

INSTALLATION VISMA



Skapa orderfil för uppladdning i HydraSpecmas Webshop – Visma Administration 2000

Du som använder affärssystemet Visma Administration 2000 kan nu exportera ut en orderfil som kan läsas in direkt i HydraSpecmas Webshop.

Det du behöver göra för att det ska fungera är att installera ett rapportverktyg i din Visma.

På följande sidor har du instruktioner hur du steg för steg går till väga för att;

- 1. Installera rapporten
- 2. Skriva ut din orderfil i rätt format
- 3. Ladda upp din orderfil i HydraSpecmas webshop

Stöter du på problem under vägen eller behöver hjälp, tvekan inte att kontakta din säljare eller johanna.lax@hydraspecma.com



1. INSTALLATION AV RAPPORT

- 1.1 Skapa två nya mappar på skrivbordet:
 - > Döp den 1:a till "Specma Beställning"- denna är för dina orderfiler
 - > Döp den 2:a till "Installationsprogrammet"- denna är för de filer du ska installera i Visma
- 1.2 Din säljare kommer att skicka de installationsfiler du behöver som bilagor i ett mail.
- 1.3 Spara ner alla filer i mappen som du nyss skapade för **Installationsprogrammet**.

Spara bitogad fil	×
 → <	tionsprogrammet v Ö 🖉 Sök i Installationsprogrammet
Ordna 👻 Ny mapp)ii • 🚺
 3D-objekt Bilder Dokument Filmer Hamtade filer Musik Skrivbord Windows (C:) Public (\seskfile JeevesRelated (\' sharedAll (\DRS Nätverk 	Senast andrad Typ Storlek Inga objekt matchade sokningen.
Filnamn: Beställningsrader - HydraSpecma Compor	ent AB (txt)
Filformat: Komprimerad mapp	

1.4 Gå in i Visma Administration, under Arkiv → Mallar/Rapportgenerator → Läs in rapport.
 Dubbelklicka på Läs in rapport





1. INSTALLATION AV RAPPORT

- 1.5 Peka ut mappen där du tidigare sparade installationsfilerna (Skrivbord → Installationsprogrammet) och välj **Importera**.
- 1.6 Gå in i Visma Administration under Arkiv → Mallar/Rapportgenerator → Inställningar för filutskrift
- 1.7 Dubbelklicka på **Inställningar för filutskrift**

rkiv Försäljning	Inköp	Artiklar/Lager	Betalningar	Bokföring	Utskrifter	Finansiering	Hjälp
Öppna företag Inställningar		Utskrftsmallar	Utskrifts Här kan Du har ä och ledt	mallar du redigera de i ven möjlighet a exter som använ r är gemensamm	nallar som styr It förhandsgrar ds i utskriftsma a för alla dina f	de olika dokumen 1ska en mall, samt illarna. Mallar, stilt företag.	tens utseende. ändra stiltyper yper och
Bokföringsår			Rapport Här kan läst in. R	generator du skapa nya ra lapporterna kan	pporter samt re du skriva ut hä	digera rapporter o	lu tidigare har sta/Skapade i
Företagsunderhåll		Rapportgenerat	or utskrifts	menyn.			
Mallar/Rapportgenerat	or		Läs in ra Här läse	pport r du in rapporte	som Visma Sp	cs eller någon ann	an har skapat,
Säkerhetskopiering		Lās in rapport	under In	lästa/skapade i	utskriftsmenyn	et. Kapportema n	ttal du sedan
Export		Bebörgheter p	Behörig Här kan tillgång	heter på rapport du göra inställn till för att kunna	er ingar för vilka j i skriva ut de ra	programdelar anvä pporter som är ski	ndaren ska ha Ipade via
		rapporter	- Tappong	generatorn.			
Registervård/Rensning			Inställni Här ang	ngar för filutskri	ft at filutskrifter s	ka ha samt om file	n ska õppnas i
Användare		Inställningar fö filutskrift	r ett anna rapporte	t program. Instä er.	llningarna gäll	er endast för rapp	ortgeneratorns
			Bokförir Här kan	gsrapportgener du skapa bokfö	ator ringsspecifika r	apporter. De rapp	orter du
Avsluta programmet		Bokförings-	skapar v	ia bokföringsrag	oportgenerator	n skriver du även u	ıt härifrån.

- 1.8 Markera ur bocken Använd tusentalsseparator, enligt gulmarkering nedan.
- 1.9 Markera **Annat tecken** i fältseparator, och skriv in ett kommatecken i fältet till höger nedan i bilden. Klicka sedan på **OK**.



1.10 **Starta om Visma Administration!** Rapporten finns nu tillgänglig under **Utskrifter → Inlästa/Skapade**. Det är ikonen som är längst till höger i bild under fliken Utskrifter.

Arkiv	Försäljning	Ir	nköp Artik	lar/Lager	Beta	alningar	Bok	föring	Utskrift	er Hjä	lp
		§		3	P		×	1	1		1
Register	Offert Order Faktura *	Avtal	Beställningar	Reskontra	Lager	Statistik	Projekt	Budget	Bokföring	Journaler	Inlästa/Skapade
				Stand	dard						Egna



2. SKRIV UT ORDERFIL FRÅN VISMA

2.1 Skapa en beställning i Visma med HydraSpecma som leverantör. Fyll på med artiklar och antal i inköpsordern. **Spara**.

	alphang title Albite Albite Contex Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite Albite A	inger A	R	×	-	123 123	and the set	Kannurde							Con crysters
and the second se	International In	statutes a					1910								
Sector 1	Lie ungfer S. Steer 1	(press)	-	4		factor	NS-14 - 18	Longe						Beställe	ning: 1164
1000	104	14	Seville.	fi i	-140	Longe.	305-1-1 = 2		(A.)						
Longer.	Spricture Constraints 10		Level.			VAL.	384								
Grafamo		-	fearth			Lauceare									
Variation.	Carton Balls	10	Part		- 19	Revenue									
-	Contraction of the	-	-								 -	in the second	The Reserve	and a	
28 9 9 401 (2 (2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	388	9750-406.2 55969-54.4	trastiaa	- 1993 (Aug 2-9996, 2544		-	-Brialia 1. Age total 2. Vigiture 3. Vigiture 4. Vision 13	engeureur i walik h criselik (so ten	g y helityy to				• •	
								-		-	 2				
Jame	100,8		D Los	-	better g	hading	Secon								

2.2 Dubbelklicka på Inlästa → Skapade beställningar i Visma

Arkiv	Försäljning	Ink	öp Artik	lar/Lager	Beta	Iningar	Bok	föring	Utskrift	er Hjä	p
		8	-OK	<u>**</u>	a	A	X	3	1	EF	65
Register	Offert Order	Avtal B	leställningar	Reskontra	Lager	Statistik	Projekt	Budget	Bokföring	Journaler	Inlästa/Skapade
*	Faktura *	*	*	*	*	*	*	*	Ψ.	*	•
				Stand	lard						Egna

2.3 Välj Läs in rapport, klicka på Importera.





2. SKRIV UT ORDERFIL FRÅN VISMA

2.4 Skriv sedan in beställningsnumret på den beställning du nyss gjorde till höger på rad 1. Klicka sedan på **Fil**

	Fält	Тур		
1. Ange beställningsnummer ->	Beställningsnr	Num 1	164	
2. Välj att skriva ut till Fil				
3. Välj filformat: Textfil (*.txt)				
 Klicka på Spara 				

2.5 Döp filen till kundens inköpsmärkning. Spara filen i den tidigare skapade mappen "**Specma Beställning**" (eller vad ni döper den till). **Spara**.



2.6 Spara filen med ditt beställningsnummer i filnamnet. OBS! - Filformatet ska vara Textfil (*.txt)





3. LADDA UPP DIN ORDER I HYDRASPECMAS WEBSHOP

3.1 Logga in i webshopen, klicka på kundkorgen och skapa en ny kundkorg.

SNABBESTÄLLN	Artikelnummer	Antal	Komme	ntar		LÄGG TILL
Johanna Lax	ARTIKEL & LAGERINFORMATIO	N	BESTÄLL PRIS	TOTALPRIS	ORDERSPECIFIKATION	0
• SKAPA					Totalpris:	0.00 kr
2 REDIGERA					SE DITT PRI	\$
KOPIERA					-	
RADERA						
LADDA UPP						
LADDA NER						

3.2 Klicka på Ladda upp i kolumnen till vänster, välj den kundkorg du skapade i steg 1.

	Artikelnummer	Kommentar		LÄGG TILL
ohanna Lax 🔹	ARTIKEL & LAGERINFORMATION	BESTÄLL PRIS TOTALPRIS	ORDERSPECIFIKATION	
SKAPA			Antal artiklar:	0
PEDICERA			Totalpris	0.00 kr
			SE DITT PR	IS
KOPIERA				
RADERA				
RADERA				
LADDA UPP				
LADDA UPP				

3.3 Klicka på Välj fil – och hämta den inköpsfil som sparades tidigare i mappen "Specma Beställning". Ändra inte i Separator andvänd i filen, låt det stå ",".

Ladda upp till existerande kundvagn	Johanna Lax	`
Eller		
Ladda upp till ny kundvagn		
	Gemensam	
Valj fil	Välj fil Ingen fil har valts	
Separator använd i filen	. •	
Avhämtas	Välj hämta plats	
		LADDA UPP



3. LADDA UPP DIN ORDER I HYDRASPECMAS WEBSHOP

3.4 Scrolla ner och se så att alla artiklar lästes in. Om INTE: Mejla Tech support orders.ske@hydraspecma.com för komplettering av dom saknade artiklarna.

Tips! Ta en skärmdump och skicka med mailet så blir det tydligt för vårt supportteam vilka artiklar som behövs läggas till.

∺ydra Specma	PRODUKTER	٩	8	Svenska 🗸		🗧	₩ 13	
ART	TIKLAR SOM	INTE FÅR TRÄ	FF					
Arti	kelnummer	Antal	Kommentar	??? ERROR_DESCRIPTIC	DN???			
55	5-12	2.0		Ingen matchning	SI	PARA ÄND	RINGAR	INA
UPF	PLADDADE A	ARTIKLAR						
Arti	kelnummer		Antal	Komme	ntar			
132-	08-08		1					
132-0	08-08		1					

3.5 Fortsätt till kundkorgen och slutför beställningen.

FRÅGOR?

Problem med installation/utskrift Visma

Kontakta din säljare hos oss på HydraSpecma Component

Problem med inläsning av din order i webshop?

Kontakta Johanna Lax johanna.lax@hydraspecma.com 0910-733 216