

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

REGISTERVÅRD.....	2
1. FÖRETAG.....	5
1.1 FÖRETAG.....	6
1.2 FÖRSÄLJNINGSBUDGET.....	13
1.3 FÖRSÄLJNINGSBUDGET AVDELNINGAR.....	16
1.4 BUDGETMALL.....	19
1.4.1 <i>Uppläggning av en ny budgetmall.....</i>	<i>20</i>
1.4.2 <i>Redigering av en upplagd mall.....</i>	<i>21</i>
1.5 TIMKOSTNADSBERÄKNING.....	22
1.5.1 <i>Timkostnadsberäkning.....</i>	<i>23</i>
1.5.2 <i>Utskrift av timkostnadsberäkning.....</i>	<i>27</i>
1.6 STATISTIK FRÅN ORDERARKIV.....	29
2. VILLKOR.....	30
2.1 ARTIKLAR OCH KUNDER.....	32
2.1.1 <i>Varugrupper.....</i>	<i>33</i>
2.1.2 <i>Artikelvarugrupp A och B.....</i>	<i>34</i>
2.1.3 <i>Enheter.....</i>	<i>35</i>
2.1.4 <i>Kundkategorier.....</i>	<i>36</i>
2.1.5 <i>Kundreferenskategorier.....</i>	<i>38</i>
2.1.6 <i>Distrikt.....</i>	<i>38</i>
2.2 LEVERANSER/PERSONAL.....	38
2.2.1 <i>Leveranssätt.....</i>	<i>40</i>
2.2.2 <i>Leveransvillkor.....</i>	<i>42</i>
2.2.3 <i>Vår referens.....</i>	<i>44</i>
2.2.4 <i>Vår säljare.....</i>	<i>45</i>
2.2.5 <i>Personal.....</i>	<i>47</i>
2.2.6 <i>Behörigheter.....</i>	<i>47</i>
2.3 KONTON.....	48
2.3.1 <i>Kontoplanen.....</i>	<i>50</i>
2.3.2 <i>Fasta konton.....</i>	<i>52</i>
2.3.3 <i>Avdelning.....</i>	<i>54</i>
2.3.4 <i>Kostnadsställen.....</i>	<i>56</i>
2.4 INKÖP/PLANERING.....	59
2.4.1 <i>Valutor.....</i>	<i>60</i>
2.4.2 <i>Inköpare.....</i>	<i>61</i>
2.4.3 <i>Språk.....</i>	<i>62</i>
2.4.4 <i>Fasta texttrader.....</i>	<i>62</i>
2.4.5 <i>Fasta leveransadresser.....</i>	<i>63</i>
2.4.6 <i>Ledtexter planering.....</i>	<i>66</i>
2.4.7 <i>Beläggning.....</i>	<i>69</i>
2.5 SYSTEM.....	71
2.6 EFTERKALKYL.....	72
2.6.1 <i>Antalsöverföring.....</i>	<i>72</i>
2.6.2 <i>Artikelkontroll.....</i>	<i>74</i>
2.7 SYSTEMPARAMETRAR.....	76
2.7.1 <i>Dagens datum.....</i>	<i>77</i>
2.7.2 <i>Antal exemplar av utskrift.....</i>	<i>78</i>
2.7.3 <i>Abonnemangorder.....</i>	<i>81</i>
2.7.4 <i>Leverantörsbetalningar via modem.....</i>	<i>84</i>

Registervård

Registervården i Biet systemet innehåller funktioner för permanent styrning av programfunktioner. Här läggs grunden till just *Ditt* system. Genom uppläggning av företagets permanenta villkor, som företagsnamn, villkor för statistik och bokföringsunderlag, kund- och leverantörsregister, artikelregister m m, minimeras det fortsatta arbetet i systemet.

Beroende på vilka delar och funktioner Du har köpt av systemet kan vissa av de registervårdsfunktioner som beskrivs här, saknas i Ditt system.

När Du väljer "Registervård" i huvudsystemmenyn kommer Du till registervårdsmenyn:

REGISTERVÅRD	Datum	20000414
Text & Bild AB		09:48
➔ 1 = Företaget		
2 = Villkor		
3 = Kunduppläggning		
4 = Kund-Lev-Art. till diskett		
5 = Leverantörsuppläggning		
6 = Artiklar		
7 = Lager		
8 = Marknad		
9 = Menysystem		
Val		1

Bild 1 Registervård: Registervårdsmenyn

Här ser Du de olika funktionsgrupper, i vilka Registervården är indelad. Varje menyval ger tillgång till en eller flera underfunktioner.

Företag

Den första delen av Registervården utgörs av *företagsrelaterade* uppgifter. Här lägger Du upp företagets post- och besöksadress, post- och bankgiro och liknande. De olika momssatser som är aktuella registreras här, samt vad som ska gälla beträffande påminnelse- och räntefaktureringshantering.

I Biet systemet har Du möjlighet att lägga upp tilläggstexter, vilka sedan skrivs ut på olika kunddokument (offert, orderbekräftelse, följesedel, faktura). Dessa tilläggstexter läggs upp i den här delen av Registervården.

I företagsdelen kan Du även upprätta försäljningsbudget och budgetmallar, göra timkostnadsberäkningar och generera statistik m h a orderarkivet. Du bör *inte* generera statistiken själv, utan att först rådgöra med Biet.

Vid statistikgenerering m h a orderarkivet baseras statistiken på den arkiverade orderinformationen. Detta görs t ex när statistikfunktionen installeras vid ett senare tillfälle än övriga systemet eller då man vill börja använda statistiken vid en annan tidpunkt än vid igångsättning av Biet systemet. Normalt skapas statistikunderlaget vid faktureringen.

Villkor

Den andra delen av Registervården utgörs av Biet systemets *villkorsregister*. Här lägger Du upp de listor med varugrupper, enheter, leveranssätt, säljare, fasta textrader m m, som sedan används för statistik, orderregistrering, inköp m m.

Uppläggningsplanen och definition av vilka konton som ska användas för den fasta konteringen sker i "Villkor".

Ifall Du vill lägga upp *matriser* för artikelregistrering eller *egna arbetsorderbilder* finner Du dessa funktioner här. Registrering av nya eller förändring av gamla *användarnamn* görs också i villkorsregistret.

Det är också här Du förändrar *systemparametrarna* och *systeminställningarna*. M h a systemparametrarna avgör Du t ex huruvida aktuell tid ska visas i menysystemet, om *kontrolljournal* ska skrivas ut när Du tar ut bokföringsunderlaget för fakturering, ifall orderarna ska kunna ges *arbetsnamn*, avrundnings- och omräkningsfaktorer vid prisuppdatering och mycket annat.

I den här delen kan Du också ändra *systemdatum*, bestämma antal *exemplar* som ska skrivas ut av olika utskrifter (fakturer, bokföringsorder m m), lägga upp *abonnemangorderkalendern*, samt göra *årsbyte* för abonnemangorderarna.

Om Du betalar Dina leverantörsfakturer via *modem* finns möjlighet att skicka meddelanden till leverantörerna på leverantörsavierna från Bankgirot. Detta meddelande och övriga uppgifter för modemöverföringen registreras i villkorsregistret.

Kund-, leverantörs- och artikeluppläggning

De följande tre delarna av Registervården utgörs av upplägningsfunktioner (och annulleringsfunktioner) för kunder, leverantörer och artiklar (vanliga och s k paketartiklar).

Säkerhetskopiering

Ifall Du har en *bandstation*, för att ta backup på systemdata, görs nedläsningen av data från huvuddatorns hårddisk till kassett automatiskt, Du behöver bara byta band i bandstationen.

Ifall Du däremot använder Dig av *diskettbackup* läser Du ner backupen från huvuddatorns hårddisk till diskett m h a ett menyval i Registervården. Det är naturligtvis möjligt att använda diskettbackup, även om en bandstation finns ansluten.

1. Företag

När Du väljer "Företag" i registervårdsmenyn kommer Du till en undermeny, där de företagsrelaterade funktionerna finns samlade:

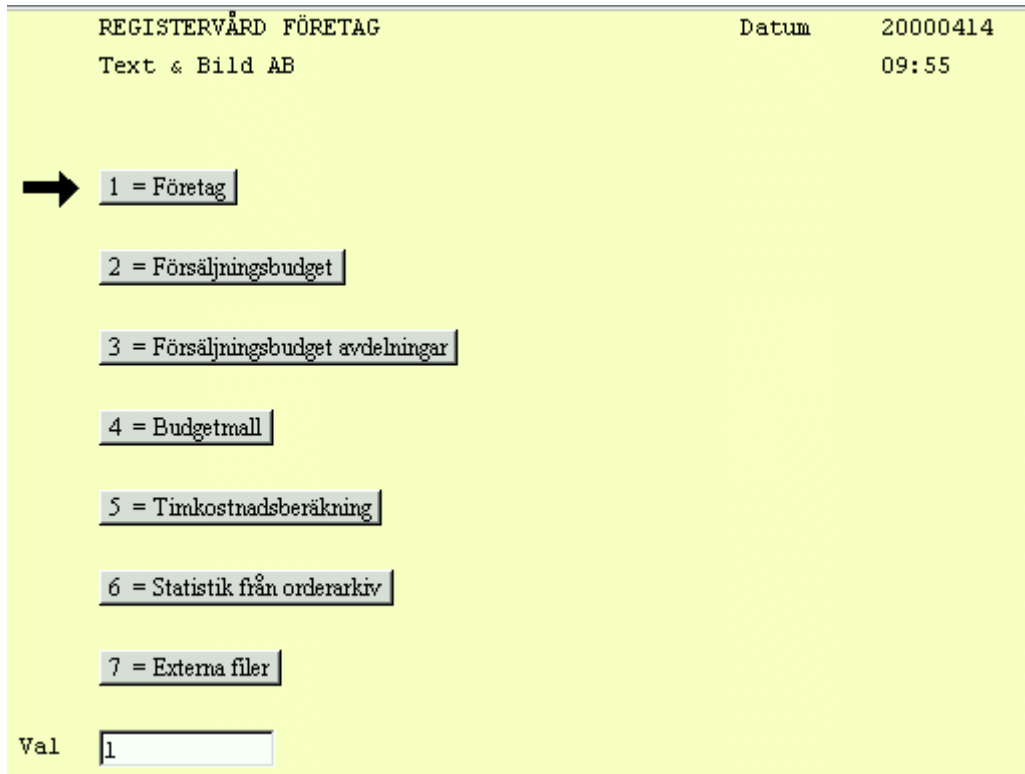


Bild 2 Registervård: Företagsmenyn

◆ Företag

Här lägger Du upp företagets post- och besöksadress, post- och bankgiro och liknande. De olika momssatser som är aktuella registreras här, samt vad som ska gälla beträffande påminnelse- och räntefaktureringshantering.

Här kan Du även lägga upp olika tilläggstexter, vilka sedan skrivs ut på olika kunddokument (offert, orderbekräftelse, följesedel, fakturor).

◆ Försäljningsbudget

Menyval "Försäljningsbudget" används för att budgetera årets förväntade försäljning. Budgeten görs per varugrupp och används sedan för att under året jämföra verkligt utfall mot budget.

◆ Försäljningsbudget avdelningar

Menyval "Försäljningsbudget avdelningar" används för att budgetera årets förväntade försäljning per avdelning. Budgeten görs per avdelning och varugrupp och används sedan för att under året jämföra verkligt utfall mot budget.

◆ Budgetmall

Här kan Du lägga upp *fördelningsmallar*, vilka sedan används vid försäljningsbudgetering ("Försäljningsbudget" och "Försäljningsbudget avdelningar"). Mallarna används för att göra den procentuella fördelningen av budgeterad totalförsäljning över året.

◆ Timkostnadsberäkning

En *modell* för beräkning av timkostnaden för arbetstiden inom företagets olika avdelningar, vid olika maskiner och liknande, finns i Biet systemets "Timkostnadsberäkning". Timkostnadsberäkningen används t ex för att beräkna ett pris på efterkalkylfunktionens *tidsartiklar*.

◆ Statistik från orderarkiv

Den här funktionen används för att återskapa statistik, vilken då baseras på information från orderarkivet. Normalt skapas statistiken vid fakturering. Funktionen är användbar då statistikfunktionen installeras vid ett senare tillfälle än övriga systemet, eller då man vill börja använda sig av statistiken vid en annan tidpunkt än vid igångsättning av Biet systemet.

1.1 Företag

Företagsuppgifterna läggs upp i tre skärmbilder. När Du väljer "Företag" i menyn kommer Du till den första av dessa:

FÖRETAGSUPPLÄGGNING		DATUM 14/04 2000	
Systemnamn	Nuvarande		
Namn	Biet Exempel AB	Organisationsnr	112456-1234-F
		Momsregnr	654321-4321-F
Adress	Box 100 00	Telefon	08-664 26 65
	100 00 EXEMPELSTAD	Telefax	08-664 26 55
	Rad 3 Adress	Mobiltelefon	0707 - 796 315
	Rad 4 Adress	Modem	01122222
Besöks- adress	Exempelgatan 23	Personsökare	6642665
E-mail	info@biet.se	Telex	6642655
Styrelse	Styrelsens säte i Stockholm.	Postgiro	123456 - 7
		Postgiro factoring	123-456-fact
		Postkonto	123 - 4
		Bankgiro	5153-0152
		Bankgiro factoring	654-321-fact
Bankkonto	11111111	Räkenskapsår fr o m	01/01-00
Banknamn	Exempelbanken	t o m	31/12-00
Autogiro		Momsperiod/månad	2

ÅTERGÅ	F2	F3	FÖRETAGSNAMN	F5	F6
F7	F8	F9	F10	NÄSTA SIDA	GODKÄNN

Bild 3 Registervård: Företagsuppgifter, skärmbild 1

I företagsuppläggnings första skärmbild registreras företagets namn, postadress, besöksadress, styrelsens säte, E-mailadress, bankkontonummer och banknamn, autogiro, organisationsnummer etc, i mån respektive uppgift är aktuell för Ditt företag.

Post- och bankkonto används vid betalning av utlandsfakturor. Räkenskapsårets start- och slutdatum, samt momsredovisningsperiod anges också.

Om räkenskapsåret t ex sträcker sig fr o m 000101 t o m 001231 är bokslutsmånaden 12. Om momsredovisning görs varannan månad sätts "Momsperiod/månad" lika med 2. Räkenskapsår och bokslutsmånad har betydelse för månads- och årsstatistiken, samt för historiska kund- och leverantörsreskontralistor, vilka kan tas ut i Biet systemet.

Företagets namn, adress, organisationsnummer, telefon- och telefaxnummer, post- och bankgironummer, platsen för styrelsens säte etc (eller *vissa* av dessa uppgifter) skrivs ut på företagets offerter, orderbekräftelser, arbetsordrar, fakturor m fl dokument, som skapas i Biet systemet.

Förutsättningarna för utskrift av samtliga eller vissa av dessa uppgifter på de olika dokumenten ges m h a systemparametrarna.

När uppgifterna i Bild 3 fyllts i på ett riktigt sätt trycker Du F11=nästa sida, för att gå vidare till nästföljande skärmbild i företagsuppläggnings. Du har även möjlighet att avbryta registreringen och gå tillbaka till menyn, m h a F1=återgå. Eventuella förändringar sparas inte. Om Du trycker F12=godkänn sparas eventuella ändringar och Du kommer tillbaka till menyn.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till menyn, utan att eventuella förändringar i någon av företagsuppläggnings två första skärmbilder sparas.

◆ F4=företagsnamn

M h a F4 ändrar Du det företagsnamn, som visas under Biet systemets *menyrubriker*. I Bild 2 är det följaktligen företagsnamnet "Text & Bild AB" under rubriken "REGISTERVÅRD FÖRETAG", som förändras m h a denna funktion.

Under *skärmbildsrubrikerna* och på *utskrifter* m m används däremot den uppgift som anges vid "Namn" i Bild 3.

När Du trycker F4 kommer Du till en skärmbild med nedanstående utseende:



Bild 4 Registervård: Ändra företagsnamn

Markören befinner sig i rutan med "Text & Bild AB". Ifall Du har flera företag upplagda i Ditt Biet systemet finns dessa sorterade i en lista i rutan. Du väljer företag, genom att med hjälp av piltangenterna placera markören vid aktuellt namn.

◆ F11=nästa sida

När uppgifterna i Bild 3 fyllts i på önskat sätt trycker Du F11, för att gå vidare till nästföljande skärmbild i företagsuppläggningsen (se Bild 5).

◆ F12=godkänn

Om Du trycker F12 kommer Du tillbaka till menyn. Eventuella ändringar i någon av företagsuppläggningsens två första skärmbilder sparas.

BietSystem Inställningar MenySystem Direktvals meny Hjälp

FÖRETAGSUPPLÄGGNING DATUM 14/04 2000

Moms 1 %
 Moms 2 84 %
 Moms 3 100 %

Betalningsvillkor dagar
 Kreditgräns kkr
 Dag för postgång dagar
 Moms på avgifter

Senaste fakturanr
 Kundnr bankgiro
 Kundnr postgiro

Dröjsmålsränta %
 Ränteaavgift
 Minräntebelopp/kund

Antal påminnelser
 Första påminnelsen dagar
 Andra påminnelsen dagar
 Tredje påminnelsen dagar
 Inkasso dagar efter sista påminnelse
 Påminnelseavgift

Offertgiltighet dagar
 Reklamskatt %

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	F5	F6
F7	F8	F9	FÖREGÅENDE SIDA	NÄSTA SIDA	GODKÄNN

Bild 5 Registrervård: Företagsuppgifter, skärmbild 2

I företagsuppläggningsens andra skärmbild definieras bl a vad som ska gälla vid fakturering. Upp till tre olika procentsatser (moms 1, moms 2, moms 3) kan registreras. Beroende på hur Ditt system är upplagt kan Du ha ett färre antal momssatser att ta hänsyn till. Även ledtexterna, "48%", "84%" resp "100%" kan förändras.

Vid kalkyl och orderregistrering påförs kalkyl-/orderraderna antingen moms enligt den momssats som definierats för artikeln eller ingen moms alls, i de fall kunden och/eller artikeln är momsbefriad. De momssatser som anges i företagsuppläggningsen används sedan i artikeluppläggningsen.

Vid "Betalningsvillkor" skriver Du in det betalningsvillkor som vanligtvis gäller för Dina kunder. Olika kunder kan givetvis ha olika betalningsvillkor, betalningsvillkoret "0 dagar" skapar kontantfakturer. Det betalningsvillkor som anges här, *föreslås* vid uppläggnings av en *ny kund* och vid *räntefakturering*.

Det belopp som anges vid rubriken "Kreditgräns" kommer att *föreslås* som kreditgräns vid uppläggnings av en *ny kund*.

Vid "Dag för postgång" anger Du det antal dagar som, beroende på tid för postgång, ska läggas till betalningsvillkoret vid beräkning av förfalldatum vid fakturering.

Beroende på om moms ska tas ut på avgifter (påminnelse- och räntefaktureringsavgifter) eller ej, anger Du "J"(ja) eller "N"(nej) vid "Moms på avgifter".

Sedan kommer Du till de uppgifter som gäller för påminnelsehanteringen. Vid rubrikerna "Första påminnelsen", "Andra påminnelsen" resp "Tredje påminnelsen" skriver Du in det antal dagar som ska passera efter *förfallodagen*, innan ett *underlag för resp påminnelse* skapas. Även om underlag finns behöver givetvis ingen påminnelse göras. Vid "Inkasso" anger Du på samma sätt hur många dagar som ska passera efter *den sista påminnelsen*, innan *underlag för inkassopåminnelse* skapas.

Biet systemet hanterar upp till tre påminnelser, samt en inkassopåminnelse. Vid "Antal påminnelser" väljer Du ett av alternativen 1-3, beroende på hur många påminnelser som normalt ska skickas, innan kundfakturor blir föremål för inkassopåminnelse. Detta antal kommer sedan att *föreslås* vid uppläggning av en ny kund. Olika antal påminnelser kan läggas upp för olika kunder.

De sista uppgifterna som gäller påminnelsehanteringen är "Påminnelseavgift" och "Benämning på påminnelseavgift". Vid "Påminnelseavgift" skriver Du den avgift som ska tas ut av kunden per utskreven påminnelse. Påminnelseavgifterna debiteras sedan kunden på räntefakturan, där också antalet gjorda påminnelser anges. Vid "Benämning på påminnelseavgift" skriver Du in den text som ska föregå påminnelseavgiftsbeloppet på påminnelseutskriften.

Nästa uppgift är "Offertgiltighet". Här anger Du det antal dagar som en avlämnad offert normalt ska gälla. Offertens sista giltighetsdatum visas på offertutskriften, uttryckt som "Offerten gäller t o m...". Efter "t o m" visas det datum som räknats ut, genom att antalet giltighetsdagar lagts till kalkylregistreringsdatum.

Offertens giltighetstid kan ändras vid registrering av en kalkyl, ifall offerten ska gälla längre eller kortare tid än normalt.

Därefter kommer Du till rubriken "Betalsätt leverantörsfakturor". Här anger Du numret på det utbetalningssätt som Du *oftast* använder vid betalning av leverantörsfakturor. Detta utbetalningssätt *föreslås* vid frisläppning av fakturorna.

Nästa rubrik är "Senaste fakturanr". Här står fakturanumret på den senast gjorda fakturan i Biet systemet. Vid igångsättning av systemet anges det fakturanummer som den första fakturan ska ha.

Följande rubriker utgörs av "Kundnr bankgiro" och "Kundnr postgiro". Här anger Du Era kundnummer hos bank- resp postgirocentralen. Aktuellt kundnummer skrivs ut på bank/postgirolistan i leverantörsreskontrants utbetalningsfunktion.

Vid "Dröjsmålsränta" anger Du den årsränta, som ska användas för beräkning av räntebeloppet vid försenade inbetalningar. Denna räntesats kan skrivas ut på fakturorna, t ex "Efter förfallodagen 950527 deb. 24% dröjsmålsränta per år".

De sista uppgifterna i Bild 5 utgörs av "Ränteavgift", "Minräntebelopp/kund", samt "Minräntebelopp/faktura". Ränteavgiften är den avgift som kommer att debiteras kunden för räntefaktureringen. Vid "Minräntebelopp/faktura" resp "Minräntebelopp/kund" anger Du de lägsta räntebelopp, som kunden normalt ska uppnå innan räntefakturering görs. Angivna minimibelopp *föreslås* sedan vid räntefaktureringen.

När uppgifterna i Bild 5 fyllts i på ett riktigt sätt trycker Du F11=nästa sida, för att gå vidare till nästföljande skärmbild i företagsuppläggningsen. Du har även möjlighet att avbryta registreringen och gå tillbaka till menyn, m h a F1=återgå. Eventuella förändringar sparas inte. Om Du trycker F12=godkänn sparas eventuella ändringar och Du kommer tillbaka till menyn.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till menyn, utan att eventuella förändringar i någon av företagsuppläggningsens första två skärmbilder sparas.

◆ F10=föregående sida

Om Du vill gå tillbaka till första sidan i företagsuppläggningsen trycker Du F10. Du kommer därmed tillbaka till Bild 3, där Du kan göra ytterligare förändringar.

◆ F11=nästa sida

När uppgifterna i Bild 5 fyllts i på önskat sätt trycker Du F11, för att gå vidare till nästföljande skärmbild i företagsuppläggningsen (se Bild 6).

◆ F12=godkänn

Om Du trycker F12 kommer Du tillbaka till menyn, eventuella ändringar i någon av företagsuppläggningsens första två skärmbilder sparas.

FÖRETAGSUPPLÄGGNING		DATUM
Tilläggstexter på kunddokument		14/04 2000
OBSFK	Text	
→	[F] Vår fordran enligt denna faktura är överlåtten till Nordbanken Finans	
	[F] AB (publ). Betalning med befriande verkan kan endast ske till NBF	
	[F] genom inbetalning till dess bg 5151-8645 eller pg 6409394-1.	
	[F] Invändningar ska omedelbart meddelas till NBF på tfn 08-787 65 00.	

Bild 6 Registervård: Företagsuppgifter, skärmbild 3

I företagsuppläggningsens tredje skärmbild har Du möjlighet att lägga upp textrader, vilka sedan skrivs ut på olika kunddokument. Motsvarande funktion för att lägga upp texter, vilka endast skrivs ut till resp kund, finns i kunduppläggningsen. Aktuell text skrivs ut med liten stil i en ruta längst ner på berörda dokument. Varje textrad föregås av en bokstavskod (OBSFK), vilken tolkas enligt följande:

- O, utskrift görs på *offerter*
- B, utskrift görs på *orderbekräftelser*
- S, utskrift görs på *följesedlar*
- F, utskrift görs på *fakturor*
- K, utskrift görs på *kreditfakturor*

Bokstavskoderna skrivs in på avsedd plats framför den aktuella textrad. En och samma textrad kan markeras för utskrift på ett eller flera olika dokument.

Ifall en bokstavskod, t ex "O", inte är ifylld framför en textrad kommer texten följaktligen inte att skrivas ut på motsvarande dokument, i det här fallet offerten.

När *ingen* bokstavskod är ifylld framför en textrad kommer texten inte att skrivas ut någonstans. Ifall Du vill *spara* en tidigare inskriven text lämnar Du fältet för angivande av bokstavskod tomt. På detta sätt kan Du ha texterna "vilande" för senare användning. Ifall Du vill skriva in *egna kommentarer* i Bild 6 görs det med samma förfarande.

Observera att raderna skrivs ut i den ordning som de lagts upp i Bild 6. Det kan därför bli nödvändigt att lägga upp samma textrad flera gånger, för utskrift på olika dokument.

Ifall Ditt företag använder sig av *factoring* gäller att de textrader som skrivs ut på fakturor (F) och kreditfakturor (K) *reserverats* för detta ändamål. De ska *endast* användas för informationstext relaterad till factoring och *inte* till diverse andra meddelanden. I detta fall skrivs textraderna ut på fakturor och kreditfakturor *endast till kunder som markerats för factoring*. På övriga fakturor och kreditfakturor skrivs texten *inte* ut.

Funktionstangenter

När markören befinner sig i marginalen har Du tillgång till nedanstående funktionstangenter:

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till företagsupplägningens första skärmbild, utan att eventuella textförändringar sparas.

◆ F4=flytta

F4 används för att "klippa ut" textrader och placera dessa på en annan plats. Den rad markören befinner sig vid när Du trycker F4 markeras i en avvikande färg.

◆ F7=kopiera

F7 fungerar på samma sätt som F4, förutom att det som markerats även står kvar i ursprungligt läge.

◆ F8=placera

F8 används för att *placera* rader som först kopierats m h a F7.

◆ F12=godkänn

M h a F12 kommer Du tillbaka till första sidan med företagsuppgifter. Eventuella textförändringar sparas.

När markören befinner sig inne på en textrad eller i fältet för angivande av bokstavskod har Du förutom F1=återgå och F12=godkänn även tillgång till Biet systemets inbyggda ordbehandlingsfunktion. Denna funktion kommer Du åt m h a funktionstangent F7=ordbehandling.

1.2 Försäljningsbudget

Här har Du möjlighet att budgetera årets förväntade försäljning. Budgeten görs per varugrupp och används sedan för att under året jämföra verkligt utfall mot budget.

När Du väljer "Försäljningsbudget" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

Bild 7 Registervård: Försäljningsbudget, val av varugrupp

Här anger Du varugrupp, för vilken försäljningen ska budgeteras.

ÅR/MÅN	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP
200001						
200002						
200003		1830	55.63			160487
200004		153307	98.15			158657

Bild 8 Registervård: Försäljningsbudget för varugrupp "Övrigt"

Markören befinner sig under rubriken "PER BELOPP", för perioden 0001. Här fyller Du i den budgeterade försäljningen i januari 2000. Markören placeras vid nästa period, 0002. På detta sätt fyller Du i den budgeterade försäljningen för hela året. Allteftersom uppgifterna fylls i ser Du den procentuella fördelningen över året, samt det ackumulerade försäljningsbeloppet:

BUDGET										DATUM 14/04 2000			
Biet Exempel AB													
Varugrupp		1 System		Mall		-		Belopp att fördela		50500.00			
UTFALL							BUDGETERAT						
ÅR/MÅN	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP	%	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP
200001							19.80		10000	.			10000
200002							29.70		15000	.			25000
200003		1830	55.63		160487		39.60		20000	.			45000
200004		153307	98.15		158657		10.89		5500	.			50500

Bild 9 Registrervård: Försäljningsbudget, budgeterade belopp ifyllda

Istället för att fylla i budgeterade försäljningsbelopp på detta sätt kan Du använda en fördelningsmall. Budgetmallarna görs under menyval "Budgetmall" i företagsmenyn (se **1.4 Budgetmall**). Ifall Du lagt upp en mall för den budgeterade försäljningen trycker Du F6=mall, istället för att fylla i det första beloppet under rubriken "PER BELOPP". F5=per belopp används för att alternera tillbaka till manuell registrering.

Den procentuella fördelningen enligt den valda mallen visas. Markören placeras sedan vid "Belopp att fördela". Här anger Du den totala, budgeterade försäljningen för året. Försäljningsbeloppet fördelas över året:

BUDGET										DATUM 14/04 2000			
Biet Exempel AB													
Varugrupp		1 System		Mall		6 Försäljning System		Belopp att fördela		50500.00			
UTFALL							BUDGETERAT						
ÅR/MÅN	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP	%	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP
200001							5.00		2525	.			2525
200002							7.00		3535	.			6060
200003		1830	55.63		160487		8.00		4040	.			10100
200004		153307	98.15		158657		15.00		7575	.			17675

Bild 10 Registrervård: Försäljningsbudget, budgeterade belopp baserade på en mall

Om Du för en eller flera perioder vill registrera andra belopp än de som beräknats m h a mallen, skriver Du in det önskade beloppet. "Belopp att fördela" och de beräknade procentsatserna justeras i överensstämmelse med detta. M h a funktionstangent F7=fördelat belopp kan Du ändra det *fördelade beloppet*. Markören placeras vid "Belopp att fördela" och Du anger en ny uppgift. Det nya totalbeloppet fördelas enligt *aktuella* procentsatser.

Om Du vill budgetera *täckningsgraden* vid försäljning använder Du funktionstangent F8=tg, varpå markören placeras under rubriken "TG %". Vid aktuell period skriver Du in den önskade täckningsgraden.

När budgeten är klar trycker Du F12=godkänn, för att spara uppgifterna. F1=återgå avbryter pågående budgetering. Aktuell varugrups budget försvinner från skärmen och markören placeras vid "Varugrupp" (se Bild 7). Om Du vill budgetera försäljningen för ytterligare varugrupper anger Du nästa varugrupsnummer här. I annat fall går Du tillbaka till menyn m h a F1=återgå. Ifall Du anger numret på en varugrupp, för vilken Du tidigare gjort en budget över planerad försäljning, visas de registrerade uppgifterna på skärmen.

I bildens vänstra del finns rubriken "UTFALL". Här ser Du allteftersom året går och verklig försäljning registreras, hur utfallet ser ut i förhållande till budget:

BUDGET														DATUM	
Biet Exempel AB														14/04 2000	
Varugrupp				Mall				Belopp att fördela							
1 System				6 Försäljning System				51000.00							
UTFALL							BUDGETERAT								
ÅR/MÅN	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP	%	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP		
200001							5.00		2550	.			2550		
200002							7.00		3570	.			6120		
200003		1830	55.63		160487		8.00		4080	.			10200		
200004		153307	98.15		158657		15.00		7650	.			17850		

Bild 11 Registrervård: Budgeterad försäljning för varugruppen "Övrigt" jämförs med utfall

Funktionstanger

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du ur aktuell varugrupsbudget, utan att spara eventuella ändringar/registreringar.

◆ F5=per belopp

Funktionstangent F5 används för att placera markören vid "PER BELOPP". I det läget kan budgetuppgifterna registreras manuellt, d v s utan fördelningsmall.

◆ F6=mall

Ifall Du lagt upp en mall för den budgeterade försäljningen trycker Du F6=mall, istället för att manuellt fylla i beloppen under rubriken "PER BELOPP". När Du trycker F6 placeras markören vid "Mall" och önskad mall kan hämtas in.

◆ F7=fördelat belopp

Om Du trycker F7 placeras markören vid "Belopp att fördela", där Du skriver in det aktuella, totala försäljningsbeloppet . Totalbeloppet fördelas enligt *aktuella* procentsatser.

◆ F8=tg

Om Du vill budgetera försäljningens *täckningsgrad* trycker Du F8. Markören placeras under rubriken "TG %". Du använder piltangenterna, för att flytta markören mellan perioderna, skriver in önskade täckningsgrader och bekräftar varje registrering med <ENTER>

◆ F12=godkänn

När budgeten är klar trycker Du F12, för att spara uppgifterna.

1.3 Försäljningsbudget avdelningar

Här har Du möjlighet att budgetera årets förväntade försäljning per avdelning. Budgeten görs per avdelning och används sedan för att under året jämföra verkligt utfall mot budget. När Du väljer "Försäljningsbudget avdelningar" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

BUDGET DATUM 14/04 2000
Biet Exempel AB

Avdelning Mall
Varugrupp Belopp att fördela

UTFALL BUDGETERAT

ÅR/MÅN	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP	%	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP

Bild 12 Registrervård: Försäljningsbudget per avdelning

Här anger den "Avdelning" och "Varugrupp" för vilken försäljningen ska budgeteras.

BUDGET DATUM 14/04 2000
Biet Exempel AB

Avdelning System Mall
Varugrupp System Belopp att fördela

UTFALL BUDGETERAT

ÅR/MÅN	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP	%	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP
200001													
200002													
200003													

Bild 13 Registrervård: Försäljningsbudget för avdelning 2, varugrupp "System"

Markören befinner sig under rubriken "PER BELOPP", för perioden 0001. Här fyller Du i den budgeterade försäljningen i januari 2000. Markören placeras vid nästa period, 0002. På detta sätt fyller Du i den budgeterade försäljningen för hela året. Allteftersom uppgifterna fylls i ser Du den procentuella fördelningen över året, samt det ackumulerade försäljningsbeloppet:

BUDGET DATUM 14/04 2000
Biet Exempel AB

Avdelning System Mall
Varugrupp System Belopp att fördela

UTFALL BUDGETERAT

ÅR/MÅN	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP	%	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP
200001		19.80				10000			10000				10000
200002		29.70				15000			25000				25000
200003		39.60				20000			45000				45000
200004		10.89				5500			50500				50500

Bild 14 Registrervård: Försäljningsbudget för avdelning 5, budgeterade belopp ifyllda

Istället för att fylla i budgeterade försäljningsbelopp på detta sätt kan Du använda en fördelningsmall. Budgetmallarna görs under menyval "Budgetmall" i företagsmenyn (se **1.4 Budgetmall**). Ifall Du lagt upp en mall för den budgeterade försäljningen trycker Du F6=mall, istället för att fylla i det första beloppet under rubriken "PER BELOPP". F5=per belopp används för att alternera tillbaka till manuell registrering.

Den procentuella fördelningen enligt den valda mallen visas. Markören placeras sedan vid "Belopp att fördela". Här anger Du den totala, budgeterade försäljningen för året, följt av. Försäljningsbeloppet fördelas över året:

BUDGET		DATUM									
Biet Exempel AB		14/04 2000									
Avdelning	2 System	Mall	10 Exempelmall försäljning								
Varugrupp	1 System	Belopp att fördela	50500.00								
UTFALL		BUDGETERAT									
ÅR/MÅN	PER	BELOPP	TG %	ACK	BELOPP	%	PER	BELOPP	TG %	ACK	BELOPP
200001						7.00		3535	.		3535
200002						8.00		4040	.		7575
200003						9.00		4545	.		12120
200004						9.00		4545	.		16665

Bild 15 Registrervård: Försäljningsbudget för avdelning 5, baserad på en mall

Om Du för en eller flera perioder vill registrera andra belopp än de som beräknats m h a mallen, skriver Du in det önskade beloppet. "Belopp att fördela" och de beräknade procentsatserna justeras i överensstämmelse med detta.

M h a funktionstangent F7=fördelat belopp kan Du ändra det *fördelade beloppet*. Markören placeras vid "Belopp att fördela" och Du anger en ny uppgift. Det nya totalbeloppet fördelas enligt *aktuella* procentsatser.

Om Du vill budgetera *täckningsgraden* vid försäljning använder Du funktionstangent F8=tg, varpå markören placeras under rubriken "TG %" och Du skriver in den önskade täckningsgraden.

När budgeten är klar trycker Du F12=godkänn, för att spara uppgifterna. F1=återgå avbryter pågående budgetering. Aktuell avdelnings budget försvinner från skärmen och markören placeras på nytt vid "Avdelning" (se Bild 12).

Om Du vill budgetera försäljningen för ytterligare varugrupper eller för en annan avdelning anger Du aktuella uppgifter vid "Avdelning" resp "Varugrupp". I annat fall kan Du gå tillbaka till meny m h a F1=återgå.

Ifall Du anger avdelning och varugrupp, för vilka Du tidigare gjort en budget över planerad försäljning, visas de registrerade uppgifterna.

I bildens vänstra del finns rubriken "UTFALL". Här ser Du allteftersom året går och verklig försäljning registreras, hur utfallet ser ut i förhållande till budget:

BUDGET										DATUM			
Biet Exempel AB										14/04 2000			
Avdelning	1	Montering			Mall	10	Exempelmall försäljning						
Varugrupp	1	System			Belopp att fördela	50500.00							
UTFALL					BUDGETERAT								
ÅR/MÅN	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP	%	PER	BELOPP	TG	%	ACK	BELOPP
200001							7.00		3535	.			3535
200002							8.00		4040	.			7575
200003		1830	55.63		160317		9.00		4545	.			12120
200004		153137	98.26		158487		9.00		4545	.			16665

Bild 16 Registrervård: Budgeterad försäljning jämförs med utfall

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du ur aktuell varugrupsbudget, utan att spara eventuella ändringar/registreringar.

◆ F5=per belopp

Funktionstangent F5 används för att placera markören vid "PER BELOPP". I det läget kan budgetuppgifterna registreras manuellt, d v s utan fördelningsmall.

◆ F6=mall

Ifall Du lagt upp en mall för den budgeterade försäljningen trycker Du F6=mall, istället för att manuellt fylla i beloppen under rubriken "PER BELOPP". När Du trycker F6 placeras markören vid "Mall" och önskad mall kan hämtas in.

◆ F7=fördelat belopp

Om Du trycker F7 placeras markören vid "Belopp att fördela", där Du skriver in det aktuella, totala försäljningsbeloppet för avdelningen av angiven varugrupp. Totalbeloppet fördelas enligt *aktuella* procentsatser.

◆ F8=tg

Om Du vill budgetera försäljningens *täckningsgrad* trycker Du F8. Markören placeras under rubriken "TG %", skriv in önskad täckningsgraden.

◆ F12=godkänn

När budgeten är klar trycker Du F12, för att spara uppgifterna.

1.4 Budgetmall

I företagsmenyns budgetmallfunktion kan Du lägga upp olika *mallar*, vilka sedan används vid försäljningsbudgetering ("Försäljningsbudget" och "Försäljningsbudget avdelningar"). Mallarna används för att göra den procentuella fördelningen av budgeterat försäljningsbelopp över året.

När Du väljer "Budgetmall" i menyn kommer Du till nedanstående bild:

BUDGETMALL	
Biet Exempel AB	
BUDGETMALL NR	NAMN
<input type="text"/>	
1	%
2	%
3	%
4	%
5	%
6	%
7	%
8	%
9	%
10	%
11	%
12	%
SUMMA	%

Bild 17 Registervård: Budgetmall, val av mall

Markören befinner sig vid "Budgetmall nr". Här anger Du aktuellt mallnummer. Om Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till företagsmenyn.

1.4.1 Uppläggning av en ny budgetmall

Om Du vill göra en ny mall skriver Du in ett ledigt nummer vid "Budgetmall nr". Markören placeras i ett nytt inmatningsfält till höger om numret:

BUDGETMALL		DATUM	
Biet Exempel AB		14/04 2000	
BUDGETMALL NR	99	NAMN	<input type="text"/>
	1	<input type="text" value="."/>	%
	2	<input type="text" value="."/>	%
	3	<input type="text" value="."/>	%
	4	<input type="text" value="."/>	%
	5	<input type="text" value="."/>	%
	6	<input type="text" value="."/>	%
	7	<input type="text" value="."/>	%
	8	<input type="text" value="."/>	%
	9	<input type="text" value="."/>	%
	10	<input type="text" value="."/>	%
	11	<input type="text" value="."/>	%
	12	<input type="text" value="."/>	%
	SUMMA		%

Bild 18 Registervård: Uppläggning av en ny mall

Här skriver Du in den nya mallens namn. Markören placeras därefter i den första periodens inmatningsfält. När den första procentsatsen angivits börjar "SUMMA" räknas upp. Ifall det finns något kvar att fördela när Du kommer till period 12, föreslås restbeloppet där.

BUDGETMALL NR	99	NAMN	<input type="text" value="Exempelmallen"/>
	1	<input type="text" value="25.00"/>	%
	2	<input type="text" value="20.00"/>	%
	3	<input type="text" value="15.00"/>	%
	4	<input type="text" value="10.00"/>	%
	5	<input type="text" value="5.00"/>	%
	6	<input type="text" value="5.00"/>	%
	7	<input type="text" value="1.00"/>	%
	8	<input type="text" value="1.00"/>	%
	9	<input type="text" value="1.00"/>	%
	10	<input type="text" value="1.00"/>	%
	11	<input type="text" value="1.00"/>	%
	12	<input type="text" value="15.00"/>	%
	SUMMA	100.00	%

Bild 19 Registervård: Den nya mallen är klar

När mallen ser ut på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara den nya mallen. Godkännande kan inte göras förrän "SUMMA" är lika med 100.00%. Markören placeras på nytt vid "Budgetmall nr".

Du kan även trycka F1=återgå, vilket medför eventuella registreringar *inte* sparas.

1.4.2 Redigering av en upplagd mall

Ifall Du vill förändra eller annullera en tidigare gjord mall anger Du den aktuella mallens nummer vid "Budgetmall nr". Du har även möjlighet att skriva "0", var på en lista med tidigare registrerade mallar visas på skärmen:

Nr	Mallnamn	Period 1	P 2	P 3 ...	P 12
1	Repro	5.00	8.00	2.00 ...	15.00
2	Hyra	25.00		...	
3	Försäljning Annons	4.00	7.00	10.30 ...	5.96
5	PER KVARTAL			25.00 ...	25.00
6	Försäljning System	5.00	7.00	8.00 ...	6.00
10	Exempelmall försäljning	7.00	8.00	9.00 ...	14.00
99	Exempelmallen	25.00	20.00	15.00 ...	15.00

Bild 20 Registervård: Tidigare gjorda mallar

I listan ser Du mallarnas nummer och namn, samt de aktuella procentsatserna för period 1, 2, 3 och 12.

Den valda mallen visas på skärmen:

BUDGETMALL NR	2	NAMN	Hyra
	1		25.00 %
	2		. %
	3		. %
	4		25.00 %
	5		. %
	6		. %
	7		25.00 %
	8		. %
	9		. %
	10		25.00 %
	11		. %
	12		. %
	SUMMA		100.00 %

Bild 21 Registervård: Budgetmallen "Hyra"

Markören befinner sig vid "Hyra". Om Du vill ändra en uppgift skriver Du över aktuell registrering med en ny.

Ifall mallen ska *annulleras* trycker Du F8=annullera (se beskrivningen av funktionstangenterna nedan).

När mallen ser ut på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara de nya uppgifterna. Godkännande kan inte göras förrän "SUMMA" är lika med 100.00%. Markören placeras på nytt vid "Budgetmall nr".

Du kan även trycka F1=återgå, vilket medför eventuella registreringar *inte* sparas.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

När Du trycker F1 avbryts pågående redigering och markören placeras vid "Budgetmall nr". Eventuella förändringar sparas inte.

◆ F8=annullera

F8 används vid annullering av en tidigare upplagd budgetmall. När Du trycker F8 försvinner mallinformationen från skärmen och markören placeras vid "Budgetmall nr". Annulleringen är därmed klar.

◆ F12=godkänn

När Du trycker F12 godkänns pågående mallredigering och markören placeras vid "Budgetmall nr". Eventuella registreringar sparas.

1.5 Timkostnadsberäkning

En *modell* för beräkning av timkostnaden för arbetstiden inom företagets olika avdelningar, vid olika maskiner och liknande, finns i Biet systemets "Timkostnadsberäkning". Underlaget kan t ex vara en budget baserad på föregående års specificerade resultaträkning.

Timkostnadsfunktionen kan t ex användas för beräkning av ett pris på efterkalkylens tidsartiklar.

När Du väljer alternativet "Timkostnadsberäkning" i företagsmenyn visas följande undermeny på skärmen:

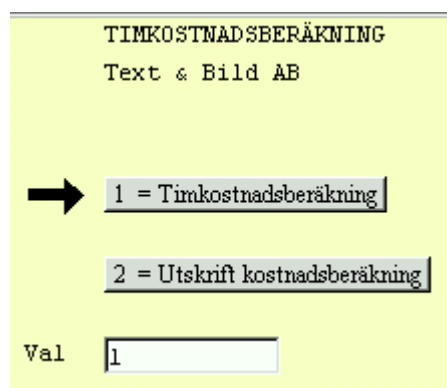


Bild 22 Registervård: Timkostnadsberäkningsmenyn

◆ Timkostnadsberäkning

Här görs beräkningen av timkostnaden för arbetstiden.

◆ Utskrift kostnadsberäkning

M h a funktionen "Utskrift kostnadsberäkning" har Du möjlighet att skriva ut de olika beräkningar som gjorts. Informationen är densamma som den som visas vid beräkningen. Den är dock mer lättöverskådligt presenterad.

1.5.1 Timkostnadsberäkning

Under menyval "Timkostnadsberäkning" görs beräkningen av timkostnaden för arbetstiden. Du kommer först till nedanstående skärmbild:

Bild 23 Registervård: Timkostnadsberäkning, val av arbetsplats

Markören befinner sig vid rubriken "Arbetsplats". Här anger Du aktuellt platsnummer, alternativt trycker F1=återgå, för att gå tillbaka till företagsmenyn.

En ny timkostnadsberäkning

Om Du vill göra en ny timkostnadsberäkning skriver Du in ett ledigt nummer vid "Arbetsplats". Markören placeras till höger om angivet nummer. Här skriver Du in *namnet* på arbetsplatsen.

Därefter placeras markören vid nästa rubrik, "Artikel". Varje timkostnadsberäkning *måste* kopplas till en artikel i Biet systemets artikelregister. Du kan göra uppläggningsen av artikeln direkt vid timkostnadsberäkningen, genom att här ange namnet/numret på den nya artikeln. Namnet/numret är valfritt, t ex "Avd 1", "Tryckpr Heidelberg" e dyl.

När Du lagt upp den nya artikeln, alternativt när Du bekräftar artikelnamnet/numret på den tidigare upplagda artikeln, kommer Du till nästa skärmbild för timkostnadsberäkning:

TIMKOSTNAD 99 Tryckpr Heidelberg		DATUM 14/04 2000	
Bemanning lön			
sociala kostnader	(0.00 %)	0	0 INPRIS
Arbetsledare lön			UTPRIS 2000.00
sociala kostnader	(0.00 %)	0	
procent denna avdelning	(. %)	0	
Anskaffningsvärde: produktionsutr.			
tillbehör			
Avskrivning	14.3 % på anskaffningsvärdet.		0
Nuvärde	på produktionsutr. Ränta	13.0 %	0
Servicekostnader	2.0 % på		
Förbrukningsmaterial			
Lokalkostnader (hyra, värme, städning, el)			
	kvm å kr/kvm		
Tillverkningskostnad	Kr/tim		0
Administration	. %		0
Självkostnad			0
Risikopålägg	. %		0
Årskostnad			0
Debiterbar tid			
Timkostnad			0.00

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

Bild 24 Registrervård: Timkostnadsberäkning, angivande av indata

I den här skärmbilden ska Du nu fylla i de nödvändiga uppgifterna för beräkning av timkostnaden.

Markören befinner sig vid det första inmatningsfältet, "Bemanning lön". Här anger Du det lönebelopp, som årligen utbetalas till avdelningens personal. Ifall en person arbetar på flera avdelningar ska bara motsvarande procentuella andel av dennes årslön tas med i beräkningen. När Du gör en timkostnadsberäkning för en maskin eller en tryckpress anger Du lönekostnaden för bemanning av maskinen/pressen.

Nästa inmatningsfält utgörs av procentsatsen för "sociala kostnader". Här fyller Du i den aktuella (genomsnittliga) procentsatsen för arbetsgivaravgifter, sociala avgifter o dyl.

Därefter följer "Arbetsledare lön", de "sociala kostnader" som är att hänföra till denne och "procent denna avdelning", d v s hur stor del av arbetsledarens tid som upptas av den aktuella avdelningen/maskinen/tryckpressen.

Löner och sociala kostnader beräknas i allmänhet med utgångspunkt från gällande lönenivå, uppräknad med årets förväntade löneökning.

Sedan ska Du fylla i anskaffningsvärdet på produktionsutrustningen (för maskiner och övriga tillbehör). Avskrivningen har i exemplet ovan föreslagits till 14.3%, d v s avskrivningen görs på 7 år. Ifall Du vill göra beräkningen med en annan avskrivningstid skriver Du över den föreslagna procentsatsen.

Därefter kommer Du till "Ränta". I exemplet ovan föreslås en kalkylränta på 13%. Ifall Du vill göra beräkningen med en annan räntesats skriver Du bara över den föreslagna. Kalkylräntan bör *minst* motsvara marknadsräntan.

Nästa uppgift utgörs av "Servicekostnader", vilka baseras på det totala anskaffningsvärdet av produktionsutrustningen. I exemplet ovan föreslås en servicekostnad motsvarande 2% av anskaffningsvärdet. Ifall Du vill göra beräkningen med en annan procentsats skriver Du över det föreslagna. Du kan även hoppa över detta inmatningsfält och istället fylla i kostnaden direkt i nästa fält. Även kostnaden för förbrukningsmaterial till produktionen anges. Detta fylls i vid nästa rubrik, "Förbrukningsmaterial".

Service-/förbrukningskostnaderna innefattar kostnader för service, underhåll, reparationer, försäkringar, krediterade tillverkningsfel m m. Även hyra av maskiner och annan produktionsutrustning, energi, vatten, bilomkostnader och liknande tas upp här.

Sedan kommer Du till kostnaderna för lokalerna. Du anger först hur stor yta företagets lokaler utgörs av och därefter kostnaden för hyra (marknadspris om fastigheten är ägd), värme, städning m m, per kvadratmeter och år. Du kan även hoppa över dessa inmatningsfält och istället fylla i årskostnaden direkt i det tredje inmatningsfältet under rubriken "Lokalkostnader". När Du timkostnadsberäknar en maskin eller en tryckpress anger Du aktuell lokalkostnadsandel för maskinen/pressen.

Större *ombyggnader* bör i timkostnads kalkylen skrivas av under en längre tid, även om de bokföringsmässigt kostnadsförts direkt.

Nästa uppgift gäller kostnaden för administration. Den beräknas som en procentuell andel av de *hittills angivna kostnaderna*. Ingen procentsats föreslås här, utan Du anger själv en rimlig siffra. 3,5% av tillverkningskostnaden är ett bra riktvärde.

Även riskpålägget beräknas som en procentuell andel av de hittills angivna kostnaderna (inklusive beräknad administrationskostnad). 5% av självkostnaden är en bra approximation.

Sedan kommer Du till den sista uppgiften för timkostnadsberäkningen, "Debiterbar tid". Här anger Du den totala arbetstiden för de personer som arbetar på avdelningen. Ledning till ett rimligt antal timmar kan fås m h a hjälptexten till "Debiterbar tid". Om timkostnadsberäkningen avser en maskin/tryckpress, anges maskinens effektiva produktionstid per år.

Markören placeras därefter vid "Timkostnad". Här ser Du den timkostnad som blir följd av de uppgifter som angivits vid beräkningen. Ifall Du skriver över beräknad timkostnad med en annan siffra förändras det tidigare riskpålägget. Du ser istället vilket riskpålägg som motsvarar den nu angivna timkostnaden.

Vid "INPRIS" föreslås ett pris lika med timkostnaden. Om Du vill avrunda inpriset till ett jämnt tal e dyl skriver Du bara över det föreslagna priset med det som ska gälla istället.

Därefter anger Du vilka utpriser som ska gälla. Du har möjlighet att ange *åtta* olika utpriser. Ifall utpriset sätts *lägre än inpriset* markeras det med en stjärna, vilken skrivs ut till vänster om prisangivelsen.

TIMKOSTNAD 99 Tryckpr Heidelberg		DATUM 14/04 2000	
Bemanning lön	500000		
sociala kostnader (39.56 %)	197800	697800	INPRIS 320.00
Arbetsledare lön	200000		UTPRIS 640.00
sociala kostnader (41.21 %)	82420		700.00
procent denna avdelning (50.0 %)		141210	800.00
Anskaffningsvärde: produktionsutr. tillbehör	1000000		1000.00
	150000		1100.00
Avskrivning 14.3 % på anskaffningsvärdet.		164450	1200.00
Nuvärde 575000 på produktionsutr. Räkta 13.0 %		74750	1250.00
			320.00
Servicekostnader 2.0 % på 1150000		23000	
Förbrukningsmaterial		4000	
Lokalkostnader (hyra, värme, städning, el) 500 kvm à 1000 kr/kvm		500000	
Tillverkningskostnad 291.86 Kr/tim			1605210
Administration 3.5 %		56182	
Självkostnad			1661392
Risikopålägg 5.0 %		83069	
Årskostnad			1744461
Debiterbar tid 5500			
Timkostnad			317.17

Bild 25 Registervård: Timkostnadsberäkning, exempel

I exemplet ovan har en timkostnad på 317.17 SEK beräknats. För att godkänna beräkningen trycker Du F12=godkänn, varpå beräkningen sparas och Du kommer tillbaka till Bild 23. F1=återgå medför att beräkningen avbryts och Du kommer tillbaka till Bild 23.

Redigering av en beräkning

Ifall Du vill förändra eller annullera en tidigare gjord timkostnadsberäkning anger Du den aktuella arbetsplatsens nummer vid "Arbetsplats".

Namnet på arbetsplatsen skrivs ut på skärmen. Du trycker <ENTER>, för att bekräfta namnet, varpå markören placeras vid "Artikel". Här ser Du den artikel, som Du angav vid den ursprungliga timkostnadsberäkningen. När Du bekräftar artikeln med <ENTER> kommer Du till skärmbilden för timkostnadsberäkning.

Du har även möjlighet att skriva "0", när markören befinner sig vid "Arbetsplats". En ruta med tidigare gjorda beräkningar visas på skärmen:

Nr	Namn	Artnr	Timmar/År	Pris/Tim
3	Avdelningskostnad (exempel)	Avd 1	5500	317.17
1	Monteringsbord	a1	2520	296.66
99	Tryckpr Heidelberg	999999	5500	317.17
7	Trycksnurra	a2	1260	712.89

Bild 26 Registervård: Tidigare gjorda timkostnadsberäkningar

I listan ser Du beräkningarnas nummer och namn, artikelkoppling, debiterbara tid, samt timpris.

Den valda kostnadsberäkningens nummer, namn och artikelkoppling visas på skärmen. När beräkningens namn och artikel bekräftats kommer Du till skärmbilden för timkostnadsberäkning.

Välj vilken/vilka uppgifter som ska ändras, skriver över med det som ska gälla istället. När bilden ser ut på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, varpå Du kommer tillbaka till Bild 23. Eventuella förändringar sparas. Om Du trycker F1=återgå gäller den tidigare timkostnadsberäkningen fortfarande.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

När Du trycker F1 avbryts pågående beräkning, varpå Du kommer tillbaka till Bild 23. Eventuella registreringar sparas inte.

◆ F8=annullera

F8 använder Du för att annullera en tidigare gjord timkostnadsberäkning. När Du trycker F8 försvinner beräkningsinformationen från skärmen och Du kommer tillbaka till Bild 23. Annulleringen är därmed klar.

◆ F12=godkänn

När Du trycker F12 godkänns pågående beräkning, varpå Du kommer tillbaka till Bild 23. Eventuella registreringar sparas.

1.5.2 Utskrift av timkostnadsberäkning

Under menyval "Utskrift kostnadsberäkning" har Du möjlighet att skriva ut de olika timkostnadsberäkningar som gjorts. Informationen är densamma, som den som kan ses vid själva beräkningen, men den är mer lättöverskådligt presenterad.

Om Du väljer "Utskrift kostnadsberäkning" i menyn kommer Du till nedanstående bild:

```

UTSKRIFT AV TIMKOSTNADSBERÄKNING
Biet Exempel AB

Fr o m nr  1
T o m nr  999
  
```

Bild 27 Registervård: Utskrift av timkostnadsberäkning, val av beräkning för utskrift

Markören befinner sig vid "Fr o m nr", där "1" föreslås. Vid "T o m nr" föreslås "999". Om Du vill skriva ut en annan timkostnadsberäkning eller ett annat beräkningsintervall placerar Du markören i inmatningsfältet och skriver in önskat alternativ. När kriterierna fyllts i på önskat sätt kan Du göra utskriften mot skärmen, m h a F11=skärm, eller skriva ut den på skrivaren, m h a F12=skrivare.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till menyn, utan att någon timkostnadsberäkning skrivs ut.

◆ F11=skärm

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

◆ F12=skrivare

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

TIMKOSTNADSBERÄKNING		DATUM 14/04-2000	
Biet Exempel AB		Sid 4	
99 Tryckpr Heidelberg			
Debiterbar arbetstid	5500 tim à	317.17 kr/tim	
Artikel 999999	Namn Test Artikel.		
Tillv.pris	Admin kr	Admin %	Inpris
291.86	28.14	9.64	320.00
Utpris 1	Utpris 2	Utpris 3	Utpris 4
640.00	700.00	800.00	1000.00
Utpris 5	Utpris 6	Utpris 7	Utpris 8
1100.00	1200.00	1250.00	320.00
Bemanning lön		500000	
Sociala kostnader (39.56%)		197800	697800
Arbetsledare lön		200000	
Sociala kostnader (41.21%)		82420	
Procent denna avdelning (50.00%)			141210
Anskaffningsvärde: Produktionsutrustning		1000000	
Tillbehör		150000	
Avskrivning 14.30% på anskaffningsvärdet			164450
Nuvärde 575000 på produktionsutrustning inklusive tillbehör. Ränta 13.00%.			74750
Servicekostnader 2.00% på 1150000.00			23000
Förbrukningsmaterial			4000
Lokalkostnader (Hyra, värme, städning, el)		500000	
500 kvm à 1000 kr/kvm			

Bild 28 Registervård: Utskrift av timkostnadsberäkning, "Avdelningskostnad (exempel)"

Som Du ser innehåller utskriften samma information som Bild 25. Den är dock mer lättöverskådlig.

1.6 Statistik från orderarkiv

M h a menyval "Statistik från orderarkiv" återskapas statistiken, baserad på orderarkivets information. Normalt skapas statistikunderlaget vid fakturering. Funktionen är användbar då statistikfunktionen installeras vid ett senare tillfälle än övriga systemet eller då man vill börja använda statistiken vid en annan tidpunkt än vid igångsättning av Biet systemet. Du bör *inte* använda funktionen själv, utan att först rådgöra med Biet.

Ingen får arbeta i orderarkivet eller *fakturera* under tiden återskapandet pågår. Eventuella tidigare statistikregister töms, när den nya statistiken byggs upp. Återskapande av statistik från arkivet tar *lång tid*, ca 3-6 timmar. När processen har startats går den inte att avbryta.

2. Villkor

Den andra delen av Registervården utgörs av Biet systemets *villkor*. *Villkor* benämns de grunduppgifter, vilka utgör basen för övriga funktioner. Som exempel kan nämnas namnen på företagets säljare, enheterna som företagets produkter uttrycks i, kontoplanen, antal *exemplar* som ska skrivas ut av olika utskrifter (fakturor, bokföringsorder m m) etc.

Om Du vill lägga upp/förändra *matriserna* för artikelregistrering, de *egna arbetsorderbilderna* eller *användarnamnen*, finner Du dessa funktioner i systemfunktionsdelen av villkoren.

När Du väljer "Villkor" i registervårdsmenyn kommer Du till följande undermeny:

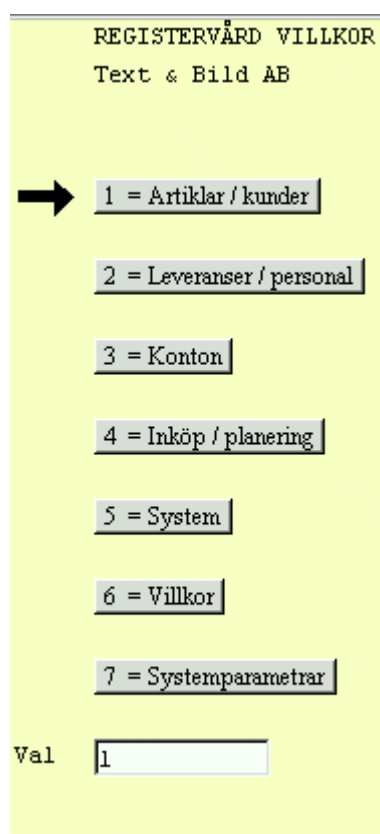


Bild 29 Registervård: Villkorsmenyn

◆ Artiklar/kunder

Här namnger Du de varugrupper och artikelvarugrupper som ska användas i Ditt system. Dessa används bl a för styrning av statistik och vid selekterad sökning. *Prisomräkning* kan också göras m h a varugrupp- och artikelvarugruppstilhörighet.

Enheterna, d v s olika *sorter* för artiklar och tjänster namnges i enhetsfunktionen. Exempel på enheter är "st", "pkt", "pall", "tim" etc.

Kundkategorier, (försäljnings-)distrikt och kundreferens kategorier namnges under det här menyvalet. I kund- resp kundreferensuppläggnigen registreras aktuella uppgifter för varje kund. Begreppen används för styrning av statistik och vid selektering av olika listor.

◆ Leveranser/personal

Under menyval "Leveranser/personal" lägger Du in de leveranssätt och leveransvillkor, som tillämpas av Ert företag. I kunduppläggningsfunktionen registreras det leveranssätt och -villkor som vanligtvis används av varje kund. Dessa uppgifter föreslås vid kalkyl- och orderregistrering i kundens namn.

Personalen som arbetar inom företaget ska läggas upp i listorna "Vår referens" och "Vår säljare". "Vår referens" är kopplad till kunduppläggningsfunktionen och "Vår säljare" till kalkyl- och orderregistreringen.

Ifall Du använder Biet systemets efterkalkyleringsfunktion ska även en personallista för *tidsrapportering* läggas upp.

Vid *attestering* av företagets *leverantörsfakturor* definieras attestkoderna, för de personer som är behöriga att attestera fakturor, i Registervårdens behörighetslista.

◆ Konton

Under menyval "Konton" lägger Du upp/förändrar företagets kontoplan och anger konton för den fasta konteringen. Fasta konton krävs bl a för fakturerad försäljning, utgående och ingående moms, kundfordringar och leverantörsskulder. Nya konton, vilka ännu inte finns med i kontoplanen, kan dessutom läggas in direkt vid registrering av leverantörsfakturor.

◆ Inköp/planering

Här finns bl a valutaregistret, i vilket valutor namnges och kurser fastställs. Valutorna förekommer vid fakturering av utlandskund, samt vid registrering och betalning av leverantörsfakturor från utlandet.

Under menyval "Språk" lägger Du upp de språk som bl a används vid utlandsfakturering och i inköpsfunktionen.

Personalen som arbetar med inköp läggs upp i listan med "Inköpare". "Inköpare" är kopplad till beställningsregistreringen i inköpsfunktionen.

◆ System

När Du vill lägga upp/förändra *matriserna* för artikelregistrering, de *egna arbetsorderbilderna* eller *användarnamnen*, finner Du dessa funktioner i systemfunktionsdelen av villkoren.

◆ Efterkalkyl

Efterkalkylfunktionens överförings- och artikelkontroll finns tillgängliga under menyval "Efterkalkyl".

◆ Systemparametrar

Biet systemets *systemparametrar* definieras under menyval "Systemparametrar". Parametrarnas inställning avgör t ex huruvida aktuell *tid* ska visas i menyerna, om *kontrolljournal* ska skrivas ut när Du tar ut bokföringsunderlaget för fakturering, ifall man ska kunna ge orderna *arbetsnamn*, avrundnings- och omräkningsfaktorer vid *prisuppdatering* och mycket annat.

Här kan Du också ändra *systemdatum*, bestämma antal *exemplar* som ska skrivas ut av olika utskrifter (fakturor, bokföringsorder m m), lägga upp den s k *abonnemangorderkalendern*, samt göra *årsbyte* för abonnemangorderarna.

Om Du betalar Dina leverantörsfakturor via *modem* finns möjlighet att skicka meddelanden till leverantörerna på leverantörsavierna från Bankgirot. Detta meddelande och övriga uppgifter för modemöverföringen registreras här.

2.1 Artiklar och kunder

När Du väljer "Artiklar och kunder" i villkorsmenyn kommer Du till en undermeny. Här finns namnen på de olika listorna angivna under resp menyval:

VILLKOR ARTIKLAR/KUNDER
Text & Bild AB

→ 1 = Varugrupper

2 = Artikelvarugrupp A

3 = Artikelvarugrupp B

4 = Enheter

5 = Kundkategorier

6 = Kundreferens kategorier

7 = Distrikt

8 = Kundtexter

Val 1

Bild 30 Registervård: Villkorsmenyn, artiklar och kunder

2.1.1 Varugrupper

Här namnger Du de varugrupper som ska användas i Ditt system. Dessa används bl a för styrning av statistik och vid selekterad sökning.

När Du väljer alternativet "Varugrupper" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

Nr	Namn
1	System
2	Photo CD scanning
3	Lagring av bild- och textfiler
4	Bildretusch/manipulation
5	Photo CD-YCC till CMYK (konv)
6	Tim-Debitering. pris per timme
7	Ripp Fotosättare (papper, text)
8	Ripp fotosättare (färg)
9	Lathundprislista tidskriftsprod
10	Lathundprislista broschyrprod
11	Ripp diakamera (E-6-, C-41-fil)
12	Ripp/kopiering Canon CLC 500 4-f
13	Ripp CalComp storformats 4-f
14	Supporttjänster prepress (tryck)
15	Supporttjänster skylt / färg-kop
17	Montering

Bild 31 Registervård: Uppläggning av varugrupper

När varugrupperna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara upplägningen. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 30, uppgifterna har sparats.

För att gå ur varugruppsupplägningen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 30, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

Om Du vill *redigera* varugruppslistan finns ett antal funktioner som förenklar detta. När Du kommer in i Bild 31 befinner sig markören under rubriken "Nr" på första raden i listan. För att söka Dig fram till en viss varugrupp kan Du använda funktionstangent F8=sökning.

Om Du vill lägga till en ny varugrupp placerar Du markören på den sista, tomma raden i listan och skriver in varugruppens nummer och benämning på vanligt sätt. Du kan även trycka <Insert>, oavsett var i listan markören befinner sig. En ny, tom rad för varugruppsregistrering skapas och Du skriver in varugruppens nummer och namn. Nummerordningen har ingen betydelse, eftersom varugrupperna sorteras automatiskt nästa gång Du tar upp listan på skärmen.

Ifall Du vill ta bort en varugrupp ur listan trycker Du <Delete>, när markören befinner sig på aktuell rad. Om Du vill ändra en varugrupps nummer eller benämning skriver Du bara över nuvarande uppgift.

Glöm inte att godkänna eventuella förändringar m h a F12=godkänn, när Du är klar med redigeringen. I annat fall gäller den gamla varugrupslistan.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att gå ur varugrupsuppläggningsmenyn, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer därmed tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett stort antal varugrupper har lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Nr" eller "Namn", vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökrutorna på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet.

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av de upplagda varugrupperna använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:

Fr o m varugrupp nr	<input type="text" value="1"/>
T o m varugrupp nr	<input type="text" value="22"/>

Bild 32 Registervård: Utskrift av varugrupper

Utskrift av varugrupslistan fr o m det lägsta t o m det högsta upplagda varugrupsnumret föreslås. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När varugrupperna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggningsmenyn. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.1.2 Artikelvarugrupp A och B

Artikelvarugrupperna används precis som varugrupperna för styrning av statistik och för selektering. Selektionen är bl a användbar vid utskrift av listor, exempelvis artikellistan. Uppläggningsmenyn görs också på samma sätt (se **2.1.1 Varugrupper**).

2.1.3 Enheter

När Du väljer alternativet "Enheter" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

Nr	Namn	Tid	X	Visa på faktura	X
1	st		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	tim		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	tim		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	tusen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	pieces		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	original		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	sid 7		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	kop		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Yta		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Vol		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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 33 Registervård: Uppläggnig av enheter

I rubrik "Tid", anger Du "V"(ja) eller "Tom"(nej), beroende på om enheten ska registreras som en *tidsenhet* eller ej. En artikel, som uttrycks i en enhet av *tidstyp*, registreras i timmar och minuter. "1.5 Tim" motsvaras då inte av en och en halv timme, istället avses en timme och femtio minuter. I rubriken "Visa på faktura" anger Du "V"(ja) eller "Tom"(nej), beroende på om enheten ska *skrivas ut på fakturan* eller ej.

När enheterna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Du kommer tillbaka till meny i Bild 30, uppgifterna har sparats.

För att gå ur enhetsuppläggnigen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till meny i Bild 30, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

Om Du vill *redigera* enhetslistan, fungerar det på likande sätt som varugrupslistan (se *redigera* varugrupslistan **2.1.1** sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att gå ur enhetsuppläggnigen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till meny, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett stort antal enheter har lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Nr", "Namn", "Tid" eller "Visa på utskrift" , vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökrutan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet.

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av upplagda enheter använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:

Bild 34 Registervård: Utskrift av upplagda enheter

Utskrift av enhetslistan fr o m det lägsta t o m det högsta upplagda enhetsnumret föreslås. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När enheterna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggningsen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.1.4 Kundkategorier

Under menyval "Kundkategorier" namnger Du de kundkategorier, som Du vill använda för för styrning av statistik och för selektering av olika listor. Varje kund kopplas till en lämplig kundkategori i kunduppläggningsen.

En kundkategori kan kopplas till Ditt användarnamn. När koppling gjorts föreslås kopplad kundkategori vid uppläggningsen av en ny kund, i annat fall föreslås kategori nummer ett.

När Du väljer alternativet "Kundkategorier" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

Nr	Namn
1	Företag
2	Tryckerier
3	Repro
4	Byråer
5	Div
6	Testrad
20	Exempelkund

Bild 35 Registervård: Uppläggnig av kundkategorier

När kundkategorierna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 30, uppgifterna har sparats.

För att gå ur kundkategoriuppläggnigen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 30, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

Om Du vill *redigera* kundkategorilistan, fungerar det på likande sätt som varugrupslistan (se *redigera* varugrupslistan **2.1.1** sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att gå ur kundkategoriuppläggnigen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett stort antal kundkategorier har lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Nr" eller "Namn", vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökrutan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet.

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av de upplagda kundkategorierna använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:

Fr o m kundkategori nr	<input type="text" value="1"/>
T o m kundkategori nr	<input type="text" value="20"/>

Bild 36 Registervård: Utskrift av kundkategorier

Utskrift av kundkategorilistan fr o m det lägsta t o m det högsta upplagda kategorinumret föreslås. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När kategorierna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggningsen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.1.5 Kundreferens kategorier

Under menyval "Kundreferens kategorier" namnger Du de referens kategorier, som Du vill använda för för styrning av statistik och för selektering av olika listor. Varje kundreferens kopplas till en lämplig kategori i kundreferensuppläggningsen.

Uppläggningsen görs på samma sätt som beskrivits för kundkategorierna (se **2.1.4 Kundkategorier**).

2.1.6 Distrikt

Under menyval "Distrikt" namnger Du de försäljningsdistrikt, som Du vill använda för för styrning av statistik och för selektering av olika listor. Varje kund kopplas till ett lämpligt distrikt i kunduppläggningsen.

Ett distrikt kan kopplas till Ditt användarnamn. När koppling gjorts föreslås kopplat distrikt vid uppläggningsen av en ny kund, i annat fall föreslås distrikt nummer ett.

Distrikten läggs upp på samma sätt som beskrivits för kundkategorierna (se **2.1.4 Kundkategorier**).

2.2 Leveranser/personal

Under menyval "Leveranser/personal" lägger Du in de leveranssätt och leveransvillkor som tillämpas av Ditt företag. I kunduppläggningsen registreras det leveranssätt och -villkor som vanligtvis används av varje kund. Dessa uppgifter föreslås vid kalkyl- och orderregistrering i kundens namn

Personalen som arbetar inom företaget ska läggas upp i listorna "Vår referens" och "Vår säljare". "Vår referens" är kopplad till kunduppläggningsfunktionen och "Vår säljare" till kalkyl- och orderregistreringen.

Ifall Du använder Biet systemets efterkalkyleringsfunktion ska även en personallista för *tidsrapportering* läggas upp.

Menyvalet "Behörigheter" i Bild 37 hör samman med *attestering* av *leverantörsfakturor*. Attestkoderna för de personer som är behöriga att attestera fakturor läggs upp i behörighetslistan.

När Du väljer "Leveranser/personal" i villkorsmenyn kommer Du till en undermeny. Här finns namnen på de olika listorna angivna under resp undermenyval:

VILLKOR LEVERANS/PERSONAL
Text & Bild AB

→ 1 = Leveranssätt

2 = Leveransvillkor

3 = Vår referens

4 = Vår säljare

5 = Personal

6 = Postpaket avgifter

7 = ASG avgifter

8 = Behörigheter

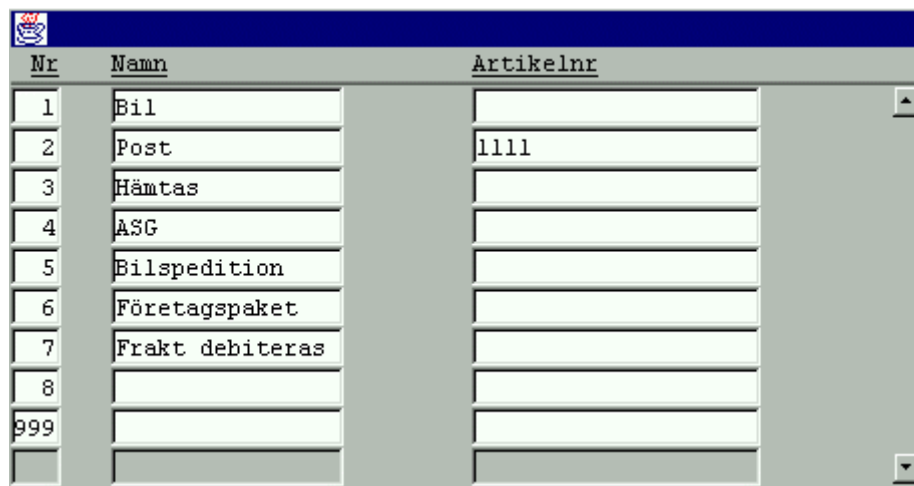
Val 1

Bild 37 Registervård: Villkorsmenyn, leveranser och personal

2.2.1 Leveranssätt

Under menyval "Leveranssätt" lägger Du in de leveranssätt, som tillämpas av Ditt företag. I kunduppläggningsregistret registreras det leveranssätt, vilket vanligtvis används. Detta föreslås vid kalkyl- och orderregistrering i kundens namn.

När Du väljer alternativet "Leveranssätt" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:



Nr	Namn	Artikelnr
1	Bil	
2	Post	1111
3	Hämtas	
4	ASG	
5	Bilspedition	
6	Företagspaket	
7	Frakt debiteras	
8		
999		

Bild 38 Registervård: Uppläggnings av leveranssätt

Vid rubrik "Artikelnr". Har Du möjlighet att koppla leveranssättet till en *artikel* (för debitering).

I orderregistreringens fjärde skärmbild, finns rubriken "Leveranssätt". Om Du anger ett leveranssätt, till vilket en artikel har kopplats finns en rubrik "Frakt antal" definierad till höger om leveranssättet. Här anger Du aktuellt antal (av den kopplade artikeln). Debitering av frakten kommer därmed att göras vid fakturering, på samma sätt som om Du registrerat artikeln på vanligt sätt. Kopplingen av leveranssätt till ett artikelnummer garanterar att fraktdebiteringen inte glöms bort.

Ifall Du inte kommer ihåg numret på den artikel, vilken Du vill koppla till leveranssättet, har Du möjlighet att använda funktionstangent F5=artikelsökning.

När samtliga leveranssätt lagts in trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnings. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 37, uppgifterna har sparats.

För att gå ur uppläggnings, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 37, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

Om Du vill *redigera* listan med leveranssätt, fungerar det på likande sätt som varugrupslistan (se *redigera* varugrupslistan **2.1.1** sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att gå ur uppläggningsen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F5=artikelsökning

Funktionstangent F5 använder Du när en artikel för debitering ska kopplas till leveranssättet.

Om Du vill koppla en artikel till ett leveranssätt placerar Du markören i valfri kolumn på aktuell rad och trycker F5. Först visas nedanstående ruta på skärmen:

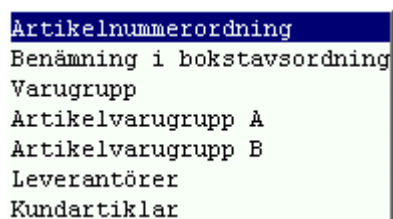


Bild 39 Registervård: Artikelsökning, val av lista

Om Du inte vill välja någon artikel ur listan trycker Du F1=återgå.

- "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*.

◆ F8=sökning

När ett stort antal leveranssätt har lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Nr", "Namn" eller "Artikelnr", vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökrutan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet.

♦ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av de upplagda leveranssätten använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:

Fr o m leveranssätt nr	<input type="text" value="1"/>
T o m leveranssätt nr	<input type="text" value="999"/>

Bild 40 Registervård: Utskrift av leveranssätt

Utskrift av listan fr o m det lägsta t o m det högsta upplagda leveranssättet föreslås. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

♦ F12=godkänn

När leveranssätten lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.2.2 Leveransvillkor

Under menyval "Leveransvillkor" lägger Du in de leveransvillkor, som tillämpas av Ditt företag. I kunduppläggnigen registreras sedan det leveransvillkor, vilket vanligtvis används. Detta föreslås sedan vid kalkyl- och orderregistrering i kundens namn.

När Du väljer alternativet "Leveransvillkor" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

UPPLÄGGNING LEVERANSVILLKOR	
Biet Exempel AB	
Nr	Namn
1	Fritt säljaren
2	Fritt köparen
3	Fritt fabrik
4	-
5	FOB
6	Fri vecka

Bild 41 Registervård: Uppläggnig av leveransvillkor
Biet systemet

När samtliga leveransvillkor lagts in trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggningsen. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 37, uppgifterna har sparats.

För att gå ur uppläggningsen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 37, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

Om Du vill *redigera* listan med leveransvillkor, fungerar det på likande sätt som varugrupslistan (se *redigera* varugrupslistan **2.1.1** sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att gå ur uppläggningsen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett stort antal leveransvillkor har lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Nr" eller "Namn" , vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökrutan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet.

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av de upplagda leveransvillkoren använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:

Fr o m leveransvillkor nr	1
T o m leveransvillkor nr	6

Bild 42 Registervård: Utskrift av leveransvillkor

Utskrift av leveransvillkorslistan fr o m det lägsta t o m det högsta upplagda leveransvillkornumret föreslås. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När leveransvillkoren lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggningsen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.2.3 Vår referens

Personalen som arbetar inom företaget ska läggas upp i olika listor. Den första av dessa är "Vår referens". Denna används vid kunduppläggnings, dvs den person som är kundens "huvudreferens" ska läggas upp som "Vår referens" i kunduppläggnings. "Vår referens" kan kopplas till Ditt användarnamn. När koppling gjorts föreslås kopplat referensnamn vid uppläggnings av en ny kund, i annat fall föreslås referens nummer ett.

När Du väljer alternativet "Vår referens" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

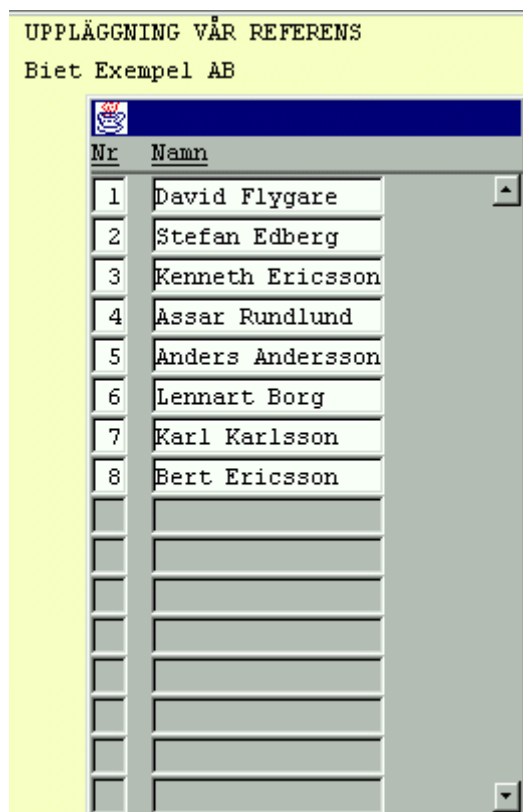


Bild 43 Registervård: Uppläggnings av vår referens

När samtliga berörda personer lagts in trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnings. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 37, uppgifterna har sparats.

För att gå ur uppläggnings, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 37, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

Om Du vill *redigera* listan med referenspersoner, fungerar det på likande sätt som varugrupslistan (se *redigera* varugrupslistan 2.1.1 sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att gå ur uppläggnings, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett stort antal referenspersoner har lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Nr" eller "Namn", vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökrutan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet.

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av de upplagda referenspersonerna använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:

Fr o m vår referens nr	<input type="text" value="1"/>
T o m vår referens nr	<input type="text" value="8"/>

Bild 44 Registervård: Utskrift av referenslistan

Utskrift av listan fr o m det lägsta t o m det högsta upplagda referensnumret föreslås. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När referenspersonerna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara upplägningen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.2.4 Vår säljare

Personalen som arbetar inom företaget ska läggas upp i olika listor. Den första av dessa var "Vår referens", därefter följer "Vår säljare". Denna används vid kalkyl- och orderregistrering, d v s den person som registrerar kalkylen/ordern och som därmed är kundens referens vid det tillfället, registreras som "Vår säljare".

"Vår säljare" kan kopplas till Ditt användarnamn. När koppling gjorts föreslås kopplad säljares namn vid kalkyl- och orderregistrering, i annat fall föreslås säljaren med det *högsta* numret.

Vid fakturering anges *säljaren* som *referens*, d v s det är inte "Vår referens" från kundupplägningen (huvudreferensen) som används (jfr **2.2.3 Vår referens**), utan *säljaren av den aktuella ordern*.

Till "Vår säljare" kan en *avdelning* (se **2.3.3 Avdelning**) och ett *arbetskategorinummer* kopplas. Kopplad avdelning och kategori föreslås vid kalkyl- och orderregistrering i säljarens namn. Om ingen koppling till avdelning och arbetskategori görs, föreslås avdelning ett och arbetskategorifältet lämnas tomt.

När Du väljer alternativet "Vår säljare" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

Nr	Namn	Arbetskategori	Avd nr	Bild J/N	F	R	Bredd	Höjd
1	David Flygare		2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ad						POS i X		Y
2	Stefan Edberg		94		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ad						POS i X		Y
3	Kenneth Ericsson		44	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ad						POS i X		Y

Bild 45 Registervård: Uppläggnig av våra säljare

När samtliga berörda personer lagts in trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 37, uppgifterna har sparats.

För att gå ur uppläggnigen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 37, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

Om Du vill *redigera* listan med säljare, fungerar det på likande sätt som varugruppslistan (se *redigera* varugruppslistan 2.1.1 sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att gå ur uppläggnigen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett stort antal säljare har lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Nr", "Namn", "Arbetskategori" eller "Avdelning nr", vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökruatan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet.

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av de upplagda säljarna använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:

Fr o m säljare nr	<input type="text" value="1"/>
T o m säljare nr	<input type="text" value="8"/>

Bild 46 Registervård: Utskrift av säljarna

Utskrift av listan fr o m det lägsta t o m det högsta upplagda säljarnumret föreslås. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När säljarna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.2.5 Personal

Personalen som arbetar inom företaget ska läggas upp i olika listor. En av dessa är "Personal", vilken används för efterkalkylfunktionens tidsrapportering.

Personallistan läggs upp på samma sätt som beskrivits för referenserna (se **2.2.3 Vår referens**).

2.2.6 Behörigheter

Menyvalet "Behörigheter" hör samman med *attestering av leverantörsfakturor*. Attestkoderna för de personer som är behöriga att attestera fakturor läggs upp i behörighetslistan.

När Du väljer alternativet "Behörigheter" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

UPPLÄGGNING ATTESTRÄTTIGHETER				
Biet Exempel AB				
Nr	Signatur	Leverantörsfakturor		
		Registrering	Utbetalning	
1	MB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	MYB	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<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 47 Registervård: Uppläggnig av attestkoder

Vid rubriken "Registrering" anges "V"(ja), för att godkänna personen för attestering av leverantörsfakturor (vid registrering).

När samtlig berörd personal lagts in trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Du kommer tillbaka till menyn i Bild 37, uppgifterna har sparats.

Om Du vill *redigera* behörighetslistan fungerar det på liknande sätt som varugrupslistan (se redigera varugrupslistan **2.1.1** sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att gå ur uppläggningsmenyn, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett stort antal personer lagts upp i behörighetslistan kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören i den kolumn, "Nr" eller "Signatur", vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökrutan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet (se **5. Sökning i listor** i avsnittet **Allmänt**).

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av behörighetslistan använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:

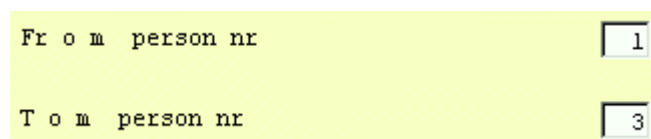


Bild 48 Registrervård: Utskrift av behörighetslistan

Utskrift av behörighetslistan från det lägsta till det högsta upplagda personnumret föreslås. Om Du vill förändra intervallet skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När behörighetslistan lagts upp på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggningsmenyn. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.3 Konton

Under menyval "Konton" i villkorsmenyn lägger Du upp/förändrar företagets kontoplan. Vid installation av Biet systemet finns kontoplanen *BAS 95* upplagd. Här anges även kontona för den fasta konteringen. Fasta konton krävs bl a för fakturerad försäljning, utgående och ingående moms, kundfordringar och leverantörsskulder.

Under menyval "Avdelningar" registreras företagets avdelningar. Om orderna registreras per avdelning kan Du ta fram försäljningsstatistik, baserad på försäljningen i de olika avdelningarna.

I Biet systemet kan Du använda *kostnadsställen* på bokföringsordrarna. Uppläggningsmenyn med kostnadsställen görs under menyval "Kostnadsställe".

När Du väljer alternativet "Konton" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

VILLKOR KONTON
Text & Bild AB

→ 1 = Kontoplan bokföring

2 = Fasta konton reskontran

3 = Avdelningar

4 = Kostnadsställe

5 = Konto till kostnadsställe

6 = Tjänstekod

Val 1

Bild 49 Registervård: Villkorsmenyn, konton

◆ Kontoplan bokföring

Här lägger Du upp/förändrar den kontoplan, vilken används för företagets bokföring. Vid installation av Biet systemet finns kontoplanen *BAS 95* upplagd.

◆ Fasta konton reskontran

Här anger Du vilka konton, som ska användas för de nödvändiga, fasta konteringarna. Fasta konton krävs bl a för fakturerad försäljning, utgående och ingående moms, kundfordringar och leverantörsskulder.

◆ Avdelningar

Under menyval "Avdelningar" registreras företagets avdelningar. Aktuell avdelning anges i den fjärde skärmbilden vid kalkyl- och orderregistrering. Därmed kan Du även ta fram försäljningsstatistik, baserad på försäljningen i de olika avdelningarna.

◆ Kostnadsställe

I Biet systemet har Du möjlighet att använda *kostnadsställen* på bokföringsordrarna. Kostnadsställena kopplas till faktureringen via *artiklar*, *avdelningar* eller *kunder*. Dessutom kan de kopplas till *leverantörerna* i leverantörsreskontra. Biet levererar önskad variant vid installation av kostnadsställefunktionen.

Under menyval "Kostnadsställe" görs uppläggnigen av listan med kostnadsställen.

2.3.1 Kontoplanen

M h a menyval "Kontoplan bokföring" lägger Du upp/förändrar den kontoplan, vilken används för företagets bokföring. Vid installation av Biet systemet finns kontoplanen *BAS 95* upplagd.

Du kommer först till nedanstående skärmbild:

KONTOPLAN		BAS 95
Biet Exempel AB		
Konto	Namn	
8885	Avsättning till skogskonto	
8886	Återföring från skogskonto	
8890	Övriga bokslutsdispositioner	
8891	Förändring skillnad mellan bokfö	
8892	Nedskr konsolideringskaraktär	
8893	Erhållna koncernbidrag	
8894	Lämnade koncernbidrag	
8895	Förändring av valutakursreserv	
8896	Förändring av lagerreserv	
8897	Återföring av skatteutjämning	
8899	Övriga bokslutsdispositioner	
8910	Skatt på årets beskattningsbara	
8920	Skatt på grund av ändrad taxerin	
8930	Restituerad skatt	
8940	Latent skatt	
8980	Övriga skatter	
8990	Resultat	
8999	Årets resultat	

Bild 50 Registervård: Kontoplanen

På skärmen visas aktuella kontonummer och -namn. Om Du vill lägga upp en ny kontoplan raderar Du denna och lägger sedan upp en ny. Du kan även *redigera* den befintliga kontoplanen.

Hela kontoplanen har listats i Bild 50 och markören befinner sig i marginalen vid det sista kontot, "8999 Årets resultat". Kontonamnet redigeras på samma sätt som vid vanlig ordbehandling,

M h a funktionstangent F8=bas 95, vilken finns definierad när markören befinner sig inne på en kontorad, d v s under rubriken "Konto" eller "Namn", kan konton hämtas från kontoplanen *BAS 95*.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till föregående skärmbild. Om Du håller på att skriva in en ny kontoplan eller har *ändrat* någonting i en gammal, får Du först frågan "Vill Du verkligen återgå utan att spara (J/N)?". Genom att svara "J"(ja), kommer Du tillbaka till menyn. Svarar Du "N"(nej), ligger kontoplanen kvar i redigeringsfunktionen.

◆ F8=bas 95

M h a funktionstangent F8 kan konton hämtas från kontoplanen *BAS 95*. När Du trycker F8 visas BAS 95 i en ruta på skärmen.

◆ F11=utskrift

För att skriva ut kontoplanen (med kontonas nummer och namn angivna), på skrivare eller mot skärmen, trycker Du F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:

Fr o m konto nr	1000
T o m konto nr	9999

Bild 51 Registervård: Val av kontonummerintervall för utskrift

Markören befinner sig vid "Fr o m konto nr", där "1000" föreslås. Vid "T o m konto nr" föreslås "9999". Ifall Du låter de föreslagna uppgifterna stå kvar skrivs hela kontoplanen ut. Om Du bara vill skriva ut en del av kontoplanen skriver Du in det nummer som ska gälla.

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

◆ F12=godkänn

När företagets kontoplan ser ut på önskat sätt trycker Du F12. Dina registreringar sparas och Du kommer tillbaka till föregående skärmbild.

2.3.2 Fasta konton

Under menyvalet "Fasta konton" anger Du vilka konton, som ska användas för de nödvändiga, fasta konteringarna. Fasta konton krävs bl a för fakturerad försäljning, utgående och ingående moms, kundfordringar och leverantörsskulder.

Du kommer först till nedanstående skärmbild:

FASTA KONTON I SYSTEM BIET		DATUM	
Biet Exempel AB		17/04 2000	
Kundfordran	1500	Leverantörsskuld	2110
Koncern	1560	EU	Sv
		Ingående moms	2640
			2640
		Försäljning	Företag
			Koncern
		Momsbelagd	3010
			3010
Kassa	1910	Kursvinst	3080
Post	1920	Kursförlust	3180
Bank	1940	Momsbefriad	3011
Övrigt	1930	Momsbelagd EU	3020
		Momsbefriad EU	3021
		Bankgirolista	1040
		Bankgiroavier	1040
		Övriga utlandet	3030
			3030
Lämnade rabatter	3730	Utlandsbet. bank	1040
Ränteintäkter	3313		
		Reklamskatt	3012
			3012
Öresutjämnung	3740	Postgirolista	1020
		Postgiroavier	1020
Moms 3	2611	2610	Avgifter (utland)
Moms 2	2621	2620	
Moms 1	2631	2630	Kostnadsställe
			1111
Ränteavgifter	3018		
Reklamskatt	2661		

Bild 52 Registrervård: Fasta konton

I bildens vänstra del visas de konton som berör *kundreskontra*, kontona i bildens mitt gäller *leverantörsreskontra* och de till höger avser *försäljningen*.

Ifall Du anger ett konto, vilket inte finns med i kontoplanen, kommer Du automatiskt till kontoplansuppläggnings (se **2.3.1 Kontoplanen**). Här lägger Du upp det nya kontot och godkänner sedan m h a F12. Därmed kommer Du tillbaka till Bild 52, det nya kontot är registrerat och markören befinner sig i nästa inmatningsfält.

När kontona i Bild 52 ser ut på önskat sätt godkänner Du uppläggnings genom att trycka F12=godkänn. Du kommer tillbaka till meny, eventuella förändringar sparas. Om Du istället trycker F1=återgå kommer Du också tillbaka till meny, utan att spara eventuella förändringar.

Konton för kundreskontra

När Du kommer in i Bild 52 befinner sig markören vid det första av kundreskontrakontona, "Kundfordran". Här anges det konto, vilket ska användas för bokföring av kundfordringar vid *extern* försäljning. Vid rubriken "Koncern" anges önskat konto för bokföring av kundfordringar *internt* inom koncernen.

Nästa grupp av konton är "Kassa", "Post", "Bank" och "Övrigt". Här anger Du vilka konton som ska användas vid inbetalningsbokföring, beroende på vilket betalningssätt som registrerats. Det kontonummer som anges vid "Kassa" används också vid kontantbetalning av leverantörsfakturor.

Därefter följer "Lämnade rabatter" och "Ränteintäkter". Vid "Lämnade rabatter" anger Du det kontonummer, där eventuella rabatter ska bokföras. Här avses rabatter vid *inbetalningsregistrering*. Ifall en kund erhåller generell rabatt eller rabatt på vissa varor, vilket anges vid kalkyl- eller orderregistrering, dras rabatten av vid *försäljningen*.

Vid "Ränteintäkter" fyller Du i numret på det konto, vilket används för bokföring av debiterade räntor.

Vid "Öresutjämning" anges det konto, som ska användas vid eventuell avrundning av fakturabelopp. Utjämningen görs mot *momsen*. Vanligtvis avrundas fakturornas belopp till jämna kronor, men även andra alternativ finns. Ta kontakt med Biet för information.

Nästa grupp av konton är momsredovisningskontona, "Moms 3", "Moms 2" och "Moms 1" (beroende på vilka momssatser Ditt företag tillämpar kan det finnas ett färre antal momssatser att ta hänsyn till). Aktuella procentsatser registreras i företagsuppläggningsen (se **1.1 Företag**).

Huruvida moms ska beräknas anges för varje artikel, genom att aktuell momssats registreras i artikeluppläggningsen. I kunduppläggningsen definieras dessutom huruvida kunden är belägen inom Sverige, inom EU eller i utlandet, samt ifall momsplikt föreligger.

De momsredovisningskonton som läggs upp i Bild 52 avgör vilka konton som de olika typerna av moms redovisas på. Till skattemyndigheten redovisas varje moms separat.

Vid "Ränteavgifter" anges det konto, vilket används för bokföring av debiterade påminnelse- och räntefaktureringsavgifter.

Konton för leverantörsreskontra

Det första av kontona som gäller leverantörsreskontra är "Leverantörsskuld". Här anges det konto, vilket ska användas för bokföring av leverantörsskulder.

Nästa konto är "Ingående moms". Här anger Du kontonumret för bokföring av ingående moms (till svenska leverantörer).

Därefter följer två kontoangivelser, vilka är aktuella vid utlandshandel. Vid "Kursvinst" anger Du numret på det konto, där eventuella kursvinster hänförliga till köp från en utlandsleverantör ska redovisas. Vid "Kursförlust" anger Du kontonumret för redovisning av motsvarande förluster.

Följande fem rubriker utgörs av "Bankgirolista", "Bankgiroavier", "Utlandsbet bank" (d v s betalning av utlandsleverantörer), "Postgirolista" och "Postgiroavier". Här anger Du vilka konton som ska användas vid utbetalningsbokföring, beroende på vilket betalningssätt som registrerats. Vid eventuell kontant betalning används det konto som angivits vid "Kassa" i den vänstra delen av Bild 52.

Det sista av kontona för leverantörsreskontrahanteringen är "Avgifter (utland)". På detta konto bokförs bankens avgifter för administration av utlandsbetalningar.

Försäljningskonton

Kontona till höger i Bild 52 avser försäljningsbokföringen. Du fyller i de försäljningskonton som är aktuella för de *flesta* av artiklarna i artikelregistret. De artiklar som avviker från detta förändras manuellt vid artikeluppläggningsen.

2.3.3 Avdelning

Under menyval "Avdelningar" registreras företagets avdelningar. Aktuell avdelning anges i den fjärde skärmbilden vid kalkyl- och orderregistrering. Därmed kan Du även ta fram försäljningsstatistik, baserad på försäljningen i de olika avdelningarna.

Avdelning (och arbetskategori) kan kopplas till varje *säljare* (se **2.2.4 Vår säljare**). Kopplad avdelning och kategori förslås vid kalkyl- och orderregistrering i säljarens namn. Om ingen koppling till avdelning och arbetskategori görs, föreslås avdelning ett och arbetskategorifältet lämnas tomt.

När Du väljer alternativet "Avdelningar" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

Nr	Namn
1	Montering
2	System
3	DT
4	Scanner
5	Övrigt
6	Tryck

Bild 53 Registervård: Uppläggnig av avdelningar

När samtliga avdelningar registrerats trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

För att gå ur uppläggnigen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

Om Du vill *redigera* avdelningslistan, fungerar det på liknande sätt som varugrupslistan (se *redigera* varugrupslistan **2.1.1** sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att gå ur uppläggnigen, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett stort antal avdelningar har lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Nr" eller "Namn", vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökkrutan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet.

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av de upplagda avdelningarna använder Du funktionstangent F11.

Du kommer till nedanstående skärmbild:

Fr o m avdelning nr	<input type="text" value="1"/>
To m avdelning nr	<input type="text" value="6"/>

Bild 54 Registervård: Utskrift av avdelningarna

Utskrift av listan fr o m det lägsta t o m det högsta upplagda avdelningsnumret föreslås. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När avdelningarna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.3.4 Kostnadsställen

I Biet systemet har Du möjlighet att använda *kostnadsställen* på bokföringsordrarna. Kostnadsställena kopplas till faktureringen via *artiklar*, *avdelningar* eller *kunder*. Dessutom kan de kopplas till *leverantörerna* i leverantörsreskontra. Biet levererar önskad variant vid installation av kostnadsställefunktionen.

Under menyval "Kostnadsställe" görs uppläggnigen av listan med kostnadsställen.

Kostnadsställe artiklar

Ifall Du väljer att göra kostnadsställeregistreringen via *artiklarna* ska aktuellt kostnadsställe kopplas till berörda artiklar i artikelregistret. Detta görs m h a F9=kontering, vilken finns tillgänglig i artikeluppläggningsens *andra* skärmbild. Under rubriken "KOSTNADSSTÄLLEN" anger Du den aktuella artikelns kostnadsställetillhörighet.

Du kan även registrera kostnadsställena m h a funktionstangent F8=kostnadsställen, vilken finns tillgänglig i den *första* skärmbilden för artikelregistrering. När Du trycker F8 visas artikellistan, med varje artikels nummer och namn angivet, på skärmen. Till höger om artikelnamnen finns en kolumn med rubriken "Kostnadsställe". Här registrerar Du varje artikels kostnadsställekoppling, genom att ange kostnadsställets nummer (eller benämning).

När samtliga berörda artiklar kopplats till sina respektive kostnadsställen trycker Du F12=godkänn, varpå Du kommer tillbaka till föregående bild. Kostnadsställekopplingarna sparas. Om Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till föregående skärmbild, utan att spara eventuella registreringar.

Efter fakturering kommer försäljningsbeloppen på bokföringsordern att föregås av uppgift om kostnadsställe, beroende på vilka artiklar som sålts. Nedanstående bild visar hur detta kan se ut:

BOKFÖRINGSORDER FAKTUROR		DATUM 20000417	
Biet Exempel AB		Sid 1	
		Löpnr 421	
Konto	Benämning	Debet	Kredit
	1500 Kundfordringar (gruppkonto)	188915.00	
	2610 Utg moms, oreducerad		37783.00
	3010 Försäljning		151112.00
10	3010 Försäljning		20.00
Summa totalt:		188915.00	188915.00

Bild 55 Registervård: Bokföringsorder med kostnadsställen

Kostnadsställe avdelningar

Ifall Du väljer att göra kostnadsställeregistreringen via *avdelningarna* kan ett kostnadsställe kopplas till de olika avdelningarna. Detta görs under menyval "Avdelningar" (se **2.3.3 Avdelning**). När kostnadsställefunktionen är installerad i Ditt Biet systemet finns en kolumn med rubriken "K-ställe" till höger i rutan. Här anger Du varje avdelnings kostnadsställetillhörighet, med samma förfarande som för avdelningarnas nummer och namn.

Ifall ett kostnadsställe kopplats till den avdelning som kalkylen/ordern registreras på föreslås detta kostnadsställe vid rubriken "Kostnadsställe" i den fjärde skärmbilden. Om ett annat kostnadsställe ska användas i den aktuella kalkylen/ordern (t ex när flera olika kostnadsställen hör till samma avdelning) har Du möjlighet att ändra den föreslagna uppgiften.

Efter fakturering kommer försäljningsbeloppen på bokföringsordern att föregås av uppgift om kostnadsställe. Bild 55 visar hur detta kan se ut.

Kostnadsställe kunder

Ifall Du väljer att göra kostnadsställeregistreringen via *kunderna* kan ett kostnadsställe kopplas till varje kund. Detta görs vid rubriken "Kostnadsställe" i kunduppläggningsens *tredje* skärmbild. Angivet kostnadsställe *föreslås* vid kalkyl- och orderregistrering kundens namn, vid rubriken "Kostnadsställe" i den fjärde skärmbilden.

Efter fakturering kommer försäljningsbeloppen på bokföringsordern att föregås av uppgift om kostnadsställe. Bild 55 visar hur detta kan se ut.

Kostnadsställe leverantörer

Ifall Du väljer att göra kostnadsställeregistrering via *leverantörerna* kan ett kostnadsställe kopplas till varje leverantör. Detta görs vid rubriken "Kst" i leverantörsuppläggningsens *andra* skärmbild.

Vid fakturaregistrering kommer det i leverantörsuppläggningsen angivna kostnadsstället att *föreslås*. Ifall ett annat kostnadsställe är aktuellt för *hela* eller *delar* av fakturan har Du möjlighet att ändra den föreslagna uppgiften.

På bokföringsordern för registreringen föregås motkontona av uppgift om kostnadsställe. Nedanstående bild visar hur detta kan se ut:

LEVERANTÖRSRESKONTRA BOKFÖRINGSORDER REGISTRERING			DATUM 20000417	
Biet Exempel AB			Sid 1	
			Löpnr 458	
Kst	Konto	Kontonamn	Debet	Kredit
	2440	Leverantörsskulder		1500.00
	2640	Ingående moms	300.00	
200	4010	Inköp av varor och material	1000.00	
300	4010	Inköp av varor och material	200.00	
Total summa			1500.00	1500.00

Bild 56 Registervård: Bokföringsorder med kostnadsställen

2.3.4.1 Uppläggnig av kostnadsställen

Under menyval "Kostnadsställe" registreras kostnadsställets nummer och benämning. Du kommer först till nedanstående skärmbild:

KOSTNADSSTÄLLEPLAN	
Biet Exempel AB	
Kostnadsställe	Namn
10	Montering
20	System
30	DT
40	Scanner
50	Övrigt
100	Byrå
200	Tryckeri
300	Övriga

Bild 57 Registervård: Kostnadsställen

När kostnadsställena lagts upp på önskat sätt trycker Du F12=godkänn. Dina registreringar sparas och Du kommer tillbaka till menyn.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

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

◆ F11=utskrift

För att skriva ut kostnadsställena på skrivare eller mot skärmen trycker Du F11.

Du kommer först till nedanstående skärmbild:

Fr o m kostnadsställe	<input type="text"/>
T o m kostnadsställe	000000000000

Bild 58 Registervård: Val av kostnadsställeintervall för utskrift

Markören befinner sig vid "Fr o m kostnadsställe", inmatningsfältet är tomt. Vid "T o m kostnadsställe" föreslås "ÖÖÖ...". Ifall Du låter de föreslagna uppgifterna stå kvar skrivs samtliga kostnadsställen ut. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

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

◆ F12=godkänn

M h a F12 kommer Du tillbaka till föregående skärmbild. Eventuella förändringar av kostnadsställeuppläggningsen sparas.

2.4 Inköp/planering

I inköp- och planeringsdelen i Registervården finns bl a valutaregistret, i vilket valutor namnges och kurser fastställs. Valutorna förekommer vid fakturering av utlandskund, samt vid registrering och betalning av leverantörsfakturer från utlandet.

Under menyval "Språk" lägger Du upp de språk som bl a används vid utlandsfakturering och i inköpsfunktionen.

Personalen som arbetar med inköp läggs upp i listan med "Inköpare". "Inköpare" är kopplad till beställningsregistreringen i inköpsfunktionen.

Ifall Du använder Dig av s k fasta textrader vid kalkyl- och orderregistrering läggs dessa upp under menyval "Fasta textrader".

Vid kalkyl- och orderregistreringen kan Du även använda s k fasta adresser. Dessa läggs upp under menyval "Fasta leveransadresser".

Planeringsfunktionens ledtexter och beläggningsfunktionens resurser läggs också upp här. När Du väljer "Inköp/planering" i villkorsmenyn kommer Du till följande undermeny:



Bild 59 Registervård: Villkorsmenyn, inköp och planering

2.4.1 Valutor

I valutaregistret namnges valutor och aktuella kurserna fastställs. Valutorna förekommer vid fakturering av utlandskund, samt vid registrering och betalning av leverantörsfakturer från utlandet.

När Du väljer alternativet "Valutor" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

Nr	Namn	Kurs	Kod	Land	Datum
1	Sverige	1.00	KR	SWE	980504
2	Finland	1.50	MARK	FIN	990221
3	England	11.20	PUND	GB	980312
4	Ryssland	0.01	RUBL	RUS	971102
5	Dollar	8.00	\$	USA	981111
		.			
		.			
		.			

Bild 60 Registervård: Uppläggning av valutor

När valutorna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

För att gå ur valutauppläggningsmenyn, utan att spara eventuella registreringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

Om Du vill *redigera* valutalistan, fungerar det på liknande sätt som varugrupslistan (se *redigera* varugrupslistan **2.1.1**. sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

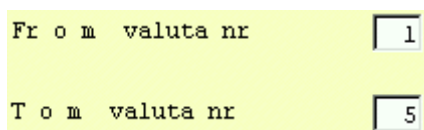
För att gå ur valutauppläggningsmenyn, utan att spara eventuella registreringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett stort antal valutor har lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Nr", "Namn", "Kurs", "Kod", "Land" eller "Datum", vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökrutan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet.

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av de upplagda valutorna använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:



```
Fr o m valuta nr  1
T o m valuta nr  5
```

Bild 61 Registervård: Utskrift av valutor

Utskrift av valutalistan fr o m det lägsta t o m det högsta upplagda valutenumret föreslås. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När valutorna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggningsmenyn. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.4.2 Inköpare

Företagets personal läggs upp i olika listor. En av dessa är "Inköpare". Denna används vid beställningsregistrering i **Inköp**, d v s den person som registrerar beställningen registreras som "Inköpare".

"Inköpare" kan kopplas till Ditt användarnamn. När koppling gjorts föreslås kopplad inköparens namn vid beställningsregistrering, i annat fall föreslås inköparen med det *högsta* numret.

Inköparna läggs upp på samma sätt som beskrivits för "Vår referens" (se **2.2.3 Vår referens**).

2.4.3 Språk

Under menyval "Språk" lägger Du upp de språk som bla a används vid utlandsfakturering och i inköpsfunktionen.

Vid installation av Biet systemet levereras f n en standardspråkupsättning. Språkuppläggningsen beskrivs i en senare version av manualen till Biet systemet, eftersom funktionen är under utveckling. Detta har samband med utvecklingen av de kundspecifika utskriftslayouterna.

Aktuellt språk anges vid leverantörs- och kunduppläggningsen. Inköpsorder (beställningar) i inköpsfunktionen och samtliga kunddokument skrivs sedan ut på begärt språk.

För att artiklarnas benämning ska anges på rätt språk krävs att artikelbenämningen registreras uttryckt på de olika språken vid artikeluppläggningsen.

2.4.4 Fasta textrader

Ifall Du använder Dig av s k fasta textrader vid kalkyl- och orderregistrering, läggs dessa upp under menyval "Fasta textrader".

När Du väljer alternativet "Fasta textrader" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

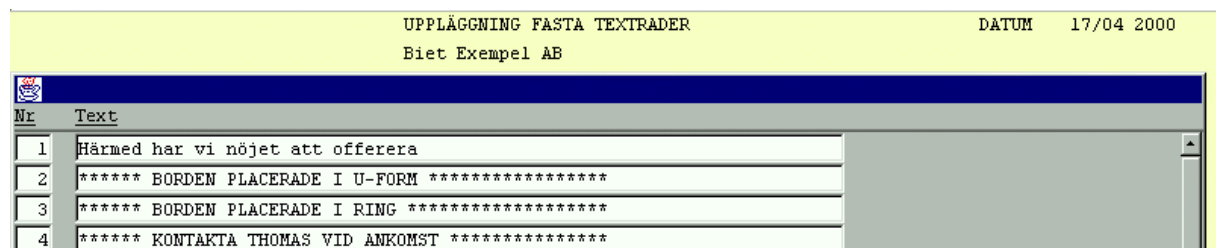


Bild 62 Registervård: Uppläggningsen av fasta textrader

När textraderna lagts upp på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggningsen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

För att gå ur uppläggningsen, utan att spara eventuella registreringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

Om Du vill *redigera* listan med fasta textrader, fungerar det på likande sätt som varugrupslistan (se *redigera* varugrupslistan **2.1.1.** sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

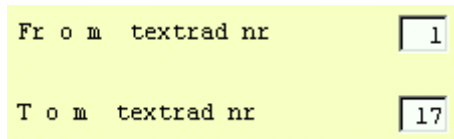
För att gå ur uppläggningsen, utan att spara eventuella registreringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett stort antal fasta textrader har lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Nr" eller "Text", vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökrutan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet.

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av de upplagda fasta textraderna använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:



Fr o m textrad nr

T o m textrad nr

Bild 63 Registervård: Utskrift av fasta textrader

Utskrift av listan fr o m den första t o m den sista textraden föreslås. Om Du vill förändra intervallet skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut listan mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När de fasta textraderna lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara upplägningen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.4.5 Fasta leveransadresser

Vid kalkyl- och orderregistrering kan Du använda Dig av s k fasta adresser. Dessa läggs upp under menyval "Fasta leveransadresser".

När Du väljer alternativet "Fasta leveransadresser" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

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

Bild 64 Registervård: Uppläggnig av fasta leveransadresser, val av nummer

Markören befinner sig vid "Adress nr". Här skriver Du in numret på den första adress som ska läggas upp följt av namn, avdelning etc.:

Bild 65 Registervård: Adressens nummer har angivits

När adressen lagts in på önskat sätt trycker Du F12=godkänn. Ifall Du trycker F1=återgå, under en pågående adressuppläggnig avbryts uppläggnigen.

Om Du lagt upp listan med fasta leveransadresser sedan tidigare har Du möjlighet att skriva "0", varpå de tidigare upplagda adresserna visas i en ruta på skärmen:

Namn	Adress	Besöksadress
Bokbindare Lasse	Box 45	Bokgatan 6
Bokbindare Bosse	Box 65	Vevegatan 88
Find bokbinderi AB	Box 85	Hornsgatan 78

Bild 66 Registervård: De upplagda adresserna visas på skärmen

Du har de vanliga sökmöjligheterna i listan. När en adress har angivits visas aktuella uppgifter på skärmen:

Adress nr	1		
Namn	<input type="text" value="Bokbindare Lasse"/>	Telefon	<input type="text" value="124578"/>
		Telefax	<input type="text" value="451200"/>
Avdelning	<input type="text" value="In"/>	Mobiltelefon	<input type="text"/>
		Telex	<input type="text"/>
Adress	<input type="text" value="Box 45"/>	Personsökare	<input type="text"/>
	<input type="text" value="123 45 Stockholm"/>		
	<input type="text"/>		
Besök	<input type="text" value="Bokgatan 6"/>		
	<input type="text" value="Årsta"/>		
E-mail	<input type="text"/>		

Bild 67 Registervård: Den valda adressens uppgifter visas på skärmen

Ifall Du trycker F1=återgå, under en pågående adressändring avbryts redigeringen och markören placeras på nytt vid "Adress nr". Eventuella registreringar sparas inte.

För att ta bort en tidigare upplagd adress ur registret använder Du funktionstangent F8=annullera. När de aktuella adressuppgifterna visas på skärmen trycker Du F8=annullera, varpå markören placeras vid "Adress nr". Adressen är därmed annullerad.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att avbryta en pågående adressuppläggnings eller -redigering trycker Du F1. Eventuella registreringar sparas inte.

◆ F8=annullera

För att ta bort en tidigare upplagd adress ur registret använder Du funktionstangent F8. När de aktuella adressuppgifterna visas på skärmen trycker Du F8, varpå markören placeras vid "Adress nr". Adressen är därmed annullerad.

◆ F12=godkänn

M h a F12 godkänner Du pågående adressuppläggnings eller -redigering. Eventuella registreringar sparas.

2.4.6 Ledtexter planering

I Biet systemet har Du möjlighet att lägga upp olika *planeringsmoment*, vilka sedan används för att få en bättre överblick över när ett jobs olika delar ska vara. Varje planeringsmoment ges ett namn (t ex "Reproarbete") och rubrikerna för de ingående arbetsmomenten specificeras ("Scanner", "Foto", "Montering" etc).

När planeringen av en order görs väljs ett planeringsmoment i taget och Du fyller i datumen då de olika arbetsmomenten ska vara avklarade.

Planeringsinformationen visas på arbetsordern.

Planeringsmomenten, med respektive ledtexter, läggs upp under menyval "Ledtexter planering".

När Du väljer alternativet "Ledtexter planering" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

UPPLÄGGNING FASTA LEDTEXTER TILL PLANERINGEN
Biet Exempel AB

Nr Namn

Ledtext datum

1

2

3

4

5

6

Ledtext antal

7

8

Bild 68 Registervård: Uppläggning av planeringsmomentens ledtexter, val av nummer

Markören befinner sig vid "Nr". Här anger Du aktuellt planeringsmomentnummer, alternativt trycker F1=återgå, för att gå tillbaka till menyn.

När planeringsmomentets nummer bekräftats placeras markören vid rubriken "Namn":

Nr: 10

Namn:

Ledtext datum

1

2

3

4

5

6

Ledtext antal

7

8

Bild 69 Registervård: Planeringsmomentets nummer har angivits

Vid "Namn" skriver Du in det namn som planeringsmomentet ska ha, t ex "Reproarbete", Markören placeras vid den första raden under rubriken "Ledtext datum":

Nr: 10

Namn:

Ledtext datum

1

2

3

4

5

6

Ledtext antal

7

8

Bild 70 Registervård: Planeringsmomentets namn har angivits

Under rubriken "Ledtext antal" finns plats för ytterligare två ledtexter. Dessa är reserverade för *antalsuppgifter*. Du kan t ex lägga upp ledtexterna "Format" och "Material" och använda olika sifferkoder, för att specificera aktuellt format och material.

Nr	Namn
10	Reproarbete

Ledtext	datum
1	Scanner
2	Foto
3	Mont
4	Lito
5	Tryckeri
6	

Ledtext	antal
7	Format
8	Material

Bild 71 Registervård: Samtliga uppgifter för planeringsmomentet "Reproarbete" har angivits

När planeringsmomentet lags upp på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Planeringsmomentets ledtexter försvinner från skärmen och uppläggnigen är därmed sparad.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 avbryts den pågående planeringsuppläggnigen och markören placeras vid "Nr". Eventuella registreringar sparas inte.

◆ F4=kopiera

Funktionstangent F4 används vid uppläggnig av flera, likartade planeringsmoment. När ett planeringsmoment lagts upp, eller redigerats, och godkänts m h a F12 placeras markören på nytt vid "Nr". Här anges numret på nästa planeringsmoment för uppläggnig. Om Du i det läget trycker F4=kopiera kommer det *föregående* planeringsmomentets uppgifter att kopieras till det nya.

◆ F6=ledigt nr

Om Du ska lägga upp ett nytt planeringsmoment och vill ha hjälp med att hitta ett ledigt nummer kan Du använda Dig av funktionstangent F6. När Du trycker F6 visas följande ruta på skärmen:

Bild 72 Registervård: Hjälp med att hitta ett ledigt nummer

Ifall Du väljer "Första lediga nummer" eller "Sista lediga nummer" försvinner rutan från skärmen och aktuellt nummer skrivs in vid "Nr".

Alternativet "Lista alla lediga nummer" medför att de lediga nummeralternativen visas i en ny ruta på skärmen. När Du släcker ner rutan m h a F1=återgå placeras markören vid "Nr". Här anger Du önskat nummer.

◆ F8=annullera

Om Du trycker F8 annulleras aktuellt planeringsmoment.

◆ F11=utskrift

Om Du trycker F11=utskrift skrivs en "planeringslista" med samtliga upplagda planeringsmoment ut på skrivaren.

◆ F12=godkänn

M h a F12 godkänner Du den pågående planeringsuppläggningsen och markören placeras vid "Nr". Eventuella registreringar sparas.

2.4.7 Beläggning

I Biet systemet finns en funktion för planering av när olika resurser/maskiner ska användas för produktion av en viss order. Beläggningens resurser/maskiner läggs upp under menyval "Beläggning" i menyn.

En resurs/maskin kan t ex utgöras av en tryckpress. Denna läggs upp som en *beläggningsresurs*, 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 upp som en *beläggningsartikel*, 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 registreras visas en ruta, för planering av vilken vecka och dag som arbetet ska belägga resursen, på skärmen.

När Du väljer alternativet "Beläggning" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

Bild 73 Registervård: Uppläggning av resurs, val av resursnummer

Markören befinner sig vid "Resurs nr". Här anger Du aktuellt resursnummer, alternativt trycker F1=återgå, för att gå tillbaka till menyn.

Uppläggning av en ny resurs

Om Du vill lägga upp en ny resurs skriver Du in ett ledigt nummer vid "Resurs nr". Markören placeras vid rubriken "Benämning":

Resurs nr	10	
Benämning	<input type="text"/>	
Standardarbetstid		
Måndag	Tisdag	Onsdag

Bild 74 Registervård: Resursens nummer har angivits

Här skriver Du in resursens namn, t ex "Tryckpress 1". När benämningen bekräftats placeras markören vid "Standardarbetstid":

Resurs nr	10	
Benämning	<input type="text" value="Tryckpress 1"/>	
Standardarbetstid	<input type="text"/>	
Måndag	Tisdag	Onsdag

Bild 75 Registervård: Resursens benämning har angivits

Här anger Du resursens normala produktionstid (antal timmar per vardag), t ex "10". Den angivna standardarbetstiden visas under rubrikerna "Måndag" t o m "Fredag" och markören placeras under "Måndag".

Resurs nr	10					
Benämning	<input type="text" value="Tryckpress 1"/>					
Standardarbetstid	<input type="text" value="10.00"/>					
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>

Bild 76 Registervård: Samtliga uppgifter för resursen "Tryckpress 1" har fyllts i

När produktionstiden lags upp på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara resursuppläggningsen. Informationen försvinner från skärmen och uppläggningsen är därmed sparad.

För att avbryta en pågående resursuppläggning trycker Du F1=återgå, varpå markören placeras vid "Resurs nr". Eventuella registreringar sparas inte.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

När Du trycker F1 avbryts pågående redigering och markören placeras vid "Resurs nr". Eventuella förändringar sparas inte.

◆ F8=annullera

F8 används vid annullering av en tidigare upplagd resurs. När Du trycker F8 försvinner resursinformationen från skärmen och markören placeras vid "Resurs nr". Annulleringen är därmed klar.

◆ F12=godkänn

När Du trycker F12 godkänns pågående resursupplägning och markören placeras vid "Resurs nr". Eventuella registreringar sparas.

2.5 System

När Du vill lägga upp/förändra *matriserna* för artikelregistrering, de *egna arbetsorderbilderna* eller *användarnamnen*, finner Du dessa funktioner i systemfunktionsdelen av villkoren.

När Du väljer alternativet "System" i menyn kommer Du till följande undermeny:

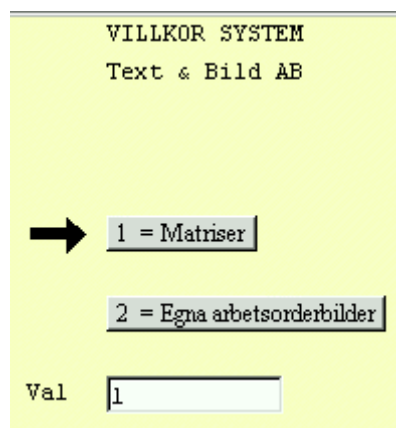


Bild 77 Registervård: Villkorsmenyn, systemfunktionerna

◆ Matriser

I Biet systemet har Du möjlighet att lägga upp *matriser*, för att underlätta artikelregistreringen. Först definierar Du vilka artiklar som *lämpar sig* för matrisupplägning. Därefter bygger Du upp artikelmatriser, med för användaren lämpliga rubriker. Matrisen är upplagd som ett *rutmönster*, med olika rubriker i x- och y-led. "Bakom" varje ruta finns en artikel.

◆ Egna arbetsorderbilder

I Biet systemet finns möjlighet att bygga upp arbetsordrar, skräddarsydda för den egna produktionen, istället för att använda den standardarbetsorder som finns i systemet. Funktionen kallas "egna arbetsorderbilder". Först definierar Du vilka uppgifter som ska finnas med på arbetsordern. Därefter bygger Du upp *skärmbilder*, där dessa uppgifter smidigt kan registreras. Inskrivna uppgifter kommer att skrivas ut på arbetsordrarna.

2.6 Efterkalkyl

Ifall Du använder Biet systemets funktion "Efterkalkyl" finns två särskilda registervårdsfunktioner kopplade till detta. När Du väljer "Efterkalkyl" i villkorsmenyn kommer Du till följande undermeny:

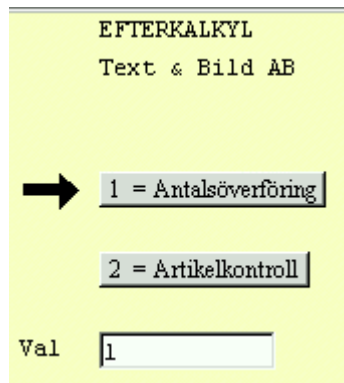


Bild 78 Registervård: Villkorsmenyn, efterkalkyl

◆ Antalsöverföring

M h a funktionen "Antalsöverföring" kan Du definiera huruvida antalet av artikeln i *ordern* även ska föreslås som *verkligt* antal i *efterkalkylen* eller om fältet för verkligt antal ska lämnas *tomt*. Överföringen gäller bara de *vanliga* artiklarna, eftersom *tidsartiklarna* inte finns med i själva ordern.

◆ Artikelkontroll

Funktionen "Artikelkontroll" används för att ta fram olika typer av artikellistor. M h a dessa kan Du kontrollera att alla artiklar som är aktuella för efterkalkylfunktionen verkligen lagts upp på rätt sätt i artikelregistret.

2.6.1 Antalsöverföring

M h a funktionen "Antalsöverföring" kan Du definiera huruvida antalet av artikeln i *ordern* även ska föreslås som *verkligt* antal i *efterkalkylen* eller om fältet för verkligt antal ska lämnas *tomt*. Detta kan anges individuellt per artikel och/eller för hela artikelvarugrupper. Antalsöverföringen är bara aktuell för de *vanliga* artiklarna, eftersom *tidsartiklarna* inte finns med i själva ordern.

När Du väljer "Antalsöverföring" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

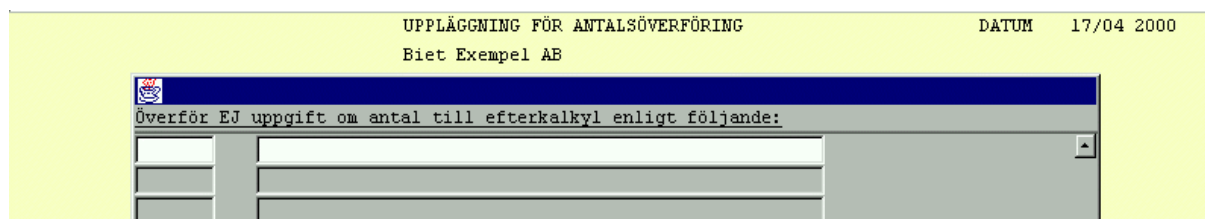


Bild 79 Registervård: Antalsöverföring

Här kan Du "peka ut" de artiklar för vilka uppgift om antal ej ska föras över till efterkalkylen, dels genom att ange de aktuella artiklarnas artikelnummer, dels genom att ange aktuella artikelvarugrupper A och/eller B. Dessa metoder används enskilt eller i kombination, på det sätt som bäst stämmer överens med företagets arbetssätt.

Antalsöverföring för enskilda artiklar

Om Du vill "peka ut" en individuell artikel anger Du artikelnumret, i ovanstående ruta. När ett artikelnummer angivits placeras markören på nästa rad och ytterligare artiklar kan anges.

När de aktuella artiklarna registrerats sparar Du uppläggningsen m h a F12=godkänn. Om Du trycker F1=återgå avbryts funktionen, eventuella registreringar sparas inte.

När de här angivna artiklarna registreras i en order, vilken sedan överförs till efterkalkylfunktionen, föreslås *inte* det registrerade antalet som *verkligt* antal i efterkalkylen. Fältet för verkligt antal kommer istället att lämnas *tomt*.

Antalsöverföring för hela artikelvarugrupper

Du har även möjlighet att göra överföringsuppläggningsen m h a artiklarnas artikelvarugruppstillhörighet. Tryck F7=Avg A eller F8=Avg B, beroende på vilken artikelvarugrupp Du vill använda. En ruta med de upplagda artikelvarugrupperna visas på skärmen:

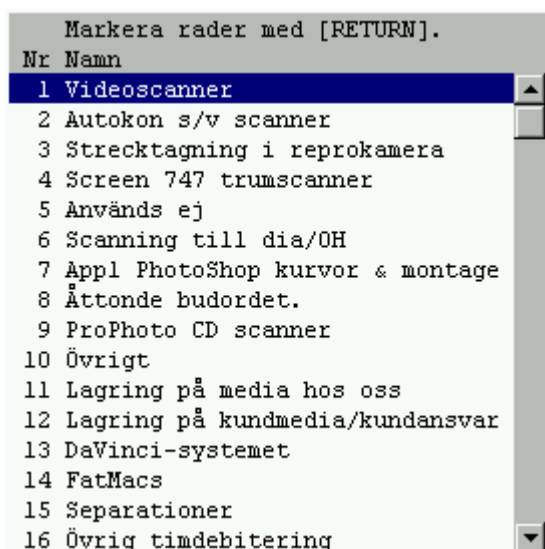
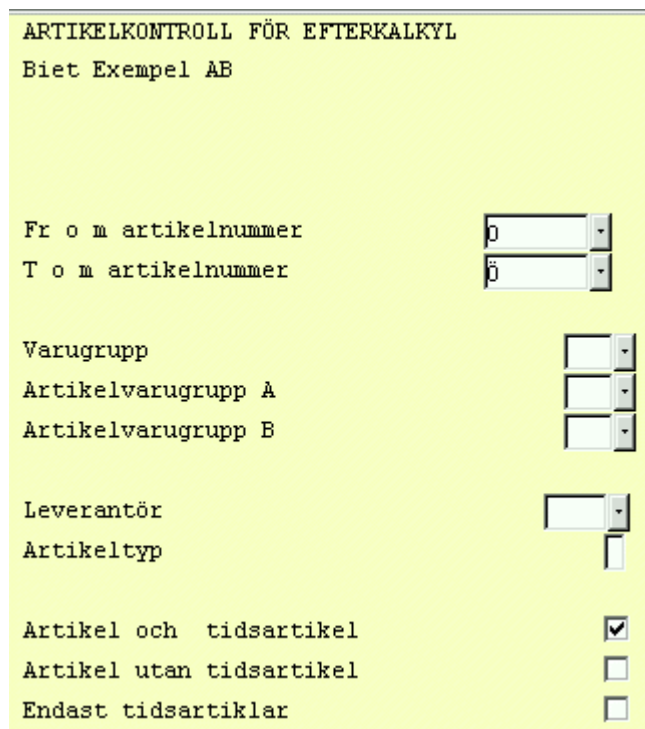


Bild 80 Registervård: Antalsöverföring m h a artikelvarugrupp A

2.6.2 Artikelkontroll

Funktionen "Artikelkontroll" används för att ta fram olika typer av artikellistor. Med dessa kan Du kontrollera att alla artiklar som är aktuella för efterkalkylfunktionen verkligen lagts upp på rätt sätt i artikelregistret.

När Du väljer "Artikelkontroll" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:



ARTIKELKONTROLL FÖR EFTERKALKYL
Biet Exempel AB

Fr o m artikelnummer

T o m artikelnummer

Varugrupp

Artikelvarugrupp A

Artikelvarugrupp B

Leverantör

Artikeltyp

Artikel och tidsartikel

Artikel utan tidsartikel

Endast tidsartiklar

Bild 81 Registervård: Artikelkontroll, val av kriterier

Markören befinner sig vid "Fr o m artikelnummer", det föreslagna numret är "0". På nästa rad, "T o m artikelnummer", föreslås "Ö". Om Du låter de föreslagna uppgifterna stå kvar tas *samtliga*, registrerade artiklar med i listan.

Vid "Varugrupp", "Artikelvarugrupp A" och "Artikelvarugrupp B" har Du möjlighet att ange att endast artiklar, som tillhör de angivna varugruppen/grupperna, ska tas med i kontrollistan. Om Du låter fälten förbli tomma tas *samtliga*, registrerade artiklar i systemet med.

Vid "Leverantör" har Du på samma sätt möjlighet att ange att endast artiklar, vilka beställs från angiven leverantör, ska tas med i listan.

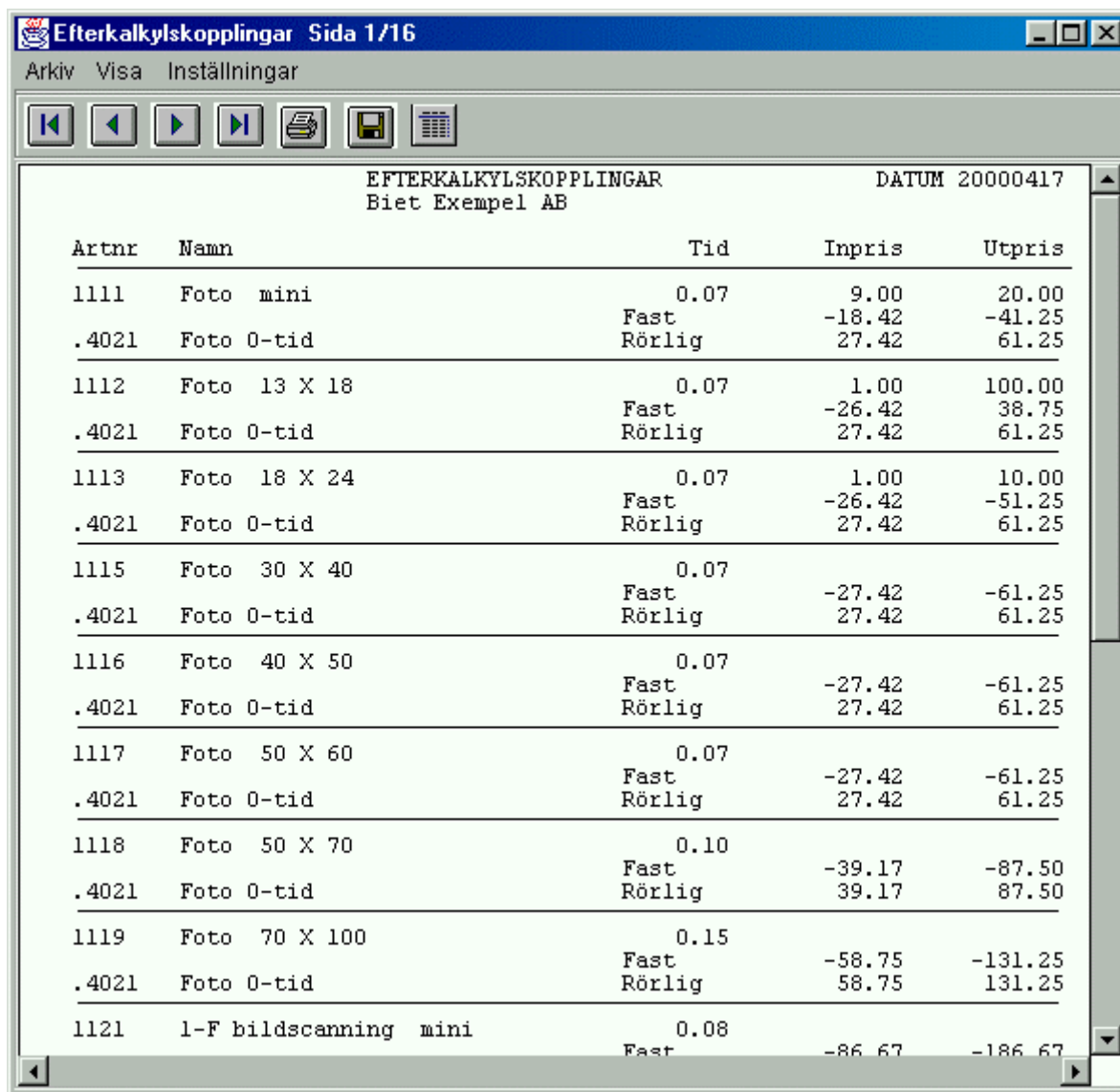
Vid "Artikeltyp" bestämmer Du om alla artiklar, oavsett typ, eller om *endast* artiklar av en viss typ, ska vara med i listan. I fall fältet lämnas tomt tas *samtliga* artiklar med. I annat fall anges önskad typ "1", "2" eller "3".

De sista tre kriterierna är beroende av vilken kontroll Du vill göra. Om Du sätter "Artikel och tidsartikel" lika med "V"(ja), får Du fram en artikellista med de artiklar, vilka har kopplats till en tidsartikel. Aktuell tidsartikelkoppling, samt beräknad arbetstid visas.

"Artikel utan tidsartikel" satt till "V"(ja) ger en lista med de artiklar, vilka *saknar* tidsartikelkoppling.

"Endast tidsartiklar" satt till "V"(ja) ger en lista med de artiklar, vilka lagts upp uttryckta i en *tidsenhet*. Med tidsenhet avses en enhet av *tidstyp*, d v s i enhetsupplägningen har "Tid" satts lika med "J"(ja) (se **2.1.3 Enheter**).

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



EFTERKALKYLSKOPPLINGAR		DATUM 20000417		
Biet Exempel AB				
Artnr	Namn	Tid	Inpris	Utpris
1111	Foto mini	0.07	9.00	20.00
		Fast	-18.42	-41.25
.4021	Foto 0-tid	Rörlig	27.42	61.25
1112	Foto 13 X 18	0.07	1.00	100.00
		Fast	-26.42	38.75
.4021	Foto 0-tid	Rörlig	27.42	61.25
1113	Foto 18 X 24	0.07	1.00	10.00
		Fast	-26.42	-51.25
.4021	Foto 0-tid	Rörlig	27.42	61.25
1115	Foto 30 X 40	0.07		
		Fast	-27.42	-61.25
.4021	Foto 0-tid	Rörlig	27.42	61.25
1116	Foto 40 X 50	0.07		
		Fast	-27.42	-61.25
.4021	Foto 0-tid	Rörlig	27.42	61.25
1117	Foto 50 X 60	0.07		
		Fast	-27.42	-61.25
.4021	Foto 0-tid	Rörlig	27.42	61.25
1118	Foto 50 X 70	0.10		
		Fast	-39.17	-87.50
.4021	Foto 0-tid	Rörlig	39.17	87.50
1119	Foto 70 X 100	0.15		
		Fast	-58.75	-131.25
.4021	Foto 0-tid	Rörlig	58.75	131.25
1121	1-F bildscanning mini	0.08		
		Fast	-86.67	-186.67

Bild 82 Registervård: "Artikel och tidsartikel"-lista

I Bild 82 har en artikellista "Artikel och tidsartikel" tagits fram, för artikel 1111 t o m 1121. Här ser Du vilken tidsartikel, som har kopplats till resp grundartikel. I ovanstående exempel har ".4021 Foto O-tid" (fotoarbete, ordinarie arbetstid) kopplats till samtliga artiklar 1111 t o m 1119, men den beräknade tidsåtgången skiljer sig åt.

Till höger i bilden visas in- och utpriserna. Priserna delas upp i en *fast* och en *rörlig* del. Den rörliga delen utgörs av *arbetskostnaden*.

2.7 Systemparametrar

Under menyval "Systemparametrar" förändrar Du de *systemparametrarna* och *systeminställningarna*.

Här kan Du ändra *systemdatum*, bestämma antal *exemplar* som ska skrivas ut av olika utskrifter (fakturor, bokföringsorder m m), lägga upp den s k *abonnemangsorderkalendern*, samt göra *årsbyte* för abonnemangsordrarna.

Om Du betalar Dina leverantörsfakturor via *modem* finns möjlighet att skicka meddelanden till leverantörerna på leverantörsavierna från Bankgirot. Detta meddelande och övriga uppgifter för modemöverföringen registreras här.

När Du väljer "Systemparametrar" i villkorsmenyn kommer Du till följande undermeny:

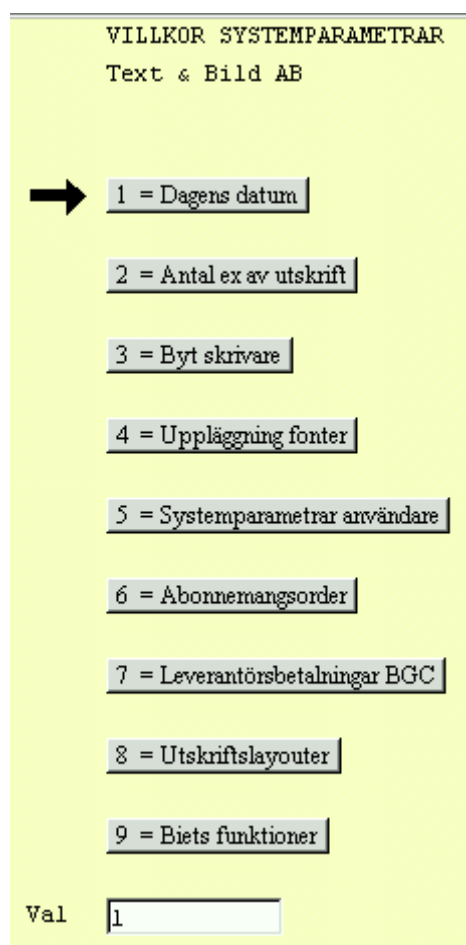


Bild 83 Registervård: Villkorsmenyn, systemparametrarna

◆ Dagens datum

M h a funktionen "Dagens datum" kan Du tillfälligt ändra *systemdatum*. **Glöm inte att informera samtliga användare i Biet systemet**, så att ingen gör något arbete vid vilket datumet har betydelse, förrän det riktiga datumet har återställts.

◆ Antal ex av utskrift

Under menyval "Antal ex av utskrift" bestämmer Du antalet *exemplar* av olika utskrifter (fakturor, bokföringsorder m m). Du kan även *styra* utskrifter till en viss skrivare. Dessutom kan Du "flytta ner" utskriften på papperet, d v s när utskriften ska ha en högre toppmarginal än standard flyttar Du ner utskriftens början valfritt antal rader.

◆ Systemparametrar användare

Systemparametrarna avgör t ex huruvida aktuell tid ska visas i menysystemet, om *kontrolljournal* ska skrivas ut när Du tar ut bokföringsunderlaget för fakturering, ifall orderna ska kunna ges *arbetsnamn*, avrundnings- och omräkningsfaktorer vid *prisuppdatering* och mycket annat.

◆ Abonnemangsorder

Under menyval "Abonnemangsorder" finns de funktioner som berör abonnemangsorderhanteringen samlade.

Här görs uppläggningsen av den kalender som ligger till grund för när *abonnemangsordrarna* ska aktiveras, d v s Du anger vilka dagar som är helgdagar, inarbetade "klämdagar" o dyl.

Dessutom finns möjlighet att göra *årsbyte* för abonnemangsordrarna.

◆ Leverantörsbetalningar BGC

Med Biet systemets funktion för bankgiroutbetalningar via modem är det möjligt att kommunicera med Bankgirot via telenätet.

Under menyval "Leverantörsbetalningar BGC" registreras eventuella meddelanden för utskrift på leverantörsavierna, kundnummer och *rutinkod*.

2.7.1 Dagens datum

Systemdatum är det datum som visas på alla *skärmar* i Biet systemet. Systemdatum används också som "Dagens datum" i systemets olika funktioner. I *menyerna* visas dock alltid det *verkliga* datumet.

När Du väljer alternativet "Dagens datum" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:



Bild 84 Registervård: Förändring av systemdatum

Markören befinner sig vid "Nytt datum", där aktuellt datum visas. Du skriver över uppgiften med det datum Du tillfälligt vill använda. Därefter trycker Du F12=godkänn, för att utföra förändringen. Ifall Du trycker F1=återgå går Du ur funktionen, utan att förändra systemdatum.

Detta nya systemdatum gäller tills Du, med samma förfarande, ändrar tillbaka till det riktiga datumet. Av säkerhetsskäl sätts systemdatum automatiskt lika med "verkligt" datum vid övergång till nytt datum under natten.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du ur datumfunktionen, utan att förändra systemdatum.

◆ F9=sätt klockan

M h a funktionstangent F9 ställer Du systemets klocka. Om Du vill se aktuell tid på skärmen kan Biet systemet ställas in för detta. Tiden visas i så fall i skärmens övre, högra hörn. T ex vid sommartids-/vintertidsskifte är det nödvändigt att ställa om klockan.

När Du trycker F9 ändrar bilden utseende:

Bild 85 Registervård: Ställa klockan

När datum och klockslag angivits på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att utföra förändringen. M h a F1=återgå går Du ur funktionen, utan att utföra eventuell förändring av datum eller tid.

◆ F12=godkänn

M h a F12 utför Du förändringen av systemdatum.

2.7.2 Antal exemplar av utskrift

Under menyval "Antal ex av utskrift" bestämmer Du antalet *exemplar* av olika utskrifter (fakturor, bokföringsorder m m). Du kan även styra utskrifter till en viss skrivare. Dessutom kan Du "flytta ner" utskriften på papperet, d v s när utskriften ska ha en högre toppmarginal än standard flyttar Du ner utskriftens början valfritt antal rader.

När Du väljer "Antal ex av utskrift" i menyn kommer Du till nedanstående skärmbild:



Bild 86 Registervård: Antal exemplar av utskrift

De olika utskrifterna är grupperade efter resp delsystem, kalkyl , order, fakturering, kundreskontra, leverantörsreskontra, orderarkiv och inköp. Du använder piltangenterna, för att förflytta markören mellan inmatningsfälten.

Under rubriken "Ex" skriver Du in det önskade antalet av resp utskrift. Inmatningsfälten under rubriken "Ner" används om utskriften ska ha en högre toppmarginal än standard. Utskriftens början kan flyttas ner valfritt antal rader.

När antal utskrifter och höjden på toppmarginalerna angivits trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats. M h a F1=återgå går Du ur funktionen "Antal ex av utskrift", utan att spara eventuella registreringar.

Om vissa utskrifter alltid ska göras på samma skrivare styrs utskrifterna mot aktuell skrivare m h a funktionstangent F8=fasta utskrifter (se beskrivningen av funktionstangenterna nedan). Detta kan t ex vara aktuellt för fakturorna, ifall dessa ska skrivas ut på förtryckta faktureringspapper, vilka finns i en av skrivarna. Om Du vill skriva ut etiketter och har etikettpapper i en av skrivarna kan Du använda Dig av möjligheten att koppla etikettutskriften till en fast skrivare.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du ur funktionen "Antal ex av utskrift", utan att spara eventuella ändringar. Eventuella förändringar i kopplingen till fasta skrivare, m h a F8=fasta utskrifter, sparas inte heller.

◆ F8=fasta utskrifter

Om vissa utskrifter alltid ska göras på samma skrivare styrs utskrifterna mot aktuell skrivare m h a funktionstangent F8. Detta kan t ex vara aktuellt för fakturorna, ifall dessa ska skrivas ut på förtryckta faktureringspapper, vilka finns i en av skrivarna. Om Du vill skriva ut etiketter och har etikettpapper i en av skrivarna kan Du använda Dig av möjligheten att koppla etikettutskriften till en fast skrivare.

Om en utskrift kopplats till en fast skrivare på detta sätt går följaktligen den fasta kopplingen *före* användarens val av skrivare.

När Du trycker F8 kommer Du till nedanstående skärmbild:

Skrivare nr		Typ	Skrivare nr		Typ
Offert	<input type="checkbox"/>		Faktura	<input type="checkbox"/>	
Orderbekräftelse	<input type="checkbox"/>		Räntefaktura	<input type="checkbox"/>	
Arbetsorder	<input type="checkbox"/>		Betalningspåminnelse	<input type="checkbox"/>	
Plocksedel	<input type="checkbox"/>				
Följesedel	<input type="checkbox"/>				
Leveransetikett	<input type="checkbox"/>	1	Bankgiroavi	<input type="checkbox"/>	F
Matrisetiketter	<input type="checkbox"/>		Postgiroavi	<input type="checkbox"/>	F
Postens Företagspaket	<input type="checkbox"/>		Marknad	<input type="checkbox"/>	
Bilspedition	<input type="checkbox"/>	1	Prislista	<input type="checkbox"/>	
BOKFÖRINGSORDER					
Faktura	<input type="checkbox"/>				
Kundreskontra	Inbet <input type="checkbox"/>	Leverantörsreskontran	Registrering	<input type="checkbox"/>	
	Ränte <input type="checkbox"/>		Annulering	<input type="checkbox"/>	
	Man <input type="checkbox"/>		Betalning	<input type="checkbox"/>	

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	F5	F6
F7	FÖREGÅENDE SIDA	F9	F10	F11	GODKÄNN

Bild 87 Registrervård: Utskrifter mot fasta skrivare

I bilden ovan ser Du namnen på de olika utskrifter, vilka kan kopplas till fasta skrivare. Under rubriken "Skrivare nr" anges numret på den skrivare, till vilken varje utskrift ska kopplas. Om ingen skrivare anges, görs utskriften på den skrivare som användaren valt.

Skrivarenr	Skrivarenamn
21	Canon8III, Anna-Karin (lp0)
22	Kundbesök, ibm3161-C terminal
23	HpJetIII, Nätskrivare
24	Kundbesök, Oki810Ex
25	Modem Canon lpIII
26	NEC 20
27	Parallell Oki520
28	Färg-skrivare

Bild 88 Registrervård: Skrivarlistan

När utskrifterna kopplats till fasta skrivare på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggnigen.

Ifall Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till menyn, utan att spara eventuella förändringar i skärmbilderna.

◆ F12=godkänn

När antal utskrifter och storleken på toppmarginalerna fyllts i på önskat sätt trycker Du F12, för att godkänna uppläggningsen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats. Eventuella förändringar i kopplingen till fasta skrivare, m h a F8=fasta utskrifter, sparas också.

2.7.3 Abonnemangorder

Under menyval "Abonnemangorder" finns de funktioner som berör abonnemangorderhanteringen samlade.

Här görs uppläggningsen av den kalender som ligger till grund för när *abonnemangordrarna* ska aktiveras, d v s Du anger vilka dagar som är helgdagar, inarbetade "klämdagar" o dyl.

Dessutom finns möjlighet att göra *årsbyte* för abonnemangordrarna.

När Du väljer "Abonnemangorder" i menyn kommer Du till följande meny:

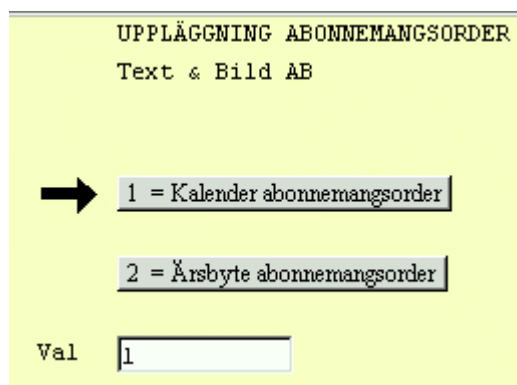


Bild 89 Registervård: Abonnemangordermenyn

◆ Kalender abonnemangorder

Här görs uppläggningsen av den kalender som ligger till grund för när *abonnemangordrarna* ska aktiveras, d v s Du anger vilka dagar som är helgdagar, inarbetade "klämdagar" o dyl.

◆ Årsbyte abonnemangorder

När Du lägger upp en abonnemangorder registreras bara aktiveringsdatum för *innevarande* år, ett år i taget. Efter årsskifte kan Du göra en ny periodiceringsregistrering på samma sätt som vid vanlig ändring av periodiciteten

Ett smidigare alternativ, särskilt ifall många abonnemangordrar används i Ditt Biet systemet, är att göra *årsbyte* för abonnemangordrarna. Detta görs under menyval "Årsbyte abonnemangorder".

2.7.3.1 Abonnemangorderkalendern

Under menyval "Kalender abonnemangorder" görs uppläggningsen av den kalender som ligger till grund för när *abonnemangordrarna* ska aktiveras, d v s Du anger vilka dagar som är helgdagar, inarbetade "klämdagar" o dyl.

Du kommer till följande skärmbild:

UPPLÄGGNING KALENDER			D
Biet Exempel AB			
Datum	Dagtyp	Kommentarer	
19960101	1	Nyårsdagen	
19960106	1	Trettondagen	
19960404	2	Skärtorsdag	
19960405	1	Långfredag	
19960408	1	Annandag påsk	
19960501	1	Första maj	
19960516	1	Kristi Himmelfärdsdag	
19960527	1	Annandag pingst	
19960621	2	Midssommarafton	
19961101	2	Allhelgonaafton	
19961224	1	Julafton	
19961225	1	Juldagen	
19961226	1	Annandag jul	
19961231	1	Nyårsafton	
19970101	1	Nyårsdagen	
19970106	1	Trettondagen	

Bild 90 Registervård: Uppläggnig av kalender för abonnemangsorter

Markören befinner sig under rubriken "Datum" på den första raden i listan. Här anger Du aktuellt datum. För att kopplingen mellan datum och datum ska fungera måste ett datum anges. I annat fall får Du meddelandet "Datumet får ej vara noll".

Varje datum kan bara tilldelas *en* dagtyp. Ifall Du anger ett tidigare registrerat datum får Du meddelandet "Numret existerar redan". Markören placeras sedan under "Datum" för ett nytt försök.

När datumuppgiften bekräftas placeras markören under rubriken "Dagtyp". Här anger Du m h a en kodsiffra in vilken dagtyp som är aktuell. Dagtypalternativen utgörs av "1" (röd dag, t ex annandag jul), "2" (dag före röd dag, som hänger samman med en helg, t ex skärtorsdag), "3" (dag före röd dag som ligger mitt i veckan, t ex dagen före Kristi Himmelfärdsdag). En inarbetad s k klämdag kan anges som "röd dag", även om den bara är "röd" ur det egna företagets synvinkel.

När dagtypen har registrerats placeras markören under rubriken "Kommentar". Här skriver Du in eventuella kommentarer till angivet datum, t ex "julafton", "inarbetad klämdag" och liknande. När kommentaren bekräftats placeras markören under rubriken "Datum" på nästa rad och Du skriver in nästa datum, med samma förfarande.

När samtliga datum lagts in i kalendern i Bild 90 sparar Du uppläggnigen m h a F12=godkänn, varpå Du kommer tillbaka till menyn. Abonnemangsorterkalendern sparas. Ifall Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till menyn, utan att spara eventuella registreringar.

Om Du vill *redigera* kalendern finns ett antal funktioner som förenklar detta, fungerar på liknande sätt som varugruppslistan (se *redigera* varugruppslistan **2.1.1.** se sid 33).

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

För att gå ur abonnemangsorderkalendern, utan att spara eventuella registreringar eller förändringar, trycker Du F1=återgå. Du kommer därmed tillbaka till menyn, de gamla uppgifterna gäller fortfarande.

◆ F8=sökning

När ett lång kalender lagts upp kan funktionen "sökning" vara till hjälp. Placera markören m h a piltangenterna i den kolumn, "Datum", "Dagtyp" eller "Kommentar", vilken Du vill använda för sökning. När Du trycker F8 visas sökrutan på skärmen. Förfarandet är sedan detsamma, som vid annan sökning i Biet systemet.

◆ F11=utskrift

Om Du vill göra en utskrift av abonnemangsorderkalendern använder Du funktionstangent F11. Du kommer till nedanstående skärmbild:

Bild 91 Registervård: Utskrift av kalenderuppgifter

Utskrift fr o m det tidigaste t o m det senaste kalenderdatumet föreslås. Om Du vill förändra intervallet, skriver Du in det nummer som ska gälla.

Ifall Du vill skriva ut kalendern mot skärmen väljer Du F11=skärm, för att få ut den på skrivaren väljer Du F12=skrivare. Du kan även gå tillbaka till menyn, genom att trycka F1=återgå.

◆ F12=godkänn

När abonnemangsorderkalendern lagts upp på önskat sätt trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggningsen. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats.

2.7.3.2 Årsbyte för abonnemangsorder

När Du lägger upp en abonnemangsorder registreras bara aktiveringsdatum för *innevarande* år, ett år i taget. Efter årsskifte kan Du göra en ny periodiceringsregistrering på samma sätt som vid vanlig ändring av periodiciteten.

Ett smidigare alternativ, särskilt ifall många abonnemangsordrar används i Ditt Biet systemet, är att göra *årsbyte* för abonnemangsordrarna. Detta görs under menyval "Årsbyte abonnemangsorder".

Du kommer till följande skärmbild:

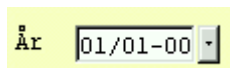


Bild 92 Registervård: Årsbyte

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "År", innevarande års första dag föreslås.

Du avbryter funktionen genom att trycka F1=återgå, varpå Du kommer tillbaka till menyn.

Om Du trycker F12=godkänn kommer följande frågeruta upp på skärmen:

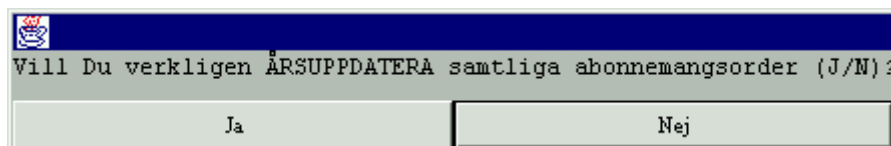


Bild 93 Registervård: Bekräftelse av årsbyte

Om Du svarar "N"(nej), placeras markören vid "År" i Bild 92.

Om Du svarar "J"(ja), utförs årsuppdateringen och nya listor med aktiveringsdatum för angivet år skapas.

Aktiveringsdatumen utgår från det datum som angivits i Bild 92. Om Du anger "000701" skapas bara datum för det andra halvåret av 2000, om Du anger "000101" skapas nya datum för hela 2000, etc.

När uppdateringen är klar får Du ett meddelande om detta. Du går tillbaka till menyn genom att trycka valfri tangent.

Observera att Du *inte* ska göra årsbytet *före* årsskiftet, om det finns ännu ej utförda aktiveringsdatum på aktuella abonnemangsordrar. I så fall försvinner dessa aktiveringsdatum, eftersom de skrivs över med datumen för *nästa* år. Detta beror på att aktiveringsdatum bara kan registreras för ett år i taget.

2.7.4 Leverantörsbetalningar via modem

Med Biet systemets funktion för bankgiROUTbetalningar via modem är det möjligt att kommunicera med Bankgirot via telenätet. För modemöverföring krävs:

- att avtal tecknats med Bankgirot om att Ni får vara asynkron kommunikationskund för LB-rutinen (LeverantörsBetalmningsrutin).
- att kundnummer erhållits hos Bankgirot.
- att en godkänd testsändning har gjorts till Bankgirot.
- att bankgirot har tilldelat Dig det lösenord som ska användas för Dina modemöverföringar.

Om företaget avser att använda s k *förändringsskydd* krävs dessutom:

- att avtal om förändringsskydd med programmet MAA ingår i avtalet med Bankgirot.

Förändringsskyddet, vilket i princip är obligatoriskt och ett *krav* från Bankgirot, garanterar att överförda betalningsuppdrag kommer fram till BGC i ursprungligt skick.

Under menyval "Leverantörsbetalningar BGC" registreras eventuella meddelanden för utskrift på leverantörsavierna, kundnummer och *rutinkod*. Du kommer till följande skärmbild:

Bild 94 Registervård: Leverantörsbetalningar via modem

Vid rubriken "Meddelande till samtliga betalningsmottagare" har Du möjlighet att ange valfritt meddelande till Dina leverantörer. Angivet meddelande skrivs ut på leverantörsavierna.

Vid nästa rubrik, "Gäller t o m datum", anger Du t o m vilket datum meddelandet ska skrivas ut.

Därefter följer "Kundnr". Kundnumret erhålls av Bankgirot när ett avtal tecknats om användande av leverantörsbetalningstjänsten via modem.

Den sista rubriken är "Rutinkod". Koden är normalt inställd för leverantörsbetalningar (LB). Om Du ska göra en *testsändning* måste rutinkoden ändras till "ZZ".

När uppgifterna i Bild 94 fyllts i på ett riktigt sätt trycker Du F12=godkänn. Dina registreringar sparas och Du kommer tillbaka till menyn. Du har även möjlighet att avbryta funktionen och gå tillbaka till menyn, m h a F1=återgå. Eventuella registreringar sparas inte.