

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

3. KUNDUPPLÄGGNING	2
3.1 KUNDUPPLÄGGNING, SKÄRMBILD 1.....	2
3.2 KUNDUPPLÄGGNING, SKÄRMBILD 2.....	4
3.2.1 <i>Uppläggning av kundtexter</i>	8
3.2.2 <i>Uppläggning av kundreferenser</i>	10
3.3 KUNDUPPLÄGGNING, SKÄRMBILD 3.....	13
3.3.1 <i>Kundartiklar</i>	16
4. LEVERANTÖRSUPPLÄGGNING.....	18
4.1 LEVERANTÖRSUPPLÄGGNING, SKÄRMBILD 1	18
4.2 LEVERANTÖRSUPPLÄGGNING, SKÄRMBILD 2	18
4.2.1 <i>Uppläggning av leverantörsreferenser</i>	22
4.2.2 <i>Annan betalningsmottagare (factoring)</i>	22
5. ARTIKELUPPLÄGGNING.....	23
5.1 ARTIKELUPPLÄGGNING.....	24
5.1.1 <i>Artikeluppläggning, skärmbild 1</i>	24
5.1.2 <i>Artikeluppläggning (typ 1 och 3), skärmbild 2</i>	28
5.1.3 <i>Artikeluppläggning (typ 2), skärmbild 2</i>	33
5.1.4 <i>Artikeluppläggning (typ 1 och 3), skärmbild 3</i>	34
5.2 ARTIKELANNULLERING	37
5.3 PAKETARTIKLAR	39
5.3.1 <i>Uppläggning av en ny paketartikel</i>	40
5.3.2 <i>Paketartikelredigering</i>	41
6. SÄKERHETSKOPIERING (UNIX)	43
7. MATRISER	46
7.1 ARTIKELREGISTRERING M H A MATRIS.....	46
7.2 MATRISUPPLÄGGNING	48
7.3 ARBETSORDNING VID MATRISUPPLÄGGNING	49
7.3.1 <i>Matrisens nummer, namn och storlek</i>	49
7.3.2 <i>Definition av matrisens utseende och funktion</i>	50
7.3.3 <i>Radtext</i>	53
7.3.4 <i>Kolumntext</i>	53
7.3.5 <i>Artiklarna</i>	54
7.3.6 <i>Rubrikartiklar i matrisen</i>	55
8. EGNA ARBETSORDERBILDER.....	58
8.1 EGNA BILDER VID KALKYL- OCH ORDERREGISTRERING	58
8.2 UPPLÄGGNING AV ARBETSORDERBILDER.....	60
8.3 ARBETSORDNING VID BILDEDITERING	63

3. Kunduppläggnig

I Registervårdens kunduppläggningsfunktion görs *nyuppläggnig* och *redigering* av kundregistret i Biet systemet. Kunduppläggnigen görs i tre skärmbilder, i vilka olika uppgifter anges.

3.1 Kunduppläggnig, skärmbild 1

När Du väljer alternativ "Kunduppläggnig" i registervårdsmenyn kommer Du till nedanstående skärmbild:



Bild 1 Registervård: Kunduppläggnig, val av kund

Markören befinner sig vid "Kund nr". Här anger Du aktuellt kundnummer. Om Du vill ha hjälp med att hitta ett ledigt kundnummer kan Du använda Dig av F6=ledigt kundnr. Du har även möjlighet att skriva "0", varpå kundlistan visas på skärmen. Du har tillgång till de vanliga sökmöjligheterna i listan.

När aktuellt kundnummer har angivits kommer Du till kunduppläggnigens nästa skärmbild (se **3.2 Kunduppläggnig, skärmbild 2**). Här lägger Du upp/redigerar kunduppgifterna.

Om Du vill ändra en viss uppgift för ett större antal kunder kan Du, istället för att ange en kund i taget vid "Kund nr", redigera och godkänna, använda Dig av funktionstangent F4=redigera. M h a redigeringsfunktionen går enklare ändringar, som berör ett större antal kunder, betydligt snabbare.

Diversekunden

Kundnummer ett är reserverat för *tillfälliga kunder*, d v s kunder som endast ska faktureras en eller ett fåtal gånger. Vid faktureringen används orderns *leveransadress* som faktureringsadress.

Eftersom flera olika kunder faktureras m h a kundnummer ett måste Du vara extra noga med att själv hålla ordning på diversekundregistreringarna. I **Kundreskontra** och i **Orderarkivet** finns samtliga fakturor/ordrar samlade under kundnummer ett. Dessutom är försäljningsstatistiken gemensam, d v s ingen separat statistik ges för de olika kunderna.

När Du anger "1" vid "Kund nr" i Bild 1 visas följande ruta på skärmen:



Bild 2 Registervård: Redigering av diversekunduppläggnigen

Om Du svarar "N"(nej), placeras markören vid "Kund nr" och Du kan ange ett nytt kundnummer. Ifall Du vill redigera uppläggningsen av den s k *diversekunden* svarar Du "J"(ja), varpå Du kommer vidare till kunduppläggnings nästa skärmbild (se **3.2 Kunduppläggnings, skärmbild 2**). Här redigerar Du registrerade uppgifter på vanligt sätt.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du tillbaka till registervårdsmenyn.

◆ F4=redigera

I redigeringsfunktionen finns möjlighet att snabbredigera tidigare upplagda kunder. Flertalet kunduppgifter kan m h a redigeringsfunktionen förändras/redigeras för flera kunder samtidigt.

När Du trycker F4 listas samtliga kunder på skärmen:

Kund	Namn	VårRef	Kundref	Moms	Samfakt	Faktsp
Telefon	Telefax	Mobiltelefon	Personsökare			
Organisationsnr	Bankgiro	Postgiro	Kredit	Prisnr	Dist	Kat
1	DIVERSEKUND		4	1	J	N
				5	1	5
					1	1
E-mailadress			Betalningsvillkor			dagar
2	Biet Exempelkund		4	6	J	N
08 / 664 26 65	08 / 664 26 55	0708 - 220 222		060 15 15 15		
012-123456				100	1	12
E-mailadress	info@biet.se		Betalningsvillkor		30	dagar

Bild 3 Registervård: Redigeringsfunktionen

I Bild 3 visas kund 1 och 2 i listan. "Kundref" står för "Er referens", "Faktsp" betyder "Räntefakturaspär", vid "Kredit" anges kundens "Kreditgräns" och vid "Prisnr" kundens prislista. M h a F9=sökning finns även en sökningsfunktion tillgänglig. Efter avslutad redigering trycker Du F1=återgå. Kundlistan försvinner från skärmen och Du kommer tillbaka till Bild 1.

◆ F6=ledigt kundnr

Om Du ska lägga upp en ny kund i Biet systemets kundregister och vill ha hjälp att hitta ett ledigt kundnummer kan Du använda funktionstangent F6. När Du trycker F6 visas följande ruta på skärmen:

Första lediga nummer
Sista lediga nummer
Lista alla lediga nummer, tar en stund

Bild 4 Registervård: Hjälper med att hitta ett ledigt kundnummer

Ifall Du väljer "Första lediga nummer" eller "Sista lediga nummer" försvinner rutan från skärmen och aktuellt nummer skrivs in vid "Kund 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 "Kund nr". Här anger Du önskat nummer.

3.2 Kunduppläggnig, skärmbild 2

När Du angivit aktuellt kundnummer kommer Du till kunduppläggningsens andra skärmbild, där adress, telefon, organisationsnummer, referenspersoner och liknande läggs in. Det är även här som statistikuppgifter och betalningsvillkor registreras. Ifall Du vill *ta bort* en tidigare upplagd kund använder Du funktionstangent F8=annullera.

När ett nytt kundnummer bekräftas, kommer Du till följande skärmbild:

Bild 5 Registervård: Kunduppläggnig, skärmbild 2

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Namn". Här anges aktuellt företagsnamn. På nästa rad finns plats för avdelnings- eller divisionsbenämning, vilket kan vara användbart för större företag.

Därefter följer fyra rader för kundens faktureringsadress, följt av ytterligare två rader, där eventuell besöksadress kan anges. Faktureringsadressen kommer att användas vid fakturering, samt på offerter m m. Ifall en besöksadress finns angiven föreslås denna som *leveransadress* vid kalkyl- och orderregistrering. I annat fall föreslås faktureringsadressen.

Vid kalkyl- och orderregistrering har Du även möjlighet att välja mellan kundens besöks-, post- och referensadress, samt de fasta adresserna, för *leverans*. Leveransadressen skrivs ut på följesedlar och inköpsorder (beställningar), ifall Du i beställningsfunktionen begärt leverans direkt till kund.

Postadressen är densamma som faktureringsadressen. Referenserna med resp adresser läggs upp m h a funktionstangent F6=ref (se **3.2.2 Uppläggnig av kundreferenser**), medan de fasta adresserna läggs upp under menyval "Fasta leveransadresser".

Nästa inmatningsfält har rubriken "Styrelse". Här anger Du var kundföretagets styrelse har sitt säte. Ifall kunden har en E-mailadress finns plats att ange den vid rubriken "E-mail".

Vid rubriken "Er referens" i kunduppläggnings andra skärmbild anges numret på den vanligaste kontaktpersonen hos kunden. Innan en referens kan anges, måste *kundreferenslistan* läggas upp. Detta görs m h a F6=ref. Sedan anger Du numret på aktuell "huvudkundreferens" vid "Er referens". Huvudreferensen *föreslås* som kundreferens vid kalkyl- och orderregistrering.

När markören befinner sig vid inmatningsfältet "Er referens" har Du även möjlighet att skriva "0", varpå referenserna listas i en ruta på skärmen.

Som "Vår referens" förslås den person på Ditt företag, som finns upplagd som referens nummer ett, alternativt den referens som *kopplats* till Ditt *användarnamn* i användaruppläggnings. Ifall en annan referensperson är aktuell anger Du dennes nummer istället. Du kan även ta upp referenslistan på skärmen, genom att skriva "0", (jfr föregående stycke).

Vid rubriken "Kreditgräns" föreslås det belopp, vilket angivits i företagsuppgifterna i Registervården. I det här fallet föreslås kreditgränsen 1000 SEK (1 kkr). Vid orderregistrering kontrollerar systemet om kreditgränsen är uppnådd. Om det finns fakturerade ordrar och ordrar under arbete registrerade till ett högre belopp en aktuell kreditgräns ges en varning om detta.

Vid "Betalningsvillkor" förslås det antal betalningsdagar, som angivits som det vanligast förekommande betalningsvillkoret i företagsuppgifterna. "0" dagar innebär kontant betalning, "30" står för trettio dagar netto o s v.

Vid "Telefon", "Telefax", "Mobiltelefon", "Modem", "Personsökare" och "Telex" fyller Du i aktuella nummer, i den mån kunden har ett sådant.

"Distrikt" resp "Kategori" används bl a för statistik och vid selektering (t ex vid utskrift av kundlistor/etiketter). Det distrikt och den kundkategori, som har lagts upp som nummer ett i resp lista föreslås vid uppläggnig av en ny kund. Ifall en kategori och/eller ett distrikt har *kopplats* till Ditt *användarnamn* i användaruppläggnings föreslås dessa uppgifter.

Vid "Orgnr" anges kundens organisationsnummer. "Momsregnr", d v s momsregistreringsnummer, är endast aktuellt för EU-kunder. När numret är känt debiteras ingen moms. Momsregistreringsnumret skrivs ut på fakturorna.

Den sista uppgiften i kunduppläggnings andra skärmbild är "Provision". Ifall kunden är berättigad till provision fyller Du i aktuell procentsats. Kunden får endast provision vid fakturerad försäljning av *provisionsgrundande*. Uppnått provisionsgrundande belopp redovisas i kundstatistiken. Ifall Du anger 100% i provision redovisas *hela* den provisionsgrundande delen av kundens omsättning i kundstatistiken, vilket är praktiskt t ex när provisionsprocentsatsen varierar med uppnått försäljningsbelopp.

När aktuella kunduppgifter angivits går Du vidare till nästa skärmbild m h a F11=nästa sida (se **3.3 Kunduppläggning, skärmbild 3**), alternativt godkänner både denna och nästföljande skärmbild m h a F12=godkänn. Om Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till Bild 1. Eventuella registreringar sparas inte.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till Bild 1, utan att eventuella registreringar i någon av skärmbilderna sparas.

◆ F3=k-text

M h a funktionstangent F3 har Du möjlighet att lägga upp textrader, vilka sedan skrivs ut på olika dokument, avsedda att skickas ut till den aktuella kunden. Motsvarande funktion, för att lägga upp texter för utskrift på olika dokument, oavsett kund, finns i företagsuppläggnings.

Det texter som läggs upp som s k kundtexter skrivs ut med liten stil i en ruta längst ner på berörda dokument. Funktionen beskrivs i avsnitt **3.2.1 Uppläggning av kundtexter**.

◆ F5=rabatt

I Biet systemets kunduppläggning har Du möjlighet att definiera olika rabatter. Rabatten kan antingen läggas in som en *generell rabatt* (se **3.3 Kunduppläggning, skärmbild 3**), m h a olika *prislistor* (se **3.3 Kunduppläggning, skärmbild 3**) eller som en procentuell rabatt för specifika *artikelvarugrupper A*.

M h a funktionstangent F5=rabatt lägger Du upp rabatter, vilka baseras på artiklarnas koppling till artikelvarugrupp A. När Du trycker F5 kommer Du till nedanstående skärmbild:

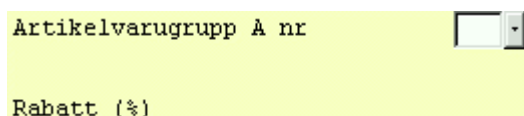


Bild 6 Registervård: Artikelvarugruppsrabatt

Markören befinner sig vid "Artikelvarugrupp A nr". Här skriver Du in numret på den aktuella artikelvarugruppen.

När en artikelvarugrupp angivits placeras markören vid den andra rubriken i bilden, "Rabatt (%)". Här anger Du aktuell rabatt, uttryckt i procent.

Därefter trycker Du F12=godkänn. Markören placeras på nytt vid rubriken "Artikelvarugrupp A nr" och Du kan ange ytterligare artikelvarugrupper för rabatter, med motsvarande förfarande. Ifall Du trycker F1=återgå godkänns inte rabatteringen av den angivna varugruppen.

När Du rabatterat aktuella artikelvarugrupper kommer Du tillbaka till Bild 5 m h a F1=återgå.

Funktionstangent F8=lista avg A används för att visa de rabatterade artikelvarugrupperna i en ruta på skärmen:

Avg A	Namn	Rabatt (%)
909	Ex Avg A	15
910	Ex Avg A	10
911	Ex Avg A	5

Bild 7 Registervård: Rabatterade artikelvarugrupper

Du tar bort rutan från skärmen m h a F1=återgå.

◆ F6=ref

Vid rubriken "Er referens" i kunduppläggnings andra skärmbild anges numret på den vanligaste kontaktpersonen hos kunden. Innan en referens kan anges, måste *kundreferenslistan* läggas upp. Sedan anger Du numret på aktuell "huvudkundreferens" vid "Er referens".

Huvudreferensen *föreslås* som "Er referens" vid kalkyl- och orderregistrering.

Referenslistan kan tas fram m h a Biet systemets sökningsfunktion eller i referensfunktionen. I referensfunktionen kan uppläggning och förändring av referenserna göras, på samma sätt som i Registervården. Referensuppläggningsfunktionen beskrivs i avsnitt **3.2.2 Uppläggning av kundreferenser**.

◆ F8=annullera

När en sedan tidigare upplagd kund anges i Bild 1 finns funktionstangent F8 definierad. Funktionen används för att ta bort kunden från kundregistret.

Annullering görs bara *i undantagsfall*. Även om inga pågående arbeten eller lämnade offerter finns registrerade i kundens namn används kundinformationen i arkiverade ordrar, historisk reskontra etc. Ingen annullering är därmed möjlig. Istället för att annullera kunden rekommenderas att Du skriver "ANVÄNDS EJ" eller liknande vid kundens namn.

◆ F11=nästa sida

När aktuella kunduppgifter angivits i Bild 5 trycker Du F11=nästa sida, för att gå vidare till nästföljande skärmbild i kunduppläggnings (se **3.3 Kunduppläggning, skärmbild 3**).

◆ F12=godkänn

F12 medför att eventuella registreringar i kunduppläggnings andra och tredje skärmbild sparas och Du kommer tillbaka till Bild 1.

3.2.1 Uppläggnings av kundtexter

M h a funktionstangent F3=k-text, vilken finns tillgänglig i kunduppläggningsens andra skärmbild (se Bild 5) har Du möjlighet att lägga upp textrader, vilka sedan skrivs ut på olika dokument, avsedda att skickas ut till den aktuella kunden. Motsvarande funktion, för att lägga upp texter för utskrift på olika dokument, oavsett kund, finns i företagsuppläggningsen.

Det texter som läggs upp som s k kundtexter skrivs ut med liten stil i en ruta längst ner på berörda dokument. Av tekniska skäl kan uppläggnings av kundtext inte göras för kund nummer *ett*, den s k *diversekunden* (se **3.1 Kunduppläggnings, skärmbild 1** avsnitt "Diversekunden").

När Du trycker F3 kommer Du till nedanstående sida:

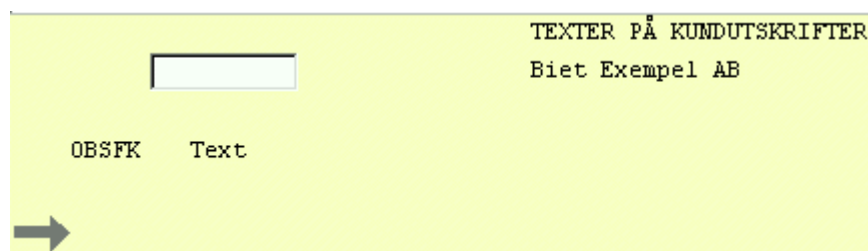


Bild 8 Registervård: Uppläggnings av kundtexter

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 textraden. 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 8 görs det med samma förfarande.

Observera att raderna skrivs ut i den ordning som de lagts upp i Bild 8. 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* (se **3.3 Kunduppläggnings, skärmbild 3**). På övriga fakturor och kreditfakturor skrivs texten *inte* ut.

Initial uppläggning av kundtexter

När markören befinner sig inne på textraden använder Du ↑/↓, för att placera markören i fältet för angivande av bokstavskod. Markören flyttar sig mellan "O", "B", "S", "F", "K" och själva textraden. För att ta bort en tidigare registrerad bokstav trycker Du <Delete> eller "N"(nej). Ifall Du vill lägga in en bokstavskod använder Du ↑/↓, för att placera markören i det tomma bokstavskodfältet. Du skriver in bokstaven eller "J"(ja).

När hela kundtexten har registrerats trycker Du F12=godkänn. Du kommer tillbaka till menyn, uppgifterna har sparats. M h a F1=återgå kommer Du tillbaka till menyn, utan att spara eventuella registreringar.

Redigering av befintliga kundtexter

Ifall kundtexter finns upplagda sedan tidigare visas dessa i Bild 8 och markören (→) placeras vid den första av textraderna. Du använder piltangenterna, för att placera markören vid den rad Du vill redigera eller komplettera. Textraden redigeras på samma sätt som vid vanlig ordbehandling.

För att spara textförändringarna trycker Du F12=godkänn. Du kommer därmed tillbaka till föregående skärmbild. M h a F1=återgå kommer Du tillbaka till föregående sida, utan att spara eventuella förändringar.

Funktionstangenter

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

◆ F1=återgå

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

◆ F4=flytta

F4 används för att "klippa ut" textrader och placera dessa på en annan plats.

◆ 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 föregående skärmbild. 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.

3.2.2 Uppläggning av kundreferenser

Funktionstangent F6=ref, vilken används för referensuppläggning, finns tillgänglig i kunduppläggningsens andra sida (se Bild 5). När Du trycker F6 kommer Du till nedanstående skärmbild:

KUNDREFERENSER		DATUM	18/04 2000
Kund nr	3	Biet Exempel AB	
Referens nr	<input type="text"/>		
Namn		Postgiro	
Företag	Biet AB	Bankgiro	
Avdelning		Vår referens	
Adress	Box 3	Telefon	08-11 11 13
	111 11 EXEMPELSTAD	Telefax	08-11 11 14
		Mobiltelefon	
		Personsökare	
Besök	Exempelgatan 3	Telex	
	111 11 EXEMPELSTAD	Kategori	
Email			

Bild 9 Registervård: Kundreferenser, val av referens

Ifall övriga kunduppgifter redan lagts upp och godkänts visas registrerat företagsnamn, post- och besöksadress, telefon- och telefaxnummer i bilden. Det är av den anledningen lämpligt att registrera övriga kunduppgifter före referenserna.

Lägga upp en ny referens

Om Du vill lägga upp en *ny referens* anger Du ett ledigt referensnummer, vid "Referens nr".

Du har även möjlighet att använda funktionstangent F6=nytt nr. När Du trycker F6 föreslås det lägsta, lediga referensnumret vid "Referens nr". När ett nytt referensnummer angivits placeras markören vid "Namn". Vid övriga rubriker (företagsnamn, post- och besöksadress, telefon- och telefaxnummer) förslås samma uppgifter som i Bild 9.

Du skriver in referensens namn, varpå markören placeras vid nästa rubrik, "Företag". Om Du vill ändra nuvarande uppgift skriver Du över denna, varpå markören placeras vid nästa rubrik, "Avdelning". På detta sätt går Du igenom alla uppgifter i bilden och fyller i dem på önskat sätt.

Om Du vill registrera ytterligare referensinformation, vilket Du har plats för i bildens nedre del, använder Du funktionstangent F9=text.

När samtliga referensuppgifter registrerats trycker Du F12=godkänn, varpå markören placeras vid "Referens nr". Uppgifterna sparas. Ifall Du vill lägga upp ytterligare referenser på aktuell kund anger Du ett nytt nummer. I annat fall trycker Du F1, för att gå tillbaka till föregående skärmbild.

Titta på referensinformation

Om Du gått in i referensfunktionen, för att titta på en tidigare upplagd referens, anger Du dennes nummer, vid "Referens nr".

Nr	Avdelning	Namn	Telefon
11	Kontor	Kalle Karlson	08-11 11 13
1	Verkstad	Nisse Johansson	08-11 11 13
2	Kontor	Olle Båtsman	08-11 11 13

Bild 10 Registrervård: Samtliga registrerade referenspersoner

Referenspersonernas nummer, den avdelning de arbetar på, samt namn och telefonnummer, visas i rutan.

När Du valt en referensperson i rutan, alternativt skrivit in referenspersonens nummer vid "Referens nr" i Bild 9, visas aktuell information på skärmen:

KUNDFERENSER		DATUM 18/04 2000	
Kund nr	3	Biet Exempel AB	
Referens nr	11		
Namn	Kalle Karlson	Postgiro	
Företag	Biet AB	Bankgiro	
Avdelning	Kontor	Vår referens	
Adress	Box 3	Telefon	08-11 11 13
	111 11 Båtsstad	Telefax	08-11 11 14
		Mobiltelefon	0708 568923
		Personsökare	
Besök	Exempelgatan 3	Telex	
	111 11 Båtsstad	Kategori	
Email			
Fyller 40 år 2000-04-18			

Bild 11 Registrervård: Information om angiven referensperson

Om Du vill ändra någon av uppgifterna i Bild 11 använder Du piltangenterna, för att placera markören vid den uppgift som ska ändras, skriver över nuvarande registrering.

Ifall Du vill ändra "kom ihåg"-informationen, d v s "Fyller 40 år..." i exemplet ovan, använder Du funktionstangent F9=text.

När samtliga referensuppgifter registrerats trycker Du F12=godkänn, varpå markören placeras vid "Referens nr". Uppgifterna sparas. Ifall Du vill lägga upp ytterligare referenser på aktuell kund anger Du ett nytt nummer. I annat fall trycker Du F1, för att gå tillbaka till föregående skärmbild.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

När Du trycker F1 avbryts pågående referensuppläggning. Eventuella registreringar sparas inte.

◆ F5=annullera

M h a F5 annullerar Du referensen ur systemet. När Du trycker F5 får Du först frågan "Vill Du verkligen annullera referensen (J/N)?". Om Du svarar "J"(ja), tas referensen bort ur referensregistret och markören placeras vid "Referens nr". Om Du svarar "N"(nej), avbryts annulleringen.

◆ F9=text

Funktionstangent F9 används för att m h a Biet systemets ordbehandlingsfunktion förändra den "kom ihåg"-information som syns i bildens nedre del.

Ifall ingen information finns registrerad sedan tidigare kommer rutan för informationsregistrering automatiskt upp på skärmen:



Bild 12 Registervård: Uppläggning av referensinformation

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

När "kom ihåg"-informationen skrivits in i ordbehandlingsrutan trycker Du F12=godkänn. Rutan försvinner från skärmen, informationen skrivs in i bilden.

◆ F11=utskrift

Funktionstangent F11 används för att göra en utskrift av referensinformationen på skrivaren.

◆ F12=godkänn

M h a F12 sparas pågående referensuppläggning.

3.3 Kunduppläggning, skärmbild 3

När Du angivit aktuella kunduppgifter i kunduppläggnings andra skärmbild trycker Du F11=nästa sida, för att gå till den tredje skärmbilden:

KUNDUPPLÄGGNING		DATUM	
Biet Exempel AB		18/04 2000	
Prislista nr	<input type="text" value="2"/>	Moms	<input type="text" value="J"/>
Räntefakturaspärr	<input type="text" value="N"/>	Samfakturering	<input type="text" value="J"/>
Utlandskund	<input type="checkbox"/>	Koncernkund	<input type="checkbox"/>
EU-kund	<input type="checkbox"/>	Factoring	<input type="text" value="J"/>
Leveransvillkor	<input type="text" value="1"/>	Fritt säljaren	
Leveranssätt	<input type="text" value="1"/>	Bil	
Varning	<input type="text"/>	Leveransadress på fakturan	<input type="checkbox"/>
Generell rabatt	<input type="text" value="J"/> <input type="text" value="10.00"/> %	Lösenord för kunduppkoppling	<input checked="" type="checkbox"/>
Språk	<input type="text" value="1"/> Svenska		
Annan valuta	<input type="checkbox"/>		Pappersgruppen A

Bild 13 Registervård: Kunduppläggning, skärmbild 3

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Prislista nr". Här anges numret på den prislista som ska gälla för kunden. I Biet systemet finns möjlighet att lägga upp åtta olika prislistor. Tillfälligt byte av prislista kan göras vid kalkyl- och orderregistrering.

Nästa rubrik är "Räntefakturaspärr". Här anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om kunden ska spärras för räntefakturering eller ej. Ifall Du anger "J"(ja) kommer kunden följaktligen att undantas från räntefakturering. Vid räntefaktureringsbearbetningen finns möjlighet att göra *tillfälliga* ändringar i villkoren.

Vid "Koncernkund" anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om kunden är en *extern* eller en *koncernintern* kund.

Nästa rubrik är "EU-kund". Här anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om kunden är en *svensk* kund, eller om företaget är beläget inom *EU*.

Vid "Moms" anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om moms ska beräknas vid försäljning till kunden. Ifall företaget är beläget i utlandet (utanför EU) ska ingen moms tas ut. För EU-kunder gäller att moms ska debiteras ifall Du *inte* känner till kundens momsregistreringsnummer. I annat fall debiteras ingen moms.

Om Du anger att en kund, vilken inte registrerats som EU-kund eller koncernkund, *inte* ska debiteras moms, kommer kunden att behandlas som en *utlandskund*. Huruvida kunden är en svensk, en utländsk, en EU- eller en koncernkund, samt ifall momsplikt föreligger, har betydelse för vilka försäljningskonton som används på bokföringsordern vid försäljning.

Beroende på om kunden är *intern* eller *extern* används olika kundfordringskonton. För EU-kunder skrivs eventuellt momsregistreringsnummer ut på fakturan. Dessutom används olika momsregistreringskonton för olika typer av kunder.

Nästa rubrik är "Samfakturerering". Här anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om kunden accepterar att flera ordrar tas upp på samma faktura, eller om en faktura per order önskas. Om kunden ej vill bli samfakturerad, görs alltid en faktura per frisläppt order, även om Du väljer alternativet "samlingsfakturerering" vid faktureringen. Ifall Du väljer att singelfakturera skrivs en faktura ut per frisläppt order, även om Du angett "J"(ja) vid "Samfakturerering".

Vid "Factoring" anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om kunden ifråga är en factoringkund. Ifall factoringfunktionen används gäller att de *textrader* som skrivs ut på fakturor (F) och kreditfakturor (K) *reserverats* för factoringinformation. Texterna läggs upp i företagsuppläggningsen och de ska i det här fallet *endast* användas för informationstext relaterad till factoring och *inte* till diverse andra meddelanden. När Biet systemets factoringfunktion används skrivs textraderna för fakturor och kreditfakturor *endast* ut på fakturor till kunder som *markerats för factoring*, d v s för vilka "Factoring" satts lika med "J"(ja). På övriga fakturor och kreditfakturor skrivs dessa textrader *inte* ut.

Du lägger upp företagets olika "Leveransvillkor" och "Leveranssätt" i Registervården. Det leveranssätt och -villkor som kunden oftast använder anges i kunduppläggningsen. Dessa uppgifter *föreslås* vid kalkyl- och orderregistrering i kundens namn. När Du lägger upp en ny kund föreslås det leveranssätt och det leveransvillkor som finns upplagt som nummer *ett* i resp lista.

Vid rubriken "Varning" har Du möjlighet att lägga in en varnings- eller kom ihågtext. Texten visas vid orderregistrering i kundens namn (blinkande i andra skärmbildens övre högra hörn).

På nästa rad finns plats att ange en "Generell rabatt", vilken är en av Biet systemets olika rabatteringsmöjligheter. Du kan även använda Dig av olika prislister (se ovan) och rabatterade artikelvarugrupper A. Anges "J"(ja) för rabatt tänds ett nytt fält till höger om "Generell rabatt". Här anger Du önskad rabatt, uttryckt i procent. Tillfällig borttagning av den generella rabatten kan göras vid kalkyl- och orderregistrering.

Vid "Betalningspåminnelse" anges "J"(ja) eller "N"(nej). Anges "J" tänds ett inmatningsfält för antal påminnelser till höger om "Betalningspåminnelse". Antalet påminnelser kan vara 1, 2 eller 3. I företagsuppläggningsen anges det vanligast förekommande antalet påminnelser. Detta föreslås sedan vid uppläggningsen av en ny kund. Är antalet påminnelser satt till "1" skrivs en betalningspåminnelse, samt en inkassopåminnelse ut. Ifall antalet är "2" skrivs två betalningspåminnelser, samt en inkassopåminnelse ut o s v.

Om en avgift per utsänd betalningspåminnelse ska debiteras kunden registreras aktuell påminnelseavgift i företagsuppläggningsen. Påminnelseavgifterna påförs kunden via räntefaktureringsen. Tillfälliga ändringar i villkoren för betalningspåminnelsehanteringen görs i funktionen "Bearbetning påminnelse". Påförda påminnelseavgifter, samt datum för senaste utsända påminnelse, noteras automatiskt i kundreskontran. Även borttagning av påförda avgifter, samt annullering av utskrivna och godkända påminnelser, görs i kundreskontrafunktionen.

Därefter följer "Leveransadress på fakturan". Här anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om Du förutom faktureringsadressen även vill att leveransadressen ska skrivas ut på fakturan.

I de fall kunden också är en *leverantör* anger Du det nummer som kunden är upplagd under i leverantörsregistret, vid "Leverantörsnr".

För utlandskunder anges lämpligt språk och aktuell valuta vid rubrikerna "Språk" resp "Annan valuta". Möjliga språkalternativ och valutakurslistan läggs upp i Registervården.

Om fakturering ska göras i en annan valuta än SEK svarar Du "J"(ja), vid "Annan valuta". Markören placeras vid en ny rubrik, "Valutanr", till höger på skärmen. Här anger Du aktuellt valutenummer. Efter att en annan valuta valts visas kurslistans valutakurs vid rubriken "Kurs" på följande rad.

När aktuella kunduppgifter angivits har Du möjlighet att gå tillbaka till föregående skärmbild m h a F10=föregående sida (se **3.2 Kunduppläggnig, skärmbild 2**). Du godkänner både denna och föregående skärmbild genom att trycka F12=godkänn. Om Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till Bild 1. Eventuella registreringar sparas inte.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till Bild 1, utan att eventuella registreringar i någon av skärmbilderna sparas.

◆ F3=kampanjpriser

Kampanjpriser kan erbjudas kunden för valfria artiklar och tidsperioder. Vid kalkyl- och orderregistrering gäller det registrerade kampanjpriset automatiskt under angiven tidsperiod. Systemet sköter även återgången till ordinarie pris.

Kampanjpriserna kan även läggas upp att gälla *samtliga* eller *ett större antal* kunder. Detta görs i så fall i prisförändringsfunktionen.

◆ F6=artikel

I Biet systemet har Du möjlighet att lägga in speciella artiklar ur artikelregistret som s k *kundartiklar*. Vid kalkyl- och orderregistrering kan Du använda Dig av *kundartikellistan*, istället för hela den ordinarie artikellistan. I kundartikellistan lägger Du upp de artiklar som är aktuella för just den kunden. Uppläggnigen beskrivs i avsnitt **3.3.1 Kundartiklar**.

◆ F10=föregående sida

När aktuella kunduppgifter angivits har Du möjlighet att gå tillbaka till föregående skärmbild m h a F10 (se **3.2 Kunduppläggnig, skärmbild 2**).

◆ F12=godkänn

M h a F12 kommer Du tillbaka till Bild 1. Eventuella registreringar sparas.

3.3.1 Kundartiklar

I Biet systemet har Du möjlighet att lägga in speciella artiklar ur artikelregistret som s k *kundartiklar*. Vid kalkyl- och orderregistrering kan Du använda Dig av *kundartikellistan*, istället för hela den ordinarie artikellistan. I kundartikellistan lägger Du upp de artiklar som är aktuella för just den kunden.

Uppläggningsen görs m h a funktionstangent F6=artikel, vilken finns tillgänglig i kunduppläggningsens tredje sida (se Bild 113). När Du trycker F6 kommer Du till nedanstående skärmbild:

Artikel nr	Benämning
<input type="text"/>	

Bild 14 Registervård: Uppläggningsen av kundartiklar, angivande av artikelnummer

Markören befinner sig vid "Artikel nr". Här anger Du önskat kundartikelnummer.

Ifall angivet artikelnummer inte finns med i systemets artikelregister får Du frågan "Artikeln är ej upplagd, vill Du lägga upp den (J/N)?" Om Du inte vill lägga upp en ny artikel svarar Du "N"(nej). Om Du svarar "J"(ja), kommer Du till Registervårdens artikeluppläggningsfunktion. Om Du vill ha hjälp av artikellistan vid kundartikeluppläggningsen använder Du funktionstangent F6=lista artiklar. M h a F1=återgå går Du tillbaka till kunduppläggningsens tredje skärmbild.

Om Du trycker <ENTER> när markören befinner sig i inmatningsfältet vid "Artikel nr" visas eventuellt tidigare upplagda kundartiklar i en ruta på skärmen:

Kundartikel nr	Benämning
1	Ex Artikel A
2	Ex Artikel B

Bild 15 Registervård: Kundartiklar

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 avbryts kundartikeluppläggningsen, pågående registreringar sparas inte. Markören placeras på nytt vid "Artikel nr".

◆ F6=lista artiklar

Om Du vill ha hjälp av artikellistan vid kundartikeluppläggningsen använder Du funktionstangent F6.

När Du trycker F6 visas nedanstående ruta på skärmen:

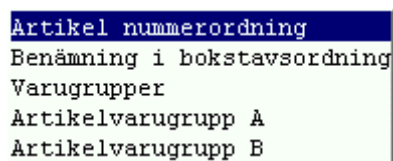


Bild 16 Registervård: Artikelsökning, val av lista

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=annullera

Funktionstangent F8 används för att ta bort en angiven artikel ur kundartikellistan. Annulleringen utförs och markören placeras på nytt vid "Artikel nr".

◆ F12=godkänn

M h a F12 godkänns pågående kundartikeluppläggnig. Markören placeras på nytt vid "Artikel nr".

4. Leverantörsuppläggning

I Registervårdens leverantörsuppläggningsfunktion görs *nyuppläggning* och *redigering* av leverantörsregistret i Biet systemet.

4.1 Leverantörsuppläggning, skärmbild 1

När Du väljer alternativ "Leverantörsuppläggning" i registervårdsmenyn kommer Du till nedanstående skärmbild:



Bild 17 Registervård: Leverantörsuppläggning, val av leverantör

Markören befinner sig vid "Leverantör nr". Här anger Du aktuellt leverantörsnummer. Om Du vill ha hjälp med att hitta ett ledigt nummer kan Du använda Dig av F6=ledigt levnr.

När aktuellt leverantörsnummer har angivits kommer Du till leverantörsuppläggnings nästa skärmbild (se **4.2 Leverantörsuppläggning, skärmbild 2**). Här lägger Du upp/redigerar leverantörsuppgifterna.

Funktionstanger

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du tillbaka till registervårdsmenyn.

◆ F6=ledigt levnr

Om Du ska lägga upp en ny leverantör i Biet systemets leverantörsregister och vill ha hjälp med att hitta ett ledigt leverantörsnummer kan Du använda funktionstangent F6 (se sid 17).

4.2 Leverantörsuppläggning, skärmbild 2

När Du angivit aktuellt leverantörsnummer kommer Du till leverantörsuppläggnings andra skärmbild, där adress, telefon, organisationsnummer, referenspersoner och liknande anges. Det är även här som eventuella rabatter och övriga betalningsvillkor registreras. Ifall Du vill *ta bort* en upplagd leverantör använder Du funktionstangent F8=annullera.

När ett nytt leverantörsnummer bekräftas, kommer Du till följande skärmbild:

Bild 18 Registervård: Leverantörsuppläggning, skärmbild 2

Ifall Du ska registrera en *utlandsleverantör* erfordras ytterligare uppgifter. Innan Du fyller i någon av uppgifterna i Bild 18 trycker Du F4=utlandsleverantör, varpå skärmbilden ändrar utseende. Observera att det är vid nyregistreringen Du avgör om leverantören ska läggas upp som svensk eller utländsk. Detta kan *inte* ändras senare.

I övrigt läggs uppgifterna in påliknade sätt som i kunduppläggningsen (se **Kunduppläggning, skärmbild2 sid 4**).

När aktuella leverantörsuppgifter angivits trycker Du F12=godkänn. Dina registreringar sparas. Om Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till Bild 17. Eventuella registreringar sparas inte.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till Bild 17, utan att eventuella registreringar sparas.

◆ F4=utlandsleverantör

Ifall Du ska registrera en *utlandsleverantör* erfordras flera uppgifter än för en *svensk* leverantör. Observera att Du vid nyregistreringen avgör om leverantören ska läggas upp som svensk eller utländsk. Detta kan *inte* ändras senare.

Innan Du fyller i någon av uppgifterna i Bild 18 trycker Du F4, varpå skärmbilden ändrar utseende:

Riksbankskod	<input type="text"/>	
Valutanr	5	Dollar
Språk	1	Svenska
Inköpare	3	Stefan Edberg

Bild 19 Registervård: Uppläggning av en utlandsleverantör

Ingen post- eller bankgirouppgift krävs för en utlandsleverantör. Däremot har rubriker för riksbankskod och valutnummer tillkommit. För att alternera tillbaka till uppläggning av en svensk leverantör trycker Du F4 ytterligare en gång, funktionstangenten står nu för "svensk leverantör". För leverantörsreskontra krävs konton för redovisning av kursvinst och kursförlust.

Riksbankskoden används för att ange vad utlandsbetalningen gäller, t ex att det är en överföring av pengar till en privatperson, att det är betalning för en bil e dyl. Koderna används av Riksbanken, för att ta fram statistik över de pengar som lämnar landet.

Beroende på i vilken valuta fakturorna ska betalas anger Du motsvarande valutnummer vid rubriken "Valutanr". Den valuta som lagts upp som nummer ett i valutalistan föreslås.

Övriga uppgifter är desamma som vid uppläggningsen av en svensk leverantör.

◆ F6=ref

Vid rubriken "Er referens" anges numret på den vanligaste kontaktpersonen hos leverantören. Innan en referens kan anges måste *leverantörsreferenslistan*, med aktuella kontaktpersoner, läggas upp. Sedan anger Du numret på aktuell "huvudreferens" vid "Er referens".

Referenslistan kan tas fram m h a Biet systemets leverantörsökningsfunktion eller i referensfunktionen. I referensfunktionen kan uppläggning och förändring av referenserna göras, på samma sätt som i Registervården. Referensuppläggningfunktionen beskrivs i avsnitt **4.2.1 Uppläggning av leverantörsreferenser.**

När leverantören använder sig av *factoring* ska betalningsmottagaren (factoringföretaget) läggas upp som en leverantörsreferens. Vid rubriken "Annan betalningsmottagare" anges sedan numret på factoringreferensen. Se **4.2.2 Annan betalningsmottagare (factoring).**

◆ F8=annullera

När en sedan tidigare upplagd leverantör anges i Bild 17 finns funktionstangent F8 definierad. Funktionen används för att ta bort leverantören från leverantörsregistret.

Annullering görs bara *i undantagsfall*. Även om inga obetalda fakturor finns registrerade i leverantörens namn används leverantörsinformationen i arkiverade inköpsorder (beställningar), historisk reskontra etc. Ingen annullering är därmed möjlig. Istället för att annullera leverantören rekommenderas att Du skriver "ANVÄNDS EJ" eller liknande vid leverantörens namn.

◆ F11=kontering

Funktionstangent F11 används för att registrera de kontonummer som krävs för leverantörsreskontraredovisningen. Beroende på om leverantören är belägen i Sverige eller utomlands är olika konteringar nödvändiga.

Vid uppläggning av en svensk leverantör kommer Du till följande skärmbild när Du trycker F11:

LEVERANTÖRSUPPLÄGGNING		
Biet Exempel AB		
Skuldkonto	2440	Leverantörsskulder
Kst		
Motkonto	4010	Inköp av varor och materi
Moms	2640	Ingående moms

Bild 20 Registervård: Konteringar för en svensk leverantör

Vid "Skuldkonto" föreslås det konto, vilket har angivits för leverantörsskultsredovisning i uppläggnen av fasta konton. Om Du vill ange ett annat kontonummer skriver Du över nuvarande konto. Skuldkontot krediteras vid registrering av leverantörsfakturor.

Om de flesta av leverantörens fakturor redovisas på samma motkonto anges detta konto vid rubriken "Motkonto" i leverantörsuppläggnen. Vid *automatkontering* (och *ankomstregistrering*) föreslås angivet motkonto. Vid *manuell kontering* hämtas endast skuld- och moms konto från leverantörsregistret. Motkonteringen görs manuellt.

Vid "Moms" föreslås det konto, vilket har angivits för ingående moms i uppläggnen av fasta konton. Om Du vill ange ett annat kontonummer skriver Du över nuvarande konto. Momskontot debiteras vid registrering av leverantörsfakturor.

Vid uppläggning av en utlandsleverantör kommer Du till följande skärmbild när Du trycker F11:

LEVERANTÖRSUPPLÄGGNING		
Biet Exempel AB		
Skuldkonto	2440	Leverantörsskulder
Kst		
Motkonto		
Kursvinst	8080	
Kursförlust	8180	

Bild 21 Registervård: Konteringar för en utländsk leverantör

Inget moms-konto krävs för en utlandsleverantör. Däremot har rubriker för kursvinst- och kursförlustkonto tillkommit. Kontonumren för redovisning av kursvinst och kursförlust hämtas ifrån uppläggnings- av fasta konton i Biet systemet.

Ifall Du anger ett konto, vilket inte finns med i kontoplanen kommer Du automatiskt till kontoplansuppläggnings- bilden. Här lägger Du upp det nya kontot, varefter Du godkänner kontoplanen m h a F12=godkänn. Du kommer därmed tillbaka till kontouppläggnings- bilden, det nyregistrerade kontot finns angivet i aktuellt inmatningsfält och Du kan gå vidare till nästa.

◆ F12=godkänn

M h a F12 kommer Du tillbaka till Bild 17. Eventuella registreringar sparas.

4.2.1 Uppläggnings- av leverantörsreferenser

Uppläggnings- av leverantörsreferenser sker på likande sätt som uppläggnings- av kundreferenser (se **Uppläggnings- kundreferenser 3.2.2 sid 10**)

4.2.2 Annan betalningsmottagare (factoring)

När leverantören använder sig av *factoring* ska betalningsmottagaren (factoringföretaget) läggas upp som en leverantörsreferens.

Uppläggnings- av en ny referens beskrivs i avsnittet **3.2.3 Uppläggnings- av kundreferenser**, under rubriken "Lägga upp en *ny referens*".

Vid "Namn" skriver Du t ex in kontaktpersonen hos factoringföretaget (det spelar egentligen ingen roll vad som står där, men uppgiften är obligatorisk). Vid "Företag" anger Du namnet på factoringföretaget och vid "Adress" factoringföretagets adress.

"Postgiro" och/eller "Bankgiro" ska på motsvarande sätt vara factoringföretagets kontonummer. Leverantörsreferenser utan bank- eller postgironummer godtas *inte* som *annan betalningsmottagare*. Har endast postgiro angivits kan endast postgiroutbetalningar registreras och vice versa.

Ifall Du gör Dina leverantörsbetalningar via diskett krävs uppgift om bankkonto, för att diskettnedläsning ska vara möjlig. Dessa uppgifter är därmed obligatoriska även för factoringreferensen.

I leverantörsuppläggnings- andra skärmbild finns rubriken "Annan betalningsmottag". Här anger Du factoringreferensens nummer. Sedan kommer factoringen att fungera, d v s vid fakturering används factoringföretagets namn, gironummer och eventuellt bankkonto.

5. Artikeluppläggning

I Registervårdens artikeluppläggningsfunktion görs *nyuppläggning* och *redigering* av artikelregistret i Biet systemet. Du har även möjlighet att lägga upp s k *paketartiklar*, vilka används för att underlätta orderregistreringen.

När Du väljer alternativ "Artiklar" i registervårdsmenyn visas först artikelmenyn på skärmen:

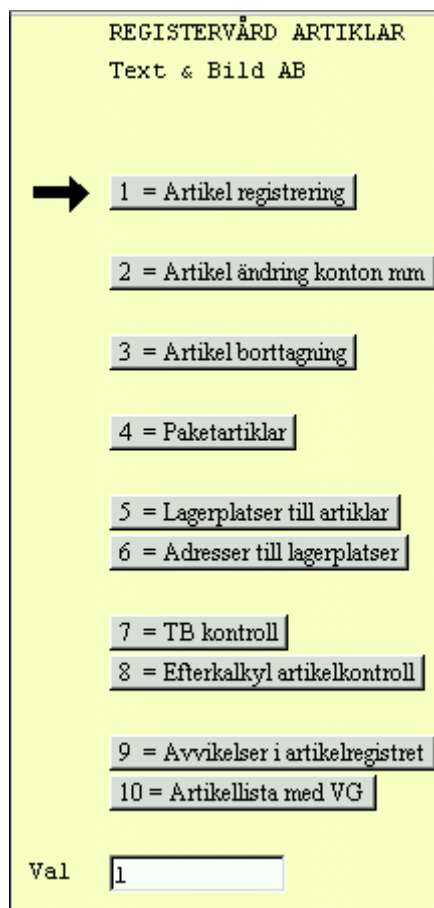


Bild 22 Registervård: Artikelmenyn

◆ Artikel registrering

I Registervårdens artikelregistreringsfunktion görs *nyuppläggning* och *redigering* av artikelregistret i Biet systemet.

◆ Artikel borttagning

Annullering av artiklar görs m h a menyval "Artikel borttagning" i artikelmenyn. Annullering ska bara göras *i undantagsfall*. Även om det inte finns några pågående arbeten eller lämnade offerter där artikeln är representerad används artikelinformationen bl a i arkiverade ordrar. Istället för att annullera artikeln rekommenderas att Du skriver "ANVÄNDS EJ" eller liknande vid artikelbenämningen. Om artikeln är aktiv, d v s den finns registrerad i en order under arbete, är annullering *ej* möjlig.

Efter avslutad annullering visas information om *när*, av *vem* och från vilken *terminal* annulleringen gjordes. Denna information lagras i Biet systemet och finns därmed tillgänglig för senare kontroll.

◆ Paketartiklar

I Biet systemet har Du även möjlighet att lägga upp s k *paketartiklar*, vilka används för att underlätta kalkyl- och orderregistrering. En paketartikel utgörs av ett antal artiklar och textrader, samlade under ett paketartikelnamn. Istället för att skriva in varje artikel/textrad separat lägger Du in paketartikeln i kalkylen/ordern. Paketartikeln kan också ges ett annat pris än summan av de ingående artiklarnas priser (enligt artikelprislistan).

Det kan vara lämpligt att registrera en vanligt förekommande kombination av artiklar och textrader som en paketartikel, både för att spara tid vid kalkyl- och orderregistrering och för att en viss kombination av artiklar kanske ska betinga ett lägre pris. En paketartikel kan t ex utgöra underlag för en komplett offert/order.

5.1 Artikeluppläggning

Under menyval "Artikel registrering" görs nyregistrering och redigering av Biet systemets artiklar.

5.1.1 Artikeluppläggning, skärmbild 1

När Du väljer alternativ "Artikel registrering" i artikelmenyn kommer Du till nedanstående skärmbild:



Bild 23 Registervård: Artikeluppläggning, val av artikelnummer

Markören befinner sig vid "Artikel nr". Här anger Du aktuellt artikelnummer eller artikelnamn. När ett nytt artikelnummer/namn har angivits placeras markören vid "Typ". Här anger Du artikelns typnummer. I Biet systemet förekommer tre typnummer, typ "1", typ "2" och typ "3".

Typ "1" är en traditionell artikel, vilken normalt visas på *alla* dokument, som offert, följesedel, orderbekräftelse, faktura, arbetsorder o s v.

Typ "2" kallas *rubrikartikel* och används *tillsammans* med artiklar av typ "3". Typ "3"-artikeln läggs upp med precis samma förfarande som en artikel av typ "1". Skillnaden ligger i att den är *underordnad* rubrikartikeln.

Under en rubrikartikel kan Du samla ett antal underartiklar (typ "3"-artiklar). På offerter, fakturor och andra kunddokument skrivs endast *rubrikartikarna* ut, med ett pris lika med *summan* av underartiklarnas pris.

Rubrikartikeln har följaktligen inget *eget* pris, dess pris är istället lika med de registrerade *underartiklarnas totalpris*.

Skillnaden mellan artiklar av typ "1" och typ "3" är följaktligen att en typ "1"-artikel "bryter" en rubrikartikel och normalt visas på kunddokument och arbetsordrar. Ifall en typ "3"-artikel föregås av en rubrikartikel syns den inte på kunddokument, utan normalt enbart på arbetsordern. Om den däremot *inte* föregås av en rubrikartikel syns den i normalfallet på samtliga dokument.

När en artikel av typ 1 *brutit* en rubrikartikel medför detta även att eventuellt *efterföljande* artiklar av typ 3 kommer att skrivas ut.

Följande artikelregistrering kan användas som exempel:

Rubrikartikel 1

Artikel av typ 3, pris 10 SEK

Artikel av typ 3, pris 15 SEK

Artikel av typ 1, pris 20 SEK

Artikel av typ 3, pris 10 SEK

Rubrikartikel 2

Artikel av typ 3, pris 10 SEK

På kunddokumenten skrivs följande uppgifter ut:

Rubrikartikel 1, 25 SEK

Artikel av typ 1, 20 SEK

Artikel av typ 3, 10 SEK

Rubrikartikel 2, 10 SEK

När artikeltypen bekräftats, alternativt när ett tidigare upplagt artikelnummer angivits vid "Artikel nr", kommer Du vidare till artikeluppläggnings nästa skärmbild (se **5.1.2 Artikeluppläggnings (typ 1 och 3), skärmbild 2** resp **5.1.3 Artikeluppläggnings (typ 2), skärmbild 2**). Här lägger Du upp/redigerar uppläggnings av artikeln.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 går du tillbaka till artikelmenyn.

◆ F5=redigera

I redigeringsfunktionen finns möjlighet att snabbredigera tidigare upplagda artiklar (av typ "1" och "3"). Flertalet artikeluppgifter kan m h a redigeringsfunktionen förändras/redigeras för flera artiklar samtidigt.

När Du trycker F5 visas en ruta, där Du ombeds ange vilken typ av uppgifter som ska redigeras, på skärmen:

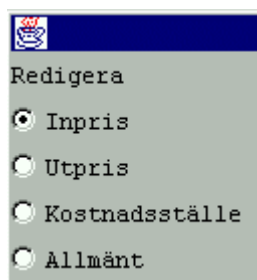


Bild 24 Registervård: Val av uppgiftstyp för redigering

Här väljer Du "Inpriser", "Utpriser", "Kostnadsställe" eller "Allmänt", beroende på vilka uppgifter som ska redigeras.

Redigera inpris

Om Du väljer alternativ "Inpriser" listas samtliga artiklar, i en ruta med följande utseende, på skärmen:

Artnr	Benämning	Levpris	Pål %	Pål kr	Inpris	Utpris
*100	,lp,l,äö,äö,.öä	75356.00	100.00	100.00	200.00	75356.00
*200	Exart 2 (skrivs ut)	100.00	20.00	20.00	120.00	126.00

Bild 25 Registervård: Redigeringsfunktionen, redigering av inprisuppgifter

I Bild 25 visas artikel *100 och *200 i listan. "Levpris" står för leverantörens pris på artikeln, "Pål %" står för pålägget, uttryckt i procent, "Pål kr" står för pålägget, uttryckt i SEK. Sedan följer artikelns inpris och utpriset enligt prislista 1. Artiklarnas nummer och benämning kan inte förändras, utan det är leverantörspris, inpris, utpris och påläggen som kan redigeras.

Efter avslutad redigering trycker Du F12=godkänn. Artikellistan försvinner från skärmen och Du kommer tillbaka till Bild 23.

Redigera utpriser

Om Du väljer alternativ "U" (utpriser) listas samtliga artiklar, i en ruta med följande utseende, på skärmen:

Artnr	Benämning	Levpris	Pål kr	Pål %	Inpris					
Pris 1	Pris 2	Pris 3	Pris 4	Pris 5	Pris 6	Pris 7	Pris 8			
*100	,lp,l,äö,äö,.öä	75356.00	85250.00	787.00	9898.00	525.00	425.00	375.00	268.00	200.00
*200	Exart 2 (skrivs ut)	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	120.00

Bild 26 Registervård: Redigeringsfunktionen, redigering av utprisuppgifter

I Bild 26 visas artikel *100 och *200 i listan. "Levpris" står för leverantörens pris på artikeln, "Pål kr" står för pålägget, uttryckt i SEK, "Pål %" står för pålägget, uttryckt i procent. Sedan följer inpriset och de olika utpriserna. Det är endast de åtta utpriserna som kan redigeras.

Redigera kostnadsställe

Om Du väljer alternativ "Kostnadsställe" listas samtliga artiklar, i en ruta med följande utseende, på skärmen:

Artnr	Namn	Kostnadsställe
*100	,lp,l,äö,äö,.öä	<input type="text"/>
*200	Exart 2 (skrivs ut)	<input type="text"/>

Bild 27 Registervård: Redigeringsfunktionen, redigering av kostnadsställe

I Bild 27 visas artikel *100 och *200 i listan. Det är endast kostnadsställe som kan redigeras.

Redigera allmänt

Om Du väljer redigeringsalternativet "Allmänt" kommer en ruta för ändring av artiklarnas benämning, typ, varugrupp- och artikelvarugruppställhörighet m m upp på skärmen:

Artnr	Namn	Sv	Konton	EU	Lev	Tidsartikel	Tid	O	E	V								
*100	,lp,l,äö,äö,.öä					2121211111111111												
3		1	1	1	1	N	N	3010	3011	3020	3021	3030	10	.1011	0.10			
*200	Exart 2 (skrivs ut)																	
3		1	2	1	1	N	J	3010	3011	3020	3021	3030						

Bild 28 Registervård: Redigeringsfunktionen, redigering av allmänt

I Bild 28 visas artikel *100 och *200 i listan. Här har Du stora möjligheter att redigera, endast artikelnummret är låst och kan således inte ändras.

5.1.2 Artikeluppläggnig (typ 1 och 3), skärmbild 2

När artikeltypen bekräftats, alternativt när ett tidigare upplagt artikelnummer angivits vid "Artikel nr", kommer Du till artikeluppläggningsens andra skärmbild, där benämning, enhet, priser och liknande registreras. Det är även här som statistikuppgifterna anges.

ARTIKELREGISTRERING DATUM 18/04 2000
Biet Exempel AB

Artikel nr 1 Artikel med originalantal

Typ 3 Material

Benämning
Ex Artikel A

Enhet nr st

Vg nr System

Avg A Videoscanner

Avg B Första

Vikt .

Lev.pris .

Pålägg (kr) .

" (%) .

Inpris .

Stafflat pris

Startkostnad artikel

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

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

Bild 29 Registervård: Artikeluppläggnig, skärmbild 2

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Benämning". Artikelbenämningen är en obligatorisk uppgift, d v s Du kan inte gå vidare till nästa fält, utan att först ange artikels benämning.

Nästa uppgift gäller artikels *enhet*. Här föreslås den enhet, vilken finns upplagd som enhet nummer 1 i listan med Biet systemets enheter. Ifall en annan enhet är aktuell anger Du detta enhetsnummer istället.

Därefter följer "Vg nr", "Avg A" och "Avg B". Dessa uppgifter används bl a för statistik och vid selektering (t ex vid utskrift av artikellistor). Den varugrupp, artikelvarugrupp A och artikelvarugrupp B som har lagts upp som nummer 1 i resp lista föreslås.

Vid "Vikt" anges artikels vikt, vilken har betydelse för fraktdebiteringen. Ifall ingen fraktdebitering är aktuell lämnar Du fältet tomt.

Ifall artikeln köps externt anges leverantörens pris vid rubriken "Lev.pris", samt eventuellt pålägg, vid rubriken "Pålägg (kr)" eller "Pålägg (%)".

Istället för att ange leveratörspris och önskat pålägg kan Du fylla i inpriset vid rubriken "Inpris". Inpriset utgörs av leveratörspriset inklusive pålägg, alternativt företagets kostnad för intern produktion av varan eller tjänsten. Inpriset har bl a betydelse vid beräkning av täckningsbidrag/täckningsgrad.

Under rubriken "Utpriser" anges artikelpriset, enligt prislista 1 t o m 8. Aktuell prislista anges för resp kund i kunduppläggnings. Prislistan kan även tillfälligt ändras vid kalkyl- och orderregistrering.

Under rubriken "Avdrag %" anges påslaget på inpriset, i förhållande till utpriset, d v s $\text{täckningsbidraget} = ((\text{utpris} - \text{inpris}) / \text{utpris})$.

Under rubriken "Påslag %" anges påslaget på inpriset i förhållande till inpriset $((\text{utpris} - \text{inpris}) / \text{inpris})$.

När aktuella uppgifter angivits trycker Du F11=övrigt, för att gå vidare till nästföljande skärmbild i artikeluppläggnings (se **5.1.4 Artikeluppläggning (typ 1 och 3), skärmbild 3**), alternativt sparar uppgifterna i både denna och följande skärmbild m h a F12=godkänn. Om Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till Bild 17. Eventuella registreringar sparas inte.

I följande exempel har en artikel "Ex artikel B" lagts upp:

The screenshot shows the 'ARTIKELREGISTRERING' window in the BietSystem application. The window title is 'BietSystem' and it includes menu options: 'Inställningar', 'MenySystem', 'Direktvals meny', and 'Hjälp'. The date is '18/04 2000' and the company is 'Biet Exempel AB'. The article number is '2' and the type is '3 Material'. The name is 'Ex Artikel B'. The unit is 'st', and the average prices are 'System' (Avg A) and 'Första' (Avg B). The weight is set to '.'.

Lev. pris	130.00	Utpriser	Avdrag %	Påslag %
Pålägg (kr)	13.00	1	4.67	4.90
" (%)	10.00	2	4.67	4.90
Inpris	143.00	3	4.67	4.90
Stafflat pris	<input type="checkbox"/>	4	4.67	4.90
Startkostnad artikel	<input type="checkbox"/>	5	4.67	4.90
		6	4.67	4.90
		7	4.67	4.90
		8	4.67	4.90

At the bottom of the window, there are function key buttons: ÅTERGÅ (F2), TYPNR (F4), ENHETER (F6), VALUTA, SPRÅK, KONTERING (F10), ÖVRIGT, and GODKÄNN.

Bild 30 Registervård: Artikeluppläggning, skärmbild 2, "Ex artikel B"

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du tillbaka till Bild 17, utan att spara eventuella registreringar.

◆ F3=typnr

Funktionstangent F3 används för att byta artikeltyp. Rubrikartiklar (typ "2") läggs upp m h a en annan skärmbild, varför Du *inte* kan ändra till typ "2".

Vid uppläggning av en *ny* artikel anges artikeltypen i den första skärmbilden. Funktionstangent F3 används när artikeltypen ska *ändras* för en befintlig artikel.

◆ F4=kopiera

Ifall Du ska lägga upp flera *likartade* artiklar har Du möjlighet att använda funktionstangent F4, vilken endast finns tillgänglig vid nyregistrering. När Du trycker F4 kopieras *den senaste registrerade artikelns uppgifter* till den nya. D v s *alla* uppgifter som fylldes i vid *föregående* artikelregistrering kopieras till den *pågående* registreringen och Du behöver bara ändra de avvikande uppgifterna.

◆ F5=enheter

Funktionstangent F5 används för artiklar, vilka säljs i olika enheter/förpackningar. De enheter som ska användas måste först läggas upp i enhetslistan på vanligt sätt.

Exempel: Artikeln "Senap" säljs i grundförpackningen "1 st tub", men kan även köpas i en *kartong* om 10 tuber, i en *låda* med 10 kartonger, samt i *lösvikt* (per kg). Artikeln läggs upp med grundenheten "St". Därefter använder Du funktionstangent F5, för att registrera de extra enheterna/förpackningarna "Kartong", "Låda" och "Kg", samt aktuella priser.

◆ F7=valuta

Funktionstangenten F7 används för *importerade* artiklar. När Du trycker F7 visas två nya rubriker under artikelns benämning:

```

Artikel nr      2
Typ      3 Material
Benämning
Ex Artikel B

Inpris      .
Hemkostnad i %
  
```

Bild 31 Registervård: Importartikelregistrering

Vid rubriken "Inpris" anges artikelns pris, uttryckt i den aktuell valuta. I fältet till höger om inpriset anges valutans nummer i Biet systemets valutauppläggning.

När valutenumret angivits visas aktuell kurs och valutakod på skärmen och Du får följande fråga:

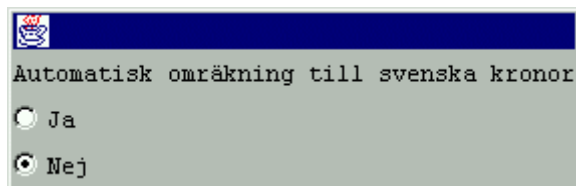


Bild 32 Registervård: Val av automatisk omräkning eller ej

Här svarar Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om Du vill ha leverantörspriset (vid "Lev.pris") automatiskt beräknat, m h t inpris och valutakurs.

Om Du svarar "J"(ja) visas beräknat leverantörspris vid "Lev.pris" och markören placeras vid rubriken "Hemkostnad i %". Här anges eventuellt påslag för hemtagning av artikeln (i procent av inpriset). När påslaget bekräftas visas det nya leverantörspriset vid "Lev.pris".

Ifall valutakursen uppdateras vid ett senare tillfälle kommer den nya kursen att visas i artikeluppläggningsbilden. De därav beroende *priserna* ändras däremot inte. För att få korrekta prisangivelser måste Du gå igenom inmatningsfälten för valutaregistrering på nytt.

◆ F8=språk

Önskat *språk* anges vid leverantörs- och kunduppläggning (se **4.2 Leverantörsuppläggning, skärmbild 2** resp **3.3 Kunduppläggning, skärmbild 3**). Inköpsorder (beställningar) i inköpsfunktionen och samtliga kunddokument skrivs sedan ut på begärt språk.

Berörda *artiklar* kan läggas upp med *benämningen* på olika språk. Vid utskrift visas artikelns benämning på aktuell leverantörs/kunds språk.

När Du trycker F8 visas följande ruta på skärmen:

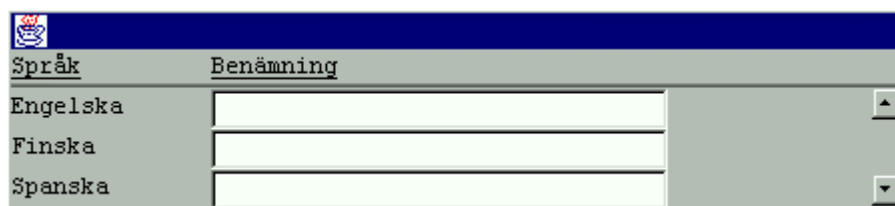


Bild 33 Registervård: Uppläggning av artikelbenämningen på olika språk

De språk som finns upplagda i Ditt Biet systemet visas till vänster i rutan. Markören befinner sig under rubriken "Benämning", vid det första språket i listan. Placera markören vid aktuellt språk och skriv sedan in artikelbenämningen.

När artikelbenämningarna ser ut på önskat sätt trycker Du F12=godkänn. Du kommer tillbaka till Bild 30, språkregistreringarna har sparats. Ifall Du trycker F1=återgå avbryts den pågående språkregistreringen och Du kommer tillbaka till Bild 30. Eventuella förändringar/registreringar sparas inte.

◆ F9=kontering

Funktionstangent F9 används för att ange aktuella försäljningskonteringar:

KOSTNADSSTÄLLEN			
	Momsbelagd försäljning	1111	
FÖRETAGET			
	Momsbelagd försäljning	3010	Försäljning
	Momsbefriad försäljning	3011	Försäljning momsfri
	Momsbelagd försäljning EU	3020	Försälj inom EU
	Momsbefriad försäljning EU	3021	Försälj inom EU momsfri
	Övriga utlandet	3030	Försälj export Utanför EU
	Reklamskatt	3012	Försälj inom SWE reklamskatt
KONCERNEN			
	Momsbelagd försäljning	3010	Försäljning
	Momsbefriad försäljning	3011	Försäljning momsfri
	Momsbelagd försäljning EU	3020	Försälj inom EU
	Momsbefriad försäljning EU	3021	Försälj inom EU momsfri
	Övriga utlandet	3030	Försälj export Utanför EU
	Reklamskatt	3012	Försälj inom SWE reklamskatt

Bild 34 Registervård: Uppläggnig av försäljningskonteringar

◆ F11=övrigt

När Du vill gå vidare med artikeluppläggnigen trycker Du F11. Du kommer därmed till artikeluppläggnigens tredje skärmbild, där beställningsinformation, efterkalkylrelaterade uppgifter m m läggs in. Det är även här som aktuell momssats registreras (se **5.1.4 Artikeluppläggnig (typ 1 och 3), skärmbild 3**).

◆ F12=godkänn

När aktuella uppgifter angivits trycker Du F11=övrigt, för att gå vidare till nästföljande skärmbild i artikeluppläggnigen (se **5.1.4 Artikeluppläggnig (typ 1 och 3), skärmbild 3**), alternativt sparar uppgifterna i både denna och följande skärmbild m h a F12.

5.1.3 Artikeluppläggnig (typ 2), skärmbild 2

När artikeltypen bekräftats, alternativt när ett tidigare upplagt artikelnummer angivits vid "Artikel nr", kommer Du till artikeluppläggningsens andra skärmbild, där benämning, enhet och liknande registreras. Det är även här Du anger om artikeln ska skrivas ut på arbetsordern eller ej.

ARTIKELREGISTRERING		DATUM
Biet Exempel AB		18/04 2000
Artikel nr	3	Enhet nr
Typ	2 Rubrikartikel	<input type="text" value="st"/>
Benämning		Arbetsorder
<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		Visa inte antal och enhet endast namn
		<input type="checkbox"/>

Bild 35 Registervård: Artikeluppläggnig, skärmbild 2

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Benämning". Här skriver Du in rubrikartikelns namn, t ex "Enligt offert", "Reproarbete" etc.

Nästa uppgift gäller artikelns *enhet*. Här föreslås den enhet, vilken finns upplagd som enhet nummer 1 i listan med Biet systemets enheter. Ifall en annan enhet är aktuell anger Du detta enhetsnummer istället.

Därefter följer "Arbetsorder (J/N)". Här anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om artikeln ska skrivas ut på arbetsordern eller inte. Arbetsorderns utseende vad gäller *hur* artiklarna skrivs ut och *vilka* artiklar som tas med i utskriften kan även i övrigt läggas upp på olika sätt. Ta kontakt med Biet om Du vill ha information om detta.

När aktuella uppgifter angivits trycker Du F12=godkänn. Rubrikartikeluppläggningsen sparas och Du kommer tillbaka till Bild 17. Om Du trycker F1=återgå kommer Du också tillbaka till Bild 17. Eventuella registreringar sparas inte.

I följande exempel har en artikel "Ex rubrikartikel" lagts upp:

ARTIKELREGISTRERING		DATUM
Biet Exempel AB		18/04 2000
Artikel nr	3	Enhet nr
Typ	2 Rubrikartikel	<input type="text" value="st"/>
Benämning		Arbetsorder
<input type="text" value="Ex Rubrikartikel"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		Visa inte antal och enhet endast namn
		<input type="checkbox"/>

Bild 36 Registervård: Artikeluppläggnig, skärmbild 2, "Ex rubrikartikel"

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till Bild 17, utan att eventuella registreringar sparas.

◆ F8=språk

Önskat *språk* anges vid leverantörs- och kunduppläggning (se **4.2 Leverantörsuppläggning, skärmbild 2** resp **3.3 Kunduppläggning, skärmbild 3**). Inköpsorder (beställningar) i inköpsfunktionen och samtliga kunddokument skrivs sedan ut på begärt språk (se **5.1.2 Artikeluppläggning (typ1 och 3), skärmbild2 sid 31**).

◆ F12=godkänn

M h a F12 kommer Du tillbaka till Bild 17, eventuella registreringar sparas.

5.1.4 Artikeluppläggning (typ 1 och 3), skärmbild 3

När Du trycker F11=övrigt i artikeluppläggningsens andra skärmbild kommer Du till den tredje skärmbilden, där beställningsinformation, efterkalkylrelaterade uppgifter m m läggs in. Det är även här som aktuell moms sats registreras.

Bild 37 Registervård: Artikeluppläggning, skärmbild 3

När Du kommer in i bilden befinner sig markören i rutan med *beställningsinformation*. Beställningsuppgifterna är kopplade till Biet systemets lagerfunktion. Ifall artikeln *beställs* från en extern leverantör fyller Du i aktuella uppgifter.

Angiven leverantör har bl a betydelse vid sökning i artikellistor, selekterade per leverantör och vid prisändringar som endast gäller en viss leverantörs produkter. Nästa uppgift är "Leverantörens artikelnummer". Eventuellt angivet artikelnummer skrivs ut på inköpsordern (beställningen).

Vid "Beställningspunkt" anges *när* det är dags att beställa nya artiklar, d v s hur många artiklar som *minst* ska finnas i lager. "Beställningskvantitet" anger hur *många* artiklar som då ska beställas. Uppgifterna i bildens nedre vänstra hörn, "Skapa artikel vid order", "Vid efterkalkyl" etc är bara aktuella när Du använder Biet systemets efterkalkylfunktion.

Nästa uppgift är "Arbetsorder (J/N)". Här anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om artikeln ska skrivas ut på arbetsordern eller inte. Arbetsorderns utseende vad gäller *hur* artiklarna skrivs ut och *vilka* artiklar som tas med i utskriften kan även i övrigt läggas upp på olika sätt. Ta kontakt med Biet om Du vill ha information om detta.

Vid "Beställning" anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om ett beställningsunderlag ska kunna skapas direkt vid orderregistrering. Ifall artikeln ska vara provisionsgrundande för de kunder, vilka är berättigade till provision svarar Du "J"(ja) vid "Provision". Provisionen beräknas på fakturerad försäljning och redovisas i kundstatistiken. Vid "Beläggning" anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om artikeln är beläggningsbar.

När aktuella uppgifter angivits trycker Du F10=föregående sida, för att komma tillbaka till artikeluppläggningsens andra skärmbild (se **5.1.2 Artikeluppläggning (typ 1 och 3), skärmbild 2**). Det är endast där Dina registreringar kan sparas. Om Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till Bild 17. Eventuella registreringar sparas inte.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 kommer Du tillbaka till Bild 17, utan att eventuella registreringar sparas.

◆ F3=moms

Huruvida moms ska beräknas vid försäljning anges för varje artikel, genom att aktuell momssats registreras. Ej momspliktiga kunder momsbefrias via kunduppläggningsen (se **3.3 Kunduppläggning, skärmbild 3**). Ingen moms påförs dessa kunder vid fakturering.

Om Du tillfälligt ska *ta bort* momsens i en kalkyl/order finns även möjlighet att ändra aktuell momskod per artikelrad, direkt vid kalkyl- och orderregistrering.

Funktionstangent F3=moms används för att förändra momssatsen vid försäljning av artikeln till en momspliktig kund. I Bild 37 ser Du att momssatsen är 25%. Om Du trycker F3 visas en ruta med de momssatser, vilka finns definierade i Ditt Biet systemet, på skärmen:

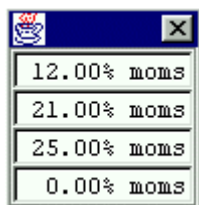


Bild 38 Registrervård: Förändring av momssatsen

◆ F5=radposition

När ett artikelnummer anges i en kalkyl eller en order placeras markören vanligtvis under rubriken "Antal". Med funktionstangent F5 har Du möjlighet att ange att markören istället ska placeras i valfri position i artikelns *benämning*.

När Du trycker F5 visas följande ruta på skärmen:

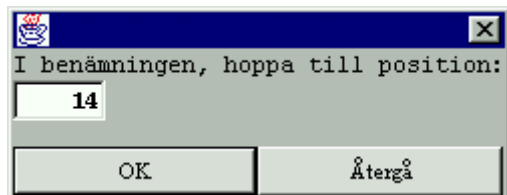


Bild 39 Registervård: Radposition

Vid "xx" står en siffra lika med antal tecken i benämningen, med ett tillägg av två. Detta medför att markören placeras under rubriken "Antal" vid kalkyl- och orderregistrering.

Om Du skriver över "xx" med "1" placeras markören istället i den första positionen av artikelns benämning. I det tidigare gjorda artikeluppläggningsexemplet skulle följaktligen markören placeras vid "E" i "Ex artikel B". Om Du skriver över "xx" med "2" placeras markören vid "x". Om Du skriver över "xx" med "14" placeras markören i benämningens sista tecken o s v. När markören befinner sig vid artikelns benämning kan Du redigera denna på vanligt sätt.

Ifall Du trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till Bild 37, utan att förändra radpositionsuppläggningsen.

När en radposition tidigare registrerats visas följande ruta på skärmen när Du trycker F5:

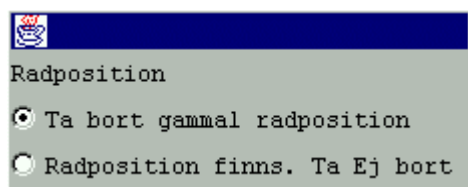


Bild 40 Registervård: Borttagning/förändring av radposition

Om Du väljer "Ta bort gammal radposition", tas radpositionen bort, d v s vid artikelregistrering kommer markören att placeras under rubriken "Antal".

Om Du väljer "Radposition finns. Ta Ej bort", visas en ruta motsvarande Bild 39 på skärmen. Den tidigare angivna radpositionen föreslås.

◆ F10=föregående sida

När aktuella uppgifter angivits trycker Du F10, för att komma tillbaka till artikeluppläggningsens andra skärmbild (se **5.1.2 Artikeluppläggning (typ 1 och 3), skärmbild 2**). Det är endast där Dina registreringar kan sparas.

5.2 Artikelannullering

Artiklarna annulleras m h a menyval "Artikel borttagning" i artikelmenyn. Annullering ska bara göras *i undantagsfall*. Även om det inte finns några pågående arbeten eller lämnade offerter där artikeln är representerad, används artikelinformationen bl a i arkiverade ordrar. Istället för att annullera artikeln rekommenderas att Du skriver "ANVÄNDS EJ" eller liknande vid artikelbenämningen. Om artikeln är aktiv, d v s den finns registrerad i en order under arbete, är annullering *ej* möjlig.

Efter avslutad annullering visas information om *när*, av *vem* och från vilken *terminal* annulleringen gjordes. Denna information lagras i Biet systemet och finns därmed tillgänglig för senare kontroll.

Ifall Du vill annullera ett större antal artiklar använder Du den s k *massannulleringsfunktionen*. Vid massannullering visas inte information om varje artikel på skärmen. Av den anledningen måste Du vara *extra noga* med att kontrollera att *rätt* artiklar tas bort.

När Du väljer "Artikel borttagning" i artikelmenyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

Bild 41 Registervård: Artikelannullering, val av artikel för borttagning

Markören befinner sig vid "Artikel nr". Här anger Du aktuellt artikelnummer. Du kommer därmed till olika skärmbilder, beroende på om det är en rubrikartikel (typ "2"-artikel) eller en "vanlig" artikel (typ "1" eller "3") som ska tas bort.

Vid annullering av en rubrikartikel kommer Du till följande skärmbild:

Bild 42 Registervård: Bekräftelse av att den angivna artikeln ska annulleras

Du svarar "J"(ja), för att bekräfta begärd annullering. Om Du upptäcker att fel artikelnummer angivits svarar Du "N"(nej). Du kan även trycka F1=återgå. Annulleringen avbryts och Du kommer tillbaka till Bild 41.

Om artikeln är aktiv, d v s den finns registrerad i en order under arbete, får Du meddelandet "Artikeln är aktiv". Annullering är omöjlig, varför Du måste avbryta funktionen.

Efter utförd annullering visas information om *när*, av *vem* och från vilken *terminal* annulleringen gjordes:

```

                ANNULERADE ARTIKLAR                DATUM 19/04-2000
                Biet Exempel AB                    Sid 1
-----
Utförd av root
Datum 19/04-00 Klockan 8. 2                på terminal 10001
-----
Ex rub

```

Bild 43 Registervård: En beskrivning av den annullerade artikeln ges

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du ur annulleringsfunktionen och tillbaka till artikelmenyn.

◆ F4=massannullering

När ett större antal artiklar ska annulleras kan det vara lämpligt att använda Biet systemets massannulleringsfunktion. Även vid massannulleringen kontrolleras om artiklarna är aktiva. En aktiv artikel, d v s en artikel som finns registrerad i en order under arbete, undantas från annullering.

Ingen detaljerad artikelinformation ges vid massannullering. Kontrollera *noga* att *rätt* artiklar tas bort.

När Du trycker F4 visas artikellistan på skärmen:

Artikelnr	Benämning
*100	,lp,l,äö,äö,.öä
*200	Exart 2 (skrivs ut)
.1011	Skärmarbete 0-tid
.1012	Skärmarbete 0-tid kund korr
.1013	Skärmarbete 0-tid egen korr
.1014	Skärmarbete Ö-tid
.1015	Skärmarbete Ö-tid kund korr
.1016	Skärmarbete Ö-tid egen korr
.1017	Skärmarbete Ö-tid helg
.1018	Skärmarbete Ö-tid helg kund korr
.1019	Skärmarbete Ö-tid helg egen korr
.1021	Plottring 0-tid
.1022	Plottring 0-tid kund korr
.1023	Plottring 0-tid egen korr
.1024	Plottring Ö-tid
.1025	Plottring Ö-tid kund korr
.1026	Plottring Ö-tid egen korr
.1027	Plottring Ö-tid helg

Bild 44 Registervård: Massannullering

Biet systemet

När markören befinner sig vid en artikel som ska tas bort trycker Du F8=annullera. Artikelraden blåmarkeras och markören placeras på följande rad i listan. Du markerar ytterligare artiklar med samma förfarande. Du kan ångra markeringen av en artikel, genom att placera markören på aktuell rad och trycka F8 på nytt. Markeringen tas bort.

När Du markerat samtliga aktuella artiklar trycker Du F12=godkänn. Meddelandet "Annullering pågår" visas på skärmen. Efter avslutad annullering ser Du numren på de artiklar som annullerats, samt *när*, av *vem* och från vilken *terminal* annulleringen gjordes:

```

                ANNULLERADE ARTIKLAR                DATUM 19/04-2000
                Biet Exempel AB                        Sid 1

Utförd av root
Datum 19/04-00  Klockan  8. 8                        på terminal 10001
-----
1                Ex Artikel A
2                Ex Artikel B
3                Ex artikel c
4                Ex artikel d

```

Bild 45 Registervård: En beskrivning av de annullerade artiklarna ges

Informationen i Bild 45 lagras och finns tillgänglig m h a funktionstangent F5=annullerade artiklar.

◆ F5=annullerade artiklar

I Biet systemet lagras information om samtliga artikelannulleringar. Annulleringsinformationen finns tillgänglig m h a funktionstangent F5:

```

                ANNULLERADE ARTIKLAR                DATUM 19/04-2000
                Biet Exempel AB                        Sid 1

Utförd av root
Datum 19/04-00  Klockan  8. 8                        på terminal 10001
-----
1                Ex Artikel A                        root        19/04-00  8. 8
12               Ex Artikel B                        root        10/12-99 12. 1
2                Ex Artikel B                        root        19/04-00  8. 8
3                Ex artikel c                        root        19/04-00  8. 8
4                Ex artikel d                        root        19/04-00  8. 8

```

Bild 46 Registervård: Artikelannulleringsförteckningen

De annullerade artiklarna sorteras i artikelnummerordning. För varje artikel ges information om *när* och av *vem* annulleringen utfördes.

5.3 Paketartiklar

I Biet systemet har Du möjlighet att lägga upp s k *paketartiklar*, vilka används för att underlätta kalkyl- och orderregistrering. En paketartikel utgörs av ett antal artiklar och textrader, samlade under ett paketartikelnamn. Istället för att skriva in varje artikel/textrad separat lägger Du in paketartikeln i kalkylen/ordern. Paketartikeln kan också ges ett annat pris än summan av de ingående artiklarnas priser (enligt artikelprislistan).

Det kan vara lämpligt att registrera en vanligt förekommande kombination av artiklar och textrader som en paketartikel, både för att spara tid vid kalkyl- och orderregistrering och för att en viss kombination av artiklar kanske ska betinga ett lägre pris. En paketartikel kan t ex utgöra underlag för en komplett offert/order.

Funktionstangenten F3=paket används för att registrera paketartiklar i en kalkyl/order. Den finns definierad i kalkyl-/orderregistreringens tredje skärmbild, när markören befinner sig i kommandokolumnen.

Under menyval "Paketartiklar" i artikelmenyn görs paketartikeluppläggningsen. Du kommer till nedanstående skärmbild:

PAKETARTIKLAR		DATUM	19/04 2000
Biet Exempel AB		Ack pris	
		Rad pris	
Paket nr	<input type="text"/>		
Arbetsnamn	<input type="text"/>		
Artnr	Benämning	Antal	Rab Pris

Bild 47 Registervård: Uppläggningsen av paketartiklar, val av paketartikelnummer

Markören befinner sig vid "Paket nr". Här anger Du aktuellt paketartikelnummer.

5.3.1 Uppläggningsen av en ny paketartikel

När ett ledigt artikelnummer angivits vid "Paket nr" placeras markören vid rubriken "Arbetsnamn":

PAKETARTIKLAR		DATUM	19/04 2000
Biet Exempel AB		Ack pris	
		Rad pris	
Paket nr	<input type="text" value="1"/>		
Arbetsnamn	<input type="text"/>		
Artnr	Benämning	Antal	Rab Pris

Bild 48 Registervård: Uppläggningsen av en ny paketartikel, registrering av artikelns namn

Här skriver Du in den nya paketartikelns namn, därefter anger Du "Artnr":

PAKETARTIKLAR		DATUM	19/04 2000
Biet Exempel AB		Ack pris	
		Rad pris	
Paket nr	<input type="text" value="1"/>		
Arbetsnamn	<input type="text" value="Ex paketartikel"/>		
Artnr	Benämning	Antal	Rab Pris
→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bild 49 Registervård: Uppläggningsen av en ny paketartikel

Du alternerar mellan artikel- och textradsregistrering m h a funktionstangent F9, vilken står för "text" eller "artikel", beroende på aktuell inställning av skärmbilden. Vid artikelregistrering har Du möjlighet att få hjälp av artikellistan. Den finns tillgänglig m h a funktionstangent F8=artikel sökning.

Text- och artikelrader läggs in i paketartikeln med samma förfarande som vid kalkyl- och orderregistrering.

När artikeln definierats enligt önskemål trycker Du F12=godkänn. Paketartikeln sparas och markören placeras på nytt vid "Paket nr".

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

När Du trycker F1 avbryts uppläggningsfunktionen och markören placeras vid "Paket nr".

Om Du har påbörjat en paketartikeluppläggning får Du frågan "Vill Du verkligen återgå utan att spara (J/N)?". Ifall Du svarar "J"(ja), placeras markören på nytt vid "Paket nr". Om Du svarar "N"(nej), ligger informationen kvar på skärmen och Du kan fortsätta uppläggningsen.

◆ F8=artikel sökning

Funktionstangent F8 används när Du inte känner till numret på den artikel som ska registreras (se **3.3.1 Kundartiklar sid 17**).

◆ F9=text

Funktionstangent F9 används för att alternera mellan artikel- och textradsregistrering.

◆ F12=godkänn

När artikeln definierats enligt önskemål trycker Du F12. Paketartikeln sparas och markören placeras på nytt vid "Paket nr".

5.3.2 Paketartikelredigering

Ifall Du vill förändra eller annullera en tidigare upplagd paketartikel anger Du den aktuella artikelns nummer vid "Paket nr". Du har även möjlighet att trycka <ENTER>, varpå en lista med tidigare upplagda paketartiklar visas på skärmen:

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

Bild 50 Registervård: Tidigare gjorda paketartiklar

Den valda paketartikeln visas på skärmen:

PAKETARTIKLAR		DATUM	19/04 2000
Biet Exempel AB		Ack pris	50.00
		Rad pris	50.00
Paket nr	1		
Arbetsnamn	Ex paketartikel 1		
Artnr	Benämning	Antal	Rab Pris
	Paketartiklar kan innehålla både artiklar och textrader.		
	De kan alltså i princip vara en "färdig" order.		
100	Exempelartikel	1.00 st	50.00

Bild 51 Registervård: Paketartikeln "Ex paketartikel 1"

Text- och artikelrader läggs in i paketartikeln med samma förfarande som vid kalkyl- och orderregistrering. När artikeln definierats enligt önskemål trycker Du F12=godkänn. Paketartikeln sparas och markören placeras på nytt vid "Paket nr".

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

När Du trycker F1 avbryts paketredigeringen och markören placeras vid "Paket nr".

Om någon uppgift förändrats får Du frågan "Vill Du verkligen återgå utan att spara (J/N)?". Ifall Du svarar "J"(ja), placeras markören på nytt vid "Paket nr". Om Du svarar "N"(nej), ligger informationen kvar på skärmen och Du kan fortsätta redigeringen.

◆ F5=annullera

F5 används för annullering av en tidigare upplagd paketartikel. När Du trycker F5 försvinner informationen från skärmen och markören placeras vid "Paket nr". Annulleringen är därmed klar.

◆ F8=artikel sökning

Funktionstangent F8 används när Du inte känner till numret på den artikel som ska registreras (se **3.3.1 Kundartiklar sid 17**).

◆ F9=text

Funktionstangent F9 används för att alternera mellan artikel- och textradsregistrering.

◆ F12=godkänn

När artikeln definierats enligt önskemål trycker Du F12. Paketartikeln sparas och markören placeras på nytt vid "Paket nr".

6. Säkerhetskopiering (Unix)

Ifall Du använder en *bandstation*, för att ta backup på systemdata, görs nedläsningen av data på kassetten automatiskt varje natt, Du behöver bara byta band i bandstationen.

När Du använder *diskettbackup* måste Du läsa ner data från huvuddatorns hårddisk till diskett m h a Registervårdens menyval "Säkerhetskopiering". Det är naturligtvis möjligt att även använda diskettbackup, trots att en bandstation finns ansluten.

Om Du arbetar i ett *lokalt nätverk*, där en bandstation för *nätet* finns inkopplad, kan data inte läsas ned automatiskt. Istället måste Du göra säkerhetskopieringen m h a menyvalet "Säkerhetskopiering".

Du kommer till nedanstående skärmbild:

```

SÄKERHETSKOPIERING TILL DISKETT          DATUM   19/04 2000
Biet Exempel AB

Parametrar under Aix

Backup datum :      19/04-00
Gör detta      :      Kontrollera att datumet är rätt
                  Stoppa i      DISKETT
                  Välj funktionstangent

```

Bild 52 Registervård: Säkerhetskopiering till diskett

Här finns samtliga funktioner relaterade till säkerhetskopieringen representerade.

Återläsning av data från backupdiskett/kassett görs m h a funktionen "läs upp". Om data förlorats, t ex p g a stöld av hårddisken, rekommenderas att Du tar kontakt med Biet.

Innan en diskett kan användas måste den formateras (ifall Du inte köper färdigformaterade disketter), vilket görs m h a funktionstangent F5=formatera. Vid formateringen kontrolleras hela disketten, varför funktionen även kan användas för att kontrollera att disketten är felfri.

Efter avslutad säkerhetskopiering bör Du kontrollera att data på disketten/kassetten stämmer överens med data på hårddisken, d v s att nedläsningen gjordes korrekt. Detta görs m h a funktionen "kontroll kopia".

Då Du kommer in i skärmbilden för säkerhetskopiering befinner sig markören vid "Backup datum", där dagens datum föreslås. När Du ska göra en *ny backupnedläsning* ska backupdatum vara lika med det datum då den aktuella backupen lästes ned på hårddisken. Backupnedläsning görs natten mellan måndag och tisdag och därefter följande nätter fram t o m natten mellan fredag och lördag. Om Du vill ändra föreslaget datum skriver Du över detta med önskad uppgift.

Vid återläsning ska backupdatum vara lika med *det datum som den aktuella backupen togs*. Vid återläsningen kontrolleras att uppgiften vid "Backup datum" stämmer överens med datumet på bandet/kassetten. När rätt datum angivits vid "Backup datum" sätter Du i disketten i huvuddatorns diskettfack (eller kassetten i nätets bandstation). Därefter väljer Du önskad funktionstangent.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a funktionstangent F1 går Du ur säkerhetskopieringsfunktionen och tillbaka till registervårdsmenyn.

◆ F3=ta ut disk

Beroende på vilken typ av dator som används kan Du behöva funktionstangent F3, för att få ut disketten ur huvuddatorns diskettfack. I annat fall kommer disketten ut automatiskt. Funktionstangenten finns endast definierad på datorer *utan* automatisk diskettutmatning.

◆ F4=läs upp

När rätt datum angivits vid "Backup datum" och disketten placerats i huvuddatorns diskettfack (eller kassetten i nätets bandstation) trycker Du F4, för att läsa upp data.

Först visas ett kontrollmeddelande på skärmen. Om Du vill avbryta skriver Du "Q" eller "q".

Ifall backupdata tagit flera disketter i anspråk uppmanas Du sätta i nästa diskett, då den aktuella är färdigbehandlad. När återläsningen är klar får Du ett meddelande om detta. Bekräfta meddelandet, så kommer Du tillbaka till Bild 52.

Ifall återläsningen misslyckas visas ett felmeddelande på skärmen. Prova att läsa upp backupen ytterligare en gång. Om även detta försök misslyckas tar Du kontakt med Biet. Det är bra om Du kan informera oss om vilket felmeddelande Du fick.

◆ F5=formatera

Innan en diskett kan användas måste den formateras (ifall Du inte köper färdigformaterade disketter), vilket görs m h a funktionstangent F5=formatera.

Formateringsfunktionen används även för att kontrollera att en diskett är inte är *felaktig*. *Observera att all lagrad information försvinner vid formatering!* Efter avslutad formatering får Du ett meddelande om detta.

Ifall formateringen misslyckas visas ett felmeddelande på skärmen. Prova att formatera en annan diskett. Om även detta formateringsförsök misslyckas tar Du kontakt med Biet. Det är bra om Du kan informera oss om vilket felmeddelande Du fick vid försök att formatera disketten.

◆ F6=via nät

Om Du arbetar i ett *lokalt nätverk*, där en bandstation för *nätet* finns inkopplad, kan data inte läsas ned automatiskt. I så fall finns funktionstangenten F6 definierad. Funktionstangenten används för att starta nedläsningen av backupdata från hårddisken till bandstationen.

När rätt datum angivits vid "Backup datum" och kassetten placerats i nätets bandstation trycker Du F6, för att läsa ned data på kassetten. Först visas ett kontrollmeddelande på skärmen. Om Du vill avbryta skriver Du "Q" eller "q". När säkerhetskopieringen är klar får Du ett meddelande om detta.

Ifall säkerhetskopieringen misslyckas visas ett felmeddelande på skärmen. Gör ett nytt försök att säkerhetskopiera. Ifall backupnedläsningen misslyckas på nytt tar Du kontakt med Biet. Det är bra om Du kan informera oss om vilket felmeddelande Du fått.

◆ F8=säkerhetskopia

När rätt datum angivits vid "Backup datum" och disketten placerats i huvuddatorns diskettfack trycker Du F4, för att läsa ned data på disketten. Först visas ett kontrollmeddelande på skärmen. Om Du vill avbryta skriver Du "Q" eller "q".

Ifall säkerhetskopieringen misslyckas visas ett felmeddelande på skärmen. Formatera disketten/disketterna och gör ett nytt försök att säkerhetskopiera. Ifall backupnedläsningen misslyckas på nytt tar Du kontakt med Biet. Det är bra om Du kan informera oss om vilket felmeddelande Du fått.

◆ F9=kontroll kopia

Efter avslutad säkerhetskopiering bör Du kontrollera att data på disketten/kassetten stämmer överens med data på hårddisken, d v s att nedläsningen gjordes korrekt. Detta görs m h a funktionen "kontroll kopia".

När aktuellt datum angivits vid "Backup datum" och disketten placerats i huvuddatorns diskettfack (eller kassetten i bandstationen) trycker Du F9, för att påbörja uppläsningen av data. Först visas ett kontrollmeddelande på skärmen. Om Du vill avbryta skriver Du "Q" eller "q".

Ifall kontrollen misslyckas visas ett felmeddelande på skärmen. Om Du använder diskettbackup formaterar Du disketten/disketterna och gör en ny säkerhetskopiering. Kontrollera data mot hårddisken ytterligare en gång. Ifall Du får samma felmeddelande som tidigare tar Du kontakt med Biet. Det är bra om Du kan informera oss om vilket felmeddelande Du fick.

7. Matriser

I Biet systemet har Du möjlighet att lägga upp *matriser*, för att underlätta artikelregistreringen. Först definierar Du vilka artiklar som *lämpar sig* för matrisuppläggning. 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.

7.1 Artikelregistrering m h a matris

En matris utgörs av ett *rutmönster*, med valfri rubrik vid varje rad och kolumn. "Bakom" varje ruta, inmatningsfält, finns ett artikelnummer. I inmatningsfälten anges önskade artikelantal. Artiklarnas nummer, benämning, antal och pris skrivs efter godkännande av matrisinformationen in i kalkylen/ordern.

Funktionstangenten F11=matris finns definierad i kalkyl-/orderregistreringens tredje skärmbild, när markören befinner sig i kommandokolumnen. När Du trycker F11 visas följande ruta på skärmen:

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

Bild 53 Registervård: Matriser, val ur listan

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

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

Bild 54 Registervård: Registrering av artikelantal i matrisen

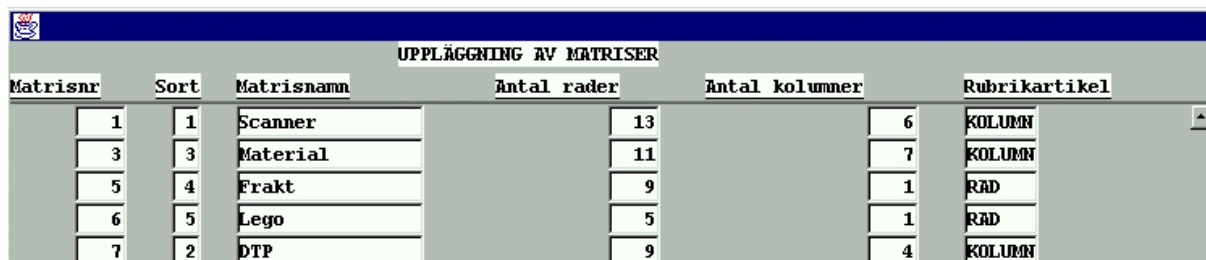
Ifall artiklarnas *priser* kan *ändras* i matrisen, vilket bestäms vid matrisuppläggnen (se **7.3.2 Definition av matrisens utseende och funktion**), placeras markören i prisfältet när ett antal av artikeln har registrerats. Aktuellt eller nytt pris kan nu anges. Med hjälp av F1=återgå går Du ur matrisfunktionen, utan att lägga in några artiklar i kalkylen/ordern. När matrisen fyllts i på önskat sätt trycker Du F12=godkänn. Artiklarna skrivs in:

l	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
→	11	Scanning			
	1001	Startavgift scanning	1.00		125.00
	1111	4-F från dia A5	2.00		85.00
	1112	4-F från Dia A4	1.00		170.00

Bild 55 Registervård: Artiklarna från matrisen skrivs in

7.2 Matrisuppläggnig

När Du vill lägga upp/förändra *matriserna* använder Du matrisuppläggningsfunktionen, vilken finns tillgänglig i systemdelen av villkoren i Registervården. När Du väljer "Matriser" i menyn kommer Du till följande skärmbild:



Matrisnr	Sort	Matrisnamn	Antal rader	Antal kolumner	Rubrikartikel
1	1	Scanner	13	6	KOLUMN
3	3	Material	11	7	KOLUMN
5	4	Frakt	9	1	RAD
6	5	Lego	5	1	RAD
7	2	OTP	9	4	KOLUMN

Bild 56 Registervård: Uppläggnig av namn på matrisen m m

I Bild 56 visas de matriser som finns upplagda i systemet. Överst i bilden ser Du ett antal olika rubriker. Dessa utgörs av:

Matrisnr; varje matris ges ett nummer och ett namn för identifikation.

Sort; matrisernas sorteringsnummer avgör turordningen i rutan för val av matris vid kalkyl- och orderregistrering (se Bild 53).

Om sorteringsnumret sätts lika med *noll* tas matrisen inte med i rutan för val av matris, vilket kan vara användbart vid nyuppläggnig. En tidigare använd matris kan även *sparas* i Biet systemet, tills Du är *säker* på att den inte kommer att komma till användning igen. Om sorteringsnumret är satt till noll förvirras inte användarna av att matrisen finns kvar. För annullering av en matris används <Delete>.

Följande kontrollfråga visas på skärmen:

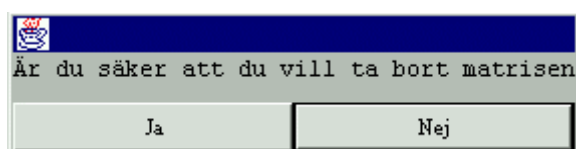


Bild 57 Registervård: Kontrollfråga vid matrisborttagning

Matrisnamn; varje matris ges ett nummer och ett namn för identifikation. Matrisen återfinns under angivet namn i rutan för val av matris vid kalkyl- och orderregistrering (se Bild 56).

Antal rader; en matris kan bestå av valfritt antal rader. Tänk dock på att alltför stora matriser blir svåröverskådliga och tungarbetade för användaren.

Antal kolumner; en matris kan bestå av valfritt antal kolumner.

Rubrikartikel; här anger Du "nej", "rad" eller "kolumn", beroende på om rubrikartiklar används i matrisen och i så fall i vilket *led*. Se **7.3.6 Rubrikartiklar i matrisen**.

När en *ny matris* ska läggas upp följer Du den arbetsordning som beskrivs i avsnitt **7.3 Arbetsordning vid matrisuppläggnig**.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du ur matrisuppläggningsfunktionen, utan att spara eventuella registreringar.

◆ F4=radtext

M h a funktionstangent F4 lägger Du upp *radernas ledtexter* (se **7.3.3 Radtext**).

◆ F5=kolumntext

M h a funktionstangent F5 lägger Du upp *kolumnernas ledtexter* (se **7.3.4 Kolumntext**).

◆ F8=artiklar

F8 används för att registrera vilka artiklar som ska ligga "bakom" matrisens inmatningsfält (se **7.3.5 Artiklarna**).

◆ F9=extra

M h a F9=extra definieras grunden för vad som ska gälla beträffande matrisens utseende och funktion. Du bestämmer t ex inmatningsfältens utseende och storlek och huruvida det ska finnas möjlighet att ändra artikelpriserna i matrisen. Se **7.3.2 Definition av matrisens utseende och funktion**.

◆ F10=visa

Om Du trycker F10 *visas* matrisen på skärmen. Du behöver följaktligen inte gå in i kalkyl- eller ordersystemet, för att titta på matrisen, utan Du kan under arbetets gång använda F10.

◆ F12=godkänn

M h a F12 sparar Du gjorda registreringar och går ur matrisuppläggningsfunktionen.

7.3 Arbetsordning vid matrisuppläggning

När Du har tänkt igenom Ditt företags arbetssätt och kommit fram till ett antal matriser, som skulle underlätta Ert arbete är det dags att påbörja matrisuppläggningsfunktionen i Biet systemet. Uppläggningsfunktionen underlättas betydligt av att Du gör förarbetet grundligt. Gör gärna en skiss, som visar hur matriserna ska se ut, med lämpliga ledtexter och artikelnummer inskrivna.

7.3.1 Matrisens nummer, namn och storlek

När Du kommer in i matrisuppläggningsfunktionen ser Du de tidigare upplagda matriserna på skärmen (se Bild 56). Det första steget i uppläggningsfunktionen av en ny matris är att fylla i aktuella uppgifter under rubrikerna i bilden, d v s Du ska ange matrisnummer, sorteringsnummer, namn, antal rader och kolumner, samt huruvida rubrikartiklar ska användas i matrisen (se **7.3.6 Rubrikartiklar i matrisen**).

Du använder piltangenterna, för att förlytta markören mellan de olika fälten. Först anges matrisens nummer. Placera markören under rubriken "Matrisnr" på en tom rad, d v s under matrisen "DTP" i Bild 56, och skriv in den nya matrisens nummer. Därefter anger Du på samma sätt det sorteringsnummer matrisen ska ha, under rubriken "Sort". Sedan ska Du döpa matrisen, d v s Du skriver in önskat namn, t ex "Citrusfrukter".

Matrisen återfinns under här angivet namn i rutan för val av matris vid kalkyl- och orderregistrering. Därefter anges önskat antal rader och kolumner under rubrikerna "Antal rader" resp "Antal kolumner".

Under den sista rubriken, "Rubrikartikel", anger Du huruvida matrisen ska innehålla rubrikartiklar och i så fall i vilket led (se **7.3.6 Rubrikartiklar i matrisen**). Alternativen är "rad", "kolumn" eller "nej", d v s rubrikartiklar används *radvis* eller *kolumnvis*, alternativt rubrikartiklar *används ej* i matrisen. När en ny matris läggs upp föreslås alternativet "nej", d v s rubrikartiklar används inte.

Möjliga alternativ under rubriken "Rubrikartikel" listas på skärmen:



Bild 58 Registervård: Rubrikartikelalternativen

Innebörden av rubrikartiklar i rader och kolumner beskrivs i avsnitt **7.3.6 Rubrikartiklar i matrisen**. Om Du inte vill använda rubrikartiklar i den aktuella matrisen väljer Du alternativet "nej".

UPPLÄGGNING AV MATRISER							
Matrisnr	Sort	Matrisnamn	Antal rader	Antal kolumner	Rubrikartikel		
1	1	Scanner	13	6	KOLUMN		
3	3	Material	11	7	KOLUMN		
5	4	Frakt	9	1	RAD		
6	5	Lego	5	1	RAD		
7	2	DTP	9	4	KOLUMN		
2	6	Citrusfrukter	3	3	RAD		

Bild 59 Registervård: Uppläggning av en ny matris

I Bild 59 har en matris, "Citrusfrukter", bestående av tre rader och tre kolumner, samt med rubrikartiklar på *raderna*, lagts upp. Matrisen är nummer två och sorteras också in som nummer sex i rutan för val av matris vid kalkyl- och orderregistrering.

7.3.2 Definition av matrisens utseende och funktion

När matrisens nummer, namn och storlek registrerats, definieras grunden för vad som ska gälla beträffande matrisens utseende och funktion. Du bestämmer *var* på skärmen matrisen ska visas vid kalkyl- och orderregistrering, *storlek* och *utseende* på inmatningsfälten, huruvida *artikelpriserna* ska kunna *ändras* i matrisen m m.

Detta görs m h a funktionstangent F9=extra. Markören placeras i valfri position på den aktuella matrisens rad. Därefter trycker Du F9, varpå följande ruta visas på skärmen:



Bild 60 Registervård: Definition av matrisens utseende och funktion

I rutan ser Du föreslagna uppgifter vid nyuppläggnig.

Rubriktext; här anges den rubrik som matrisen ska ha i *matrishuvudet*, d v s "Scanner" i Bild 54.

Ta rubrikartikeltext från matrisen; om Du använder rubrikartiklar i matrisen kan artikelbenämningen antingen hämtas från *artikelregistret*, d v s den aktuella rubrikartikelns egen benämning används, eller från *matrisen*. Om Du vill använda matrisens ledtexter anger Du "J"(ja) vid "Ta rubrikartikeltext från matrisen". Hur detta fungerar beskrivs i avsnitt **7.3.6 Rubrikartiklar i matrisen**.

Antal från matris; om Du använder rubrikartiklar i matrisen kan *antalet av rubrikartikeln* antingen automatiskt sättas till *ett* eller så kan antalet hämtas från matrisen. Om Du vill använda matrisens artikelantal anger Du "J"(ja) vid "Antal från matris". Hur detta fungerar beskrivs i avsnitt **7.3.6 Rubrikartiklar i matrisen**.

Antal textrader i huvudet; här anger Du hur många rader som ska användas för *kolumnernas ledtexter*. Det maximala antalet är tre rader.

X & Y - för övre vänstra hörnet; här avgörs matrisens *placering på skärmen*. När matrisen används vid kalkyl-/orderregistrering visas den i skärmbildens förgrund. Koordinaterna avgör positionen för matrisens *övre vänstra hörn*. Om x-koordinaten sätts till ett och y-koordinaten till fem ser Du den övre delen av orderbilden ovanför matrisrutorna. Om matrisen t ex består av många *rader* kan det vara lämpligt att flytta *upp* den något, d v s ange en *lägre y-koordinat*. Då syns största möjliga antal rader på skärmen.

Bredd och höjd på en matrisruta; här anger Du inmatningsfältens storlek. Storleken avgör indirekt hur långa *ledtexter* som får plats i *kolumnerna*, eftersom kolumnbredden är lika med matrisrutornas bredd. Höjden på rutorna har betydelse för *prisangivelserna*. Om matrisrutorna har höjden "1" finns ingen tomrad mellan radernas ledtexter och priset kan därmed inte visas.

För inmatningsfält och pridfält finns möjlighet att ange "längd", "decimaler", "normalattribut" och "attribut vid ändring", enligt följande:

Längden avgör antal teckenpositioner i antal- och pridfält. För att fälten ska bli tydligt avskiljda från varandra sätts längden *minst* en position kortare än *matrisrutans bredd*. Antalet decimaler har betydelse vid antalsregistrering och eventuell pridförändring. Om decimalantalet är *noll* kan bara *heltal* registreras (och visas).

Normalattributet avgör hur fältet ser ut *innan* någon information registrerats där. Alternativerna utgörs av "L", vilket medför att fältet får samma utseende som bakgrunden, "I", vilket gör att ett upplyst fält visas och "RI", vilket gör att fältet visas *reverserat* (om skärmen normalt är vit och texten svart visas fältet med vit text på svart bakgrund).

Kriteriet "Attribut vid ändring" anger fältets utseende *efter* informationsregistrering. Alternativ "L" medför att fältet får samma utseende som bakgrunden, alternativ "I" gör att ett upplyst fält visas. Det sista alternativet är "RI", vilket medför att fältet *reverseras* vid ändring (jfr föregående stycke).

Möjlighet att ändra på priset; här anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om artiklarnas priser ska kunna ändras direkt i matrisen. När detta *ej* är möjligt *visas* bara priserna under inmatningsrutorna för artikelantal. Priserna kan på vanligt sätt ändras när artikelraderna skrivits in i kalkylen/ordern. När användaren givits möjlighet att ändra priserna direkt i matrisen, placeras markören i aktuellt pridfält, efter att ett artikelantal registrerats. Artikelns normalpris kan därefter skrivas över med ett annat. Nästa gång matrisen används gäller normalpriset. En permanent ändring görs i Registervårdens artikeluppläggning (se **5.1.2 Artikeluppläggning (typ 1 och 3), skärmbild 2**).

Ledtext för pridfältet; här anges ledtexten för matrisens *priser*. Angiven text visas mellan radernas ledtexter, framför artikelpriserna. Om ingen ledtext önskas lämnar Du fältet tomt.



Bild 61 Registervård: Grunden för matrisen "Citrusfrukter" har definierats

I Bild 61 visas grunden för matrisen "Citrusfrukter":s utseende och funktion. Rubriken i matrisens huvud ska vara "CITRUSFRUKTER", varken rubrikartikeltext eller -antal ska hämtas från matrisen, som visas på skärmen med övre vänstra hörnet vid koordinaterna 1 resp 5. Varje matrisruta har storleken 6X2, både antal- och pridfält har längden 5 positioner, utan decimaler. Inmatningsfälten visas *upplysta* på skärmen när fälten är tomma och *reverseras* vid ändring. Pridfälten visas med samma utseende som bakgrunden och föregås av ledtexten "Pris". Priserna kan *inte* ändras i matrisen.

När önskad information angivits trycker Du F12=godkänn, för att spara uppläggningen. Med F1=återgå går Du ur funktionen för matrisens utseende och funktion, utan att spara eventuella registreringar.

7.3.3 Radtext

När grunden för matrisens utseende och funktion är klar lägger Du in radernas och kolumnernas ledtexter. Radernas ledtexter registreras m h a funktionstangent F4=radtext. Nedanstående ruta visas på skärmen:



Bild 62 Registervård: Radernas ledtexter

I matrisen "Citrusfrukter" finns tre rader upplagda, varför också tre rader för ledtextregistrering visas i Bild 62. F12=godkänn, för att spara uppgifterna. Funktionstangent F1=återgå används för att gå ur ledtextuppläggnigen, utan att spara eventuella registreringar.

Under rubriken "Rubrikartikel" anges aktuella rubrikartikelnummer, när rubrikartiklar används på matrisens *rader* (se **7.3.6 Rubrikartiklar i matrisen**).

7.3.4 Kolumntext

När grunden för matrisens utseende och funktion är klar lägger Du in radernas och kolumnernas ledtexter. Kolumnernas ledtexter registreras m h a funktionstangent F5=kolumntext. Nedanstående ruta visas på skärmen:

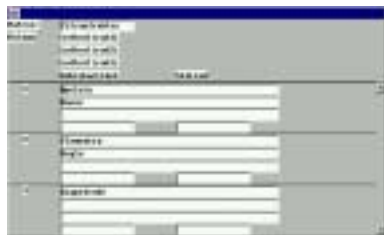


Bild 63 Registervård: Ledtexter i x-led

I matrisen "Citrusfrukter" finns tre kolumner upplagda, varför också tre rader för ledtextregistrering visas i Bild 63. Varje kolumns ledtext kan bestå av upp till tre rader, så det finns möjlighet att skriva in tre textrader per kolumn.

Tidigare angavs att *två* rader ledtext skulle användas (se **7.3.2 Definition av matrisens utseende och funktion**), så kolumnernas ledtexter registreras under rubrikerna "Ledtext(rad1)" och "Ledtext(rad2)".

Under rubriken "Rubrikartikel" anges aktuella rubrikartikelnummer, när rubrikartiklar används i matrisens *kolumner* (se **7.3.6 Rubrikartiklar i matrisen**).

När matrisens ledtexter är klara kan det vara bra att titta på hur matrisen ser ut, innan Du går vidare. Matrisen visas på skärmen när Du trycker F10=visa:

CITRUSFRUKTER	Apelsin Maroc	Clementin Doyle	Grapefrukt
Styckpris	<input type="text"/>		
Pris			
Kartong			
Pris			
Låda			
Pris			

Bild 64 Registervård: Matrisen "Citrusfrukter" visas på skärmen

7.3.5 Artiklarna

När matrisens ledtexter, utseende och funktion definierats registrerar Du artiklarna m h a F8=artiklar. Nedanstående ruta visas på skärmen:

CITRUSFRUKTER	Apelsin	Clementin	Grapefrukt
Styckpris	<input type="text"/>		
Kartong			
Låda			

Bild 65 Registervård: Matrisartiklarna

Om Du anger ett artikelnummer som inte finns registrerat i Biet systemet får Du frågan "Artikeln är ej upplagd, vill Du lägga upp den (J/N)?". Om Du svarar "N"(nej), placeras markören i artikelrutan för ett nytt försök.

Om Du svarar "J"(ja), följt av <ENTER>, kommer Du till Registervårdens artikeluppläggnings (se **5. Artikeluppläggnings**). Du registrerar en artikel med det angivna numret, godkänner och går ur artikeluppläggningsen m h a F1=återgå. Efter avslutad artikeluppläggningsen kommer Du tillbaka till Bild 65.

När alla artiklar lagts in i matrisen trycker Du F12=godkänn, för att spara uppgifterna. Om Du vill gå ur matrisartikeluppläggningsen, utan att spara eventuella registreringar, trycker Du F1=återgå. Om Du vill använda *rubrikartiklar* i matrisen går Du vidare enligt avsnitt **7.3.6 Rubrikartiklar i matrisen**, i annat fall är Din matris klar.

Avsluta matrisuppläggningsen m h a F12=godkänn. Du kommer därmed tillbaka till menyn, Dina registreringar sparas. Om Du trycker F1= återgå kommer Du tillbaka till menyn, utan att

spara registreringarna. Prova den nya matrisen i kalkyl- eller ordersystemet (se **7.1 Artikelregistrering m h a matris**), så att Du ser att den fungerar som Du avsett.

7.3.6 Rubrikartiklar i matrisen

Om Du vill använda *rubrikartiklar* i en kalkyl eller order kan Du registrera dessa manuellt, efter att artikelregistreringen m h a matriser är klar. Detta görs på samma sätt som vid kalkyl- och orderredigering i allmänhet.

Ett alternativ till detta är registrering av rubrikartiklar *via matrisen*. Du kan antingen lägga in rubrikartiklarna *radvis* eller *kolumnvis*. Vilket alternativ som ska användas anges i matrisuppläggningsens första skärmbild (se bild 59).

Rubrikartiklar i kolumnerna

Rubrikartikelalternativet har betydelse för *turordningen* mellan matrisens inmatningsfält. När matrisen visas på skärmen befinner sig markören i det *första fältet*, d v s på *översta* raden i kolumnen längst till *vänster*. Om rubrikartikelalternativet "kolumn" väljs förflyttar sig markören *kolumnvis*, d v s neråt i kolumnen.

Om Du vill använda Dig av rubrikartiklar i samtliga matrisens tre kolumner skriver Du in aktuell rubrikartikels nummer på alla tre raderna. Ifall Du inte vill använda rubrikartiklar i samtliga kolumner lämnar Du aktuell rad tom.

I följande exempel har en rubrikartikel med benämningen "Apelsiner" lagts in i matrisens vänstra kolumn, i den mittersta kolumnen har rubrikartikeln "Clementiner" registrerats, samt i den högra rubrikartikeln "Grape":

Matris:	Citrusfrukter
Kolumn	Ledtext (rad1)
	Ledtext (rad2)
	Ledtext (rad3)
	Rubrikartikel
1	Apelsin Maroc 30
2	Clementin Doyle 31
3	Grape frukt 32

Bild 66 Registervård: Rubrikartiklar i kolumnerna

När önskade rubrikartiklar angivits trycker Du F12=godkänn, för att spara uppgifterna. F1=återgå används för att gå ur rubrikartikeluppläggningsen, utan att spara eventuella registreringar. Vid kalkyl- och orderregistrering kommer matrisen att se ut enligt nedan:

CITRUSFRUKTER	Apelsin	Clementin	Grapefrukt
	Maroc	Doyle	
Styckpris	2.00		5.00
Pris	1.20		6.50
Kartong	1.00	1.00	1.00
Pris	55.00	48.00	185.00
Låda	1.00	1.00	1.00
Pris	85.00	85.00	240.00

Bild 67 Registervård: Artikelantalen registreras i matrisen

När Du godkänner matrisinformationen m h a F12=godkänn skrivs uppgifterna in i kalkylen/ordern:

1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
	9930	Apelsin			
	9921	Apelsin (Maroc), per styck	2.00	5.00	1.20
	9922	Apelsin (Maroc), per kartong	1.00	5.00	55.00
	9923	Apelsin (Maroc), per låda	1.00	5.00	85.00
	9931	Clementin			
	9924	Clementin (Doyle), per kartong	1.00	5.00	48.00
	9925	Clementin (Doyle), per låda	1.00	5.00	85.00
	9932	Grape			
	9926	Grapefrukt, per styck	5.00	5.00	6.50
	9927	Grapefrukt, per kartong	1.00	5.00	185.00
	9928	Grapefrukt, per låda	1.00	5.00	240.00

Bild 68 Registervård: Rubrikartiklar vid kalkyl-/orderregistrering

Rubrikartiklar skrivs ut för de kolumner, där artikelantal registrerats. Om Du gör flera artikelregistreringar i samma kolumn, skrivs rubrikartikeln endast ut *en* gång. Rubrikartikelantalet sätts till *ett*.

Rubrikartiklar på raderna

Rubrikartikelalternativet har betydelse för *turordningen* mellan matrisens inmatningsfält. När matrisen visas på skärmen befinner sig markören i det *första fältet*, d v s på *översta* raden i kolumnen längst till *vänster*. Om rubrikartikelalternativet "rad" väljs förflyttar sig markören *radvis*, d v s åt höger på raden.

Önskad rubrikartikel läggs in på varje rad m h a F4=radtext. Nedanstående ruta visas på skärmen:

I följande exempel har en rubrikartikel med benämningen "Frukt, lösivikt" lagts in på matrisens översta rad, på den mittersta raden har rubrikartikeln "Frukt, kartonger" registrerats, samt i den högra rubrikartikeln "Frukt, lådor":

Rad	Ledtext	Rubrikartikel
1	Styckpris	9950
2	Kartong	9951
3	Låda	9952

Bild 69 Registervård: Rubrikartiklar på raderna

Vid kalkyl- och orderregistrering kommer matrisen att se ut enligt bild 67. När Du godkänner matrisinformationen m h a F12=godkänn skrivs uppgifterna in i kalkylen/ordern:

1	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Pris
→	9950	Frukt, lösivikt			
	9921	Äpelsin (Maroc), per styck	2.00	St	1.20
	9926	Grapefrukt, per styck	5.00	St	6.50
	9951	Frukt, kartonger			
	9922	Äpelsin (Maroc), per kartong	1.00	St	55.00
	9924	Clementin (Doyle), per kartong	1.00	St	48.00
	9927	Grapefrukt, per kartong	1.00	St	185.00
	9952	Frukt, lådor			
	9923	Äpelsin (Maroc), per låda	1.00	St	85.00
	9925	Clementin (Doyle), per låda	1.00	St	85.00
	9928	Grapefrukt, per låda	1.00	St	240.00

Bild 70 Registervård: Rubrikartiklar vid kalkyl-/orderregistrering

Rubrikartiklar skrivs ut för de rader, där artikelantal registrerats. Om Du gör flera artikelregistreringar på samma rad skrivs rubrikartikeln endast ut *en* gång. Rubrikartikelantalet sätts till *ett*.

8. 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.

8.1 Egna bilder vid kalkyl- och orderregistrering

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

Funktionstangenten F6=arbetsbild finns definierad i kalkyl-/orderregistreringens tredje skärmbild, när markören befinner sig i kommandokolumnen, samt i kalkyl-/orderregistreringens fjärde skärmbild. När Du trycker F6 visas följande ruta på skärmen:

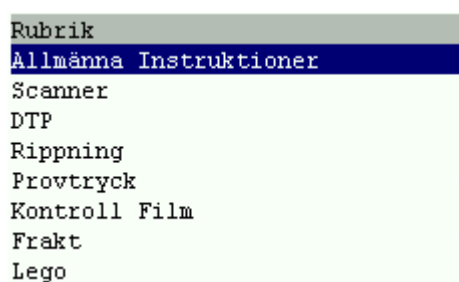


Bild 71 Registervård: Egna arbetsorderbilder, val ur listan

I rutan ser Du namnen på de arbetsorderbilder som finns upplagda i systemet. Om Du vill avbryta funktionen trycker Du F1=återgå, varpå rutan för val av arbetsorderbild försvinner från skärmen.

Ifyllnadsbilden visas på skärmen:

Frakt

Fast bud Innom tull	<input type="checkbox"/>	Slutleverans till kund
Fast bud Stockholm	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Direkt bud	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Företagspaket	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Expr Järnv	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Expr Järnv + utkörn	<input type="checkbox"/>	
ESS-brev	<input type="checkbox"/>	
Brev	<input type="checkbox"/>	
Cyckelbud	<input type="checkbox"/>	

Anmärkning

Exp J ... Exp J + utkör ... ESS brev ... Företagspaket ...
Fast bud Innom tull ... Direkt bud ... Brev ... Cyckelbud ...

Bild 72 Registervård: Vald ifyllnadsbild visas på skärmen

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

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

Rubrik

- Allmänna Instruktioner
- Scanner
- DTP
- Rippning
- Provtryck
- Kontroll Film
- Frakt**
- Lego

Bild 73 Registervård: Egna arbetsorderbilder, den ifyllda bildens rubrik är markerad

Du kan lägga in uppgifter i ytterligare arbetsorderbilder på motsvarande sätt. När arbetsorderbildregistreringen är klar trycker Du F1=återgå. Rutan för val av bild försvinner från skärmen.

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



Bild 74 Registervård: Borttagning av bildinformationen

8.2 Uppläggnig av arbetsorderbilder

När Du vill lägga upp/förändra de *egna arbetsorderbilderna* använder Du bilduppläggningsfunktionen, vilken finns tillgänglig i systemfunktionsdelen av villkoren.

Då Du väljer "Egna arbetsorderbilder" i menyn visas följande ruta på skärmen:

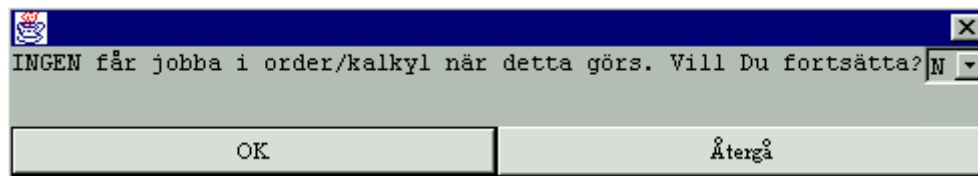


Bild 75 Registervård: Meddelande vid uppläggnig av arbetsorderbilder

Meddelandet visas för att påminna Dig om att informera alla på företaget att *inte* använda kalkyl- eller ordersystemet, medan Du arbetar med uppläggnig av arbetsorderbilderna.

Nr	Rubrik	Mod	Linje	Sidotext	Matris	Sort	P1
1	Allmänna Instruktioner		3	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Scanner			<input checked="" type="checkbox"/>			
3	DTP			<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Rippning			<input checked="" type="checkbox"/>			
5	Provtryck			<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Kontroll Film			<input checked="" type="checkbox"/>			
7	Frakt			<input checked="" type="checkbox"/>			
8	Lego			<input checked="" type="checkbox"/>			

Bild 76 Registervård: Uppläggnig av bilden

I Bild 76 visas de bilder som redan finns upplagda i systemet. Överst i bilden visas ett antal olika rubriker. Dessa utgörs av:

Nr; varje arbetsorderbild ges ett nummer och ett namn för identifikation. Bildernas sorteras i *nummerordning* i rutan för val av arbetsorderbild.

En bild som ges numret "0" (flera bilder kan vara nollnumrerade samtidigt), kan inte användas i systemet. Bildens namn visas inte heller i rutan för val av arbetsorderbild. Nollnumreringen är därmed användbar för *vilande* arbetsorderbilder, d v s bilder som är under arbete, eller gamla bilder, vilka inte längre används vid kalkyl- och orderregistrering, men som Du ändå vill spara tills vidare.

Rubrik; varje bild ges ett nummer och ett *namn* för identifikation. Bilden återfinns under rubriken i rutan för val av arbetsorderbild vid kalkyl/orderregistreringen. Bildrubriken kan även användas som rubrik ovanför bildinformationen på arbetsorderutskriften (se beskrivningen av funktionstangent F5=rubrik nedan).

Mod; här anger Du "0", "1", "2" eller "3", beroende på hur bildinformationen ska presenteras på arbetsordern. Om Du väljer alternativ "0" visas bildinformationen som en löpande text, med de olika uppgifterna skilda från varandra av kommatecken.

Om alternativ "1" anges visas informationen uppdelad i tre spalter, vilket är mer lättöverskådligt, men som också tar mer plats. Om många bilder ska rymmas på arbetsordern kan det vara bra att välja alternativ "0".

"Mod" satt till "2" medför att *hela* egna bilder-skärmen skrivs ut på arbetsordern. Om en *tom* arbetsorderbild kopplas till ordern skrivs bilden ut på arbetsordern, precis som den ser ut på skärmen, d v s med ledtexter och tomma inmatningsfält. Ifall vissa uppgifter fyllts i kommer givetvis den informationen att finnas med, tillsammans med övriga ledtexter och tomma inmatningsfält.

"Mod" kan även sättas till "3", vilket med *ett* undantag ger samma bildpresentation som "Mod 2". Undantaget gäller presentationen av *tomma* datafält med attributet "Fältet Reverserat" (se **8.3.2 Datafälten**).

Om inga data finns ifyllda skrivs ett tomt, reverserat fält, d v s en svart ruta, ut på arbetsordern. Ifall Du istället för "Mod 2" väljer alternativ "3" *ignorerar* det reverserade attributet när inga data fyllts i, d v s ingen "svart ruta" skrivs ut på arbetsordern.

Linje; här anger Du "J"(ja) eller "N"(nej), beroende på om arbetsorderbildernas information ska särskiljas av en linje eller ej. "Linje" satt till "J" medför att en linje skrivs ut ovanför bildens rubrik.

Sidotext; ifall Du vill ha en sidotext utskrivna på arbetsordern anger Du den under rubriken "Sidotext". Texten skrivs ut i fetstil på arbetsorderns högra långsida.

Matris; varje arbetsorderbild kan *kopplas* till en matris. Matrisen kommer då automatiskt upp på skärmen, nästa gång Du går in i aktuell kalkyl/order. Om Du lagt in flera matriskopplade arbetsorderbilder på en kalkyl/order, visas matriserna *en i taget* på skärmen.

Numret på den matris som hör samman med arbetsorderbilderna anges under rubriken "Matris".

Sort; sorteringsnumret anger matrisdatas turordning vid utskrift. När flera matriser har kopplats till arbetsordern via bilderna, avgör sorteringsordningen *i vilken ordning matrisdata (d v s kalkyl-/orderraderna) ska skrivas ut*.

Efter avslutad redigering av uppgifterna i Bild 76 trycker Du F1=återgå. Du kommer tillbaka till menyn, Dina registreringar sparas.

Om Du vill ändra en arbetsorderbilds utseende eller funktion, placerar Du markören på aktuell matrisrad och trycker funktionstangent F8=editera.

Du *tar bort* en arbetsorderbild m h a F9=borttagning (se beskrivningen av funktionstangenterna nedan).

När en *ny arbetsorderbild* ska läggas upp följer Du den arbetsordning som beskrivs i avsnitt **8.3 Arbetsordning vid bildredigering**.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 går Du ur bilduppläggningsfunktionen.

◆ F5=rubrik

F5 används för att ange om den aktuella bildens namn ska användas som rubrik ovanför bildinformationen på arbetsorderutskriften. När Du trycker F5 visas följande ruta på skärmen:

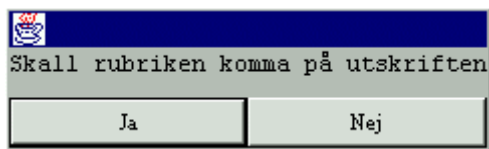


Bild 77 Registervård: Bildrubrik på arbetsorder

Grundinställningen är "J"(ja), d v s bildrubriken skrivs ut på arbetsordern. Om Du svarar "N"(nej), skrivs rubriken inte ut.

◆ F7=kopiera

M h a F7 kopierar Du en tidigare upplagd bild. Om Du vill lägga upp en bild, som liknar en som gjorts tidigare, kopierar Du förslagsvis den gamla bilden och redigerar sedan den nya.

När Du trycker F7 visas följande ruta på skärmen:

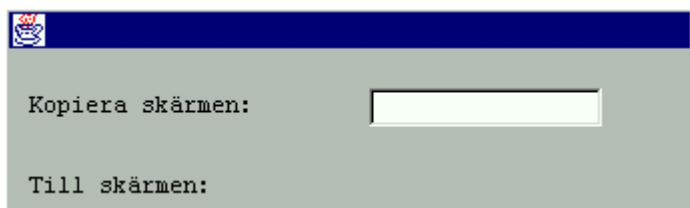


Bild 78 Registervård: Kopiering av arbetsorderbild

Markören befinner sig vid "Kopiera skärmen:". Här anger Du namnet på den bild Du vill kopiera (kopieringskällan). Vid "Till skärmen:" anger Du den nya bildens namn (målbilden).

◆ F8=redigera

M h a F8 kommer Du till *redigeringsläge* för arbetsorderbilden.

◆ F9=borttagning

Funktionstangent F9 används för att radera arbetsorderbilden.

När Du trycker F9 visas följande fråga på skärmen:

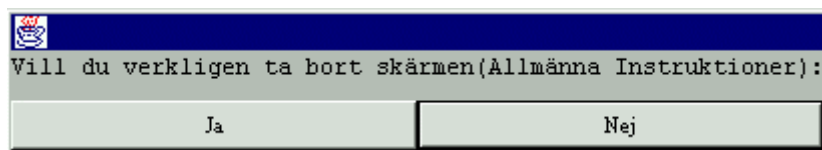


Bild 79 Registervård: Borttagning av arbetsorderbild

När en *ny bild* ska läggas upp följer Du den arbetsordning som beskrivs i avsnitt **8.3 Arbetsordning vid bildeditering**.

8.3 Arbetsordning vid bildeditering

Innan Du påbörjar bilduppläggningsfunktionen bör Du noga tänka igenom hur bilden ska se ut, d v s vilken information som ska finnas och hur den ska vara strukturerad.

När Du kommer in i bilduppläggningsfunktionen ser Du de tidigare upplagda bilderna på skärmen (se Bild 76).

Det första steget vid uppläggnings av en ny arbetsorderbild är att fylla i aktuella uppgifter under de olika rubrikerna, d v s Du anger bildens nummer, namn, utskriftspresentation etc.

Först anges bildens nummer under rubriken "Nr" på en tom rad, d v s under bilden "Lego" i Bild 76.

I kolumn två, "Rubrik", skriver Du in bildens namn, t ex "Övrigt". Bilden återfinns under här angivet namn i rutan för val av arbetsorderbild vid kalkyl/orderregistreringen. Bildrubriken kan även användas som rubrik ovanför bildinformationen på arbetsorderutskriften.

Vid "Mod" anger Du "0", "1", "2" eller "3" beroende på hur Du vill ha informationen presenterad på arbetsordern.

Vid "Linje" anger Du "J"(ja) och "N"(nej), beroende på om Du vill ha en linje utskriven mellan bildinformationsrutorna på arbetsordern, i de fall mer än en bild registrerats.

Under rubriken "Matris" görs eventuell koppling av arbetsorderbilden till en matris. Ange i så fall den aktuella matrisens nummer.

Nästa rubrik är "Sort", vilken står för *sorteringsnummer*. Om flera arbetsorderbilder med matriskoppling har registrerats på en kalkyl/order avgör sorteringsordningen *i vilken ordning matrisdata ska skrivas ut*.

Nr	Rubrik	Mod	Linje	Sidotext	Matris	Sort	Pl
1	Allmänna Instruktioner		<input checked="" type="checkbox"/>				
2	Scanner		<input checked="" type="checkbox"/>				
3	DTP		<input checked="" type="checkbox"/>				
4	Rippning		<input checked="" type="checkbox"/>				
5	Provtryck		<input checked="" type="checkbox"/>				
6	Kontroll Film		<input checked="" type="checkbox"/>				
7	Frakt		<input checked="" type="checkbox"/>				
8	Lego		<input checked="" type="checkbox"/>				
9	Citrusfrukter		<input checked="" type="checkbox"/>	Citrus	2	1	
			<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 80 Registervård: Uppläggnig av en ny arbetsorderbild

I bilden ovan har en arbetsorderbild, "Citrusfrukter", med sidotexten "Citrus" lagts upp. Bildens information separeras av en linje från eventuell föregående bildinformation. Bilden är nummer nio och matrisdata läggs in i *kronologisk ordning*. Matris nummer två är kopplad till "Citrusfrukter".

När uppgifterna registrerats på önskat sätt placerar Du markören på den aktuella bildens rad och trycker F8=editera, för att komma till *redigeringsläge*. Sedan lägger Du upp ledtexter och inmatningsfält etc.