

Registrera ny artikel

Registrering av nya artiklar görs under Lagersystem och Artikelregistert, det går även att läsa in artiklar via artikelfiler/prisfiler samt registrera artiklar via inleveransregistreringen.

För att skapa en ny artikel anger du önskat artikelnummer i fältet "Artikelnr" och trycker INSERT. Det går även att trycka INSERT då artikelnummerfältet är tomt så plockas artikelnumret från nummerserien.

En ruta kommer upp som föreslår om du vill kopiera information från en befintlig artikel. Du kan söka efter artikelnummer eller ange artikelnummer direkt från artikeln du vill kopiera från och tryck på KLAR, vill du inte kopiera så trycker du på ESCAPE en gång. För mer information om värden som kopieras hänvisar vi till Referensmanualen Artikelregister.

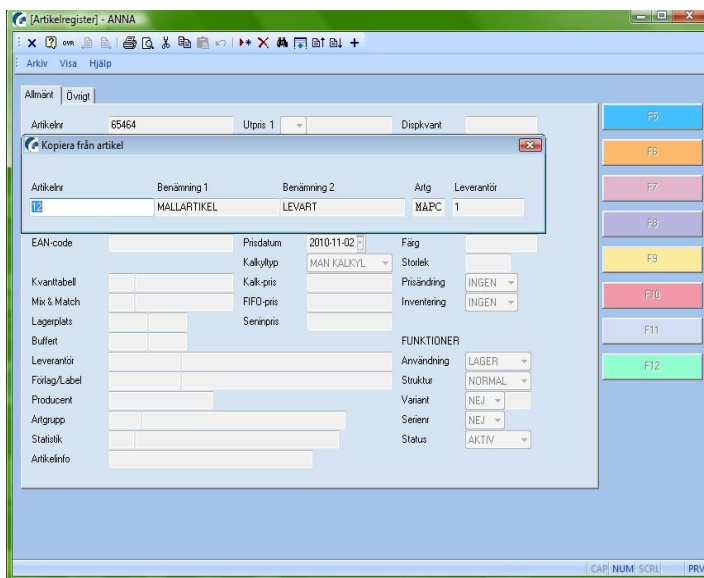


FIGURE 27. Kopiera från artikel

Därefter fyller du i information om artikeln, benämningar, ean-kod, leverantör, artikelgrupp osv. Prisdatum sätts automatiskt till dagens datum. När du fyllt i information på allmänt och övrigt fliken så sparar du med KLAR.

När du sparat artikeln kan du via F6- Leverantörsuppgifter ange inköpspris och rabatt, förpackningsantal mm. spara med KLAR.

Ett tips vid nyupplägg av artiklar är att förflytta markören med piltangenterna, på så sätt "fastnar" du i de fält som måste fyllas i. I de flesta fälten finns möjlighet att söka.