

## Snabbreskontra

Undrar du över statistik och hur kunden sköter sina betalningar? Sök upp kunden så att du har den framme på skärmen i läge "Visa kund". Klicka på kundfönstrets knapp "Meny" och välj t.ex. "Snabbreskontra" eller "Snabbreskontra obetalda".

Vill du titta närmare på kundens senaste fakturor? Klicka på knappen "Sök faktura" och programmet visar en översikt med kundens fakturor.

## Byt sökbegrepp

*Ett av våra favorittips:* Antag att du har sökt fram en faktura via fakturadatum 2011-01-17. Efter att ha bläddrat lite (i datumordning eftersom sökningen gjordes på fakturadatumet) hittar du fakturan du sökte.

*Antag att du hittar faktura 7803 via sökning på fakturadatum...*

Antag att du vill bläddra vidare för att t.ex. se vilka fler fakturor som finns på detta kundnummer (utan att göra en ny sökning). Dubbelklicka på kundnummerfältet. Understrykningen av ledtexten "Fakturadatum" flyttar sig på till ledtexten "Kundnr" och du kan nu bläddra vidare i kundnummerordning, utifrån den visade fakturan. Snabbt, enkelt och lättbegripligt, bara man vet om det.

*... Dubbelklicka på "Kundnr" för att sedan kunna bläddra vidare i kundnummerordning utifrån den visade fakturan.*

Detta fungerar på de flesta sökbara fält, t.ex. fakturanr, kundnr, fakturadatum, firmanamn och belopp. Fungerar även på motsvarande sätt i läge "Visa kund" och "Visa artikel".

Lycka till med Magenta Fakturering!

# Våra bästa tips

## för Magenta Fakturering för Windows™

I detta blad har vi samlat några fristående tips om Magenta Fakturering (lösryckta tips om saker man kanske inte alltid kan gissa sig till).

Här står inga systematiska instruktioner (en lämplig arbetsgång beskrivs i handboken samt i A5-bladet "En rivstart med Magenta Fakturering").

Inte heller är detta ett försök att presentera nyheterna i programmet. Tvärtom försöker vi få tipsen att vara ganska versionsoberoende.



---

## Tips vid inmatning

### Sökning på firmanamn

När du ska hämta en kund till en order eller faktura behöver du inte känna till kundnumret. Ange några inledande tecken i firmanamnet och tryck F9. Du hamnar då i översikten ”Välj kund” med markören placerad på bästa träff. Välj önskad kund med piltangenterna och avsluta med Enter.

### Sökning på ett ord i firmanamnet

Kommer du inte ihåg exakt vad kunden heter kan du skriva ett ord (eller en del av ett ord) som ingår i firmanamnet, t.ex. service, och trycka Skift-F9 (håll nere skifttangente och tryck F9). Programmet genomför då en linjär sökning och visar alla firmanamn som *innehåller* ordet service.

Motsvarande sökning för artiklar fungerar i fältet benämning, dvs sök med F9 eller Skift-F9.

### Radera order- eller fakturarader

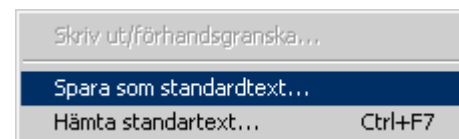
Behöver du radera eller infoga en order- eller fakturad. Använd Ctrl-Y respektive Ctrl-M. (Ställ markören på önskad rad, håll nere Ctrl-tangente och klicka på Y respektive M. Fungerar i alla Magentaprogram, alla versioner.)

Ctrl-Y	Radera rad
Ctrl-M	Infoga rad

### Underlätta med begreppet ”standardtext”

Känner du på dig att du kommer att skriva en viss kombination av order- eller fakturarader mer än en gång? Lagra dem i så fall som en standardtext. Gör så här: Leta upp en order eller faktura som innehåller de rader du vill återanvända. Klicka på knappen ”Meny” (eller högerklicka på den gråa bakgrunden).

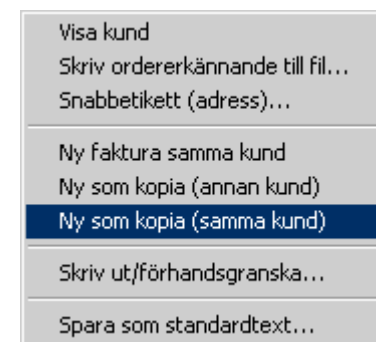
Välj ”Spara som standardtext” i den popup-meny du får fram. Därefter kan du, när du vill, hämta upp dessa order/fakturor genom att klicka på menyknappen (eller högerklicka) och välja ”Hämta standardtext” (med kortkommando Ctrl-F7). Resultat blir detsamma som om du hade matat in raderna för hand, rad för rad. Prova!



Från knappen ”Meny” när du ”Spara som standardtext”

### Ny som kopia

Ibland vill man upprepa en order eller faktura. Antingen till samma kund eller till en helt annan som beställer ungefär samma varor. Klicka på knappen ”Meny” och välj vad som passar, t.ex. ”Ny som kopia (samma kund)”. Programmet öppnar då en order/faktura och använder den gamla som mall. Du kan sedan ta bort eller lägga till rader precis som om du hade matat in allt för hand. Avsluta som vanligt med F12 (Spara).



Skapa en faktura som en kopia på den du ser på skärmen

---

## Tips vid navigering

### Sök kund

Behöver du söka upp kunduppgifter medan du har kunden i telefon? Sök som vanligt, dvs klicka på ”Sök” i kundöversikten, ange några tecken i firmanamnet och tryck Enter.

### Sök kund via översikt

När du fyller i söktexten kan du även avsluta inmatningen med F9 och få resultatet i form av en översikt, ungefär som när du söker kund under order- och fakturaregistreringen. Likaså du kan avsluta med Skift-F9 för en linjär sökning.