

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>1. KUNDREFERENSER .....</b>	<b>4</b>
1.1 LÄGGA UPP EN <i>NY REFERENS</i> .....	5
1.2 <i>TITTA PÅ</i> REFERENSINFORMATION.....	5
<b>2. KUNDLISTA/ETIKETTER.....</b>	<b>8</b>
<b>3. LEVERANTÖRSREFERENSER.....</b>	<b>10</b>
3.1 ANNAN BETALNINGSMOTTAGARE (FACTORING) .....	10
<b>4. LEVERANTÖRSLISTA/ETIKETTER .....</b>	<b>11</b>
<b>5. KORTLÅDA.....</b>	<b>12</b>
5.1 LÄGGA UPP EN <i>NY REFERENS</i> .....	12
5.2 <i>TITTA PÅ</i> REFERENSINFORMATION.....	13

## Referenser

I Biet systemets referensfunktion lägger Du upp företagets referensregister. Du kan lägga upp referenser på *kunder* och *leverantörer* eller i form av en "*kortlåda*", ifall referensen inte är hänförlig till en viss kund eller leverantör.

I referensfunktionen finns även möjlighet att ta ut olika *listor*, d v s telefonlistor, adresslistor m m, och att skriva ut *etiketter*.

Kund- och leverantörsreferenserna används för att notera referenspersoner hos kunden/leverantören. Det finns även utrymme för anteckningar av sådant Du vill komma ihåg om referensen.

Du kan skriva ut *etiketter* för julkort, påskkort o dyl till en viss referensperson, om Du anger detta önskemål vid etikettutskrift.

Referensregistret används också för funktionen "Annan betalningsmottagare" hos de leverantörer, vilka anlitar ett *factoringbolag*.

När Du väljer "Referenser" i administrationsmenyn kommer Du till en undermeny. Här finns de olika referensfunktionerna samlade:

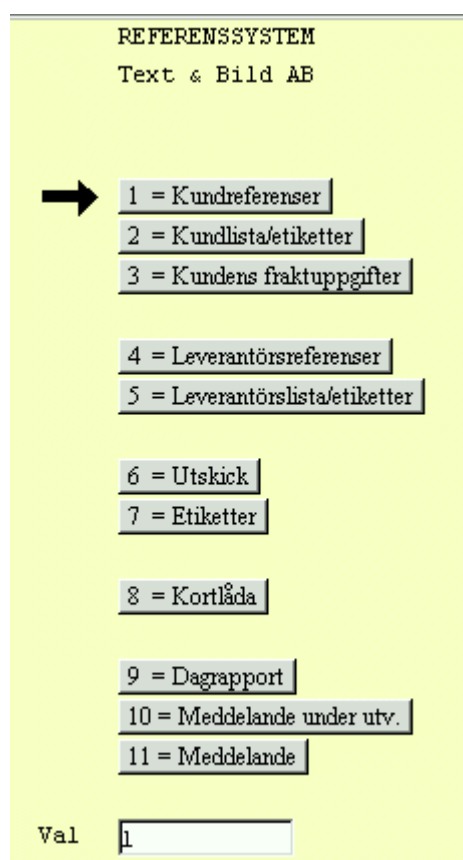


Bild 1 Administration-Referenser: Referensmenyn

◆ Kundreferenser

Här lägger Du upp de referenser, som är hänförliga till en viss kund. Förutom referensens namn och liknande uppgifter kan Du även lägga upp *valfri information*, gällande det Du vill komma ihåg om referenspersonen.

◆ Kundlista/etiketter

Under menyvalet "Kundlista/etiketter" kan Du ta ut olika typer av *listor* över kunderna i systemet, t ex telefonlistor och adresslistor. Du har även möjlighet att skriva ut *adressetiketter*, vilket kan vara bra att ha vid större utskick till kunder e dyl.

◆ Leverantörsreferenser

Här lägger Du upp de referenser, som är hänförliga till en viss leverantör. Förutom referensens namn och liknande uppgifter kan Du även lägga upp *valfri information*, gällande det Du vill komma ihåg om referenspersonen.

Leverantörsreferensfunktionen används också för *factoringhantering*.

◆ Leverantörsreferenser/etiketter

Här kan Du ta ut olika typer av *listor*, t ex telefon- och adresslistor, för de leverantörer som finns upplagda i systemet. Du kan även skriva ut *adressetiketter*. Funktionen kan vara bra att ha vid större utskick till leverantörer e dyl.

◆ Kortlåda

Här lägger Du upp de referenser, som inte är hänförliga till en viss kund eller leverantör. Förutom referensens namn och liknande uppgifter kan Du även lägga upp *valfri information*, gällande det Du vill komma ihåg om referenspersonen.

## 1. Kundreferenser

Här lägger Du upp de referenser, som är hänförliga till en viss kund. Förutom referensens namn och liknande uppgifter kan Du även lägga upp *valfri information* om referenspersonen.

Kundreferenserna kan även läggas upp i **Registervårdens** kundupplägningsfunktion.

När Du väljer menyval "Kundreferenser" i referensmenyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

KUNDREFERENSER		DATUM	28/04 2000
Kund nr	<input type="text"/>	Biet Exempel AB	
Referens nr			
Namn		Postgiro	
Företag		Bankgiro	
Avdelning		Vår referens	
Adress		Telefon	
		Telefax	
		Mobiltelefon	
		Personsökare	
Besök		Telex	
		Kategori	
Email			

Bild 2 Administration-Referenser: Kundreferenser, val av kund

Markören befinner sig vid "Kund nr". Här anger Du aktuellt kundnummer.

När ett kundnummer angivits ändrar bilden utseende:

KUNDREFERENSER		DATUM	28/04 2000
Kund nr	2	Biet Exempel AB	
Referens nr	<input type="text"/>		
Namn		Postgiro	
Företag	Biet Exempelkund	Bankgiro	
Avdelning		Vår referens	
Adress	Box 123	Telefon	08 / 664 26 65
	123 45 Bistad	Telefax	08 / 664 26 55
	SWEDEN	Mobiltelefon	
		Personsökare	
Besök	Bigatan 3	Telex	
	BISTAD	Kategori	
Email			

Bild 3 Administration-Referenser: Kundreferenser, val av referens

Företagsnamnet, post- och besöksadress, telefon- och telefaxnummer visas i bilden. Markören befinner sig vid rubriken "Referens nr".

## 1.1 Lägga upp en ny referens

Om Du vill lägga upp en *ny referens* anger Du ett ledigt referensnummer, vid "Referens nr".

Du har även möjlighet att använda funktionstangent F6=nytt nr. När Du trycker F6 föreslås det lägsta, lediga referensnumret vid "Referens nr".

När ett nytt referensnummer angivits placeras markören vid "Namn":

KUNDFERENSER		DATUM 28/04 2000	
Kund nr	2	Biet Exempel AB	
Referens nr	8		
Namn	<input type="text"/>	Postgiro	<input type="text"/>
Företag	Biet Exempelkund	Bankgiro	<input type="text"/>
Avdelning	<input type="text"/>	Vår referens	<input type="text"/>
Adress	Box 123	Telefon	08 / 664 26 65
	123 45 Bistad	Telefax	08 / 664 26 55
	SWEDEN	Mobiltelefon	<input type="text"/>
Besök	Bigatan 3	Personsökare	<input type="text"/>
	BISTAD	Telex	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Kategori	<input type="text"/>

Bild 4 Administration-Referenser: Uppläggnig av en ny referens

Vid övriga rubriker (företagsnamn, post- och besöksadress, telefon- och telefaxnummer) föreslås samma uppgifter som i Bild 3.

Du skriver in referensens namn, varpå markören placeras vid nästa rubrik, "Företag". Om Du vill ändra nuvarande uppgift skriver Du över denna, varpå markören placeras vid nästa rubrik, "Avdelning". På detta sätt går Du igenom alla uppgifter i bilden och fyller i dem på önskat sätt. Om Du vill registrera ytterligare referensinformation, vilket Du har plats för i bildens nedre del, använder Du funktionstangent F9=text.

## 1.2 Titta på referensinformation

Om Du gått in i referensfunktionen, för att titta på en tidigare upplagd referens, anger Du dennes nummer, vid "Referens nr". Aktuell referenslista visas på skärmen:

Nr	Avdelning	Namn	Telefon
3		-	08 / 664 26 65
7		Hans Alfredson	08 / 664 26 65
2	Lev.mottagning	Hans Karlson	08 / 664 26 65
4		Hasse Mattson	08 / 664 26 65
6		Ivar Nilsson	08 / 664 26 65
5		Lenna Hjelm	08 / 664 26 65
1		Pelle Petterson	08 / 664 26 65

Bild 5 Administration-Referenser: Samtliga registrerade referenspersoner

Referenspersonernas nummer, den avdelning de arbetar på, samt namn och telefonnummer, visas i rutan.

När Du valt en referensperson i rutan, alternativt skrivit in referenspersonens nummer vid "Referens nr" i Bild 3, visas aktuell information på skärmen:

KUNDFERENSER		DATUM 28/04 2000	
Kund nr	2	Biet Exempel AB	
Referens nr	2		
Namn	Hans Karlson	Postgiro	
Företag	Biet Exempelkund	Bankgiro	
Avdelning	Lev.mottagning	Vår referens	1 David Flyggare
Adress	Box 123	Telefon	08 / 664 26 65
	123 45 Bistad	Telefax	08 / 664 26 55
	SWEDEN	Mobiltelefon	0706 125678
		Personsökare	
Besök	Bigatan 3	Telex	
	BISTAD	Kategori	
Email			
Fyller 40 år 2000-04-28			

Bild 6 Administration-Referenser: Information om angiven referensperson

Ifall Du vill ändra "kom ihåg"-informationen, d v s "Fyller 40 år..." i exemplet ovan, använder Du funktionstangent F9=text.

### Funktionstangenter

#### ◆ F1=återgå

När Du trycker F1 avbryts pågående referensuppläggning. Eventuella registreringar sparas inte.

#### ◆ F5=annullera

M h a F5 annullerar Du referensen ur systemet. När Du trycker F5 får Du upp följande bild:

Annullera referensen

Ja

Nej

Bild 7 Administration-Referenser: F5=annullera

"Annullera referensen (J/N)?". Om Du väljer "Ja", tas referensen bort ur referensregistret och markören placeras vid "Referens nr". Om Du svarar "Nej", avbryts annulleringen.

## ◆ F9=text

Funktionstangent F9 används för att m h a Biet systemets ordbehandlingsfunktion förändra den "kom ihåg"-information som syns i bildens nedre del. Ifall ingen information finns registrerad sedan tidigare kommer rutan för informationsregistrering automatiskt upp på skärmen. I annat visas redigeringsrutan på skärmen:



*Bild 8 Administration-Referenser: Uppläggnig av referensinformation*

Markören befinner sig i den första positionen på den första raden i ordbehandlingsdokumentet. Genom att trycka på tangentbordets hjälptangent får Du information om de olika funktioner som finns att tillgå i ordbehandlaren.

## ◆ F11=utskrift

Funktionstangent F11 används för att göra en utskrift av referensinformationen på skrivaren.

## ◆ F12=godkänn

M h a F12 sparas pågående referensuppläggnig.

## 2. Kundlista/etiketter

Under menyvalet "Kundlista/etiketter" kan Du ta ut olika typer av *listor* över kunderna i systemet, t ex telefonlistor och adresslistor.

Du har även möjlighet att skriva ut *adressetiketter*, vilket kan vara bra att ha vid större utskick till kunder e dyl. För att skriva ut etiketter, behöver Du ha det speciella etikettpapper som ska användas. Listor och etiketter kan även skrivas ut i kundreskontrafunktionen.

När Du väljer menyalternativet, "Kundlista/etiketter" kommer Du till en skärmbild, där Du anger aktuella kriterier för kundlistan/etiketterna:

Bild 9 Administration-Referenser: Kundlista/etiketter, val av kriterier

Vid "Fr o m kundnummer" resp "T o m kundnummer" föreslås det lägsta, respektive det högsta, kundnummer som finns inlagt i Biet systemet.

Om Du trycker F3=alfabetiskt val ändras "Fr o m kundnummer"/"T o m kundnummer" till "Fr o m bokstav"/"T o m bokstav". "A" resp "Ö", d v s ett intervall med samtliga registrerade kunder föreslås. Om Du vill använda ett annat kundintervall ändrar Du de föreslagna uppgifterna till önskade begynnelsebokstäver.



### Telefonlista

Om Du sätter "Telefonlista (J/N)" till "V"(ja) kan Du under rubriken "SPECIELLA ÖNSKEMÅL" välja om Du vill ha ut alla referenser på listan, om telefaxnumret ska skrivas ut och om informationen ska presenteras med en tomrad mellan olika kunder.

Under rubriken "SELEKTERING" kan Du ur systemets kundregister välja ut vilka som ska tas med, genom att ange olika kategorier, referenserkategorier, egna referenser och distrikt.

Om inga selekteringsbegrepp anges, tas *samtliga* referenser inom angivet intervall med i telefonlistan.

Under rubriken "SORTERING" medför ett "V"(ja) vid "Bokstavsordning (J/N)" att listan skrivs ut i bokstavsordning, medan "Tom"(nej) ger en lista där kunderna sorterats i nummerordning.

Beroende på vilka speciella önskemål, selekteringar m m Du anger kommer listan att skrivas ut med olika information.

Om Du väljer F11=skärm skrivs informationen ut på skärmen. Genom att trycka F12=skrivare får Du ut listan på skrivaren.

### Adesslista

Om Du sätter "Adresslista (J/N)" till "V"(ja) kan Du under rubriken "SPECIELLA ÖNSKEMÅL" välja om Du vill ha med alla referenser. Telefaxnumret skrivs alltid ut. De olika kunderna är åtskilda av en linje, så någon tomrad mellan dem behövs inte. Övriga valmöjligheter är desamma som för telefonlistan.

### Uppgiftslista

Om Du sätter "Uppgiftslista (J/N)" till "V"(ja) har Du samma kriterievalmöjligheter som för adresslistan. I den här typen av lista kan Du förutom telefon, adress, faxnummer o dyl, även se vilken prislista som används för kunden, om kunden är spärrad för räntefakturering m m.

### Etiketter

Om Du väljer att skriva ut *etiketter*, istället för att ta ut kundlistor, kan Du under rubriken "SPECIELLA ÖNSKEMÅL" ange om alla referenser ska tas med eller ej. I övrigt så är valmöjligheterna desamma som för listorna.

### 3. Leverantörsreferenser

Här lägger Du upp de referenser, som är hänförliga till en viss leverantör. Förutom referensens namn och liknande uppgifter kan Du även lägga upp *valfri information* om referenspersonen. Leverantörsreferenserna används också för *factoringhantering*. Referenserna kan även läggas upp i **Registervårdens** leverantörsuppläggningsfunktion.

Leverantörsreferenserna läggs upp på samma sätt som i avsnitt **1. Kundreferenser**.

#### 3.1 Annan betalningsmottagare (factoring)

När leverantören använder sig av *factoring* ska betalningsmottagaren (factoringföretaget) läggas upp som en leverantörsreferens.

Uppläggningsen av en ny referens beskrivs i avsnittet **1.1 Lägga upp en ny referens**.

Vid "Namn" skriver Du t ex in kontaktpersonen hos factoringföretaget (det spelar egentligen ingen roll vad som står där, men uppgiften är obligatorisk). Vid "Företag" anger Du namnet på factoringföretaget och vid "Adress" factoringföretagets adress.

"Postgiro" och/eller "Bankgiro" ska på motsvarande sätt vara factoringföretagets kontonummer. Leverantörsreferenser utan bank- eller postgironummer godtas *inte* som *annan betalningsmottagare*. Har endast postgiro angivits kan endast postgiroutbetalningar registreras och vice versa.

Ifall Du gör Dina leverantörsbetalningar via diskett krävs uppgift om *bankkonto*, för att diskettnedläsning ska vara möjlig. Dessa uppgifter är därmed obligatoriska även för factoringreferensen.

I leverantörsuppläggningsens andra skärmbild finns rubriken "Annan betalningsmottag". Här anger Du factoringreferensens nummer. Sedan kommer factoringen att fungera, d v s vid fakturering används factoringföretagets namn, gironummer och eventuellt bankkonto.

#### **4. Leverantörslista/etiketter**

Här kan Du ta ut olika typer av *listor*, t ex telefon- och adresslistor, för de leverantörer som finns upplagda i systemet.

Du kan även skriva ut *adressedetiketter*. Funktionen kan vara bra att ha vid större utskick till leverantörer e dyl. För att skriva ut etiketter, behöver Du ha det speciella etikettpapper som ska användas. Listorna och etiketterna kan även skrivas ut i leverantörsreskontrafunktionen.

Leverantörsöista/etiketter listorna fungerar på samma sätt som i avsnitt **2. Kundlista/etiketter.**

## 5. Kortlåda

Här lägger Du upp de referenser, som inte är hänförliga till en viss kund eller leverantör. Förutom referensens namn och liknande uppgifter kan Du även lägga upp *valfri information* om referenspersonen.

När Du väljer "Kortlåda" i referensmenyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

REFERENSREGISTER		DATUM 28/04 2000	
Biet Exempel AB			
Referens nr	<input type="text"/>	Postgiro	
Namn		Bankgiro	
Företag		Vår referens	
Avdelning		Telefon	
Adress		Telefax	
		Mobiltelefon	
		Personsökare	
		Telex	
E-mail			

Bild 10 Administration-Referenser: Kortlåda, val av referensnummer

Markören befinner sig vid rubriken "Referens nr".

### 5.1 Lägga upp en ny referens

Om Du vill lägga upp en *ny referens* anger Du ett ledigt referensnummer, vid "Referens nr".

Du har även möjlighet att använda funktionstangent F6=ledigt nr. När Du trycker F6 föreslås det lägsta, lediga referensnumret vid "Referens nr".

När ett nytt referensnummer angivits placeras markören vid "Namn":

REFERENSREGISTER		DATUM 28/04 2000	
Biet Exempel AB			
Referens nr	4	Postgiro	<input type="text"/>
Namn	<input type="text"/>	Bankgiro	<input type="text"/>
Företag	<input type="text"/>	Vår referens	<input type="text"/>
Avdelning	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>	Telefax	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Mobiltelefon	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Personsökare	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Telex	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		

Bild 11 Administration-Referenser: Uppläggnig av en ny referens

Du skriver in referensens namn, varpå markören placeras vid nästa rubrik, "Företag". Om Du vill ändra nuvarande uppgift skriver Du över denna, varpå markören placeras vid nästa rubrik, "Avdelning". På detta sätt går Du igenom alla uppgifter i bilden och fyller i dem på önskat sätt.

## 5.2 Titta på referensinformation

Om Du gått in i referensfunktionen, för att titta på en tidigare upplagd referens, anger Du dennes nummer, vid "Referens nr".

Nr	Företag	Referens	Telefon
1	Kortbolaget HB	Kortman	08 - 654 345
2	Kortman AB	kortloda nr 2	08 - 785421
3	Hav AB	Nisse Hult	08 - 875412

Bild 12 Administration-Referenser: Samtliga registrerade referenspersoner

När Du valt en referensperson i rutan, alternativt skrivit in referenspersonens nummer vid "Referens nr" i Bild 10, visas aktuell information på skärmen:

REFERENSREGISTER		DATUM 28/04 2000	
Biet Exempel AB			
Referens nr	3	Postgiro	<input type="text"/>
Namn	Nisse Hult	Bankgiro	<input type="text"/>
Företag	Hav AB	Vår referens	6 Lennart Borg
Avdelning	Kontor	Telefon	08 - 875412
Adress	Box 67	Telefax	08 - 655498
	123 45 Stockholm	Mobiltelefon	0707 986532
	<input type="text"/>	Personsökare	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Telex	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		

Bild 13 Administration-Referenser: Information om angiven referensperson

När samtliga referensuppgifter registrerats trycker Du F12=godkänn, varpå markören placeras vid "Referens nr". Uppgifterna sparas. Ifall Du vill lägga upp ytterligare referenser i kortlådan anger Du ett nytt nummer. I annat fall trycker Du F1, för att gå tillbaka till referensmenyn.