

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

EFTERKALKYL	2
1. GENOMGÅNG AV ARBETSSÄTT OCH KOSTNADER	4
1.1 AVDELNINGARNA	4
1.2 ARBETSUPPGIFTSGRUPPER	4
1.3 TIDSKODER	5
1.4 ORGANISATIONSSCHEMA FÖR EFTERKALKYLENS TIDSARTIKLAR	5
2. EFTERKALKYLFUNKTIONENS ARTIKELUPPLÄGGNING	6
2.1 TIDSARTIKLARNAS NUMMER	6
2.2 TIDSARTIKELUPPLÄGGNINGEN	7
2.3 TIDSARTIKLARNAS KOPPLING TILL DE "VANLIGA" ARTIKLARNA	11
2.4 ORDERREGISTRERING	12
3. EFTERKALKYL	13
3.1 EFTERKALKYL, SKÄRMBILD 1	13
3.2 EFTERKALKYL, SKÄRMBILD 2	14
3.3 EFTERKALKYL, SKÄRMBILD 3	15
3.4 EFTERKALKYL, SKÄRMBILD 3, EFTER TIDSRAPPORTERING	16
3.5 REDIGERING AV EFTERKALKYLEN	16
4. UTSKRIFTER	19
4.1 EFTERKALKYL	21
4.2 ÖVERSIKT	23
4.3 PRODUKTER I ARBETE	24
4.4 TIDSRAPPORT ORDER	26
4.5 TIDSRAPPORT PERSON	29
4.6 TIDSRAPPORT ARTIKEL	31
4.7 BLANKETT ARBETSRAPPORT	33
5. ANNULLERING	37
6. TIDSRAPPORTERING PERSON	39
7. TIDSRAPPORTERING ORDER	41

Efterkalkyl

I Biet systemet finns en funktion för efterkalkylering av jobben, så att Du kan se huruvida varje jobb lönat sig för företaget, d v s om Ni gjort en realistisk bedömning av material- och tidsåtgång vid offerering. En efterkalkyl utgörs dels av den *registrerade ordern*, dels av de uppgifter som registreras i *tidsrapporteringsystemet*.

En meningsfull efterkalkylfunktion förutsätter en grundlig genomgång av företags *arbetsätt* och *kostnader*. En *speciell artikeluppläggning* krävs också. Detta arbete utgör det första steget mot en effektivare produktion och en mer realistisk prissättning.

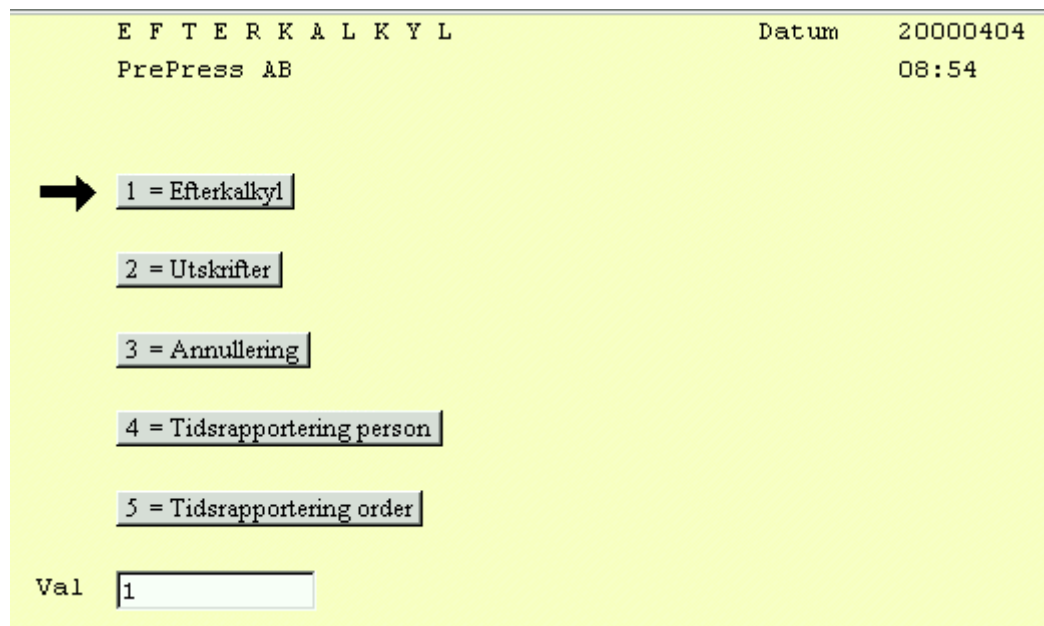


Bild 1 Efterkalkyl: Efterkalkylmenyn

◆ Efterkalkyl

Här görs registreringar och eventuella redigeringar av efterkalkylen. Efterkalkylen baseras på den registrerade *ordern* och inrapporterad *tid* (i efterkalkylfunktionens tidsrapporteringsystem).

◆ Utskrifter

Under detta menyval gör Du de efterkalkylrelaterade utskrifterna. I efterkalkylsutskriften visas i princip samma information, som Du ser vid registrering och redigering av efterkalkyler. Informationen presenteras dock mer överskådligt, så att Du lättare kan göra jämförelser och dra slutsatser. Förutom utskrift av en *enskild* efterkalkyl kan Du även skriva ut en *översikt* med *flera* kalkyler.

Du kan också göra en utskrift över *upparbetningsgraden* i pågående ordrar, vilket bl a kan vara bra att ha vid boksluts- och kvartalsrapporteringsarbete. Därefter följer tre olika *tidsrapportrelaterade* utskrifter, vilka baseras på "order", "person" eller "artikel".

Biet systemet erbjuder en funktion för uppläggning och utskrift av tidsrapporteringsblanketter. Dessa används av personalen, för att rapportera utfört arbete. Innan tidsrapporteringsblanketterna läggs upp bör ett organisationsschema ha tagits fram (se **1. Genomgång av arbetsätt och kostnader**, särskilt då **1.4 Organisationsschema för efterkalkylens tidsartiklar**). Uppläggning och utskrift av tidsrapporteringsblanketter görs under menyval "Blankett arbetsrapport" i utskriftsmenyn.

◆ Annullering

Om en efterkalkyl av någon anledning inte ska finnas kvar i systemet kan den tas bort under menyval "Annullering".

En efterkalkyl kan inte annulleras förrän *en månad* efter faktureringen. Om den bakomliggande ordern annulleras försvinner även efterkalkylen ur systemet.

◆ Tidsrapportering person

Tidsrapporteringen kan i System Biets efterkalkylfunktion antingen göras *per person* eller *per order*.

Under menyval "Tidsrapportering person" baseras rapporteringen på *person*, d v s olika personers tidsrapporteringskort registreras, så att den tid de lagt ner på arbete med olika ordrar tas med i efterkalkylen för respektive order.

◆ Tidsrapportering order

Tidsrapporteringen kan i System Biets efterkalkylfunktion antingen göras *per person* eller *per order*.

Under menyval "Tidsrapportering order" baseras rapporteringen på *order*, d v s istället för personliga tidsrapporteringskort används ett rapporteringssystem baserat på tidsåtgångsregistrering *per order*.

1. Genomgång av *arbetssätt* och *kostnader*

Efterkalkylfunktionen förutsätter en grundlig genomgång av företagets *arbetssätt* och *kostnader*. Det första Du bör göra är att dela upp företaget i *avdelningar*. En rimlig *timkostnad* för arbete, utfört på resp avdelning, beräknas. Avdelningarna delas sedan in i mindre *grupper*, baserade på *arbetsuppgifter*. Sedan definieras de *tidskoder* som ska användas för efterkalkyleringen.

1.1 Avdelningarna

Företagets avdelningar kan t ex utgöras av "System", "Scanning", "Montering", "Sättning", "Lito", "Lego jobb" och "D-T". Beroende på företagsstorlek och arbetsutrustning blir indelningen annorlunda. Ett litet företag består förmodligen av ett mindre antal avdelningar/arbetsplatser. Varje avdelning ges ett nummer, 1, 2, 3 o s v.

Efterkalkyleringen bygger på att varje avdelning ska bära sina egna kostnader för produktionsutrustning, löner o dyl, samt sin andel av företagets övriga kostnader (administration, företagsledarnas löner, hyra m m).

Avdelningens totala kostnadsbörda ligger sedan till grund för den *timkostnad*, som tas ut för arbete utfört på avdelningen. Efterkalkylfunktionens tidsartiklar ges ett pris motsvarande denna timkostnad (se **2. Efterkalkylfunktionens artikeluppläggning**).

En modell för beräkning av timkostnaden finns i Biet systemets **Registervård** (se **1.5 Timkostnadsberäkning** i avsnittet om **Registervården**).

1.2 Arbetsuppgiftsgrupper

Varje företagsavdelning delas upp i *grupper efter arbetsuppgifter*.

Avdelningen "System" kan t ex delas upp i "Montering", "Retusch", "Hopslagning", "Vinjettering", "Plotter", "Bandning", "Förberedning", "Arkivering", "Internarbete" och "Ej debiterbar tid".

Avdelningen "Scanning" skulle kunna delas in i "Scanning", "Retusch", "Förberedning", "Internarbete" och "Ej debiterbar tid" o s v.

Indelningen blir naturligtvis beroende av storleken på Ditt företag, vilken utrustning som finns och hur arbetet är organiserat. "Internarbete" och "Ej debiterbar tid" är däremot *obligatoriska* grupper och måste finnas med i varje avdelnings grupplista.

Varje arbetsuppgiftsgrupp ges ett nummer, 01, 02, 03 o s v. Gruppnumreringen görs i två positioner, för att Du ska kunna använda upp till 99 olika koder för arbetsuppgifterna.

En arbetsuppgiftsgrupp i en avdelning kan ha samma nummer som en grupp i en annan avdelning. Grupperna särskiljs genom att de tillhör olika avdelningar.

1.3 Tidskoder

Efter avdelningsindelning och arbetsuppgiftsgruppering definieras *tidskoderna*.

För en rationell användning av efterkalkylfunktion bör minst *nio* koder läggas upp. Dessa utgörs av "Ordinarie tid", "Ordinarie tid, kundkorr", "Ordinarie tid, egen korr", "Övertid", "Övertid, kundkorr", "Övertid, egen korr", "Helgtid", "Helgtid, kundkorr" och "Helgtid, egen korr".

Varje tidstyp ges ett nummer, en *tidskod*, 1, 2, 3 o s v.

1.4 Organisationsschema för efterkalkylens tidsartiklar

Indelningen i avdelningar, arbetsuppgiftsgrupper och tidskoder har nu resulterat i ett s k "organisationsschema för tidsartiklar".

Organisationsschemat skulle kunna se ut enligt nedanstående bild.

1	SYSTEM	2	SCANNING	3	MONTERING
01	Montering	01	Scanning	01	Montering
02	Retusch	02	Retusch	02	Foto
03	Hopslagning	03	Förberedning	03	Kont
04	Vinjettering	90	Internarbete	04	Plåtkopia
05	Plotter	91	Ej deb tid	05	Filmkopiering
06	Bandning			90	Internarbete
07	Förberedning			91	Ej deb tid
08	Arkivering				
90	Internarbete				
91	Ej deb tid				
4	SÄTTNING	5	LITO		TIDSKOD
01	Terminalarbete	01	Lito	1	Ordinarie tid
02	Exponering	02	Retusch	2	---, kundkorr
03	Kopior	03	Vinjettering	3	---, egen korr
04	O-korr	04	Colorart	4	Övertid
05	Manusbrist	05	Filmkopia	5	---, kundkorr
06	Dataarbete	90	Internarbete	6	---, egen korr
07	Textgenerering	91	Ej deb tid	7	Helgtid
08	Layout			8	---, kundkorr
09	Ombrytning			9	---, egen korr
10	Korrektur				
90	Internarbete				
99	Ej deb tid				

Bild 2 Efterkalkyl: Organisationsschema för tidsartiklar

Du använder organisationsschemat som underlag vid uppläggnen av efterkalkylfunktionens tidsartiklar (se **2. Efterkalkylfunktionens artikeluppläggnen**).

2. Efterkalkylfunktionens artikeluppläggning

När organisationsschemat är klart och en timkostnad beräknad för varje avdelning är det dags att lägga upp de *tidsartiklar*, vilka krävs för efterkalkyleringen.

En realistisk bedömning av tidsåtgången för olika arbetsmoment är också nödvändig. De "vanliga" artiklarna kopplas till aktuell tidsartikel, med den beräknade tidsåtgången.

Detta ger upphov till en arbetskostnad (lika med priset för den angivna arbetstiden) och en materialkostnad (lika med resterande del av artikelns totalpris). Observera att en "vanlig" artikel givetvis kan utgöras av en *ren* arbetskostnad, precis som av *enbart* material.

2.1 Tidsartiklarnas nummer

Grunden för artikelnumren är klara i och med organisationsschemat. Avdelning nummer ett i Bild 2, "System", behöver t ex följande tidsartiklar:

- .1011 Montering ordinarie tid
- .1012 Montering ordinarie tid, kundkorr
- .1013 Montering ordinarie tid, egen korr
- .1014 Montering övertid
- .1015 Montering övertid, kundkorr
- .1016 Montering övertid, egen korr
- .1017 Montering helgtid
- .1018 Montering helgtid, kundkorr
- .1019 Montering helgtid, egen korr
- .1021 Retusch ordinarie tid
- .1022 Retusch ordinarie tid, kundkorr
- .1023 Retusch ordinarie tid, egen korr
- .1024 Retusch övertid
- .1025 Retusch övertid, kundkorr
- .1026 Retusch övertid, egen korr
- .1027 Retusch helgtid
- .1028 Retusch helgtid, kundkorr
- .1029 Retusch helgtid, egen korr
- .1031 Hopslagning ordinarie tid
- .1032 Hopslagning ordinarie tid, kundkorr

Tidsartikelnumren består av *fem* positioner. Den första positionen utgörs av en *punkt*, ".", vilket har två skäl.

- Det första skälet är att tidsartiklarna på ett enkelt sätt kan särskiljas från övriga artiklar (de kommer också att placeras *först* i artikellistan).
- Det andra skälet är att när kriteriet "Fr o m artikelnummer" och "T o m artikelnummer" används i skärmbilderna föreslås ofta det lägsta och det högsta artikelnummer, som finns registrerat i systemet. De artikelnummer som börjar med en punkt kommer inte med i detta intervall, vilket är önskvärt.

Om Du vill ha med tidsartiklarna i intervallet anger Du "." vid "Fr o m artikelnummer". Om *endast* tidsartiklarna ska tas med i intervallet skriver Du ".Ö", vid "T o m artikelnummer". Den andra positionen i artikelnumret utgörs av *avdelningsnumret*, d v s en etta i listan ovan.

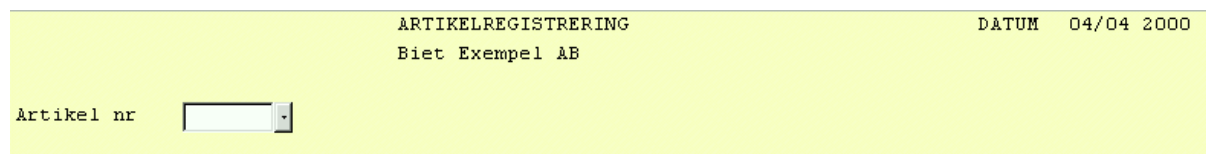
Den tredje och fjärde positionen står för *arbetsuppgiftsgruppen*, 01, 02, 03 o s v i exempellistan ovan. Den sista positionen i artikelnumret är *tidskoden*, 1, 2, 3, 4, 5 o s v.

Som Du förstår av organisationsschemats utseende krävs ett mycket stort antal tidsartiklar, för att efterkalkylfunktionen ska bli meningsfull. Lika viktigt som att artikeluppläggningsfunktionen blir tillräckligt specificerad, är naturligtvis att beräkningen av *timkostnaden* är väl genomtänkt.

Dessutom måste en realistisk bedömning av hur lång tid som går åt för respektive *arbetsmoment* göras. Under den första testkörningsperioden har tidsrapporteringen extra stor betydelse, beroende på att korrigeringen av rimlig tidsåtgång för varje arbetsmoment görs med tidsrapporteringen som grund.

2.2 Tidsartikeluppläggningsfunktionen

Varje tidsartikel läggs upp i System Biets artikeluppläggningsfunktion (se **5. Artikeluppläggning** i avsnittet om **Registervården**). Artikel ".1011 Montering ordinarie tid" används i följande exempel.



ARTIKELREGISTRERING
Biet Exempel AB

DATUM 04/04 2000

Artikel nr

Bild 3 Efterkalkyl: Artikelregistreringen, artikelns nummer och typ

Markören befinner sig vid "Artikel nr". Här anger Du tidsartikelns nummer, d v s ".1011".

Markören placeras vid nästa inmatningsfält, "Typ". Tidsartiklarna ska vara av artikeltyp "3".

ARTIKELREGISTRERING DATUM 04/04 2000
Biet Exempel AB

Artikel nr .1011 Artikel med originalantal

Typ 3 Material

Benämning
Montering ordinarie tid

Enhet nr tim

Vg nr Montering

Avg A Används ej

Avg B Används ej

Vikt .

Lev. pris .

Pålägg (kr) .

" (%) .

Inpris .

Stafflat pris

Startkostnad artikel

Utpriser	Avdrag %	Påslag %
1	.	.
2	.	.
3	.	.
4	.	.
5	.	.
6	.	.
7	.	.
8	.	.

ÅTERGÅ F2 TYPNR F4 ENHETER F6
VALUTA SPRÅK KONTERING F10 ÖVRIGT GODKÄNN

Bild 4 Efterkalkyl: Artikelregistreringen, benämning, statistikuppgifter m m

Markören befinner sig vid "Benämning". Här anges artikelns benämning, i det här fallet t ex "Montering ordinarie tid".

Markören placeras vid nästa rubrik, "Enhet nr". Eftersom registreringen gäller en tidsartikel används enheten "Tim"(timmar). Enheten "Tim" ska vara registrerad som en *tidsenhet*, d v s "Tid" ska vara satt till "J"(ja), i enhetsuppläggnigen (se **2.1.3 Enheter** i avsnittet om **Registervården**).

Nästa rubrik är "Vg nr", d v s varugrupsnummer. Beroende på vilken statistik Du vill ha ut (ingen statistik görs i dagsläget för efterkalkyleringen, men funktionen kommer så småningom) och hur Du därmed har lagt upp varugrupper och artikelvarugrupper i Ditt system väljer Du en passande varugrupp för denna artikel.

I det här exemplet finns varugrupperna 1, "System", 2, "Scanning", 3, "Annons", 4, "Montering", 6, "Sättning", 7, "Lito", 8, "D-T", 9, "Lego" och 10,"Övrigt", upplagda. Ifall Du har varugrupper upplagda efter *avdelningarna* på företaget, vilket är fallet i detta exempel, är koden för avdelningen, "System", lämplig.

Rubrikerna "Avg A" och "Avg B" fylls med information på samma sätt som "Vg nr". Speciella artikelvarugrupper bör läggas upp för tidsartiklarna, på ett sådant sätt att önskvärd statistik kan erhållas (ingen statistik görs i dagsläget för efterkalkyleringen, men funktionen kommer så småningom).

I vårt exempel finns artikelvarupper med samma nummer som avdelningen, följt av numret på resp arbetsuppgiftsgrupp, upplagda som artikelvarugrupper A. Avg A 101 står för montering i systemavdelningen, 102 står för retuschering i systemavdelningen, 201 står för scanning i scanningavdelningen, 202 står för retuschering i scanningavdelningen o s v.

Speciella artikelvarugrupper B har i det här exemplet lagts upp för resp avdelning, med tidskoderna som grund. Avg B 101 står för ordinarie arbetstid i systemavdelningen, 102 står för ordinarie tid, kundkorr, i systemavdelningen, 201 står för ordinarie tid i scanningavdelningen o s v.

Vikt" ska ej anges för tidsartiklar, så Du lämnar den uppgiften tom.

Vid "Lev.pris" anger Du det pris som beräknats för systemavdelningen (se **1.1 Avdelningarna**). "Pålägg (kr)" och "Pålägg (%)" lämnas tomma, d v s "Inpris" blir lika med "Lev.pris".

Sedan anges utpriserna. Du skriver in önskade utpriser, enligt prislista 1-8, och bekräftar varje prisangivelse.

ARTIKELREGISTRERING DATUM 04/04 2000
Biet Exempel AB

Artikel nr .1011 Artikel med originalantal
 Typ 3 Material
 Benämning Montering ordinarie tid
 Enhet nr tim
 Vg nr System
 Avg A Montering
 Avg B System O-tid
 Vikt .

Lev.pris 300.00
 Pålägg (kr) .
 " (%) .
 Inpris 300.00

Stafflat pris
 Startkostnad artikel

Utpriser	Avdrag %	Påslag %	
1	600.00	50.00	100.00
2	600.00	50.00	100.00
3	600.00	50.00	100.00
4	600.00	50.00	100.00
5	600.00	50.00	100.00
6	600.00	50.00	100.00
7	600.00	50.00	100.00
8	600.00	50.00	100.00

ÅTERGÅ F2 TYPNR F4 ENHETER F6
 VALUTA SPRÅK KONTERING F10 ÖVRIGT GODKÄNN

Bild 5 Efterkalkyl: Artikelregistreringen, benämning, statistikuppgifter m m har fyllts i

Om Du trycker F11=övrigt kommer Du till nästa sida i artikelregistreringen.

Bild 6 Efterkalkyl: Artikelregistreringen, beställningsinformation, moms m m

Markören befinner sig vid rutan "Beställningsinformation", vilken i det här fallet ska lämnas tom. Du förflyttar markören mellan inmatningsfälten i bilden m h a piltangenterna, tills Du kommer till en uppgift som ska ändras. Hur bilden ser ut, d v s vilka uppgifter som förslås, skiljer sig åt beroende på hur just Ditt system lagts upp. Uppgifterna ska fyllas i på samma sätt som i Bild 6.

När bilden ser ut på önskat sätt går Du tillbaka till föregående bild m h a F10=föregående sida. Sedan trycker Du F12=godkänn, för att godkänna artikelupplägningen. Artikel ".1011" är nu klar och Du kommer tillbaka till föregående sida i artikelregistreringen, där artikelns nummer och typ angavs (se Bild 3).

Följande artiklar

För att gå vidare med artikelupplägningen anger Du nu numret på nästa artikel, t ex ".1012" i vårt exempel, samt artikeltypen, d v s "3". När artikeltypen bekräftas med <ENTER> kommer Du vidare till nästa sida i artikelregistreringen (se Bild 4).

Här finns en funktionstangent F4=kopiera definierad. Om Du trycker F4 kopieras *den nyss registrerade artikelns uppgifter* till den nya. D v s alla uppgifter som angavs för artikel ".1011" kopieras till artikel ".1012".

Du behöver följaktligen bara ändra de uppgifter som skiljer sig från vad som registrerades vid föregående artikeluppläggning. Därefter godkänner Du artikelregistreringen med F12=godkänn, vilket medför att Du kommer tillbaka till föregående sida, där artikelns nummer och typ angavs..

2.3 Tidsartiklarnas koppling till de "vanliga" artiklarna

När tidsartiklarna lagts upp görs kopplingen av dessa till de "vanliga" artiklarna. Innan kopplingen görs måste en realistisk bedömning av tidsåtgången för olika arbetsmoment göras.

Artikel "Foto mini" används i följande exempel. Den uppskattade arbetstiden (av tidsartikeln "Foto ordinarie tid") för produktion av ett st "Foto mini" ska kopplas till artikeln. Tidigare registrerade uppgifter för artikeln gäller, det är bara uppgifterna i den nedre delen av skärmbilden "Övrigt" (se Bild 6) som ska ändras.

Du tar upp artikeln i registreringsfunktionen genom att ange artikelns nummer vid "Artikel nr" i artikelregistreringens första skärmbild. I det här fallet är det ingen nyregistrering, så när numret bekräftas med <ENTER> kommer Du direkt vidare till nästa skärmbild i registreringen.

Artikelvarugruppstilhörigheten kan i efterkalkylfunktionen användas för att bestämma huruvida antalet av artikeln i *order* även ska föreslås som *verkligt antal i efterkalkylen* eller om fältet för verkligt antal ska lämnas *tomt* (se **3.3 Efterkalkyl, skärmbild 3**). Funktionen beskrivs under rubriken **2.6.1 (2.7.1) Antalsöverföring** i avsnittet om **Registervården**.

ARTIKELREGISTRERING DATUM 04/04 2000
Biet Exempel AB Bred * Höjd
Följande pris Bas Bred * Höjd * Djup
25.00 % moms

Beställningsinformation

Leverantör
Leverantörens artikelnr
Beställningspunkt Arbetsorder (J/N)
Beställningskvantitet Beställning (J/N)
Statistik (J/N)
Provision (J/N)
Beläggning (J/N)
Reklamskatt (J/N)

Skapa tidsartikel för efterkalkyl
Kopplas till artikel nr
.4021 Foto O-tid
med tiden 0.03 visa vid registrering

ÅTERGÅ	F2	MOMS	F4	RADPOSITION	F6
F7	PLANERING	F9	F-SIDA	N-SIDA	GODKÄNN

Bild 7 Efterkalkyl: Kopplingen till tidsartiklarna

I Bild 7 har 3 minuter av "Foto O-tid" kopplats till varje exemplar av "Foto mini".

Samtliga artiklar i Ditt system ska kopplas ihop med en *uppskattad arbetstid* enligt detta exempel. Effekten blir att priset för artikeln delas upp i en *fast* kostnad för material och en *rörlig* arbetskostnad.

Om grundartikeln (d v s den "vanliga" artikeln) utgörs av *distribution*, en *ren* materialkostnad e dyl, ska ingen koppling till någon tidsartikel göras, d v s enbart en *fast* kostnad ska tas ut.

Om grundartikeln utgörs av en artikel, vilken enbart består av arbetstid, ska *hela* kostnaden vara *rörlig*. Totalpriset ska då motsvara priset för tidsåtgången, d v s den fasta delen blir *noll*.

Efter avslutad artikeluppläggning använder Du funktionen "Artikelkontroll" (se avsnitt **2.6.2 (2.7.2) Artikelkontroll** i avsnittet om **Registervården**), för att kontrollera att uppläggnen gjorts korrekt.

M h a artikelkontrollen ser Du vilka artiklar som kopplats till vilken tidsartikel, samt med vilken arbetstid. På detta sätt har Du möjlighet att på ett enkelt sätt kontrollera, att alla artiklar som är aktuella för efterkalkylfunktionen verkligen lagts upp på rätt sätt i artikelregistret.

2.4 Orderregistrering

Vid orderregistreringen registreras tidsåtgången automatiskt.

Om vi t ex registrerar en order omfattande 10 st "Foto mini", till vilken 3 minuter av tidsartikeln "Foto ordinarie tid" kopplats kommer förutom 10 st av artikeln "Foto mini" även 30 minuter av "Foto ordinarie tid" att registreras. Tidsartiklarna är dock inte *synliga* i ordern, utan först i efterkalkylen.

3. Efterkalkyl

I funktionen "Efterkalkyl" görs registreringar och eventuella redigeringar av efterkalkylen. Efterkalkylen baseras på den registrerade *ordern* och inrapporterad *tid* (i efterkalkylfunktionens tidsrapporteringsystem).

3.1 Efterkalkyl, skärmbild 1

EFTERKALKYL DATUM 04/04 2000
Biet Exempel AB

Senaste ordernr 2241

Ordernr

Bild 8 Efterkalkyl: Efterkalkyl, val av order

Markören befinner sig vid "Ordernr". Här anger Du numret på den order, vars efterkalkyl Du är intresserad av.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

F1 används för att gå ur funktionen "Efterkalkyl" och tillbaka till efterkalkylmenyn.

◆ F3=pågående jobb

När Du trycker F3 får Du på skärmen upp en lista med alla de ordrar som finns registrerade för tillfället:

Kund	Order	Arbetsnamn	Er referens	Levdatum	Orderbelopp
2	2221	ikkjnakjnkjnkajjaa	Ivar Nilsson		95.00
12	2224			000309	120.00
2	2238		Ivar Nilsson	000320	620.00
2	2185	aaaaaaaaaaaaaaaa	Ivar Nilsson	000324	2003.75
2	2188	545	Ivar Nilsson	000324	335.00
2	2189	32435	Ivar Nilsson	000324	335.00
2	2192	jkhkj	Ivar Nilsson	000327	335.00
2	2195	wefkj sdf	Ivar Nilsson	000327	670.00
2	2200	323	Ivar Nilsson	000327	670.00
2	2201	jhghj	Ivar Nilsson	000327	125.00
2	2202	232323	Ivar Nilsson	000327	295.00
2	2203	11212	Ivar Nilsson	000327	670.00
2	2204	25453435	Ivar Nilsson	000327	670.00
2	2206	sdrgrfdsg	Ivar Nilsson	000327	315.00
2	2209	jlkjlk	Ivar Nilsson	000327	
Summa:					34323.75

Bild 9 Efterkalkyl: Pågående jobb

3.2 Efterkalkyl, skärmbild 2

BietSystem		Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp	
EFTERKALKYL		DATUM 04/04 2000	
Biet Exempel AB			
!!!OBS !!!!			
Kundkategori	Tryckerier	Kreditgräns kkr	100
Betalningsvillkor	30 dagar netto	Kundreskontrasaldo	24193
Kundreferens	Ivar Nilsson	I order	1196
Vår Referens	Åssar Rundlund		
Köpare		Leveransadress	
Biet Exempelkund		Biet Exempelkund	
Admin		Admin	
Box 123		Box 123	
123 45 Bistad		123 45 Bistad	
SWEDEN		SWEDEN	
ÅTERGÅ	F2	F3	F4
F7	F8	F9	F10
			F11
			GODKÄNN

Bild 10 Efterkalkyl: Efterkalkylens adressuppgifter m m

Här visas en del information om efterkalkylen, vilken hämtas från orderregistreringen. Du ser kundkategori, betalningsvillkor, kund- och egen referens, kreditgräns, reskontrasaldo, pågående arbete (i order), köpare och leveransadress.

3.3 Efterkalkyl, skärmbild 3

När skärmbilden med efterkalkylens adressuppgifter m m godkänts m h a F12=godkänn kommer Du till nästa skärmbild, där text- och artikelrader visas.

Inställningar Meny/System Direktvalsmeny Hjälp		Order 2221 Biet Exempelkund		DATUM 04/04 2000	
ikkjnakjnkjnkajnjaa					
O-ack	inpris	95.00	tg %	tb	pris 95.00
O-rad	EF	31.33	55.24 %	38.67	70.00
Ö-ack		63.67	%	-38.67	25.00
Ö-rad			%		
V-ack	K	63.67	32.98 %	31.33	95.00
V-rad			100.00 %	70.00	70.00
	5		O-antal	O-inpris	V-antal V-inpris
31	Material			1.00	
3211	Film A5	1.00		10.00	1.00 St 10.00
3221	Kontaktfilm A5	1.00		10.00	1.00 St 10.00
5111	Fast bud inom tull	1.00		43.67	1.00 St 43.67
→ 4041	Plåtkopia O-tid	0.08		235.00	. tim 235.00

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	FLYTTA RADER	F6
F7	F8	F9	F10	F11	GODKÄNN

Bild 11 Efterkalkyl: Efterkalkylens artikel- och textrader

Överst i bilden visas orderns nummer, kundens namn, samt arbetsnamnet.

Bildens övre halva består av tre delar. I den första delen ("O-ack" resp "O-rad") står de uppgifter som gäller *ordern*. Utpriset för *ordern* är alltid detsamma som det *verkliga utpriset*, d v s det utpris som har avtalats med kunden, och som följaktligen gäller i ordern, är det pris som kunden debiteras.

I den andra delen ("Ö-ack" resp "Ö-rad") står uppgifterna som gäller det *önskade utfallet*, d v s vad som *skulle ha behövts i betalning* (jfr s k löpande räkning). Det *önskade inpriset* är alltid detsamma som det *verkliga inpriset*, d v s man skulle *vilja* ha betalt för de *verkliga* kostnaderna.

I den tredje och sista delen ("V-ack" resp "V-rad") finns de uppgifter som gäller *verkligt utfall*. Vid rubrikerna "O-ack", "Ö-ack" och "V-ack" visas *totaluppgifterna*, d v s det *ackumulerade inpriset*, utpriset, täckningsgraden och täckningsbidraget. Vid rubrikerna "O-rad", "Ö-rad" och "V-rad" visas de uppgifter som gäller för den rad, vid vilken markören (→) befinner sig.

Ännu så länge har ingen tidsrapportering gjorts, utan de uppgifter som finns ifyllda i Bild 11 är hämtade från den registrerade *ordern*.

3.4 Efterkalkyl, skärmbild 3, efter tidsrapportering

När tidsrapporterna registrerats och uppdaterats tas den inrapporterade arbetstiden med i efterkalkylen.

Order	2221	Biet Exempelkund	DATUM	04/04 2000			
O-ack	inpris	95.00	tg	%	tb	pris	95.00
O-rad	EF			%			
Ö-ack		246.17	36.88	%	143.83		390.00
Ö-rad		182.50	50.00	%	182.50		365.00
V-ack	K	246.17		%	-151.17		95.00
V-rad		182.50		%	-182.50		
	6		O-antal	O-inpris	V-antal		V-inpris
	31	Material		1.00			
	3211	Film A5	1.00	10.00	1.00	St	10.00
	3221	Kontaktfilm A5	1.00	10.00	1.00	St	10.00
	5111	Fast bud inom tull	1.00	43.67	1.00	St	43.67
	.4041	Plåtkopia O-tid	0.08	235.00	.	tim	235.00
	.1011	Skärmarbete O-tid		150.00	1.13	tim	150.00

Bild 12 Efterkalkyl: Efterkalkylens artikel- och textrader efter tidsrapportering

3.5 Redigering av efterkalkylen

När Du befinner Dig i efterkalkylens tredje skärmbild har Du möjlighet att redigera innehållet i efterkalkylen. Ifall Du förändrar en tidsartikelrad måste Du även göra en tidsrapportering med anledning av detta. En ruta för registrering av tidsåtgång kommer automatiskt upp på skärmen.

Du redigerar efterkalkylen tills den ser ut på önskat sätt. Därefter trycker Du F12=godkänn, för att spara Dina registreringar. Du kommer då tillbaka till efterkalkylfunktionens första skärmbild (se 3.1 Efterkalkyl, skärmbild 1).

Observera att Du endast lägger in/förändrar textraderna i *efterkalkylen*. Ifall Du redigerar textrader, vilka registrerats i ordersystemet, kommer dessa raders utseende inte att förändras i *ordern* (och därmed inte heller på fakturan).

När markören befinner sig vid den tidsartikelrad som ska redigeras trycker. En ruta för tidsrapportering kommer automatiskt upp på skärmen.

Nr	/personal	Antal	tim	Datum	Kommentar
2	Nils Nilsson	1.13		000404	
		.			
		.			
		.			
		.			
		.			
Summering		1.13			

Bild 13 Efterkalkyl: Tidsrapportering vid efterkalkylredigering

Om Du tidigare har registrerat uppgifter beträffande tidsåtgång syns dessa registreringar i rutan.

Nr	/personal	Nr	Namn	Antal	tim	Datum	Kommentar
	Nils Nilsson	1	Jarl Karlsson				
		2	Nils Nilsson				
		3	Bengt Davidsson				
		4	Anders Andersson				
		5	Olof Olofsson				
		6	Sven Svensson				
		7	Kenneth Ericsson				
		8	Kurt Ersson				
Summering				1.13			

Bild 14 Efterkalkyl: Möjliga personer för tidsrapportering

När uppgifterna i rutan fyllts i på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara Dina registreringar.

Funktionstangenter

När markören befinner sig i kommandokolumnen finns följande *funktionstangenter* för redigering definierade:

◆ F1=återgå

M h a F1=återgå kommer Du tillbaka till efterkalkylens första skärmbild, utan att spara eventuella förändringar.

Ifall Du redigerat någon av efterkalkylraderna får Du först frågan "Vill Du verkligen återgå utan att spara (J/N)?". Om Du svarar "J"(ja), följt av <ENTER> kommer Du tillbaka till den första skärmbilden.

◆ F5=flytta rader

Funktionstangent F5 används för att "klippa ut" kalkylrader och placera dessa på en annan plats i efterkalkylen.

M h a ↑/↓ placerar Du markören (→) vid den rad som ska flyttas och trycker sedan F5. Den aktuella raden markeras i en avvikande färg. Om Du vill flytta mer än en rad markerar Du ytterligare rader m h a ↓. Du kan även markera *hela skärmsidan*, m h a <Page Down>, alternativt *alla följande rader*, m h a <End>.

Markeringen av rader görs alltid *neråt*, varför Du vid flyttning av flera rader börjar med att markera den *översta* av dessa.

När aktuella rader markerats trycker Du <ENTER>, för att utföra flyttningen. Valfri annan tangent avbryter flyttningsfunktionen.

Det markerade avsnittet försvinner ur efterkalkylen. M h a ↑/↓ placerar Du markören i önskad position. Om Du placerar markören vid den sista, tomma raden i kalkylen kommer det kopierade avsnittet att läggas in där. Om Du placerar markören framför en kalkylrad någonstans mitt i efterkalkylen kommer det kopierade avsnittet att läggas in *ovanför* den raden.

◆ F12=godkänn

När efterkalkylen redigerats till önskat utseende trycker Du F12, för att spara Dina registreringar. Du kommer då tillbaka till efterkalkylfunktionens första skärmbild.

4. Utskrifter

Under detta menyval tar Du ut de efterkalkylrelaterade utskrifterna.

I efterkalkylsutskriften visas i princip samma information, som Du ser vid registrering och redigering av efterkalkyler. Informationen presenteras dock på ett mer överskådligt sätt, så att Du lättare kan göra jämförelser och dra slutsatser.

Du kan skriva ut varje *enskild* efterkalkyl eller en mer *översiktlig* bild med *flera* kalkyler.

Du kan också göra en utskrift över *upparbetningsgraden* i pågående ordrar, vilket bl a kan vara bra att ha vid boksluts- och kvartalrapporteringsarbete.

Därefter följer tre olika *tidsrapportrelaterade* utskrifter, vilka baseras på "order", "person" eller "artikel".

System Biet erbjuder en funktion för uppläggning och utskrift av tidsrapporteringsblanketter. Dessa används av personalen, för att rapportera utfört arbete. Innan tidsrapporteringsblanketterna läggs upp bör ett organisationsschema ha tagits fram (se **1. Genomgång av arbetsätt och kostnader**, särskilt då **1.4 Organisationsschema för efterkalkylens tidsartiklar**). Uppläggning och utskrift av tidsrapporteringsblanketter görs under menyval "Blankett arbetsrapport" i utskriftsmenyn.

När Du väljer "Utskrifter" i efterkalkylmenyn kommer Du till en ny meny, där Du kan välja mellan de olika utskriftsalternativen:

EFTERKALKYLSYSTEM UTSKRIFTER		Datum
Text & Bild AB		20000404
		11:04
→	1 = Efterkalkyl	
	2 = Översikt	
	3 = Produkter i arbete	
	4 = Tidsrapport order	
	5 = Tidsrapport person	
	6 = Tidsrapport artikel	
	7 = Blankett arbetsrapport	
Val	<input type="text" value="1"/>	

Bild 15 Efterkalkyl: Utskriftsmenyn

◆ Efterkalkyl

I efterkalkylsutskriften visas i princip samma information, som Du ser vid registrering och redigering av efterkalkyler (jfr Bild 11 resp 12). Uppgifterna presenteras dock på ett mer överskådligt sätt, så att Du lättare kan göra jämförelser och dra slutsatser.

En jämförelse mellan *order* och verkligt *utfall* görs för varje artikelrad i efterkalkylen, beträffande antal (och tidsåtgång), inpriser, täckningsbidrag och -grad. Utpris och beräknade differenser anges och en summering av orderns *totala* in- och utpriser, samt täckningsbidrag och -grad, görs.

◆ Översikt

Istället för den detaljerade utskrift som ges i "Efterkalkyl"-utskriften kan Du ta ut en mer översiktlig bild, för en eller flera kalkyler. Inga uppgifter beträffande täckningsbidrag och -grad ges här, differenserna specificeras inte och ingen summering görs. Enbart de allra viktigaste uppgifterna, dvs antal i order och utfall, inpris i order och utfall samt utpris, anges för varje rad i resp kalkyl.

◆ Produkter i arbete

Med menyval "Produkter i arbete" har Du möjlighet att se *upparbetningsgraden* i pågående ordrar. Funktionen kan bli vara bra att ha vid boksluts- och kvartalrapporteringsarbetet.

◆ Tidsrapport order

Här görs en utskrift för ett valfritt ordernummer-, person- och inrapporteringsintervall. Tidsrapportlistan görs i ordernummerordning och Du ser tiden för de olika artiklarna som beställts i ordern, inrapporterad tid, samt eventuell differens. Du ser också vem som utfört arbetet och eventuella kommentarer till detta. En summering av total arbetstid per order och totalt för hela listan görs också.

◆ Tidsrapport person

Här görs en utskrift för ett valfritt person-, inrapporterings- och ordernummerintervall. Tidsrapportlistan görs i personnummerordning och Du ser den inrapporterade tiden för de olika artiklarna. Du ser också vilket datum arbetet inrapporterades och eventuella kommentarer till detta. En summering av total arbetstid per person och totalt för hela listan görs också.

◆ Tidsrapport artikel

Här görs en utskrift för ett valfritt artikelnummer-, ordernummer-, person- och inrapporteringsintervall. Tidsrapportlistan görs i artikelnummerordning och Du ser beställd och inrapporterad tid för de artiklar, som inrapporterats i tidsrapporteringsfunktionen. Även eventuell differens anges. Du ser också *vem* som utfört arbetet, *när* det utförts, samt eventuella kommentarer. En summering av beställd tid, verklig tidsåtgång och differens görs för resp order och totalt för hela tidsrapporten.

◆ Blankett arbetsrapport

System Biet erbjuder en funktion för uppläggning och utskrift av tidsrapporteringsblanketter. Dessa används av personalen, för att rapportera utfört arbete.

4.1 Efterkalkyl

Det första alternativet i utskriftsmenyn är "Efterkalkyl". När Du väljer det menyalternativet kommer Du till nedanstående skärmbild:

UTSKRIFT EFTERKALKYL		DATUM
Biet Exempel AB		04/04 2000
Fr o m ordernummer	<input type="text" value="2242"/>	
T o m ordernummer	<input type="text" value="2242"/>	
Fr o m kundnummer	<input type="text" value="1"/>	
T o m kundnummer	<input type="text" value="992"/>	
Fr o m orderdatum	<input type="text"/>	
T o m orderdatum	<input type="text" value="020404"/>	
Fr o m fakturadatum	<input type="text"/>	
T o m fakturadatum	<input type="text" value="020404"/>	
Endast summering (J/N)	<input type="checkbox"/>	
Sortering kundnummer (J/N)	<input type="checkbox"/>	
Jämförelse kalkyl (J/N) ?	<input type="checkbox"/>	

Bild 16 Efterkalkyl: Utskrift av efterkalkyl, val av kriterier

När kriterierna fyllts i på önskat sätt kan Du göra efterkalkylutskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Ifall Du gjort en nyregistrering eller förändrat artikelraderna i en eller flera ordrar kommer en ruta upp på skärmen.


	
Det finns ordrar som ej är överförda, föra över (J/N) ?	
Ja	Nej

Bild 17 Efterkalkyl: Uppdatering

Ifall Du vill ha en utskrift med hänsyn tagen till de senaste förändringarna väljer Du "Ja" i annat fall "Nej".

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Om Du trycker F1 kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn, utan att skriva ut någon efterkalkyl.

◆ F11=skärm

Du kan välja mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller att skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Om Du väljer F11 visas efterkalkylen på skärmen och Du kan "rulla" denna med <Page Up/Down>, alternativt <Next/Previous Screen>, eller med piltangenterna. Du kommer tillbaka till utskriftsmenyn m h a F1=återgå.

◆ F12=skrivare

När Du trycker F12 görs den valda utskriften. Därefter kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn.

EFTERKALKYL											DATUM 04/04-2000	
Kund											Sid 1	
Biet Exempelkund												
Kundens referens											Ordernr	
Ivar Nilsson											2242	
Telefon											Orderdatum	
08 / 664 26 65											04/04-2000	
											Vår referens	
											Stefan Edberg	
Arbetsnamn jhghhj												
Benämning	Antal		Inpris		Diff+/-	Tb		Tg		Utpris		
	Order	Utfall	Order	Utfall		Order	Utfall	Order	Utfall			
Startavgift scanning	2.0	2.0 st	250	250		0	0	0.0	0.0	250		
4-F från dia A5	2.0	2.0 st	2	2		-0	-0	-0.2	-0.2	2		
4-F från dia 0-tid	0.2	0.0 tim	168	0	168	0	168	0.0	100.0	168		
Startavgift scanning	1.0	1.0 st	125	125		0	0	0.0	0.0	125		
4-F från dia A5	25.0	25.0 st	21	21		-0	-0	-0.0	-0.0	21		
4-F från dia 0-tid	4.1	0.0 tim	2104	0	2104	0	2104	0.0	100.0	2104		
Vinjettering 0-tid	0.0	0.2 tim	0	168	-168	0	-168	0.0	0.0	0		
Total summa			2670	566		0	2104	0.0	78.8	2670		

Bild 18 Efterkalkyl: Efterkalkylutskrift

Bildens övre del visar kundnamn, -referens, telefonnummer, ordernummer, orderbeställningsdatum, egen referens och orderns arbetsnamn.

I den nedre delen av bilden visas den information som är intressant ur efterkalkylsynpunkt, d v s jämförelsedata mellan uppgifter enligt order och verkligt utfall. Samtliga efterkalkylrader, d v s textrader, vanliga artikelrader och tidsartikelrader, skrivs ut.

På den nedersta raden presenteras de uppgifter som gäller för jobbet som helhet, d v s totalt inpris (enligt order och verkligt utfall), totalt täckningsbidrag (enligt order och verkligt utfall), total täckningsgrad (i ordern och för verkligt utfall), samt det totala utpriset.

4.2 Översikt

Det andra alternativet i utskriftsmenyn är "Översikt". När Du väljer det menyalternativet kommer Du till nedanstående skärmbild.

```

ÖVERSIKT EFTERKALKYLER                                DATUM  04/04 2000
Biet Exempel AB

Fr o m ordernummer  2242
T o m ordernummer  2242
Kund nr             Samtliga kunder
  
```

Bild 19 Efterkalkyl: Utskrift av efterkalkylöversikt, val av kriterier

När kriterierna fyllts i på önskat sätt kan Du göra översiktsutskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Om Du trycker F1 kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn, utan att skriva ut någon efterkalkyl.

◆ F11=skärm

Du kan välja mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller att skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Om Du väljer F11 visas efterkalkylen på skärmen och Du kan "rulla" denna med <Page Up/Down>, alternativt <Next/Previous Screen>, eller med piltangenterna. Du kommer tillbaka till utskriftsmenyn m h a F1=återgå.

◆ F12=skrivare

När Du trycker F12 görs den valda utskriften. Därefter kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn.

EFTERKALKYLER ÖVERSIKT				DATUM 04/04-2000		
Biet Exempel AB						
Order Nr	Datum	Antal Order	Utfall	Inpris Order	Utfall	Utpris
2 Biet Exempelkund						
2242	04/04-00					
	Scanning					
	Startavgift scanning	2.00	2.00	125.00	125.00	125.00
	4-F från dia A5	2.00	2.00	0.83	0.83	0.83
	4-F från dia 0-tid	0.20		505.00	505.00	505.00
	Scanning					
	Startavgift scanning	1.00	1.00	125.00	125.00	125.00
	4-F från dia A5	25.00	25.00	0.83	0.83	0.83
	4-F från dia 0-tid	4.10		505.00	505.00	505.00
	Vinjettering 0-tid		0.20	505.00	505.00	505.00
	Bildretusch		0.15	505.00	505.00	505.00

Bild 20 Efterkalkyl: Översiktsutskrift

I bilden ovan har en utskrift enligt de föreslagna kriterierna i Bild 19 gjorts, d v s en översiktsbild över efterkalkylen för order 2242 har skrivits ut.

Förutom kundnummer och -namn, ordernummer, beställningsdatum och arbetsnamnet anges efterkalkylraderna. Samtliga rader i kalkylen visas, d v s textrader, vanliga artikelrader och tidsartikelrader. Antalsuppgifter (enligt order och verkligt utfall), inprisuppgifter (enligt order och verkligt utfall), samt utpriserna, visas för varje artikelrad.

4.3 Produkter i arbete

Det tredje alternativet i utskriftsmenyn är "Produkter i arbete". Här har Du möjlighet att göra en utskrift över *upparbetningsgraden* i pågående ordrar. Funktionen kan bli vara bra att ha vid boksluts- och kvartalrapporteringsarbete.

ORDER I ARBETE		DATUM
Biet Exempel AB		
Från orderdatum	<input type="text" value="990404"/>	
Till orderdatum	<input type="text" value="000404"/>	
Från begärd leveransdag	<input type="text" value="990404"/>	
Till begärd leveransdag	<input type="text" value="000404"/>	
Visa alla varugrupper (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Bild 21 Efterkalkyl: Utskrift av produkter i arbete, val av kriterier

När kriterierna fyllts i på önskat sätt kan Du göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Om Du trycker F1 kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn, utan att göra någon utskrift över produkter i arbete.

◆ F11=skärm

Du väljer mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller att skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Om Du väljer F11 visas utskriften på skärmen och Du kan "rulla" denna med <Page Up/Down>, alternativt <Next/Previous Screen>, eller med piltangenterna. Du kommer tillbaka till Bild 23 m h a F1=återgå.

◆ F12=skrivare

När Du trycker F12 görs den valda utskriften. Därefter kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn.

Efterkalkyl i arbete Sida 3/3
Arkiv Visa Inställningar

Order	Varugrupp	I order	I arbete	Artikelvarugrupp A	I order	I arbete	Artikelvarugrupp B	I order	I a
Order beställd 199904-200004 Order i arbete Datum 04/04-2000 Leverans begärd 04/04-19994/04-2000 Biet Exempel AB Sid 3									
Kund 2 Biet Exempelkund Order beställd 30/03-00 Leverans begärd 00									
Kund 2 Biet Exempelkund Order beställd 30/03-00 Leverans begärd 00									
Kund 2 Biet Exempelkund Order beställd 30/03-00 Leverans begärd 00									
2238	System	110	-142	Videoscanner	50	50	Första	550	00
	Bildretusch/mani	510	-669	ProPhoto CD scan	60	-192	Andra	60	00
				Montering av fot	510	-669			00
Kund 2 Biet Exempelkund Order beställd 30/03-00 Leverans begärd 00									
2239	Photo CD scannin	8750	0	Broschyrprodukti	8750	0			00
Kund 2 Biet Exempelkund Order beställd 30/03-00 Leverans begärd 00									
Kund 2 Biet Exempelkund Order beställd 03/04-00 Leverans begärd 00									
2241	System	144	-24	ProPhoto CD scan	144	-24	Andra	144	00
	Photo CD scannin	375	-4	Tidskriftsprodukt	375	-4			00
Kund 2 Biet Exempelkund Order beställd 04/04-00 Leverans begärd 00									
2242	System	2295	23	ProPhoto CD scan	2295	23	Andra	2295	00
Totalt System 9869 -3037 Videoscanner 1060 50 Första 2060									
Photo CD scannin 18375 -1014 ProPhoto CD scan 8430 -3466 Andra 8430									
Lagring av bild- 250 250 Separationer 379 379 Fjorton. 379									
Bildretusch/mani 1020 -740 Tidskriftsprodukt 3625 -37									
Tidskriftsprodukt 4630 1									
Broschyrprodukti 10120 -978									
Fuji ColorArt fi 250 250									
Montering av fot 1020 -740									
Totalt i order/arbete 29514 -4541									

Bild 22 Efterkalkyl: Utskrift av produkter i arbete

I bilden ovan har en utskrift enligt de föreslagna kriterierna i Bild 21 gjorts.

Uppdelat på varugrupper och artikelvarugrupper ser Du uppberedningsgraden för resp order. Dessutom visas när och av vilken kund ordern beställts, samt när leverans begärts. Längst ner på sidan ser Du en summering av uppberedningsgraden för samtliga ordrar i listan.

Upparbetningsgraden visas som en jämförelse mellan vad som gäller enligt order och hur långt produktionen har kommit. *Varuvärdet enligt order* är det som registerats i ordern och som gäller i överenskommelsen med kund. *Varuvärdet under arbete* utgörs av de kostnader som företaget *hittills* haft för att uppfylla beställningen.

Om arbetet gått sämre än väntat, så att tidsåtgången blivit större än normalt, kan värdet under arbete vara högre än i order. Företaget kommer följaktligen inte att ha en lika hög täckningsgrad som beräknat.

Om värdet under arbete är lägre än i order *när ordern är klar för leverans* har tidsåtgången blivit lägre än väntat och företaget kommer att ha en högre täckningsgrad än beräknat.

4.4 Tidsrapport order

Det fjärde alternativet i utskriftsmenyn är "Tidsrapport order".

UTSKRIFT TIDSRAPPORT ORDER DATUM 04/04 2000

Biet Exempel AB

Fr o m ordernummer

T o m ordernummer

Person

Fr o m datum

T o m datum

Alla artiklar (J/N)

Namn (J/N)

Bild 23 Efterkalkyl: Utskrift av tidsrapport order, val av kriterier

Med en tidsenhet avses en enhet av *tidstyp*, d v s i enhetsuppläggnigen har "Tid" satts till "J"(ja) (se **2.1.3 Enheter** i avsnittet om **Registervården**).

När kriterierna fyllts i på önskat sätt kan Du göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Om Du trycker F1 kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn, utan att skriva ut någon tidsrapport.

◆ F5=lista personal

F5 använder Du för att få upp listan med de personer som finns upplagda för tidsrapportering i Ditt system, d v s i det här fallet får Du upp en lista med person 1 t o m 6. De personer som innefattas av *aktuellt intervall* är markerade.

För att markera/avmarkera trycker Du <ENTER> när markören befinner sig vid den önskade personens namn. Du flyttar markören till aktuellt namn m h a piltangenterna. De vanliga sökmöjligheterna finns även tillgängliga (se **5. Sökning i listor** i avsnittet **Allmänt**).

När aktuella personer markerats trycker Du F12=godkänn, för att bekräfta. Kriteriet "Person" fylls i på ett överensstämmande sätt.

Om Du inte vill använda Dig av det intervall Du markerat trycker Du istället F1=återgå, vilket medför att rutan försvinner. Tidigare angivet intervall gäller fortfarande.

◆ F11=skärm

Du kan välja mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller att skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Om Du väljer F11 visas efterkalkylen på skärmen och Du kan "rulla" denna med <Page Up/Down>, alternativt <Next/Previous Screen>, eller med piltangenterna. Du kommer tillbaka till Bild 25, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=skrivare

När Du trycker F12 kommer den valda utskriften att göras. Därefter kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn.

Order	Person	Beställt	Utfall	Differens
Från 27/03-2000	TIDSRAPPORT ORDER		DATUM 04/04-2000	
Till 04/04-2000	Biet Exempel AB		Sid 1	
2243	JJJJJ			
2	Biet Exempelkund			
1001		1.00	1.00	0.00
1111	Foto mini	2.00	2.00	0.00
1121	1-F bildscanning mini	3.00	3.00	0.00
1131		4.00	4.00	0.00
1141		5.00	5.00	0.00
1171		1.00	1.00	0.00
2111	Inscanning för APR mini	1.00	0.00	-1.00
2113	Inscanning för APR 18 X 24	1.00	0.00	-1.00
2121		2.00	2.00	0.00
2221		0.50	0.00	-0.50
.1111		0.33	0.00	-0.33
.1121		0.75	0.00	-0.75
.1131		0.67	0.00	-0.67
.1141		0.83	0.00	-0.83
.1171		0.13	0.00	-0.13
.2121		0.03	0.00	-0.03
.1011	Skärmarbete 0-tid	0.00	1.00	1.00
	Nils Nilsson		1.00 (20000404)	
	Summa tid:	0.00	1.00	1.00
	Total tid:	0.00	1.00	1.00

Bild 24 Efterkalkyl: Utskrift av tidsrapport order

I bilden ovan har en utskrift enligt kriterierna i Bild 23. Du ser aktuellt tidsintervall, ordernummer, samt kundnummer och -namn i bildens övre del. Sedan visas den aktuella tidsrapporteringen enligt angivna kriterier. I det här fallet visas följaktligen *all* inrapporterad tidsåtgång, för tidsartiklarna, med namn på aktuell personal angiven.

En jämförelse mellan beställd tid (d v s vad som borde gått åt enligt ordern) och verklig tidsåtgång görs och en differens beräknas. Du ser *vem* som utfört arbetet och *när* det utförts. Eventuella kommentarer som gjorts vid tidsrapporteringen visas också. En summering av beställd tid, verklig tidsåtgång och differens görs för resp order och totalt för hela tidsrapporten.

◆ F11=skärm

Du kan välja mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller att skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

◆ F12=skrivare

Om Du trycker F12 görs den valda utskriften. Därefter kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn.

Person	Order	Artikel	Tid
2 Nils Nilsson			
	2243	JJJJJ	
	2	Biet Exempelkund	
		.1011 Skärmarbete 0-tid	1.00
		20000404	
		Summa	1.00
		Totalt	1.00

Bild 26 Efterkalkyl: Utskrift av tidsrapport person

I bilden ovan har en utskrift enligt kriterierna i Bild 25.

Du ser aktuellt tidsintervall, personnummer, namn, ordernummer, samt kundnummer och kundnamn. Sedan visas den aktuella tidsrapporteringen enligt angivna kriterier. I det här fallet visas följaktligen den inrapporterade tidsåtgången, oavsett vem som utfört arbetet, *när* arbetet utförts och med eventuella kommentarer utskrivna. En summering av tidsåtgången görs för resp order och totalt för hela tidsrapporten.

4.6 Tidsrapport artikel

Det näst sista alternativet i utskriftsmenyn är "Tidsrapport artikel".

UTSKRIFT TIDSRAPPORT ARTIKEL		DATUM
Biet Exempel AB		04/04 2000
Fr o m artikel nr	.	
To m artikel nr	0	
Fr o m kundnr	1	
To m kundnr	992	
Fr o m order nr	1	
To m order nr	2244	
Person	1-9	
Fr o m datum	000327	
To m datum	000404	
Samtliga artiklar (J/N)	<input type="checkbox"/>	
Namn (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Endast totaler (J/N)	<input type="checkbox"/>	

Bild 27 Efterkalkyl: Utskrift av tidsrapport artikel, val av kriterier

När kriterierna fyllts i på önskat sätt kan Du göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Om Du trycker F1 kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn, utan att skriva ut någon tidsrapport.

◆ F5=lista personal

F5 använder Du för att få upp listan med de personer som finns upplagda för tidsrapportering i Ditt system, d v s i det här fallet får Du upp en lista med person 1 t o m 6. De personer som innefattas av *aktuellt intervall* är markerade.

För att markera/avmarkera trycker Du <ENTER> när markören befinner sig vid den önskade personens namn. Du flyttar markören till aktuellt namn m h a piltangenterna, de vanliga sökmöjligheterna finns även tillgängliga (se **5. Sökning i listor** i avsnittet **Allmänt**).

När aktuella personer markerats trycker Du F12=godkänn, för att bekräfta. Kriteriet "Person" fylls i på ett överensstämmande sätt.

Om Du inte vill använda Dig av det intervall Du markerat trycker Du istället F1=återgå, vilket medför att rutan försvinner. Tidigare angivet intervall gäller fortfarande.

◆ F11=skärm

Du kan välja mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller att skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Om Du väljer F11 visas efterkalkylen på skärmen och Du kan "rulla" denna med <Page Up/Down>, alternativt <Next/Previous Screen>, eller med piltangenterna. Du kommer tillbaka till Bild 31, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=skrivare

När Du trycker F12 kommer den valda utskriften att göras. Därefter kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn.

Person	Beställt	Utfall	Differens
Från 27/03-2000 TIDSRAPPORT ARTIKEL DATUM 04/04-2000			
Till 04/04-2000 Biet Exempel AB Sid 1			
2243 JJJJJ			
2 Biet Exempelkund			
.1011 Skärmarbete 0-tid	0.00	1.00	1.00
Nils Nilsson		1.00	(20000404)
Total tid:	0.00	1.00	1.00

Bild 28 Efterkalkyl: Utskrift av tidsrapport artikel

I bilden ovan har en utskrift enligt kriterierna i Bild 27, förutom att "Fr o m ordernummer" ändrats till 2243, gjorts.

Du ser aktuellt tidsintervall, ordernummer, samt kundnummer och -namn. Sedan visas den aktuella tidsrapporteringen enligt angivna kriterier. I det här fallet visas följaktligen all inrapporterad tidsåtgång, för tidsartiklarna, med namn på aktuell personal angiven.

En jämförelse mellan beställd tid (d v s vad som borde gått åt enligt ordern) och verklig tidsåtgång görs och en differens beräknas. Du ser *vem* som utfört arbetet och *när* det utförts. Eventuella kommentarer som gjorts vid tidsrapporteringen visas också.

En summering av beställd tid, verklig tidsåtgång och differens görs för resp order och totalt för hela tidsrapporten.

4.7 Blankett arbetsrapport

Det sista menyvalet i utskriftsmenyn är "Blankett arbetsrapport". Här kan Du lägga upp och skriva ut tidsrapporteringsblanketter, vilka personalen sedan använder för rapportering av utfört arbete.

Tidsrapporteringen kan i System Biets efterkalkylfunktion antingen göras *per person* eller *per order* (se **6. Tidsrapportering person** resp **7. Tidsrapportering order**). Vid tidsrapportering per order baseras rapporteringen på *ordernummer*. Man använder sig då av tidsrapporteringskort, vilka medföljer *arbetsordern*, för att registrera den tid personalen lagt ner på arbete med olika ordrar. Rapporterad tidsåtgång tas med i efterkalkylen för respektive order.

Vid tidsrapportering per person baseras rapporteringen på *person*. Varje person har sitt eget tidsrapporteringskort för registrering av tidsåtgång vid arbete med olika ordrar. Rapporterad tidsåtgång tas med i efterkalkylen för respektive order. Personlig tidsrapportering är oftast att föredra, framför en tidsrapportering som kopplats till order.

En arbetsrapporteringsblankett för "Scanningavdelningen", vilken i exemplet utgör avdelning 2, skulle t ex kunna ha nedanstående utseende:

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">DATUM</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Anst.nr</td> <td style="padding: 2px;">Namn</td> </tr> </table>	DATUM		Anst.nr	Namn	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">SCANNING</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">Scanning</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">Retusch</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">Förberedning</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">90</td> <td style="padding: 2px;">Internarbete</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">91</td> <td style="padding: 2px;">Ej deb. tid</td> </tr> </table>	2	SCANNING	1	Scanning	2	Retusch	3	Förberedning	90	Internarbete	91	Ej deb. tid	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="padding: 2px;">TIDSKOD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">Ordinarie tid</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">-"- kund korr</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">-"- egen korr</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4</td> <td style="padding: 2px;">Övertid</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5</td> <td style="padding: 2px;">-"- kund korr</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">6</td> <td style="padding: 2px;">-"- egen korr</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">7</td> <td style="padding: 2px;">Helgtid</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">8</td> <td style="padding: 2px;">-"- kund korr</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9</td> <td style="padding: 2px;">-"- egen korr</td> </tr> </table>		TIDSKOD	1	Ordinarie tid	2	-"- kund korr	3	-"- egen korr	4	Övertid	5	-"- kund korr	6	-"- egen korr	7	Helgtid	8	-"- kund korr	9	-"- egen korr
DATUM																																						
Anst.nr	Namn																																					
2	SCANNING																																					
1	Scanning																																					
2	Retusch																																					
3	Förberedning																																					
90	Internarbete																																					
91	Ej deb. tid																																					
	TIDSKOD																																					
1	Ordinarie tid																																					
2	-"- kund korr																																					
3	-"- egen korr																																					
4	Övertid																																					
5	-"- kund korr																																					
6	-"- egen korr																																					
7	Helgtid																																					
8	-"- kund korr																																					
9	-"- egen korr																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; padding: 2px;">Ordernr</th> <th style="width: 15%; padding: 2px;">Arbetskod</th> <th style="width: 15%; padding: 2px;">Tidkod</th> <th style="width: 15%; padding: 2px;">Tim.min</th> <th style="width: 40%; padding: 2px;">Kommentar</th> <th style="width: 5%; padding: 2px;">SIGN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Ordernr	Arbetskod	Tidkod	Tim.min	Kommentar	SIGN																														
Ordernr	Arbetskod	Tidkod	Tim.min	Kommentar	SIGN																																	

Bild 29 Efterkalkyl: Arbetsrapporteringsblankett för Scanningavdelningen

Varje person har sin personliga blankett. Ifall samma person arbetar på flera avdelningar används en blankett per avdelning.

Man skulle även kunna tänka sig att göra tidsrapporteringen *per order*, d v s en tidsrapporteringsblankett medföljer varje *arbetsorder*. Vanligtvis är tidsrapportering *per person* att rekommendera.

Tidsrapportering per order kan t ex användas för ett litet företag, då personalens arbetsområde sträcker sig över flera "avdelningar".

När Du väljer "Blankett arbetsrapport" i efterkalkylmenyn kommer Du till följande skärmbild:

SKAPA TIDSRAPPORTERINGSBLANKETTER DATUM 04/04 2000
Biet Exempel AB

Avdelning: SYSTEM

1	SYSTEM			TIDSKOD
1	Montering		1	Ordinarie tid
2	Retusch		2	-- kund korr
3	Hopslagning		3	-- egen korr
4	Vinjettering		4	Övertid
5	Plotter		5	-- kund korr
6	Bandning		6	-- egen korr
7	Förberedning		7	Helgtid
8	Arkivering		8	-- kund korr
90	Internarbete		9	-- egen korr
91	Ej deb. tid			
92	1212121			

Bild 30 Efterkalkyl: Uppläggning av arbetsrapporteringsblanketter

Markören befinner sig vid "Avdelning". Det första Du ska göra är att lägga upp de olika *avdelningar* för vilka arbetsrapporteringsblankett ska läggas upp. Du trycker F5=registrering, varpå följande ruta visas:

```

Registrera avdelningar
Registrera arbeten
Registrera tidkoder
  
```

Bild 31 Efterkalkyl: Ruta för val av registrering

I rutan har Du tre val, Du kan registrera *avdelningar*, *arbeten* eller *tidkoder*. Först ska *avdelningarna* läggas upp, varför Du väljer alternativet "Registrera avdelningar". En ny ruta visas på skärmen.

TIDSKOD	
1	Ordinarie tid
2	-"- kund korr
3	-"- egen korr
4	Övertid
5	-"- kund korr
6	-"- egen korr
7	Helgtid
8	-"- kund korr
9	-"- egen korr

Bild 34 Efterkalkyl: Uppläggnig av tidskoderna, vilka används av samtliga avdelningar

Samtliga uppgifter för arbetsrapporteringsblanketterna har nu registrerats. För utskrift använder Du funktionstangent F11=utskrift.

Redigering

Om Du vill förändra uppläggnigen av arbetsrapporteringsblanketterna finns en del funktioner som förenklar detta. Beroende på om det är uppläggnigen av avdelningar, arbeten eller tidskoder som ska redigeras väljer Du motsvarande alternativ m h a F5=registrering.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du ur funktionen "Blankett arbetsrapport" och tillbaka till meny.

◆ F5=registrering

När Du trycker F5=registrering visas följande ruta på skärmen:

◆ F11=utskrift

När Du vill skriva ut arbetsrapporteringsblanketterna använder Du funktionstangent F11. Du kommer till följande skärmbild:

```

UTSKRIFT ARBETSRAPPORT          DATUM  04/04 2000
Biet Exempel AB

Fr o m arbetsrapport nr      [ 1 ]
T o m arbetsrapport nr      [ 9 ]
  
```

Bild 35 Efterkalkyl: Utskrift av arbetsrapporteringsblanketter

5. Annullering

I funktionen "Annullering" görs annulleringen av de efterkalkyler, som av någon anledning inte ska finnas kvar i systemet. Efterkalkylen kan inte annulleras förrän en månad efter faktureringen. Om den bakomliggande ordern annulleras försvinner även efterkalkylen ur systemet.

När Du väljer "Annullering" i efterkalkylmenyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

EFTERKALKYL ANNULLERING DATUM 04/04 2000
 Biet Exempel AB

Order nr

Bild 36 Efterkalkyl: Val av ordernummer för annullering av efterkalkyl

När ett ordernummer har angivits visas den första *annulleringssidan* av efterkalkylen.

BietSystem EFTERKALKYL ANNULLERING DATUM 13/06 2000
 Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp
 Biet Exempel AB

Kundkategori	Tryckerier	Kreditgräns	100
Betalningsvillkor	30 dagar netto	Kundreskontrasaldo	26955.00
		I order	1243.25

Köpare	Leveransadress
Biet Exempelkund	Biet Exempelkund
Admin	Admin
Box 123	Box 123
123 45 Bistad	123 45 Bistad
SWEDEN	SWEDEN

Bestdatum	Levdatum	Vår säljare	Kundreferens	Beställningsnr
04/04-00	000404	Stefan Edberg	Ivar Nilsson	

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	F5	F6
F7	F8	F9	F10	F11	GODKÄNN

Bild 37 Efterkalkyl: Första annulleringssidan av efterkalkylen

Här får Du information om den aktuella kundens kategoritillhörighet, betalningsvillkor, kreditgräns, reskontrasaldo, hur mycket som är under arbete ("I order"), köpare (d v s kundnamn och -adress), leveransadress, beställnings- och leveransdatum, er säljare, referensperson hos kunden, samt eventuellt beställningsnummer.

För att gå vidare med annulleringen trycker Du F12=godkänn. F1=återgå gör att annulleringen avbryts och Du kommer tillbaka till föregående bild.

När första annulleringssidan godkänts kommer Du vidare till nästa annulleringssida av efterkalkylen.

Artnr	Benämning	Antal	Ackpris	Rab	M	Pris
11	Scanning					
1001	Startavgift scanning	1.00	125.00	1.00		125.00
1111	4-F från dia A5	3.00	0.83	3.00		0.83
.1111	4-F från dia O-tid	0.50	505.00	.		505.00
1122	4-F från Påsikt A4	1.00	9.83	1.00		9.83
.1121	4-f fr påsikt O-tid	0.37	505.00	.		505.00
21	DTP arbete					
2111	Förberedelser DTP-arbe	1.00	350.00	.		350.00
2112	Hämtning av bild	3.00	55.00	.		55.00
2113	Hämtning av dok	1.00	55.00	.		55.00
2411	Felsökning	0.50	505.00	.		505.00
2221	Bildretusch	0.75	505.00	.		505.00
2231	Textbehandling	0.25	505.00	.		505.00
2241	Layout	0.50	505.00	.		505.00
31	Material					
3172	Color Art A4	1.00	55.00	1.00		55.00

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	F5	F6
F7	F8	F9	F10	F11	GODKÄNN

Bild 38 Efterkalkyl: Andra annulleringssidan av efterkalkylen

Här ser Du själva kalkylraderna. Om Du skulle ha godkänt fel efterkalkyl för annullering i den föregående bilden har Du ytterligare ett tillfälle att upptäcka misstaget här. För att gå vidare med annulleringen trycker Du F12=godkänn.

6. Tidsrapportering person

Tidsrapporteringen kan i System Biets efterkalkylfunktion antingen göras *per person* eller *per order*.

Under menyval "Tidsrapportering person" baseras rapporteringen på *person*, d v s olika personers tidsrapporteringskort registreras, så att den tid de lagt ner på arbete med olika ordrar tas med i efterkalkylen för respektive order.

De personer som är aktuella för tidsrapportering läggs upp i **Registervårdens** personallista (se **2.2.5 Personal** i avsnittet om **Registervården**).

Sign		TIDSRAPPORT	DATUM		13/06 2000
Pnr		Biet Exempel AB			
Namn:		Datum:	13/06-00	Summa tid:	0.00
Ordernr	Artnr	Antal	Kommentar	Inpris	

Bild 39 Efterkalkyl: Tidsrapport person, val av personnummer

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Du kan när som helst avbryta en pågående registrering, genom att trycka F1.

◆ F5=uppdatering

F5 används för att *uppdatera* gjorda registreringar. Funktionstangenten finns definierad direkt när Du kommer in i Bild 51. Oavsett om ett personnummer angetts eller ej uppdateras *samtliga ännu ej uppdaterade* registreringar.

Registreringarna görs följaktligen enligt det förfarande som beskrivs nedan, sedan kan Du välja att uppdatera uppgifterna direkt eller vänta med att göra detta till ett senare tillfälle.

När datumuppgiften bekräftats, placeras markören under rubriken "Ordernr" i bildens nedre del.

Sign		TIDSRAPPORT	DATUM		13/06 2000
Pnr		Biet Exempel AB			
Namn: Nils Nilsson		Datum:	13/06-00	Summa tid:	0.00
Ordernr	Artnr	Antal	Kommentar	Inpris	
→					

Bild 40 Efterkalkyl: Tidsrapportering person

När en order angivits visas orderns *status* under ordernumret. Dessutom ser Du kundens namn och orderns arbetsnamn.

I det här fallet valdes en order, som var under arbete, varför statusen är "Pågående". Även ordrar med status "Frisläppt" eller "Fakturerad" är aktuella för tidsrapportering.

Ordernr	Artnr	Antal	Kommentar	Inpris
2244	Biet Företaget AB	.	.	hhhhhhh

Sign: NN TIDSRAPPORT Datum: 13/06-00 Summa tid: 0.00
 Pnr: 2 Biet Exempel AB
 Namn: Nils Nilsson

Bild 41 Efterkalkyl: En order för tidsrapporteringsregistrering har angivits

När Du är klar med alla tidsrapporteringskort kan Du välja att uppdatera registreringarna nu eller senare. Ifall Du vill vänta med uppdateringen till ett senare tillfälle går Du bara ur tidsrapporteringsfunktionen m h a F1=återgå. Ifall Du vill uppdatera *samtliga ännu ej uppdaterade* registreringar trycker Du F5=uppdatera.

När uppdateringen är klar visas de berörda orderna i en ruta på skärmen:

Ordernr	Arbetsnamn	Kommentar
2244	hhhhhhh	Efterkalkyl uppdaterad

Bild 42 Efterkalkyl: Registreringen uppdaterad

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Du kan när som helst avbryta en pågående registrering, genom att trycka F1. Ifall Du skrivit in ett antal uppgifter får Du först frågan "Vill Du verkligen återgå utan att spara (J/N)?" . För att avbryta svarar Du då "J"(ja), följt av <ENTER>, varpå registreringen avbryts utan att uppgifterna sparas.

◆ F5=uppdatering

F5 används för att *uppdatera* gjorda registreringar. Oavsett om ett personnummer angetts eller inte uppdateras *samtliga ännu ej uppdaterade* registreringar.

Registreringarna görs följaktligen enligt det förfarande som beskrivits ovan, sedan kan Du välja att uppdatera uppgifterna direkt eller vänta med att göra detta till ett senare tillfälle.

7. Tidsrapportering order

Tidsrapporteringen kan i System Biets efterkalkylfunktion antingen göras *per person* eller *per order*.

Under menyval "Tidsrapportering order" baseras rapporteringen på *ordernummer*, d v s *de tidsrapporteringskort som medföljer arbetsordern* registreras att den tid personalen lagt ner på arbete med olika ordrar tas med i efterkalkylen för respektive order.

Vid tidsrapportering per person baseras rapporteringen på *person*, d v s olika *personers* tidsrapporteringskort registreras. Personlig tidsrapportering är oftast att föredra, framför en tidsrapportering som kopplats till order.

När Du väljer "Tidsrapportering order" i efterkalkylmenyn kommer Du till nedanstående skärmbild.

TIDSRAPPORT		DATUM 13/06 2000			
Biet Exempel AB					
Ordernr:	<input type="text"/>	Status:	Arbetsnamn:		
Kundnr:		Leverans:			
Namn	Datum	Årtnr	Antal	Kommentar	Inpris

Bild 43 Efterkalkyl: Tidsrapport order, val av ordernummer

Kund	Order	Arbetsnamn	Er referens	Levdatum	Orderbelopp
10	2244	hhhhhhhh	Hasse Andersso	000404	475.00
3	2245	Test ola	Nisse Johansso	000404	427.50
Summa:					902.50

Bild 44 Efterkalkyl: Orderlistan

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Du kan när som helst avbryta en pågående registrering, genom att trycka F1.

◆ F5=uppdatering

F5 används för att *uppdatera* gjorda registreringar. Funktionstangenten finns definerad direkt när Du kommer in i Bild 60 ovan. Oavsett om ett personnummer angetts eller inte uppdateras *samtliga ännu ej uppdaterade* registreringar.

Registreringarna görs följaktligen enligt det förfarande som beskrivs nedan, sedan kan Du välja att uppdatera uppgifterna direkt eller vänta med att göra detta till ett senare tillfälle.

När en order angivits visas orderns status under ordernumret. Dessutom ser Du orderns arbetsnamn, kundens nummer och namnet på den kund, till vilken leverans ska ske.

I det här fallet valdes en order, som var under arbete, varför statusen är "Pågående". Även ordrar med status "Frisläppt" eller "Fakturerad" är aktuella för tidsrapportering.

TIDSRAPPORT					DATUM
Biet Exempel AB					13/06 2000
Ordernr:	2245	Status:	Pågående	Arbetsnamn:	Test ola
Kundnr:	3	Leverans:	Biet AB		
Namn	Datum	Artnr	Antal	Kommentar	Inpris
→	13/06-00		.	.	

Bild 45 Efterkalkyl: En order för tidsrapporteringsregistrering har angivits

När kommentaren bekräftats, placeras markören på nytt under rubriken "Namn", på nästa rad:

TIDSRAPPORT					DATUM
Biet Exempel AB					13/06 2000
Ordernr:	2245	Status:	Pågående	Arbetsnamn:	Test ola
Kundnr:	3	Leverans:	Biet AB		
Namn	Datum	Artnr	Antal	Kommentar	Inpris
→	2	13/06-00	.1111	0.30	Eventuella kommentarer!
	13/06-00		.	.	

Bild 46 Efterkalkyl: Den första raden är klar och Du kan gå vidare med nästa

Här fyller Du på motsvarande sätt i nästa notering på tidsrapporteringskortet.

När tidsrapporteringen för aktuell order är klar trycker Du F12=godkänn, för att spara de gjorda registreringarna.

När Du är klar med alla tidsrapporteringskort kan Du välja att uppdatera registreringarna nu eller senare. Ifall Du vill vänta med uppdateringen till ett senare tillfälle går Du bara ur tidsrapporteringsfunktionen m h a F1=återgå. Ifall Du vill uppdatera *samtliga ännu ej uppdaterade* registreringar trycker Du F5=uppdatera. När uppdateringen är klar visas de berörda orderarna i en ruta på skärmen.

Ordernr	Arbetsnamn	Kommentar
2245	Test ola	Efterkalkyl uppdaterad

Bild 47 Efterkalkyl: Registreringen uppdaterad

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Du kan när som helst avbryta en pågående registrering, genom att trycka F1. Ifall Du skrivit in ett antal uppgifter får Du först frågan "Vill Du verkligen återgå utan att spara (J/N)?". För att avbryta svarar Du då "J"(ja), följt av <ENTER>, varpå registreringen avbryts utan att uppgifterna sparas.

◆ F5=uppdatering

F5 används för att uppdatera gjorda registreringar. *Samtliga, ännu ej uppdaterade registreringar, uppdateras då.*

Registreringarna görs följaktligen enligt det förfarande som beskrivits ovan, sedan kan Du välja att uppdatera uppgifterna direkt eller vänta med att göra detta till ett senare tillfälle.