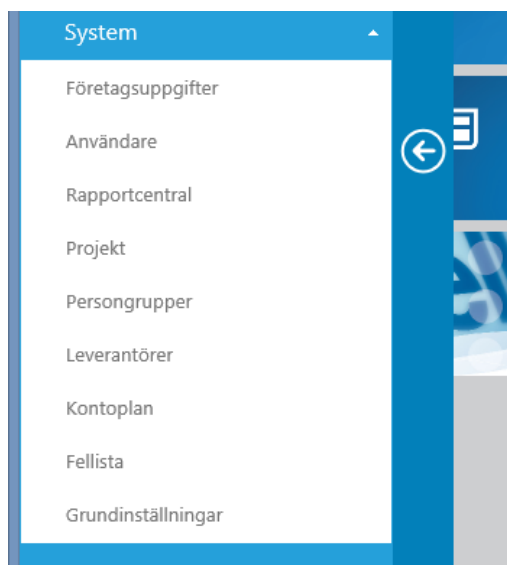

Innehållsförteckning




INLEDNING AHLSELL OFFICE SYSTEM.....	- 2 -
Företagsuppgifter	- 2 -
Logotyp	- 3 -
Användare	- 5 -
Rapportcentral	- 6 -
Projekt	- 6 -
Persongrupper	- 6 -
Leverantörer	- 7 -
Kontoplan	- 7 -
Fellista	- 7 -
Grundinställningar	- 7 -

Inledning Ahlsell Office System

Under menyalternativet **System** finns administrativa och generella funktioner för Ahlsell Office. Det är bland annat här som man registrerar sina företagsuppgifter och användare av systemet.



Företagsuppgifter


Under alternativet **Företagsuppgifter** redigeras kontaktuppgifter mm för det egna företaget. Markera företagsuppgifterna och tryck på ikonen för att redigera  företagsuppgifterna. När uppgifterna är ifyllda eller ändrade trycker man på ikonen för att spara . Om man inte vill spara sina ändringar trycker man på ikonen som är en vänsterpil .

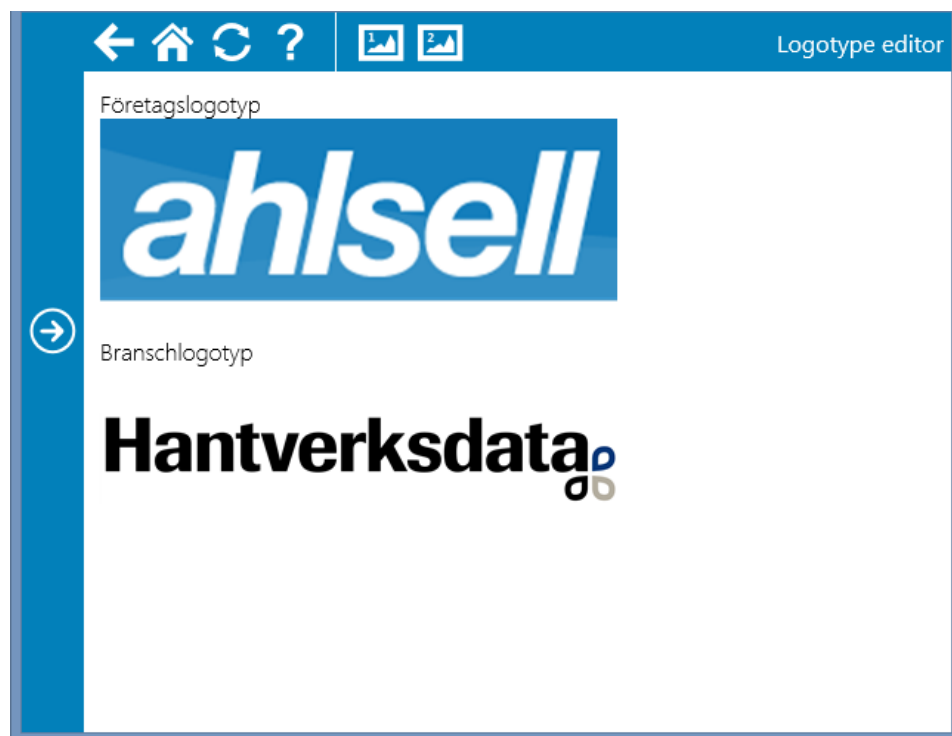
Namn	Adress	Postnummer	Postadress
Hantverksdata Norden AB	Vendevägen 85 B	182 91	Danderyd



Plusgiro	Bankgiro	Epostadress	Web-adress
		info@hantverksdata.se	www.hantverksdata.se

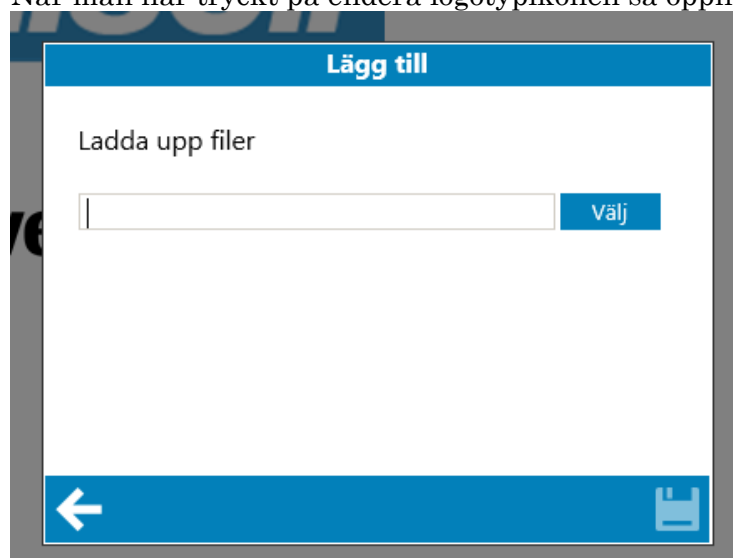
Bankreferens	Styrelsens säte	Fakturatext
SEB	Danderyd	Godkänd för F-skatt

Logotyp

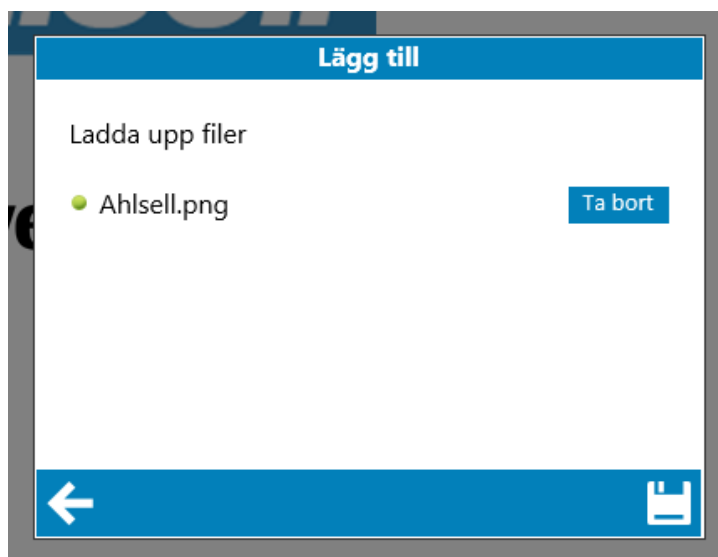
I funktionen för företagsuppgifter kan man även ändra på de logotyper som används på utskrifter av bland annat fakturor och order. För att ändra eller lägga in en ny logotyp, tryck på ikonen för ”drop-down”  och välj alternativet Logotyp. På denna sida finns möjlighet att lägga in två logotyper. Den översta logotypen är företagets logotyp och den undre logotypen är tänkt att vara logotypen för eventuell branschorganisation eller dylikt. Branschlogotypen är inte obligatorisk.




För att redigera/byta företagslogotypen trycker man på bildikonen med en etta  och för att redigera/byta branschlogotypen trycker man på bildikonen med en tvåa . När man har tryckt på endera logotypikonen så öppnas bilden nedan.




Tryck på knappen ”Välj” för att söka fram den bildfil som ska användas.



Tryck på knappen för att spara .

Därefter visas bilden för att redigera logotypen. I den bilden är det viktigt att markera den del av bilden som ska användas som logotyp. Observera att om ingen del av bilden markeras så kommer resultatet att bli tomt. Markera genom att placera markören i ett av hörnen av logotypen och håll vänster musknapp nedtryckt och dra över logotypen. Då kommer en fyrkant med fasta proportioner visas. Gör så att den fyrkanten har rätt storlek och släpp musknappen. Därefter kan fyrkanten flyttas över logotypen för att kunna finjustera vilken del av bilden som ska användas som logotyp.



När man är nöjd med markeringen trycker man på knappen för att spara . Därmed är man klar med logotypen.


Användare

I användaradministrationen kan man lägga till nya användare, redigera användaruppgifter, byta licens för användarna samt göra användare till administratörer. Observera att licenserna per användare ligger till grund för den månadsvisa avgiften för programmet samt att licenserna debiteras per påbörjad månad. Licenserna kan flyttas fritt mellan olika användare.

Rekommendationen vid flytt av licenser är att avmarkera den användare som licensen ska tas bort från innan man lägger till den på den nya användaren. Anledningen är att man i det fallet inte riskerar glömma den gamla licensen och därmed bli debiterad för fler licenser än vad som används.

Användar id	Namn
E110ADM!	Entre 110 Admin
LDA	Leif Davidsson
LL	Leif Lundh
NN	Nicklas Nilsson
PT	Per Torssell
PT1	Pjotr Tolstoj
PT2	Peter Tord
PT3	Pia Tagesson
TK	Torbjörn Kalén

För att kunna lägga till ytterligare användare eller för att kunna ändra uppgifter/licenser/rättigheter på användare så måste man vara administratör. Den första användaren som registreras i systemet är alltid administratör.

Om man vill lägga till en ny användare trycker man på ikonen för att lägga till nya poster . Därefter fylls användaruppgifterna i inklusive vilken licens som användaren ska ha samt om användaren ska vara administratör.

Användare

Användarnamn/e-post
lars.johansson@ahlsell.se

Namn
Lars Johansson

Lösenord
•••••

Bekräfta lösenordet
•••••

Administratör


Entré Portal Orderhantering

Entré Portal Tidregistrering

Tillgängliga licenser enligt nedan, för prislista på de olika licenserna kontakta Hantverksdata:

- Ahlsell Office – Licens för Ahlsell Office t.o.m. kundreskontra och export av redovisning. Rekommenderat för alla som ska kunna ha tillgång till funktionerna i vänstermenyn.


- Ahlsell Office Order – Licens för att kunna arbeta med sina egna order inklusive tidregistrering. Möjlighet att skapa och redigera order med artiklar, deltagare, dokument etc.
- Ahlsell Office Tid – Endast tidsregistrering.

Om man vill redigera uppgifter eller licenser på användare markerar man den aktuella användaren och därefter trycker på knappen för att redigera .

Observera att användare inte går att ta bort eftersom det då finns risk att tappa historik. Om en användare inte längre ska arbeta med systemet och inte debiteras så tar man bort licenserna på användaren.

Rapportcentral

I rapportcentralen finns alla rapporter som behövs för att se statistik, reskontrauppgifter,

orderstatus etc. Välj den rapport som önskas, ange urval för rapporten och tryck på knappen  för att visa rapporten.

Projekt

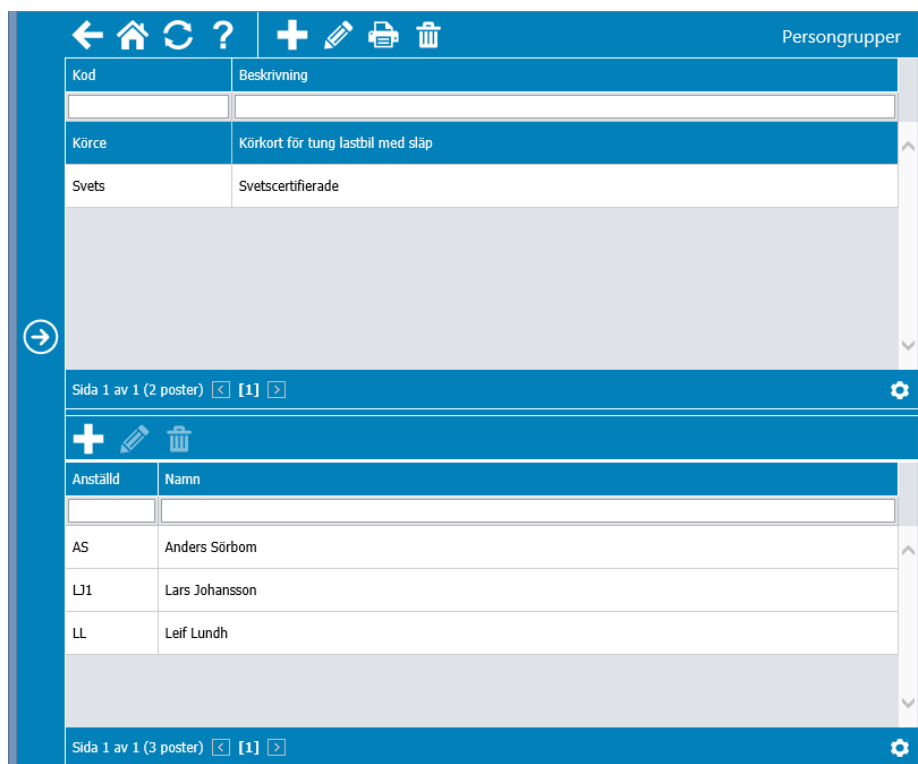
I Ahlsell Office används projekt för att kunna gruppera order och fakturor. Följaktligen kan man se alla order eller fakturor på ett projekt tillsammans.

I funktionen för projekt kan man lägga till, redigera eller ta bort projekt. För att kunna ta bort ett projekt så måste det ha statusen "Avslutat".

Persongrupper

Persongrupper används i tidplaneringen för att kunna gruppera personer/anställda på lämpligt sätt för att hjälpa planeringen. T.ex. kan man dela upp personer per kompetens och därmed se alla med samma kompetens samlat i planeringen. En person kan tillhöra flera persongrupper.

I övre delen av bilden lägger man till, redigerar eller tar bort persongrupper. I nedre delen av bilden kopplar man personer/anställda till den persongrupp som valts. Om man vill ta bort en persongrupp så måste man först ta bort alla personer i gruppen.



Kod	Beskrivning
Körce	Körkort för tung lastbil med släp
Svets	Svetscertifierade

Sida 1 av 1 (2 poster) [1] >

Anställd	Namn
AS	Anders Sörbom
LJ1	Lars Johansson
LL	Leif Lundh

Sida 1 av 1 (3 poster) [1] >

Leverantörer

Funktionen för leverantörer innehåller i skrivande stund endast Ahlsell och trots att möjlighet finns att lägga till fler leverantörer finns ännu ingen funktionalitet att koppla till de tillkommande leverantörerna. I kommande versioner av Ahlsell Office så kommer det att finnas möjlighet att lägga till funktionalitet för leverantörsreskontra och redovisning.

Kontoplan

Systemet levereras med en komplett EU-BAS kontoplan. Konton kan läggas till och redigeras. För att inte få problem med historiken kan man dock ej ta bort konton. Kontona används för grundinställningar och inställningar för artikelgrupper i de fall man vill ha avvikande konteringar för olika grupper av artiklar. I kommande versioner av Ahlsell Office så kommer det att finnas möjlighet att lägga till funktionalitet för leverantörsreskontra och redovisning och därmed kommer kontoplanen att få större inverkan.

Fellista

Fellistan innehåller eventuella problem med inkommande EDI. Oftast handlar det om vidaredebiteringar till order som inte går att genomföra på grund av felaktiga märkningar. Funktionen har bedömts vara så pass viktig att den även visas på startsidan för de som har full licens för Ahlsell Office.

Grundinställningar

I systemet finns det ett litet antal grundinställningar som kan ändras.

- Dröjsmålsränta – Sätt den dröjsmålsränta som ska visas på kundfakturorna.
- Försäljningskonto – Standard försäljningskonto
- Momskonto – Det konto som ska användas för kontering av utgående moms.