

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ORDER	3
1. ORDERREGISTRERING.....	6
1.1 SKÄRMBILD 1	6
1.2 SKÄRMBILD 2.....	8
1.3 SKÄRMBILD 3.....	12
1.3.1 Artikelregistrering.....	14
1.3.2 Textregistrering.....	19
1.4 KOMMANDOKOLUMNEN	21
1.4.1 Artikelregistrering m h a paketartiklar	23
1.4.2 Artikelregistrering m h a matriser.....	24
1.4.3 Egna arbetsorderbilder vid orderregistrering	25
1.5 ORDERREDIGERING	27
1.6 SKÄRMBILD 4.....	28
1.7 UTSKRIFTER DIREKT VID ORDERREGISTRERING	32
1.8 KOPIERING AV EN TIDIGARE GJORD ORDER ELLER KALKYL	34
1.8.1 Kopiera en aktiv order	34
1.8.2 Kopiera en kalkyl	35
1.8.3 Kopiering från orderarkivet.....	36
2. UTSKRIFTER.....	37
2.1 ARBETSORDER	38
2.2 ORDERBEKRÄFTELSE	39
2.3 FÖLJESEDEL	39
2.4 ARBETSKALKYL	40
2.5 ORDERSTOCK.....	40
2.6 RESURSBELÄGGNING.....	41
3. ORDER ANNULLERING.....	43
3.1 ANNULLERING AV ORDER.....	44
3.2 BORTTAGNING AV UPPTAGETMARKERING	45
4. PLANERING.....	46
5. BELÄGGNING	49
5.1 BELÄGGNING VID ORDERREGISTRERINGEN.....	49
5.1.1 Belägga en del av tiden.....	51
5.1.2 Överbeläggning.....	51
5.1.3 Korrigering	52
5.2 BELÄGGNINGSÖVERSIKT	52
5.2.1 Flyttning	54
6. MEDIAINFORMATION	55
6.1 TIDNING	56
6.1.1 Administration av mediainformationsregistret.....	57
6.2 MEDIAINFORMATION.....	57
6.3 UTSKRIFT MEDIAINFORMATION	61
7. BANDARKIV	64
7.1 BANDARKIV PER ORDER	65
7.2 BANDARKIV PER KUND.....	68
8. ORDERHUVUD.....	69
8.1 ÅNGRA FRISLÄPPNING AV EN ORDER	71

9. ABONNEMANGSORDER	72
9.1 REGISTRERING AV EN ABONNEMANGSORDER.....	72
9.1.1 Ändra periodicitet	75
9.2 AKTIVERING AV ABONNEMANGSORDRAR.....	76
10. DELLEVERANS.....	77
11. ORDER FRISLÄPP.....	78

Order

I ordersystemet registreras nya ordrar och gamla kan ändras eller kopieras. När en kalkyl är klar överförs den till ordersystemet, efter att den tilldelats ett ordernummer. Sedan kalkylen överförs kan den inte längre ändras i kalkylsystemet, utan återfinns därefter i Order.

Ifall kalkylen har *sparats* i kalkylsystemet finns den dock kvar där, även efter att den förts över till order. Efter överföring återfinns både sparade och ej sparade kalkyler under tilldelade ordernummer i ordersystemet. Till skillnad från övriga överförda kalkyler finns dock de sparade kalkylerna *även* kvar i kalkylsystemet.

En order byggs upp av artiklar och informationstext. Artiklarna utgörs av alla varor/tjänster som Du vill fakturera och som finns upplagda i systemets **Registervård**. Innan en order registreras bör uppgifter om kunden, t ex leveranssätt, leveransvillkor och betalningsvillkor, ha registrerats i **Registervården**. Dessa uppgifter föreslås vid orderregistrering, samtidigt som det finns möjlighet att välja andra alternativ.

Orderregistrering kan göras från flera terminaler samtidigt. När en order är klar frisläpps den och förs därmed vidare för fakturering. En order kan ändras hur mycket som helst, fram till att den frisläpps, d v s klarmarkeras. Behöver Du ändra den senare tar Du bort klarmarkeringen. Ordern kan därefter förändras igen. När Du väljer menyalternativet "Order" kommer Du till ordersystemmenyn:

```

ORDERSYSTEM
Text & Bild AB

→ 1 = Order
   2 = Utskrifter

   3 = Annullering

   4 = Planering
   5 = Mediainformation

   6 = Orderhuvud
   7 = Arbetsbild

   8 = Abonnemangorder
   9 = Delleverans
  10 = OCR frisläppning

  11 = Order frisläpp

Val  1

```

Bild 1 Order: Ordersystemmenyn

◆ Order

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

◆ Utskrift

I ordersystemet kan Du skriva ut arbetsordrar, orderbekräftelser, följesedlar, arbetskalkyler och aktuell orderstock. Dessutom kan Du ta fram listor över beläggningssituationen för olika maskiner/resurser.

Layouten för orderbekräftelse, följesedel och arbetsorder är *helt fri* i Biet systemet. Samtliga önskade uppgifter kan placeras i valfri position.

◆ Order annullering

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

◆ Planering

I Biet systemet har Du möjlighet att lägga upp olika *planeringsmoment*, vilka sedan används för att lättare få en överblick över när ett jobbs olika delar ska vara färdiga. Ett planeringsmoment består av ett antal rubriker ("Scanner", "Foto", "Montering" e dyl), vid vilka olika datum kan skrivas in. När en eller flera planeringsdelar har lags in på en order skrivs informationen (rubriker och datum) ut på arbetsordern.

Du har även möjlighet att ta ut planeringslistor, som beroende på angivna kriterier ger en översikt över vad som ska vara klart till en viss dag eller under en viss tidsperiod.

◆ Beläggning

I Biet systemet finns en funktion för planering av när olika resurser eller maskiner ska användas för produktion av en viss order. När Du väljer alternativ "Beläggning" i ordersystemmenyn kommer Du till en skärmbild, där Du kan se hur de upplagda resurserna är belagda. Här finns också funktioner för att *ta bort* en inplanerad order eller *flytta* den till ett annat tillfälle.

◆ Mediainformation

Mediainformationsfunktionen används för hantering av *annonstaxan*. Annonstaxan innehåller likvärdig information som pärmarna med mediainformation från TS/RS. Disketter för uppdatering beställs genom Biet för valfria intervall.

Med hjälp av funktionen "Tidning" kan Du lägga in *egen* annonsinformation 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.

Informationstext från annonstaxan kan hämtas in i kalkylen/ordern vid kalkyl- och orderregistrering.

◆ Bandarkiv

I Biet systemets bandarkiv finns information om på vilket/vilka *band* eller på vilken/vilka *diskar* ett jobb lagrats, samt andra kompletterande uppgifter.

Bandarkivet finns tillgängligt för registrering/konsultation vid orderregistrering/orderändring, samt under menyval "Bandarkiv" i ordersystemmenyn.

◆ Orderhuvud

Här kan ordrens sk huvud förändras. Orderhuvudet innehåller ordrens "administrativa" information, dvs all information utom orderraderna.

Så länge inte faktureringen är gjord (jfr "Delleverans" och "Order frisläpp") kan Du ta bort *klarmarkeringen* av en order.

I orderhuvudet kan Du även lägga in en *spärr mot fakturering* av ordern. Ordern kan sedan inte faktureras, förrän fakturaspärren tas bort.

◆ Abonnemangsorder

Ifall menyvalet "Abonnemangsorder" inte finns med i ordersystemmenyn har Du inte funktionen inlagd i Ditt system.

En abonnemangsorder används för *periodiskt återkommande ordrar*. Den kan liknas vid en *ordermall*, vilken m h a en kalender omvandlas till aktiva ordrar aktuella dagar. Abonnemangsorderkalendern anger vilka dagar som är helgdagar, inarbetade ledigheter m m.

Aktiveringen av abonnemangsordrarna görs för ett valfritt tidsintervall och innebär att ordrar, baserade på abonnemangsordermallens uppgifter, skapas enligt de datum som blev följden av angivna periodicitetskriterier.

Om Du har en kund som t ex beställer ett visst jobb en gång i veckan kan Du lägga in ordern som en abonnemangsorder. Då behöver Du inte registrera den på nytt, utan aktiverar den bara varje vecka.

◆ Delleverans

Här kan Du registrera att en *del* av en order är klar och levererad till kund. Dvs en del av en registrerad order klarmarkeras och finns därefter tillgänglig för fakturering. Så länge inte faktureringen är gjord kan Du återställa frisläppningen.

◆ Order frisläpp

Här frisläpps, dvs klarmarkeras, de ordrar som är färdiga för leverans till kunden. Vid frisläppandet skapas underlag för faktureringen. Du kan ångra Dig och återställa frisläppningen, så länge inte faktureringen är gjord.

1. Orderregistrering

Här görs *nyregistrering* och *ändring* av ordrar i Biet systemet. En order byggs upp i fyra olika skärmbilder, i vilka olika uppgifter anges.

1.1 Skärmbild 1

När Du väljer alternativ "Order" i ordersystemmenyn kommer Du till den första skärmbilden för orderregistrering:

Order	Arbetsnamn	Kundnr	Kundnamn	
2291	Exempelorder 2.	2	Biet Exempelkund	Frisläppt
2290	[ORDERN ANNULERAD]			
2292	Exempelorder 3.	2	Biet Exempelkund	I arkivet

Bild 2 Order: Orderregistrering, val av kund

Vid rubriken "Senaste ordernr" kan Du se numret på den order som senast registrerats i systemet. Ovanför raden med funktionstangenter visas nummer, arbetsnamn, kunnnummer och kundnamn för de ordrar som *Du* senast registrerat eller förändrat, vilket underlättar om Du vill gå tillbaka till en order Du nyligen arbetat med.

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

Observera att det finns möjlighet att *byta ut* den kund, som ordern ursprungligen registreras på, mot en annan kund.

Funktionstangenter

◆ F3=pågående jobb

Om Du vill förändra en tidigare gjord order kan Du genom att trycka F3 få upp en lista med samtliga registrerade ordrar. Endast de ordrar som inte är frisläppta visas.

Kund	Order	Arbetsnamn	Er referens	Levdatum	Orderbelopp
2	2291	Exempelorder 2.	Ivar Nilsson	000420	95.00
Summa:					95.00

Bild 3 Order: Pågående jobb

Orderarna är i första hand sorterade efter leveransdatum. Ordrar med samma leveransdatum sorteras i ordernummerordning. Därigenom kan Du lätt se om det finns ordrar i systemet, vilka skulle ha varit färdiga för leverans, resp vilka som ska levereras, ett visst datum.

Längst ner i listan med pågående jobb visas det totala orderbeloppet för registrerade, ej frisläppta eller fakturerade, ordrar.

◆ F4=dagens order

När Du trycker F4 visas en ruta på skärmen. I rutan kan Du välja om Du vill se de ordrar som kommit in hittills *i år* eller hittills *innevarande månad*:

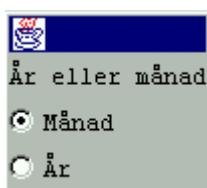


Bild 4 Order: Dagens orderingång, val av månad eller år

Beroende på den period Du är intresserad av väljer Du "Månad" eller "År". När Du valt period visas en ny ruta på skärmen:

Datum	Orderbelopp	Inpris	TB
000418	318.25	335.00	-16.75
000419	75027.20	9064.00	65963.20
000420	114.00	10.00	104.00
SUMMA:	75459.45	9409.00	66050.45

Bild 5 Order: Månadens orderingång

Här kan Du se orderingången varje dag för innevarande månad (eller år), samt det totala beloppet.

◆ F5=kopiera

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

◆ F6=abonnemang

F6 används för att lägga in en abonnemangsorder, d v s en *periodiskt återkommande order*. Funktionstangenten finns bara med här om Du har funktionen "abonnemangsorder" i Ditt system.

När Du tryckt F6 ser Du texten "ABONNEMANG" i reverserad stil till höger om skärmbildens rubrik. Orderregistreringen fortgår sedan på samma sätt som för en vanlig order fram till skärmbild 4, där raden med funktionstangenter utökats med F10=abonnemang. Denna används för att lägga in abonnemangsuppgifterna, d v s periodicitet m m.

Orderregistreringen kommer att vara inställd för abonnemangsordrar, tills Du ändrar tillbaka till vanlig orderregistrering m h a F6, vilken nu står för "vanlig order", eller tills Du backar ur funktionen orderregistrering och går in på nytt. Se **9. Abonnemangsorder** för en mer detaljerad beskrivning av abonnemangsorderfunktionen.

◆ F12=ändra

F12 använder Du för att *ändra* en tidigare gjord order. Inmatningsfältet "Kundnr" byts ut mot "Ordernr".

Du kan bara ändra *ej* frisläppta ordrar som ingen *annan* arbetar med. När en annan användare är inne på den order Du vill ändra får Du meddelandet "Ordern upptagen".

Ifall Du är säker på att ingen annan jobbar med ordern och att den därmed är *felaktigt* upptagetmarkerad kan Du ta bort upptagetmarkeringen (se **3.2 Borttagning av upptagetmarkering**).

1.2 Skärmbild 2

Efter godkänt val av kund- eller ordernummer i orderregistreringens första skärmbild kommer Du till skärmbild två. Här registreras leveransadress, betalare och underlag för prissättning:

ORDERREGISTRERING		DATUM	
Biet Exempel AB		20/04 2000	
		!!!OBS !!!!	
Kundkategori	Tryckerier	Kreditgräns kkr	100
Kundreferens	Ivar Nilsson	Medelbetalningstid	93 dagar
Vår referens	Assar Rundlund	Kundreskontrasaldo	94141
Betalningsvillkor	30 dagar netto	I order	413
Faktureringsadress		Leveransadress	
Biet Exempelkund		Biet Exempelkund	
Admin		Admin	
Box 123		Bigatan 3	
123 45 Bistad		BISTAD	
SWEDEN			

Bild 6 Order: Orderregistrering, adress- och prisuppgifter m m

I den här skärmbilden får Du information om :

- "Kundkategori": visar vilken kundkategori kunden tillhör.
- "Kundreferens": visar huvudreferensen hos kunden.
- "Vår referens": visar referensen hos det egna företaget.
- "Betaltvillkor": visar hur många dagar kunden har på sig för betalning.
- "Kreditgräns": visar i tusental kronor kundens kreditgräns.
- "Kundreskontrasaldo": visar kundens reskontrasaldo.
- "I order": visar summan av de ej fakturerade orderar som finns registrerade på kunden i systemet.
- "Faktureringsadress": visar den adress, som kundens fakturor skickas till. Adressen som registrerats under rubriken "Adress" i kundupplägningsfunktionen visas. Faktureringsadressen kan ändras för enstaka order, m h a funktionstangent F6=ändra betalare.
- "Leveransadress": visar den adress som gäller för leverans.

Adressen, vilken registrerats som *besöksadress* i kundupplägningsfunktionen visas. Om ingen besöksadress angivits i kundregistret visas istället *faktureringsadressen*. Biet systemet kan läggas upp på ett sådant sätt att 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.

Systemet kontrollerar om kreditgränsen är uppnådd, d v s om summan av orderbeloppen för fakturerade orderar och orderar 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.

ORDERREGISTRERING		DATUM	
Biet Exempel AB		20/04 2000	
!!!OBS !!!!			
Kundkategori	Tryckerier	Kreditgräns kkr	100
Kundreferens	Ivar Nilsson	Medelbetalningstid	93 dagar
Vår referens	Assar Rundlund	Kundreskontrasaldo	588735
Betalningsvillkor	30 dagar netto	I order	413
		Kreditgränsen överstigen	489148.25
Faktureringsadress		Leveransadress	
Biet Exempelkund		Biet Exempelkund	
Admin	Fakturanr	Fakturadatum	Förfalldatum
Box 123	1219	000220	000323
123 45 Bistad	SUMMA:		494594.00
SWEDEEN	BISTAD		

Bild 7 Order: Orderregistrering, överstigen kreditgräns och en förfallen faktura

Ifall det finns beställningar registrerade med anledning av ordern (se avsnittet om **Inköp**) visas även information avseende detta i en ruta på skärmen.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

F1 används för att gå tillbaka till föregående skärmbild, utan att spara.

◆ F4=ändra adress

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



Bild 8 Order: Ändra adress, val av adress

Om Du väljer "Besöksadress" läggs den besöksadress som angivits i kundregistret in på ordern.

Om Du väljer "Postadress" läggs den postadress som angivits i kundregistret in på ordern.

Om Du väljer "Referensadress" visas en ruta med de referensadresser som finns angivna i kundregistret. Den valda adressen skrivs in i ordern.

Om Du väljer "Fast adress" visas en ruta med de fasta adresser som finns registrerade i **Registervården**. Den valda adressen skrivs in i ordern.

Om du väljer "Extra adress" visas en ruta med de extra adresser som finns registrerade i **Registervården**. Den valda adressen skrivs in i ordern.

◆ 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 ska användas för den aktuella ordern.

När Du trycker F5 visas en ruta på skärmen. Här anger Du om det är prislistan eller rabatten Du vill ändra:

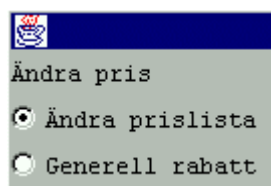


Bild 9 Order: Ändra prislista eller generell rabatt

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

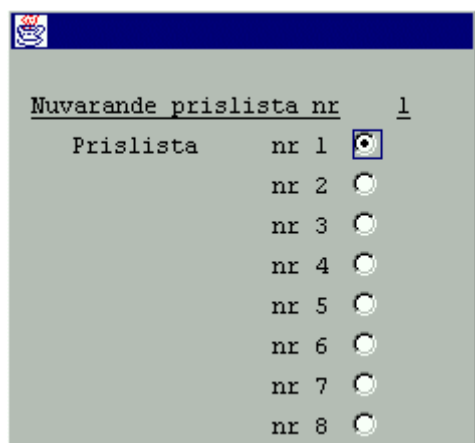


Bild 10 Order: Ändra pris

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 orderregistreringen. Den valda prislistan gäller enbart för *aktuell* order, en *permanent* ändring görs i **Registervården**.

Om Du vill ändra generell rabatt väljer 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 order är att m h a funktionstangent F5=rabatt lägga in önskad rabatt på *varje artikelrad*. När en generell rabatt finns inlagd i kundregistret visas följande ruta på skärmen:

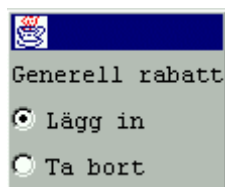


Bild 11 Order: Ändra rabatt

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

◆ F6=ändra betalare

Funktionstangent F6 används för att ange att en annan kund än den som *beställt* ordern ska betala fakturan. När Du trycker F6 kommer kundlistan upp i en ruta på skärmen. Du väljer kund på vanligt sätt. Endast de kunder som finns upplagda i kundregistret kan användas som "annan betalare".

När en "annan betalare" angivits ser Du dennes namn och adress under rubriken "Faktureringsadress". En ny rubrik, "Beställare", syns under faktureringsadressen. Här står namnet på den kund som *beställt* ordern. Vid fakturering kommer ordern att registreras på den *betalande* kunden i reskontra.

◆ F7=byt kund

När en tidigare registrerad order tagits upp för *ändring* finns funktionstangent F7 definierad i Bild 6. Funktionen används för att byta ut den kund, som ordern ursprungligen registrerades på, mot en annan kund.

När Du trycker F7 visas följande ruta på skärmen:

Bild 12 Order: Byte av kund

Du anger numret på den kund Du vill registrera ordern på. När önskad kund angivits trycker Du F12=godkänn, för att bekräfta bytet av kund. De ursprungliga kunduppgifterna byts ut mot den nuvarande kundens uppgifter. Ordern är därmed registrerad på den nya kunden.

◆ F12=godkänn

M h a F12 godkänner Du den aktuella skärmbilden och går vidare till skärmbild tre.

1.3 Skärmbild 3

När Du godkänner orderregistreringens andra skärmbild kommer Du till nästa bild, där *orderraderna* registreras:

Order	2294	Biet Exempelkun	ORDERREGISTRERING	DATUM	20/04 2000
Best		Biet Exempel AB		Rabatt	5.00 %
Disp		Äcktb	Äcktg	Ackpris	<input type="text" value="."/>
Fys		tb	tg	Radpris	<input type="text" value="."/>
		Moms	0.00 %		
1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	å pris
→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>

Bild 13 Order: Orderregistrering, registrering av orderrader

I orderregistreringens tredje skärmbild kan Du antingen registrera *artikel-* eller *textrader*. Ifall Du vill *redigera* registrerade orderrader finns även ett antal redigeringsfunktioner tillgängliga.

I Bild 13 är skärmbilden förinställd för *artikel*registrering och markören befinner sig under rubriken "Artnr". Förinställningen görs via användaruppläggnings. Orderregistreringens tredje skärmbild kan även förställas för *text*registrering (jfr Bild 30). 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* (jfr Bild 37).

Orderraderna byggs upp av synliga och osynliga artiklar. De synliga är information till kunden och de osynliga innehåller intern information, för t ex arbetsordrar och statistik.

I Biet systemet finns tre olika *artikeltyper* definierade. Önskad artikeltyp anges för resp artikel vid artikeluppläggnings. Artiklarna kan vara av typ 1, 2 eller 3.

Du kan även lägga upp s k *paketartiklar* och *artikelmatriser*. Paketartiklar och matriser förenklar i hög grad artikelregistreringen.

I ordern 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 för arbetsordern.

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

Om Du har Biet systemets lagerfunktion installerad presenteras ytterligare tre rubriker. Dessa utgörs av "Best", "Disp", resp "Fys". Här visas antalet av artikeln som finns utestående i *beställning*, samt aktuella saldon i *disponibelt* och *fysiskt lager*.

Övriga rubriker, som "Moms", "Acktg", "tg" o s v, fylls med information först när Du börjar registrera artikelrader.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

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

◆ F8=artikel sökning

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

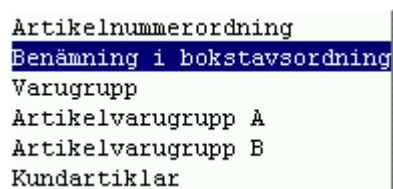


Bild 14 Order: Artikelsökning, val av lista

- "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 artikellista 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.

◆ 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 finnas på en *tom* artikel- eller textrad, för att Du ska kunna godkänna bilden.

1.3.1 Artikelregistrering

När Du godkänner orderregistreringens andra skärmbild kommer Du till nästa bild, där orderraderna registreras:

Order	2294	Biet Exempelkun	ORDERREGISTRERING	DATUM	20/04 2000
Best			Biet Exempel AB	Rabatt	5.00 %
Disp			Acktb	Acktg	Ackpris
Fys			tb	tg	Radpris
			Moms	0.00 %	
1	Artnr	Benämning		Antal	Rab à pris
→					

Bild 15 Order: Orderregistrering, registrering av artiklrad

När Du angivit ett artikelnummer skrivs artikelns nummer, benämning och à-pris in på orderraden, varefter markören förflyttar sig till rubriken "Antal":

Order	2294	Biet Exempelkun	ORDERREGISTRERING	DATUM	20/04 2000
Best			Biet Exempel AB	Rabatt	5.00 %
Disp			Acktb	Acktg	Ackpris
Fys			tb	tg	Radpris
			Moms	25.00 %	
1	Artnr	Benämning		Antal	Rab à pris
→	100	Exempelartikel		.	st 5.00 50.00

Bild 16 Order: Artikelregistrering, antalangivelse

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

Order	2296	Biet Exempelkun	ORDERREGISTRERING	DATUM	20/04 2000
Best			Biet Exempel AB	Rabatt	5.00 %
Disp	-2.00		Acktb	93.00	Acktg 97.89
Fys			tb	93.00	tg 97.89
			Moms	25.00 %	
1	Artnr	Benämning		Antal	Rab à pris
→	100	Exempelartikel		2.00	st 5.00 50.00

Bild 17 Order: 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 orderns *totala pris*.

Om Du har Biet systemets lagerfunktion installerad presenteras ytterligare tre rubriker. Dessa utgörs av "Best", "Disp", resp "Fys". Vid varje artikelregistrering visas antalet av artikeln som finns utestående i *beställning*, samt aktuella saldon i *disponibelt* och *fysiskt lager*.

Order	2296	Biet Exempelkun	ORDERREGISTRERING				DATUM	20/04 2000
Best			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 %				
2	Artnr	Benämning			Antal	Rab	à pris	
	100	Exempelartikel			2.00	5.00	50.00	
					.		.	

Bild 18 Order: Artikelregistrering klar

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 (se Bild 17). 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 orderregistrering på momspliktiga kunder, används för att *ta bort* momsen på aktuell artikelrad. När Du trycker F3 visas följande ruta på skärmen:



Bild 19 Order: Artikelregistrering, momsändring

Aktuell momssats, 25% i det här fallet, är markerad. *Du ska inte använda F3 för att ändra aktuell momssats till någon av de andra momssatserna*, eftersom bokföringsordern vid fakturering av ordern 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 momssatsen. En permanent ändring görs i **Registervårdens** artikeluppläggning.

◆ 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 ordern ser Du att "Radpris" och "Ackpris" blir lägre. Täckningsbidrag och täckningsgrad sänks också.

Order	2296	Biet Exempelkun	ORDERÄNDRING				DATUM	20/04 2000
Best			Biet Exempel AB				Rabatt	5.00 %
Disp	-2.00		Acktb	88.00	Acktg	97.78	Ackpris	90.00
Fys			tb	88.00	tg	97.78	Radpris	90.00
			Moms	25.00 %				
2	Artnr	Benämning			Antal		Rab	å pris
→	100	Exempelartikel			2.00	st	10.00	50.00

Bild 20 Order: 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 ordern 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 orderregistreringens andra skärmbild (se **1.2 Skärmbild 2**).

◆ F7=inpris

Funktionstangent F7, vilken endast kan väljas när markören befinner sig under rubriken "å 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. Ifall artikeln är upplagd som en *beställningsbar* artikel i **Registervården** är det även här Du anger att Du vill att ett beställningsunderlag ska skapas. När Du trycker F7 visas en ruta med information om artikeln på skärmen:

Leverantör	100				
Exempel leverantör					
Telefon:	08-121212				
Artikel	100				
Exempelartikel					
Till beställning (J/N)		<input type="checkbox"/>			
Inpris	1.00	tg	97.78 %	Ut	50.00

Bild 21 Order: 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, huruvida beställningsunderlag ska skapas eller ej, inpris, täckningsgrad och utpris. Raden "Till beställning (J/N)", d v s om beställningsunderlag ska skapas eller inte, finns bara med när informationsrutan gäller en *beställningsbar* artikel.

F8=leverantör används för att ange en annan leverantör av artikeln än den som finns registrerad i **Registervården**. Du kan även förändra *inpriset*, genom att skriva över aktuellt inpris.

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

Order	2296	Biet Exempelkun	ORDERÄNDRING				DATUM	20/04 2000
Best			Biet Exempel AB				Rabatt	5.00 %
Disp	-2.00		Acktb	10.00	Acktg	11.11	Ackpris	90.00
Fys			tb	10.00	tg	11.11	Radpris	90.00
			Moms	0.00 %				
1	Artnr	Benämning			Antal		Rab	å pris
→	100	Exempelartikel			2.00 st		10.00	50.00

Bild 22 Order: Artikelregistrering, utan moms och med 10% rabatt, samt ett sänkt inpris

Alternativ artikelregistrering

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

Artikelnummerordning
Benämning i bokstavsordning
Varugrupp
Artikelvarugrupp A
Artikelvarugrupp B

Bild 23 Order: 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:

Sökning	
Artikelnr:	<input type="text"/>
Benämning:	<input type="text"/>
Pris:	<input type="text"/>
Antal i order:	<input type="text"/>
Fysiskt lager:	<input type="text"/>

Bild 24 Order : Alternativ artikelregistrering, sökning i "Namn"-kolumnen

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

Artnr	Benämning	Pris	I order	Fys. lager
101	Exempelartikel 1.	60.00	2	
102	Exempelartikel 2.	70.00	1	
103	Exempelartikel 3.	80.00	1	

Bild 25 Order: Alternativ artikelregistrering, artikellistan

Ange önskat antal av artikeln under rubriken "Antal". Raden markeras i en avvikande färg, varpå markören placeras i antalskolumnen på följande rad i listan:

Antal	Artikel	Benämning	Pris
.	st	101	Exempelartikel 1.
2.00	tim	102	Exempelartikel 2.
.	tim	103	Exempelartikel 3.

Bild 26 Order: Alternativ artikelregistrering, angivande av 2 tim "Exempelartikel 2."

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

Order	2296	Biet Exempelkun	ORDERÄNDRING	DATUM	20/04 2000	
Best			Biet Exempel AB	Rabatt	5.00 %	
Disp	-2.00		Åcktb	131.00	Åcktg	98.50
Fys			tb	131.00	tg	98.50
			Moms	25.00 %		
1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	å pris	
→	102	Exempelartikel 2.	2.00	tim	5.00 70.00	

Bild 27 Order: Alternativ artikelregistrering, godkännande av de markerade artiklarna

Snabbinmatning i order

Funktionen "Snabbinmatning i order" finns tillgänglig m h a Shift-F1, när markören befinner sig i kommandokolumnen, till väster om "Artnr" (se **1.4 Kommandokolumnen**). När Du trycker Shift-F1 visas följande ruta skärmen:

Artnr	Benämning	Antal	Rab	å pris
		0.00	.	.
		0.00	.	.
		0.00	.	.

Bild 28 Order: Snabbinmatning i order

Ifall inga artiklar finns registrerade i ordern befinner sig markören i utgångsläget på den första raden i rutan, under rubriken "Artnr". När artikelnumret angivits placeras markören under rubriken "Antal", där Du anger det aktuella artikelantalet.

M h a funktionstangent F4=enhet kan Du registrera en annan enhet än artikelns grundenhet i ordern. Funktionen är endast aktuell för de artiklar, vilka lagts upp uttryckta i flera olika enheter.

När uppgifterna i snabbinmatningsrutan ser ut på önskat sätt trycker Du F12=godkänn. Rutan försvinner från skärmen och artiklarna läggs in i ordern.

1.3.2 Textregistrering

När Du godkänner orderregistreringens andra skärmbild kommer Du till nästa bild, där orderraderna registreras:

Order	2296	Biet Exempelkun	ORDERÄNDRING	DATUM	20/04 2000
Best		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 %		
1	Artnr	Benämning		Antal	Rab à pris
→	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>

Bild 29 Order: Orderregistrering, registrering av artikelrader

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:

Order	2296	Biet Exempelkun	ORDERÄNDRING	DATUM	20/04 2000
Best		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 %		
1	Artnr	Benämning		Antal	Rab à pris
→	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="F"/>			

Bild 30 Order: Orderregistrering, registrering av textrader

En rad, "A F____...", visas istället för artikelinmatningsfältet. "A" resp "F" anger att textraden kommer att skrivas ut på arbetsorder(A) resp faktura(F). Längst ner i skärmbilden ändras också funktionstangentalternativen. Nu kan Du skriva in texten:

Order	2296	Biet Exempelkun	ORDERÄNDRING	DATUM	20/04 2000
Best		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 à pris
→	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="F"/>	<input type="text" value="Här skriver Du in aktuell text."/>		

Bild 31 Order: Registrering av ytterligare textrader

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

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

◆ F4=fast text

M h a funktionstangent F4 har Du möjlighet att lägga in en av de *fasta textraderna* i ordern. Du kan skriva in valfritt antal fasta textrader i en order, 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 *****
***** KONTAKTA THOMAS VID ANKOMST *****
```

Bild 32 Order: Registrering av fasta textrader

◆ F5=tidning

Med funktionstangent F5 har Du möjlighet att lägga in informationstext från den skannade annonstaxan i ordern.

Hantering av annonstaxan sker i mediainformationsfunktionen (se **6. Mediainformation**), vilken innehåller likvärdiga uppgifter som 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 tidningslistan 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 33 Order: Registrering av textrader från annonstaxan

Välj önskad tidning, en ny ruta visas på skärmen:

```
Tidning
DAGENS INDUSTRI      Offsetr Dis 252x358 85 SY
```

Bild 34 Order: 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 "Dagens Industri").

Välj önskad annonstext, textraden läggs in i ordern:

```
→ A F DAGENS INDUSTRI      Offsetr Dis 252x358 85 SY
```

Bild 35 Order: Val av en annonstext

En av de annonstexter som fanns inlagd på tidningen "Dagens Industri" har skrivits in i ordern.

◆ F7=ord

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

När Du trycker F7 visas följande ruta på skärmen:



Bild 36 Order: 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.

◆ F9=artikel

Ifall Du vill avbryta textradsregistreringen och istället registrera artiklar trycker Du F9. Raden "A F___..." 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 orderregistreringens andra skärmbild kommer Du till nästa bild, där orderraderna 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:



Bild 37 Order: Kommandokolumnen

När markören befinner sig i kommandokolumnen har Du möjlighet att redigera ordern (se **1.5 Orderredigering**). En ny uppsättning funktionstangenter finns definierad.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

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

◆ Shift-F1=snabbinmatning i order

M h a snabbinmatningsfunktionen har Du möjlighet att registrera artiklar på ett alternativt sätt (se **1.3.1 Artikelregistrering**, avsnittet "Snabbinmatning i order").

◆ 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 (se **1.4.1 Artikelregistrering m h a paketartiklar**).

◆ F4=flytta rader

När Du trycker F4 markeras den orderrad, vid vilken markören befinner sig. När de rader som ska flyttas är markerade, flyttar Du markören till önskad position för placering (se **1.5.1 Flyttning av orderrader**).

◆ F5=kopiera

F5 används för att kopiera orderrader, från *aktuell* eller *annan* order. När Du trycker F5 får Du frågan "Kopiera rad(er) från Denna eller Annan order (D/A)?".

Om Du vill kopiera orderrader från den aktuella ordern svarar Du "D". Funktionen fungerar på samma sätt som F4=flytta rader, förutom att det som markerats även står kvar i ursprungligt läge. Placeringen görs m h a F8=kopiera till (se **1.5.2 Kopiering av orderrader**).

För kopiering från en annan order anges "A". En ruta, "Kopiera från order nr", visas på skärmen. Här fyller Du i numret på den order Du vill kopiera ifrån. Samtliga ordrar, utom de som är färdigbehandlade och återfinns i arkivet, kan kopieras (se **1.5.3 Kopiering av orderrader från en annan order**).

◆ F6=spec

När Du vill använda en av de *egna arbetsorderbilder* som finns inlagda i Ditt Biet systemet 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.

Du kan själv lägga upp arbetsorderbilderna och sedan använda en eller flera olika bilder vid varje orderregistrering (se **1.4.3 Egna arbetsorderbilder vid orderregistrering**).

◆ F8=kopiera till

F8 används för att *placera* kopierade rader (jfr F5=kopiera) (se **1.5.2 Kopiering av orderrader**, resp **1.5.3 Kopiering av orderrader från en annan order**).

◆ F11=matris

När Du vill använda en av de *matriser* som finns inlagda i Ditt Biet systemet 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 ordern. Artikelnummer och artikelantal skrivs efter godkännande av matrisinformationen in i ordern. Du kan själv lägga upp egna matriser och sedan använda dessa för att underlätta orderregistreringen (se **1.4.2 Artikelregistrering m h a matriser**).

◆ F12=godkänn

Funktionstangent F12 används för att godkänna bilden. När Du är färdig med ordern trycker Du F12, därmed godkänns och sparas det Du har skrivit och Du går vidare till den fjärde och sista skärmbilden i orderregistreringen (se **1.6 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 orderregistreringen och när en viss kombination av artiklar ska betinga ett lägre pris.

Funktionstangenten F3=paket finns definierad i orderregistreringens tredje skärmbild, när markören befinner sig i kommandokolumnen. Den används för att hämta in någon av de paketartiklar som Du tidigare lagt upp i **Registervården**.

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

Paket	Namn	Pris
1	Ex paketartikel 1	50.00
10	Upplaga	
11	Ex paketartikel 2	100.00

Bild 38 Order: 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 ordern, samt vilket pris som ska användas:

Bild 39 Order: 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 **Registervården** gäller. Det förinskrivna utgörs av *en* paketartikel, till *ordinarie kundprislista*.

När Du vill lägga in paketartikeln i ordern trycker Du F12=godkänn. Paketartikelns artikelrader skrivs in i ordern:

Order	2297	Biet Exempelkun	ORDERREGISTRERING		DATUM	25/04 2000
Best	Biet Exempel AB				Rabatt	5.00 %
Disp	Acktb	93.00	Acktg	Ackpris 95.00		
Fys	tb		tg	Radpris .		
	Moms	0.00 %				
1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	å pris	
→	A	F	Paketartiklar kan innehålla både artiklar och textrader.			
	A	F	De kan alltså i princip vara en "färdig" order.			
	100	Exempelartikel	2.00 st	5.00	50.00	

Bild 40 Order: De artiklar som ingår i paketartikeln skrivs in i ordern

1.4.2 Artikelregistrering m h a matriser

En matris utgörs av ett *rutmönster*, med valfri rubrik vid varje rad och kolumn. "Bakom" varje ruta, inmatningsfält, finns ett artikelnummer. I inmatningsfälten anges önskade artikelantal. Artiklarnas nummer, benämning, antal och pris skrivs efter godkännande av matrisinformationen in i ordern. Matriserna läggs upp i **Registervården**. Vid kalkylregistreringen tar Du upp en matris på skärmen m h a funktionstangenten F11=matris. F11 finns definierad i registreringens tredje skärmbild, när markören befinner sig i kommandokolumnen. När Du trycker F11 visas följande ruta på skärmen:

Nr	Matrisnamn
1	Scanner
7	DTP
3	Material
5	Frakt
6	Lego
2	Citrusfrukter

Bild 41 Order: Matriser, val ur listan

I rutan ser Du de upplagda matrisernas nummer och namn. Matrisen visas i förgrunden av orderregistreringsbilden:

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

Bild 42 Order: Registrering av artikelantal i matrisen

Aktuellt artikelpris visas under resp fält. I inmatningsfälten anger Du det *antal* av varje artikel, som ska tas med i ordern.

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

Scanner	A5	A4	A3	50X70	70X100
Startavgift	1.00 125.00	. 125.00	. 125.00	. 125.00	. 125.00
4-F från Dia	2.00 85.00	. 170.00	. 335.00	. 670.00	. 1345.00
4-F från påsikt	2.00 125.00	. 195.00	. 335.00	. 670.00	. 1345.00

Bild 43 Order: Aktuella uppgifter ifyllda

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

1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
→	11	Scanning			
	1001	Startavgift scanning	1.00	St	125.00
	1111	4-F från dia A5	2.00	St	85.00
	1121	4-F från Påsikt A5	2.00	St	125.00

Bild 44 Order: Artiklarna från matrisen skrivs in i ordern

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 orderraderna på motsvarande sätt, vid godkännande av de nya uppgifterna.

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

1.4.3 Egna arbetsorderbilder vid orderregistrering

Ifall Du har funktionen "egna arbetsorderbilder" i Ditt system använder Du dessa bilder vid kalkyl- och orderregistrering. En *egen arbetsorderbild* är en ifyllnadsbild, som innehåller uppgifter för att beskriva ett jobb i detalj. Bildrubriken och den ifyllda informationen skrivs ut på arbetsordern.

Arbetsorderbilderna läggs upp i **Registervården**. Vid orderregistreringen kommer Du åt bilderna m h a funktionstangent F6=spec. Denna finns definierad i orderregistreringens tredje skärmbild, när markören befinner sig i kommandokolumnen, samt i registreringens fjärde skärmbild. Följande ruta visas på skärmen:

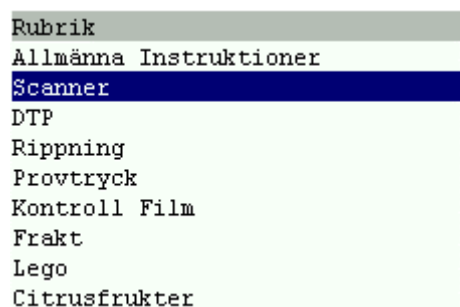


Bild 45 Order: Egna arbetsorderbilder, val ur listan

I rutan ser Du namnen på de arbetsorderbilder som finns upplagda i systemet. Ifyllnadsbilden visas på skärmen:

A screenshot of a form titled "Scanner". The form contains several sections:

- Originallikt** **Bestruket** **Vinj** **Upplösning**
- Bildförbättring** **Obestruket** **Raster** **Dig lös bild**
- Antal 4-f** **Dagspress** **CMYK** **Dig lös b. + provtryck**
- Antal 2-f** **Screentryck** **RGB** **Till DTP**
- Antal 1-f** **Djuptryck** **Lagring på CD**
- Storlek och instruktion enligt skiss**
- Annan storl/instr:**
- Döpnig av bild enligt kund**
- Annan döpnig**
- Anmärkning**

Below the form, there is a table with columns: A4 - A3 - 50X70 70X100. The rows are:

	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					
Strecksca/1000dpi					

Bild 46 Order: 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.

M h a F12=godkänn sparar Du bildinformationen. Du kommer tillbaka till rutan för val av arbetsorderbild, där Du ser att bildens namn är markerat:

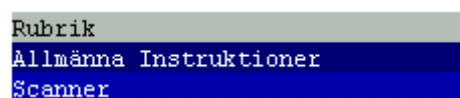


Bild 47 Order: Egna arbetsorderbilder, den ifyllda bildens rubrik är markerad

Du kan lägga in uppgifter i ytterligare arbetsorderbilder på motsvarande sätt.

Biet systemet

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

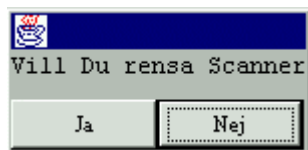


Bild 48 Order: Borttagning av bildinformationen

Informationen raderas om Du svarar "J"(ja). Namnmarkeringen i rutan för val av arbetsorderbild (jfr Bild 47) tas bort.

1.5 Orderredigering

När markören befinner sig i kommandokolumnen har Du möjlighet att redigera ordern:

4	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
	11	Scanning			
	1001	Startavgift scanning	1.00	St	125.00
	1111	4-F från dia A5	2.00	St	85.00
	1121	4-F från Påsikt A5	2.00	St	125.00

Bild 49 Order: Orderredigering av text- eller artikelrad

Funktionstangenter

När markören befinner sig i kommandokolumnen finns även en del *funktionstangenter* för *orderredigering* definierade:

◆ F4=flytta rader

F4 används för att "klippa ut" orderrader och placera dessa på en annan plats i ordern.

◆ F5=kopiera

F5 används för att kopiera orderrader, från aktuell eller annan order, och placera dessa på ytterligare platser i ordern.

◆ F8=kopiera till

F8 används för att *placera* rader som först kopierats m h a F5=kopiera.

Övriga funktionstangenter som finns definierade när markören befinner sig i kommandokolumnen (F3=paket, F6=spec, F11=matris) beskrivs i avsnitt **1.4**

1.6 Skärmbild 4

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

Bild 50 Order: Orderregistrering, 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:

- "Beställningsdatum": d v s det datum ordern kom in. Vid orderregistreringen föreslås dagens datum.
- "Leverans begärd": d v s det datum då kunden begärt att ordern ska levereras. Vid orderregistreringen föreslås även här dagens datum.
- "Leveranssätt": d v s hur leveransen ska göras. Det leveranssätt som angivits i kundregistret föreslås i första hand.
- "Leveransvillkor": d v s vad som ska gälla beträffande *ansvaret* för leveransen. Det leveransvillkor som angivits i kundregistret föreslås i första hand.

- "Betaltvillkor": d v s hur många dagar kunden har på sig att betala fakturan. Här föreslås det villkor som angivits kundregistret.

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

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

- "Ert beställningsnr": här anges kundens beställningsnummer, vilket underlättar när kunden ska identifiera sin beställning vid leverans och fakturamottagning. Det kan t ex vara det nummer som kunden skrivit ut beställningen under i sitt eget system eller det nummer som kunden angett vid telefonbeställning.

- "Vår säljare": d v s den person som är kundens referens för aktuell order. Här föreslås den person på Ditt företag som finns upplagd under det *hösta numret* i listan med säljare, 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, utan *säljaren av den aktuella ordern*.

Till "Vår säljare" kan en *avdelning* och ett *arbetskategorinum* kopplas (se **2.2.4 Vår säljare**). Kopplad avdelning och kategori föreslås då under rubriken "Avdelning" resp "Kategori" i Bild 50. Om ingen koppling till avdelning och arbetskategori görs, föreslås avdelning ett och kategorifältet lämnas tomt.

- "Kategori": här har Du möjlighet att sortera Dina ordrar på ett begrepp (från nummer 1 t o m nummer 9999), som Du själv definierar. T ex sätts orderkategori 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.

Kategorinumret ger bl a i orderplaneringsfunktionen (se **4. Planering**) möjlighet till selektering, d v s Du kan ange att Du bara vill se ordrar som tillhör en viss kategori, t ex kategori 1 (stora kunder).

Ett kategorinummer kan kopplas till "Vår säljare". Det arbetskategorinummer som kopplats till angiven säljare föreslås då under rubriken "Kategori" i Bild 50. Om ingen koppling finns lämnas kategorifältet tomt.

- "Avdelning": d v s den avdelning vilken ordern hör till. Här föreslås avdelning *ett*, alternativt den avdelning som kopplats till angiven *säljare*.

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

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

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

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

◆ F3=fakturerings

F3 används för att fakturera *direkt* vid orderregistreringen. Istället för att trycka F12=godkänn, för att acceptera den sista skärmbilden, trycker Du F3, vilket medför att fakturering av den aktuella ordern sker (se **5. Direkttfakturerings** i avsnittet om **Fakturerings**).

Efter att fakturan skrivits ut ombeds Du, på samma sätt som i den "ordinarie" faktureringsfunktionen, godkänna faktureringen. Vid godkännande skapas bokföringsunderlag för faktureringen, ordern förs över till orderarkivet och uppdatering av kundreskontra samt statistik görs.

◆ F5=bandarkiv

M h a funktionstangent F5 får Du tillgång till Biet systemets bandarkiv, vilket finns tillgängligt för registrering/konsultation vid orderregistrering/orderändring.

I bandarkivet ges information om på vilket/vilka *band* eller på vilken/vilka *diskar* jobbet lagrats, samt andra kompletterande uppgifter. M h a F5 kan Du även *ändra* den registrerade informationen för aktuell order vid ett senare tillfälle. Funktionstangenten finns bara definierad om Du har bandarkiveringsfunktionen i Ditt system.

Samtliga registrerade arkivuppgifter finns tillgängliga i systemets bandarkiv (se **7. Bandarkiv**), för senare konsultation eller modifiering. Istället för att lägga in uppgifterna vid orderregistrering/orderändring kan Du även registrera informationen på valfri kund/order, direkt i bandarkivet.

När Du trycker F5 visas följande ruta på skärmen:

Nr	Datum	Sign	Bildnr	Raster	Korr	Format	D/B	Kommentarer
						x		
						x		

Bild 51 Order: Bandarkiv

Eventuell tidigare registrerad bandarkivinformation för aktuell order visas. När informationen i rutan ser ut på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara. Bandarkivsrutan försvinner från skärmen.

Under rubriken "Nr" anger Du löpnumret på det band Du vill registrera i bandarkivet. Löpnummer används med tanke på att Du kan ha information från en och samma order lagrad på flera band, eller i flera versioner. Ett löpnummer kan bara användas *en gång per order*. Ifall Du försöker registrera ett tidigare använt löpnummer en andra gång får Du meddelandet "Numret existerar redan". Löpnumret är en obligatorisk uppgift. Ifall Du glömmer att skriva in det får Du meddelandet "Numret får ej vara noll", alternativt "Löpnummer saknas", beroende på var markören befinner sig i registreringsrutan. Markören placeras sedan vid "Nr" för ett nytt försök.

Under rubriken "Datum" anges datumet för Din registrering av ett jobb i bandarkivet.

Nästa rubrik är "Sign". Här anger Du Din signatur.

Övriga rubriker kan variera, beroende på vad olika företag vill ha för information i bandarkivet. I detta exempel används rubrikerna "Bildnr", "Raster", "Korr", "Format", "D/B" och "Kommentarer".

"Bildnr" används för att särskilja ett jobs olika delar åt. Ifall order 2418 t ex består av två olika bilder kan dessa numreras enligt "2418,1", "2418,2".

"Raster" används i det här exemplet för att ange "F"(finraster) eller "G"(grovraster). Man skulle också kunna tänka sig att ange rasterpunktantalet.

Under rubriken "Korr" anges en *kod* för typ av korrigerig. Det finns även plats för kommentarer under radens sista rubrik "Kommentarer". Här kan Du beskriva en eventuell korrigerig ytterligare.

Bildens/sidans format anges under rubriken "Format", uttryckt som t ex "18x24", "50x70" etc.

Rubriken "D/B" används för att namnge/numrera disken/bandet, som bildinformationen lagrats på. Det namn som anges här är det som används för *sökning* av bandinformation i bandarkivet (se **7. Bandarkiv**).

◆ 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. Du kan själv lägga upp arbetsorderbilderna och sedan använda en eller flera olika bilder vid varje orderregistrering (se **1.4.3 Egna arbetsorderbilder vid orderregistrering**).

◆ F8=planering

Funktionstangent F8 ger Dig tillgång till funktionen **Order planering** direkt vid orderregistreringen. Du behöver alltså inte gå omvägen via ordersystemmenyn och där välja alternativ "Planering", utan Du kan komma *direkt* dit m h a funktionstangent F8 (se **4. Planering**).

◆ F10=abonnemang

Om registrering av *abonnemangorder* valts i skärmbild 1 finns den här funktionstangenten definierad i fjärde skärmbilden. Du använder den för att registrera abonnemangorderns *periodicitet*.

En sammanställning av abonnemangorderfunktionen finns i avsnitt **9. Abonnemangorder** nedan. Inläggning av periodiciteten beskrivs i avsnitt **9.1 Registrering av en abonnemangorder**.

◆ F11=utskrift

M h a F11 kan Du direkt vid orderregistreringen göra olika utskrifter (se **1.7 Utskrifter direkt vid orderregistrering**). Aktuell order sparas och orderregistreringen/orderändringen avslutas.

◆ F12=godkänn

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

1.7 Utskrifter direkt vid orderregistrering

Funktionstangent F11=utskrift finns definierad i orderregistreringens fjärde och sista skärmbild. Funktionen medför att Du direkt vid orderregistreringen kan göra vissa utskrifter, d v s Du behöver inte gå omvägen via ordersystemmenyn (se **2. Utskrifter**).

När Du trycker F11 kommer Du till följande skärmbild:

UTSKRIFT AV ORDER		DATUM	26/04 2000
Biet Exempel AB			
Order	2299	Utskrift av order...	
		J/N	Antal exemplar
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"/>
Leveransetiketter		<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>
Arbetskalkyl		<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>

Bild 52 Order: Val av utskrifter direkt vid orderregistrering

Utskriftsalternativen är som synes "Arbetsorder", "Följesedel", "Orderbekräftelse", "Leveransetiketter" och "Arbetskalkyl".

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

Till en början förslås 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. Du kan ändra Din personliga förinställning m h a funktionstangent F4=förinställning.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

F1 använder Du för att gå ur skärmbilden, utan att göra några utskrifter. Orderregistreringen avslutas och godkänns. Inga utskrifter görs.

◆ F4=förinställning

Genom att trycka F4 kommer Du till en skärmbild, i vilken Du kan ändra de förinställda *valen av utskriftsalternativ* i Bild 52 ovan:

PERSONLIG FÖRINSTÄLLNING - UTSKRIFTER		DATUM 26/04 2000	
Biet Exempel AB			
Användare	root		
		J/N	Antal exemplar
Kalkyl	Offert	<input checked="" type="checkbox"/>	1
	Kalkyl	<input type="checkbox"/>	1
Order	Arbetsorder	<input checked="" type="checkbox"/>	1
	Följesedel	<input type="checkbox"/>	1
	Orderbekräftelse	<input type="checkbox"/>	1
	Leveransetiketter	<input type="checkbox"/>	1
	Arbetskalkyl	<input type="checkbox"/>	1

Bild 53 Order: Förinställning av direktutskrifter vid kalkyl- och orderregistrering

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

◆ F8=antal ex

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

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

◆ F11=testutskrift

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

Utskriften görs oavsett om Du angivit "V"(ja) eller "Tom"(nej) för den aktuella utskriften. Angivet antal har heller ingen betydelse, endast *en* testutskrift visas.

◆ F12=godkänn

När Du trycker F12 görs beordrade utskrifter. Därefter kommer Du tillbaka till första skärmbilden i orderregistreringen. Ordern är uppdaterad och klar.

1.8 Kopiering av en tidigare gjord order eller kalkyl

I orderregistreringens första skärmbild finns en funktionstangent F5=kopiera definierad. Om Du tidigare har gjort en likadan (eller liknande) kalkyl/order kan Du med funktionstangent F5 kopiera från Order, **Kalkyl** eller **Orderarkiv**. Du redigerar sedan den nya ordern tills den har det utseende Du önskar.

Om Du trycker F5 visas följande ruta på skärmen:



Bild 54 Order: Kopiering av tidigare gjord kalkyl eller order, val av kopieringskälla

1.8.1 Kopiera en aktiv order

För att kopiera en aktiv order, d v s en order som är under arbete, väljer Du svarsalternativ "Order". Två inmatningsfält visas på skärmen, "Kopiera order nr" resp "Till kund nr":

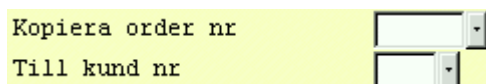


Bild 55 Order: Kopiering av en tidigare gjord order

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 ordern ska registreras på.

När ett kundnummer har angivits kommer Du till orderregistreringens *andra skärmbild*, där uppgift om leveransadress, betalare 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 orderraderna från källordern sker.

När skärmbild två godkänns och Du kommer vidare till den tredje skärmbilden tänds meddelandet "KOPIERING PÅGÅR" på skärmen. Efter något ögonblick är kopieringen klar och orderraderna skrivs in i den nya ordern.

Observera att kopieringen har gjorts med den *prislista* och de *rabatter* som fanns registrerade i källordern. Ifall detta avviker från vad som ska gälla i den nya ordern måste en manuell justering göras. Uppgift om ifall *generell* rabatt ska gälla eller ej och/eller ifall ordern 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 ordern på vanligt sätt (se **1.5 Orderredigering**), varpå Du godkänner skärmbilden och går vidare till den fjärde och sista orderregistreringsbilden (se **1.6 Skärmbild 4**).

1.8.2 Kopiera en kalkyl

För att kopiera en kalkyl, d v s kopiera från *kalkyl-* till *ordersystemet*, väljer Du svarsalternativ "Kalkyl". Tre inmatningsfält visas på skärmen, "Kopiera kalkyl nr", "Till kund nr" resp "Uppdatering av priser (J/N)":

Bild 56 Order: Kopiering av 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", fyller Du i kundnumret på den kund som den nya ordern 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 kalkylen 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 källkalkylen måste prisuppdatering göras. I annat fall kommer priserna att hämtas från den prislista som användes vid registrering av källkalkylen. Eventuella (ej generella) *rabatter* överförs också.

Vid en lyckad kopiering kommer Du till orderregistreringens *andra skärmbild*, där uppgift om leveransadress, betalare och underlag för prissättning läggs in (se **1.2 Skärmbild 2**). När skärmbild två godkänns och Du kommer vidare till den tredje skärmbilden skrivs kalkylraderna in i den nya ordern.

Du kan redigera den nya ordern på vanligt sätt (se **1.5 Orderredigering**), varpå Du godkänner bilden och går vidare till den fjärde och sista orderregistreringsbilden (se **1.6 Skärmbild 4**).

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:

KOPIERING FRÅN ORDERARKIV TILL ORDER DATUM 26/04 2000
Biet Exempel AB

ENSTAKA KUND

1 Ordernummer

2 Arbetsnamn

3 Fakturanummer

4 Fakturadatum

5 Beställningsnummer

ALLA KUNDER

6 Ordernummer

7 Arbetsnamn

8 Fakturanummer

9 Fakturadatum

Val

KOPIERA FRÅN

KOPIERA TILL

Kund nr

Uppdatering av priserna (J/N)

Bild 57 Order: Kopiering från orderarkivet

Markören befinner sig vid "Val". Här skriver Du in numret på aktuellt sökbegrepp (1-9). När ett sökbegrepp har 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 ordern ska registreras på.

När uppgifterna i Bild 57 fyllts i på önskat sätt trycker Du F12=godkänn. Du kommer därmed vidare till orderregistreringens *andra skärmbild*, där uppgift om leveransadress, betalare och underlag för prissättning läggs in (se **1.2 Skärmbild 2**).

När skärmbild två godkänns och Du kommer vidare till den tredje skärmbilden skrivs orderraderna in i den nya ordern.

Du kan redigera den nya ordern på vanligt sätt (se **1.5 Orderredigering**), varpå Du godkänner skärmbilden och går vidare till den fjärde och sista orderregistreringsbilden (se **1.6 Skärmbild 4**).

2. Utskrifter

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

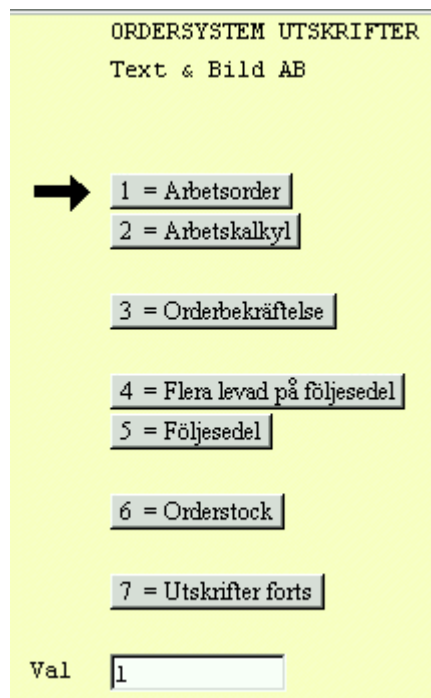


Bild 58 Order: Orderutskriftsmenyn

Du kan skriva ut arbetsordrar, orderbekräftelser, följesedlar, arbetskalkyler och aktuell orderstock. Dessutom kan Du få ut listor över beläggningssituationen för olika maskiner/resurser.

◆ Arbetsorder

Arbetsordern innehåller information som utskriftsdatum, ordernummer, kundnamn, kundadress, leveransadress, kundens referens, beställningsdatum, telefon, telefax, arbetsnamn, kundens beställningsnummer, leverans, vår referens och kategori. Om Du gjort en orderplanering visas den på arbetsordern. Ifall Du använder Dig av s k "egna arbetsorderbilder" visas därefter de aktuella bildernas information. Längst ner på sidan finns orderraderna. Du har även möjlighet att använda s k *editionsnummer*. På utskriften framgår då vilken gång i ordningen arbetsordern skrivs ut. Detta kan vara bra att veta ifall arbetsorderns innehåll förändras under arbetets gång.

◆ Orderbekräftelse

Orderbekräftelsen innehåller information som utskriftsdatum, ordernummer, leveransadress, kundnamn, betalningsvillkor, när leverans är begärd, kundens referens och beställningsnummer, vår referens och arbetsnamnet. Därefter visas orderraderna, följt av plats för underskrift, då orderbekräftelsen är tänkt att skickas ut till kund.

◆ Följesedel

Följesedeln innehåller information som kundnamn och adress, leveransadress, vår referens och leveranssätt. Därefter följer orderraderna. Följesedeln skickas sedan med ut till kunden vid leverans.

◆ Arbetskalkyl

Två olika typer av arbetskalkylutskrifter kan göras. Du kan antingen skriva ut en *detaljerad* arbetskalkyl eller en *översikt*. I den detaljerade arbetskalkylens övre del visas diverse orderinformation, som ordernummer, eventuellt kalkylnummer (offertnummer), ifall ordern förts över från **Kalkyl**, arbetsnamn och liknande. Du ser även aktuella kunduppgifter (kundnamn, referens m m). I arbetskalkylens nedre del visas kalkylraderna. Täckningsgrad och täckningsbidrag specificeras för resp artikel. Kalkylöversikten kan göras fr o m valfritt beställningsdatum och visar kundnummer och -namn, täckningsgrad och täckningsbidrag för resp order, samt ordrens pris.

◆ Orderstock

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

◆ Resursbeläggningslista

Beläggningslistan innehåller information om vilken resurs beläggningsen gäller, vilket datum varje order är inbokad, aktuella ordernummer, kundernas namn och nummer, arbetsnamnen på orderarna, vilka "jobb" det gäller, d v s namnen på de belagda artiklarna, och hur lång tid som är belagd.

2.1 Arbetsorder

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

Fr o m ordernummer	2299
T o m ordernummer	2299
Antal ex av arbetsordern	1

Bild 59 Order: Utskrift av arbetsorder, val av order

Markören befinner sig vid "Fr o m ordernummer", det föreslagna numret är numret på den senast gjorda ordern. På nästa rad, "T o m ordernummer", föreslås samma nummer och på den tredje och sista raden, "Antal ex av arbetsordern", föreslås uskrift av *en* arbetsorder.

Arbetsordern innehåller information om kundnamn, kundadress, leveransadress, kundens referens, beställningsdatum, telefon, telefax, arbetsnamn, kundens beställningsnummer, leverans, vår referens och kategori. Du har möjlighet att använda s k *editionsnummer*. På utskriften framgår då för vilken gång i ordningen arbetsordern skrivs ut. Detta kan vara bra att veta ifall arbetsorderns innehåll förändras under arbetets gång. Vid rubriken "Ex" ser Du hur många arbetsordrar som skrivits ut för varje order. Om Du gjort en orderplanering visas den på arbetsordern. Ifall Du använder Dig av s k "egna arbetsorderbilder" visas därefter de aktuella bildernas information (se **1.4.3 Egna arbetsorderbilder vid orderregistrering**).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till utskriftsmenyn.

◆ F11=skärm

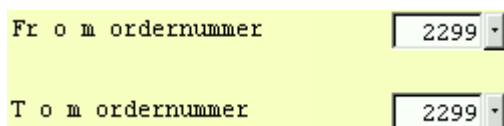
När Du har fyllt i uppgifterna på önskat sätt kan Du välja mellan att göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller att skriva ut den på skrivare, m h a F12=skrivare.

◆ F12=skrivare

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

2.2 Orderbekräftelse

Alternativ två i utskriftsmenyn är utskrift av *orderbekräftelse*:



Fr o m ordernummer 2299

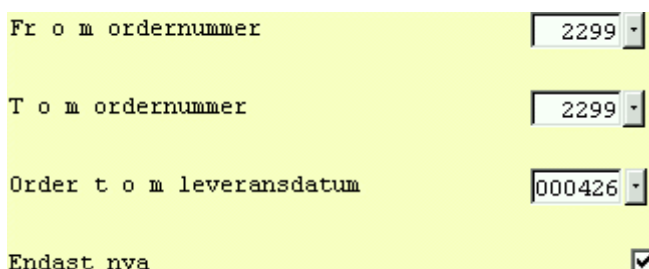
T o m ordernummer 2299

Bild 60 Order: Orderbekräftelseutskrift, val av order

Markören befinner sig vid "Fr o m order nr", det föreslagna numret är numret på den senast gjorda ordern. På nästa rad, "T o m order nr", föreslås samma nummer. Orderbekräftelsen innehåller information som leveransadress, kundnamn, betalningsvillkor, när leverans är begärd, kundens referens och beställningsnummer, vår referens och arbetsnamnet. Därefter visas orderraderna, följda av plats för underskrift.

2.3 Följesedel

Det tredje alternativet i utskriftsmenyn är utskrift av *följesedel*:



Fr o m ordernummer 2299

T o m ordernummer 2299

Order t o m leveransdatum 000426

Endast nya

Bild 61 Order: Val vid utskrift av följesedlar

Markören befinner sig vid "Fr o m ordernummer", det föreslagna numret är numret på den senast gjorda ordern. På nästa rad, "T o m ordernummer", föreslås samma nummer och på den tredje raden "Order t o m leveransdatum" kan Du välja att skriva ut ordrar t o m ett valfritt leveransdatum. När Du kommer in i skärmbilden är dagens datum förinskrivet. På den sista raden "Endast nya" anger Du "V"(ja) eller "Tom"(nej), beroende på om Du enbart vill skriva ut följesedlar som inte har skrivits ut *tidigare*. Följesedeln innehåller information som kundnamn och adress, leveransadress, vår referens, leveranssätt och arbetsnamn. Därefter följer orderraderna.

2.4 Arbetskalkyl

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

Fr o m ordernummer	2299
T o m ordernummer	2299
Fr o m beställningsdatum	<input type="checkbox"/>

Bild 62 Order: Val vid utskrift av arbetskalkyl

Markören befinner sig vid "Fr o m ordernummer". Numret på den senast gjorda ordern föreslås. På nästa rad, "T o m ordernummer", föreslås samma nummer. Det tredje kriteriet är "Fr o m beställningsdatum". Här anger Du "V"(ja) eller "Tom"(nej), beroende på om Du vill göra en *detaljerad* arbetskalkylutskrift av angiven order/angivna ordrar, eller skriva ut en arbetskalkylöversikt, med ordrar beställda från och med ett visst datum.

I (*detaljerad*) arbetskalkylens övre del visas diverse orderinformation, som ordernummer, eventuellt kalkylnummer (offertnummer), ifall ordern förts över från **Kalkyl**, arbetsnamn och liknande. Du ser även aktuella kunduppgifter (kundnamn, referens m m). I arbetskalkylens nedre del visas kalkylraderna. Täckningsgrad och täckningsbidrag specificeras för resp artikel. I arbetskalkylöversikten, vilken tagits ut med samtliga ordrar registrerade fr o m dagens datum, visas kundnummer och -namn, ordernummer, täckningsgrad och -bidrag (för resp order), samt ordrarnas pris.

2.5 Orderstock

Det sjätte alternativet i utskriftsmenyn är utskrift av *orderstock*, d v s *alla ordrar under arbete* som finns registrerade i systemet. Du tar fram den stock Du är intresserad av m h a olika kriterier:

ORDERSTOCK		DATUM
Biet Exempel AB		26/04 2000
	Fr o m	T o m
Order nummer	1	2299
Avdelning nr		6
Kundnr	<input type="checkbox"/>	Samtliga kunder
Med belopp angivna (J/N)?		<input checked="" type="checkbox"/>
Inkluderat orderrader (J/N)		<input type="checkbox"/>
Kundnr/Bokstavs/Ordernr/bestDatumordning (K/B/O/D)?		<input checked="" type="checkbox"/>
Samtliga, Olevererade eller Levererade order (S/O/L)?		<input checked="" type="checkbox"/>

Bild 63 Order: Val av kriterier för orderstock

Markören befinner sig vid "Fr o m Order nummer", ordernummer "1" föreslås. I nästa fält, "T o m Order nummer", föreslås numret på den senast gjorda ordern. 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.

Nästa kriterium är "Med belopp angivna (J/N)?". Här bestämmer Du om Du vill ha ut ordrens totalbelopp i listan.

"Inkluderat orderrader (J/N)?" ger möjlighet att få med artikel- och textraderna som ingår i orderarna i listan.

Vid det näst sista kriteriet i skärmbilden, "Kundnr/Bokstavs/Ordernr/bestDatumordning (K/B/O/D)?", bestämmer Du om listan ska vara sorterad efter kundernas nummer eller namn, alternativt efter ordrens nummer eller beställningsdatum.

Ifall Du väljer alternativ "D", beställningsdatumordning sorteras orderarna efter de registrerade beställningsdatumen, månad för månad.

Det sista kriteriet, "Samtliga, Olevererade eller Levererade order (J/N)?", avgör om listan ska innehålla *alla* ordrar, enbart *olevererade* (d v s ej frisläppta) ordrar, eller enbart *levererade* (d v s frisläppta) ordrar.

2.6 Resursbeläggning

Här skriver Du ut förteckningar över beläggningssituationen för de *beläggningsbara resurser* Du lagt upp i Ditt system (se **5. Beläggning**).

Bild 64 Order: Val vid utskrift av beläggningslista

Markören befinner sig vid "Resurs nr". Här skriver Du in numret på den resurs Du vill ta ut beläggningslistan för. Om Du lämnar inmatningsfältet tomt tas alla de resurser som finns inlagda i Ditt system med i listan.

Därefter fyller Du i för vilken tidsperiod Du vill se beläggningen, genom att ange önskade datum vid "Fr o m datum" resp "T o m datum". Om Du låter de föreslagna datumen stå kvar görs beläggningsutskriften fr o m dagens datum, t o m 020426.

Vid "Fr o m ordernummer", resp "T o m ordernummer", föreslås det lägsta möjliga ordernumret, resp det högsta ordernummer som finns registrerat i systemet. Om Du låter de föreslagna uppgifterna stå kvar tas *samtliga* ordrar med i listan.

På den sista raden, "Resurs/Datumordning (R/D)", väljer Du om Du vill ta ut beläggningslistan sorterad i tidsordning eller om Du vill ha den utskrivna i resursordning.

Beläggningslistan innehåller information om vilken resurs beläggningslistan gäller, vilket datum varje order är inbokad, aktuella ordernummer, kundernas namn och nummer, arbetsnamnen på orderarna, vilka "jobb" det gäller, d v s namnen på de belagda artiklarna, och hur lång tid som är belagd. Den skrivs ut i "liggande A4-format".

3. Order annullering

Under menyval "Order annullering" finns funktionerna *orderannullering* och *borttagning av upptagetmarkering* tillgängliga.

Vid annullering raderas angiven order, d v s den försvinner ur systemet och kan därefter inte tas fram igen.

Om Du försöker ta upp en order i funktionen *orderändring* (se **1.1 Skärmbild 1**) och får meddelandet "Ordern 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.

När Du väljer alternativ "Order annullering" i ordersystemmenyn kommer Du till följande skärmbild:

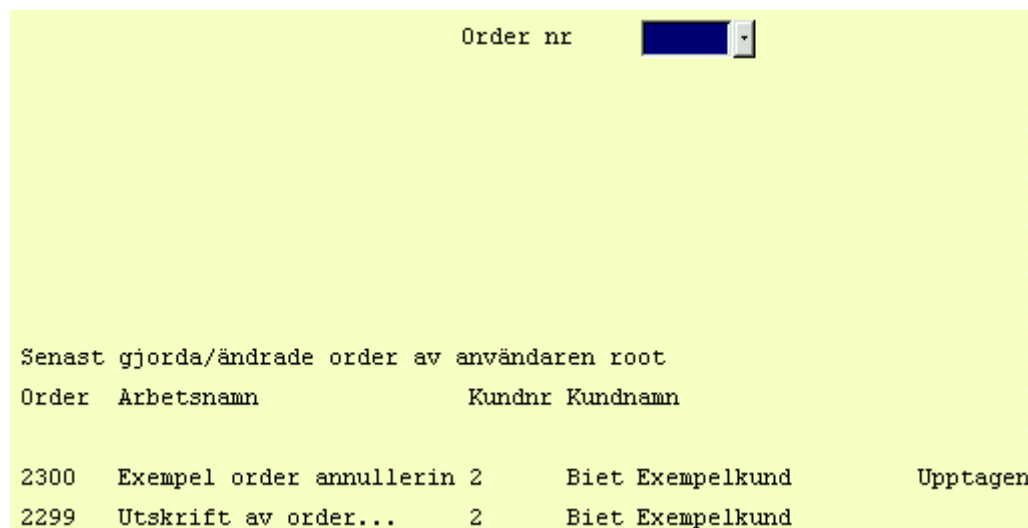


Bild 65 Order: Orderannullering, val av order

Markören befinner sig vid "Order nr". Här anger Du numret på den order Du vill annullera/ta bort upptagetmarkeringen ifrån.

När angiven order *inte är upptagen* visas en översiktsbild med orderns administrativa data (se **3.1 Annullering av order**).

Ifall den valda ordern är *upptagetmarkerad* kommer Du till en skärmbild för borttagning av upptagetmarkeringen (se **3.2 Borttagning av upptagetmarkering**).

3.1 Annullering av order

När angiven order *inte är upptagen* visas en översiktsbild med orderns administrativa data:

ORDER ANNULLERING				DATUM
Biet Exempel AB				26/04 2000
Kundkategori	Tryckerier	Kundreskontrasaldo	589097.00	
Betalningsvillkor	30 dagar netto	I order	12545.48	
		Kreditgräns	100	
Köpare		Leveransadress		
Biet Exempelkund		Biet Exempelkund		
Admin		Admin		
Box 123		Bigatan 3		
123 45 Bistad		BISTAD		
SWEDEN				
Bestdatum	Levdatum	Vår säljare	Kundreferens	Beställningsnr
26/04-00	000426	Stefan Edberg	Ivar Nilsson	
Arbetsnamn	Utskrift av order...			

Bild 66 Order: Orderannullering, administrativa uppgifter

Du har möjlighet att avbryta annulleringen m h a F1=återgå. Du kommer då tillbaka till Bild 65, där Du kan ange ett nytt ordernummer. För att gå vidare med annulleringen trycker Du F12=godkänn, varpå en frågeruta kommer upp på skärmen:

Fortsett annulleringen

Fortsett

Avbryt

Bild 67 Order: Bekräftelse av orderannulleringen

Om Du svarar "Avbryt", slocknar rutan. Du befinner Dig fortfarande i Bild 66, där Du kan avbryta den påbörjade annulleringen m h a F1=återgå. Ifall Du svarar "Fortsett", kommer Du till nästa skärmbild:

ORDER ANNULLERING				DATUM
Biet Exempel AB				26/04 2000
Kund	Biet Exempelkund			
Ordernr	2299	Ackpris	47.50	
Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
100	Exempelartikel	1.00 st	5.00	50.00

Bild 68 Order: Orderannullering, orderraderna visas

Här kan Du se de olika artikel- och textraderna. Trycker Du F12=godkänn igen annulleras ordern definitivt, varpå Du kommer tillbaka till Bild 65.

3.2 Borttagning av upptagetmarkering

Om Du försöker ta upp en order i funktionen orderändring (se **1.1 Skärmbild 1**) och får meddelandet "Ordern 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.

När den i Bild 65 angivna ordern är *upptagetmarkerad* kommer Du till en skärmbild med följande utseende:

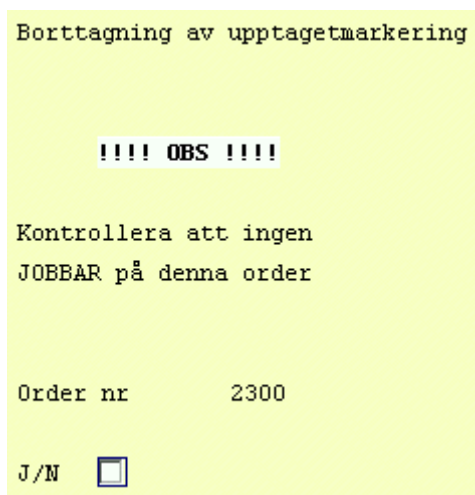


Bild 69 Order: Borttagning av upptagetmarkering

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. Därefter kommer Du tillbaka till Bild 65.

4. Planering

I Biet systemet har Du möjlighet att lägga upp olika *planeringsmoment*, vilka sedan används för att lättare få en överblick över när ett jobbs olika delar ska vara färdiga. Varje planeringsmoment ges ett namn, t ex "Reproarbete", och ett antal olika rubriker för ingående arbetsmoment specificeras, "Scanner", "Foto", "Montering" etc.

När planeringen av en order sedan ska göras väljs ett planeringsmoment i taget, t ex "Reproarbete", varpå Du fyller i datumen då de olika jobbdelarna ska vara avklarade, under respektive rubrik.

Informationen för den eller de planeringsdelar som lagts in på en order, kommer sedan att skrivas ut på arbetsordern. I orderplaneringsfunktionen har Du även möjlighet att ta ut *planeringslistor*, som beroende på angivna kriterier ger en översikt över vad som ska vara klart till en viss dag eller under en viss tidsperiod.

När Du skrivit in ett ordernummer, alternativt hämtat in ordern m h a kundlistan, kommer Du till en ny skärmbild:

ORDER PLANERING		DATUM	
Biet Exempel AB		26/04 2000	
Namn	Biet Exempelkund	Kundens referens	Ivar Nilsson
Telefon	08 / 664 26 65	Beställningsnr	
Telefax	08 / 664 26 55	Leveransdatum	000426
Order nr	2302		
Orderkategori	94		
Arbetsnamn	Order för planering...		
Planeringsdelnr	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bild 70 Order: Order planering

I den övre delen av skärmbilden ser Du en del information om ordern, som kundnamn, telefon, telefax, ordernummer och -kategori, kundreferens och beställningsnummer, leveransdatum, samt orderns arbetsnamn.

Om Du väljer F8=planering i skärmbild 4 i orderregistreringen kommer Du direkt till den här skärmbilden. När Du sedan väljer F1=återgå kommer Du tillbaka till orderregistreringen igen.

F8=lista används när Du vill se vilka planeringsdelar som finns registrerade på ordern. Om ingen planering gjorts för den aktuella ordern händer ingenting när Du trycker F8. Ifall Du valt en tidigare planerad order visas däremot en ruta med de registrerade planeringsdelarna och de inlagda uppgifterna på skärmen. För att släcka ner rutan trycker Du F1=återgå.

Varje planeringsmoment består av ett antal ledtexter för de olika ingående arbetsdelarna. Planeringsmoment och tillhörande ledtexter lägger Du upp i **Registervården**.

Markören befinner sig vid "Planeringsdelnr", här anger Du numret på det planeringsmoment Du vill använda. Ange numret, alternativt placera markören vid önskad rubrik i listan, så visas delmomentens rubriker på skärmen:

Planeringsdelnr	2	Reproarbete					
Scanner	Foto	Mont	Kop/crom	Rep/kop	Tryckeri	Dia	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bild 71 Order: Planering av planeringsmoment ett

Beroende på hur Du lagt upp ledtexterna i **Registervården** fyller Du i aktuella uppgifter. Dessa kommer sedan att finnas med på arbetsordern, så att Du där kan se att arbetet följer planeringen. Valfri planeringsdel kan även användas för att selektera planeringslistan.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till ordersystemmenyn, utan att registrera någon planering.

◆ F11=utskrift

Funktionstangent F11 används för att ta ut planeringslistor över de aktuella orderarna i systemet. När Du trycker F11 kommer Du till följande skärmbild:

ORDER PLANERING		DATUM		26/04 2000
Biet Exempel AB				
Fr o m kategori				
To m kategori		9999		
Fr o m kund nr		1		
To m kund nr		992		
Fr o m leveransdatum				
To m leveransdatum		000426		
Tidningsselektering	<input type="checkbox"/>	Materialdatum		011217
Endast order med tidningar	<input type="checkbox"/>			
Visa delplaneringen	<input checked="" type="checkbox"/>			
Antal utskrifter		1		
Selektering		Fr o m		To m
Scanner	<input type="checkbox"/>	/		26/04
Foto	<input type="checkbox"/>	/		26/04
Mont	<input type="checkbox"/>	/		26/04
Lito	<input type="checkbox"/>	/		26/04
System	<input type="checkbox"/>	/		26/04
Tryck	<input type="checkbox"/>	/		26/04

Bild 72 Order: Utskrift av planeringslistor

På de två översta raderna anger Du från och med, respektive till och med, vilket orderkategorinumner (se **1.6 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 ordrar, oavsett orderkategori, 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 ordrar, oavsett kund, låter Du de förinskrivna numren stå kvar.

Därefter följer "Fr o m leveransdatum" resp "T o m leveransdatum". Här kan Du välja för vilket leveransdatumintervall Du vill ta ut listan. Om Du låter det förinskrivna stå kvar kommer alla ordrar som ska vara klara för leverans idag eller sedan tidigare att tas med.

Det sista kriteriet i bildens övre del utgörs av "Antal utskrifter". Det förinskrivna antalet hämtas från **Registervården**, där Du lämpligtvis har angivit det antal som är det vanligast förekommande.

I skärmens nedre del ges möjlighet till *ytterligare selektering* av listan. Det planeringsmoment som är inlagt som nummer *ett* i systemet används i första hand, varför Du ser dessa ledtexter längst ner på skärmen. Om Du vill selektera planeringslistan m h a ett annat planeringsmoment använder Du F5=selektering.

När Du valt planeringsmoment för selektering, anges vilka arbetsmoment (och vilka tidsintervall), som ska användas för planeringslistan. Om Du t ex skriver "V"(ja) vid "Foto" och anger tidsintervallet 000424-000428 kommer endast de ordrar som har arbetsmomentet "Foto" inplanerat inom angivet intervall att tas med i listan.

5. Beläggning

I Biet systemet finns en funktion för planering av när olika *resurser/maskiner* ska användas för produktion av en viss order. En resurs/maskin kan t ex utgöras av en tryckpress. Denna ska då läggas upp som en *beläggningsresurs* i **Registervården**, t ex under namnet "Tryckpress 1", med aktuellt antal produktionstimmar, t ex 10 timmar per dag måndag t o m lördag. En artikel, t ex "Trycktimmarna", läggs också upp som en *beläggningsbar artikel* i **Registervården**, med det pris Du vill ta ut av kunden per timme av resursen. Om inget pris ska tas ut speciellt för trycktimmarna låter Du priset för artikeln vara 0.

När en order kräver användning av resursen "Tryckpress 1" läggs det antal produktionstimmar som bör gå åt, in i ordern m h a artikeln "Trycktimmarna". När artikelraden skrivs in kommer en ruta för planering av vilken vecka och dag som arbetet ska belägga resursen upp automatiskt i bilden (se **5.1 Beläggning vid orderregistreringen**). När Du väljer alternativ "Beläggning" i ordersystemmenyn kommer Du till en bild där Du kan se hur de upplagda resurserna är belagda innevarande vecka. Du kan givetvis även välja att se på beläggningen för vilken annan vecka som helst. Här finns också funktioner för att ta bort en inplanerad order eller flytta den till ett annat tillfälle (se **5.2 Beläggningsöversikt**). Flyttning och borttagning kan även göras via artikelraden med "Trycktimmarna" i orderregistreringen.

5.1 Beläggning vid orderregistreringen

Om Du vill belägga en resurs, t ex "Tryckpress 1", med anledning av en viss order, anger Du aktuell beläggningsartikel, t ex "Trycktimmarna", vid artikelregistreringen i orderregistreringens tredje bild (se **1.3 Skärmbild 3**), följt av det antal timmar Du vill belägga resursen, t ex 4 timmar. När Du bekräftar prisuppgiften (0 eller aktuellt pris) kommer en ruta för planering av vilken vecka och dag som arbetet ska belägga resursen upp automatiskt i bilden:

Order	2318	Biet Exempelkun	ORDERREGISTRERING				DATUM	28/04 2000	
Best			Biet Exempel AB				Rabatt	5.00 %	
Disp	-4.00		Acktb	2162.00	Acktg	99.82	Ackpris	2166.00	
Fys			tb	2162.00	tg	99.82	Radpris	2166.00	
			Moms	25.00 %					
1	Artnr	Benämning			Antal		Rab	à pris	
→	17	Trycktimmarna			4.00	tim	5.00	570.00	
VECKA	17	2000	Kund Biet Exempelkund Jobb : Trycktimmarna						
RESURS			Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
	System								
	Montering								
	DT								
	Scanner								
	Tryckpress 1								
	Tryckpress 2								

Bild 73 Order: Beläggning av en resurs, val av tidsperiod

Vid "VECKA" står innevarande vecka och år, därefter följer uppgifter om för vilken kund och med vilken artikel (vilket jobb) resursen ska beläggas.

Funktionstangenter

◆ F3=f-vecka

F3 används för att byta tidsperiod till *föregående* vecka.

◆ F4=n-vecka

F4 används för att byta tidsperiod till *nästa* vecka

◆ F5=byt år

F5 används för att byta innevarande *planeringsår* till ett annat. När Du trycker F5 flyttas markören till "2000". Markören placeras därefter på nytt vid "VECKA 17", där Du anger önskat veckonummer.

När önskad vecka och önskat år angivits, placeras markören vid den första resursen, d v s "System":

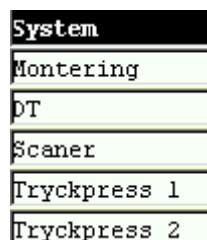


Bild 74 Order: Beläggning av en resurs, val av resurs

Du flyttar markören till den resurs som ska beläggas, t ex "Tryckpress 1". En ruta med den tid som ska beläggas visas på skärmen:

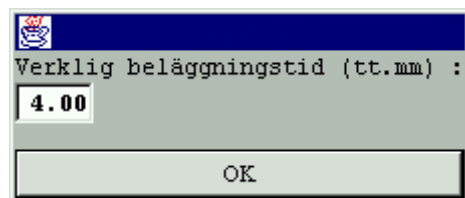


Bild 75 Order: Beläggning av en resurs, angivande av beläggningstid

Ifall Du av någon anledning vill planera ett annat antal timmar än det Du angav av artikeln "Trycktimmars" kan Du skriva över aktuellt antal med önskat antal. När antalet timmar bekräftas visas nästa bild på skärmen:



Bild 76 Order: Beläggning av resurs, val av dag

Markören befinner sig nu på raden för "Tryckpress 1", under rubriken "Måndag", och det är följaktligen aktuell information för resursen "Tryckpress 1" på måndagen i vecka 17 2000, som visas i rutan.

Resursens namn, total beläggningsbar tid, belagd tid, tid som ska beläggas med anledning av den aktuella ordern och den tid som finns kvar att belägga för aktuell order visas.

D v s "Tryckpress 1" finns tillgänglig 10 timmar totalt på måndagen, ingen tid av denna är ännu belagd, 4 timmar ska beläggas med anledning av den order Du håller på att registrera och samtliga dessa 4 timmar återstår att belägga.

När markören befinner sig vid den dag då Du vill planera in jobbet, t ex vid måndag i vecka 17 trycker Du <ENTER>. Siffran "4" skrivs in på resursens rad, under rubriken "Måndag".

När planeringen bekräftats försvinner beläggningsinformationen ur bilden, varpå Du kommer tillbaka till orderregistreringens tredje skärmbild. Här fortsätter Du med registreringen (se **1.3 Skärmbild 3**) på vanligt sätt.

5.1.1 Belägga *en del* av tiden

Ifall bara en del av den nödvändiga tiden finns kvar, t ex endast 1 timme är ledig på måndagen och Du har 4 timmar totalt som ska beläggas, så läggs 1 av de 4 timmarna in på måndagen, varefter markören placeras i nästa fält, d v s under "Tisdag". Du kan då flytta markören på samma sätt som tidigare och planera in återstående tid där Du önskar.

5.1.2 Överbeläggning

Ifall markören befinner sig vid en fullbelagd dag och Du trycker <ENTER>, för att planera in orderns timmar där, kommer en fråga "Överbelägg (J/N)?" upp på skärmen:

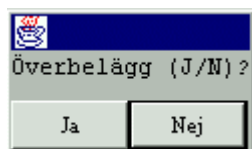


Bild 77 Order: Överbeläggning av en resurs

Om Du vill att resursen ska användas på *overtid* svarar Du "J"(ja), varpå en ruta "Överbelägg (tt.mm):" kommer upp på skärmen:



Bild 78 Order: Överbeläggning av en resurs, val av antal timmar

Det föreslagna antalet är det totala antalet av artikeln som finns kvar att belägga. Ifall bara en del av dessa ska överbeläggas aktuell dag skriver Du över det förinskrivna. När antalet överbeläggningstimmar är korrekt trycker Du <ENTER>, för att bekräfta, varpå det totala antalet belagda timmar, följda av ett plustecken för att indikera överbeläggning, skrivs in på resursen under rubriken för aktuell dag.

Ifall ingen överbeläggning ska göras svarar Du "N"(nej) på frågan "Överbelägg (J/N)?", varpå markören placeras under rubriken för nästa dag.

5.1.3 Korrigering

Om Du ångrar den beläggning Du gjort kan Du antingen flytta/ta bort orderns beläggning i funktionen "Beläggning" (se **5.2 Belägningsöversikt**) eller ta bort/ändra raden med den belägningsbara artikeln, t ex "Trycktimmar", i ordern.

5.2 Belägningsöversikt

Menyvalet "Beläggning" i ordersystemmenyn används för att få en översikt över hur de inlagda resurserna är belagda.

Du kan även *ta bort* en gjord beläggning eller *flytta* den till ett annat tillfälle (se **5.1.3 Korrigering**). Flyttning och borttagning kan också göras genom redigering av aktuell artikelrad i orderregistreringen.

När Du väljer alternativ "Beläggning" i ordersystemmenyn kommer Du till en bild där Du kan se hur de upplagda resurserna är belagda innevarande vecka:

RESURSPLANERING		DATUM 28/04 2000						
Biet Exempel AB								
VECKA	17	:	2100					
RESURS	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	
System								
Montering								
DT								
Scanner								
Tryckpress 1	12	2						
Tryckpress 2								

Bild 79 Order: Belägningsöversikt innevarande vecka

Vid "VECKA" står innevarande vecka och år, i det här fallet är det bara resursen "Tryckpress 1", som är belagd med 12 timmar på måndagen och 2 timmar på tisdagen denna vecka.

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "VECKA 17", om Du vill se beläggningen en annan vecka använder Du funktionstangenterna för att byta nuvarande tidsperiod till den Du är intresserad av.

Om Du vill veta vilken order och vilket jobb som ligger bakom de planerade 12 arbetstimmar Du ser i översiktsskärmbilden ovan trycker Du först <ENTER>, för att bekräfta den angivna tidsperioden och väljer sedan resurs Tryckpress 1. Bilden ändrar då utseende:

Ordnr	Kund	Tid	Jobb	Arbetsnamn
2318	Biet Exempelkun	4.00	Trycktimmar	Trycktimmar
2319	Biet Exempelkun	6.00	Trycktimmar	Trycktimmar 1.
2320	Biet Exempelkun	2.00	Trycktimmar	Trycktimmar 2.

Bild 80 Order: Kontroll av bakomliggande uppgifter för vald vecka

"Måndag" är markerad och i en ruta visas information om den order (eller flera ordrar, om det finns flera inplanerade samma dag) som belagts resursen "Tryckpress 1".

För att gå vidare till nästa dag, d v s "Tisdag", trycker Du <ENTER>:

Ordnr	Kund	Tid	Jobb	Arbetsnamn
2319	Biet Exempelkun	2.00	Trycktimmar	Trycktimmar 1.

Bild 81 Order: Kontroll av bakomliggande uppgifter för följande dag

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Genom att trycka F1 kommer Du tillbaka till ordersystemmenyn.

◆ F3=f-vecka

F3 används för att byta tidsperiod till *föregående* vecka.

◆ F4=n-vecka

F4 används för att byta tidsperiod till *nästa* vecka

◆ F5=byt år

F5 används för att byta aktuellt *år* till ett annat. När Du trycker F5 flyttas markören till "2000", där Du skriver in önskat årtal och bekräftar med <ENTER>. Markören placeras därefter på nytt vid "VECKA 17" och Du anger önskat veckonummer.

◆ F7=flytta jobb

Funktionstangent F7 används för att flytta ett inplanerat jobb till ett annat tillfälle. Se **5.2.1 Flyttning** för en mer utförlig beskrivning av funktionen.

5.2.1 Flyttning

Du använder funktionstangent F7=flytta jobb, när Du vill flytta ett planerat jobb från en dag till en annan. När Du trycker F7 kommer Du till en ny bild:

Bild 82 Order: Flyttning av ett planerat jobb till en annan dag, angivande av uppgifter

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Resurs nr", här fyller Du i numret på den resurs, på vilken det jobb som ska flyttas är belagt. När Du bekräftar den uppgiften placeras markören vid "Ordernr". Du skriver in ordernumret för den order som ska flyttas. Aktuella uppgifter fylls då i vid "Kund", "Referens", "Telefon", "Levdat" och "Arbetsnamn".

Om angivet ordernummer inte registrerats på den *valda resursen* får Du meddelandet "Jobb och resurs stämmer ej överens". Om Du då trycker F1=återgå placeras markören på nytt vid "Resurs nr". Här kan Du skriva över de tidigare angivna uppgifterna, alternativt gå tillbaka till beläggningsöversikten m h a F1=återgå.

6. Mediainformation

Mediainformationfunktionen används för hantering av uppgifter rörande tidningar. Informationen är ett utdrag av uppgifter ur pärnarna med mediainformation från TS/RS, den s k *annonstaxan*.

Data från mediainformationen kan hämtas in i kalkylen/ordern vid kalkyl- och orderregistrering. Detta görs m h a funktionstangent F5=tidning, vilken finns tillgänglig i kalkyl- och orderregistreringens tredje skärmbild (se **1.3.2 Textregistrering**).

Möjlighet finns till periodisk uppdatering av mediainformationen, via inläsning av uppgifter från diskett.

M h a funktionen "Tidning" kan Du lägga in *egen* annonsinformation 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. Även dessa uppgifter finns tillgängliga vid kalkyl- och orderregistrering.

När Du väljer "Mediainformation" i ordersystemmenyn kommer Du till följande undermeny:

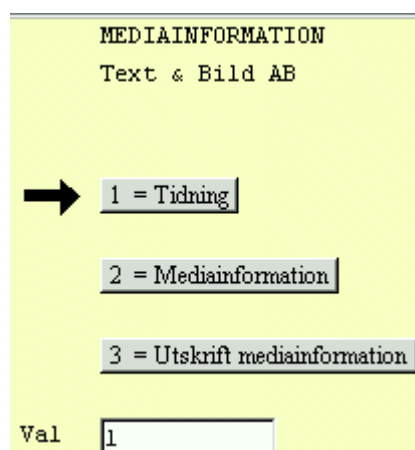


Bild 83 Order: Mediainformationsmenyn

◆ Tidning

M h a funktionen "Tidning" kan Du lägga in *egen* annonsinformation i registret. Du har dels möjlighet att lägga in tidningar, vilka inte finns med i uppgifterna från TS/RS, dels ytterligare information för existerande tidningar. Informationen kan hämtas in i kalkylen/ordern vid kalkyl- och orderregistrering.

◆ Mediainformation

Funktionen "Mediainformation" innehåller ett utdrag av uppgifter ur pärnarna med mediainformation från TS/RS. Informationstext från mediainformationfunktionen kan hämtas in i kalkylen/ordern vid kalkyl- och orderregistrering. "Mediainformation" uppdateras m h a disketter, vilka kan beställas för valfria intervall.

◆ Utskrift mediainformation

M h a menyval "Utskrift mediainformation" kan Du ta fram olika typer av *listor* (*telefon-, adress- eller uppgifflistor*) över samtliga eller ett urval av registrerade media.

6.1 Tidning

M h a funktionen "Tidning" lägger Du in *egen* annonsinformation i mediainformationsregistret. Du har dels möjlighet att lägga in tidningar, vilka inte finns med i uppgifterna från TS/RS, dels ytterligare information för existerande tidningar. Informationen kan hämtas in i kalkylen/ordern vid kalkyl- och orderregistrering, m h a funktionstangent F5=tidning (se **1.3.2 Textregistrering**).

När Du väljer menyalternativ "Tidning" i meny kommer Du till nedanstående bild:

Bild 84 Order: Egen annonsinformation, val av tidning

Markören befinner sig vid "Tidning". Här anger Du den aktuella tidningens namn.

Ny annonsinformation

När ett sedan *tidigare registrerat* tidningsnamn anges, visas följande ruta på skärmen:

Bild 85 Order: Ny annonsinformation

Om Du svarar "J"(ja), placeras markören vid den första av rubrikerna i Bild 84, "Offset". Du skriver in aktuella uppgifter vid denna och följande rubriker. Om Du svarar "N"(nej), visas en ruta med eventuell tidigare inlagd egen information på skärmen..

Ny tidning

När ett *nytt* tidningsnamn anges, visas följande ruta på skärmen:



Bild 86 Order: Ny tidning

Om Du svarar "J"(ja), placeras markören vid den första av rubrikerna i Bild 84, "Offset". Du skriver in aktuella uppgifter vid denna och följande rubriker. Om Du svarar "N"(nej), placeras markören vid "Tidning" för ett nytt försök.

Om Du vill ta bort en inlagd egen tidning ur systemet annullerar Du samtliga annonstyper ur mediainformationsregistret (se föregående stycke). När inga annonstyper finns kvar tas även *tidningen* bort.

6.1.1 Administration av mediainformationsregistret

Ifall Du arbetar som Ditt företags bietadministratör kan Du påverka informationstextens utseende på offert, arbetsorder, orderbekräftelse och faktura. Du kan även ge arbetsorderns rubriker valfri layout. Det är endast Du som har tillgång till funktionerna för inläsning av *uppdateringsdisketter* från TS/RS.

I Bild 84 finns för Din del ytterligare två funktionstangenter definierade, F4=inställning och F11=tidn. från TS/RS.

F4=inställning innehåller funktioner för att bestämma datafältens ("Tidning", "Offset", "Neg") *storlek* och *startposition*. Här kan Du även bestämma utseendet på *arbetsorderns rubriker* för informationstexten. När Du skriver ut offerter, orderbekräftelser eller fakturor, innefattande textrader med informationstext från annonstaxan kanske Du inte vill skriva arbetsorderns detaljerade information. Med hjälp av inställningsfunktionerna kan Du ange hur stor *del av textsträngen* som ska skrivas ut på dessa dokument. Olika längder kan användas för *tidnings-* och *spaltinformationsrader* från annonstaxan.

När en ny diskett har erhållits från TS/RS används funktionstangent F11=tidn. från TS/RS, för att uppdatera mediainformationsregistret.

6.2 Mediainformation

Annonstaxan "Mediainformation" innehåller ett utdrag av uppgifter ur pärmarna med mediainformation från TS/RS, den s k *annonstaxan*. När Du behöver tillgång till detaljerad information kan Du "slå upp" den aktuella tidningen under menyval "Mediainformation".

Informationstext från annonstaxan kan hämtas in i kalkylen/ordern vid kalkyl- och orderregistrering, med hjälp av funktionstangent F5=tidning (se **1.3.2 Textregistrering**).

"Mediainformation" uppdateras m h a disketter, d v s Du kan inte ändra registret själv. Disketter kan beställas för valfria intervall. När Du väljer "Mediainformation" i menyn kommer Du till följande skärmbild:

Media nr

Bild 87 Order: Mediainformation, val av media (tidning)

Markören befinner sig vid "Media nr". Här anger Du den aktuella tidningens nummer. När en tidning har angivits kommer en ruta upp på skärmen:

Typ av adress	Företag
Allmän adress	DAGENS INDUSTRI
Dagens Data och Kontorsmarknad Brahegatan 9, Box 55545	Compro Media AB

Bild 88 Order: Mediainformation, val av adress

I rutan visas de olika adresser, vilka finns registrerade på den valda tidningen. När en adress valts kommer Du till följande skärmbild:

The screenshot shows a window titled "BietSystem" with a menu bar containing "Inställningar", "MenySystem", "Direktvals meny", and "Hjälp". The main area displays the following information:

LAYOUT 2 MEDIAINFORMATION DATUM 26/04 2000
Biet Exempel AB

DAGENS INDUSTRI **Allmän adress** Uppdaterad 961115

Namn DAGENS INDUSTRI
Att

Adress
113 90 Stockholm Postgiro 10618-7
Bankgiro 251-1608

Besök Torsgatan 21 Orgnr 556064-0723
Upplagekontroll via TS
Utges 6 ggr/vecka

Telefon (vx) 08-736 50 00, fax 08-31 25 95
Telefon (dir)

Telefax Rubr.ann.Tel. 08-444 52 10, fax. 96 09 50 Mån Tis Ons Tor Fre Lör

Modem
Telex
Telegram
E-Post

At the bottom, there is a grid of function keys:

ÅTERGÅ	F2	ADRESSER	TEKNISK INFO	F5	TIDER
KOPPLINGAR	ÖVRIGT	F9	F10	F11	F12

Bild 89 Order: Mediainformation

Förutom adressuppgifterna visas även aktuella telefon- och telefaxnummer, ägare till samt datum för uppdatering av informationen, post- och bankgiro nummer m m.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till föregående bild, där ett nytt medianummer kan anges.

◆ F3=adresser

Om Du trycker F3 så visas en ruta med de olika adresser, vilka finns registrerade på den valda tidningen (jfr Bild 88):

Typ av adress	Företag
Allmän adress	DAGENS INDUSTRI
Dagens Data och Kontorsmarknad Brahegatan 9, Box 55545	Compro Media AB
Materialadress eftertext Linnés väg 2, Box 181	Annonsservice AB
Materialadress, textsida, post	DAGENS INDUSTRI, Annonssavdelningen

Bild 90 Order: Adresser

◆ F4=teknisk info

När Du trycker F4 visas en ruta för val av *publikationsdel* på skärmen. Beroende på hur tidningen är beskaffad defineras olika publikationsdelar. Ofta finns endast valet "hela publikationen", men för vissa tidningar gäller speciella data för "omslag" o liknande. När en publikationsdel valts kommer Du till en skärmbild med följande utseende:

LAYOUT 3		MEDIA TEKNISKA UPPGIFTER		DATUM 26/04 2000	
		Biet Exempel AB			
DAGENS INDUSTRI		hela publikationen		Uppdaterat 961007	
Sättförfarande		Uppgift saknas		Börj.gälla	
Tryckförfarande		Offsetrotation			
Maximal rastertäthet	(sv/v)	34.00/85.00 linjer per cm/tum			
Maximal rastertäthet	(färg)				
Typ av bindning		Metallhäftning från rygg			
Färgskala		Europaskalan			
Tillåtna färgvariationer		Svart + en till tre färger			
Tillgängliga färger		Europaskalan			
Annonsbilaga		Uppgift saknas			
Tidningens format					
Satsyta vid		Standardspalttyp			
bredd	höjd	bredd vid utfallande	höjd vid utfallande		
252.00 mm	358.00 mm				
Spaltmellanrum mm		5.00	5.00	3.00	4.00

Bild 91 Order: Teknisk information

Här ges information om tryckförfarande, raster, bindning, färgskala och liknande. Längst upp i högra hörnet ser Du vilken del av tidningen den tekniska informationen avser. I det här fallet gäller uppgifterna *hela publikationen*. Du får även information om ägare till samt datum för uppdatering av informationen m m.

I den här skärmbilden har Du tillgång till uppgifter om *spalterna* i tidningen. Om Du trycker F7=spalter visas en ruta med aktuell spaltinformation på skärmen:

VÄLJ TILLÄMPLIGT ALTERNATIV OCH TRYCK <ENTER>						
Placering/Format	Spalt->	Typ	Ant	Bredd	Höjd	Mellanrum
Standardspalttyp				47.00	358.00	5.00 mm
	Normalspalt		5			cic
Standardspalttyp						mm
1/1 Uppslag						cic
Efter text				36.00	358.00	mm
	Smalspalt		7			cic

Bild 92 Order: Spaltinformation

◆ F6=tider

M h a funktionstangent F6 har Du tillgång till tidningens utgivningsplan och *beordringsplanen*, d v s information om när man vill ha in uppgifter angående material för tryckning i tidningen.

När Du trycker F6 visas följande ruta på skärmen:

Utgivningsplan
Beordring

Bild 93 Order: Val av utgivnings- eller beordringsplan

När alternativet "Utgivningsplan" valts visas en ruta med följande utseende på skärmen:

Utgivningsdag	Utgåvenr	Tema	Benämning temanummer	Dist
1997-01-02	2			
1997-01-03	3			
1997-01-04	4			

Bild 94 Order: Utgivningsplan

Här ges information om aktuella utgivningsdagar och utgåvenummer, eventuella teman o s v. När alternativet "Beordring" valts visas en ruta med följande utseende på skärmen:

	Veckodag	Tid för inlämning	Kl	Text
Annulering av annons		1 Veckor		J
	4-färg			
Materialtid		5 Vardagar		J
	4-färgsannonser			
Annulering av annons		2 Veckor		J
	Svart			
Materialtid		3 Vardagar		J

Bild 95 Order: Beordringsinformation

Här ges information om när annullering av en annons senast ska ske, materialtid för negativ film och liknande uppgifter.

Om det står "J"(ja) under rubriken "Text" innebär det att ytterligare information finns att tillgå.

◆ F8=övrigt

M h a funktionstangent F8 har Du tillgång till ytterligare information beträffande material, senaste materialtid och tekniska upplysningar. När Du trycker F8 visas följande ruta på skärmen:

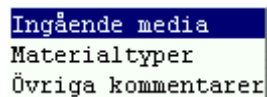


Bild 96 Order: Övrig information

6.3 Utskrift mediainformation

Under menyvalet "Utskrift mediainformation" kan Du ta fram olika typer av *listor* (telefon-, adress- eller uppgiftslistor) över samtliga eller ett urval av registrerade media. Du kommer först in i en skärmbild, där aktuella kriterier för utskriften anges:

UTSKRIFT MEDIAINFORMATION		DATUM 26/04 2000	
Biet Exempel AB			
Fr o m medie nr		<input type="text" value="1"/>	
T o m medie nr		<input type="text" value="5915"/>	
TYP AV UTSKRIFT		SPECIELLA ÖNSKEMÅL	
Telefonlista	(J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	Med tomrad mellan medier <input type="checkbox"/>
Adresslista	(J/N)	<input type="checkbox"/>	
Uppgiftslista	(J/N)	<input type="checkbox"/>	
SORTERING			
Bokstavsordning	(J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Bild 97 Order: Utskrift av mediainformation, val av kriterier (telefonlista)

Vid "Fr o m media nr" föreslås "1". Vid "T o m media nr" föreslås det högsta, medianummer som finns registrerat i Biet systemet.

Om Du trycker F3=alfabetiskt val ändras "Fr o m "/"T o m media nr" till "Fr o m bokstav"/"T o m bokstav". "A" resp "Ö", d v s ett intervall med samtliga registrerade media föreslås. Om Du vill använda ett annat intervall ändrar Du de föreslagna uppgifterna till önskade begynnelsebokstäver.

Telefonlista

Om Du sätter "Telefonlista (J/N)" till "V"(ja) kan Du under rubriken "SPECIELLA ÖNSKEMÅL" välja om informationen ska presenteras med en tomrad mellan olika media.

Under rubriken "SORTERING" medför ett "V"(ja) vid "Bokstavsordning (J/N)" att listan skrivs ut i bokstavsordning, medan "Tom"(nej) ger en lista där mediorna sorterats i nummerordning.

Adesslista

Om Du sätter "Adresslista (J/N)" till "V"(ja) kan Du under rubriken "SPECIELLA ÖNSKEMÅL" välja om samtliga adresser ska tas med eller om endast huvudadressen ska skrivas ut:

UTSKRIFT MEDIAINFORMATION		DATUM	
Biet Exempel AB		26/04 2000	
Fr o m medie nr	<input type="text" value="1"/>		
T o m medie nr	<input type="text" value="5915"/>		
TYP AV UTSKRIFT		SPECIELLA ÖNSKEMÅL	
Telefonlista	(J/N) <input type="checkbox"/>		
Adresslista	(J/N) <input checked="" type="checkbox"/>	Endast huvudadress (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>
Uppgiftslista	(J/N) <input type="checkbox"/>		
SORTERING			
Bokstavsordning	(J/N) <input checked="" type="checkbox"/>		

Bild 98 Order: Utskrift av mediainformation, val av kriterier (adresslista)

Under rubriken "SORTERING" medför ett "V"(ja) vid "Bokstavsordning (J/N)" att listan skrivs ut i bokstavsordning, medan "Tom"(nej) ger en lista där mediorna sorterats i nummerordning. Beroende på vilka kriterier Du anger kommer listan se ut på olika sätt.

Uppgiftslista

Om Du sätter "Uppgiftslista (J/N)" till "V"(ja) visas ett antal nya kriterieval under rubriken "SPECIELLA ÖNSKEMÅL":

UTSKRIFT MEDIAINFORMATION		DATUM	
Biet Exempel AB		26/04 2000	
Fr o m medie nr	<input type="text" value="1"/>		
T o m medie nr	<input type="text" value="5915"/>		
TYP AV UTSKRIFT		SPECIELLA ÖNSKEMÅL	
Telefonlista	(J/N) <input type="checkbox"/>		
Adresslista	(J/N) <input type="checkbox"/>		
Uppgiftslista	(J/N) <input checked="" type="checkbox"/>	Tekniska uppgifter (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>
		Adressuppgifter (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>
		Övrig information (J/N)	<input type="checkbox"/>
		Tidsuppgifter (J/N)	<input type="checkbox"/>
SORTERING			
Bokstavsordning	(J/N) <input checked="" type="checkbox"/>		

Bild 99 Order: Utskrift av mediainformation, val av kriterier (uppgiftslista)

"Tekniska uppgifter (J/N)" satt till "V"(ja) medför att information om tryckförfarande, raster, bindning, färgskala m m tas med i utskriften (jfr Bild 91).

"Adressuppgifter (J/N)" satt till "V"(ja) medför att samtliga registrerade adresser skrivs ut (jfr Bild 88).

"Övrig information (J/N)" satt till "V"(ja) medför att information beträffande material, senaste materialtid och tekniska upplysningar tas med i utskriften (jfr Bild 96).

"Tidsuppgifter (J/N)" satt till "V"(ja) medför att utgivnings- och beordringsplan skrivs ut (jfr Bild 94 resp Bild 95).

Under rubriken "SORTERING" väljer Du svarsalternativ "V"(ja) vid "Bokstavsordning (J/N)" om Du vill att listan ska skrivas ut i bokstavsordning. Svarsalternativ "Tom"(nej) ger en lista med mediorna sorterade i nummerordning.

7. Bandarkiv

I Biet systemets bandarkiv finns information om på vilket/vilka *band* eller på vilken/vilka *diskar* ett jobb lagrats, samt andra kompletterande uppgifter.

Bandarkivet finns tillgängligt för registrering/konsultation vid orderregistrering/orderändring, m h a funktionstangent F5=bandarkiv (se **1.6 Skärmbild 4**). M h a F5 kan Du även *ändra* den registrerade informationen för aktuell order vid ett senare tillfälle.

Istället för att lägga in uppgifterna vid orderregistrering/orderändring kan Du registrera informationen på valfri order, direkt i bandarkivet. När Du väljer "Bandarkiv" i ordersystemmenyn kommer Du till följande skärmbild:



Bild 100 Order: Bandarkiv, val av order

I bandarkivet kan Du registrera/titta på registrerad information med utgångspunkt från *order* eller *kund*.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a funktionstangent F1 kommer Du tillbaka till ordersystemmenyn.

◆ F4=band/kund

F4 används för att alternera mellan bandarkiv per *kund* och per *order*.

När Du först kommer in i bandarkivet är detta inställt på bandinformation per *order*, d v s Du kan titta på eller registrera vilka band som använts för en viss order (se **7.1 Bandarkiv per order**).

Om Du istället är intresserad av de jobb som gjorts åt en viss *kund* kan Du ställa om bandarkivet till att ge information per *kund*. Detta görs m h a funktionstangent F4=band/kund, vilken används för att alternera mellan bandarkiv per *kund* och per *order* (se **7.2 Bandarkiv per kund**).

◆ F5=bandinformation

M h a F5 kan Du ta reda på vilken information som finns lagrad på ett visst band. Det namn som ges bandet/disken under rubriken "D/B" (se **7.1 Bandarkiv per order** resp **7.2 Bandarkiv per kund**) används för sökning. När Du trycker F5 visas en ruta på skärmen:

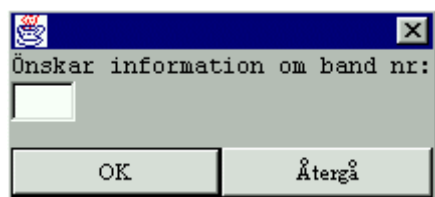


Bild 101 Order: Bandinformation

Här anger Du aktuell benämning. Ifall inget band/ingen disk finns registrerad under angiven benämning placeras markören vid "Order nr". Vid en lyckad sökning ges följande information:

Order Nr	Kund	Datum	Sign	Bildnr	Raster	Korr	Format	Arbetsnamn	Kommentarer
2304	1	2	000428	MH 1	F	1	50x 70	Bandarkiv	D1 Färg blå

Bild 102 Order: Bandinformationen visas på skärmen

För att släcka ner rutan med bandinformation trycker Du F1=återgå, varpå markören placeras vid "Order nr".

7.1 Bandarkiv per order

När Du först kommer in i bandarkivet är detta inställt på bandinformation per *order*, d v s Du kan titta på eller registrera vilka band som använts för en viss order.

I bandarkivet/order görs alla eventuella *nyregistreringar*, då sådana inte kan göras i bandarkivet/kund. I bandarkivet/kund kan Du endast titta på/förändra *tidigare* gjorda registreringar. När ett kundnummer valts visas en ruta på skärmen:

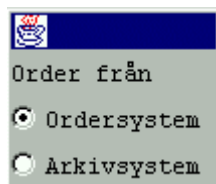


Bild 103 Order: Val av aktiv eller fakturerad order

Du väljer alternativ "Ordersystem" eller "Arkivsystem", beroende på om Du är intresserad av bandinformation på en *aktiv* eller en *fakturerad* order. En lista med aktuella ordrar visas i en ruta på skärmen. Du har de vanliga sökmöjligheterna i listan. Om inga ordrar finns registrerade i ordersystemet/orderarkivet på den valda kunden får Du meddelandet "Inga ordrar finns registrerade på vald kund".

När en order har angivits ser Du i skärmbildens övre del aktuell kund och registrerat arbetsnamn. I första hand föreslås *orderns* arbetsnamn, men ifall ett annat arbetsnamn registrerats i bandarkiv/kund (på bandet med löpnummer 1) så visas detta istället.

En ruta kommer upp på skärmen:

BANDARKIV		DATUM		28/04 2000				
Biet Exempel AB								
Kund	2	Biet Exempelkund						
Order nr	2304	Arbetsnamn	Bandarkiv					
Nr	Datum	Sign	Bildnr	Raster	Korr	Format	D/B	Kommentarer
1	000428	MH	1	F	1	50 x 70	D	D1 Färg blå

Bild 104 Order: Bandarkiv per order

Eventuell tidigare registrerad bandarkivinformaton för angiven order visas.

Under rubriken "Nr" anger Du löpnumret på det band Du vill registrera i bandarkivet. Löpnummer används med tanke på att Du kan ha information från en och samma order lagrad på flera band, eller i flera versioner. Ett löpnummer kan bara användas *en gång per order*.

Ifall Du försöker registrera ett tidigare använt löpnummer en andra gång får Du meddelandet "Numret existerar redan". Löpnumret är en obligatorisk uppgift. Ifall Du glömmer att skriva in det får Du meddelandet "Numret får ej vara noll", alternativt "Löpnummer saknas", beroende på var markören befinner sig i registreringsrutan. Markören placeras sedan vid "Nr" för ett nytt försök.

Under rubriken "Datum" anges datumet för registrering av jobbet i bandarkivet.

Nästa rubrik är "Sign". Här anges aktuell signatur.

Övriga rubriker kan variera, beroende på vad olika företag vill ha för information i bandarkivet. I detta exempel används rubrikerna "Bildnr", "Raster", "Korr", "Format", "D/B" och "Kommentarer".

"Bildnr" används för att särskilja ett jobs olika delar åt. Ifall order 2304 t ex består av två olika bilder kan dessa numreras enligt "2304,1", "2304,2".

"Raster" används i det här exemplet för att ange "F"(finraster) eller "G"(grovraster). Man skulle också kunna tänka sig att ange rasterpunktantalet.

Under rubriken "Korr" anges en *kod* för typ av *korrigering*. Det finns plats för egna kommentarer under radens sista rubrik "Kommentarer". Här kan Du beskriva en eventuell korrigering ytterligare.

Bildens/sidans format anges under rubriken "Format", uttryckt som t ex "18x24", "50x70" etc.

Rubriken "D/B" används för att namnge/numrera disken/bandet, som bildinformationen lagrats på.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

Ifall Du vill gå ur rutan, utan att spara eventuella förändringar, trycker Du F1=återgå. Markören placeras vid "Order nr".

◆ F5=bandinformation

M h a F5 kan Du ta reda på vilken information som finns lagrad på *aktuellt band*.

◆ F8=sökning

Om Du vill använda sökfunktionen placerar Du markören, m h a piltangenterna, i önskad sökkolumn och trycker sedan F8. Du får då upp en ruta på skärmen, i vilken Du skriver in aktuellt sökbegrepp:

Bild 105 Order: Sökning i "Nr"-kolumnen

◆ F11=utskrift

Funktionstangent F11=utskrift används för att skriva ut bandarkivsinformationen, mot skärm eller på skrivare. När Du trycker F11 kommer Du till följande skärmbild:

Bild 106 Order: Utskrift av bandarkivsinformation

Markören befinner sig vid "Fr o m ordernummer", "1" föreslås. På nästa rad, "T o m ordernummer", föreslås numret på den senast gjorda ordern. När önskad order/önskat orderintervall angivits kan Du göra utskriften av informationen mot skärmen eller skriva ut den på skrivaren.

BANDARKIV		DATUM 28/04-2000					
Biet Exempel AB							
Order Arbetsnamn							
Nr	Datum	Sign	Bandnr	Raster	Korr	Format	Disk/Band Arbetsbeskrivning
2 Biet Exempelkund							
2304 Bandarkiv							
1	28/04-00	MH	1	F	1	50x 70 D	D1 Färg blå

Bild 107 Order: Bandarkivsinformation

Utskriften visar, för resp kund, den bandarkivsinformation som registrerats i arkivet. I ovanstående exempel har utskriften gjorts fr o m order nummer 1, t o m 2304.

◆ F12=godkänn

När informationen i rutan ser ut på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara. Markören placeras vid "Order nr".

7.2 Bandarkiv per kund

När Du först kommer in i bandarkivet är detta inställt på bandinformation per *order*, d v s Du kan titta på eller registrera vilka band som använts för en viss order (se **7.1 Bandarkiv per order**).

Om Du istället är intresserad av de jobb som gjorts åt en viss *kund* kan Du ställa om bandarkivet till att ge information per *kund*. Detta görs m h a funktionstangent F4=band/kund, vilken används för att alternera mellan bandarkiv per *kund* och per *order*.

Du kan inte göra *nya* registreringar i bandarkivet/kund, utan endast titta på/förändra dem som tidigare gjorts i bandarkivet/order. När Du trycker F4 ändrar bilden följaktligen utseende:

BANDARKIV	
Biet Exempel AB	
Kund nr	<input type="text"/>

Bild 108 Order: Bandarkiv, val av kund

Markören befinner sig vid "Kund nr". Här anger Du aktuellt kundnummer. När en kund har valts visas den aktuella bandarkivsinformationen i en ruta på skärmen:

Order Nr	Datum	Sign	Bildnr	Raster	Korr	Format	D/B
Arbetsnamn							Kommentarer
2304	1	000428	MH	1	F	1	50 x 70
Bandarkiv							D1 Färg blå

Bild 109 Order: Bandarkiv per kund

Eftersom Du inte kan göra *nya* registreringar i bandarkivet/kund kan uppgifterna under rubrikerna "Order" och "Nr" *inte* förändras (se **7.1 Bandarkiv per order** för förklaring av kolumnerna och funktionstangenterna).

8. Orderhuvud

Här kan registrerade ordrens s k *huvud* förändras. Orderhuvudet innehåller ordrens "administrativa" information, d v s all information utom orderraderna. När Du väljer menyalternativ "Orderhuvud" kommer Du till följande skärmbild:

ÄNDRING I ORDERHUVUD DATUM 27/04 2000

Biet Exempel AB

Order nr

Senast gjorda/ändrade order av användaren root

Order	Arbetsnamn	Kundnr	Kundnamn
2304	Bandarkiv	2	Biet Exempelkund
2303	[ORDERN ANNULLERAD]		
2302	[ORDERN ANNULLERAD]		

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	F5	F6
F7	F8	F9	F10	F11	F12

Bild 110 Order: Ändring av orderhuvud, val av order

Markören befinner sig vid "Order nr". Här anger Du aktuellt ordernummer.

När Du angivit aktuellt ordernummer kommer Du till följande skärmbild:

BietSystem
 Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp

Order 2304 ÄNDRING I ORDERHUVUD DATUM 27/04 2000
 Biet Exempel AB

Kund 2 Telefon 08 / 664 26 65 Leveransadress
 Biet Exempelkund
 Admin
 Box 123
 123 45 Bistad
 SWEDEN

Beställningsdatum 27/04-00 Leverans begärd 000427 Leveranssätt Bil Leveransvillkor Fritt säljaren

Betalningsvillkor 30 dagar netto Beställningsnr Vår säljare Stefan Edberg Kategori 94

Kundens referens Ivar Nilsson Vår referens Assar Rundlund Fakturaspärr

Avdelning Montering Reklamskatt

Arbetsnamn Bandarkiv

ÅTERGÅ	F2	F3	ÄNDRA ADRESS	KUNDBYTE	F6
F7	F8	F9	F10	F11	GODKÄNN

Bild 111 Order: Ändring av orderhuvudet

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 orderregistrering/ändring (se **1.1 Skärmbild 1** samt **1.6 Skärmbild 4**).

I orderhuvudet kan Du även lägga in en *spärr mot fakturering* av ordern, genom att ange "V"(ja), vid "Fakturaspärr". Ordern kan sedan inte faktureras, förrän fakturaspärren tas bort.

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. När Du trycker F4 visas en ruta på skärmen:

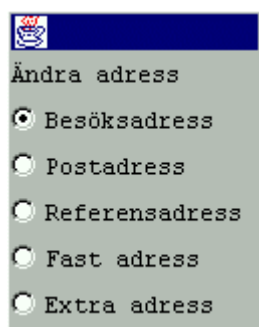


Bild 112 Order: Ändra adress, val av annan adress

Här väljer Du vilken adress Du vill lägga in på ordern, istället för den adress som är registrerad för tillfället.

◆ F12=godkänn

M h a F12 sparar Du alla eventuella ändringar i orderhuvudet, varpå Du kommer tillbaka till föregående bild.

8.1 Ångra frisläppning av en order

Efter att en order har frisläppts för fakturering (se **10. Delleverans** resp **11. Order frisläpp**) kan frisläppningen återtas, så länge inte ordern är *fakturerad*.

Du anger aktuellt ordernummer i Bild 110 ovan och kommer då till en likadan bild som nummer 111 ovan, med den skillnaden att meddelandet "är frisläppt" blinkar under bildens rubrik. Dessutom finns en ny funktionstangent, F9=återställ frisläpp, definierad.

Funktionstangenten används för att ta bort den gjorda frisläppningen. Om Du trycker F9 kommer Du tillbaka till föregående bild, frisläppningen är därmed återställd. Frisläppningen kan även tas bort vid *orderändring*.

9. Abonnemangorder

Om vissa ordrar är periodiskt återkommande har Du möjlighet att använda s k abonnemangorder för detta syfte. En abonnemangorder kan liknas vid en ordermall, vilken m h a en kalender omvandlas till aktiva ordrar aktuella dagar. Abonnemangorderkalendern anger vilka dagar som är heldagar, inarbetade ledigheter m m. Om Du har en kund som t ex beställer ett visst jobb en gång i veckan kan Du lägga in ordern som en abonnemangorder. Då behöver Du inte registrera den på nytt, utan aktiverar den bara varje vecka.

9.1 Registrering av en abonnemangorder

För att registrera en abonnemangorder går Du i stort sett tillväga likadant som vid registrering av en vanlig order (se **1. Orderregistrering**).

I orderregistreringens första skärmbild finns en funktionstangent F6=abonnemang, vilken används för att ställa om från *vanlig* orderregistrering till registrering av *abonnemangorder*. När Du tryckt F6 ser Du texten "ABONNEMANG" i reverserad stil till höger om skärmbildens rubrik:

```
ORDERREGISTRERING      ABONNEMANG      DATUM      27/04 2000
Biet Exempel AB
```

Bild 113 Order: Registrering av en abonnemangorder

Orderregistreringen kommer att vara inställd för abonnemangorder, tills Du ändrar tillbaka till vanlig orderregistrering m h a F6, vilken nu står för "vanlig order", eller tills Du backar ur funktionen orderregistrering och går in på nytt. Orderregistreringen fortgår sedan på vanligt sätt fram till skärmbild 4. Du ser hela tiden att Du håller på att registrera en abonnemangorder, eftersom det står "ABONNEMANG" till höger om skärmbildsrubrikerna.

I orderregistreringens fjärde skärmbild finns det med anledning av abonnemangorderregistreringen en ny funktionstangent, F10=abonnemang, definierad. Denna används för att lägga in abonnemangsuppgifterna. När Du trycker F10 kommer Du till en ny skärmbild:

```
ABONNEMANGSORDER PERIODICITET
Biet Exempel AB

Kund          Biet Exempelkund
Order

Periodicitet          Dag i månaden
M Månad              99 Den sista

På Dagen, Före, Efter eller Inställs (D/F/E/I)
```

Bild 114 Order: Val av periodicitet

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Periodicitet". Du kan välja mellan tre olika alternativ:

-V, en gång i veckan.

-M, en gång i månaden.

-E, ingen periodicitet, alla tillfällen skrivs in manuellt.

Skriv in bokstaven för det alternativ Du vill välja. Om Du väljer alternativ "V" eller "M" ska Du även ange vilken dag som är aktuell. Detta görs under nästa rubrik, vilken är "Dag i månaden" eller "Veckodag" beroende på vilken periodicitet Du valt.

-"Veckodag", här skriver Du in vilken av veckans dagar som är aktuell. Du väljer en av siffrorna 1-7, där måndag är den första dagen.

-"Dag i månaden", här skriver Du in vilket datum som är aktuellt. Du väljer följaktligen en av siffrorna 1-31 eller 99, vilket står för den *sista* dagen i varje månad.

När Du har skrivit in ett godkänt alternativ, ska Du ange hur aktiveringen ska göras när det inte är en *vanlig vardag*. Detta görs under nästa rubrik, "På Dagen, Före, Efter eller Inställs".

Avvikande hantering kan definieras för lördagar, söndagar, röda dagar, dag före röd dag i samband med helg samt dag före röd dag mitt i veckan. De olika alternativen är:

-D, ordern *ska* aktiveras på dagar av angiven typ.

-E, ordern ska aktiveras dagen *efter* dagar av angiven typ.

-F, ordern ska aktiveras dagen *före* dagar av angiven typ.

-I, ordern ska *inte* aktiveras på dagar av angiven typ.

Vilka dagar som är av vilken typ lägger Du upp i kalenderfunktionen i **Registervården**. Här kan Du även lägga in dagar som inarbetas i företaget ("klämdagar") o dyl, som röda dagar.

Om Du inte vill att abonnemangsordern ska aktiveras när det inte är vanlig vardag, d v s Du väljer ett av alternativen "E", "F" eller "I", så visas ytterligare rubriker på skärmen:

På Dagen, Före, Efter eller Inställs (D/F/E/I)		F
Före	Lördagar	<input type="checkbox"/>
Före	Söndagar	<input type="checkbox"/>
Före	röd dag	<input type="checkbox"/>
Före	dag före röd dag vid helg	<input type="checkbox"/>
Före	dag före röd dag i veckan	<input checked="" type="checkbox"/>

Bild 115 Order: Angivande av vad som gäller vid "icke vardagar"

I exemplet ovan har angivits att abonnemangsordern ska aktiveras varje tisdag. Om tisdagen inte är en vanlig vardag ska ordern aktiveras dagen *före*. När "F" bekräftas, kommer en lista med de olika "icke vardags"-alternativen upp på skärmen.

I det här exemplet så är ingen särskild hantering av abonnemangsordern aktuell lördagar och söndagar, då en tisdag inte kan infalla i samband med lördag/söndag. "Före Lördagar" och "Före Söndagar" anges därför till "N"(nej), d v s ingen särskild hantering nödvändig.

Det som behöver definieras är vad som ska gälla om en helg infaller på tisdagen (röd dag), om tisdagen är sista vardag före helgdag i samband med helg (dag före röd dag vid helg), samt om tisdagen följs av en helgdag mitt i veckan (dag före röd dag i veckan). Beroende på om Du vill att ordern ska aktiveras dagen *före* de angivna dagarna fyller Du i "V"(ja) eller "Tom"(nej) för varje alternativ:

På Dagen, Före, Efter eller Inställs (D/F/E/I)		
Före	Lördagar	<input type="checkbox"/>
Före	Söndagar	<input type="checkbox"/>
Före	röd dag	<input checked="" type="checkbox"/>
Före	dag före röd dag vid helg	<input checked="" type="checkbox"/>
Före	dag före röd dag i veckan	<input checked="" type="checkbox"/>

Bild 116 Order: Periodicitetsuppgifterna ifyllda

Motsvarande uppgifter fylls i när Du väljer aktivering av ordern dagen *efter* eller om aktiveringen ska *inställas*, då det inte är en vanlig vardag.

Aktiveringsdatum registreras bara för *innevarande* år, efter årsskifte kan Du göra en ny periodiceringsregistrering på samma sätt som vid vanlig ändring av periodiciteten (se **9.1.1 Ändra periodicitet**). Ett smidigare alternativ, särskilt ifall många abonnemangsordrar används i Ditt Biet systemet, är att *årsuppdatera* abonnemangsordrarna. Detta görs i **Registervården**. Orderregistreringen avslutas på vanligt sätt. Ordern finns inte med bland de pågående jobben förrän Du aktiverat den i funktionen "Abonnemangsorder" (se **9.2 Aktivering av abonnemangsordrar**).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du kommer tillbaka till orderregistreringen, utan att spara eventuella periodiceringsangivelser.

◆ F5=ändra

När Du trycker F5 kommer en ruta upp på skärmen. I rutan ser Du vilka datum som kommer att bli aktuella för aktivering, med den periodisering Du valt. Om Du vill ta bort eller ändra något av dessa gör Du det här (se **9.1.1 Ändra periodicitet**).

◆ F12=godkänn

När Du trycker F12 godkänns den valda periodiceringen, varpå Du kommer tillbaka till orderregistreringens fjärde skärmbild.

9.1.1 Ändra periodicitet

Om Du vill ändra den valda periodiceringen tar Du upp ordern igen (den finns i systemet under det registrerade ordernumret, även om den inte finns med bland *pågående jobb*). Du kan både *ändra periodiceringskriterierna* och *ändra vissa av de datum*, som blir följden av aktuella kriterier.

Ändra periodiceringskriterier

Om Du vill ändra periodiceringskriterierna trycker Du F10=abonnemang i abonnemangsorderns fjärde skärmbild. Du kommer då in i samma bild, som när Du lade in kriterierna första gången. Du lägger in önskade kriterier på samma sätt som tidigare.

Efter godkännande kommer frågan "Vill Du ändra Grundförutsättningarna eller bara Modifiera (G/M)?" upp på skärmen. Att ändra periodiceringskriterier är att ändra *grundförutsättningar*, så Du trycker "G".

Om Du svarar "M" (modifiera), d v s ändra i den lista med datum som blir följden av de *nuvarande* periodiceringskriterierna, visas datumlistan på skärmen (se avsnittet "Ändra de datum som blir följden av aktuella periodiceringskriterier"). Eventuella förändringar av periodiciteten registreras inte.

När Du tryckt "G" görs en extra kontroll, genom att frågan "Tidigare uppgifter tas bort och ersätts. Vill Du det (J/N)?" kommer upp på skärmen.

Om Du vill registrera de nya uppgifterna trycker Du "J"(ja). En lista med de datum som blir följden av de nya periodiceringskriterierna visas på skärmen:



Datum	Kommentar
000430	Ändring av periodicitet
000531	
000630	

Bild 117 Order: Aktiveringsdatum

Du kan *ändra datum och kommentarer, ta bort datum*, samt lägga in *nya datum*. Du avslutar sedan orderregistreringen på vanligt sätt.

Ändra de datum som blir följden av aktuella periodiceringskriterier

Om Du vill ha de aktiveringsdatum som blir följden av periodiceringskriterierna, undantaget *vissa av datumen*, kan Du ta bort de datum som ska undantas.

I abonnemangsorderns fjärde bild trycker Du F10=abonnemang. Du kommer då in i den skärmbild där periodiceringskriterierna läggs in (se föregående avsnitt).

Längst ner i bilden finns en funktionstangent F5=ändra. När Du trycker F5 får Du upp en lista med de aktiveringsdatum som blir följden av aktuella kriterier:

Datum	Kommentar
000428	
000531	
000630	
000731	
000831	
000929	
001031	
001130	
001229	

Bild 118 Order: Aktiveringsdatum

Du kan *ändra* datum och *kommentarer*, *ta bort* datum, samt lägga in *nya* datum.

9.2 Aktivering av abonnemangsordrar

Aktiveringen av abonnemangsordrarna görs för ett valfritt tidsintervall och innebär att aktiva ordrar, baserade på abonnemangsordermallens uppgifter, skapas enligt de datum som blev följden av angivna periodicitetskriterier. Varje aktiveringsdatum kan bara ge upphov till *en* order *en* gång, eftersom det försvinner ur listan vid aktiveringstillfället.

När Du väljer "Abonnemangsorder" i ordersystemmenyn kommer Du till följande skärmbild:

```

AKTIVERING AV ABONNEMANGSORDER
Biet Exempel AB

Fr o m datum  27/04-00
T o m datum  27/04-00
  
```

Bild 119 Order: Aktivering av abonnemangsorder

När aktuella datum skrivits in trycker Du F12, för att godkänna. Samtidigt som aktiveringen sker görs en arbetsorderutskrift av de ordrar som aktiverats.

När en order är aktiverad fungerar den precis som en vanlig order, d v s Du kan gå in på ordern och göra tillägg och ändringar. Alla aktiverade ordrar får egna (nya) ordernummer.

10. Delleverans

Här kan Du registrera att en *del* av en order är klar och levererad till kund. D v s en del av en registrerad order klarmarkeras och finns därefter tillgänglig för fakturering. Funktionen har samma effekt som "Order frisläpp" (se **11. Order frisläpp**), förutom att endast en *del* av ordern frisläpps vid delleverans.

Du kommer till en skärmbild där Du anger det ordernummer, vilket är aktuellt för delleverans:

DELLEVERANS AV ORDER
Biet Exempel AB

Order nr

Bild 120 Order: Delleverans, val av order

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Order nr". Här fyller Du i aktuellt ordernummer.

När Du angivit ett ordernummer kommer Du till orderns första sida. Denna ser ut precis som vanligt, det är först när Du går vidare till nästa ordersida (m h a F12=godkänn), som Du ser skillnaden:

DELLEVERANS AV ORDER				DATUM	27/04 2000
Biet Exempel AB					
Kund	Biet Exempelkund	Ackvikt	Disp lager		-17.00
Order	2312	Vikt	Fys lager		-10.00
2	Artnr	Benämning	Beställt		Levererat
→	100	Exempelartikel	10.00		<input type="text" value="5.00"/>

Bild 121 Order: Delleverans, inmatning av levererat antal

När Du skrivit in önskade delleveranser trycker Du F12=godkänn, för att spara uppgifterna i aktuell skärmbild och gå vidare till nästa. Här skriver Du in informationen på önskat sätt, precis som vid orderregistreringen (se **1.6 Skärmbild 4**).

När den dellevererade ordern har fakturerats kan Du registrera nya delleveranser på den om Du skulle vilja.

Innan faktureringen är gjord har Du möjlighet att *ta bort* frisläppningen (se **8.1 Ångra frisläppning av en order**).

11. Order frisläpp

Här frisläpps, d v s klarmarkeras, de ordrar som är färdiga för leverans till kunden. Vid frisläppandet skapas underlag för faktureringen.

Du kan ångra Dig och återställa frisläppningen, så länge inte faktureringen är gjord (se **8.1 Ångra frisläppning av en order** resp **1.1 Skärmbild 1**, beskrivningen av funktionstangent F12=ändra). När Du väljer funktionen "Order frisläpp", i ordersystemmenyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

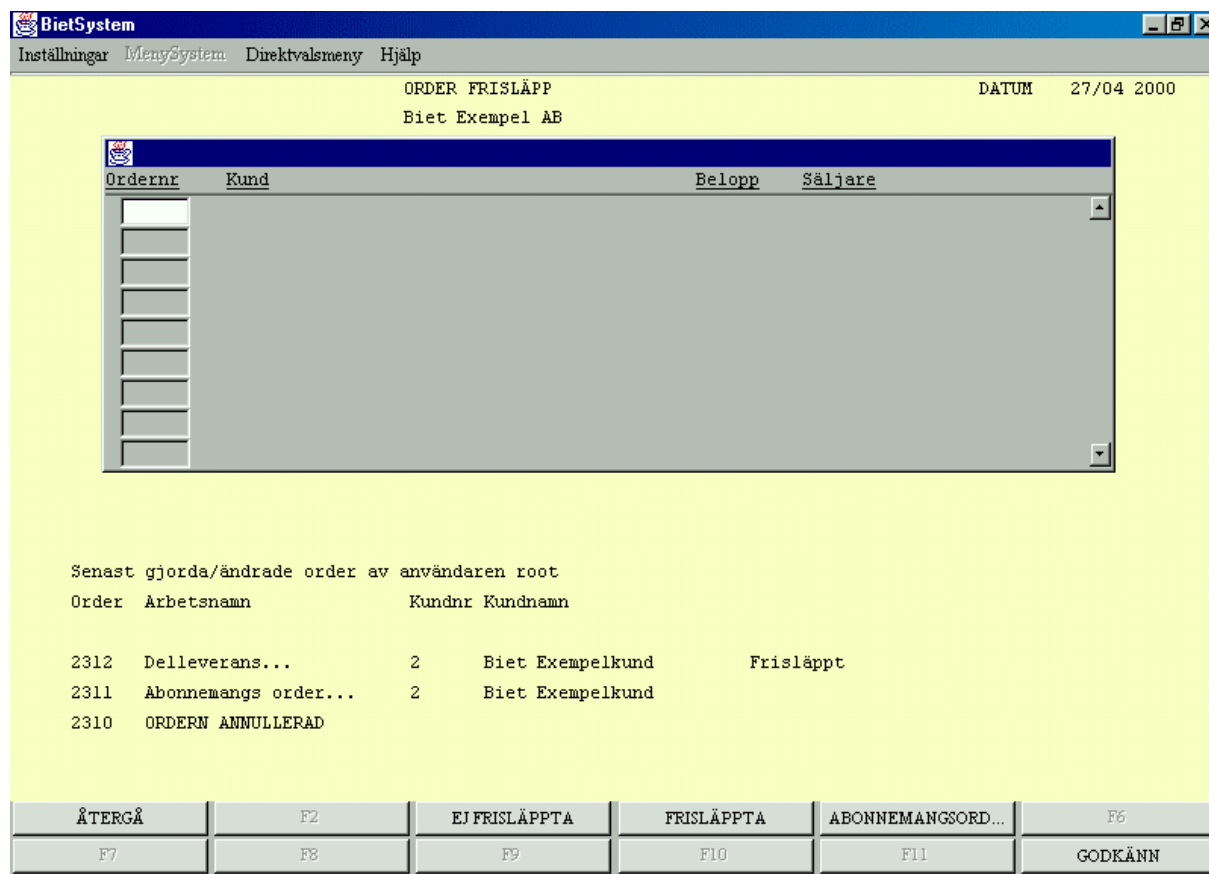


Bild 122 Order: Frisläppning, val av order/ordrar

I förgrunden finns en ruta där Du anger numren på de ordrar som ska frisläppas.

Markören befinner sig under rubriken "Ordernr". Här skriver Du in ordernumret och kundens namn, ordrens belopp och säljarens namn skrivs då in i rutan.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

F1 medför att Du kommer tillbaka till ordersystemmenyn, utan att frisläppa eventuellt inskrivna ordrar.

◆ F3=ej frisläppta

När Du trycker F3 kommer en ny ruta upp på skärmen. I rutan finns en lista med alla ordrar som går att frisläppa för tillfället.

När markören befinner sig på raden för en order Du vill frisläppa markerar Du denna genom att trycka F9=markera. Du kan markera flera ordrar på detta sätt. Ifall Du vill frisläppa samtliga aktiva ordrar trycker Du F10=markera alla.

När Du har markerat de ordrar, vilka är aktuella för frisläppning trycker Du F12=godkänn. Orderna skrivs då in i rutan i Bild 122 ovan.

Du kan ångra Dig och gå ur listan med ej frisläppta ordrar genom att trycka F1=återgå, ingen av de eventuellt markerade orden skrivs då in i rutan för frisläppning.

◆ F4=frisläppta

När Du trycker F4 visas en ny ruta på skärmen. I rutan finns en lista med alla ordrar som är frisläppta för tillfället.

◆ F12=godkänn

F12 medför att alla de ordrar som finns inskrivna i rutan frisläpps. En ruta med rubriken "Frisläppning klar" och de frisläppta ordrens ordernummer kommer upp på skärmen.

Ifall en order felaktigt frisläppts kan frisläppningen hävas. Detta görs antingen i orderändringsfunktionen eller i orderhuvudet (se **8.1 Ångra frisläppning av en order** resp **1.1 Skärmbild 1**, beskrivningen av funktionstangent F12=ändra).