

# Leverantörregister

**Sök i leverantörregistret. Från den vänstra menyn på startsidan.**

## **Söka uppgifter om en leverantör:**

- 1. Klicka med musen i det fältet som du vill söka i.
- 2. Klicka på knappen "Sök i valt fält" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Sök i valt fält".
- 3. Skriv in önskat sökord i dialogen som visas och välj antingen "Exakt sökning" eller "Närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas detta genom att raden i registret blir markerad.

## **Lägga till en ny leverantör:**

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Skapa ny".
- 2. Skriv in alla uppgifter om leverantören i uppgiftsfönstret som visas.

## **Redigera leverantör:**

- 1. Markera den leverantören som du vill redigera.
- 2. Klicka på knappen "Redigera" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Redigera leverantör". Du kan även dubbelklicka på önskad rad.
- 3. Redigera leverantören i uppgiftsfönstret som visas.

Det går även att dubbelklicka på önskad rad i registret för att öppna uppgiftsfönstret.

Om du högerklickar med musen så visas en "popupmeny" som du kan använda till de flesta funktionerna.

## **Sortering.**

Du kan sortera de olika fälten genom att klicka på knappen där fältnamnet står.

## **Utskrifter.**

### **Ladda utskriftsmall:**

Om du har skapat olika utskriftsmallar kan du ladda någon av dessa genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Ladda utskriftsmall". Välj sedan mallen i öppningsdialogen som visas.

### **Förhandsgranska leverantörregister:**

Du kan förhandsgranska utskriften genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Förhandsgranska".

### **Skriv ut leverantörregister:**

Om du vill skriva ut leverantörregistret går du in i menyn "Arkiv" och väljer "Skriv ut".

### **Utskriftsdesign:**

Du kan redigera och skapa nya utskriftsmallar genom att gå in i menyn "Redigera" och välja "Utskriftsdesign".

### **Exporter.**

Utskriften av leverantörregistret kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word, PDF samt till en Accessdatabas. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- 2. Gör önskade inställningar i dialogen som visas och klicka på "OK".
- 3. Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

### **Synliga kolumner.**

Om du går in i menyn "Redigera" och väljer "Synliga kolumner" så kan du välja vilka kolumner i listan som ska vara synliga.

## **Skapa/Ändra leverantör. Från den vänstra menyn på startsidan.**

### **Skapa en ny leverantör:**

- 1. Klicka på raden "Skapa ny" för att aktivera databasen.
- 2. Fyll i alla uppgifterna.
- 3. Om du klickar på "Flera uppgifter" så visas ytterligare 10 rutor som du kan fylla i.

### **Information om "Flera uppgifter".**

Dessa rutor har ingen etikett utan detta får du själv skriva in i "Inställningar" - "Etiketter" från menyn på startsidan. Här skriver du in valfri text för varje textruta.

### **Söka en leverantör:**

- 1. Klicka i den textrutan som du vill söka i.
- 2. Klicka på raden "Sök i vald ruta".
- 3. Skriv in önskad sökord i dialogen som visas och välj antingen "Exakt sökning" eller "Närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas dessa.

### **Redigera en leverantör:**

- 1. Sök upp leverantören du vill ändra. Använd sökning enligt ovan eller öppna leverantören i Leverantörregistret
- 2. Ändra alla uppgifter som du önskar.