



HÄR HITTAR DU :

1. REGISTRERA
2. ÄNDRA
3. KUNDSKULDER
4. KUNDEKOMI
5. SORTERA

## ----- PERSONREGISTER -----

Detta personregister är för dina affärskontakter, och personer som faktureras till. Här kan du ändra uppgifter om ditt företag t.ex. namn, adress, telefonnummer och organisationsnummer.

Ändra en eller flera uppgifter och klicka sedan på "Exit".

Personregistret är ett enkelt sätt att registrera hela din kundkrets.

På så sätt kan du sedan fakturera smidigt i arbetsmenyn, då du behöver bara skriva in kundens telefonnummer. Resten av uppgifterna kommer fram.

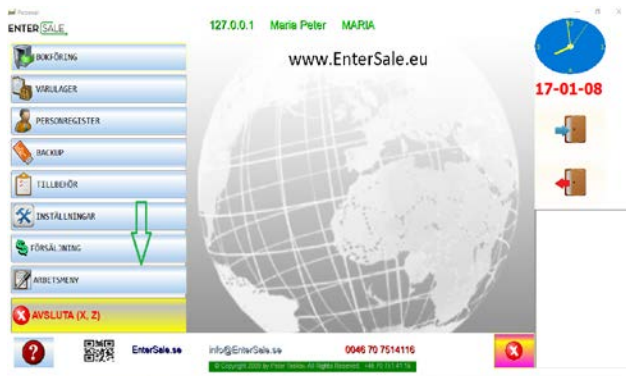
### 1. REGISTRERA:

= Från PERSONREGISTER:

The screenshot shows the EnterSale.eu web interface. On the left is a navigation menu with options like 'BOKNING', 'VÄRDIAGR', 'PERSONREGISTER', 'BAKUP', 'TILLFÖR', 'INSTÄLLNINGAR', 'FÖRSÄLNING', 'ARBETSMENY', and 'AVSLUTA (X, Z)'. The 'PERSONREGISTER' option is highlighted with a red arrow. A sub-menu is open, showing options: 'Registrera person/firma', 'Sortera', 'Regulär', 'Kontaktkort', and 'Kontaktkortens'. Below these is a yellow button labeled 'Återgå till HÖRUMENY'. To the right of the menu is a clock showing '17-01-08' and a calendar icon. The main content area shows a registration form titled 'Registrera 06887654321'. The form fields are: 'Ändra namn' (EnterSale), 'Ändra gatuadress' (Gata), 'Ändra postadress' (Post), 'Ändra telefon' (08987654321), 'Ändra annat Övrigt /Rumnr' (org:1234567890), 'Ändra mobil', 'Ändra email', and 'Ändra typ'. At the bottom right of the form is a green 'Exit' button.

Ange namn finns inte kunden fortsatt med gatuadress, postadress, mail m.m. Finns kundens namn frågar systemet om att registrera kunden igen med ett annat telefonnummer(den är unik). Under övrigt något speciellt för denna person (firma). Alla i denna register får ett status. T.ex. G för grossister. Du kan skicka brev med samma innehåll till personer med samma status.

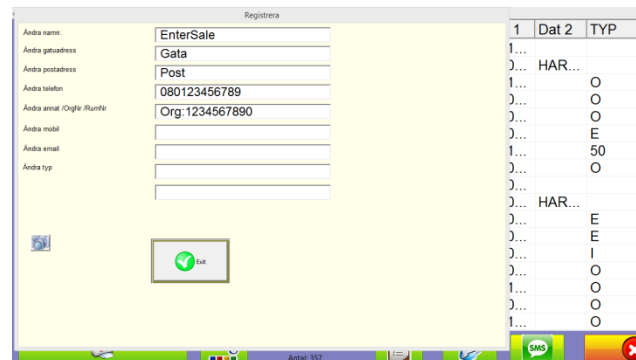
= Från fakturering:



Ange telefonnummer (unik för kunden).

Finns inte kunden frågar systemmet om kundens namn, gatuadress, postadress, mail m.m. Detta sparas direkt i "personregister". Finns kunden visas dennes information.

## 2. ÄNDRA:



## 3. KUNDSKULDER:

Här kan du få information om kunder med obetalda fakturor, möjlighet finns att ändra eller avsluta skulder.

## 4. KUNDEKONOMI:

Här får du fram information om kunders betalningshistorik, möjlighet finns att ändra status.

## 5. SORTERA:

Möjlighet att sortera kunder. Då sorteras registret i bokstavsordning.

Under ANNAT för kunden kan registreras EXPORT KUND.

Då blir moms = 0, och en deklaration kommer på kvittot för påskrift.

Kunden skall försäkra att varorna skall exporteras ur landet. Texten ändras i Wsalja.txt på rad 176.

Om kund är tup R rabatteras kunden enligt rabattlistan i personregister.