

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. KALKYLREGISTRERING	4
1.1 SKÄRMBILD 1	4
1.2 SKÄRMBILD 2	6
1.3 SKÄRMBILD 3	9
1.3.1 Artikelregistrering	11
1.3.2 Textregistrering	15
1.4 KOMMANDOKOLUMNEN	18
1.4.1 Artikelregistrering m h a paketartiklar	19
1.4.2 Artikelregistrering m h a matriser	20
1.4.3 Egna arbetsorderbilder vid kalkylregistrering	22
1.5 SKÄRMBILD 4	24
1.6 UTSKRIFTER DIREKT VID KALKYLREGISTRERING	27
1.7 KOPIERING AV EN TIDIGARE GJORD ORDER ELLER KALKYL	29
1.8.1 Kopiera en kalkyl	29
1.8.2 Kopiera en order	30
1.8.3 Kopiering från orderarkivet	31
2. UTSKRIFTER	32
2.1 OFFERT	33
2.2 ARBETSKALKYL	34
2.3 KALKYLSTOCK	36
3. KALKYL ANNULLERING	38
3.1 MASSANNULLERING AV KALKYLER	40
3.2 ANNULLERING AV ENSTAKA KALKYL	40
3.2.1 ANNULLERING AV KALKYL	41
3.2.2 BORTTAGNING AV UPPTAGETMARKERING	42
4. PLANERING	43
5. KALKYLHUVUD	45
6. KALKYL TILL ORDER	46

Kalkyl

I kalkylsystemet registreras nya kalkyler och gamla kan ändras eller kopieras. Kalkylregistrering kan göras från flera terminaler samtidigt.

När en offert erhållits överförs kalkylen till ordersystemet, efter att den tilldelats ett ordernummer. När kalkylen överförs kan den inte längre ändras i kalkylsystemet, utan återfinns därefter i **Order**.

Du har dock möjlighet att *spara kalkylen i kalkylsystemet*, även efter att den förts över till order. Efter överföring återfinns kalkylen under det tilldelade ordernumret i ordersystemet på vanligt sätt. Till skillnad från övriga överförda kalkyler finns dock de sparade kalkylerna *även* kvar i kalkylsystemet.

En kalkyl byggs upp av artiklar och informationstext. Artiklarna utgörs av alla varor/tjänster, som Du vill fakturera och som finns upplagda i systemet. Innan en kalkyl registreras bör uppgifter om kunden, t ex leveranssätt, leveransvillkor och betalningsvillkor, ha registrerats.

Ifall Du har Biet systemets marknadsfunktion (säljstöd) installerad i Ditt system används kalkylfunktionerna i stor utsträckning även för s k *kundämnen* (potentiella kunder). I de skärmbilder där kundämnena är aktuella finns funktionstangent F9=kundämne definierad. F9 används för att alternera mellan kund- och kundämne i den aktuella funktionen.

Kalkyler/lämnade offerter som registrerats på ett kundämne kan *inte* föras över till ordersystemet. När Du erhåller en offert övergår kundämnet till en *ordinarie* kund. Kunden ska därmed läggas in i det ordinarie kundregistret istället.

När Du väljer menyalternativet "Kalkyl" kommer Du till kalkylsystemmenyn:

KALKYLSYSTEM	Datum
Text & Bild AB	20000413
	08:38
→ 1 = Kalkyl	
2 = Utskrifter	
3 = Kalkyl annullering	
4 = Planering	
5 = Kalkylhuvud	
6 = Kalkyl till order	
Val	1

Bild 1 Kalkyl: Kalkylsystemmenyn

Funktionstangenter

◆ Kalkyl

Här görs *nyregistrering* och *ändring* av kalkyler. En kalkyl byggs upp i fyra olika skärmbilder, samtliga uppgifter kan förändras vid ett senare tillfälle om Du så önskar.

◆ Utskrift

I kalkylsystemet skriver Du ut offerter, arbetskalkyler och aktuell kalkylstock. Offertens layout är *helt fri* i System Biet. Samtliga önskade uppgifter kan placeras i valfri position.

◆ Kalkyl annullering

Här annulleras kalkyler, d v s de raderas ur systemet och kan därefter inte tas fram igen. I kalkylannulleringsfunktionen kan Du även ta bort *upptagetmarkeringen* av en kalkyl.

◆ Planering

I kalkylplaneringsfunktionen skriver Du ut *planeringslistor*, vilka ger en översikt över de registrerade kalkylerna.

◆ Kalkylhuvud

Här kan kalkylernas s k huvud förändras. Kalkylhuvudet innehåller kalkylens "administrativa" information, d v s all information utom kalkylraderna.

◆ Kalkyl till order

När en offert erhållits kan Du överföra kalkylen till ordersystemet. Kalkylen tilldelas ett ordernummer och tas bort från kalkylsystemet.

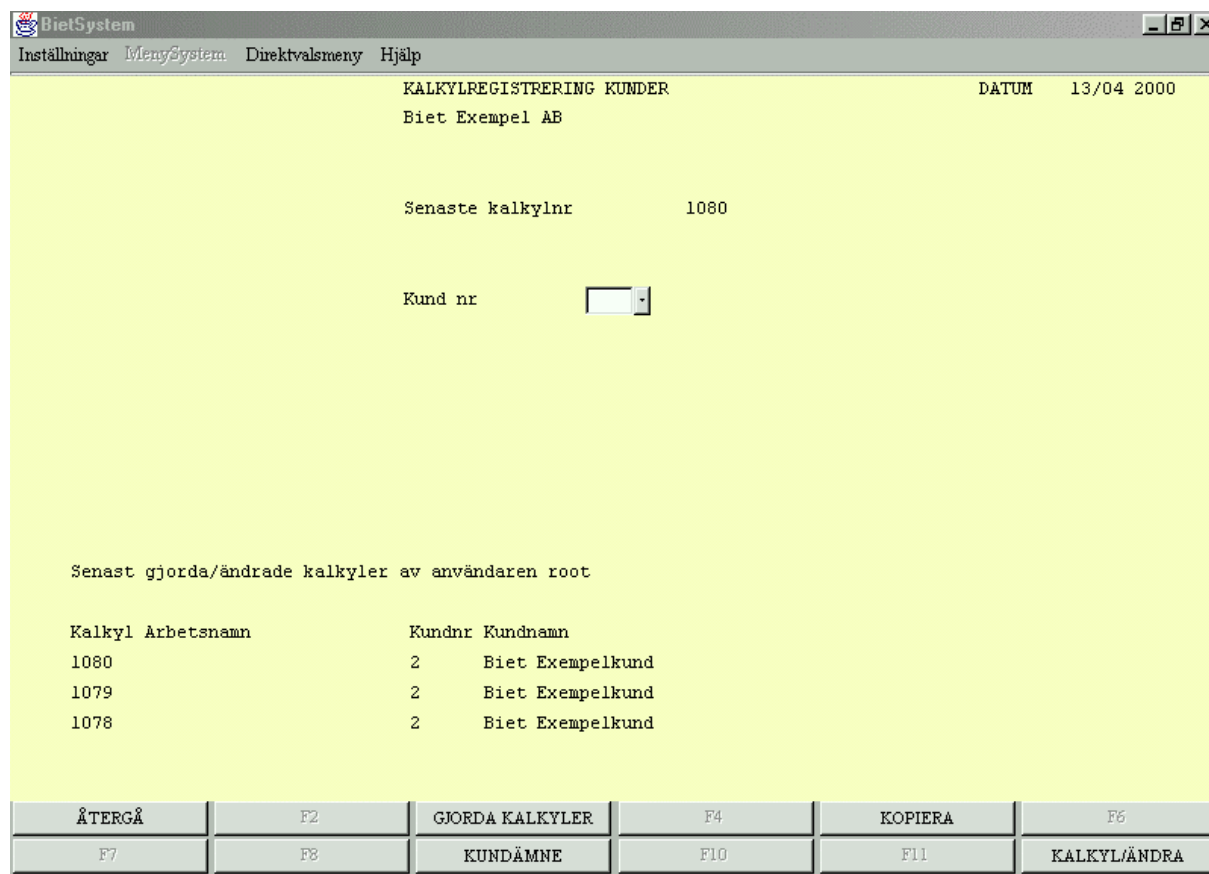
Du har dock möjlighet att *spara kalkylen i kalkylsystemet*, även efter att den förts över till order. Detta görs m h a funktionstangent F5=spara kalkyl. Efter överföring återfinns kalkylen under det tilldelade ordernumret i ordersystemet på vanligt sätt. Till skillnad från övriga överförda kalkyler finns dock de sparade kalkylerna *även kvar* i kalkylsystemet.

1. Kalkylregistrering

Här görs *nyregistrering* och *ändring* av kalkyler i System Biet. En kalkyl byggs upp i fyra olika skärmbilder, i vilka olika uppgifter anges.

1.1 Skärmbild 1

När Du väljer alternativ "Kalkyl" i kalkylsystemmenyn kommer Du till den första skärmbilden för kalkylregistrering:



KALKYLREGISTRERING KUNDER DATUM 13/04 2000

Biet Exempel AB

Senaste kalkylnr 1080

Kund nr

Senast gjorda/ändrade kalkyler av användaren root

Kalkyl	Arbetsnamn	Kundnr	Kundnamn
1080		2	Biet Exempelkund
1079		2	Biet Exempelkund
1078		2	Biet Exempelkund

ÅTERGÅ	F2	GJORDA KALKYLER	F4	KOPIERA	F6
F7	F8	KUNDÄMNE	F10	F11	KALKYL/ÄNDRA

Bild 2 Kalkyl: Kalkylregistrering, val av kund

Vid rubriken "Senaste kalkylnr" kan Du se numret på den kalkyl som senast registrerats i systemet. Ovanför raden med funktionstangenter visas nummer, arbetsnamn, kundnummer och -namn för de kalkyler som *Du* senast registrerat eller förändrat, vilket underlättar om Du vill gå tillbaka till en kalkyl Du nyligen arbetat med.

När ett kundnummer angivits kommer Du direkt vidare till kalkylregistreringens andra skärmbild (se **1.2 Skärmbild 2**).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a funktionstangent F1 avbryter Du kalkylregistreringen och går tillbaka till kalkylsystemmenyn.

◆ F3=gjorda kalkyler

Om Du vill förändra en tidigare gjord kalkyl kan Du genom att trycka F3 få upp en lista med samtliga registrerade kalkyler:

Kund	Kalkyl	Arbetsnamn	Datum	Giltig	Belopp
2	1071		000311	000331	
2	1072		000327	000426	
2	1073		000407	000507	20.00
2	1074		000407	000507	40.00
2	1075		000407	000507	260.00
2	1076		000407	000507	20.00
2	1077		000407	000507	
2	1078		000407	000507	20.00
2	1079		000407	000507	20.00
2	1080		000407	000507	40.00
				Summa:	420.00

Bild 3 Kalkyl: Gjorda kalkyler

◆ F5=kopiera

Om Du tidigare har gjort en likadan (eller liknande) kalkyl/order kan Du m h a funktionstangent F5 *kopiera* från Kalkyl, **Order** eller **Orderarkiv**. Du redigerar sedan den nya kalkylen tills den har det utseende Du önskar.

◆ F12=kalkyl/ändra

F12 använder Du för att *ändra* en tidigare gjord kalkyl. Inmatningsfältet "Kund nr" byts ut mot "Kalkylnr". Här anger Du aktuellt kalkylnummer.

Du kan bara ändra *ej* överförda kalkyler, som ingen *annan* arbetar med. När en annan användare är inne på aktuell kalkyl får Du meddelandet "Kalkylen upptagen".

Ifall Du är säker på att ingen annan jobbar med kalkylen och att den därmed är *felaktigt* upptagetmarkerad kan Du ta bort upptagetmarkeringen (se **3.2.2 Borttagning av upptagetmarkering**).

1.2 Skärmbild 2

Efter godkänt val av kund- eller kalkylnummer i kalkylregistreringens första skärmbild kommer Du till skärmbild två. Här registreras leveransadress och underlag för prissättning:

KALKYLREGISTRERING KUNDER		DATUM	13/04 2000
Biet Exempel AB			
!!!OBS !!!!			
Kundkategori	Tryckerier	Kreditgräns kkr	100
Betalningsvillkor	30 dagar netto	Medelbetalningstid	93 dagar
Kundreferens	Ivar Nilsson	Kundreskontrasaldo	0
		I order	34393
Faktureringsadress		Leveransadress	
Biet Exempelkund		Biet Exempelkund	
Admin		Admin	
Box 123		Bigatan 3	
123 45 Bistad		BISTAD	
SWEDEN			

Bild 4 Kalkyl: Kalkylregistrering, adress- och prisuppgifter m m

I den här skärmbilden får Du information om :

- "Kundkategori": visar vilken kundkategori kunden tillhör.
- "Betalningsvillkor": visar hur många dagar kunden har på sig för betalning.
- "Kundreferens": visar huvudreferensen hos kunden.
- "Kreditgräns": visar i tusental kronor kundens kreditgräns.
- "Kundreskontrasaldo": visar kundens reskontrasaldo.
- "I order": visar summan av de ej fakturerade ordrar som finns registrerade på kunden i systemet.
- "Köpare": visar kundens post-/faktureringsadress, d v s den adress som registrerats under rubriken "Adress" i kundupplägningsfunktionen.
- "Leveransadress": visar den adress som gäller för leverans.

Adressen, vilken registrerats som *besöksadress* i kundupplägningsfunktionen visas. Om ingen besöksadress angivits i kundregistret visas istället *post-/faktureringsadressen*. System Biet kan läggas upp på ett sådant sätt att post-/faktureringsadressen *alltid* föreslås som leveransadress.

Om Du vill ändra leveransadressen kan Du skriva över föreslagna uppgifter. Du har även möjlighet att använda Dig av funktionstangent F4=ändra adress (se beskrivningen av funktionstangenter nedan).

Systemet kontrollerar om kreditgränsen är uppnådd, d v s om summan av orderbeloppen för fakturerade ordrar och ordrar under arbete överstiger aktuell kreditgräns. I så fall visas det överstigande beloppet på skärmen. Kontroll görs även av om det finns förfallna fakturor registrerade på kunden. Dessa visas i så fall i en ruta på skärmen.

KALKYLREGISTRERING KUNDER		DATUM	13/05 2000
Biet Exempel AB			
Kundkategori		Kreditgräns kkr	100
Betalningsvillkor	30 dagar netto	Medelbetalningstid	93 dagar
Kundreferens	Ivar Nilsson	Kundreskontrasaldo	191203
		I order	34393
		Kreditgränsen överstigen	125596.25
Faktureringsadress		Leveransadress	
Biet Exempelkund			
Admin			
Box 123	Fakturanr	Fakturadatum	Förfalldatum
123 45 Bistad	1216	000310	000411
SWEDEEN			Fakturabelopp
			2288.00
			SUMMA: 2288.00

Bild 5 Kalkyl: Kalkylregistrering, överstigen kreditgräns och en förfallen faktura

Om Du, trots de förfallna fakturorna, vill gå vidare med kalkylregistreringen trycker Du F1=återgå. Rutan med fakturor försvinner från skärmen.

Markören befinner sig vid leveransadressen. Om Du vill ändra adressen kan Du skriva över föreslagna uppgifter. Du har även möjlighet att hämta in en besöks-, post- referens- eller fast adress från systemet, m h a funktionstangent F4=ändra adress (se avsnittet om funktionstangenter nedan).

När Du lagt in uppgifterna i Bild 5 på önskat sätt godkänner Du skärmbilden m h a F12=godkänn. Du kommer därmed vidare till nästa skärmbild i kalkylregistreringen.

Genom att trycka F1=återgå avbryter Du den påbörjade kalkylregistreringen och går tillbaka till föregående skärmbild.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

F1 används för att gå tillbaka till föregående skärmbild.

◆ F4=ändra adress

M h a F4 har Du möjlighet att ändra aktuell leveransadress. När Du trycker F4 visas en ruta på skärmen:

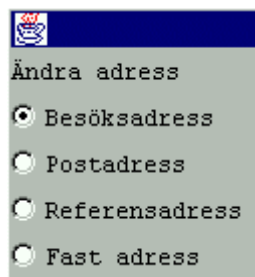


Bild 6 Kalkyl: Ändra adress, val av adress

- Om Du väljer Besöksadress läggs den besöksadress som angivits i kundregistret in på kalkylen.
- Om Du väljer Postadress läggs den postadress som angivits i kundregistret in på kalkylen.
- Om Du väljer Referensadress visas en ruta med de referensadresser som finns angivna i kundregistret, den valda adressen skrivs in i kalkylen.
- Om Du väljer Fast adress visas en ruta med de fasta adresser som finns registrerade, den valda adressen skrivs in i kalkylen.

◆ F5=ändra pris

M h a funktionstangent F5 kan Du ange att en annan *prislista* eller en annan *rabatt* än vad som angivits i kundregistret. När Du trycker F5 visas en ruta på skärmen. Här anger Du om det är prislistan eller rabatten Du vill ändra:

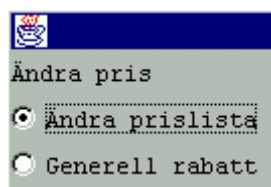


Bild 7 Kalkyl: Ändra prislista eller generell rabatt

Om Du vill ändra prislistan väljer Du "Ändra prislista". En ny ruta visas på skärmen:

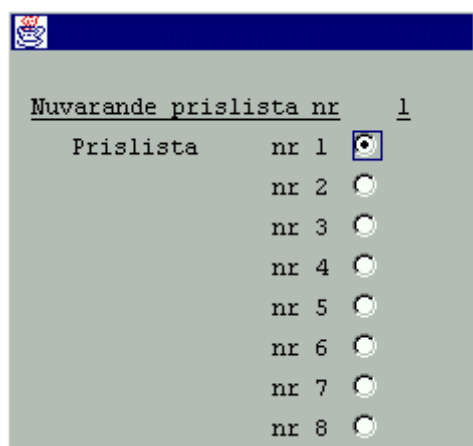


Bild 8 Kalkyl: Ändra pris

Den prislista som föreslås är den som angivits i kundregistret. Du anger önskat nummer (1-8), varpå rutan slocknar och Du kan gå vidare med kalkylregistreringen. Den valda prislistan gäller enbart för *aktuell* kalkyl, en *permanent* ändring görs i **Registervården**. För att släcka ner rutan, utan att ändra prislista, trycker Du F1=återgå.

Om Du vill ändra generell rabatt skriver Du "Generell rabatt". Om ingen rabatt finns inlagd i kundregistret får Du meddelandet "Ingen generell rabatt finns definierad för denna kund". Meddelandet slocknar efter några sekunder.

Den generella rabatten läggs in i **Registervården**. Ett annat sätt att rabattera en enstaka kalkyl är att m h a funktionstangent F5=rabatt lägga in önskad rabatt på *varje artikelrad* (se **1.3.1 Artikelregistrering**).

När en generell rabatt finns inlagd i kundregistret visas följande ruta på skärmen:

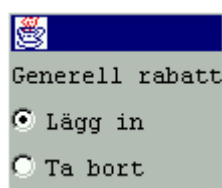


Bild 9 Kalkyl: Ändra rabatt

Du Väljer "Ta bort" för att ta bort den generella rabatten. Borttagningen gäller enbart för aktuell kalkyl, en permanent ändring görs i **Registervården**. Om Du väljer "Lägg in", alternativt trycker F1=återgå gäller den generella rabatten fortfarande.

◆ F12=godkänn

M h a F12 godkänner Du den aktuella skärmbilden och går vidare till skärmbild tre (se **1.3 Skärmbild 3**).

1.3 Skärmbild 3

När Du godkänner kalkylregistreringens andra skärmbild kommer Du till nästa bild, där *kalkylraderna* registreras:

Kalkyl	1083	KALKYLREGISTRERING KUNDER		DATUM	13/04 2000
Biet Exempelkund		Biet Exempel AB			
Disp	Acktb	Acktg	Ackpris	<input type="text" value="."/>	
Fys	tb	tg	Radpris	<input type="text" value="."/>	
	Moms	0.00 %			
1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="."/>

Bild 10 Kalkyl: Kalkylregistrering, registrering av kalkylrader

I kalkylregistreringens tredje skärmbild kan Du antingen registrera *artikel-* eller *textrader* (se **1.3.1 Artikelregistrering** resp **1.3.2 Textregistrering**). Ifall Du vill *redigera* registrerade kalkylrader finns även ett antal redigeringsfunktioner tillgängliga.

I Bild 10 är skärmbilden förinställd för *artikel*registrering och markören befinner sig under rubriken "Artnr". Förinställningen görs via användaruppläggnings. Kalkylregistreringens tredje skärmbild kan även förinställas för *text*registrering. Dessutom kan användarprofilen läggas upp på ett sådant sätt att markören finns placerad i den tomma kolumnen till vänster om artikel- eller textrad, den s k *kommandokolumnen*.

Kalkylraderna byggs upp av synliga och osynliga artiklar. De synliga är information till kunden och de osynliga innehåller intern information.

I Biet systemet finns tre olika *artikeltyper* definierade. Önskad artikeltyp anges för resp artikel vid artikeluppläggnings. Du kan även lägga upp s k *paketartiklar* och *artikelmatriser*. Paketartiklar och matriser förenklar i hög grad artikelregistreringen.

I kalkylen kan Du skriva in textrader, med för kunden synlig eller osynlig text. De synliga kan t ex utgöra en beskrivning av produkten eller arbetet till kunden och de osynliga en intern beskrivning av produkten eller tjänsten.

I den övre delen av skärmbilden kan Du, förutom kundens namn, även se vilket nummer kalkylen Du arbetar med kommer att få. Om flera personer arbetar med kalkylregistrering samtidigt kan Din kalkyl få ett annat nummer. Biet systemet ger Din kalkyl det första lediga numret som finns *när kalkylen är klar*.

Om Du har System Biets lagerfunktion installerad presenteras ytterligare två rubriker, "Disp" och "Fys". Här visas aktuella saldon i *disponibelt* och *fysiskt lager*.

Funktionstangenter

- ◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till första sidan i kalkylregistreringen.

- ◆ F8=artikel sökning

Funktionstangent F8 används när Du inte kan numret på den artikel som ska registreras. Först visas följande ruta på skärmen:

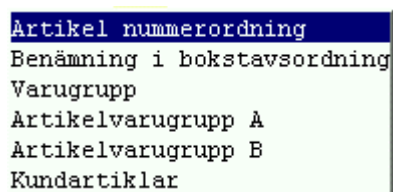


Bild 11 Kalkyl: Artikelsökning, val av lista

- "Artikelnummerordning" ger en lista med samtliga registrerade artiklar, sorterade i nummerordning.

- "Benämning i bokstavsordning" ger en lista med samtliga registrerade artiklar, sorterade i bokstavsordning.

- "Varugrupp" ger en artikellista med alla artiklar som ingår i en viss varugrupp. Först visas en ruta med de varugrupper som finns registrerade i systemet.

- "Artikelvarugrupp A" ger en artikellista med alla artiklar som ingår i en viss artikelvarugrupp A. Först visas en ruta med de artikelvarugrupper A som finns registrerade i systemet.

- "Artikelvarugrupp B" ger en artikellista med alla artiklar som ingår i en viss artikelvarugrupp B. Först visas en ruta med de artikelvarugrupper B som finns registrerade i systemet.

- "Leverantörer" ger en lista med de artiklar som lagts upp *för beställning ifrån en viss leverantör*.

- "Kundartiklar" ger en lista med de artiklar som lagts upp som *kundartiklar* för den aktuella kunden.

◆ F9=text

Funktionstangent F9 används för att alternera mellan artikel- och textradsregistrering (se avsnitt **1.3.1 Artikelregistrering** resp **1.3.2 Textregistrering**).

◆ F10=reg

M h a funktionstangent F10 har Du möjlighet att registrera artiklar på ett annat sätt (se **1.3.1 Artikelregistrering**, avsnittet "Alternativ artikelregistrering").

◆ F12=godkänn

M h a F12 godkänner Du aktuell skärmbild och går vidare till skärmbild fyra. Markören måste befinna sig på en *tom* artikel- eller textrad, för att Du ska kunna godkänna bilden (se **1.6 Skärmbild 4**).

1.3.1 Artikelregistrering

Du alternerar mellan artikel- och textradsregistrering m h a funktionstangent F9, vilken står för "text" eller "artikel", beroende på aktuell inställning av skärmbilden. När Du angivit ett artikelnummer skrivs artikelns nummer, benämning och à-pris in på kalkylraden, varefter markören förflyttar sig till rubriken "Antal".

I Biet systemet finns även möjlighet att för valfria artiklar i artikelregistret bestämma att markören först ska placeras *i en förutbestämd position i fältet för benämning*

Kalkyl 1083		KALKYLREGISTRERING KUNDER		DATUM 13/04 2000		
Biet Exempelkund		Biet Exempel AB		Rabatt	5.00 %	
Disp	Acktb	Acktg	Ackpris	<input type="text" value="."/>		
Fys	tb	tg	Radpris	<input type="text" value="."/>		
	Moms	25.00 %				
l	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris	
➔	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="Exempelartikel"/>	<input type="text" value="."/>	st	<input type="text" value="5.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>

Bild 12 Kalkyl: Artikelregistrering, antalangivelse

I nedanstående bild anger Du önskat antal av artikeln. Markören placeras under rubriken "à-pris":

Kalkyl 1083		KALKYLREGISTRERING KUNDER				DATUM 13/04 2000	
Biet Exempelkund		Biet Exempel AB				Rabatt	5.00 %
Disp	-2.00	Acktb	93.00	Acktg	97.89	Ackpris	95.00
Fys		tb	93.00	tg	97.89	Radpris	95.00
		Moms	25.00 %				
l	Artnr	Benämning		Antal		Rab	Pris
→	100	Exempelartikel		2.00	st	5.00	50.00

Bild 13 Kalkyl: Artikelregistrering, prisangivelse

Om ett pris finns angivet i artikelregistret föreslås detta. Du kan acceptera det föreslagna priset, skriva in ett eget pris eller lämna priset tomt.

De tidigare tomma fälten i skärmbildens övre del har nu fyllts med information. "Moms", "tb", "tg" och "Radpris" visar momssats, täckningsbidrag, täckningsgrad resp pris, för *aktuell rad*.

"Acktb", "Acktg" och "Ackpris" visar *ackumulerat* täckningsbidrag, *ackumulerad* täckningsgrad resp kalkylens *totala pris*. Om Du har System Biets lagerfunktion installerad presenteras ytterligare två rubriker, "Disp" och "Fys". Vid varje artikelregistrering visas aktuella saldon i *disponibelt* och *fysiskt lager*.

Markören befinner sig på nytt under rubriken "Artnr". Här förväntas Du ange nästa artikelnummer för registrering. Du fortsätter med ytterligare artikelregistreringar, trycker F9=text, för att skriva in textrader (se **1.3.2 Textregistrering**) eller trycker F12=godkänn, för att spara aktuell skärmbild och gå vidare till skärmbild fyra.

Funktionstangenter

När Du registrerar artiklar och markören befinner sig inne på en artikelrad finns en ny uppsättning funktionstangenter definierad. Med "inne på en artikelrad" avses att markören befinner sig i fältet för angivande av artikelns benämning, antal eller à-pris.

◆ F3=moms

Funktionstangent F3, vilken finns definierad vid kalkylregistrering på momspliktiga kunder, används för att *ta bort* momsen på aktuell artikelrad. När Du trycker F3 visas följande ruta på skärmen:

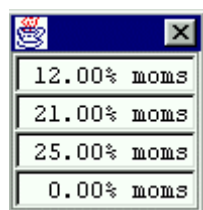


Bild 14 Kalkyl: Artikelregistrering, momsändring

Du ska inte använda F3 för att ändra aktuell momssats till någon av de andra momssatserna, eftersom bokföringsordern vid fakturering då blir felaktig. Funktionstangent F3 används endast för att *ta bort* momsen på en artikelrad.

Om Du registrerar en ny rad med samma artikel gäller den ursprungliga momsatsen. En permanent ändring görs i **Registervårdens** artikeluppläggnig.

◆ F5=rabatt

F5 används för att ge kunden rabatt på det ordinarie artikelpriset.

Om Du trycker F5 placeras markören under rubriken "Rab". Här anger Du rabatten (i procent). När rabatten läggs in i kalkylen ser Du att "Radpris" och "Ackpris" blir lägre. Täckningsbidrag och täckningsgrad sänks också:

Kalkyl 1083		KALKYLREGISTRERING KUNDER				DATUM 13/04 2000	
Biet Exempelkund		Biet Exempel AB				Rabatt	5.00 %
Disp	Acktb	88.00	Acktg	97.78	Ackpris	90.00	
Fys	tb	88.00	tg	97.78	Radpris	90.00	
	Moms	25.00 %					
l	Artnr	Benämning	Antal		Rab	Pris	
→	100	Exempelartikel	2.00	st	10.00	50.00	

Bild 15 Kalkyl: Artikelregistrering, rabatterning

Rabatten kan även anges som ett *negativt tal*, t ex "-10.00%", vilket ger ett *påslag* om 10%. När en negativ rabatt läggs in i kalkylen ser Du att "Radpris" och "Ackpris" blir högre. Täckningsbidrag och täckningsgrad höjs också.

På samtliga artikelrader, för vilka rabatt ej specifikt angivits, gäller det ordinarie artikelpriset. En *generell* rabatt läggs in i kundregistret. En sådan rabatt kan sedan tillfälligt tas bort, m h a funktionstangent F5=ändra pris, vilken finns tillgänglig i kalkylregistreringens andra skärmbild (se 1.2 Skärmbild 2).

◆ F7=inpris

Funktionstangent F7, vilken endast kan väljas när markören befinner sig under rubriken "à pris", används för att ändra det inpris som registrerats i **Registervården**. Inpriset utgörs av Din leverantörs pris, inklusive påslag, och ligger till grund för det täckningsbidrag som räknas ut för artikeln. När Du trycker F7 visas en ruta med information om artikeln på skärmen:

Leverantör	100				
Exempel leverantör					
Telefon:	08-121212				
Artikel	100				
Exempelartikel					
Inpris	1.00	tg	97.89 %	Ut	50.00

Bild 16 Kalkyl: Artikelregistrering, förändring av inpris m m

I rutan ser Du vilken leverantör artikeln beställs ifrån, samt namn och telefonnummer till denne. Du ser också artikelnummer och -benämning, inpris, täckningsgrad och utpris. Du kan även förändra *inpriset*, genom att skriva över aktuellt inpris. När informationen i rutan ser ut på önskat sätt trycker Du F12=godkänn. Uppgifterna läggs in på artikelraden. En förändring av inpriset leder till ett nytt täckningsbidrag och en ny täckningsgrad.

De nya uppgifterna gäller bara *aktuell kalkylrad*. Nästa gång Du använder artikeln sätts de förregistrerade villkoren igen. En permanent ändring görs i **Registervården**.

Alternativ artikelregistrering

Funktionstangent F10 används för att komma åt Biet systemets alternativa artikelregistreringsfunktion. Först visas följande ruta på skärmen:

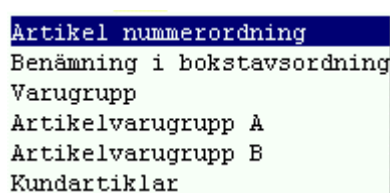


Bild 17 Kalkyl: Alternativ artikelregistrering, val av listtyp

M h a funktionstangent F8=sökning har Du tillgång till de vanliga sökmöjligheterna, även i listan för alternativ artikelregistrering. M h a piltangenterna placerar Du markören i önskad sökkolumn och trycker sedan F8. En ruta för angivande av sökbegrepp visas på skärmen:

Bild 18 Kalkyl: Alternativ artikelregistrering, sökning i "Namn"-kolumnen

I följande exempel används en lista där artiklarna sorterats i artikelnummerordning.

Antal	Artikel	Benämning	Pris
.	st *100	,lp,l,äö,äö,.öä	75356.00
.	st *200	Exart 2 (skrivs ut)	126.00
.	tim .1011	Skärmarbete 0-tid	300.00
.	tim .1012	Skärmarbete 0-tid kund korr	1760.00
.	tim .1013	Skärmarbete 0-tid egen korr	800.00

Bild 19 Kalkyl: Alternativ artikelregistrering, en artikellista av angiven typ visas

Antal	Artikel	Benämning	Pris
.	st	*100	,lp,l,äö,äö,.öä
2.00	st	*200	Exart 2 (skrivs ut)
.	tim	.1011	Skärmarbete 0-tid
.	tim	.1012	Skärmarbete 0-tid kund korr
.	tim	.1013	Skärmarbete 0-tid egen korr

Bild 20 Kalkyl: Alternativ artikelregistrering, angivande av 2 st "Exart 2 (skrivs ut)"

Flytta markören till nästa, aktuella artikelrad och ange önskat antal av denna.

När Du fyllt i önskade uppgifter i artikellistan trycker Du F12=godkänn, för att lägga in artiklarna i kalkylen:

2	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
	100	Exempelartikel	1.00	5.00	50.00
→	*200	Exart 2 (skrivs ut)	2.00		126.00

Bild 21 Kalkyl: Alternativ artikelregistrering, godkännande av de markerade artiklarna

1.3.2 Textregistrering

När Du godkänner kalkylregistreringens andra skärmbild kommer Du till nästa bild, där kalkylraderna registreras:

1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
→			.		.

Bild 22 Kalkyl: Kalkylregistrering, registrering av kalkylrader

Du alternerar mellan artikel- och textradsregistrering m h a funktionstangent F9, vilken står för "text" eller "artikel", beroende på aktuell inställning av skärmbilden. När Du trycker F9=text ändrar bilden utseende:

1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
→	A0F				

Bild 23 Kalkyl: Kalkylregistrering, registrering av textrader

En rad, "AOF____...", visas istället för artikelinmatningsfältet. "A", "O" resp "F" anger att textraden kommer att skrivas ut på arbetsorder(A), offert(O) resp faktura(F). Längst ner i skärmbilden ändras också funktionstangentalternativen.

Nu kan Du skriva in texten.

Kalkyl	1084	KALKYLREGISTRERING KUNDER		DATUM	13/04 2000
Biet Exempelkund		Biet Exempel AB		Rabatt	5.00 %
Disp		Acktb	Acktg	Ackpris	<input type="text" value="."/>
Fys		tb	tg	Radpris	<input type="text" value="."/>
		Moms	0.00 %		
l	Artnr	Benämning		Antal	Rab Pris

→ Här skriver Du in aktuell text.

Bild 24 Kalkyl: Registrering av ytterligare textrader

Funktionstanger

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till första sidan i kalkylregistreringen.

◆ F4=fast text

M h a funktionstangent F4 har Du möjlighet att lägga in en av de *fasta textraderna* i kalkylen. Du kan skriva in valfritt antal fasta textrader i en kalkyl, dock endast en i taget.

När Du trycker F4 visas en ruta med de olika textradsalternativen på skärmen:

```
Härmed har vi nöjet att offerera
***** BORDEN PLACERADE I U-FORM *****
***** BORDEN PLACERADE I RING *****
```

Bild 25 Kalkyl: Registrering av fasta textrader

◆ F5=tidning

M h a funktionstangent F5 har Du möjlighet att lägga in informationstext från den s k *annonstaxan* i kalkylen.

Hanteringen av annonstaxan sker i mediainformationsfunktionen, vilken innehåller ett utdrag av uppgifter ur pärnarna med mediainformation från TS/RS. Disketter för uppdatering av annonstaxan kan beställas för valfria intervall (varje år, varje halvår, varje kvartal etc).

Även *egen* annonsinformation kan läggas in i registret. Du har dels möjlighet att lägga in tidningar, vilka inte finns med i uppgifterna från TS/RS, dels ytterligare annonser för existerande tidningar.

När Du trycker F5 visas namnen på de olika tidningarna i en ruta på skärmen:

Tidning	Nr
4 WHEEL DRIVE	3230
91:AN	3400
ACCENT	4020
AFFÄRSVÄRLDEN	4025
AFTONBLADET SÖNDAG	41
AFTONBLADET VARDAG	40
AGENT X9	3110
AGRIFACK	4030

Bild 26 Kalkyl: Registrering av textrader från annonstaxan

Tidning	Offset	NEG	A4	120	TF
AFFÄRSVÄRLDEN	Offset	NEG	188x274	120	SY
AFFÄRSVÄRLDEN	Offset	NEG	188x274	133	SY
AFFÄRSVÄRLDEN	Offset	NEG	43x274	120	1 N
AFFÄRSVÄRLDEN	Offset	NEG	43x274	133	1 N

Bild 27 Kalkyl: Val bland en tidnings olika annonstyper

Här ser Du de olika annonstyper som finns registrerade i annonstaxan för den valda tidningen (i det här fallet "Affärsvärlden").

Kalkyl	1084	KALKYLÄNDRING KUNDER	DATUM	13/04 2000	
Biet Exempelkund		Biet Exempel AB	Rabatt	5.00 %	
Disp		Acktb	Acktg	Ackpris	
Fys		tb	tg	Radpris	
		Moms	0.00 %		
1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
→	AFF	AFFÄRSVÄRLDEN	Offset NEG 188x274 120 SY	13/04-00	

Bild 28 Kalkyl: Val av annonstext

En av de annonstexter som fanns inlagd på tidningen "Affärsvärlden" har skrivits in i kalkylen.

◆ F7=ord

Funktionstangent F7 ger Dig tillgång till systemets inbyggda *ordbehandlingsfunktion*, vilken är användbar om Du ska lägga in en större mängd text i kalkylen eller om Du vill skriva ett enklare dokument.

När Du trycker F7 visas följande ruta på skärmen:

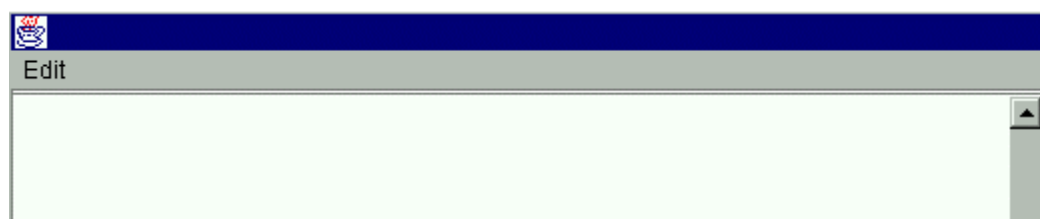


Bild 29 Kalkyl: Ordbehandlingsfunktionen

Markören befinner sig i den första positionen på den första raden i ordbehandlingsdokumentet. Genom att trycka på tangentbordets hjälp-tangent får Du information om de olika funktioner som finns att tillgå i ordbehandlaren.

Om Du trycker F12=godkänn sparas uppgifterna i den aktuella skärmbilden och Du kommer vidare till skärmbild fyra.

◆ F9=artikel

Ifall Du vill avbryta textradsregistreringen och istället registrera artiklar trycker Du F9. Raden "AOF___..." försvinner ur bilden, istället visas inmatningsfältet för artikelnummer (se **1.3.1 Artikelregistrering**).

◆ F12=godkänn

M h a F12 godkänner Du aktuell skärmbild och går vidare till skärmbild fyra. Markören måste finnas på en *tom* artikel- eller textrad, för att Du ska kunna godkänna bilden (se **1.6 Skärmbild 4**).

1.4 Kommandokolumnen

Efter godkännande av kalkylregistreringens andra skärmbild kommer Du till nästa bild, där kalkylraderna registreras. När markören befinner sig på en textrad eller i fältet för angivande av artikelnummer kan Du trycka <Home>. Markören placeras i *kommandokolumnen*, den tomma kolumnen till vänster om artikelnummer eller textrad:

Kalkyl	1084	KALKYLÄNDRING KUNDER		DATUM	13/04 2000
Biet Exempelkund		Biet Exempel AB		Rabatt	5.00 %
Disp		Acktb	Acktg	Ackpris	<input type="text" value="."/>
Fys		tb	tg	Radpris	<input type="text" value="."/>
		Moms	0.00 %		
2	Artnr	Benämning		Antal	Rab
					Pris
	<input type="text" value="AOF"/>	<input type="text" value="Kommandokolumnen"/>			

Bild 30 Kalkyl: Kommandokolumnen

När markören befinner sig i kommandokolumnen har Du möjlighet att redigera kalkylen. En ny uppsättning funktionstangenter finns definierad.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till första sidan i kalkylregistreringen.

◆ F3=paket

F3 används för att registrera någon av de *paketartiklar* som Du tidigare lagt upp i **Registervården**.

En paketartikel utgörs av ett antal artikel- och textrader, vilka samlats under ett paketartikelnamn.

◆ F4=flytta rader

När Du trycker F4 markeras den kalkylrad, vid vilken markören befinner sig.

◆ F5=kopiera

F5 används för att kopiera kalkylrader, från *aktuell* eller *annan* kalkyl.

Om Du vill kopiera kalkylrader från den aktuella kalkylen väljer Du "Rad(er)". Placeringen görs m h a F8=kopiera till.

För kopiering från en annan kalkyl väljs "Annan kalkyl". En ruta, "Kopiera från kalkyl nr", visas på skärmen. Här fyller Du i numret på den kalkyl Du vill kopiera ifrån.

◆ F6=spec

När Du vill använda en av de *egna arbetsorderbilder* som finns inlagda i Ditt Biet system trycker Du F6. Funktionstangenten finns bara definierad om Ditt system innefattar funktionen "egna arbetsorderbilder".

En *egen arbetsorderbild* är en ifyllnadsbild, vilken innehåller uppgifter för att beskriva ett jobb i detalj. Informationen skrivs ut på arbetsordern.

◆ F8=kopiera till

F8 används för att *placera* kopierade rader (jfr F5=kopiera).

◆ F11=matris

När Du vill använda en av de *matriser* som finns inlagda i Ditt Biet system trycker Du F11.

En matris ser ut som ett *rutmönster* med valfri rubrik vid varje rad och kolumn. "Bakom" varje ruta, inmatningsfält, finns ett artikelnummer. I inmatningsfälten skriver Du in det *antal* av varje artikel, som ska tas med i kalkylen. Artikelnummer och artikelantal skrivs efter godkännande av matrisinformationen in i kalkylen.

◆ F12=godkänn

Funktionstangent F12 används för att godkänna bilden. När Du är färdig med kalkylen trycker Du F12, därmed godkänns och sparas det Du har skrivit och Du går vidare till den fjärde och sista skärmbilden i kalkylregistreringen (se **1.5 Skärmbild 4**).

1.4.1 Artikelregistrering m h a paketartiklar

En paketartikel utgörs av ett antal artikel- och textrader, vilka samlats under ett paketartikelnamn. Om Du vill kan Du också sätta andra priser än artikelprislistans på de artiklar som ingår i paketartikeln.

Det är lämpligt att registrera en vanligt förekommande kombination av artiklar som en paketartikel, både för att spara tid vid kalkylregistreringen och när en viss kombination av artiklar ska betinga ett lägre pris.

När Du trycker F3 visas en ruta med de registrerade paketartiklarnas nummer, namn och pris på skärmen:

Paket	Namn	Pris
5	Pre...	460.00
6	Bokbinderi	
99	Dekaler små en färg	130.00

Bild 31 Kalkyl: Paketartiklar, val ur listan

När en paketartikel valts visas en ny ruta på skärmen. Här väljer Du antalet av artikeln som ska läggas in i kalkylen, samt vilket pris som ska användas:

Bild 32 Kalkyl: Paketartiklar, val av antal och pris

"Paketpris" satt till "Tom"(nej) medför att artikelpriserna för de i paketartikeln ingående artiklarna hämtas från kundens *ordinarie prislista*. "Paketpris" satt till "V"(ja) medför att det pris som satts vid registrering av *paketartikeln* i **Registervärden** gäller. Det förinskrivna utgörs av *en* paketartikel, till *ordinarie kundprislista*.

Kalkyl	1084	KALKYLÄNDRING KUNDER	DATUM	13/04 2000	
Biet Exempelkund		Biet Exempel AB	Rabatt	5.00 %	
Disp		Acktb 46.50	Acktg 97.89	Ackpris 47.50	
Fys		tb 46.50	tg 97.89	Radpris 47.50	
		Moms 25.00 %			
1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
→	100	Exempelartikel	1.00 st	5.00	50.00
		Textrad i paketartikeln.			

Bild 33 Kalkyl: De artiklar som ingår i paketartikeln skrivs in i kalkylen

1.4.2 Artikelregistrering m h a matriser

När Du trycker F11 visas följande ruta på skärmen:

Nr	Matrisnamn
30	Ekonomiprint
31	Yta
32	Volym
33	Milanka

Bild 34 Kalkyl: Matriser, val ur listan

I rutan ser Du de upplagda matrisernas nummer och namn.

Matrisen visas i förgrunden av kalkylregistreringsbilden:

Scanner	A5	A4	A3	50X70	70X100
Startavgift	.	.	.	.	.
	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00
4-F från Dia	.	.	.	.	.
	85.00	170.00	335.00	670.00	1345.00
4-F från påsikt	.	.	.	.	.
	125.00	195.00	335.00	670.00	1345.00
Sv/v från Sv/v	.	.	.	.	.
	85.00	105.00	180.00	365.00	730.00
Sv/v från färg	.	.	.	.	.
	85.00	105.00	180.00	365.00	730.00
Duplex	.	.	.	.	.
	85.00	170.00	335.00	670.00	1345.00
Streck	.	.	.	.	.
	125.00	195.00	335.00	670.00	1345.00

Bild 35 Kalkyl: Registrering av artikelantal i matrisen

Ifall artiklarnas *priser* kan *ändras* i matrisen, vilket bestäms vid matrisuppläggnen, placeras markören i prispåltet när ett antal av artikeln har registrerats.

Scanner	A5	A4	A3	50X70	70X100
Startavgift	1.00	1.00	.	.	.
	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00
4-F från Dia	.	.	.	.	.
	85.00	170.00	335.00	670.00	1345.00
4-F från påsikt	1.00	.	.	.	.
	125.00	195.00	335.00	670.00	1345.00
Sv/v från Sv/v	1.00	.	.	.	.
	85.00	105.00	180.00	365.00	730.00
Sv/v från färg	.	.	.	.	.
	85.00	105.00	180.00	365.00	730.00
Duplex	1.00	.	.	.	.
	85.00	170.00	335.00	670.00	1345.00
Streck	1.00	.	.	.	.
	125.00	195.00	335.00	670.00	1345.00

Bild 36 Kalkyl: Aktuella uppgifter ifyllda

M h a F1=återgå går Du ur matrisfunktionen, utan att lägga in några artiklar i kalkylen.

När matrisen fyllts i på önskat sätt trycker Du F12=godkänn. Artiklarna skrivs in:

l	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
→	11	Scanning			
	1001	Startavgift scanning	1.00	St	125.00
	1121	4-F från Påsikt A5	1.00	St	125.00
	1131	Sv/v från Sv/v A5	1.00	St	85.00
	1151	Duplex A5	1.00	St	85.00
	1161	Streck A5	1.00	St	125.00
	1001	Startavgift scanning	1.00	St	125.00

Bild 37 Kalkyl: Artiklarna från matrisen skrivs in i kalkylen

Om Du trycker F11 när markören befinner sig vid en artikel som tidigare lagts in m h a matris visas den aktuella matrisen på skärmen.

Ifall Du tar bort eller lägger till artiklar i matrisen förändras kalkylraderna på motsvarande sätt, vid godkännande av de nya uppgifterna. Detta gäller även om Du förändrar kalkylraderna. Motsvarande förändring görs automatiskt i matrisen.

När en artikelmatris visas på skärmen finns en funktionstangent F11=utskrift definierad. Om Du trycker F11 kommer Du till en skärmbild där utskrift av offert och arbetskalkyl kan göras (se **1.7 Utskrifter direkt vid kalkylregistrering**). Aktuell kalkyl sparas och registreringen/ändringen avslutas.

1.4.3 Egna arbetsorderbilder vid kalkylregistrering

Följande ruta visas på skärmen:

Rubrik
Allmänna Instruktioner
Scanner
DTP
Rippling
Provtryck
Kontroll Film
Frakt
Lego

Bild 38 Kalkyl: Egna arbetsorderbilder, val ur listan

I rutan ser Du namnen på de arbetsorderbilder som finns upplagda i systemet.

Ifyllnadsbilden visas på skärmen:

----- A4 - A3 - 50X70 70X100 ----- A4 - A3 - 50X70 70X100

4-f fr dia	..	..	..	..	Duplex	..	..	..	..
4-f fr påsikt	..	..	..	..	Digital	..	..	..	..
Sv/v fr 4-f	..	..	..	..	Bildförb	..	..	..	..
Sv/v fr Sv/v	..	..	..	..	
Strecksc/1000dpi	..	..	..	..	

Bild 39 Kalkyl: Vald ifyllnadsbild visas på skärmen

Inmatningsfälten kan också vara upplagda på olika sätt, d v s för inmatning av text, för inmatning av decimal- eller heltal, för inmatning av "J"(ja) eller "N"(nej) o s v. Storleken på inmatningsfälten kan anges till valfritt antal positioner.

Ändring av inskrivna arbetsorderuppgifter kan göras när som helst. Du går in på kalkylen/ordern igen och tar upp rutan för val av arbetsorderbild m h a funktionstangent F6=spec.

Du kan ta bort all bildinformation ur kalkylen/ordern, genom att flytta markören till bildrubriken i rutan och trycka F9=markera.

1.5 Skärmbild 4

När den tredje bilden i kalkylregistreringen godkänns kommer Du till nedanstående skärmbild. Här registreras kalkylens administrativa uppgifter, samt en del uppgifter som har betydelse för statistiken.

Bild 40 Kalkyl: Kalkylregistrering, registrering av administrativa uppgifter

I den övre delen av skärmbilden visas kundnummer, organisationsnummer, vår referens, telefon- och telefaxnummer. Dessa uppgifter är hämtade från kundregistret och de kan inte förändras i den här skärmbilden.

I den nedre delen av skärmbilden finns de fält som går att ändra.

Rubrikerna utgörs av:

- "Offertdatum": d v s det datum kalkylen gjordes/offerten lämnades. Vid kalkylregistreringen föreslås dagens datum. Du kan skriva över föreslagen uppgift med ett annat datum.

- "Offertens giltighet": d v s offertens sista giltighetsdag. Vid kalkylregistreringen föreslås det datum som blir följden av den giltighetstid som angivits i företagsuppläggningsen. Giltighetsdatumet visas på offertutskriften, uttryckt som "Offerten gäller t o m...". Du kan skriva över föreslagen uppgift med ett annat datum.

- "Leveranssätt": d v s hur leveransen ska göras. Det leveranssätt som angivits i kundregistret föreslås i första hand. Om Du vill ange ett annat leveranssätt skriver Du in motsvarande nummer.

- "Leveransvillkor": d v s vad som ska gälla beträffande *ansvaret* för leveransen. Det leveransvillkor som angivits i kundregistret föreslås i första hand.

- "Betalningsvillkor": d v s hur många dagar kunden har på sig att betala fakturan. Här föreslås det villkor som angivits. Om Du vill använda ett annat betalningsvillkor skriver Du över föreslagen uppgift.

Om betalningsvillkoret "0 dagar" anges, görs en *kontantkalkyl/kontantfaktura*. Hanteringen av denna skiljer sig från den hantering som är aktuell vid betalningsvillkor "10 dagar", "20 dagar" o dyl.

- "Vår säljare": d v s den person som är kundens referens för aktuell kalkyl. Här föreslås den person på Ditt företag som finns upplagd som säljare nummer *ett*, alternativt den säljare som *kopplats* till Ditt *användarnamn* i användaruppläggningsen.

Vid fakturering anges säljaren som *referens* för ordern. Det är alltså inte "Vår referens" från kunduppläggningsen (huvudreferensen) som används vid det tillfället

Till "Vår säljare" kan en *avdelning* och ett *arbetskategori*nummer kopplas. Kopplad avdelning och kategori föreslås då under rubriken "Avdelning" resp "Kalkylkategori" i Bild 39. Om ingen koppling till avdelning och arbetskategori görs, föreslås avdelning ett och kategorifältet lämnas tomt.

- "Er referens": d v s vem som är kontaktperson hos kunden.

Ifall Du har lagt upp en lista med kundens referenser i kundregistret kan Du använda den. Rensa fältet (se till att inget står där) och tryck <ENTER>, så visas referenslistan på skärmen. Här är listfunktionen inte gjord på samma sätt som för t ex leveransvillkor, beroende på att Du lätt ska kunna skriva in ett *valfritt* namn, utan att först behöva lägga in namnet i listan över kundens referenser i **Registervården**.

När referenslistan visas på skärmen väljer Du kontaktperson enligt samma förfarande som för leveranssättet (se ovan).

- "Kalkylkategori": här har Du möjlighet att sortera Dina kalkyler på ett begrepp (från nummer 1 t o m nummer 9999), som Du själv definierar. T ex sätts kategori 1=stora kunder, kategori 2=medelstora kunder, kategori 3=små kunder. Du kan förstås även använda olika positioner i numret för olika definitioner, t ex pos 1 definierar storleken på kunden, position 2 var kunden är belägen, position 3 vilken produkt Du offererar till kunden etc.

Kategori numret ger bl a i kalkylplaneringsfunktionen möjlighet till selektering, d v s Du kan ange att Du bara vill se kalkyler som tillhör en viss kategori, t ex kategori 1 (stora kunder).

Ett kategorinumner kan kopplas till "Vår säljare". Det arbetskategorinumner som kopplats till angiven säljare föreslås då under rubriken "Kalkylkategori" i Bild 39. Om ingen koppling finns lämnas kategorifältet tomt.

- "Avdelning": d v s den avdelning vilken kalkylen hör till. Här föreslås avdelning *ett*, alternativt den avdelning som kopplats till angiven *säljare*. Du förändrar föreslagen uppgift enligt samma förfarande som för leveranssättet (se ovan).

- "Arbetsnamn": här ger Du kalkylen ett namn, vilket underlättar identifiering av denna.

När aktuella uppgifter lagts in trycker Du F12=godkänn. Eftersom detta är kalkylens sista sida avslutas aktuell kalkylregistrering och Du kommer tillbaka till kalkylregistreringens första skärmbild (se **1.1 Skärmbild 1**).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

F1 används för att gå tillbaka till föregående skärmbild (se **1.3 Skärmbild 3**).

◆ F6=spec

När Du vill använda en av de *egna arbetsorderbilderna* trycker Du F6. Funktionstangenten finns bara definierad om Ditt system innefattar funktionen "egna arbetsorderbilder".

En *egen arbetsorderbild* är en ifyllnadsbild, vilken innehåller uppgifter för att beskriva ett jobb i detalj. Informationen skrivs ut på arbetsordern.

◆ F11=utskrift

M h a F11 kan Du direkt vid kalkylregistreringen göra olika utskrifter (se **1.6 Utskrifter direkt vid kalkylregistrering**). Aktuell kalkyl sparas och kalkylregistreringen/kalkyländringen avslutas.

◆ F12=godkänn

När Du trycker F12 godkänns uppgifterna i den fjärde skärmbilden. Eftersom detta är kalkylens sista sida avslutas aktuell kalkylregistrering och Du kommer tillbaka till kalkylregistreringens första skärmbild (se **1.1 Skärmbild 1**).

1.6 Utskrifter direkt vid kalkylregistrering

Funktionstangent F11=utskrift finns definierad i kalkylregistreringens fjärde och sista skärmbild. Funktionen medför att Du direkt vid kalkylregistreringen kan göra vissa utskrifter, d v s Du behöver inte gå omvägen via kalkylsystemmenyn.

När Du trycker F11 kommer Du till följande skärmbild:

UTSKRIFTER	Kalkyl	1085
	J/N	Antal exemplar
Offert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Kalkyl	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Bild 41 Kalkyl: Val av utskrifter direkt vid kalkylregistrering

Utskriftsalternativen är som synes "Offert" och "Kalkyl".

I kolumnen till höger, "Antal exemplar", väljer Du m h a funktionstangent F8=antal ex hur många utskrifter som ska göras av varje sort (se avsnittet om funktionstangenter nedan).

Till en början föreslås att ett visst antal utskrifter ska göras av en eller flera utskriftsalternativ. Föreslagna uppgifter är kopplade till Ditt *användarnamn* och gäller följaktligen bara just dig som användare (andra användare kan ha andra inställningar). Du kan ändra Din personliga förinställning m h a funktionstangent F4=förinställning (se avsnittet om funktionstangenter nedan).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

F1 används för att gå ur skärmbilden, utan att göra några utskrifter. Kalkylregistreringen avslutas och godkänns. Inga utskrifter görs.

◆ F3=ändra text

F3 används för att ersätta ledtexten "Offert" med en annan text, exempelvis "Prisförfrågan". Dessutom försvinner uppgiften "Offerten giltig t o m".

Du kan själv avgöra vilken ledtext som ska ersätta "Offert", m h a Biet systemets fria layoutuppläggning.

◆ F4=förinställning

Genom att trycka F4 kommer Du till en skärmbild, i vilken Du kan ändra de förinställda *valen av utskriftsalternativ* i Bild 41 ovan:

PERSONLIG FÖRINSTÄLLNING - UTSKRIFTER		DATUM 13/04 2000	
Biet Exempel AB			
Användare	root		
Kalkyl	Offert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>
	Kalkyl	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>
Order	Arbetsorder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>
	Följesedel	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>
	Orderbekräftelse	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>
	Arbetskalkyl	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>

Bild 42 Kalkyl: Förinställning av direktutskrifter vid kalkyl- och orderregistrering

Här kan Du ändra inställningarna, så att de alternativ Du oftast väljer kommer upp i första hand.

När Du är klar trycker Du F12=godkänn, för att spara den nya förinställningen. Du kan även gå tillbaka till föregående bild m h a F1=återgå. Eventuella förändringar sparas inte.

Nästa gång Du kommer in i en utskriftsskärbild, som påverkas av gjorda ändringar, kommer uppgifterna att vara förinställda enligt det Du anger här. När Du kommer tillbaka till utskriftsskärbilden, efter att ha tryckt F12, är det däremot de gamla uppgifterna som fortfarande gäller.

◆ F8=antal ex

F8 används för att ändra det förinställda *antalet* av varje utskrift.

Placera markören på aktuell och tryck F8=antal ex. Markören flyttas till högra kolumnen och Du kan förändra antalet.

◆ F11=skärm

När Du trycker F11 görs en skärmutskrift av den utskrift, vid vars rad markören befinner sig.

◆ F12=skrivare

När Du trycker F12 görs beordrade utskrifter. Därefter kommer Du tillbaka till första skärbilden i kalkylregistreringen. Kalkylen är uppdaterad och klar.

1.7 Kopiering av en tidigare gjord order eller kalkyl

I kalkylregistreringens första skärmbild finns en funktionstangent F5=kopiera definierad. Om Du tidigare har gjort en likadan (eller liknande) kalkyl/order kan Du m h a funktionstangent F5 *kopiera* från Kalkyl, **Order** eller **Orderarkiv**. Du redigerar sedan den nya kalkylen tills den har det utseende Du önskar. Om Du trycker F5 visas följande ruta på skärmen:



Bild 43 Kalkyl: Kopiering av tidigare gjord kalkyl eller order, val av kopieringskälla

För att avbryta och inte göra någon kopiering trycker Du F1=återgå. I annat fall väljer Du aktuellt alternativ ("Kalkyl", "Order" eller "Arkiv").

1.8.1 Kopiera en kalkyl

Om Du vill kopiera en kalkyl väljer Du svarsalternativ "Kalkyl". Två inmatningsfält visas på skärmen, "Kopiera kalkyl nr" resp "Till kund nr":

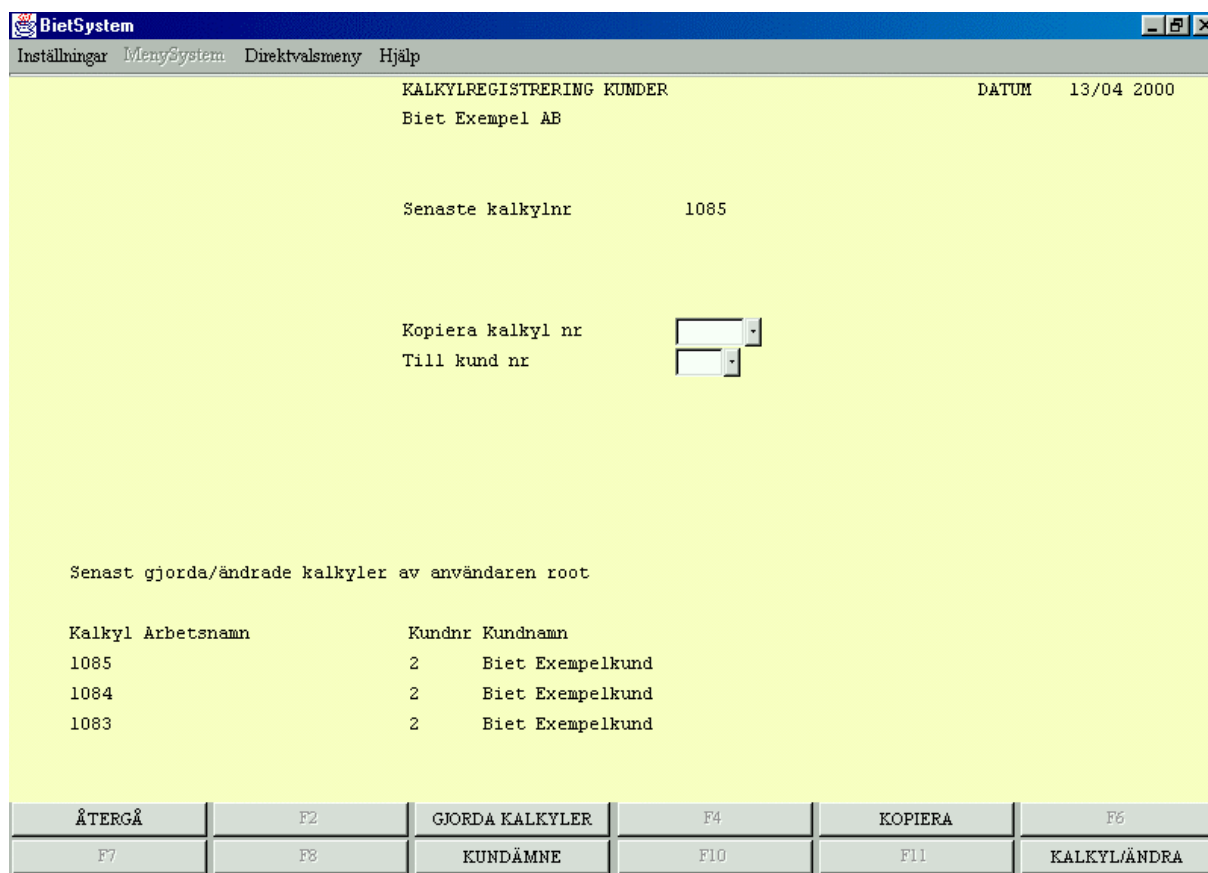


Bild 44 Kalkyl: Kopiering av en tidigare gjord kalkyl

Markören befinner sig vid "Kopiera kalkyl nr". Här skriver Du in numret på den kalkyl Du vill kopiera. Vid "Till kund nr" anger Du numret på den kund, som den nya kalkylen ska registreras på.

När ett kundnummer har angivits kommer Du till kalkylregistreringens *andra skärmbild*, där uppgift om leveransadress och underlag för prissättning läggs in (se **1.2 Skärmbild 2**). Det är först i den tredje registreringsbilden som Du ser att något händer, då det är där kopieringen av kalkylraderna från källkalkylen sker.

När skärmbild två godkänns och Du kommer vidare till den tredje skärmbilden ser Du att kalkylraderna har kopierats.

Observera att kopieringen har gjorts med den *prislista* och de *rabatter* som fanns registrerade i källkalkylen. Ifall detta avviker från vad som ska gälla i den nya kalkylen måste en manuell justering göras. Uppgift om ifall *generell* rabatt ska gälla eller ej och/eller ifall kalkylen ska vara *momsbefriad* eller ej förs dock inte över vid kopiering, utan de villkor som angetts i kundregistret för den nya kunden gäller automatiskt.

Du kan redigera den nya kalkylen på vanligt sätt, varpå Du godkänner skärmbilden och går vidare till den fjärde och sista kalkylregistreringsbilden (se **1.5 Skärmbild 4**).

Så länge inte kalkylens tredje sida har godkänts kan Du avbryta registreringen och gå tillbaka till kalkylregistreringens första skärmbild, m h a F1=återgå.

1.8.2 Kopiera en order

För att kopiera en *aktiv* order, d v s en order under arbete, väljer Du svarsalternativ "Order".

Tre inmatningsfält visas på skärmen, "Kopiera kalkyl nr", "Till kund nr" resp "Uppdatering av priser (J/N)":

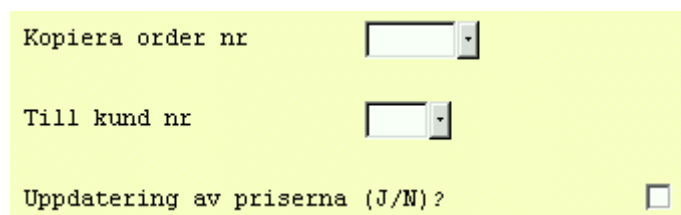


Bild 45 Kalkyl: Kopiering av tidigare gjord order

Markören befinner sig vid "Kopiera order nr". Här skriver Du in numret på den order Du vill kopiera. Vid "Till kund nr" anges numret på den kund som den nya kalkylen ska registreras på.

När ett kundnummer har angivits placeras markören på nästa rad, vid "Uppdatering av priser (J/N)". Här anger Du om priserna ska uppdateras eller ej. De priser som gällde när ordern gjordes kan eventuellt ha ändrats sedan dess. Om Du vill att de *aktuella* priserna ska gälla anger Du "V"(ja) vid frågan om prisuppdatering ska göras. I annat fall svarar Du "Tom"(nej).

Även när den aktuella kunden handlar från en annan *prislista* än den som gäller för källordern måste prisuppdatering göras. I annat fall kommer priserna att hämtas från den prislista som användes vid registrering av källordern. Eventuella (ej generella) *rabatter* överförs också.

1.8.3 Kopiering från orderarkivet

För att kopiera en *fakturerad* order, d v s en order från *orderarkivet*, väljer Du svarsalternativ "Arkiv". En arkiverad order, vilken innehåller en annullerad artikel, kan *inte* kopieras.

Du kommer till följande skärmbild:

Bild 46 Kalkyl: Kopiering från orderarkivet

Markören befinner sig vid "Val". Här skriver Du in numret på aktuellt sökbegrepp (1-9). När ett sökbegrepp valts fyller Du i aktuella uppgifter under rubriken "KOPIERA FRÅN". Därpå placeras markören vid "Kund nr" under rubriken "KOPIERA TILL". Här anger Du numret på den kund som den nya kalkylen ska registreras på.

När ett kundnummer har angivits placeras markören på nästa rad, vid "Uppdatering av priserna (J/N)". Här anger Du om priserna ska uppdateras eller ej. De priser som gällde när ordern gjordes kan eventuellt ha ändrats sedan dess. Om Du vill att de *aktuella* priserna ska gälla anger Du "V"(ja), vid frågan om prisuppdatering ska göras. I annat fall svarar Du "Tom"(nej).

2. Utskrifter

Här kan Du göra de utskrifter, som är kopplade till kalkylsystemet. När Du väljer "Utskrift" i kalkylsystemmenyn kommer Du till en meny för val av utskriftsalternativ:

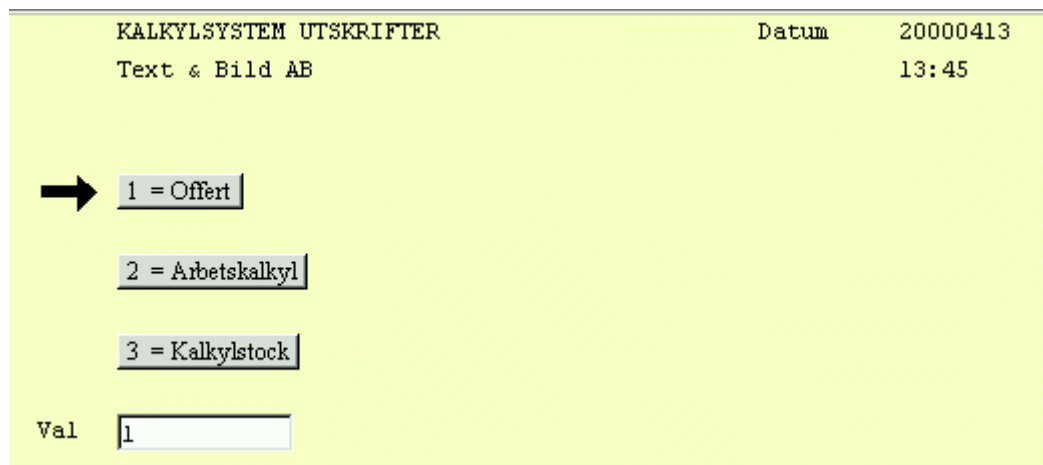


Bild 47 Kalkyl: Kalkylutskriftsmenyn

Du kan skriva ut offerter, arbetskalkyler och aktuell kalkylstock.

◆ Offert

Offerten innehåller information om utskriftsdatum, offert-/kalkylnummer, leveransadress, Din och kundens referens, offertens giltighetsdatum, betalningsvillkor och kalkylens arbetsnamn. Därefter visas kalkylraderna, följda av plats för underskrift. Observera att offertens layout är *helt fri* i System Biet. Samtliga önskade uppgifter kan placeras i valfri position.

◆ Arbetskalkyl

Två olika typer av arbetskalkylutskrifter kan göras. Du kan antingen skriva ut en *detaljerad* arbetskalkyl eller en *arbetskalkylöversikt*.

I den detaljerade arbetskalkylens övre del visas diverse kalkylinformation, som kalkylnummer och arbetsnamn, samt aktuella kunduppgifter (kundnamn, referens m m). Därefter ser Du kalkylraderna. Täckningsgrad och täckningsbidrag specificeras för resp artikel.

Kalkylöversikten kan göras fr o m valfritt kalkyldatum och visar kundnummer och -namn, täckningsgrad och täckningsbidrag för resp kalkyl, samt kalkylernas pris.

◆ Kalkylstock

Här har Du möjlighet att titta på den aktuella kalkylstocken, d v s alla kalkyler som finns registrerade i systemet. Du får fram den stock Du är intresserad av m h a olika kriterier.

2.1 Offert

Det första alternativet i utskriftsmenyn är utskrift av *offert*:

Fr o m kalkyl nr	1085
T o m kalkyl nr	1085
Endast nya	<input type="checkbox"/>

Bild 48 Kalkyl: Utskrift av offert, val av kalkyl

Markören befinner sig vid "Fr o m kalkylnummer", det föreslagna numret är numret på den senast gjorda kalkylen. På nästa rad, "T o m kalkylnummer", föreslås samma nummer.

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

	Datum	Offert nr 2 1085
	13/04-2000	Sid 1
	Kund	
	Biet Exempelkund	
	Admin	
	Box 123	
	123 45 Bistad	
	SWEDEN	
Ert tel	Ert fax	
08 / 664 26	08 / 664 26	
Er referens	Offerten gäller	Vår referens
Ivar Nilsson	t.o.m.13/05-00	Stefan Edberg
		Betalningsvillkor
		30 dagar netto
<hr/>		
Scanning		636.50
	Varuvärde exkl moms	636.50
Med vänlig hälsning		
<hr/>		
Biet Exempel AB		
Stefan Edberg		

Bild 49 Kalkyl: Offertutskrift

Offerten innehåller information om utskriftsdatum, offert-/kalkylnummer (föregånget av kundnumret), leveransadress, Din och kundens referens, offertens giltighetsdatum, betalningsvillkor och kalkylens arbetsnamn. Därefter visas kalkylraderna, följda av plats för underskrift.

Observera att offertens layout är *helt fri* i Biet systemet. Samtliga önskade uppgifter kan placeras i valfri position.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn.

◆ F11=skärm

När Du har fyllt i uppgifterna på önskat sätt kan Du välja mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller att skriva ut den på skrivare, m h a F12=skrivare.

◆ F12=skrivare

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

2.2 Arbetskalkyl

Det andra alternativet i utskriftsmenyn är utskrift av *arbetskalkyl*:

Fr o m kalkylnummer	1085
T o m kalkylnummer	1085
Fr o m kalkyldatum	<input type="checkbox"/>

Bild 50 Kalkyl: Val vid utskrift av arbetskalkyl

Markören befinner sig vid "Fr o m kalkylnummer". Numret på den senast gjorda kalkylen föreslås. På nästa rad, "T o m kalkylnummer", föreslås samma nummer.

Det tredje kriteriet är "Fr o m kalkyldatum". Här anger Du "V"(ja) eller "Tom"(nej), beroende på om Du vill göra en *detaljerad* arbetskalkylutskrift av angiven kalkyl/angivna kalkyler, eller skriva ut en arbetskalkylöversikt, med kalkyler registrerade från och med ett visst datum.

Om Du vill skriva ut en arbetskalkylöversikt anger Du "V"(ja) vid kriteriet "Fr o m kalkyldatum". Markören placeras vid en datumangivelse längre till höger på raden, dagens datum föreslås. Om Du vill skriva ut översikten från och med ett annat kalkyldatum skriver Du över det föreslagna datumet med önskat datum, följt av.

Fr o m kalkylnummer	1085
T o m kalkylnummer	1085
Fr o m kalkyldatum	<input checked="" type="checkbox"/> 13/04-00

Bild 51 Kalkyl: Val vid utskrift av arbetskalkyl med kalkyldatum

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.

ARBETSKALKYL		DATUM 13/04-2000					
Biet Exempel AB		Sid 1					
Kalkylinformation		Kalkyl nr: 1085					
Kundinformation							
Arbetsnamn : Kalkyldatum : 13/04-00 Kalkylvärde : 636.50 Säljare : Stefan Edberg		Kund : Biet Exempelkund Kundreferens: Ivar Nilsson Telefon : 08 / 664 26 65 Kund nummer : 2 Prislista : 1					
Artikel	antal	å inpris	å utpris	rabatt %	tg %	TB kr	totalpris
Scanning	1.00 st						
Startavgift scanning	1.00 st	125.00	125.00				125.00
4-F från Påsikt A5	1.00 st	125.00	125.00				125.00
Sv/v från Sv/v A5	1.00 st	85.00	85.00				85.00
Duplex A5	1.00 st	85.00	85.00				85.00
Streck A5	1.00 st	125.00	125.00				125.00
Startavgift scanning	1.00 st	125.00	125.00				125.00

Bild 52 Kalkyl: Arbetskalkyl (detaljerad utskrift)

I den detaljerade arbetskalkylens övre del visas diverse kalkylinformation, som kalkylnummer och arbetsnamn, samt aktuella kunduppgifter (kundnamn, referens m m). Därefter ser Du kalkylraderna. Täckningsgrad och täckningsbidrag specificeras för resp artikel.

I arbetskalkylöversikten, vilken tagits ut med samtliga kalkyler registrerade fr o m dagens datum, visas kund- och kalkylnummer, kundnamn, täckningsgrad och -bidrag (för resp kalkyl), samt kalkylpris.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn.

◆ F11=skärm

När Du har fyllt i uppgifterna på önskat sätt kan Du välja mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller att skriva ut den på skrivare, m h a F12=skrivare.

◆ F12=skrivare

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

2.3 Kalkylstock

Det fjärde alternativet i utskriftsmenyn är utskrift av *kalkylstock*, d v s *alla kalkyler* som finns registrerade i systemet. Du tar fram den stock Du är intresserad av m h a olika kriterier:

Fr o m kalkyl nr	<input type="text" value="1"/>	
T o m kalkyl nr	<input type="text" value="1085"/>	
Kund nr	<input type="text"/>	Samtliga kunder
Säljare nr	<input type="text"/>	Samtliga säljare
Med belopp angivna (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inkluderat kalkylrader (J/N)?	<input type="checkbox"/>	
Kundnr/Bokstavsordning (K/B)	<input type="text" value="K"/>	

Bild 53 Kalkyl: Val av kriterier för kalkylstock

Markören befinner sig vid "Fr o m kalkyl nummer", kalkylnummer "1" föreslås. I nästa fält, "T o m kalkyl nummer", föreslås numret på den senast gjorda kalkylen.

Om Du vill ha ut stocken för *alla kunder* låter Du det föreslagna "Samtliga kunder" stå kvar vid "Kund nr". Ifall Du vill se stocken för en viss kund anger Du dennes nummer.

Om Du vill skriva ut kalkylstocken *oavsett säljare* låter Du det föreslagna "Samtliga säljare" stå kvar vid "Säljare nr". Ifall Du vill titta på stocken för en viss säljare anger Du dennes nummer.

Nästa kriterium är "Med belopp angivna (J/N)?". Här bestämmer Du om Du vill ha ut kalkylernas totalbelopp i listan, genom att ange "V"(ja) eller "Tom"(nej).

"Inkluderat kalkylrader (J/N)?" ger möjlighet att få med artikel- och textraderna som ingår i kalkylerna i listan. Om Du är intresserad av dessa svarar Du "V"(ja) här.

Vid det sista kriteriet i skärmbilden, "Kundnr/Bokstavsordning (K/B)?", bestämmer Du om listan ska vara sorterad efter kundernas nummer eller namn.

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

KALKYLSTOCK - KUNDER				DATUM 13/04-2000
Biet Exempel AB				Sid 1
Kalkyl	Datum	Giltig	Arbetsnamn	Kalkylbelopp
2 Biet Exempelkund				
1071	11/03-00	31/03-00		
1072	27/03-00	26/04-00		
1073	07/04-00	07/05-00		20.00
1074	07/04-00	07/05-00		40.00
1075	07/04-00	07/05-00		260.00
1076	07/04-00	07/05-00		20.00
1077	07/04-00	07/05-00		
1078	07/04-00	07/05-00		20.00
1079	07/04-00	07/05-00		20.00
1080	07/04-00	07/05-00		40.00
1081	13/04-00	13/05-00		150712.00
1082	13/04-00	13/05-00		300.00
1083	13/04-00	13/05-00		90.00
1084	13/04-00	13/05-00		47.50
1085	13/04-00	13/05-00		636.50
Summa kalkylbelopp på kunden				152206.00
Summa kalkylvärde totalt				152206.00

Bild 54 Kalkyl: Kalkylstock

I Bild 54 har en kalkylstock, fr o m kalkyl 1, t o m kalkyl 1085 tagits fram. Vid övriga kriterier har de föreslagna uppgifterna behållits, så utskriften avser *samtliga* kalkyler, inom valt kalkylnummerintervall (oavsett kund och säljare), *med* kalkylbelopp, samt *utan* kalkylrader angivna. Informationen presenteras i kundnummerordning.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn.

◆ F8=giltighetstid

M h a funktionstangent F8 ges Du möjlighet att använda kalkylernas *giltighetstid* som kriterium för kalkylstocksutskriften. När Du trycker F8 ändras "Fr o m kalkyl nr" till "Fr o m giltighetsdatum" och "T o m kalkyl nr" byts ut mot "T o m giltighetsdatum". Här anger Du datumen för det tidsintervall Du är intresserad av. Intervallet fr o m årets första dag, t o m dagens datum föreslås.

◆ F11=skärm

När Du har fyllt i uppgifterna på önskat sätt kan Du välja mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller att skriva ut den på skrivare, m h a F12=skrivare. Listan varierar i utseende, beroende på angivna kriterier.

◆ F12=skrivare

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

3. Kalkyl annullering

Under menyval "Kalkyl annullering" finns funktionerna kalkylannullering och borttagning av upptagetmarkering tillgängliga.

Vid annullering raderas angiven kalkyl, d v s den försvinner ur systemet och kan därefter inte tas fram igen. Du kan antingen radera *en kalkyl i taget*, m h a annulleringsfunktionen för *enstaka kalkyl*, eller *flera kalkyler samtidigt*, m h a *massannulleringsfunktionen*. Massannulleringen är tidsbesparande, medan annullering av enstaka kalkyl möjliggör större kontroll av att rätt kalkyl annulleras.

Om Du försöker ta upp en kalkyl i funktionen kalkyländring (se **1.1 Skärmbild 1**) och får meddelandet "Kalkylen upptagen" håller någon annan med största sannolikhet just på att arbeta med denna. Först när Du har *förvissat Dig om att så inte är fallet* kan upptagetmarkeringen tas bort. Borttagning av upptagetmarkering görs m h a annulleringsfunktionen för *enstaka kalkyl*.

När Du väljer alternativ "Kalkyl annullering" i kalkylsystemmenyn kommer Du till följande skärmbild:

KALKYL ANNULLERING KUNDER DATUM 13/04 2000
Biet Exempel AB

Kalkylnr

Senast gjorda/ändrade kalkyler av användaren root

Kalkyl Arbetsnamn	Kundnr	Kundnamn
1085	2	Biet Exempelkund
1084	2	Biet Exempelkund
1083	2	Biet Exempelkund

ÅTERGÅ F2 F3 F4 F5 F6
F7 TOM DATUM KUNDÄMNEN F10 ENSTAKA KALKYL GODKÄNN

Bild 55 Kalkyl: Kalkylannullering

Kalkylannulleringsfunktionen är förinställd på *massannullering*, d v s Du har möjlighet att annullera *flera kalkyler samtidigt*. Ifall Du vill annullera *en kalkyl i taget*, alternativt ta bort *upptagetmarkeringen* av en kalkyl trycker Du F11=enstaka kalkyl.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a funktionstangent F1 avbryter Du kalkylannulleringsfunktionen och går tillbaka till kalkylsystemmenyn.

◆ F8=t o m datum

M h a F8 kan Du annullera *samtliga kalkyler* t o m ett valfritt *giltighetsdatum*. När Du trycker F8 visas följande ruta på skärmen:

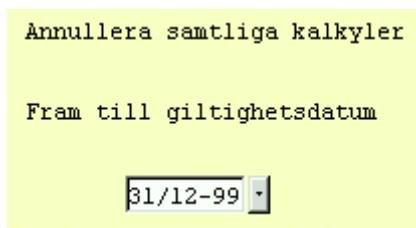


Bild 56 Kalkyl: Annullering av samtliga kalkyler fram t o m ett valfritt giltighetsdatum

Annullering av kalkyler giltiga t o m slutet av föregående år föreslås. Ifall Du vill annullera kalkyler fram t o m ett annat datum skriver Du över det föreslagna datumet med önskat datum.

När giltighetsdatumet bekräftats visas en ny ruta på skärmen:

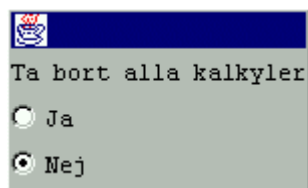


Bild 57 Kalkyl: Bekräftelse av annullering

Om Du vill gå vidare med annulleringen svarar Du "J"(ja). Annulleringen utförs och Du kommer tillbaka till kalkylsystemmenyn.

För att avbryta annulleringen svarar Du "N"(nej). Annulleringen avbryts och markören placeras under rubriken "Kalkylnr".

◆ F11=enstaka kalkyl

Ifall Du vill annullera *en kalkyl i taget*, alternativt ta bort upptagetmarkeringen av en kalkyl trycker Du F11=enstaka kalkyl.

◆ F12=godkänn

När Du har angivit numren på samtliga kalkyler som ska annulleras trycker Du F12=godkänn, för att verkställa massannulleringen.

3.1 Massannullering av kalkyler

Kalkylannulleringsfunktionen är förinställd på *massannullering*, d v s Du har möjlighet att annullera *flera kalkyler samtidigt* (se bild 54 sid 38).

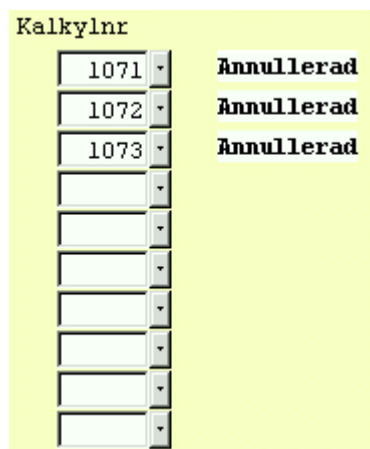


Bild 58 Kalkyl: Massannulleringen utförd

Annulleringen är klar. Du trycker F1=återgå, för att komma tillbaka till kalkylsystemmenyn.

3.2 Annullering av enstaka kalkyl

Om Du försöker ta upp en kalkyl i funktionen kalkyländring (se **1.1 Skärmbild 1**) och får meddelandet "Kalkylen upptagen" håller någon annan med största sannolikhet just på att arbeta med denna. Först när Du har *förvissat Dig om att så inte är fallet* kan upptagetmarkeringen tas bort. Borttagning av upptagetmarkering görs m h a annulleringsfunktionen för *enstaka kalkyl*.

Ifall Du vill annullera *en kalkyl i taget*, alternativt ta bort *upptagetmarkeringen* av en kalkyl trycker Du F11=enstaka kalkyl.

När angiven kalkyl *inte är upptagen* visas en översiktsbild med kalkylens administrativa data (se **3.2.1 Annullering av kalkyl**).

Ifall den valda kalkylen är *upptagetmarkerad* kommer Du till en skärmbild för borttagning av upptagetmarkeringen (se **3.2.2 Borttagning av upptagetmarkering**).

3.2.1 Annullering av kalkyl

När angiven kalkyl *inte är upptagen* visas en översiktsbild med kalkylens administrativa data:

KALKYL ANNULLERING		KUNDER	DATUM
			13/04 2000
Biet Exempel AB			
Betain.villkor	30 dagar netto	Kreditgräns kkr	100
Kundreferens	Ivar Nilsson	Kundreskontrasaldo	191203
		I order	34393
Köpare		Leveransadress	
Biet Exempelkund		Biet Exempelkund	
Admin		Admin	
Box 123		Box 123	
123 45 Bistad		123 45 Bistad	
SWEDEN		SWEDEN	
Offertdatum	Offertens giltighet	Vår säljare	Er referens
13/04-00	13/05-00	Stefan Edberg	Ivar Nilsson

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

Bild 59 Kalkyl: Kalkylannullering, administrativa uppgifter

För att gå vidare med annulleringen trycker Du F12=godkänn:

KALKYL ANNULLERING		KUNDER	DATUM
			13/04 2000
Biet Exempel AB			
Kund	Biet Exempelkund		Acktg
Kalkyl	1085		Ackpris 636.50
Artnr	Benämning	Antal	Rab Moms Pris
11	Scanning		
1001	Startavgift scanning	1.00	125.00
1121	4-F från Påsikt A5	1.00	125.00
1131	Sv/v från Sv/v A5	1.00	85.00
1151	Duplex A5	1.00	85.00
1161	Streck A5	1.00	125.00
1001	Startavgift scanning	1.00	125.00

Bild 60 Kalkyl: Kalkylannullering, kalkylraderna visas

Nu kan Du se de olika artikel- och textraderna. Trycker Du F12=godkänn igen annulleras kalkylen definitivt.

3.2.2 Borttagning av upptagetmarkering

Ifall den valda kalkylen är *upptagetmarkerad* kommer Du till en skärmbild med följande utseende:

```
KALKYL ANNULLERING      KUNDER      DATUM      13/04 2000
Biet Exempel AB

Borttagning av upptagetmarkering

!!!! OBS !!!!

Kontrollera att ingen
JOBBAR på denna kalkyl

Kalkyl nr      1085

Ta bort upptagenmarkering?      J/N 
```

Bild 61 Kalkyl: Borttagning av upptagetmarkering

Markören befinner sig vid "J/N". Om Du trycker F1=återgå avbryts avmarkeringen, varpå Du kommer tillbaka till föregående bild. Ifall Du svarar "V"(ja), tas upptagetmarkeringen bort.

4. Planering

I kalkylplaneringsfunktionen skriver Du ut *planeringslistor*, vilka ger en översikt över de kalkyler som finns registrerade i systemet.

Du tar fram den lista Du är intresserad av m h a olika kriterier:

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Fr o m säljare: 2 Stefan Edberg
- T o m säljare: 2 Stefan Edberg
- Fr o m kategori: (empty)
- T o m kategori: 9999
- Fr o m kund nr: 1
- T o m kund nr: 992
- Offerter giltiga fr o m: 000413
- Offerter giltiga t o m: 000811

Bild 62 Kalkyl: Utskrift av planeringslistor

På de två översta raderna anger Du från och med, respektive till och med, vilket kalkylkategorinummer (se **1.5 Skärmbild 4**) Du vill ha ut listan. De förinskrivna uppgifterna utgörs av "0" på den första raden och "9999" på den andra. Om Du vill ha med alla aktuella kalkyler, oavsett kategori, låter Du de förinskrivna uppgifterna stå kvar.

Därefter följer "Fr o m kund nr", resp "T o m kund nr". Här föreslås "1" på den första raden och "9999" på den andra. Om Du vill ta ut planeringslistan för alla aktuella kalkyler, oavsett kund låter Du de förinskrivna numren stå kvar.

Därefter följer "Offerter giltiga fr o m" resp "Offerter giltiga t o m". Här kan Du välja ett valfritt giltighetsdatumintervall. Om Du låter det förinskrivna stå kvar kommer alla kalkyler, oavsett giltighetsdatum, att tas med.

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

KALKYL PLANERING				DATUM 13/04-2000	
Biet Exempel AB				Sid 1	
Kalkyl	Giltig Kat	Säljare	Arbetsnamn		
2 Biet Exempelkund		Tel: 08 / 664 26 65		Fax: 08 / 664 26 55	
1074	07/05-00	94 Stefan Edberg			
1075	07/05-00	94 Stefan Edberg			
1076	07/05-00	94 Stefan Edberg			
1077	07/05-00	94 Stefan Edberg			

Bild 63 Kalkyl: Planeringslista

I Bild 63 visas en planeringslista med samtliga kalkyler/offertter (oavsett kategori och kund), enligt inställningarna bild 62. Listan sorteras efter kundernas nummer.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till kalkylsystemmenyn.

◆ F11=skärm

När Du har fyllt i uppgifterna på önskat sätt kan Du välja mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller skriva ut den på skrivare, m h a F12=skrivare. Listan varierar i utseende, beroende på angivna kriterier.

◆ F12=skrivare

Om Du trycker F12 skrivs planeringslistan ut på skrivaren. Därefter kommer Du tillbaka till kalkylsystemmenyn.

5. Kalkylhuvud

Här kan registrerade kalkylers s k *huvud* förändras. Kalkylhuvudet innehåller kalkylens "administrativa" information, d v s all information utom kalkylraderna.

När Du angivit aktuellt kalkylnummer kommer Du till följande skärmbild:

Bild 64 Kalkyl: Ändring av kalkylhuvudet

När Du kommer in i bilden befinner sig markören under rubriken "Leveransadress".

Du kan ändra samtliga fält och även ta fram listor och välja bland alternativen m m, på samma sätt som vid kalkylregistrering/ändring (se **1.1 Skärmbild 1** samt **1.5 Skärmbild 4**).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till föregående bild, utan att spara eventuella förändringar.

◆ F4=ändra adress

M h a F4 har Du möjlighet att ändra den registrerade leveransadressen.

6. Kalkyl till order

När en offert erhållits kan Du *överföra* kalkylen till ordersystemet. Kalkylen tilldelas ett ordernummer och tas bort från kalkylsystemet. Överföringen av kalkyler till ordersystemet görs m h a menyval "Kalkyl till order".

Du har möjlighet att *spara kalkylen i kalkylsystemet*, även efter att den förts över till order. Detta görs m h a funktionstangent F5=spara kalkyl (se avsnittet om funktionstangenter nedan).

När Du väljer alternativ "Kalkyl till order" i kalkylsystemmenyn kommer Du till följande skärmbild:

KALKYL TILL ORDER KUNDER DATUM 13/04 2000
Biet Exempel AB

Kalkylnr

Kalkyl	Arbetsnamn	Kundnr	Kundnamn
1085		2	Biet Exempelkund
1084		2	Biet Exempelkund
1083		2	Biet Exempelkund

ÅTERGÅ F2 F3 F4 SPARA EJ F5
F7 F8 F9 F10 F11 GODKÄNN

Bild 65 Kalkyl: Överföring av kalkyl till order, val av kalkyl

Markören befinner sig vid "Kalkylnr". Här skriver Du in numret på den kalkyl som ska föras över. Markören placeras på nästa rad, under rubriken "Kalkylnr", och Du anger numret på nästa kalkyl.

När samtliga kalkyler för överföring har angivits trycker Du F12=godkänn, för att verkställa överföringen.

Ifall en angiven kalkyl är upptagetmarkerad visas meddelandet "UPPTAGEN", till höger om kalkylnumret. Ingen överföring görs. Om Du angivit ett kalkylnummer, under vilket ingen kalkyl finns registrerad får Du meddelandet "Fel kalkylnr". Ingen överföring är aktuell. Vid de kalkyler som förts över visas det erhållna ordernumret.

Kalkylnr	
1082	Order nr 2281
1083	Order nr 2282
1084	UPPTAGEN
10085	Fel kalkylnr

Bild 66 Kalkyl: Överföringen utförd

Överföringen är klar. Du trycker valfri tangent, för att komma tillbaka till kalkylsystemmenyn.

Om det i kalkylen ingår artiklar som kräver *reservering av resurser*, t ex en tryckpress, görs denna reservering i samband med överföringen av kalkyl till order.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Om Du vill avbryta den påbörjade överföringen trycker Du F1, vilket medför att Du kommer tillbaka till kalkylsystemmenyn.

◆ F5=spara kalkyl

Funktionstangent F5 används när Du vill ha kvar kalkylen i kalkylsystemet, även efter att den förts över till order.

Du skriver först in numren på samtliga kalkyler, vilka är aktuella för överföring. Därefter använder Du piltangenterna, för att placera markören vid numret på en kalkyl som ska sparas. När Du trycker F5 visas en stjärna till höger om kalkylnumret.

Sedan samtliga kalkyler som ska sparas har stjärnmarkerats på detta sätt, verkställer Du överföringen till order m h a F12=godkänn. Även de sparade kalkylerna tilldelas ett ordernummer, vilket visas till höger om kalkylnumret. Till skillnad från övriga överförda kalkyler finns dock de sparade kalkylerna dessutom kvar i kalkylsystemet.

Du kan även avbryta den påbörjade överföringen, genom att trycka F1=återgå. Du kommer tillbaka till kalkylsystemmenyn.

◆ F12=godkänn

När samtliga kalkyler för överföring har angivits trycker Du F12, för att verkställa överföringen.