

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	3
MARKNAD	4
DAGBOK	4
UTSKRIFTER	5
ANNULLERA DAGBOK	7
KAMPANJER	7
UTSKICK	7
UPPLÄGGNING AV KUNDÄMNEN	8
ÖVERFÖRING TILL KUND	8
KALKYL	9
ORDER	10
REGISTRERING/ÄNDRING	10
UTSKRIFTER	14
ORDERANNULLERING	15
ORDERSTOCK	15
PLANERING	15
ORDERHUVUD	15
AKTIVERING AV ABONNEMANGSORDER	15
DELLEVERANS	16
FRISLÄPPNING AV ORDER	16
EFTERKALKYL	17
EFTERKALKYL	17
UTSKRIFTER	18
ANNULLERING	19
TIDRAPPORTERING PERSON	19
TIDRAPPORTERING ORDER	19
ORDERARKIV	20
SÖKNING/ÄNDRING	20
UTSKRIFTER	20
ANNULLERING	21
REGISTERVÅRD	22
ADMINISTRATION	24
FAKTURERING/KUNDRESKONTRA/LEVERANTÖRSRESKONTRA	24
<i>Fakturering</i>	24
<i>Kundreskontra</i>	24
<i>Leverantörsreskontra</i>	24
INKÖP	25
BESTÄLLNING/OFFERTFÖRFRÅGAN	25
<i>Leveransplanering</i>	26
<i>Beställningsöversikt</i>	26
<i>Annullering</i>	26
<i>Inleverans</i>	26
<i>Nytt leveransdatum</i>	26
<i>Beställningsarkiv</i>	27

LAGER	28
BESTÄLLNING OCH INVENTERING.....	28
LAGERLISTA.....	28
LAGERVÄRDELISTA.....	28
ARTIKELLISTA.....	29
ARTIKELSTATUSLISTA.....	29
PRISÄNDRING KR	29
PRISÄNDRING %.....	29
INTERNPRISLISTA	29
PRISLISTA KUND	29
STATISTIK.....	30
KUND	30
ARTIKEL PER KUND.....	30
KUNDKATEGORIER	30
KUNDDISTRIKT	31
ARTIKLAR	31
VARUGRUPPER	31
VÅR REFERENS	31
SÄLJARE	31
AVDELNINGAR.....	31
FÖRSÄLJNING TOTALT.....	31
REFERENSER/KORTLÅDA.....	32

INLEDNING

Biet är ett modernt, snabbt och flexibelt datasystem för tjänste och varuproducerande företag. Systemet administrerar bland annat marknadsbearbetning, kalkylering och offertgivning, hantering av order, lager och fakturering samt kund och leverantörsreskontra.

Biet System är utvecklat med senaste teknologi i programspråket C och Java. Plattformar för Biet är bland annat WIN NT, Windows och UNIX. Systemet körs lokalt i en PC eller över intranet och internet mot en server.

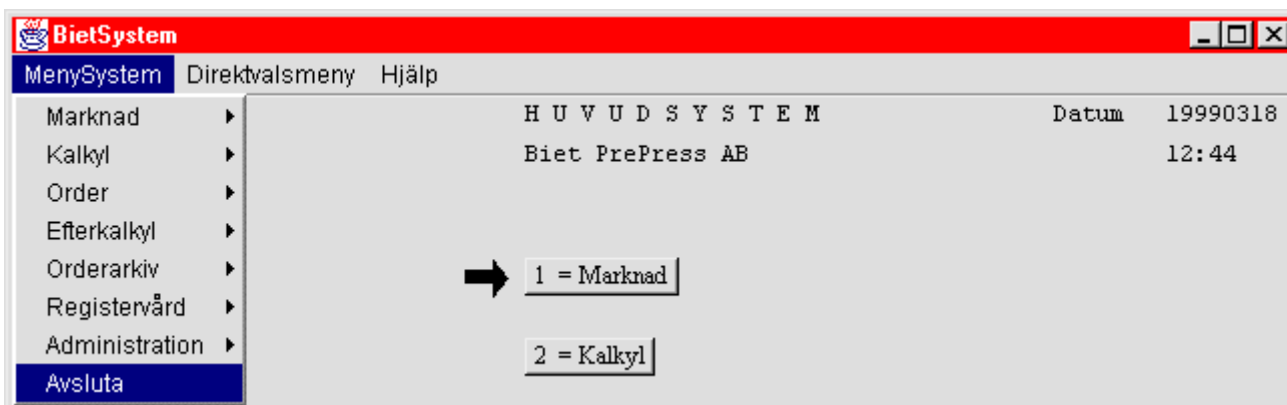
Varje företag kan utnyttja Biet System utifrån sina egna förutsättningar och rutiner. Klicka med musen för att välja önskad funktion eller välj siffra och tryck enter för val av önskad funktion. Det är valfritt om man vill arbeta i windowsmiljö eller inte och de olika miljöerna går att blanda inom företaget.

Inom ramen för Biet-konceptet finns ett stort antal funktioner där det enskilda företaget kan välja ut just de funktioner som svarar mot företagets aktuella behov. Möjlighet finns att komplettera med nya funktioner allteftersom företagets behov ändras. För att användaren enkelt och snabbt ska hitta de olika funktioner han/hon vill arbeta med är Biet System uppbyggt kring olika menyer och undermenyer. Menyernas utseende beror på vilka funktioner som installerats och vilken användare som arbetar i systemet. Varje användare har ett unikt användarnamn vilket styr åtkomsten av menyval och funktioner.

Biet System spänner över ett stort område inte bara när det gäller urvalet av funktioner utan även vad gäller storleken på de företag som nyttjar programmet. Samma grundprogram kan kostnadseffektivt användas av såväl små som stora företag, från enmansföretaget till företaget med flera hundra användare. Detta åstadkoms huvudsakligen genom att hårdvaran dimensioneras efter företagets storlek.

I denna beskrivning av Biet System redogörs för ett antal funktioner som ett företag kan tänkas arbeta med och ett urval av skärmbilder och utskrifter för dessa funktioner presenteras.

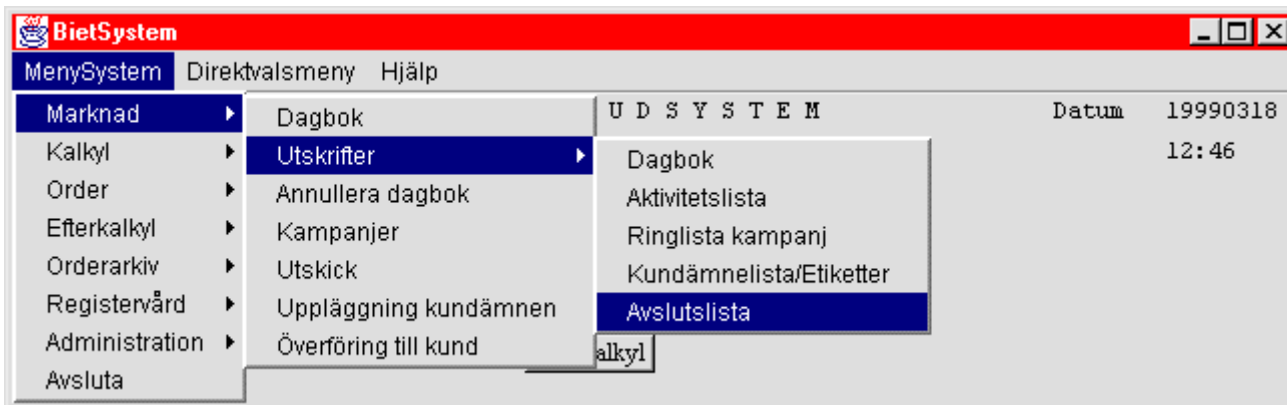
Nedan visas ett exempel på hur Biet Systems huvudmeny kan byggas upp. Denna meny är normalt det första som användaren ser efter uppstart. Här kan sedan ytterligare val göras vilka leder vidare in i Biet Systems menysystem till de olika funktionernas undermenyer.



Skärmbild: Biet Systems huvudmeny

MARKNAD

I marknadssystemet återfinns funktioner för att kontinuerligt följa upp och hålla kontakten med såväl kunder som kundämnena. Det finns möjlighet att i systemet lägga in uppgifter och selekteringsparametrar rörande dessa. För den löpande marknadsbearbetningen kan säljare föra dagbok över kundämnena och befintliga kunder och olika typer av utskrifter kan erhållas. Det finns även funktioner för att skapa, genomföra och följa upp kampanjer och utskick genom selektering av såväl kundämnena som befintliga kunder.

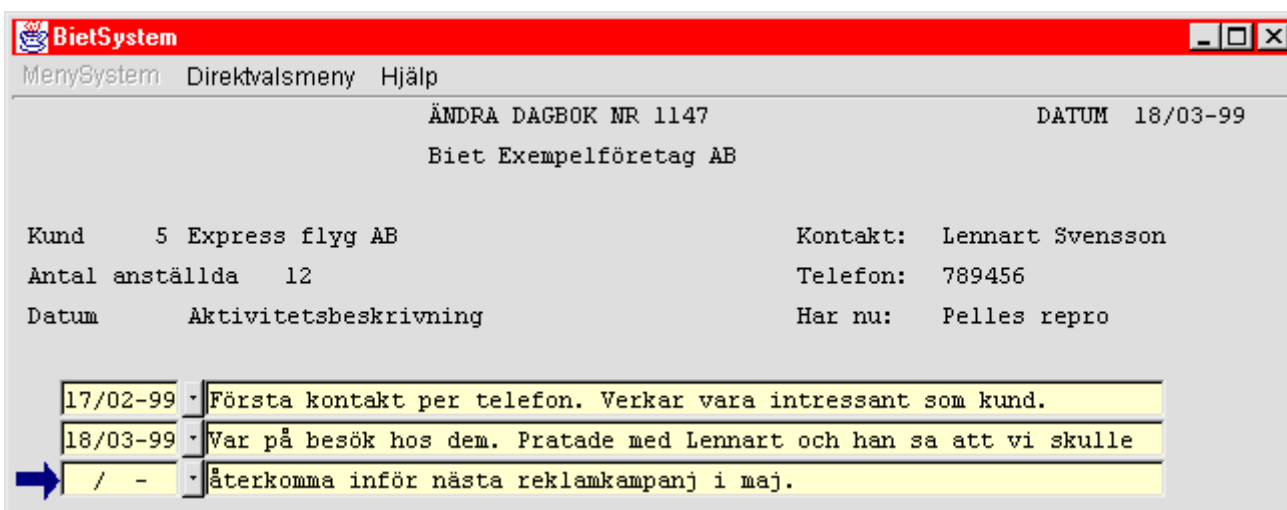


Skärmbild: Marknadssystemets funktioner

Dagbok

Under menyval dagbok läggs dagböcker upp för såväl kunder som kundämnena och uppdateringar av dagböckerna görs löpande. Man anger nummer för kund, kundämne eller dagboksnummer och Biet System hämtar in den sökta dagboken. Det går bra att arbeta med flera dagböcker rörande samma kund, alternativt kundämne och på så sätt är det möjligt att lägga upp olika dagböcker för olika säljare eller olika projekt.

Vid dagbokshanteringen presenteras allmän information om kunden/kundämnet och det finns möjlighet att ändra leveransadress och kontaktperson om så önskas.



Skärmbild: Bearbetning av ett kundämne

I ovanstående skärmbild uppdateras dagboken. För stora textmassor finns här Biet Systems ordbehandlingsfunktion inlagd för att underlätta textbehandlingen.

The screenshot shows the BietSystem software interface. At the top, there is a menu bar with 'MenySystem', 'Direktvalsmeny', and 'Hjälp'. Below this, the window title is 'ÄNDRA DAGBOK NR 1147' and the date is 'DATUM 18/03-99'. The company name is 'Biet Exempelföretag AB'.

Customer information is displayed in a grid-like format:

Kund	Express flyg AB	Telefon	789456
		Telefax	321587
		Organisationsnr	
Vår referens	David Flygare	Vår säljare	Stefan Edberg

Registration details are shown below:

Registreringsdatum	Nästa kontaktdatum	Tid	Typ
29/08-97	12/04-99	9.00	Vi besöker kund

A calendar for April 1999 is overlaid on the screen. The calendar shows the following dates:

Vecka	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
13				1	2	3	4
14	5	6	7	8	9	10	11
15	12	13	14	15	16	17	18
16	19	20	21	22	23	24	25
17	26	27	28	29	30		

Other fields in the form include 'Kategori' (Företag), 'Köpcykel' (1 månad), 'Arbetsnamn' (Reklamkampanj), 'Belopp', and 'Sekretess (J/N)'.

Skärmbild: Urvalskriterier för ett kundämne

Här registreras olika karakteristika om kunden/kundämnet. Registreringsdatum är det datum då dagboken skapades och i fältet nästa kontaktdatum fyller man i antingen vad man kommit överens med kunden/kundämnet om eller ett datum då man på eget bevåg ska ta nästa kontakt. Typ av kontaktsätt, kategori, produkt, köpcykel, säljcykel och avslut registreras första gången dagboken används och går därefter att förändra vid behov. Om en kalkyl upprättats i Biet Systems kalkylsystem finns möjlighet att koppla den till dagboken för respektive kund eller kundämne. Detta underlättar förfarandet vid löpande kontakter med kunder och kundämnena. Det finns även möjlighet att i dagbokshanteringen byta säljare, skriva ut dagboken och erhålla följebrev från dagboken som referens i ett brev till kunden/kundämnet.

Utskrifter

Under detta menyval kan utskrifter relaterade till marknadsbearbetningen erhållas. Det finns möjlighet att skriva ut dagböcker, aktivitetslistor, kampanjlistor, kundämnenslistor, etiketter och listor för nära förestående avslut.

Vid utskrift av dagböcker erhålls den kompletta dagboken för vald kund respektive valt kundämne. Aktivitetslistor selekteras genom villkoren säljare, dagboksnummer och datum. Listan bygger på information registrerad i dagbokshanteringen och informerar om vilka kontakter vald säljare ska ta, vilka datum kontakterna ska tas, företag och kontaktpersoner samt telefonnummer.

Utskrifter av kampanjlistor baseras på registrerade kampanjer, se nedan under menyval kampanjer. Det är möjligt att skriva ut en lista över de deltagande företagen i en kampanj och listan kan även göras snävare med hjälp av andra selekteringsvillkor än de som angavs vid registreringen av kampanjen. Det går även att skriva ut de som svarat på kampanjen respektive de som inte svarat för vidare bearbetning.

I nedanstående skärmbild registreras förutsättningarna för den kundämneslista alternativt de etiketter man vill skriva ut.

Skärmbild: Villkor för kundämneslista/etiketter

Först anges vilket intervall av kundämnen som ska finnas med i listan och därefter bestäms inom vilket tidsintervall kundämnena ska vara uppdaterade. Det finns tre olika typer av listor att välja mellan och det går även att skriva ut etiketter avsedda för utskick. Efter val av listtyp eller etiketter anges önskad sorteringsordning och om man önskar något av de speciella önskemålen. Vidare finns möjlighet att ange om listan ska innehålla spärrade, ej spärrade eller alla kundämnen och om man vill selektera på något eller några av de selekteringsvillkor man själv skapat, se under rubriken uppläggnings kundämnen.

Listan över förestående avslut, vilken selekteras på säljare, informerar om inom vilken tidsperiod avsluten beräknas ske för respektive företag, vilken produkt avslutet gäller, vilken köp- respektive säljcykel som registrerats i dagbokshanteringen, datum för nästa kontakt och eventuellt kalkylbelopp som registrerats på kundämnet.

Annulera dagbok

Möjligheten finns att en dagbok av en eller annan anledning inte ska finnas kvar, till exempel då ett kundämne blivit kund eller om ett sådant avskrivits som kundämne. I funktionen annullering tas de dagböcker bort som inte ska finnas kvar i systemet.

Kampanjer

Under detta menyval registreras kampanjer för bearbetning av kundämnena och kunder. Först registreras kampanjnamn och därefter bestämmer man vilka som ska delta i kampanjen. Det finns möjlighet att selektera bland kundämnena och kunder på alla de villkor som registreras under menyval uppläggning kundämnena, se nedan. Då selekteringen är utförd kan det finnas kundämnena och kunder som av en eller annan anledning ändå inte ska vara med i kampanjen och det är då möjligt att redigera listan över de deltagande företagen.

Under den tid kampanjen pågår registreras löpande de företag som svarar och en lista över de som inte svarat går att skriva ut under menyval kampanjlista. Listan kan användas för att se vilka företag som behöver bearbetas ytterligare. Det är även möjligt att nollställa svarsregistreringen om man vill registrera svar på någon annan grund än den man valt tidigare.

Utskick

Ett utskick kan till exempel bestå av ett erbjudande eller något annat företaget vill förmedla till sina kunder eller de kundämnena man bearbetar. Under detta menyval finns flera funktioner för att göra utskick. Först döps utskicket och därefter selekterar man ut de kunder, kundämnena och leverantörer som ska erhålla utskicket. Därefter ska brevet skrivas och det finns flera olika sätt att göra det på. Antingen skriver man en text i Biet Systems ordbehandlingsfunktion som finns tillgänglig här eller så kopierar man ett gammalt utskick eller en offert och gör erforderliga förändringar. Oavsett om ordbehandlingsfunktionen används eller om kopiering sker finns möjlighet att använda sig av en funktion vilken tillåter att man istället för att skriva till exempel ett företagsnamn låter systemet hämta det ur listan över de i kampanjen ingående företagen. Vid utskrift av utskicken hämtas respektive företagsnamn ur listan över de deltagande företagen och utskicken kan på så sätt göras individuella.

Uppläggning av kundämnen

Under denna funktion registreras nya kundämnen som ska ingå i systemet.

Skärmbild: Uppläggning av nya kundämnen

Alla de uppgifter man har om kundämnet registreras. Finns inte alla uppgifter tillgängliga går det bra att komplettera med nya när sådana erhålls. Varje gång ett kundämne bearbetas i funktionen uppläggning av kundämnen ändras uppdateringsdatum och på så sätt går det att hålla koll på vilka kundämnen som bearbetats under en viss tidsperiod.

Här finns också möjlighet att annullera kundämnen. Genom att välja det kundämne man vill annullera visas uppgifter om kundämnet vilket minimerar risken att annullera fel kundämne. Även om funktionen annullering påbörjats finns det alltid möjlighet att avbryta den så länge annulleringen inte godkänts.

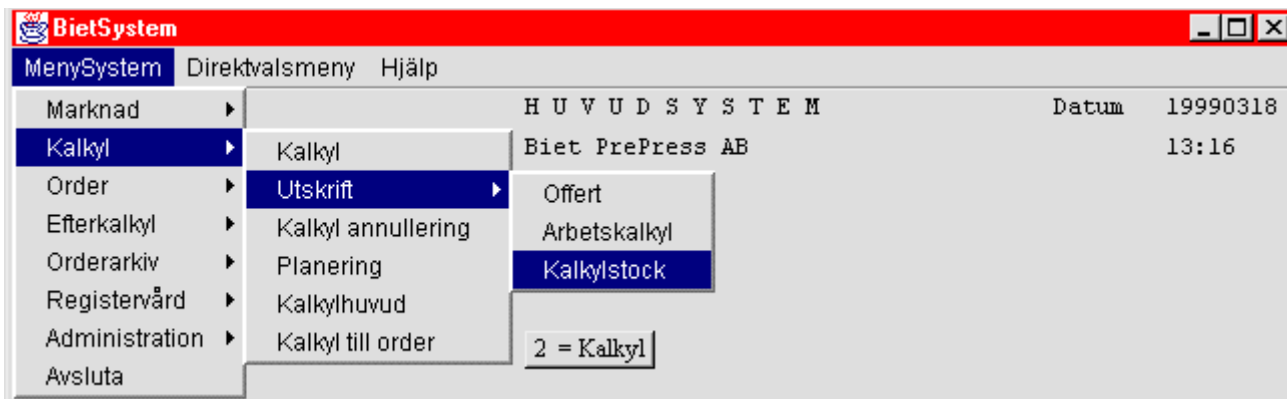
Kundämnen som inte längre ska bearbetas men som ska finnas kvar i systemet kan spärras. Ett spärrat kundämne förses med en varningstext, spärrad och datum då det spärrades samt en valfri text vilken beskriver anledningen till att kundämnet inte längre ska bearbetas.

Överföring till kund

Med denna funktion överförs kundämnen till kunder. Numret på det kundämne som ska överföras anges och därefter tilldelas kundämnet ett kundnummer. För att välja kundnummer finns tre olika funktioner för att lista lediga sådana och det är även möjligt att erhålla en lista innehållande nuvarande kunder med kundnummer.

KALKYL

I kalkylsystemet registreras kalkyler och gamla kan ändras eller kopieras för att skapa nya. Det finns även funktioner för annullering av kalkyler och utskrifter av såväl arbetskalkyler, offerter, kalkylstockar som kalkylplanering. Vidare finns möjlighet att ändra uppgifter i kalkylhuvuden samt att överföra kalkyler till order.



Skärmbild: Kalkylsystemets funktioner

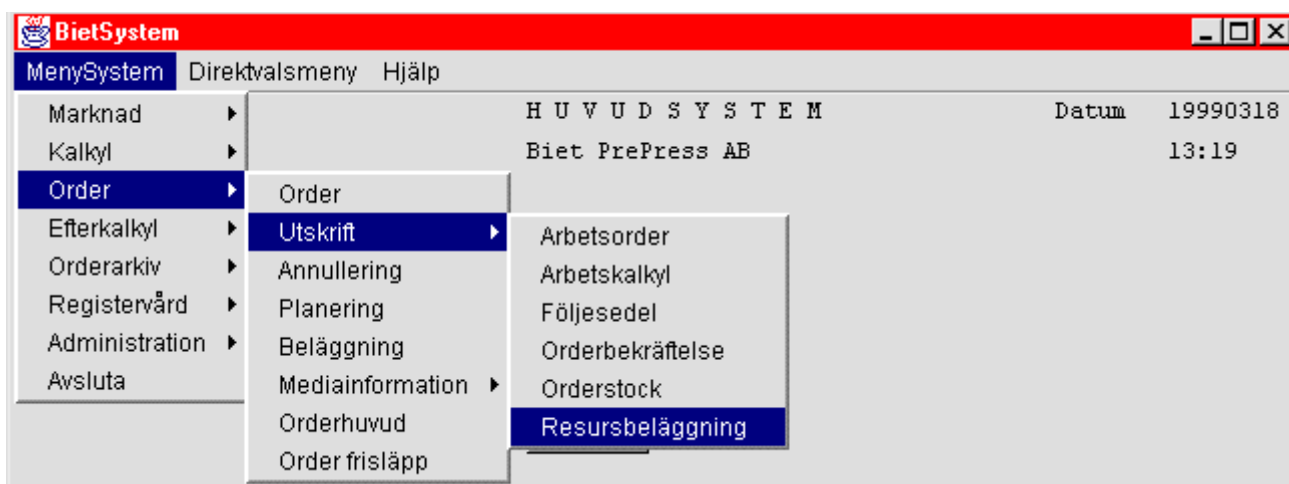
Ovanstående menyval och funktioner handhas på samma sätt som de i ordersystemet och arbetssättet och möjligheterna är i stora drag identiska med dessa. För en beskrivning av kalkylsystemet hänvisas därför till nästa avsnitt, order.

ORDER

I Biet Systems ordersystem registreras företagets order och görs, när så erfordras, ändringar i dessa. Befintliga order, såväl direktregisterade som de som förts över från kalkylsystemet, kan ändras ända fram till dess att fakturering sker. Olika möjligheter finns till orderrelaterade utskrifter som till exempel arbetsorder, följesedlar och orderstockslistor. I ordersystemet återfinns även ett antal funktioner som berör den dagliga hanteringen av order såsom annullering och frisläppning för fakturering.

Biet System erbjuder även ett antal funktioner för att förenkla jobbplaneringen, bland annat en funktion för resursplanering. Denna ger möjlighet att dels utnyttja företagets utrustning optimalt, dels planera in de olika jobben effektivt eftersom den direkt visar när det finns lediga resurser till exempel för ett system. Hantering och planering av återkommande jobb kan förenklas betydligt genom användande av funktionen för abonnemangorder. Beträffande stora jobb finns möjlighet att delleverera dessa allteftersom de färdigställs.

En order registrerad i Biet System utgör efter registrering underlag för bland annat arbetsorder, arbetskalkyler, beställningar till underleverantörer, följesedlar, orderbekräftelser, fraktsedlar, fakturor, efterkalkyler, kundreskontra samt olika typer av planering och statistik vilket medför att onödigt dubbelarbete undviks.



Skärmbild: Ordersystemets funktioner

Registrering/Ändring

En order i Biet System byggs upp av artiklar och informationstext där de så kallade artiklarna utgörs av såväl varor som tjänster som företaget säljer. I en order kan användas både för kunden synliga och osynliga artiklar där de synliga är information till kunden om beställningen och de osynliga är intern information till företaget för bland annat arbetsorder, planering och statistik. Även ordrens informationstext kan bestå av delar som är synliga eller osynliga för kunden. Synliga delar kan till exempel vara en beskrivning av jobbet till kunden medan de osynliga kan utgöra interna instruktioner för att förtydliga arbetsordern.

Orderregistreringen underlättas betydligt av att många av de uppgifter som behövs vid registreringen automatiskt hämtas in från kundregistret direkt efter angivande av kund. Om uppgifter saknas, till exempel rörande en referens eller en adress, kan kundregistret direkt kompletteras med dessa utan att orderregistreringen lämnas. Vidare finns det möjlighet att söka efter olika uppgifter så som kundnummer, artikelnummer, tidningar och så vidare i de fält där dessa uppgifter ska registreras.

Det finns två ordertyper i Biet System, vanliga ordrar och så kallade abonnemangsordrar. Abonnemangsordrar är ordrar för periodiskt återkommande jobb som till sitt utförande är lika. Tillvägagångssätt och möjligheter för dessa beskrivs under rubriken aktivering av abonnemangsorder.

Förutom att registrera och ändra tidigare registrerade order finns det i Biet Systems orderregistreringsfunktion möjlighet att erhålla en lista över pågående jobb. Jobben som presenteras är sådana som inte klarmarkerats och således finns här en möjlighet att hålla koll på olika jobb och se till att de blir klara i tid. Listan presenterar de pågående jobben med kund- och ordernummer, arbetsnamn, er referens, begärt leveransdatum och orderbelopp. Förutom den ovan nämnda informationen om respektive order finns möjlighet att ur listan välja ut en order och få den presenterad för sig. I ordern går det sedan att göra förändringar av orderrader och övriga uppgifter, se nedan.

Det finns ytterligare en användbar funktion i orderregistreringen vilken presenterar orderingången för månaden eller från årets början. Orderingången presenteras dag för dag för den valda perioden och även den totala summan för perioden visas.

I samband med att en ny order registreras eller en tidigare registrerad ändras presenterar Biet System de tre senaste nyregistrerade och/eller ändrade orderna. Detta medför att användaren lätt hittar ordernummer på de ordrar som han/hon registrerat eller förändrat senast och användaren får också en möjlighet att se om någon annan varit inne och ändrat i orderna.

En ordern kan i huvudsak skapas på tre sätt. I de fall ordern är ett resultat av en tidigare offert kan uppgifterna i denna direkt föras över, i annat fall skapas ordern antingen som en helt ny order eller genom kopiering av en kalkyl, annan order eller en order från orderarkivet. Ändringar i registrerade order kan enkelt göras ända fram till dess att de faktureras.

Vid orderregistrering presenteras förutom faktureringsadress även kundens kategori, kundreferens, vår referens, kundens betalningsvillkor, kreditgräns, saldo i kundreskontra, saldo i order och om kundens kreditgräns är överskriden. Möjlighet finns att ändra leveransadressen samt uppgift om vilken prislista som ska användas. I de fall ordern ska betalas av någon annan än angiven kund kan denne anges här.

Ordern byggs upp med hjälp av artiklar och förklarande informationstext. Benämningen artiklar avser här alla typer av prisgenererande information, det vill säga en artikel kan utgöras av såväl material som tidsåtgång för en tjänst.

Som hjälp vid inskrivning av artiklarna presenteras uppdaterad information om såväl summapris som täckningsgrad per orderrad med hänsyn till in- och utpris samt givna rabatter. Dessutom visas vilken moms sats som gäller för artikeln samt för lagerartiklar, aktuell lagerstatus vad gäller såväl disponibelt som fysiskt lager. Hela tiden visas uppdaterade uppgifter om orderns totala pris och täckningsgrad.

Artikelregistreringen kan göras på ett flertal olika sätt där ett är registrering av enskilda artiklar genom angivande av artikelnummer. Artiklar, vars artikelnummer man inte känner till, kan tas fram med hjälp av ett antal olika sökfunktioner. När artikelnumret registrerats anges antal och eventuell rabatt till kunden.

För att förenkla och snabba upp orderregistreringen kan denna göras med hjälp av i systemet förinlagda "paket" vilka är sammansatta av ett antal artiklar och texter vilka svarar mot de i ordersammanhang vanligast förekommande kombinationerna. Vidare kan man använda sig av matriser för att registrera de delar av order som funktionellt hör ihop, till exempel desktop- och systemarbete, och även detta medför en snabbare registrering.

Möjligheten att direkt kopiera in artikel- och textinformation från andra ordrar sparar värdefull tid liksom möjligheten att skriva in stora textmängder med hjälp av Biet Systems inbyggda ordbehandlingsfunktion.

Vissa av företagets resurser består av dyrbara maskiner, till exempel olika typer av system, vilka det gäller att utnyttja så effektivt som möjligt i verksamheten. För dessa används i Biet System så kallade beläggningsartiklar vilket innebär att man redan vid orderregistreringen får information om hur den aktuella beläggningen ser ut och direkt kan planera in jobbet.

I matrisfunktionen väljer man önskad matris ur en lista av upplagda matriser. I vald matris anges sedan antal av det man vill registrera i ordern och systemet presenterar registreringen som en eller flera orderrader beroende på hur många olika artiklar som valts ur matrisen.

The screenshot shows the BietSystem software interface. At the top, there is a menu bar with 'MenySystem', 'Direktvalsmeny', and 'Hjälp'. Below the menu bar, the order details are displayed: 'Order 7253 Biet Exempelkun ORDERREGISTRERING DATUM 18/03-99'. The company name 'Biet Exempelföretag AB' is also shown. There are input fields for 'Acktb', 'Acktg', 'tb', 'tg', 'Moms 0.00 %', 'Rabatt 10.00 %', 'Ackpris', and 'Radpris'. A matrix is displayed below, with columns labeled A7, A6, A5, A4, and A3. The matrix contains the following data:

	A7	A6	A5	A4	A3
Scanner Digital					
4-f från dia/påsiikt	10	100	280	355	530
Sv/v från dia/färgfoto	120	130	155	180	220
Sv/v från Sv/v foto	70	80	100	125	165
Duplex från sv/v foto	155	170	190	240	315
Scanning streck			80	120	

Skärmbild: Exempel på en funktionsmatris

Genom att registrera antal av de artiklar i funktionsmatrisen man vill ska ingå i ordern hämtas såväl artiklarna, antalet som priserna in till orderregistreringen.

Det finns obegränsade möjligheter att förändra en order i Biet System. Det går att lägga in orderrader mellan andra, flytta orderrader, ta bort orderrader, kopiera delar av andra order och så vidare. Det finns även möjlighet att ändra moms- och rabattsatser för en eller flera artiklar samt en funktion för att skriva in artikelns inpris och se hur utpriset byggs upp.

För att så långt som möjligt specificera detaljer rörande utförandet av själva jobbet finns möjlighet för det enskilda företaget att, utifrån sina egna rutiner och sin maskinella utrustning, bygga upp en eller flera "ifyllnadsbilder". Dessa fylls i vid orderregistreringen och angivet data skrivs sedan ut på arbetsordern för att underlätta vid produktionen. Dessa arbetsorderbilder kan kopplas ihop med matriser, det vill säga bilderna används för att snabbt få ut jobbet i produktionen och under "resans gång" fylls bilderna i med vad som gjorts. När jobbet sedan ska debiteras kommer matriserna som är kopplade till de valda bilderna automatiskt upp.

Skärmbild: Exempel på en "ifyllnadsbild" för arbetsspecifikation

För att snabba upp orderregistreringen föreslås vid nyregistrering av order, så långt det är möjligt, vilka administrativa data som ska gälla utgående från vad som från början angivits i registervården. Dessa kan sedan, för individuella order, ändras eller kompletteras.

The screenshot shows a window titled "BietSystem" with a menu bar containing "MenySystem", "Direktvalsmeny", and "Hjälp". The main content area displays order information for "Biet Exempelföretag AB" on "18/03-99".

ORDERÄNDRING DATUM 18/03-99
Biet Exempelföretag AB

Kund 2 Biet Exempelkund Telefon 08 / 664 26 65
Organisationsnr 012-123456 Telefax 08 / 664 26 55
Vår referens 5 Anders Andersson E-post info@biet.se

Beställningsdatum Leverans begärd Leveranssätt
18/03-99 K1 13.21 25/03/1999 K1 15.00 Bil

Leveransvillkor Betalningsvillkor
Fritt säljaren 30 dagar netto

Kundreferens Ert beställningsnr Vår säljare Kategori
Ivar Nilsson 13254-98 [dropdown] 94

[dropdown]
Karl Karlsson
Stefan Edberg
Göran Nyberg
Assar Rundlund
Lennart Borg

Arbetsnamn Annonser.

Skärmbild: Administrativ data i en order

Exempel på sådana data är uppgifter om säljare, leveransvillkor med mera. Som beställningsdatum föreslås dagens datum. För att förenkla senare identifikation av ordern vid sökning, listning eller vid diskussioner med kunden finns även möjlighet ge ordern ett unikt arbetsnamn

Redan vid orderregistreringen finns funktioner för att tidsmässigt planera in olika aktiviteter rörande ordern, som till exempel när underlag ska komma från kund, när montering ska vara klar och så vidare. Under jobbet gång finns möjlighet att justera den ursprungliga planeringen så att man när som helst kan gå in i systemet och få uppgift om jobbet aktuella status.

Direkt efter registrering av order finns möjlighet att skriva ut olika dokument som hör till den aktuella ordern till exempel arbetsorder, följesedel, orderbekräftelse och/eller arbetskalkyl. Även utskrift av kundadressetiketter kan göras om så önskas.

Utskrifter

Förutom den möjlighet till utskrift av olika dokument direkt i samband med registrering av order finns även en speciell orderutskriftsmeny där motsvarande dokument kan skrivas ut. Här finns även möjlighet att beordra ytterligare några typer av utskrifter samt samtidiga utskrifter av flera ordrar åt gången. Genom att ange vilka ordrar man vill ha utskrifter för kan man selektera i orderstocken.

Förutom de utskrifter som kan göras i samband med registrering av order finns här även möjlighet att skriva ut blanketter för leverans via ASG och Postens Företagspaket.

Alla utskrifter kan förhandsgranskas.

Orderannullering

Möjlighet finns att en registrerad order av en eller annan anledning inte ska finnas med i systemets orderstock. I funktionen orderannullering kan dessa ordrar tas bort. Vid angivande av numret på den order som ska annulleras visas ordern i sin helhet vilket minimerar risken för annullering av fel order. Det finns alltid möjlighet att avbryta en annullering så länge den inte slutgiltigt godkänts.

Orderstock

Under detta menyval skrivs orderstocken ut. Orderstocken kan skrivas ut för alla kunder eller endast för en eller ett fåtal. Det finns även möjlighet att bestämma om man vill ha en komplett lista över orderstocken innehållande samtliga orderrader eller en komprimerad lista innehållande endast kundnummer, kundnamn, orderdatum, leveransdatum, arbetsnamn, orderbelopp per order samt summa ordervärde per kund.

Planering

I Biet System finns två olika typer av planering, dels en tidsmässig planering av olika aktiviteter i samband med utförandet av ett jobb och dels en så kallad beläggningsplanering som visar aktuell beläggning av företagets resurser i omfattning och tid. Så väl den tidsmässiga planeringen som beläggningsplaneringen kan påbörjas redan i samband med registrering av order för att sedan, om så erfordras, modifieras under arbetets gång. Ändringar i planeringen samt utskrift av olika typer av planeringslistor görs under menyval planering.

För den tidsmässiga planeringen av de olika jobben kan planeringslistor skrivas ut. Dessa listor byggs upp genom selektering på en mängd villkor som till exempel angivande av från och med samt till och med vilken kund, orderkategori och vilket leveransdatum

Beläggningsplanering görs för de resurser där man i artikelregistret angivit att det rör sig om en "beläggningsartikel" och den första planeringen görs redan i samband med registrering av ordern. Under menyval planering finns möjligheter att studera hur den aktuella beläggningssituationen ser ut samt funktioner för att flytta jobb från en dag och/eller maskin/resurs till en annan. Här finns även möjlighet till utskrift av beläggningslistor där det framgår när och i vilken grad maskinerna alternativt företagets resurser är belagda samt med vilka jobb och deras omfattning.

Orderhuvud

Under menyval orderhuvud i ordersystemet kan en orders administrativa data ändras. Denna funktion används i de fall man endast vill ändra i orderhuvudet men inte i orderraderna. Här finns även möjlighet att återkalla en frisläppt order, se rubriken frisläppning av order.

Aktivering av abonnemangorder

En abonnemangorder består av två moment. Först läggs en ordermall upp med definition av orderns innehåll samt periodiciteten för leveranser. Därefter aktiveras ordern varje gång en förestående leverans föreligger.

Tillvägagångssättet för att lägga upp en ordermall är det samma som för registrering av en vanlig order och görs i orderregistreringsfunktionen. Skillnaden är att periodiciteten för leveranser måste anges. Först anges om ordern ska levereras en gång i veckan, en gång i månaden eller då man själv bestämmer att leverans ska ske. Därefter anges veckodag alternativt datum för leverans. Om något förutbestämt datum för leverans infaller på en helgdag finns möjlighet att bestämma om och i så fall när leverans istället ska ske.

När alla förutsättningar för en abonnemangorder är registrerade aktiveras denna löpande inför varje leverans under menyval aktivering av abonnemangorder. Vid aktivering skapas en order, med ett unikt ordernummer, identisk med ordermallen och en arbetsorder erhålls. Efter aktivering finns möjlighet att i den aktiverade ordern göra tillägg och ändringar precis som i vanliga ordrar.

Delleverans

Om man för stora jobb eller av annan anledning vill göra delleveranser av ett jobb för att kunna delfakturera det finns denna möjlighet under detta menyval. Det går att delleverera en order hur många gånger som helst till dess att alla delar i densamma levererats.

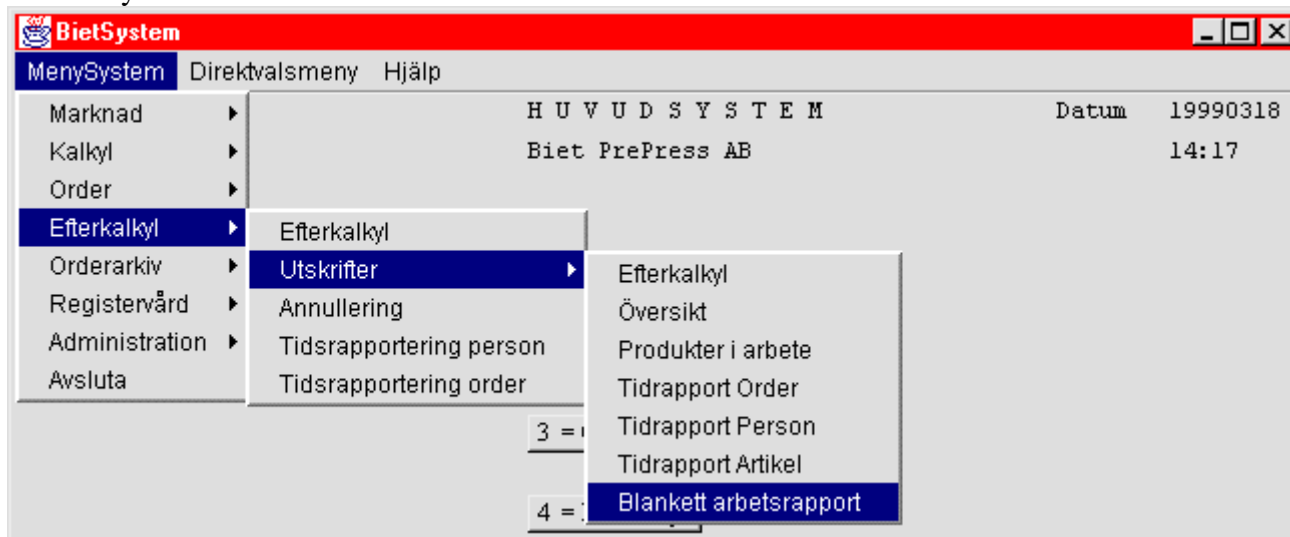
Frisläppning av order

För att förenkla företagets orderhantering finns det en funktion som kallas frisläppning av order. Frisläppning innebär att ordern klarmarkeras för fakturering. Detta är speciellt värdefullt i de fall faktureringsfunktionen inom företaget är separerad från orderhanteringen i övrigt. Den som ansvarar för jobbet kan frisläppa detta när det är klart och den som fakturerar kan göra detta utan att behöva ta reda på ifall jobben är klara eller ej.

I frisläppningsfunktionen finns, för att underlätta arbetet, möjlighet att se vilka ordrar som redan är respektive inte är frisläppta. En frisläppt order kan inte längre ändras på grund av att den är färdig för fakturering. För att göra förändringar i en frisläppt order måste frisläppningen upphävas och därefter frisläppas på nytt.

EFTERKALKYL

Efterkalkyler i Biet System redovisar på ett överskådligt sätt det verkliga resultatet av ett jobb med hänsyn tagen till såväl tids- som materialåtgång. Det är valfritt om rapportering av utfört jobb ska ske per person eller per order och det finns möjlighet att erhålla en rad utskrifter relaterade till efterkalkylen.



Skärmbild: Funktioner i efterkalkylhanteringen

Efterkalkyl

En efterkalkyl bygger på en registrerad order och de uppgifter som registrerats under menyval tidsrapportering person alternativt tidsrapportering order, se nedan.

The screenshot shows a detailed invoice for order 7251. The header includes 'Order 7251 Biet Företaget AB' and 'DATUM 990322'. The main body of the invoice is a table with columns for item description, price, percentage, and total amount. The items listed are:

Item	Price	Percentage	Total
0-ack inpris	2134.50	52.72 %	2380.50
0-rad	198.00	45.00 %	162.00
Ö-ack	992.00	57.70 %	1353.00
Ö-rad	165.00	45.00 %	135.00
V-ack	992.00	78.03 %	3523.00
V-rad	165.00	54.17 %	195.00

Below the table, there is a summary section with columns for '0-antal', '0-inpris', 'V-antal', and 'V-inpris'. The items listed are:

Item	0-antal	0-inpris	V-antal	V-inpris
1111 4-F Sep Disk A7			3.00	3.00
.4021 Foto 0-tid		235.00	.	235.00
.1011 SC: 0-tid digital	0.36	330.00	0.30	330.00
1211 4-F Sep lös b A7	7.00	9.00	7.00	9.00
.1021 SC: 0-tid lösbild	1.24	330.00	.	330.00

Skärmbild: Exempel på en efterkalkyl

I skärmbildens nedre del presenteras de i ordern ingående artiklarna följt av ytterligare en artikel avsedd för efterkalkylen. Varje artikel ingående i en efterkalkyl kopplas ihop med en identisk artikel som verklig tid registreras på. Det är således artikeln som är avsedd för efterkalkylen som visar den verkliga tiden som lagts ner på ett moment, se tidrapportering person respektive tidrapportering order. För de artiklar som registrerats i ordern presenteras registrerat antal och samma antal presenteras för artiklarna som används i efterkalkylen då det är det antalet, den tiden, som man debiterat. Vidare presenteras inpriserna för artiklarna och den tid som i verkligheten lagts ner. Verkligt antal utgörs av vad som registrerats under menyval tidrapportering person alternativt order och det är differenserna mellan i order registrerat antal och verkligt antal som avgör utfallet av en order.

Det finns möjlighet att för varje orderrad få information om vem/vilka som utfört momenten och hur mycket tid de lagt ner. Det går även att lägga till artiklar som inte fanns med i ordern från början för att få ett mer rättvisande och verkligt resultat i efterkalkylen.

I den övre delen av skärmbilden presenteras förutom ordernummer, kundnamn och arbetsnamn orderns ackumulerade inpris, täckningsgrad, täckningsbidrag och utpris. Dessa uppgifter visas även för varje orderrad beroende på vilken rad markören är placerad på. Denna del av efterkalkylen visar alltså orderns kostnader och den vinst som uppstår om alla momenten utförs på debiterad tid.

Nästa två rader i efterkalkylen visar samma uppgifter som de två första men nu för det önskade utfallet, det vill säga om företaget fick jobba på löpande räkning. Här tas hänsyn till tidsåtgång för de olika momenten och utpriset räknas upp, alternativt ner, för att ordern ska generera samma täckningsgrad som om debiterad tid hade varit den som i verkligheten använts. Således presenteras vad företaget egentligen skulle ha behövt ta betalt för jobbet.

De två sista raderna i den övre delen av skärmbilden presenterar det verkliga utfallet av ordern. Här beaktas den verkliga tidsåtgången och täckningsgrad och täckningsbidrag räknas fram utifrån det debiterade beloppet och den verkliga kostnaden för jobbet. Således visar täckningsgrad och täckningsbidrag vad företaget egentligen gjort för resultat då man utfört jobbet.

Ovanstående information är mycket värdefull för att företaget ska kunna arbeta så effektivt som möjligt. Efter en tids användning av Biet Systems efterkalkylfunktion vet företaget hur lång tid olika moment tar i verkligheten och vad företaget tjänar på respektive moment. Detta innebär att man i framtiden kan offerera mer ekonomiskt fördelaktigt för företaget.

Utskrifter

Under detta menyval kan efterkalkylsrelaterade utskrifter erhållas. Det går att skriva ut efterkalkylen, en översikt av efterkalkyler och en lista över tidrapportering för person, för arbetsmoment och för order. I utskriften av efterkalkylen presenteras i princip informationen i ovanstående skärmbild men på ett mer överskådligt sätt så att det är lättare att göra jämförelser och dra slutsatser. Översikten är en mer begränsad lista med information om i ordern registrerat antal, verkligt antal, inpris, utfall och utpris. Utskriften tidrapportering person informerar om vilka moment en vald person deltagit i och på vilka ordrar dessa moment utförts. Även personens nedlagda tid för respektive moment presenteras. Utskriften tidrapportering arbetsmoment visar vilka personer som varit delaktiga och vilka ordrar som bearbetats. I utskriften tidrapportering order visas vem som utfört olika moment och hur mycket tid som lagts ner av respektive person på en order.

Annulering

Om en efterkalkyl av en eller annan anledning inte ska finnas kvar i systemet kan den tas bort under detta menyval.

Tidrapportering person

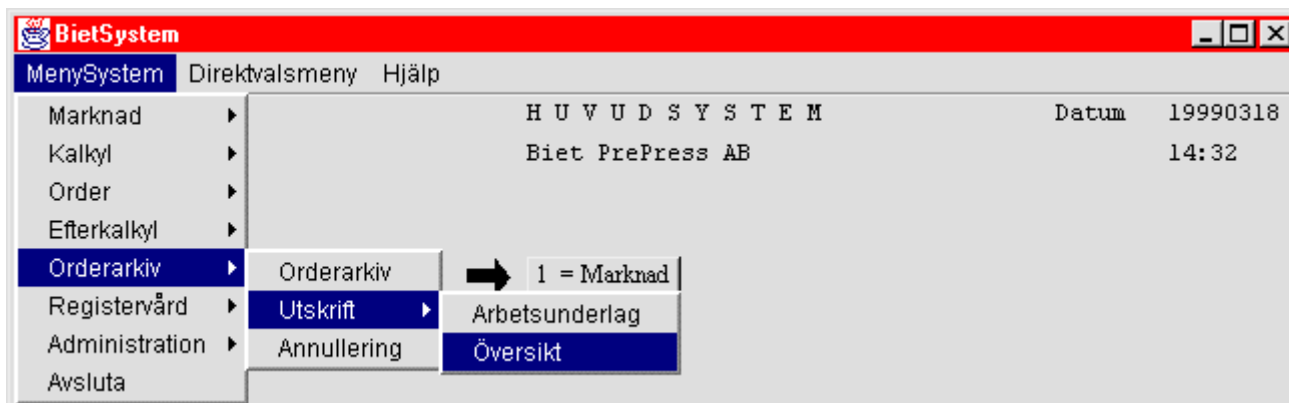
Till varje artikel i artikelregistret går det att koppla en artikel för registrering av utfört arbete vilken utgör underlag för efterkalkylen. Varje person som arbetar med en order registrerar tidsåtgång löpande. Person och ordernummer anges samt det artikelnummer som man vill registrera tidsåtgång på. Därefter fylls antal i och det finns även en rad för kommentarer vilka till exempel kan förklara en onormalt hög tidsåtgång. Då registreringen är klar uppdateras efterkalkylen.

Tidrapportering order

Om företaget väljer att istället för personrapportering använda sig av orderrapportering används denna funktion. Skillnaden mellan att rapportera per order istället för per person är att man här börjar med att ange det ordernummer som rapporteringen gäller. Därefter anges för varje person utfört arbete och eventuella kommentarer precis som vid rapportering per person och uppdatering av efterkalkylen görs.

ORDERARKIV

I orderarkivet sparas automatiskt alla ordrar som fakturerats i Biet System. Här finns funktioner för att selektera ut en eller flera ordrar för att senare kunna kopiera dem till kalkyl eller orderregistreringen. Vidare finns möjlighet att annullera ordrar och att skriva ut två olika översiktslistor över orderarkivet. Alla ordrar i orderarkivet ligger till grund för statistik i Biet System.



Skärmbild: Orderarkivets funktioner

Sökning/Ändring

Med hjälp av selekteringsparametrarna är det lätt att hitta den order man är intresserad av. En order presenteras som i orderregistreringen och alla möjligheter som finns att förändra en order i där återfinns även här. Möjligheten att kopiera en order från orderarkivet till order- och/eller kalkylregistrering underlättar vid till exempel ofta återkommande jobb och kreditfakturering.

För jobb som ofta återkommer och är snarlika kopieras en order från orderarkivet till kalkyl- eller orderregistrering där eventuella förändringar görs. Tillvägagångssättet är det samma för en order som ska kreditfaktureras. När man kopierat ordern ändras endast antal artiklar från positiva tal till lika stora negativa tal och en kreditfaktura som är identisk med debetfakturan har skapats. Vill man bara kreditera en del av en tidigare order suddas de orderrader bort som inte ska krediteras.

Utskrifter

Nedan presenteras de två olika översiktslistorna som är möjliga att skriva ut.

Beroende på vilka selekteringsparametrar som valts kan utskriften arbetsunderlag få olika utseende. Oavsett valda selekteringsparametrar presenteras information om kund-, order- och fakturanummer, order- och fakturabelopp och fakturadatum. Det är även möjligt att mer i detalj studera enskilda ordrar genom att de tre skärmbilder som används vid orderregistreringen presenteras om så önskas.

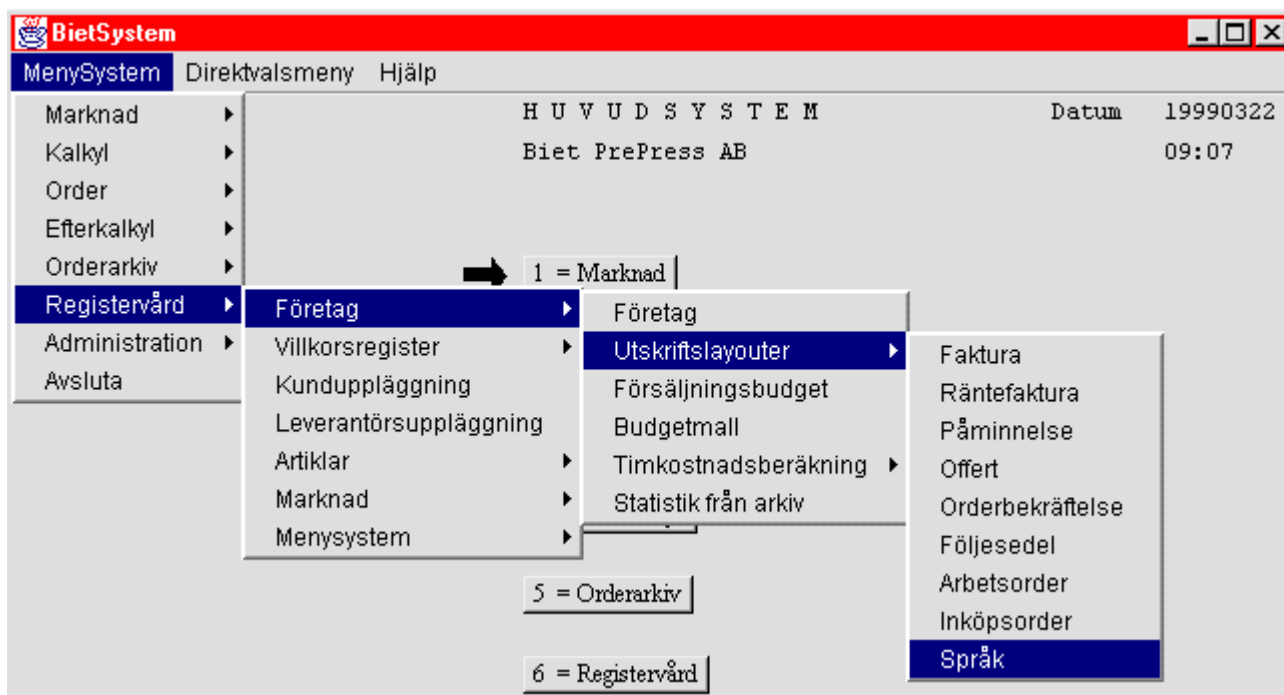
Översikten presenterar kunden med kundnummer och totalt orderbelopp. Därefter visas order för order ordernummer, arbetsnamn, faktura- och beställningsdatum, beställningsnummer, kundreferens och orderbelopp.

Annullering

Det kan tänkas att ordrar av en eller annan anledning inte ska finnas kvar i orderarkivet, till exempel då man vill spara minnesutrymme på hårddisken. I funktionen annullering tas de ordrar bort som inte ska finnas kvar i orderarkivet. När man valt en order som ska annulleras visas den i sin helhet vilket minimerar risken att annullera fel order. Även om funktionen annullering påbörjats finns alltid möjlighet att avbryta den så länge annulleringen inte godkänts.

REGISTERVÅRD

Registervården beskrivs endast summariskt då något större och mer omfattande arbete inte förekommer löpande under detta menyval.



Skärmbild: Registervårdens menyval

I registervården anges de förutsättningar som systemet skall arbeta efter. Innan man börjar använda systemet är det viktigt att rätt parametrar, värden och villkor registreras. Uppgifter som ska registreras under detta menyval gäller det egna företaget, kunder, leverantörer, artiklar, marknad, och övriga villkor som systemet ska arbeta efter. Här lägger man även upp företagets egna utskriftslayouter.

I registervården läggs även användare och menysystem upp. De olika menysystemen kopplas till respektive användare så rätt person får tillgång till rätt menyval. Även direktvalsmenyn, som kan nås när som hels i systemet, läggs upp här. Denna gör det möjligt att hoppa från en funktion till en annan utan att först behöva avsluta det pågående jobbet.

BietSystem MenySystem Direktvalsmeny Hjälp

ORDERÄNDRING DATUM 19/03-99
Biet Exempelföretag AB

Kund 2 Biet Exempelkund
Organisationsnr 012-123456
Vår referens 5 Anders Andersson

Beställningsdatum 18/03-99 K1 19.55
Leverans begärd 18/03/1999 K1 .

Leveransvillkor Fritt säljaren
Betaltvillkor 30 dagar netto

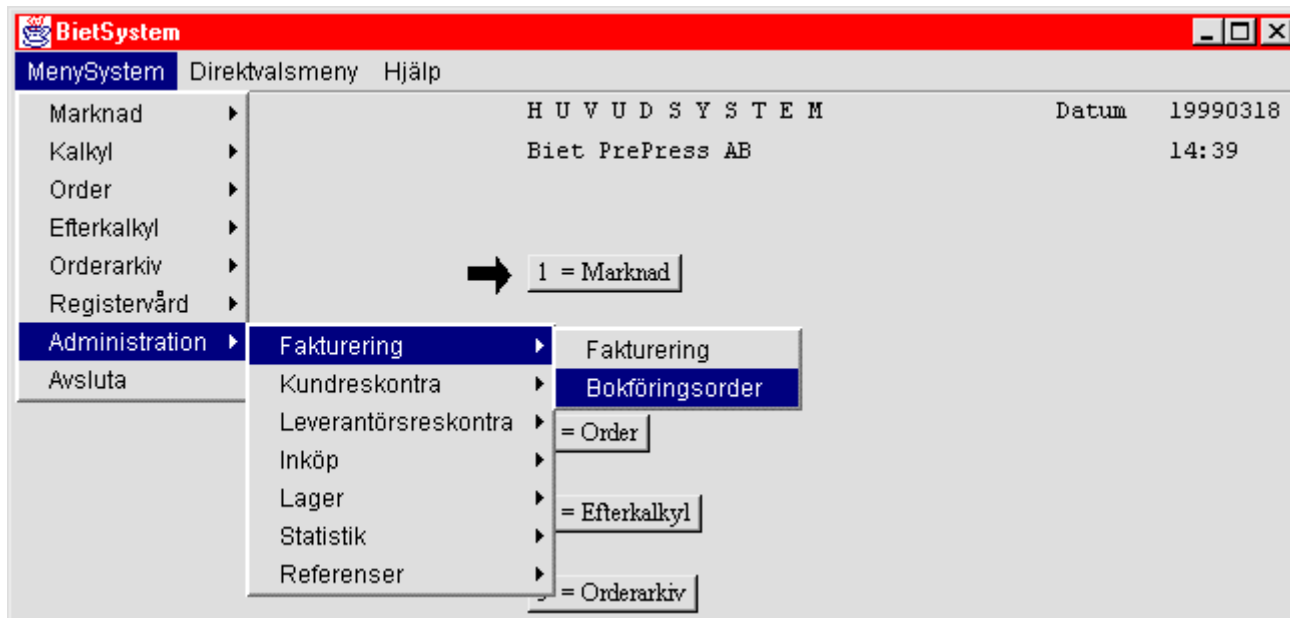
Kundreferens Ivar Nilsson
Ert beställningsnr
Vår säljare /personal Stefan Edberg Kategori 94

- Skärmutskrift 26 65
- Starta alla skrivare 26 55
- Sänd meddelande t.se
- Kalkyl/order/arkiv**
 - Dagbok
 - Kalkyl
 - Order
 - Orderarkiv**
 - Beställning
 - Paketartiklar
- Utskrifter
- Byt skrivare
- Faxutskrift
- Beställning
- Sökning

Skärmbild: Direktvalsmeny

ADMINISTRATION

Under menyval administration finns funktioner för att hantera fakturering och kund och leverantörsreskontra. Vidare finns en inköps och lagerfunktion. Här återfinns också statistik och referensfunktioner.



Skärmbild: Menyval under administration

Fakturering/Kundreskontra/Leverantörsreskontra

Fördelen med att dessa funktioner finns integrerade i Biet System är att uppgifter som till exempel kunder, leverantörer, belopp, konton med mera inte behöver registreras för att funktionerna ska kunna utföras. Dessa uppgifter överförs automatiskt av Biet System till de funktioner där de behövs.

Fakturering

I denna funktion faktureras order som är frisläppta. Det finns fyra olika varianter av fakturering, samlingsfaktura, singelfaktura, faktura per kund och faktura per order. Efter fakturering erhålls bokföringsorder.

Kundreskontra

Här finns funktioner för en effektiv hantering av kundfakturer. Inbetalningar registreras och bokföringsorder erhålls. Det finns även möjlighet att skriva ut reskontralistor och inbetalningsprognoser, behandla och skriva ut betalningspåminnelser samt räntefakturera. Det finns också funktioner för att ändra förfallodatum, skriva ut kundlistor, etiketter, faktura och reskontrahistorik.

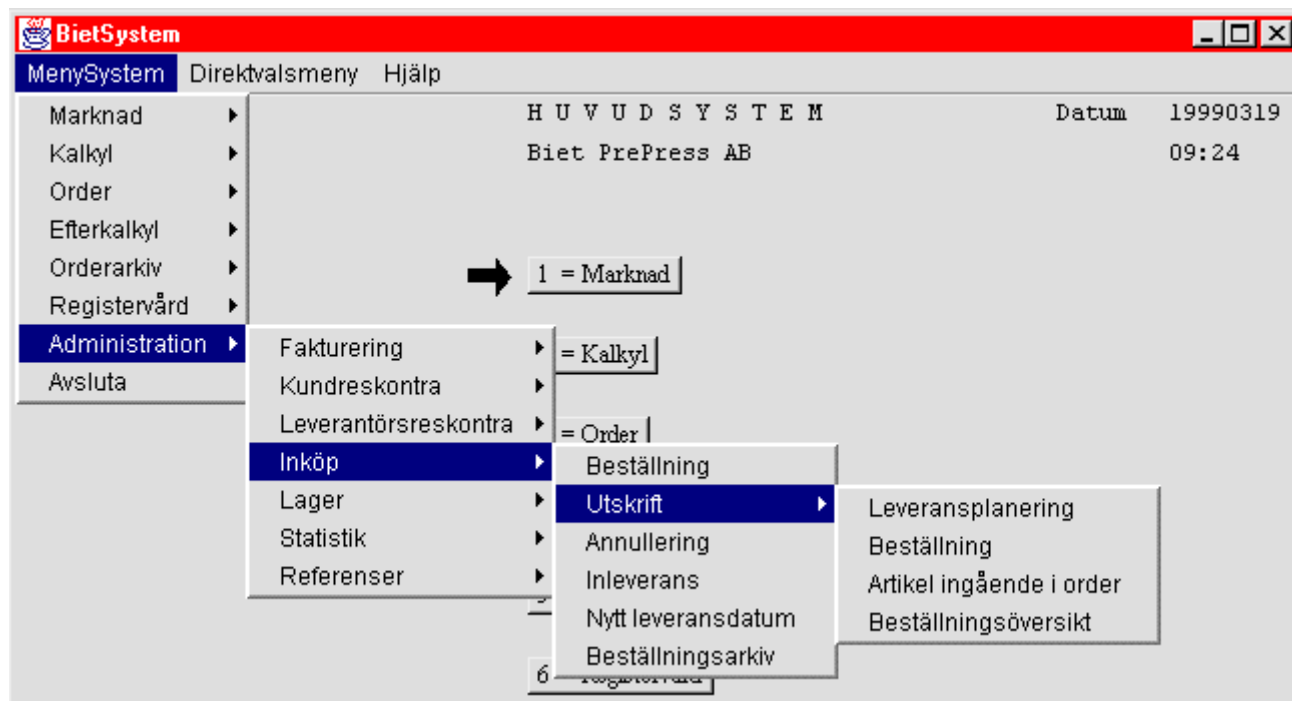
Leverantörsreskontra

Under detta menyval finns funktioner för effektiv hantering av leverantörsfakturer. Dessa registreras och frisläpps för betalning och bokföringsorder erhålls. Betalning kan ske via bank- och postgiro och betalningsuppdragen kan erhållas antingen på avier, listor, disketter eller via modem till bankgirot. För företag som handlar med utländska leverantörer finns funktioner för bevakning av utlandsfakturer med redovisning av kursvinster och förluster.

I Biet System finns det även möjlighet att skriva ut förestående betalningsuppdrag, utbetalningsprognoser och att göra avstämningar. Det finns också funktioner för att ändra förfalldatum, spärra och annullera utbetalningar, skriva ut leverantörslistor, etiketter och faktura- och reskontrahistorik.

Inköp

Inköpsfunktionen i Biet System ger de hjälpmedel som behövs för att i rätt tid beställa hem rätt kvantitet av de artiklar som erfordras för verksamheten och det finns funktioner för att hantera inleveranser. Genom att beställningsfunktionen är integrerad med Biet Systems lager- och leverantörsreskontrafunktioner undviks onödigt dubbelarbete.



Skärmbild: Funktioner i inköp

Beställning/offertförfrågan

Det finns många olika sätt att registrera en beställning/offertförfrågan på i Biet System. Man kan registrera en beställning/offertförfrågan direkt i beställningsfunktionen eller kopiera en tidigare beställning/offertförfrågan från beställningsarkivet. Det är även möjligt att kopiera en order till beställningsfunktionen och komplettera den med fler artiklar och/eller text samt bestämma om beställningen ska levereras direkt till kund eller om den ska levereras till kund via det egna företaget vilket då agerar leverantör.

Vid registrering av en beställning/offertförfrågan finns möjlighet att basera denna på såväl netto- som bruttopriser. Om inköp från en viss leverantör görs utgående ifrån bruttopriser med en viss överenskommen rabatt anges rabatten i leverantörsregistret och hämtas in när beställningar från leverantören registreras. Det är även möjligt att göra prisuppdatering vid registrering av beställningar. Uppdatering kan göras av såväl in- som utpriser.

Vid en registrering av en beställnings/offertförfrågan presenteras det egna företagets kundnummer hos leverantören, betalningsvillkor, kreditgräns och saldo i leverantörsreskontra. Det finns möjlighet att ändra leveransadress genom att antingen skriva in en ny eller hämta in en tidigare registrerad sådan. Om leverantören är kund hos det egna företaget går det att registrera leverantörens kundnummer. Det är även möjligt att ange om beställningen avser en viss order och det går att lista företagets fakturor hos leverantören. Efter det att beställda artiklar registrerats presenteras administrativ information om beställningen/offertförfrågan. Som beställningsdatum föreslås dagens datum och begärt leveransdatum registreras. Övrig information om leveranssätt, leveransvillkor och så vidare föreslås automatiskt med de uppgifter som angavs när leverantören registrerades i leverantörsregistret men dessa uppgifter går lätt att ändra om så önskas. Även arbetsnamnet på beställningen går bra att ändra.

Om leverantören, vilken man registrerar en beställning/offertförfrågan på är utländsk finns möjlighet att få beställningen/offertförfrågan utskrivna på leverantörens språk och med den för landet gällande valutan.

När beställningen/offertförfrågan är registrerad går det bra att få den utskrivna med leverantörens egna artikelnummer, med eller utan egna priser och in eller utpriser angivna.

Leveransplanering

Under denna menyval finns möjlighet att skriva ut en lättläst och överskådlig lista med uppgifter om samtliga leveranser. Leveransplaneringen ger uppgifter om beställnings- och leveransdatum, artikelnummer och antal beställda artiklar, leverantör, beställningsnummer och arbetsnamn på beställningen. Vidare ges information om varorna är levererade eller om de är restnoterade.

Beställningsöversikt

Här finns möjlighet att skriva ut en lättläst och överskådlig lista med uppgifter om samtliga uteliggande beställningar. Beställningsöversikten kan tas ut för beställningar avseende en viss leverantör och/eller en viss kund samt från och med beställning till och med beställning. Beställningsöversikten kan erhållas med enbart övergripande information eller med kompletta beställningar inklusive beställningsrader. Den kan skrivas ut på såväl bildskärm som skrivare.

Annullering

Under menyval annullering görs annulleringar av beställningar varvid dessa tas bort från systemet och motsvarande uppdateringar görs av beställnings- och lagerinformation. Det är möjligt att annullera flera beställningar samtidigt eller en i taget. Väljer man att annullera en i taget presenteras beställningen innan annulleringen utförs och på så sätt erhålls en möjlighet att kontrollera att det är rätt beställning som annulleras. Så länge en annullering inte godkänts går det bra att avbryta funktionen och bibehålla beställningen i systemet.

Inleverans

Under menyval inleverans registreras inleveranser och inleveranssedlarna skrivs ut. Vid godkänd inleverans görs uppdateringar av lager och prisinformation automatiskt. Det går att registrera hela beställningar som levererade men även delleveranser av beställningar kan registreras. Beställningsinformationen förs över till beställningsarkivet och underlag för bokföringen skapas.

Nytt leveransdatum

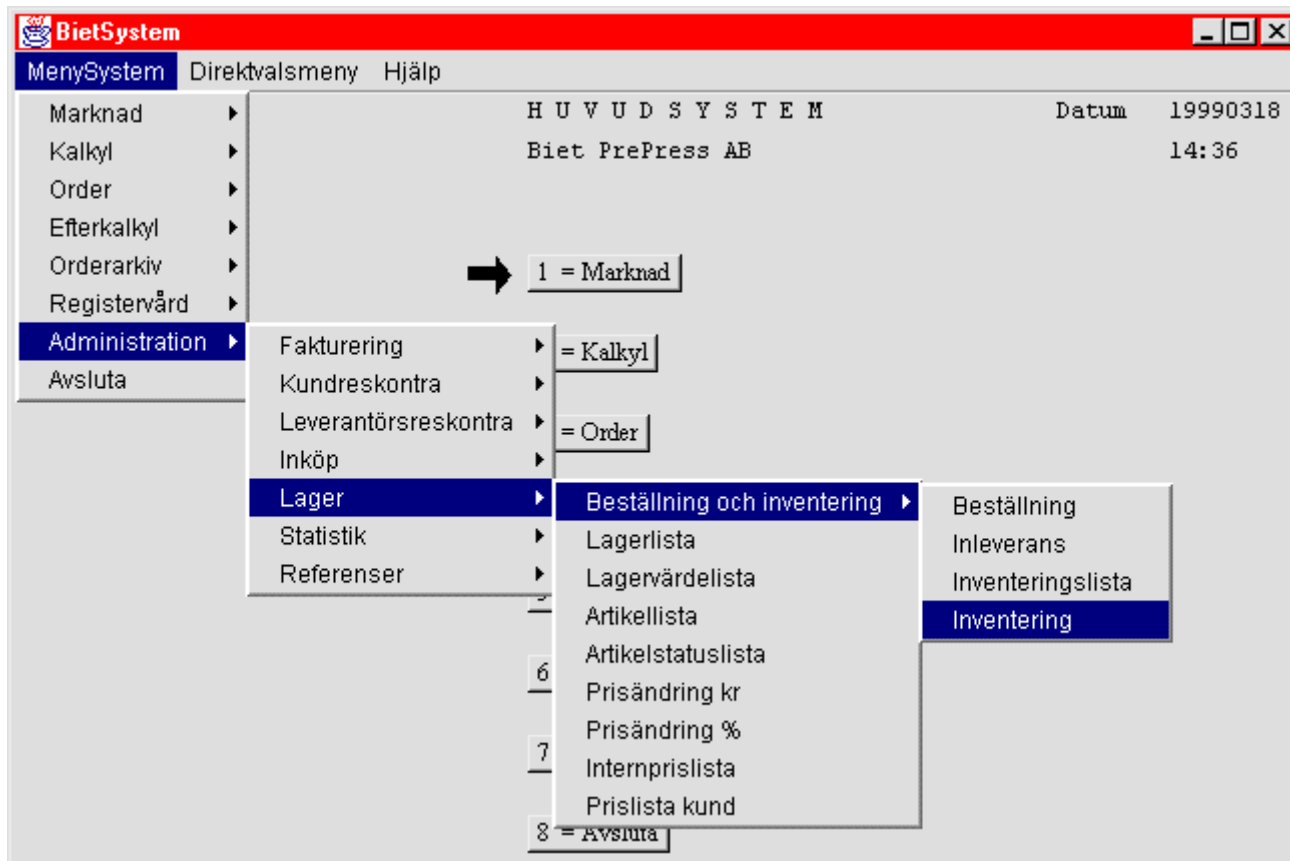
Vid registrering av en beställning anges begärt leveransdatum. Om detta under tiden innan leverans ändras, till exempel i leveransbesked från leverantören, kan det aktuella planerade leveransdatumet successivt uppdateras under denna menyval.

Beställningsarkiv

I beställningsarkivet lagras gjorda beställningar som inlevererats. Det finns en mängd olika selekteringsparametrar för att det ska vara lätt att finna den beställning man söker. Olika funktioner finns för att redigera den sökta beställningen.

LAGER

I lagersystemet finns funktioner för beställning och inventering av artiklar. Lagerlistor, lagervärdelistor, artikel- och artikelstatuslistor kan skrivas ut och det finns funktioner för att göra prisförändringar. Det går även att skriva ut intern- och kundprislistor.



Skärmbild: Funktioner i lagersystemet

Beställning och inventering

Här återfinns funktioner för beställning, registrering av inleveranser, flyttning av lager, utskrift av inventeringslistor och registrering av inventeringar.

Lagerlista

Generellt för alla typer av listor är att de kan selekteras med hjälp av en mängd olika villkor. Lagerlistan informerar om artikelnummer, benämning, disponibelt och fysiskt lager, datum då respektive artikel har beställts, beställt antal samt antal artiklar att beställa. Antal att beställa baserar sig på vad som angivits i artikelregistreringen. Där finns möjlighet att ange en beställningspunkt, det vill säga ett antal i lager av artikeln då en ny beställning ska ske och i samband med den det antal som ska beställas.

Lagervärdelista

Lagervärdelistan informerar om artikelnummer, benämning, antal i lager, värdet av lagret, disponibelt antal och värdet av det disponibla antalet artiklar.

Artikellista

Artikellistan informerar om respektive artikels artikelnummer, benämning och typ. Vidare presenteras information om vilken varugrupp och artikelvarugrupp A respektive B artikeln tillhör och om den ska skrivas ut på arbetsordern. Även den enhet som gäller för artikeln och det bokföringskonto den bokförs på vid fakturering visas.

Artikelstatuslista

Artikelstatuslistan informerar om artikelnummer, benämning, senaste prisändringsdatum och senaste inventeringsdatum. Vidare ges information om beställningspunkt och beställningskvantitet att beställa vid uppnådd beställningspunkt, leverantörsnummer och leverantörens artikelnummer för artikeln. Även artikelns vikt och leverantörspris presenteras.

Prisändring kr

Här görs prisförändringar i kronor. Prisförändringarna kan göras artikel för artikel och man kan välja om man vill förändra inpriser, interna priser, utpriser eller kundpriser.

Prisändring %

Under detta menyval görs procentuella prisförändringar för alla eller ett urval av artiklar. Prisändringar kan göras genom att förändra såväl leverantörspris, pålägg som för företagets prislistor. Innan man godkänner och uppdaterar de nya priserna finns det möjlighet att göra en provutskrift för att kontrollera prisförändringarna.

Båda prisändringsfunktionerna medför att det är mycket lätt att förändra de olika prislistorna och det går hela tiden att kontrollera utfallen av olika prisjusteringar.

Internprislista

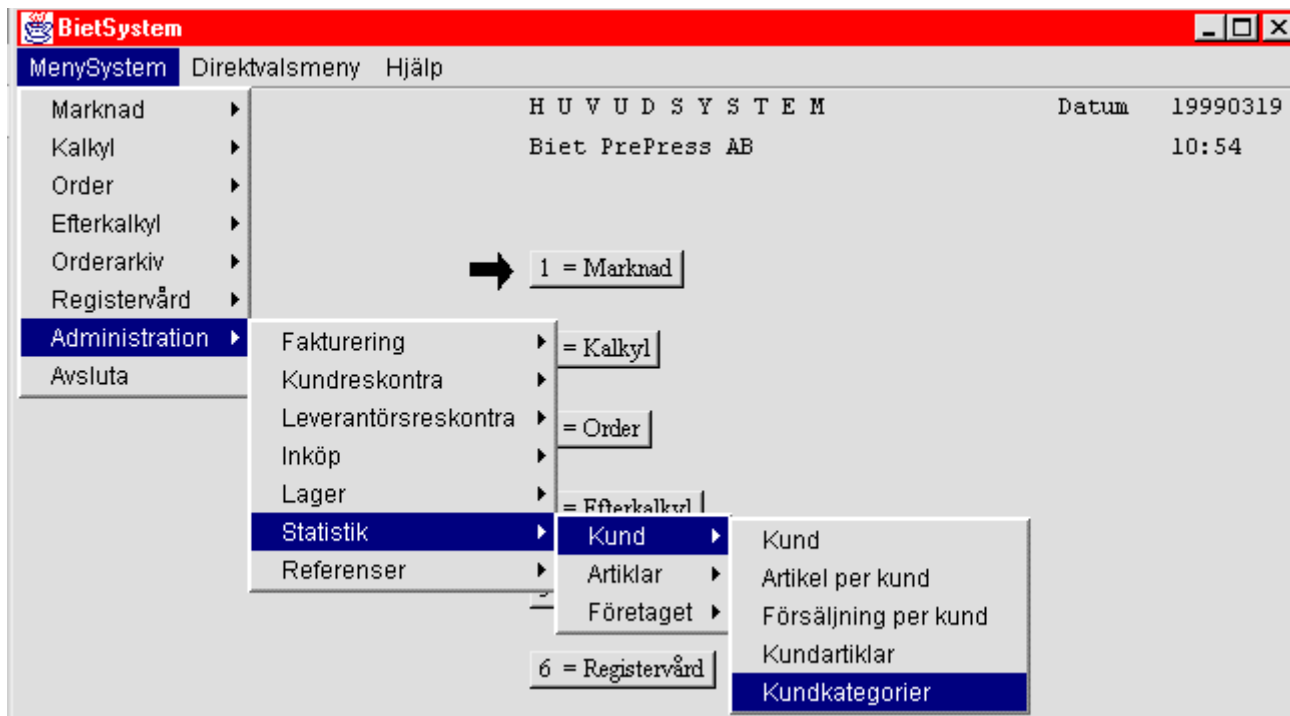
Internprislistan informerar om artikelnummer, benämning, inpriser och om priset i respektive prislista som företaget använder sig av.

Prislista kund

Kundprislistan informerar om artikelnummer, benämning och priserna som gäller för den kund man valt att skapa en lista över.

Statistik

Det finns i Biet System en mängd olika statistikfunktioner tillgängliga. Statistiken genereras från de i orderarkivet befintliga ordnarna och bygger således på de uppgifter som registrerats i orderregistreringen.



Skärmbild: Funktioner i statistik

Kund

I orderregistreringen anges ett kundnummer och de olika artiklar som ingår i ordern genererar ett totalt pris. I försäljningsstatistik per kund presenteras en önskad periods försäljning, täckningsbidrag och täckningsgrad. Förutom verklig försäljning och täckningsgrad visas ordinarie utpris, det vill säga periodens försäljning när givna rabatter ej är borträknade, och ordinarie täckningsgrad. Alla de ovan presenterade nyckeltalen visas också summerat över de valda perioderna kund för kund och totalt för alla valda kunder. För att kunna göra jämförelser visas även den valda periodens statistik från föregående år och differenserna mellan åren presenteras.

Artikel per kund

Här presenteras sålt antal och belopp för den kund och artikel man valt. Det går även se antal sålda artiklar och belopp för de datum då försäljning har skett.

Kundkategorier

I statistik över kundkategorier presenteras den totala omsättningen för kategorin i respektive varugrupp över den valda perioden. Vidare visas hur mycket som är vinst, hur stor täckningsgraden är och hur stort inpriset är. Den totala omsättningen, vinsten, täckningsgraden och inpriset presenteras också. All statistik presenteras även summerad för varugrupperna.

Kunddistrikt

Samma typ av statistik som presenteras för kundkategorier presenteras även för kunddistrikten.

Artiklar

Det finns här två olika möjligheter att få statistik presenterad. Antingen presenteras statistik över flera perioder eller så visas mer detaljerad statistik över en period.

Vid presentationen över flera perioder visas den valda artikelns försäljning månad för månad över den valda perioden. Även sålt antal och täckningsgrad visas. Den ackumulerade försäljningen, antalet och täckningsgraden presenteras också.

Om statistik över en period önskas visas den valda periodens omsättning, inpris, sålda antal, pålägg, givna rabatter och leverantörspris. Denna information visas också ackumulerat från årets början. Det finns även en kolumn för att se uppgifterna om den senaste försäljningen av artikeln.

Varugrupper

För de artiklar som ingår i den varugrupp man valt att se statistik över presenteras den totala försäljningen av artiklarna och täckningsgraden månad för månad. Uppgjord budget visas också så att en jämförelse kan göras. Även ackumulerad försäljning och täckningsgrad räknas upp månad för månad.

Vår referens

I statistik över vår referens presenteras den totala omsättningen för referensen i respektive varugrupp över vald period. Vidare visas hur mycket som är vinst, hur stor täckningsgraden är och hur stort inpriset är. Den totala omsättningen, vinsten, täckningsgraden och inpriset presenteras också. All statistik presenteras även summerad för varugrupperna.

Säljare

I statistik över säljare presenteras den totala omsättningen för säljaren i respektive varugrupp över vald period. Vidare visas hur mycket som är vinst, hur stor täckningsgraden är och hur stort inpriset är. Den totala omsättningen, vinsten, täckningsgraden och inpriset presenteras också. All statistik presenteras även summerad för varugrupperna.

Avdelningar

I statistik över avdelningar presenteras den valda periodens omsättning, täckningsbidrag, täckningsgrad, ordinarie utpris och ordinarie täckningsgrad för valda avdelningar. Samma uppgifter visas också ackumulerat från årets början. Vidare presenteras föregående års uppgifter för perioden ackumulerat och de differenser som finns mellan åren.

Försäljning totalt

Det finns två olika möjligheter att få statistik presenterad. Den ena visar årets omsättning månad för månad och ackumulerad omsättning från årets början specificerat på varugrupper. Även den budgeterade omsättningen presenteras för att jämförelser ska kunna göras. Den andra visar också omsättning månad för månad och ackumulerad omsättning från årets början men inte uppdelat på varugrupper. Istället visas här information om täckningsbidrag och täckningsgrad. Vidare presenteras föregående års alternativt budgeterad omsättning, täckningsgrad och budgeterat täckningsbidrag för månaden och ackumulerat från årets början och de differenser som finns mellan aktuell periods uppgifter och de budgeterade.

Referenser/Kortlåda

Här finns funktioner för att registrera såväl kund-, leverantörsreferenser som övriga referenser. Vidare finns funktioner för att skriva ut kund- och leverantörslistor, etiketter och utskick.