

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1.0 INLEDNING</b> .....	<b>3</b>
<b>2.0 MARKNAD</b> .....	<b>4</b>
2.1 DAGBOK .....	5
2.2 UTSKRIFTER .....	6
2.3 ANNULLERA DAGBOK .....	8
2.4 KAMPANJER .....	8
2.5 UTSKICK .....	8
2.6 UPPLÄGGNING AV KUNDÄMNEN .....	9
2.7 ÖVERFÖRING TILL KUND .....	9
<b>3.0 KALKYL</b> .....	<b>10</b>
<b>4.0 ORDER</b> .....	<b>12</b>
4.1 REGISTRERING/ÄNDRING .....	13
4.2 UTSKRIFTER .....	24
4.3 POSTLÅDA .....	24
4.4 ORDERANNULLERING .....	24
4.5 ORDERSTOCK .....	24
4.6 ORDERPLANERING .....	25
4.7 MASKINBELÄGGNING .....	25
4.8 ORDERHUVUD .....	25
4.9 FRISLÄPPNING AV ORDER MOT KUND ELLER LAGER .....	25
<b>5.0 ORDERARKIV</b> .....	<b>26</b>
5.1 SÖKNING/ÄNDRING .....	26
5.2 UTSKRIFTER .....	27
5.3 ANNULLERING .....	27
<b>6.0 EFTERKALKYL</b> .....	<b>28</b>
6.1 EFTERKALKYL .....	28
6.2 UTSKRIFTER .....	29
6.3 PRODUKTIONSRAPPORTERING .....	29
6.4 FRISLÄPPNING AV EFTERKALKYL .....	29
<b>7.0 LAGER</b> .....	<b>30</b>
7.1 BESTÄLLNING OCH INVENTERING .....	30
7.1.1 Beställning .....	31
7.1.2 Inleverans .....	31
7.1.3 Inventeringslista .....	32
7.1.4 Inventering .....	32
7.2 LAGERLISTA .....	33
7.3 LAGERVÄRDELISTA .....	33
7.4 ARTIKELLISTA .....	33
7.5 ARTIKELSTATUSLISTA .....	33
7.6 PRISÄNDRING KR .....	33
7.7 PRISÄNDRING % .....	33
7.8 INTERNPRISLISTA/PRISLISTA KUND .....	33
<b>8.0 REGISTERVÅRD</b> .....	<b>34</b>
<b>9.0 ADMINISTRATION</b> .....	<b>35</b>
9.1 FAKTURERING/KUNDRESKONTRA/LEVERANTÖRSRESKONTRA .....	35
9.1.1 Fakturering .....	35
9.1.2 Kundreskontra .....	35
9.1.3 Leverantörsreskontra .....	36

9.2 INKÖP.....	36
9.2.1 Beställning .....	37
9.2.2 Utskrift inköpsorder .....	38
9.2.3 Annullering .....	38
9.2.4 Beställningsöversikt .....	38
9.2.5 Leveransplanering .....	39
9.2.6 Inleverans.....	39
9.2.7 Bokföringsorder inleverans.....	39
9.2.8 Nytt leveransdatum .....	39
9.2.9 Beställningsarkiv.....	39
9.3 STATISTIK .....	39
Artiklar.....	39
Kunder.....	40
Kund.....	40
9.3.1 Artikel per kund.....	40
9.3.2 Kundkategorier .....	40
9.3.3 Kunddistrikt.....	40
9.3.4 Artiklar.....	40
9.3.5 Varugrupper.....	41
9.3.6 Artikelvarugrupp A och Artikelvarugrupp B.....	41
9.3.7 Vår referens.....	41
9.3.8 Säljare.....	41
9.3.9 Avdelningar.....	41
9.3.10 Försäljning totalt .....	41
9.4 REFERENSER/KORTLÅDA.....	41

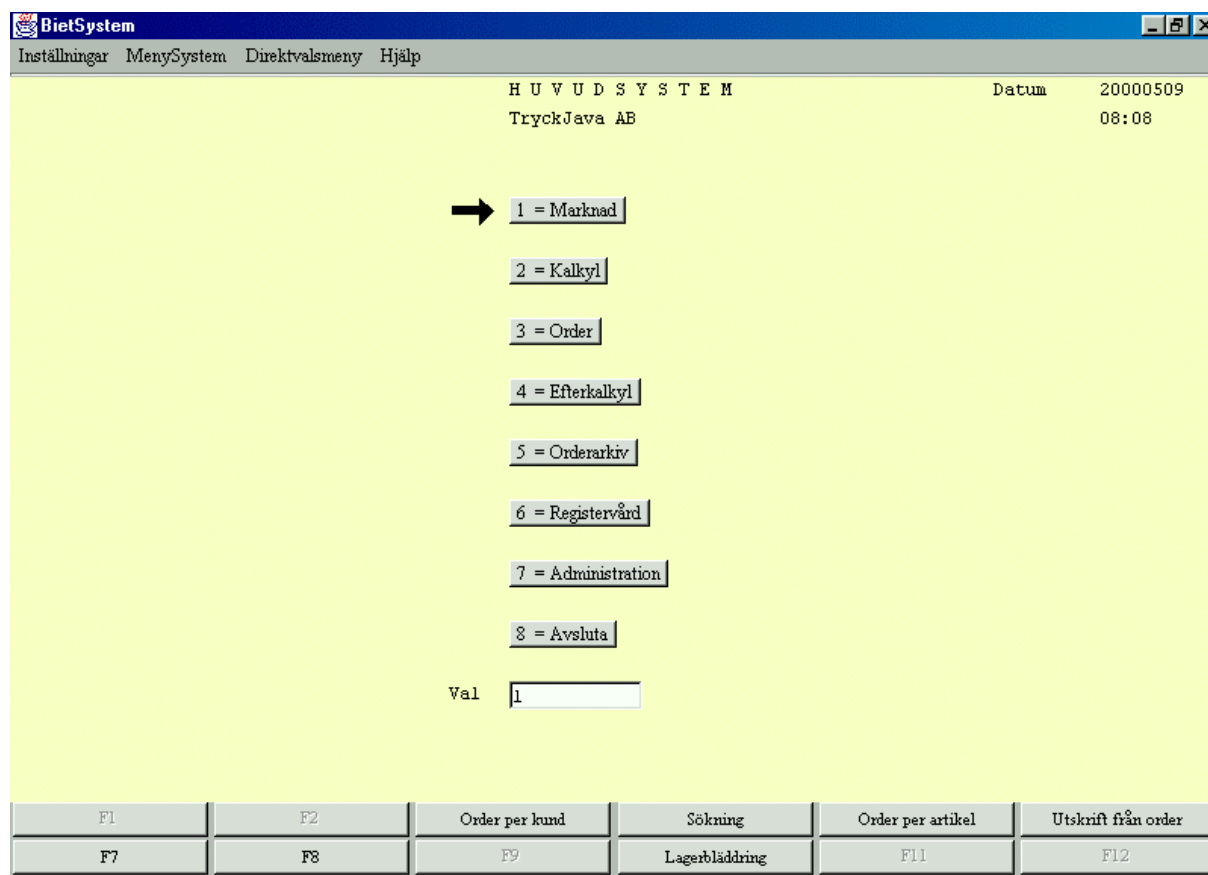
## 1.0 INLEDNING

Denna skrift är avsedd att ge en kort introduktion till olika funktioner och möjligheter i Biet systemet. För de företag som står i begrepp att skaffa sitt första administrativa datorsystem vill vi på de följande sidorna ge en uppfattning om vad datorisering av administrationen innebär och för de företag som redan idag arbetar med dator i administrationen hoppas vi att kunna ge tips och idéer vilka leder till en förhoppningsvis ännu effektivare administration.

Vi har inriktat oss på att beskriva funktioner, rutiner och möjligheter i programmet och ej gått närmare in på ämnet hårdvara (datorer, skrivare, nät, kommunikation med mera). Vägen till en effektiv administration hos företaget går genom fungerande rutiner och en programvara som stöder dessa. En aldrig så kraftfull processor kan inte avhjälpa icke fungerande rutiner och/eller en dålig programvara.

Biet systemet spänner över ett stort område inte bara när det gäller urvalet av funktioner utan även vad gäller storleken på de företag som nyttjar programmet. Samma grundprogram kan kostnadseffektivt användas av såväl små som stora företag, från enmansföretaget till företaget med flera hundra användare. Detta åstadkoms huvudsakligen genom att hårdvaran dimensioneras efter företagets storlek.

Nedan visas ett exempel på hur Biet systemet's huvudmeny kan byggas upp. Denna meny är normalt det första som användaren ser efter inloggning. Här kan sedan ytterligare val göras vilka leder vidare in i Biet systemet's menysystem till de olika funktionernas undermenyer.

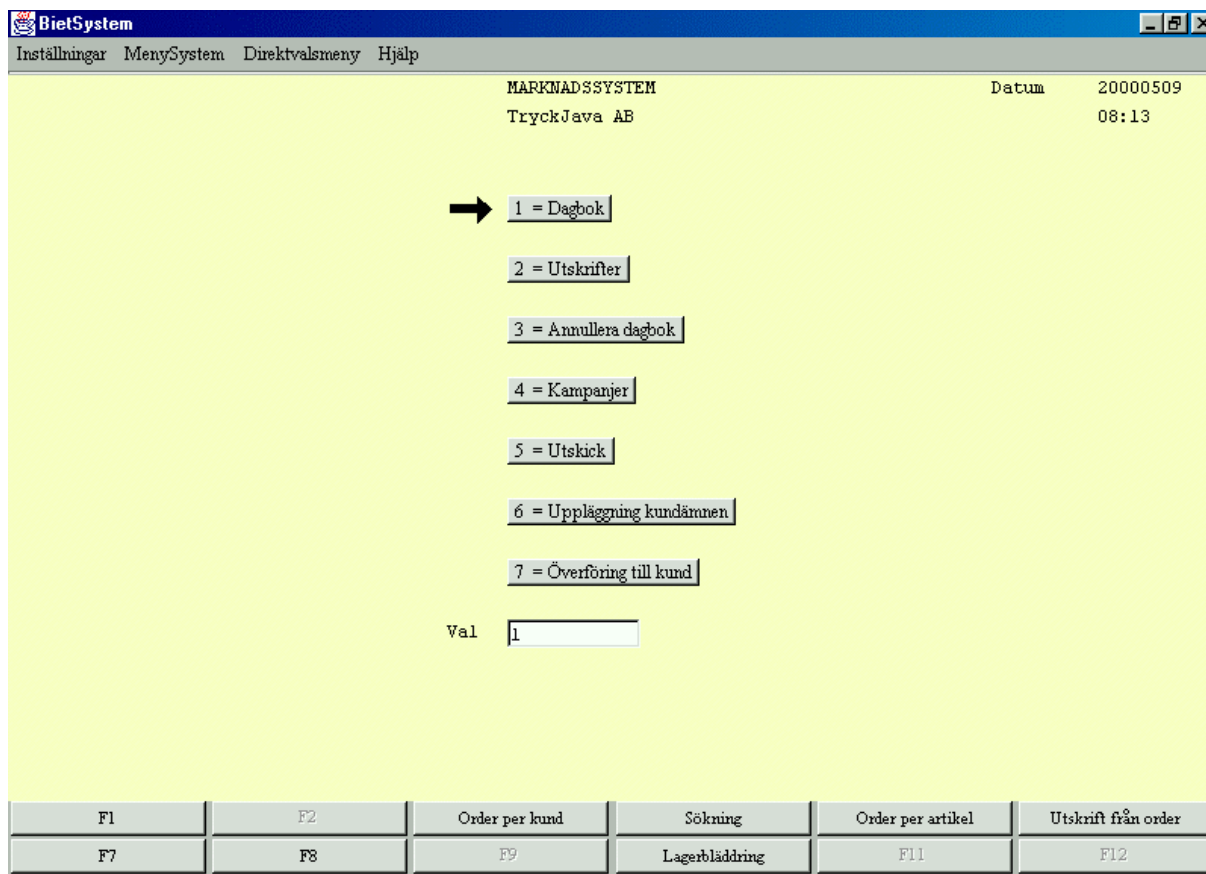


Skärmbild 1: Biet systemet's huvudmeny

Menyernas utseende beror på vilka funktioner som installerats och vilken användare som arbetar i systemet. Varje användare har ett unikt användarnamn vilket styr åtkomsten av menyval och funktioner.

## 2.0 MARKNAD

I marknadssystemet återfinns funktioner för att kontinuerligt följa upp och hålla kontakten med såväl kunder som kundämnena. Det finns möjlighet att i systemet lägga in uppgifter och selekteringsparametrar rörande dessa. För den löpande marknadsbearbetningen kan säljare föra dagbok över kundämnena och befintliga kunder och olika typer av utskrifter kan erhållas. Det finns även funktioner för att skapa, genomföra och följa upp kampanjer och utskick genom selektering av såväl kundämnena som befintliga kunder.



Skärmbild 2: Marknadssystemets huvudmeny

## 2.1 Dagbok

Under menyval dagbok läggs dagböcker upp för såväl kunder som kundämnen och uppdateringar av dagböckerna görs löpande. Man anger nummer för kund, kundämne eller dagboksnummer och Biet systemet hämtar in den sökta dagboken. Det går bra att arbeta med flera dagböcker rörande samma kund, alternativt kundämne och på så sätt är det möjligt att lägga upp olika dagböcker för olika säljare eller olika projekt. Presentationen av en dagbok sker på tre skärmbilder.

The screenshot shows the 'BietSystem' application window with the menu bar: Inställningar, MenySystem, Direktvalsmeny, Hjälp. The main window title is 'ÄNDRA DAGBOK NR 18' and 'TryckJava AB'. The date is 'DATUM 09/05-2000'. The customer information is as follows:

Kundkategori		Kreditgräns	45
Betalningsvillkor	30 dagar netto	Kundreskontrasaldo	
Kundreferens		I order	

Below this, there are fields for 'Faktureringsadress' and 'Leveransadress'. The 'Leveransadress' field is currently open, showing a list of addresses with 'Exempeltryckeriet', 'Box 1', and '111 11 Exempelstad' visible.

At the bottom, there is a grid of function keys: ÅTERGÅ (F2), F3, ÄNDRA ADRESS (F5), F6, F7, F8, F9, F10, F11, and GODKÄNN.

Skärmbild 3: Bild I i en dagbok

I ovanstående skärmbild visas allmän information om kunden/kundämnet och det finns möjlighet att ändra leveransadress och kontaktperson om så önskas.

The screenshot shows the 'BietSystem' application window with the menu bar: Inställningar, MenySystem, Direktvalsmeny, Hjälp. The main window title is 'ÄNDRA DAGBOK NR 18' and 'TryckJava AB'. The date is 'DATUM 09/05-2000'. The customer information is as follows:

Kund	264 Exempeltryckeriet	Kontakt:	
Antal anställda		Telefon:	08 - 111 111 11
Datum	Aktivitetsbeskrivning	Har nu:	

Below this, there is a list of activities with a date selector on the left. The activities are:

- 990511 - Första kontakten per telefon. Verkar vara intressant som kund.
- 990528 - Var på besök hos Exempeltryckeriet. Pratade med Hans och han sa att vi skulle återkomma inför nästa stora jobb i augusti.

Skärmbild 4: Bild II i en dagbok

Det är i denna skärmbild dagboken uppdateras. För stora textmassor finns här Biet systemet's ordbehandlingsfunktion inlagd för att underlätta textbehandlingen.

ÄNDRA DAGBOK NR 18		DATUM 09/05-2000	
TryckJava AB			
Kund	Exempeltryckeriet	Telefon	08 - 111 111 11
		Telefax	08 - 111 111 22
		Organisationsnr	
Vår referens	Jan	Vår säljare	Jan
Registreringsdatum	Nästa kontaktdatum	Tid	Typ
000509	000807	10.00	Telefon
Kategori	Produkt	Kalkyl	Belopp
Tryckerier			
Köpcykel	Säljcykel	Avslut	Sekretess (J/N)
			<input type="checkbox"/>
Arbetsnamn	Nytt tryckobjekt		

Skärmbild 5: Bild III i en dagbok

Här registreras olika karakteristiska om kunden/kundämnet. Registreringsdatum är det datum då dagboken skapades och i fältet nästa kontaktdatum fyller man i antingen vad man kommit överens med kunden/kundämnet om eller ett datum då man på eget bevåg ska ta nästa kontakt. Typ av kontaktsätt, kategori, produkt, köpcykel, säljcykel och avslut registreras första gången dagboken används och går därefter att förändra vid behov. Om en kalkyl upprättats i Biet systemet's kalkylsystem finns möjlighet att koppla den till dagboken för respektive kund eller kundämne. Detta underlättar förfarandet vid löpande kontakter med kunder och kundämnen. Det finns även möjlighet att byta säljare, skriva ut dagboken och erhålla följebrev från dagboken som referens i ett brev till kunden/kundämnet.

## 2.2 Utskrifter

Under detta menyval kan utskrifter relaterade till marknadsbearbetningen erhållas. Det finns möjlighet att skriva ut dagböcker, aktivitetslistor, kampanjlistor, kundämneslistor, etiketter och listor för nära förestående avslut.

Vid utskrift av dagböcker erhålls den kompletta dagboken för vald kund respektive valt kundämne. Aktivitetslistor selekteras genom villkoren säljare, dagboksnummer och datum. Listan bygger på information registrerad i dagbokshanteringen och informerar om vilka kontakter vald säljare ska ta, vilka datum kontakterna ska tas, företag och kontaktpersoner samt telefonnummer.

Utskrifter av kampanjlistor baseras på registrerade kampanjer, se nedan under menyval kampanjer. Det är möjligt att skriva ut en lista över de deltagande företagen i en kampanj och listan kan även göras snävare med hjälp av andra selekteringsvillkor än de som angavs vid registreringen av kampanjen. Det går även att skriva ut de som svarat på kampanjen respektive de som inte svarat för vidare bearbetning.

I nedanstående skärmbild registreras förutsättningarna för den kundämneslista alternativt de etiketter man vill skriva ut.

**BietSystem** Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp

UTSKRIFT AV KUNDÄMNESLISTOR/ETIKETTER DATUM 09/05-2000  
TryckJava AB

Fr o m kundämne nr  Fr o m uppdateringsdatum   
T o m kundämne nr  T o m uppdateringsdatum

TYP AV LISTA SELEKTERING

Telefonlista (J/N)  Kategori nummer  Samtliga kundkategor  
Adresslista (J/N)  Distrikt nummer  Samtliga kunddistrik  
Uppgiftslista (J/N)  Säljare nummer  Samtliga säljare  
Etiketter (J/N)  Kamp Aff   
Kamp Bro   
Val C   
Val D   
Val E   
Val F   
Val G   
Val H

SORTERING

Nummerordning (J/N)   
Alfabetisk ordning (J/N)   
Postnummerordning (J/N)

SPECIELLA ÖNSKEMÅL

Med telefaxnr (J/N)   
Med referenser (J/N)  Spärrade/Ej spärrade/Alla (S/E/A)

ÅTERGÅ F2 ALFABETISKT VAL F4 F5 F6  
F7 F8 F9 F10 SKÄRM SKRIVARE

Skärmbild 6: Villkor för kundämneslista/etiketter

Först anges vilket intervall av kundämnena som ska finnas med i listan och därefter bestäms inom vilket tidsintervall kundämnena ska vara uppdaterade. Det finns tre olika typer av listor att välja mellan och det går även att skriva ut etiketter avsedda för utskick. Efter val av listtyp eller etiketter anges önskad sorteringsordning och om man önskar något av de speciella önskemålen. Vidare finns möjlighet att ange om listan ska innehålla spärrade, ej spärrade eller alla kundämnena och om man vill selektera på något eller några av de selekteringsvillkor man själv skapat, se under rubriken uppläggning kundämnena.

Listan över förestående avslut, vilken selekteras på säljare, informerar om inom vilken tidsperiod avsluten beräknas ske för respektive företag, vilken produkt avslutet gäller, vilken köp- respektive säljcykel som registrerats i dagbokshanteringen, datum för nästa kontakt och eventuellt kalkylbelopp som registrerats på kundämnet.

AVSLUTSLISTA		DATUM 09/05-00				
TryckJava AB						
Produkt	Kc	Sc	Nästa kontakt	Säljare	Belopp	
Avslut inom -						
Båtnisse AB	-	-	000417	Jan	4000.00	
Exempeltryckeriet	-	-	000807	Jan		
MOMSFRI KUND	-	-	991203	Jan		
Find bokbinderi AB	-	-	990412	Uffe		
Segelsöm HB	-	-	991026	Mikael		
Båtar AB	-	-	971012	Jan		
Byggvaruhuset AB	-	-	990218	Mikael		
<b>Summa grupp avslut inom -</b>					<b>4000.00</b>	
<b>Total summa alla grupper</b>					<b>4000.00</b>	

Skärmbild 7: Lista över förestående avslut

## **2.3 Annullera dagbok**

Möjligheten finns att en dagbok av en eller annan anledning inte ska finnas kvar, till exempel då ett kundämne blivit kund eller om ett sådant avskrivits som kundämne. I funktionen annullering tas de dagböcker bort som inte ska finnas kvar i systemet.

## **2.4 Kampanjer**

Under detta menyval registreras kampanjer för bearbetning av kundämnena och kunder. Först registreras kampanjnamn och därefter bestämmer man vilka som ska delta i kampanjen. Det finns möjlighet att selektera bland kundämnena och kunder på alla de villkor som registreras under menyval uppläggning kundämnena, se nedan. Då selekteringen är utförd kan det finnas kundämnena och kunder som av en eller annan anledning ändå inte ska vara med i kampanjen och det är då möjligt att redigera listan över de deltagande företagen.

Under den tid kampanjen pågår registreras löpande de företag som svarar och en lista över de som inte svarat går att skriva ut under menyval kampanjlista. Listan kan användas för att se vilka företag som behöver bearbetas ytterligare. Det är även möjligt att nollställa svarsregistreringen om man vill registrera svar på någon annan grund än den man valt tidigare.

## **2.5 Utskick**

Ett utskick kan till exempel bestå av ett erbjudande eller något annat företaget vill förmedla till sina kunder eller de kundämnena man bearbetar. Under detta menyval finns flera funktioner för att göra utskick. Först döps utskicket och därefter selekterar man ut de kunder, kundämnena och leverantörer som ska erhålla utskicket. Därefter ska brevet skrivas och det finns flera olika sätt att göra det på. Antingen skriver man en text i Biet systemet's ordbehandlingsfunktion som finns tillgänglig här eller så kopierar man ett gammalt utskick eller en offert och gör erforderliga förändringar. Oavsett om ordbehandlingsfunktionen används eller om kopiering sker finns möjlighet att använda sig av en funktion vilken tillåter att man istället för att skriva till exempel ett företagsnamn låter systemet hämta det ur listan över de i kampanjen ingående företagen. Vid utskrift av utskicken hämtas respektive företagsnamn ur listan över de deltagande företagen och utskicken kan på så sätt göras individuella.



## 2.6 Uppläggning av kundämnen

Under detta menyval registreras nya kundämnen som ska ingå i systemet.

UPPLÄGGNING AV KUNDÄMNINGEN		DATUM 09/05-2000	
TryckJava AB			
Kundämne nr	<input type="text"/>	Senaste ändringsdatum	Dagbok
Företag			
Avdelning		Er ref	
Postadress		Orgnr	
		Bokslut	
		Distrikt	
Besöksadress		Kategori	
		Ant.anst	
Telefon		Konkprod	
Fax			
Mobiltel		Omsättning	MSEK År
Email		Vår ref	

Skärmbild 8: Uppläggning av nya kundämnen

Alla de uppgifter man har om kundämnet registreras. Finns inte alla uppgifter tillgängliga går det bra att komplettera med nya allteftersom sådana erhålls. Längst ner på skärmbilden finns möjlighet att lägga in valfria selekteringsparametrar för att efter eget behov kunna urskilja kundämnen till exempel vid skapande av olika typer av listor för marknadsbearbetning. Varje gång ett kundämne bearbetas i funktionen uppläggning av kundämnen ändras uppdateringsdatum och på så sätt går det att hålla koll på vilka kundämnen som bearbetats under en viss tidsperiod.

Här finns också möjlighet att annullera kundämnen. Genom att välja det kundämne man vill annullera visas uppgifter om kundämnet vilket minimerar risken att annullera fel kundämne. Även om funktionen annullering påbörjats finns det alltid möjlighet att avbryta den så länge annulleringen inte godkänts.

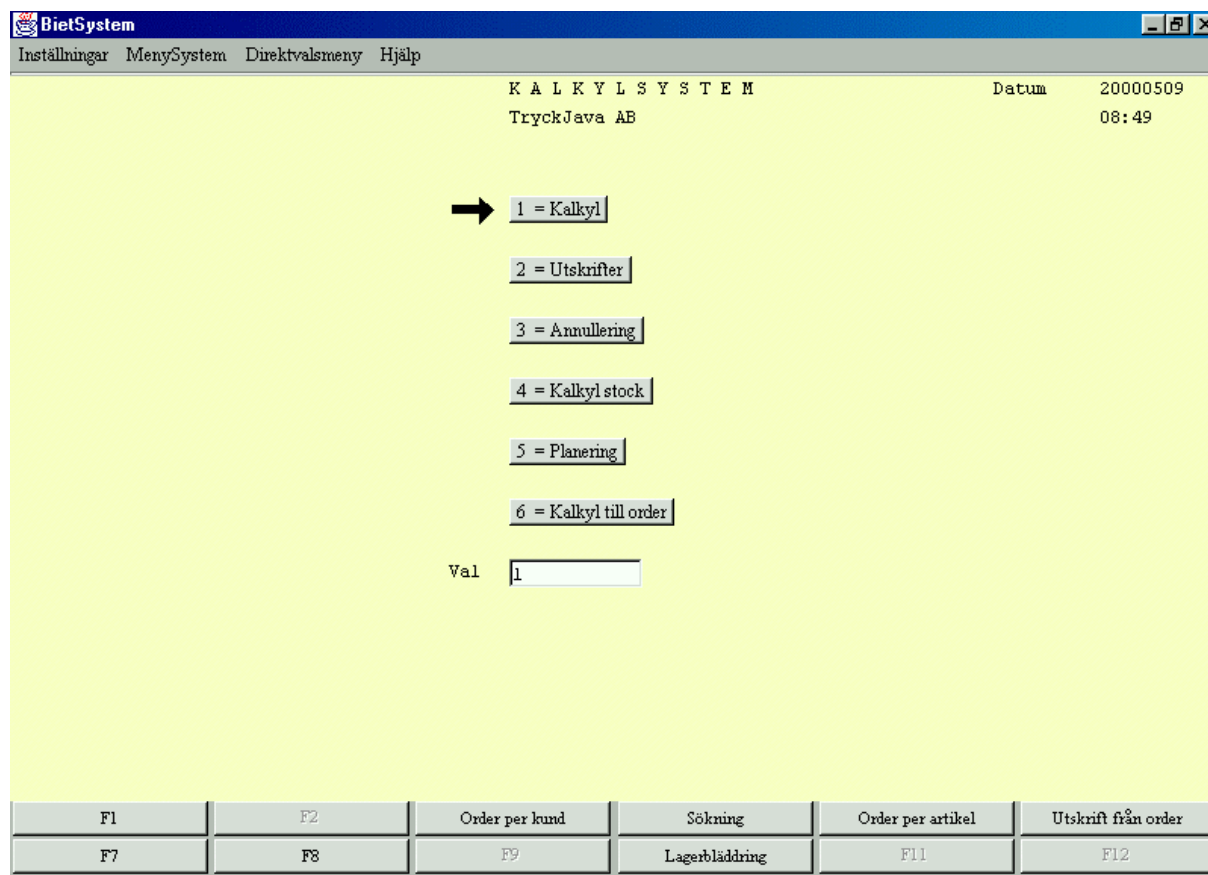
Kundämnen som inte längre ska bearbetas men som ska finnas kvar i systemet kan spärras. Ett spärrat kundämne förses med en varningstext, spärrad och datum då det spärrades samt en valfri text vilken beskriver anledningen till att kundämnet inte längre ska bearbetas.

## 2.7 Överföring till kund

Under detta menyval överförs kundämnen till kunder. Numret på det kundämne som ska överföras anges och därefter tilldelas kundämnet ett kundnummer. För att välja kundnummer finns tre olika funktioner för att lista lediga sådana och det är även möjligt att erhålla en lista innehållande nuvarande kunder med kundnummer.

### 3.0 KALKYL

I kalkylsystemet registreras kalkyler och gamla kan ändras eller kopieras för att skapa nya. Det finns även funktioner för annullering av kalkyler och utskrifter av såväl arbetskalkyler, offerter, kalkylstockar som kalkylplanering. Vidare finns möjlighet att ändra uppgifter i kalkylhuvuden samt att överföra kalkyler till order.



Skärmbild 9: Kalkylsystemets huvudmeny

Ovanstående menyval och funktioner handhas på samma sätt som de i ordersystemet och arbetssättet och möjligheterna är i stora drag identiska med dessa. För en beskrivning av kalkylsystemet hänvisas därför till nästa avsnitt i exempelsamlingen, order.

På följande sida presenteras ett utskriftsexempel av en offert.

## Offert nr 2 5266

Datum 09/05-00

Er referens  
Pelle Petterson

Offerten gäller  
t.o.m 07/08-00

Vår referens  
Jan

Betalningsvillkor  
10 dagar netto

Vi tackar för Er förfrågan och har härmed nöjet att offerera enligt nedan:

### **Arbetsnamn** *Biet Broschyr*

Trycksakstyp Broschyr + Inlaga

Upplaga 5000 ex

Omfång 12 + 4 sidor

Format A4

Färger 4 + 1, 4-färg + svart  
2 + 0, svart, pms 485(brun)

Papper 115g G-PRINT  
180g ELFENBENSKARTONG OPAL

Efterbehandling falsas,klammerhäftas,renskäres

Pris exklusive moms

17.800:-

Följandepris / 1000

2900:-

Med vänlig hälsning  
TryckJava AB

---

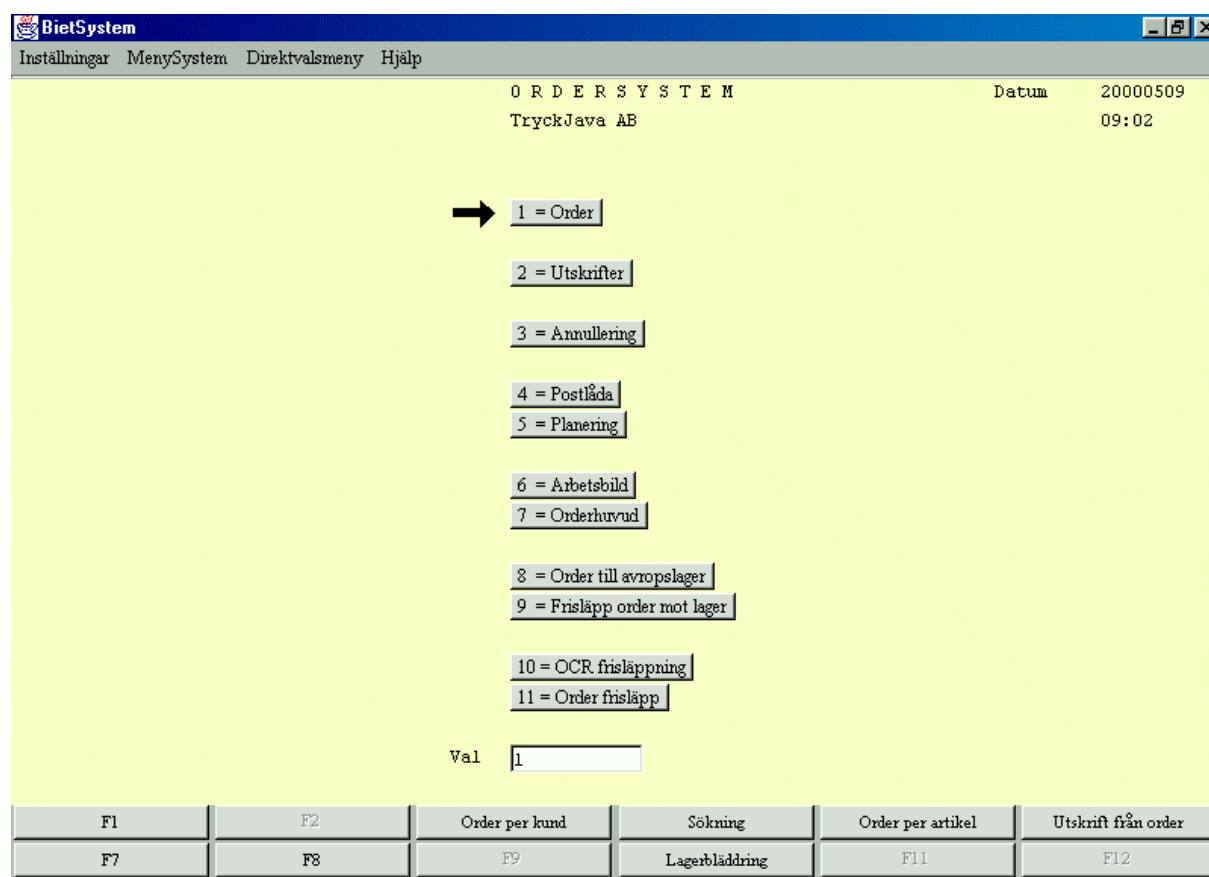
Skärmbild 10: Exempel offert

## 4.0 ORDER

I Biet systemet's ordersystem registreras företagets order och görs, när så erfordras, ändringar i dessa. Befintliga order, såväl direktregisterade som de som förts över från kalkylsystemet, kan ändras ända fram till dess att fakturering sker. Olika möjligheter finns till orderrelaterade utskrifter som till exempel arbetsorder, följesedlar orderstockslistor och olika typer av beställningar. I ordersystemet återfinns även ett antal funktioner som berör den dagliga hanteringen av order såsom annullering och frisläppning för fakturering.

För att förenkla och snabba upp orderregistreringen kan de flesta uppgifter som krävs vid registrering av order läggas in i systemet och vid behov hämtas in snabbt och enkelt till orderregistreringen. Biet systemet erbjuder ett antal funktioner för att förenkla jobbplaneringen, bland annat en funktion för resursplanering. Denna ger möjlighet att dels utnyttja företagets utrustning optimalt, dels planera in de olika jobben effektivt eftersom den direkt visar när det finns lediga resurser till exempel för en viss offsetpress.

En order registrerad i Biet systemet utgör efter registrering underlag för bland annat arbetsorder, arbetskalkyler, beställningar till underleverantörer och andra avdelningar, följesedlar, orderbekräftelser, fraktsedlar, fakturor, efterkalkyler, kundreskontra samt olika typer av planering och statistik vilket medför att onödigt dubbelarbete undviks.



Skärmbild 11: Ordersystemets huvudmeny

## 4.1 Registrering/Ändring

En order i Biet systemet byggs upp av olika artiklar och förklarade informationstext där de så kallade artiklarna utgörs av såväl tjänster som varor som företaget säljer. I en order kan användas såväl för kunden synliga som osynliga artiklar där de synliga är information till kunden om beställningen och de osynliga är intern information till företaget för bland annat arbetsorder, planering och statistik. Även orderns informationstext kan bestå av delar som är synliga eller osynliga för kunden. Synliga delar kan till exempel vara en beskrivning av jobbet till kunden medan de osynliga kan utgöra interna instruktioner för att förtydliga arbetsordern.

Oberoende av vilka maskiner företaget har ger Biet systemet rättvisande beräkningar om alla maskinförutsättningar finns inlagda i registervården. Det är möjligt att göra beräkningar utgående ifrån såväl rull- och arkpressar som kopieringsmaskiner och det går bra att i en och samma order blanda olika maskintyper för produktionen.

Orderregistreringen underlättas betydligt av att många av de uppgifter som behövs vid registreringen automatiskt hämtas in från kundregistret direkt efter angivande av kund. Om uppgifter saknas, till exempel rörande en referens eller en adress, kan kundregistret direkt kompletteras med dessa utan att orderregistreringen lämnas. Vidare finns det möjlighet att söka efter olika uppgifter så som kundnummer, referenser och så vidare i de fält där dessa uppgifter ska registreras.

Förutom att registrera och ändra tidigare registrerade order finns det i Biet systemet's orderregistreringsfunktion möjlighet att erhålla en lista över pågående jobb. Jobben som presenteras är sådana som inte klarmarkerats och således finns här en möjlighet att hålla koll på olika jobb och se till att de blir klara i tid.

Kund	Order	Arbetsnamn	Er referens	Levdatum	Orderbelopp
2	5890	Folder Sommar & sol	Hans Alfredson		8000.00
184	5836	Broschyr Vinter & Höst	Pelle Andersson	000412	

Skärmbild 12: Lista över pågående jobb

Listan presenterar de pågående jobben med kund- och ordernummer, arbetsnamn, er referens, begärt leveransdatum och orderbelopp. Förutom den ovan nämnda informationen om respektive order finns möjlighet att ur listan välja ut en order och få den presenterad för sig. I ordern går det sedan att göra förändringar av orderrader och övriga uppgifter, se nedan.

Det finns ytterligare en användbar funktion i orderregistreringen vilken presenterar orderingen för månaden eller från årets början.

Datum	Orderbelopp	Inpris	TB
000502	2300.00	1.00	2299.00
000503	54120.00	19382.50	34737.50
000504	40610.00	6300.00	34310.00
000505	5304.99	4202.24	1102.75
000508	20600.00	13412.49	7187.51
<b>SUMMA:</b>	<b>122934.99</b>	<b>43298.23</b>	<b>79636.76</b>

Skärmbild: Lista över ordergång

Orderingen presenteras dag för dag för den valda perioden och även den totala summan för perioden visas. I samband med att en ny order registreras eller en tidigare registrerad ändras presenterar Biet systemet de tre senaste nyregistrerade och/eller ändrade orderna, se skärmbild ovan. Detta medför att användaren lätt hittar ordernummer på de ordrar som han/hon registrerat eller förändrat senast och användaren får också en möjlighet att se om någon annan varit inne och ändrat i orderna.

Registrering av en order i Biet systemet sker på tre skärmbilder. Ordern kan i huvudsak skapas på tre sätt. I de fall ordern är ett resultat av en tidigare offert kan uppgifterna i denna direkt föras över, i annat fall skapas ordern antingen som en helt ny order eller genom kopiering av en kalkyl, annan order eller en order från orderarkivet. Ändringar i registrerade order kan enkelt göras ända fram till dess att de faktureras. Möjligheten att direkt kopiera in artikel- och textinformation från andra ordrar eller kalkyler sparar värdefull tid liksom möjligheten att skriva in stora textmängder med hjälp av Biet systemet's inbyggda ordbehandlingsfunktion.

ORDERREGISTRERING		DATUM	
TryckJava AB		09/05-2000	
<b>Lägg på ordentligt.</b>			
Kundkategori	Företag	Kreditgräns kkr	50
Kundreferens	Pelle Petterson	Medelbetalningstid	14 dagar
Vår referens	Anki	Kundreskontrasaldo	96117
Betalningsvillkor	10 dagar netto	I order	2066122
		<b>Kreditgränsen överstigen</b>	<b>2112239.28</b>
Faktureringsadress		Leveransadress	
Biet Exempelföretag AB		Biet Exempelföretag AB	
Demo	Fakturanr	Fakturadatum	Förfalldatum
Box 45	1508	000413	000424
100 55 Stockholm			Fakturabelopp
			3125.00
			Summa: 3125.00
			hjulstragen

Skärmbild 14: Bild I i orderregistreringen

På den första skärmbilden visas förutom faktureringsadress även kundens kategori, kundreferens, vår referens, kundens betalningsvillkor, kreditgräns, saldo i kundreskontra, saldo i order och om kundens kreditgräns är överskriden. I de fall kunden inte har betalt sina tidigare fakturor presenteras fakturanummer, fakturadatum, förfalldatum och belopp för fakturorna som en varning till den som ska registrera en ny order på kunden. Slutligen finns det möjlighet att ändra kundens leveransadress.

Många av de uppgifter som är nödvändiga i orderregistreringen hämtas in till den från tidigare inlagda förutsättningar i registervården. Alla uppgifter som hämtas in är lätta att förändra om de inte passar en speciell order. Detta underlättar och snabbar upp orderregistreringen betydligt.

I nedanstående skärmbild registreras ordern. Skärmbilden utseende förändras i takt med att ordern byggs upp och även då orderrelaterade funktioner för att underlätta orderregistreringen hämtas in.

Kundnr	2	Order	5906	ORDERREGISTRERING	DATUM	09/05-2000
Biet Exempelföretag AB				Moms	‰	
Fys	<input type="text"/>	Ackinpris	<input type="text"/>	AckTG	<input type="text"/>	‰
Disp	<input type="text"/>	Radinpris	<input type="text"/>	RadTG	<input type="text"/>	‰
1	Artnr	Benämning		Antal	Rab	Moms
						à pris
➔ Benämn.		<input type="text" value="Biet Broschyr"/>				

Skärmbild 15: Bild II i orderregistreringen

På orderregistreringens andra sida byggs själva ordern upp. Det första som registreras är ett för ordern unikt arbetsnamn. Detta namn medför att det i ett senare skede är lätt att hitta och känna igen en speciell order. Arbetsnamnet går att förändra om det skulle visa sig att ett annat namn är mer passande.

När arbetsnamnet är ifyllt väljs trycksakstyp.

Nr	Trycksakstyp	Kommentar
1	Broschyr	
3	Omslag	klammerhäftning
2	Inlaga	klammerhäftning
4	Folder	
5	Folder	korsveck
6	Blad	

Skärmbild 16: Val av trycksakstyp

I listan över trycksakstyper presenteras de olika val som finns tillgängliga i systemet. Listan byggs upp efter det enskilda företagets behov och önskemål. Det är lätt att i registervården lägga till nya trycksakstyper efter hand som förutsättningar förändras och nya typer av jobb blir aktuella.

Benäm. Biet broschyr

**Broschyr** 1

Upplaga 5000 ex

Omfång 12 sidor

Format A4

Färg 4 + 4-färg

Papper Artnr 115 g G-PRINT

Bokbind falsas, klammerhäftas, renskäres

**Omslag** 3 klammerhäftning

Upplaga 5000 ex

Omfång 4 sidor

Format A4

Färg 2 + svart, pms 355(grön)

Papper Artnr 180 g ELFENBENSKARTONG OPAL

Bokbind falsas, klammerhäftas, renskäres

SUMMA: Följpris / 1000 ex Utpris

Skärmbild 17: Registrering av förutsättningar för trycksaken

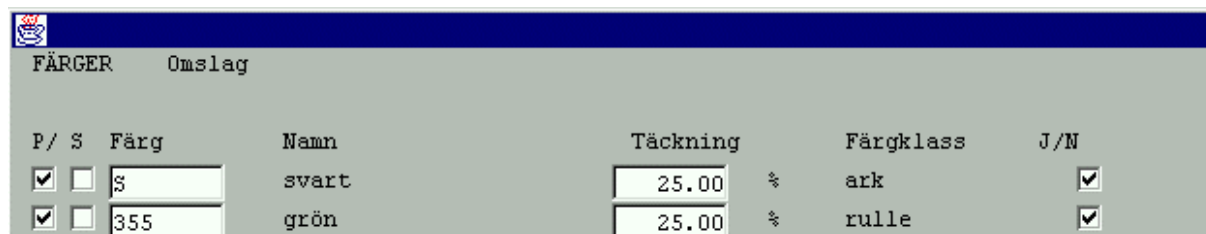
Efter val av trycksakstyp registreras de förutsättningar för trycksaken som inte är förutbestämda. I extremfall kan alla uppgifter som krävs vara registrerade för trycksaken och då är ordern färdigregistrerad så när som på uppgifter om maskinval, produktionsdag och leveransvillkor.

Om förutsättningar för en trycksakstyp saknas eller inte stämmer överens med den order som ska registreras kompletteras eller förändras uppgifterna. Det första som anges är upplagan och därefter omfånget. Stämmer inte exemplar- eller omfångstyp med de önskade är det lätt att byta ut dem. För trycksaker som består av en sida, till exempel visitkort och brevpapper, kan omfånget utelämnas.

För att registrera format finns det en mängd olika möjligheter. Det vanligaste är att färdigformatet registreras men det går bra att ange ett planformat. De format som företaget vanligtvis arbetar med läggs in i registervården och hämtas enkelt och snabbt in till orderregistreringen då man anger formatets benämning. Det finns inga begränsningar vad gäller vilka format som systemet kan hantera. Det går utmärkt att använda sig av olika blankett- och tabloidformat och det är lätt att lägga till nya format till de redan befintliga.

För A-serien räcker det med att ange storleken på arket så hämtar systemet in komplett information om formatet, till exempel en registrerad 4 blir A4 och A4B blir A4 liggande. Finns inte ett format inlagt i systemet går det bra att skriva in det direkt vid orderregistreringen. Formatet kan vara av vilken typ som helst så länge enheterna tum, ", mm, cm och m används och det är även möjligt att blanda olika enheter när ett format anges.

Efter det att formatet bestämts ska antal färger registreras. Först anges antal på prima- respektive sekundsidan. Om en eller fyra färger valts föreslår Biet systemet svart respektive fyrfärg, svart, cyan, magenta och gul. Om två eller tre färger angetts eller om man inte är nöjd med systemets föreslagna färger finns en funktion för att ange färger.



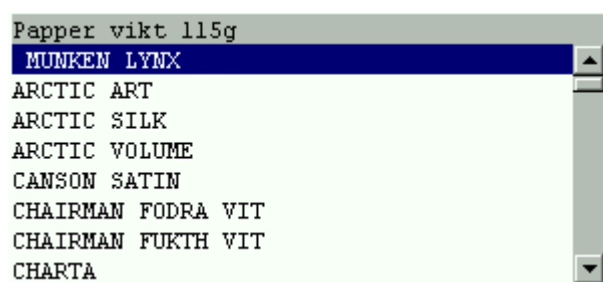
P/ S	Färg	Namn	Täckning	Färgklass	J/N	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	§	svart	25.00 %	ark	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	355	grön	25.00 %	rulle	<input checked="" type="checkbox"/>

Skärmbild 18: Registrering av färger

I ovanstående skärmbild registreras färger. Först anges pms-nummer för de färger som ska registreras. Därefter väljs om färgerna ska finnas på prima- eller sekundsidan eller på båda sidorna. Det finns möjlighet att ändra färgtäckningen om den förvalda inte stämmer överens med vad som gäller i det enskilda fallet. Om företaget använder sig av olika typer av färger, med till exempel med olika priser, är det möjligt att ange vilken färgklass som systemet ska räkna med. Det finns även en funktion där det är möjligt att styra hur presentationen av färgerna ska se ut på olika utskrifter.

Om en kund ofta köper trycksaker med samma färger finns det möjlighet att i kundregistreringen lägga in dem som kundfärger. Dessa färger är sedan lätta att plocka fram vid registrering av en order på kunden.

I Biet systemet finns alla Svenskt Pappers, Grafiskt Pappers och Pappersgruppens papper inlagda vilket underlättar orderregistreringen. Det finns två alternativ för att registrera vilket papper som ska användas. Om artikelnumret är känt går det bra att ange det men om man inte kan artikelnumret finns möjlighet att fylla i ytvikten och därefter söka upp papperet i artikelregistret. Det är mycket lätt att hitta det papper man söker då det endast är de papper i den ytvikt man valt som presenteras. Genom att ange de första bokstäverna i papperets benämning hittar man sedan rätt papper i listan.



Skärmbild 19: Utdrag ur papperslistan för papper med ytvikten 115 gram

Det kan tänkas att tryckmaterialet ska vara blanks eller något annat material som till exempel plast. Om så är fallet ändras tryckmaterial från arkpapper till något annat mycket lätt i Biet systemet's orderregistrering.

Biet systemet räknar alltid på det billigaste alternativet om man inte låser systemet till att utföra beräkningar på vissa grunder. Vid pappersregistrering finns en sådan möjlighet till låsning. Det går att bestämma såväl grundformat som tryckformat på papper som systemet ska räkna med. Om man vid ett visst tillfälle får ett annat pris på papper än det som finns i prislistan går det att ange ett inköpspris, inpris och ett försäljningspris, utpris, vilket medför att systemet använder dessa priser i beräkningarna istället för listpriserna.



Beroende på företagets maskinpark är systemet inställt på ark-, rullpapper eller inget papper som huvudpapper, det vill säga beräkningar görs utgående ifrån inställt alternativ. Om en trycksak ska tryckas i rullpress men inställningen är arkpapper ändras grundinställningen lätt för den enskilda trycksaken. Pondera att en trycksak ska tryckas men det spelar ingen roll om det sker i rull- eller arkpapp. Det finns då en funktion, papp, i Biet systemet vilken tillåter att man registrerar både rull- och arkpapper och systemet räknar i dessa fall på båda alternativen. På detta sätt har man snabbt och enkelt skapat sig en exakt bild av vad de olika alternativen kostar och kan utifrån den informationen välja det tryckförfarande som passar bäst.

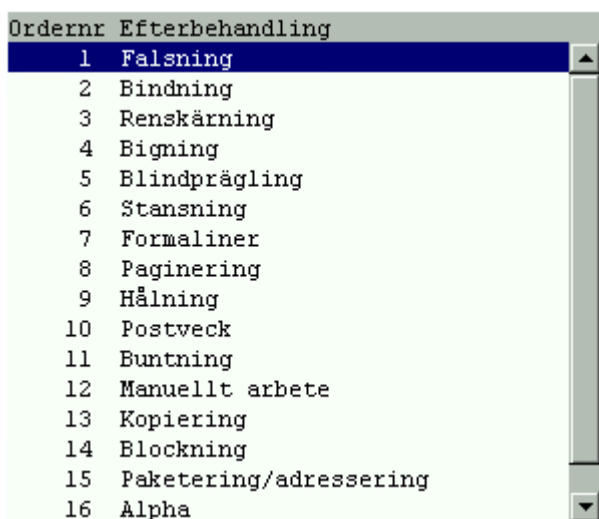
Oavsett om det egna företaget utför någon efterbehandling eller ej finns möjlighet att låta systemet räkna på efterbehandlingsmoment. Om företaget utför någon form av efterbehandling läggs en prislista in för dessa moment. Om företaget inte utför några typer av efterbehandlingsmoment men uteslutande använder sig av en leverantör för dessa läggs leverantörens prislista in i systemet och i beräkningen tas hänsyn till kostnader för efterbehandling. Kostnaderna belastas med ett valfritt fast pålägg vilket ger kundpris. Om företaget använder sig av olika leverantörer för efterbehandlingsmoment finns även en funktion för att snabbt och enkelt registrera offerter från leverantörerna, se nedan.

Om de förvalda efterbehandlingsmomenten för trycksakstypen inte stämmer överens med de som i den enskilda trycksaken är aktuella är det mycket lätt att förändra dem. Möjligheter finns att byta, lägga till och ta bort efterbehandlingsmoment och det går även att byta antal på de moment där antal anges.



Skärmbild 20: Presentation av förvalda efterbehandlingsmoment

För att förändra efterbehandlingsmoment används funktionen bokbinderi i orderregistreringen. Listan över förvalda efterbehandlingsmoment presenteras och man väljer den funktion man vill utföra.



Skärmbild 21: Utdrag ur listan över i systemet inlagda efterbehandlingsmoment

Om man valt att lägga till nytt moment eller att byta moment presenteras alla de i systemet inlagda efterbehandlingsmomenten. Ur listan väljs det moment som önskas och ytterligare en skärmbild presenteras.

Ordernr	Efterbehandling
1	planoformat
2	falsas
3	paralellfalsning
4	falsas 1 veck
5	falsas 2 veck
6	falsas 3 veck stående
7	falsas 3 veck liggande
8	falsas 4 veck
9	falsas 12 sidor
10	falsas 24 sidor
11	falsas 1 tvärveck
12	falsas korsveck

Skärmbild 22: Utdrag ur lista över i systemet inlagda falsningar

I ovanstående skärmbild görs det slutgiltiga valet av efterbehandlingsmoment varvid det hämtas in till orderregistreringen.

I orderregistreringen finns även funktioner för att styra systemet vad gäller intag och tryck. För såväl intag som tryck är förinställningen "normal" men denna går att ändra. Ett intag kan vara antingen lätt, normalt eller svårt. Beroende på vad som väljs använder systemet olika intagningsstider vid beräkningen. Tryck kan förutom normalt vara krävande och systemet använder olika antal genomgångar per timme för de olika alternativen. Både intagstider och antal genomgångar per timme är värden som registreras för respektive tryckpress i maskinupplägningen under menyval registervård.

Biet systemet använder sig av olika kalkylförutsättningar vid beräkningen. Om dessa inte är rätt för en viss trycksak finns möjlighet att förändra dessa utan att lämna orderregistreringen.

KALKYLFÖRUTSÄTTNINGAR		: Omslag
Griptag	: <input checked="" type="checkbox"/> J/N	
Skärsmån	: <input type="text" value="3"/> mm	
Skärsmån runt om	: <input type="text" value="3"/> mm	
Skärningstyp	: normalskår	
Bokbinderiläpp	: <input type="text"/> mm	
Fräsmån	: <input type="text" value="3"/> mm	
Ryggbredd (omslag)	: <input type="text"/> mm	
Färgstrip	: <input type="text" value="5"/> mm	
Max antal upp	: <input type="text"/>	
Antal upp i x- och y-led	: <input type="checkbox"/> J/N	
Fiberriktning längs ryggen	: <input type="text" value="J"/> J/N/?	
Omkast	: <input type="text" value="?"/> J/N/?	
Schön & Wieder	: <input type="text" value="?"/> J/N/?	
Förskärning av ark	: <input type="text" value="?"/> J/N/?	
Kedjeproduktion (rulle)	: <input type="checkbox"/> J/N	
Stjälpning	: <input type="text" value="?"/> J/N/?	

Skärmbild 23: Kalkylförutsättningar som går att ändra för en enskild trycksakstyp

För att underlätta förändringar av kalkylförutsättningar finns ett antal funktioner för att återställa och ändra olika värden. Exempel på detta är återställande av grundvärden och tidigare värden och förändring av skärtyper.

Biet systemet räknar ut kundpriset för att trycka en trycksak på alla de i systemet inlagda pressarna där trycksakens förutsättningar är tillämpbara. Om trycksaken av en eller annan anledning ska tryckas på en i förväg bestämd tryckpress finns möjlighet att låsa systemet i den bemärkelsen att det endast räknar på den önskade tryckpressen.

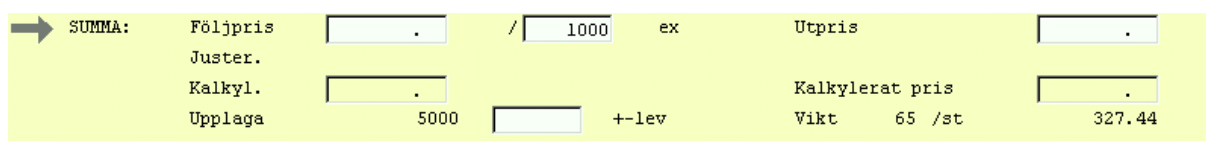
I Biet systemet finns även en funktion för att ange avvikande förutsättningar för beräkningar.



Skärmbild 24: Avvikande förutsättningar för beräkning

Antingen sker beräkningar enligt systemets huvudinställningar eller så finns möjlighet att bestämma om en eller flera orderrader ska utelämnas vid beräkning eller om utpriset för en rad ska sättas till noll.

När alla delar av en trycksak eller alla i ordern ingående trycksaker är registrerade ska beräkningen utföras. För att komma vidare används funktionen fortsätt och skärmbilden byter utseende.



Skärmbild 25: Beräkningen utförs och offerter och matriser registreras

I Biet systemet finns funktioner för att enkelt kunna registrera offerter från leverantörer av till exempel reproarbete, sättning och bokbinderi som det egna företaget köper av andra företag. Det finns även möjlighet att använda sig av en funktion, funktionsmatriser, vilken tillåter en snabb registrering av arbeten som funktionellt sett hänger ihop. Båda dessa funktionerna kan valfritt användas före eller efter det att beräkningen utförts men nedan presenteras de innan beräkningsfunktionen.

För att registrera offerter från leverantörer till det egna företaget anges ett artikelnummer, ett S för sättning, ett R för repro och så vidare och en beskrivande text skrivs in följt av priset.

	Artikel	Text	Pris		
Sättn.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Repro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bokb.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/ <input type="text"/>
Extra 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/ <input type="text"/>
Extra 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/ <input type="text"/>
Extra 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/ <input type="text"/>
Prov.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%

Skärmbild 26: Registrering av offerter

När systemet hämtar in de registrerade offerterna till orderregistreringen läggs ett i förväg bestämt påslag på det registrerade priset för utfört arbete. Är påslaget inte rätt för en enskild order går det naturligtvis lätt att ändra.

I Biet systemet kan ett flertal olika funktionsmatriser läggas upp. Ur listan över funktionsmatriser väljer man sedan den som innehåller de artiklar som ska registreras i ordern. I vald matris anges sedan endast antal av de artiklar man vill registrera i ordern och systemet presenterar registreringen som en eller flera orderrader beroende på hur många olika artiklar som valts ur matrisen.

Scanner	A5	A4	A3	50x70	70x100
Startavgift	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00
4-F från Dia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	85.00	170.00	335.00	670.00	1345.00
4-F från Påsikt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	125.00	195.00	335.00	670.00	1345.00
Sv/v från Sv/v	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	85.00	105.00	180.00	365.00	730.00
Sv/v från färg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	85.00	105.00	180.00	365.00	730.00
Duplex	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	85.00	170.00	335.00	670.00	1345.00
Streck	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	125.00	195.00	335.00	670.00	1345.00

Skärmbild 27: Exempel på funktionsmatris

Genom att registrera antal av de artiklar i funktionsmatrisen som ska ingå i ordern hämtas såväl artiklarna, antalet som priserna in till orderregistreringen.

När alla förutsättningar för ordern är registrerade ska beräkningen utföras. I Biet systemet finns det tre olika beräkningsalternativ, beräkning med val av maskin, omräkning på samma maskin och beräkning med bibehållet pris. Första gången beräkning ska göras för en order används alltid valet beräkning men val av maskin. De andra alternativen används om man förändrat förutsättningar efter det att en beräkning utförts och om man då vill bibehålla maskin eller pris.

Biet broschyr						
Broschyr 5000ex 12sidor A4 4+0 115g G-PRINT						
nr	namn	pris	följ.pris	p-spill	tid	BB
20	Heidelberg 4+0,2+2	11666	1539	8.5%	2.27	J ▲
12	Favorit	12606	1529	6.0%	4.39	J

Skärmbild 28: Presentation av de beräkningar som Biet systemet utfört för ordern gällande BIET BROSCHYR

Systemet presenterar alla de maskiner i vilka trycksaken eller den först registrerade delen av trycksaken går att trycka. Pressarna är rangordnade med den billigaste högst upp. De uppgifter som presenteras för respektive tryckpress är tryckkostnaden, följandepriset per tusen, pappersspill, trycktid och om systemet kunnat räkna ut något bokbinderipris.

För exemplet med BIET BROSCHYR får man välja tryckpress och belägga en gång till då ordern består både en inlag och ett omslag.

När maskin för alla de i ordern registrerade trycksakerna eller delarna av trycksaker valts och jobben är belagda kommer man tillbaka till orderregistreringen. Nu har ordern kompletterats med en mängd uppgifter från beräkningen.

17	Artnr	Benämning	Antal	Rab	Moms	à pris	
<b>Omslag 5000ex 4sidor A4 2+0 180g ELFENBENSKARTONG OPAL</b>							
		Favoritplåt	2			1.00	
		P, 2 upp, 2 sidor/upp, 1 ark, 46x64					
	12.Favorit	1 intg	1.08			1170.00	
	12.Favorit	2500 gmmg	0.23			1170.00	
	12.Favorit	1 reng	0.05			1170.00	
		Svart	0.5			.	
		PMS-Färg	0.5			160.00	
		180g 46x64 ELFENBENSKARTONG OPAL	3000			1833.60	
		Netto	2500			ark	
		fals lv,fals 12s,klamras,sk	1870			kr 1.00	
		Provision	2333			kr 1.00	
SUMMA:	Följpris	3200.00	/	1000	ex	Utpris 23300.00	

Skärmbild 29: Orderns utseende efter beräkning

De uppgifter som presenteras gäller plåtar, utskjutning, intag, genomgångar, rengöring, färg, pappersåtgång och efterbehandlingsmoment. För alla uppgifter utom utskjutning och efterbehandlingsmoment visas antal, den enhet som är relevant för respektive orderrad och enhetspriset. För efterbehandlingsmoment visas i stället företagets inpris och det påslag som ger kundpris.

För ordern som helhet presenteras utpriset exklusive moms, följande pris per tusen, avrundningar, om ordern ska belastas med moms, upplagan och trycksakens vikt i gram och den totala vikten för hela jobbet.

I skärmbildens övre del presenteras hela orderns inpris, täckningsgrad, täckningsbidrag och utpris. Beroende på vilken orderrad markören är placerad på presenteras de ovan nämnda talen för aktuell orderrad. Det fysiska och disponibla lagret av artikel visas också om så önskas. De ovan nämnda uppgifterna underlättar om man vill göra förändringar i ordern. För varje orderrad är det möjligt att förändra i princip alla uppgifter som presenteras och det finns också en möjlighet att ge en procentuell rabatt för respektive orderrad. Vid varje förändring uppdateras uppgifterna om lager, priser, täckningsbidrag och täckningsgrad för såväl orderraden som för hela ordern.

Om man inte vill gå in och ändra de enskilda orderraderna går det bra att förändra orderns totala pris och på så sätt göra justeringar. Om priset sänks ger systemet en lika stor procentuell rabatt på alla de i ordern ingående artiklarna och om det är så att det finns artiklar som man inte kan tänka sig att rabattera tas rabatten bort på dessa orderrader.

För efterbehandlingsmomenten finns möjlighet att förändra såväl priset som det påslag som belastar dem för att erhålla kundpris.

Förutom att ändra priser finns möjlighet att förändra förutsättningarna för ordern och räkna om den. Antingen kan beräkningen utföras som tidigare beskrivits eller så kan man utföra en ny med bibehållet pris eller på samma maskin som tidigare valts.

Utöver de möjligheter som beskrivits ovan finns ytterligare ett antal funktioner för att anpassa en order efter olika krav och nya förutsättningar som kan uppstå. Om följandepriset ska baseras på någon annan bas än tusen anges denna och följandepriset räknas om. Ska ordern belastas med reklamskatt i stället för med moms ändras detta lätt och orderregistreringen presenterar reklamskattebeloppet. Det samma gäller om ordern ska vara momsfri. I de fall kunden vill ha en större eller mindre upplaga än den ursprungliga anges detta och de i ordern ingående uppgifterna uppdateras automatiskt. Det finns även en funktion för att sätta ny upplaga lika med ursprunglig upplaga adderad med förändringar i upplaga.

Slutligen kan nämnas att Biet systemet's ordbehandlare också finns tillgänglig i orderregistrering för att underlätta inskrivning av text i en order.

Som beskrivits ovan finns det i Biet systemet oändliga möjligheter att förändra en orders pris, priset på de i ordern ingående orderraderna och förutsättningarna för ordern så att den blir precis som man vill ha den. Flexibiliteten är total!

Nu är ordern färdigregistrerad så när som på de administrativa uppgifterna som registreras på den tredje och sista skärmbilden i orderregistreringen.

ORDERÄNDRING		DATUM	
TryckJava AB		09/05-2000	
Kund	2	Biet Exempelföretag AB	Telefon 08/111 222
Vår referens	Anki		Telefax 08/333 444
E-post			
Beställningsdatum	Leverans begärd	Leveranssätt	
000509	000509 Kl .	Fritt vår kaj	
Leveransvillkor	Betalningsvillkor		
Frakt ingår	10 dagar netto		
Kundreferens	Beställningsnr	Säljare	Kategori
Pelle Petterson	123-4	Jan	1
Efterkalkyl (Ja)		Projektledare	Föran
<input type="checkbox"/> J/N/Kop/Stå			
Arbetsnamn	Biet broschyr		
Order mot lager	Antal		
Artikelnr	5000		

Skärmbild 30: Bild III i orderregistreringen

Överst på skärmbilden presenteras allmän information om kunden. För att snabba upp orderregistreringen föreslås vid nyregistrering av order, så långt det är möjligt, vilka administrativa data som ska gälla utgående från vad som angivits i registervården. Dessa kan sedan, för individuella order, ändras eller kompletteras. Exempel på sådan data är uppgifter om säljare, leveransdatum, leveranssätt, leveransvillkor, företags respektive kundens kontaktpersoner och betalningsvillkor. Som beställningsdatum föreslås dagens datum och det finns här en möjlighet att ändra arbetsnamnet.

Slutligen finns möjlighet att ange om de i ordern ingående trycksakerna har producerats för att läggas på lager. Det är även möjligt att direktfakturera en order om så önskas.

Direkt efter registrering av order finns möjlighet att skriva ut olika dokument som hör till den aktuella ordern till exempel arbetsorder, följesedel, orderbekräftelse, arbetskalkyl och bokbinderi-, repro- och pappersbeställningar.

## **4.2 Utskrifter**

Förutom den möjlighet till utskrift av olika dokument direkt i samband med registrering av order finns även en speciell orderutskriftsmeny där motsvarande dokument kan skrivas ut. Här finns även möjlighet att beordra ytterligare en typ av utskrift samt samtidiga utskrifter för flera ordrar åt gången. Genom att ange vilka ordrar man vill ha utskrifter för finns möjlighet att selektera i orderstocken.

Förutom de utskrifter som kan göras i samband med registrering av order finns här även möjlighet att skriva ut listor över maskinbeläggningen.

Alla utskrifter kan erhållas på både skrivare och bildskärm.

## **4.3 Postlåda**

Postlådan är en funktion som med fördel kan användas av företag som samarbetar eller tryckerier som utför såväl tryck, repro som bokbinderiarbeten på olika avdelningar. Under detta menyval finns två alternativ, skicka order till postlåda och ta emot order från postlåda.

I systemet kan flera företag kopplas ihop och i artikelregistret finns möjlighet att bestämma vilka artiklar som ska skickas till vilket företag. Under menyval skicka order till postlåda registreras den/de ordrar som man vill skicka och systemet sänder iväg rätt artiklar/delar av ordrar till rätt företag respektive avdelning.

Menyvalet ta emot order från postlåda innebär att de artiklar/delar av ordrar som har skickats till företaget/avdelningen hämtas in till ordersystemet och en arbetsorder skrivs ut.

Postlådan innebär således att inga papper behöver skickas från en avdelning till en annan då ett jobb ska utföras på olika ställen. Vidare elimineras risken för att information ska försvinna eller missförstås.

Det ovan beskrivna förfarandet innebär inte att olika företag som samarbetar och är kopplade till en postlåda har tillgång till varandras orderregister. Företagen arbetar helt självständigt med sina egna datorsystem och den enda kopplingen som finns är postlådan vilken endast tillåter skickande och mottagande av ordrar.

## **4.4 Orderannullering**

Möjlighet finns att en registrerad order av en eller annan anledning inte ska finnas med i systemets orderstock. I funktionen orderannullering kan dessa ordrar tas bort. Vid angivande av numret på den order som ska annulleras visas ordern i sin helhet vilket minimerar risken för annullering av fel order. Det finns alltid möjlighet att avbryta en annullering så länge den inte slutgiltigt godkänts

## **4.5 Orderstock**

Under detta menyval skrivs orderstocken ut. Orderstocken skrivs ut för önskad kund. Det finns möjlighet att välja om endast frisläppta, ej frisläppta eller alla ordrar ska skrivas ut. Listan presenterar ordernummer, beställningsdatum, beställningsnummer, arbetsnamn och orderbelopp för varje i listan ingående order. Det totala orderbeloppet på kunder visas också. Orderstocken kan skrivas ut på både bildskärm och skrivare.



## **4.6 Orderplanering**

Under menyval orderplanering finns möjlighet att erhålla en lista över när olika jobb är beställda och när de ska levereras. Listan kan selekteras på villkoren säljare, kategori, kundnummer, leverans- och beställningsdatum. Förutom beställnings- och leveransdatum presenteras för varje order kunden och dess telefon och telefaxnummer, ordernummer, kundreferens och eventuellt beställningsnummer. Det finns även möjlighet att inkludera uppgifter om respektive orders/trycksaks upplaga och utskjutning. Listan kan erhållas på såväl bildskärm som på skrivare.

## **4.7 Maskinbeläggning**

Under detta menyval presenteras maskin för maskin beläggningen för önskad period. För varje belagd maskin och dag finns möjlighet att se vilka ordrar som belägger maskinen, för vilka kunder orderna gäller, leveransdatum, belagd tid och arbetsnamn. Vidare finns i funktionen även möjlighet att planera om, det vill säga det går att flytta jobb från en dag till en annan.

## **4.8 Orderhuvud**

Under menyval orderhuvud i ordersystemet kan en orders orderhuvud ändras (skärmbild I i orderregistreringen). Denna funktion används i de fall man endast vill ändra i orderhuvudet men inte i orderraderna. Här finns utöver ovan nämnda möjligheter även en funktion för att spärra fakturering av en order.

## **4.9 Frisläppning av order mot kund eller lager**

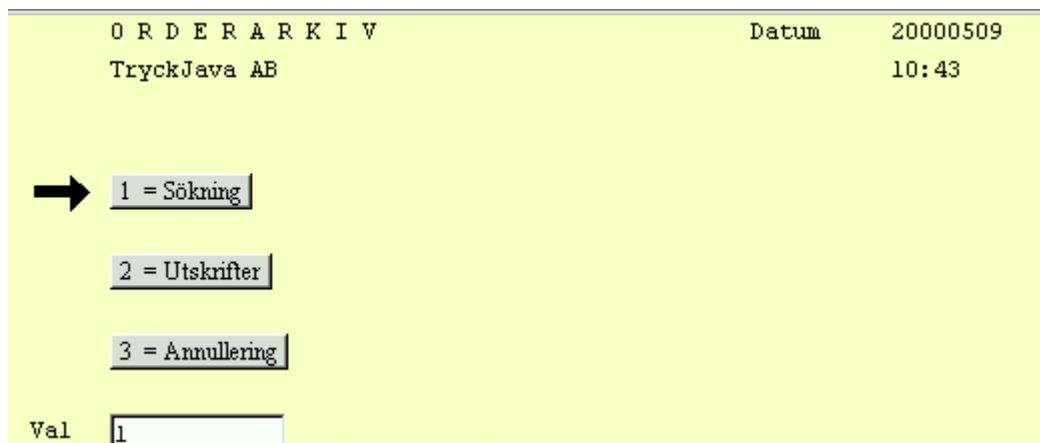
För att förenkla företagets orderhantering finns det en funktion som kallas frisläppning av order. Frisläppning innebär att ordern klarmarkeras för fakturering. Detta är speciellt värdefullt i de fall faktureringsfunktionen inom företaget är separerad från orderhanteringen i övrigt. Den som ansvarar för jobbet kan frisläppa detta när det är klart och den som fakturerar kan göra detta utan att behöva ta reda på ifall jobben är klara eller ej.

I frisläppningsfunktionen finns, för att underlätta arbetet, möjlighet att se vilka ordrar som redan är respektive inte är frisläppta. En frisläppt order kan inte längre ändras på grund av att den är färdig för fakturering. För att göra förändringar i en frisläppt order måste frisläppningen upphävas och därefter frisläppas på nytt.

Det finns även möjlighet att på ovan beskrivna sätt frisläppa en order mot eget lager om produktion mot sådant förekommer.

## 5.0 ORDERARKIV

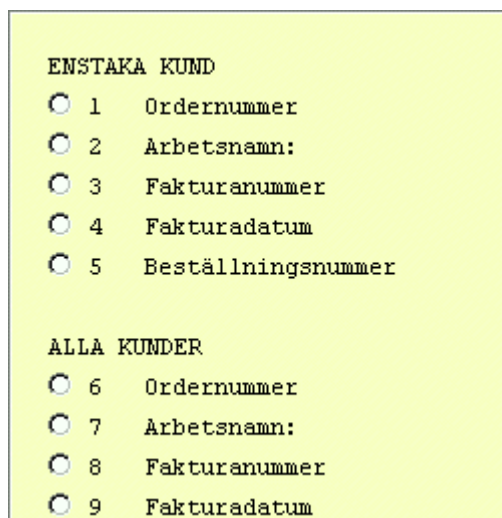
I orderarkivet sparas automatiskt alla ordrar som fakturerats i Biet systemet. Här finns funktioner för att selektera ut en eller flera ordrar för att senare kunna kopiera dem till kalkyl- eller orderregistreringen. Vidare finns möjlighet att annullera ordrar och att skriva ut två olika typer av utskrifter. Alla ordrar i orderarkivet ligger till grund för statistik i Biet systemet.



Skärmbild 31: Orderarkivets huvudmeny

### 5.1 Sökning/Ändring

I orderarkivet finns en mängd olika selekteringsparametrar för att underlätta sökning av ordrar.



Skärmbild 32: Selektionsmöjligheter i orderarkivet

Med hjälp av selekteringsparametrarna är det lätt att hitta den order man är intresserad av. En order presenteras med de tre skärmbilder som används i orderregistreringen och alla möjligheter som finns att förändra en order i orderregistreringen återfinns även här. Möjligheten att kopiera en order från orderarkivet till order- och/eller kalkylregistrering underlättar vid till exempel ofta återkommande jobb och kreditfakturering.

För jobb som ofta återkommer och är snarlika kopieras en order från orderarkivet till kalkyl- eller orderregistrering där eventuella förändringar görs. Tillvägagångssättet är detsamma för en order som ska kreditfaktureras. När man kopierat ordern ändras, med hjälp av en funktionstangent, endast antal artiklar från positiva tal till lika stora negativa tal och en kreditfaktura som är identisk med debetfakturan har skapats. Vill man bara kreditera en del av en tidigare order suddas de orderrader bort som inte ska krediteras.

## **5.2 Utskrifter**

Det finns två olika utskriftsalternativen som finns att tillgå i orderarkivet. I den första listan, orderarkiv, kan man välja för vilket tidsintervall listan ska gälla och om den ska innehålla en eller flera kunders ordrar. Beroende på vilka selekteringsparametrar som valts kan utskriften orderarkiv få olika utseende. Oavsett valda selekteringsparametrar presenteras diverse information om kunden, ordernummer, faktura- och beställningsdatum, beställningsnummer och orderbelopp.

Den andra utskriften, arbetskalkyl, selekteras med hjälp av villkoren order- och fakturanummer. Denna arbetskalkyl är identisk med den som beskrevs under rubriken order men gäller för en order som återfinns i orderarkivet. Tanken är att det ska vara möjligt att se kalkylförutsättningarna för en gammal order innan en ny liknande order registreras. Vissa förändringar kanske kan göras för att företaget ska erhålla ett bättre resultat.

## **5.3 Annullering**

Det kan tänkas att ordrar av en eller annan anledning inte ska finnas kvar i orderarkivet, till exempel då man vill spara minnesutrymme på hårddisken. I funktionen annullering tas de ordrar bort som inte ska finnas kvar i orderarkivet. När man valt en order som ska annulleras visas den i sin helhet vilket minimerar risken att annullera fel order. Även om funktionen annullering påbörjats finns alltid möjlighet att avbryta den så länge annulleringen inte godkänts.

## 6.0 EFTERKALKYL

Efterkalkyler i Biet systemet redovisar på ett överskådligt sätt de verkliga resultatet av ett jobb med hänsyn tagen till såväl tids- som materialåtgång. Under menyval efterkalkyl finns förutom produktionsrapporteringen och själva efterkalkylen några olika utskriftsalternativ att tillgå.

EFTERKALKYL Datum 20000509  
TryckJava AB 11:01

→ 1 = Efterkalkyl  
2 = Utskrifter  
3 = Produktionsrapportering  
4 = Frisläppning av efterkalkyl

Val 1

Skärmbild 33: Menyval i efterkalkylshanteringen

### 6.1 Efterkalkyl

En efterkalkyl bygger på en registrerad order och de uppgifter som registrerats under menyval produktionsrapportering.

5	Artnr	Benämning	K-antal	K-inpris	V-antal	V-inpris
		<b>Broschyr 5000ex 12sidor A4 4+0 115g G-PRINT</b>				
	POLYC	Polycrome 770x1500	4		4	.
		P, 6 sidor/upp, 1 ark, 47x92				
	M20INTG	20.Heidelberg 4+0,2	1.45		1.45	.
	M20TRCK	20.Heidelberg 4+0,2	0.42		0.42	.
	SVART	Svart	1.0		1.0	.
	4-F	4-Färg	2.0	100.00	2.0	100.00
	P116461	115g 47x92 G-PRINT	6000	1020.00	6000	1020.00
		<b>Omslag 5000ex 4sidor A4 2+0 180g ELFENBENSKARTONG OPAL</b>				

Skärmbild 34: Efterkalkyl

På skärmbilden presenteras själva efterkalkylen. Under "huvudet" presenteras de uppgifter som ligger till grund för efterkalkylen. Först visas de data som ordern bygger på följt av artiklarna som förbrukats vid produktionen. För varje artikel finns en kolumn för det i ordern registrerade antalet, det beräknade antalet, en för det beräknade inpriset och två kolumner med verkligt antal respektive verkligt inpris. Uppgifterna i kolumnen verkligt antal hämtas från produktionsrapporteringen, se nedan, och inpriserna tas från artikelregistret.

Om det verkliga antalet enligt produktionsrapporteringen skulle behöva förändras finns det här möjlighet att gå in och korrigera antalet av de förbrukade artiklarna. För de fall då företaget fått ett annat inpris på de i ordern ingående artiklarna finns även möjligheten att

förändra det verkliga inpriset. Dessa två möjligheter medför att efterkalkylen kan justeras så att den så långt det är möjligt speglar det verkliga utfallet av jobbet.

I huvudet på skärmbilden presenteras utfallen av efterkalkylen. Den översta raden, verkligt utfall för hela ordern, presenterar det totala inpriset för artiklarna, täckningsgrad och täckningsbidrag för ordern som helhet och priset. Denna rad ska jämföras med den tredje raden, beräknat utfall för hela ordern, vilken visar samma uppgifter som den första raden men med de beräknade värdena.

De två återstående raderna, verkligt och beräknat utfall för rad, presenterar samma uppgifter som ovan beskrivits men endast för en artikel i taget. Beroende på vilken artikel som är markerad visas således det verkliga och det beräknade utfallet.

Ovanstående information är mycket värdefull för att företaget ska kunna arbeta så effektivt som möjligt. Efter en tids användning av Biet systemet's efterkalkylfunktion vet företaget hur lång tid olika moment tar i verkligheten och vad företaget tjänar på respektive moment. Detta innebär att man i framtiden kan offerera mer ekonomiskt fördelaktigt för företaget.

## **6.2 Utskrifter**

Under detta menyval kan efterkalkylsrelaterade utskrifter erhållas. Det går att skriva ut efterkalkylen, en efterkalkylstock och olika listor över produkter i arbete. Alla utskrifter går bra att få ut på såväl skrivare som bildskärm

I utskriften av efterkalkylen presenteras i princip samma information som i den tidigare presenterade skärmbilden över efterkalkylen men på ett mer överskådligt sätt. Utifrån denna utskrift är det mycket lätt att göra jämförelser och dra slutsatser.

Utskriften efterkalkylstock presenterar de efterkalkyler som finns i efterkalkylsystemet med kund- och ordernummer, arbetsnamn och eventuellt fakturanummer. Vidare visas beräknat och verkligt inpris, beställnings- och leveransdatum och eventuellt fakturadatum.

De två listorna över produkter i arbete presenterar på lite olika sätt hur mycket av en eller flera ordrar som upparbetats jämfört med det beräknade värdet enligt orderregistreringen. Skillnaden mellan utskrifterna är att den ena är uppdelad på kostnadsställen men det är inte den andra.

## **6.3 Produktionsrapportering**

Under detta menyval rapporteras tid och materialåtgång vid produktionen av en order. För de valda delarna anges verklig tid, kostnad eller verkligt antal. Det är viktigt att korrekta värden anges då de registrerade uppgifter ligger till grund för efterkalkylen vilken presenterats tidigare.

## **6.4 Frisläppning av efterkalkyl**

Då produktionsrapporteringen för en efterkalkyl är färdig och rätt inpriser är registrerade finns det ingen anledning att förändra värdena ytterligare. Funktionen frisläppning av efterkalkyl innebär att man stänger den för ytterligare korrigeringar och en uppdatering av statistiken sker. Efterkalkylen finns dock fortfarande kvar i systemet och således finns möjlighet att skriva ut den och använda den som underlag vid liknande jobb i framtiden.

## 7.0 LAGER

I lagersystemet finns en enkel funktion för beställning och inventering av artiklar. Lagerlistor, lagervärde listor, artikel- och artikelstatuslistor kan skrivas ut och det finns funktioner för prisförändringar. Det går även att skriva ut intern- och kundprislistor.

```
L A G E R S Y S T E M          Datum    20000509
TryckJava AB                  11:15

➔ 1 = Beställning & Inventering

   2 = Lagerlista
   3 = Lagervärde lista

   4 = Artikel lista
   5 = Artikel status

   6 = Prisändring kr
   7 = Prisändring %

   8 = Internprislista
   9 = Prislista kund

Val  1
```

Skärmbild 35: Lagersystemets huvudmeny

### 7.1 Beställning och inventering

Här återfinns funktioner för beställning, registrering av inleveranser, utskrift av inventeringslistor och registrering av inventeringar.

```
L A G E R S Y S T E M          Datum    20000509
TryckJava AB                  11:17

➔ 1 = Beställning

   2 = Inleverans

   3 = Inventeringslista

   4 = Inventering

Val  1
```

Skärmbild 36: Menyval under beställning och inventering

## 7.1.1 Beställning

I funktionen beställning registreras beställningar av artiklar.

BESTÄLLNING		DATUM		09/05-2000
TryckJava AB				
Artikelnummer	<input type="text"/>			
Benämning				
Antal i lager	Lagervärde	Beställt datum	Beställt antal	
		<input type="text" value="000509"/>	<input type="text" value="."/>	
			<input type="text" value="."/>	

Skärmbild 37: Registrering av beställning

Artikelnumret på den artikel man önskar registrera en beställning på anges. Information om antal artiklar i lager och lagervärde presenteras för den aktuella artikeln och man registrerar önskat antal att beställa. När beställningen är bekräftad erhålls utskrift av en beställningsbekräftelse. Information om beställt antal samt datum för leverans presenteras i samband med orderregistreringen om så önskas.

## 7.1.2 Inleverans

Under detta menyval registreras inleveranser.

INLEVERANS		DATUM		09/05-2000
TryckJava AB				
Artikelnummer	<input type="text"/>			
Benämning				
Antal i lager	Lagervärde	Beställt datum	Beställt antal	
Inleverans värde	Nytt levpris	Nytt lager	Nytt lagervärde	
Inleverans antal	<input type="text" value="."/>			
Leverantörspris	<input type="text" value="."/>			

Skärmbild 38: Registrering av inleverans

För att uppdatera lagerstatus registreras inkomna leveranser. Artikelnumret på den levererade artikeln anges och benämning, antal i lager, lagervärde, beställningsdatum och beställt antal presenteras.

Inlevererat antal registreras och vid behov registreras även artikelns nya leverantörspris. Värdet av inleveransen beräknas och nytt antal av artikeln i lager samt nytt lagervärde uppdateras vid godkänd inleverans.

### 7.1.3 Inventeringslista

Under detta menyval kan inventeringslistor skrivas ut. Det finns en mängd olika selekteringsparametrar för att välja ut de artiklar som ska inventeras. Inventeringslistan kan skrivas ut på såväl skrivare som bildskärm.

INVENTERINGSLISTA		DATUM 09/05-00	
TryckJava AB		Sid 1	
Artikelnr	Benämning	Antal	Antal
1-8SID1	Utskrift på papper A4, 1-8 sidor		
1-8SID2	Utskrift på papper A3, 1-8 sidor		
1-8SID3	Utskrift på film A4, 1-8 sidor		
1-8SID4	Utskrift på film A3, 1-8 sidor		
10	Tillkommer utöver offert	-1.00	
11	Reproarbete		
1111	testartikel a12345678b	-22.00	

Skärmbild 39: Inventeringslista

Inventeringslistan presenterar artikelns nummer, benämning, antal i lager av artikeln samt ett streck där inventerat lager kan ifyllas.

### 7.1.4 Inventering

Under detta menyval registreras gjorda inventeringar.

INVENTERINGSREGISTRERING		DATUM 09/05-2000	
TryckJava AB			
Artikelnummer	<input type="text"/>		
Benämning			
Föregående inventeringsdatum			
Antal i lager	Differans antal	Differans kronor	
Inventeringsdatum	<input type="text" value="000509"/>		
Inventerat antal	<input type="text" value="0.00"/>		

Skärmbild 40: Inventeringsregistrering

Artikelnumret för den artikel man vill registrera en inventering på anges och benämning, föregående inventeringsdatum och antal i lager presenteras. Inventeringsdatum och inventerat antal anges och differerat antal och belopp uppdateras vid godkänd inventeringsregistrering.



## **7.2 Lagerlista**

Generellt för alla typer av listor är att de kan selekteras med hjälp av en mängd olika villkor. Lagerlistan informerar om artikelnummer, benämning, disponibelt och fysiskt lager, datum då respektive artikel har beställts, beställt antal samt antal artiklar att beställa. Antal att beställa baserar sig på vad som angetts i artikelregistreringen. Där finns möjlighet att ange en beställningspunkt, det vill säga ett antal i lager av artikeln då en ny beställning ska ske och i samband med den det antal som ska beställas.

## **7.3 Lagervärde**

Lagervärdeinformeringen informerar om artikelnummer, benämning, antal i lager, värdet av lagret, disponibelt antal och värdet av det disponibla antalet artiklar.

## **7.4 Artikellista**

Artikellistan informerar om respektive artikels artikelnummer, benämning och typ. Vidare presenteras information om vilken varugrupp och artikelvarugrupp A respektive B artikeln tillhör och om den ska skrivas ut på arbetsordern. Även den enhet som gäller för artikeln och det bokföringskonto den bokförs på vid fakturering visas.

## **7.5 Artikelstatuslista**

Artikelstatuslistan informerar om artikelnummer, benämning, senaste prisändringsdatum och senaste inventeringsdatum. Vidare ges information om beställningspunkt och beställningskvantitet att beställa vid uppnådd beställningspunkt, leverantörsnummer och leverantörens artikelnummer för artikeln. Även artikelns vikt och leverantörspris presenteras.

## **7.6 Prisändring kr**

Här görs prisförändringar i kronor. Prisförändringarna kan göras artikel för artikel och man kan välja om man vill förändra inpriser, interna priser, utpriser eller kundpriser.

## **7.7 Prisändring %**

Under detta menyval görs procentuella prisförändringar för alla eller ett urval av artiklar. Prisändringar kan göras genom att förändra såväl leverantörspris, pålägg som för företagets prislister. Innan man godkänner och uppdaterar de nya priserna finns det möjlighet att göra en provutskrift för att kontrollera prisförändringarna. Det är även möjligt att uppdatera papperspriser i denna funktion men i registervården, se nedan, finns en funktion för att läsa in priser från de olika pappersleverantörernas disketter.

Båda prisändringsfunktionerna medför att det är mycket lätt att förändra de olika prislistorna och det går hela tiden att kontrollera utfallen av olika prisjusteringar.

## **7.8 Internprislista/Prislista kund**

Internprislistan informerar om artikelnummer, benämning och om priset i respektive prislista som företaget använder sig av. Kundprislistan presenterar samma information men för den kund man valt att skapa en lista över.

## 8.0 REGISTERVÅRD

Registervården beskrivs endast summariskt då något större och mer omfattande arbete inte förekommer löpande under detta menyval.

I registervården anges de förutsättningar som systemet skall arbeta efter. Innan man börjar använda systemet är det viktigt att rätt parametrar, värden och villkor registreras.

R E G I S T E R V Å R D	Datum	20000509
TryckJava AB		11:34
→ 1 = Företag		
2 = Villkorsregister		
3 = Kunduppläggnig		
4 = Leverantörsuppläggnig		
5 = Artiklar		
6 = Lager		
7 = Marknad		
8 = Tryck		
9 = Postlåda		
10 = Menysystem		
Val	1	

Skärmbild 41: Registervårdens huvudmeny

Uppgifter som ska registreras under detta menyval gäller det egna företaget, kunder, leverantörer, artiklar, menyer, användare och övriga villkor som systemet ska arbeta efter. Det finns även en funktion för kontinuerlig säkerhetskopiering av registrerad data.

Under menyval tryck läggs alla förutsättningar in som är på ett eller annat sätt är nödvändiga för att rättvisande beräkningar ska kunna utföras. Data om maskinparken, bokbinderimoment, grundvärden, trycksakstyper, standardformat, egen pappersklyvning, huspapper och färguppläggnig är exempel på uppgifter som ska registreras. Det finns även en funktion för att göra pappersprisuppdateringar med hjälp av disketter från pappersleverantörer.

## 9.0 ADMINISTRATION

Under menyval administration finns funktioner för att hantera fakturering och kund- och leverantörsreskontra. Vidare finns en mer avancerad inköpsfunktion än den som beskrivs under menyval lager. Här återfinns också statistik- och referensfunktioner.

ADMINISTRATION Datum 20000509  
TryckJava AB 11:37

→ 1 = Fakturering  
2 = Kundreskontra  
3 = Leverantörsreskontra  
4 = Beställning  
5 = Lager  
6 = Lagersystem  
7 = Statistik  
8 = Referenser  
9 = Jobb-barometer

Val 1

Skärmbild 42: Menyval under administration

### 9.1 Fakturering/Kundreskontra/Leverantörsreskontra

Funktionerna under dessa menyval skiljer sig inte nämnvärt från fristående faktureringsprogram. Fördelen med att dessa funktioner finns integrerade i Biet systemet är att uppgifter som till exempel kunder, leverantörer, belopp, konton med mera inte behöver registreras för att funktionerna ska kunna utföras. Dessa uppgifter överförs automatiskt av Biet systemet till de funktioner där de behövs.

#### 9.1.1 Fakturering

I denna funktion faktureras order som är frisläppta. Det finns fyra olika varianter av fakturering, samlingsfaktura, singelfaktura, faktura per kund och faktura per order. Efter fakturering erhålls bokföringsorder.

#### 9.1.2 Kundreskontra

Här finns funktioner för en effektiv hantering av kundfakturor. Inbetalningar registreras och bokföringsorder erhålls. Det finns även möjlighet att skriva ut reskontralistor och inbetalningsprognoser, behandla och skriva ut betalningspåminnelser samt räntefakturera. Det finns också funktioner för att ändra förfallodatum, skriva ut kundlistor, etiketter, fakturahistorik och reskontrahistorik.

### 9.1.3 Leverantörsreskontra

Under detta menyval finns funktioner för effektiv hantering av leverantörsfakturor. Dessa registreras och frisläpps för betalning och bokföringsorder erhålls. Betalning kan ske via bank- och postgiro och betalningsuppdragen kan erhållas antingen på avier, listor eller disketter. För företag som handlar med utländska leverantörer finns funktioner för bevakning av utlandsfakturor med redovisning av kursvinster och förluster. I Biet systemet finns det även möjlighet att skriva ut förestående betalningsuppdrag, utbetalningsprognoser och att göra avstämningar. Det finns också funktioner för att ändra förfallodatum, spärra och annullera utbetalningar, skriva ut leverantörslistor, etiketter och faktura- och reskontrahistorik.

### 9.2 Inköp

Inköpsfunktionen i Biet systemet ger de hjälpmedel som behövs för att i rätt tid beställa hem rätt kvantitet av de artiklar som erfordras för verksamheten och det finns funktioner för att hantera inleveranser. Genom att beställningsfunktionen är integrerad med Biet systemet's lager- och leverantörsreskontrafunktioner undviks onödigt dubbelarbete.

BESTÄLLNINGSSYSTEM	Datum	20000509
TryckJava AB		11:42
→ 1 = Beställning		
2 = Utskrifter		
3 = Annullering		
4 = Inleverans		
5 = Nytt leveransdatum		
6 = Beställningsarkiv		
7 = Annullering beställningsarkiv		
Val	<input type="text" value="1"/>	

Skärmbild 43: Inköpsfunktionens huvudmeny

## 9.2.1 Beställning

En beställning i Biet systemet registreras med hjälp av tre olika skärmbilder.

BESTÄLLNING REGISTRERING		DATUM	
TryckJava AB		09/05-2000	
Vårt kundnr	2-22	Kreditgräns kkr	50
Betalningsvillkor	14 dagar netto	Leverantörssaldo	1500.00
Leverantör		Leveransadress	
Biet Leverantör AB		TryckJava AB	
Admin			
Bigatan 23		TryckJavavägen 29	
123 45 Bistad		Javastad	

Skärmbild 44: Bild I i en beställningsregistrering

I den första skärmbilden presenteras de egna företagets kundnummer hos leverantören, betalningsvillkor, kreditgräns och saldo i leverantörsreskontra. Det finns möjlighet att ändra leveransadress genom att antingen skriva in en ny eller hämta in en tidigare registrerad sådan. Om leverantören är kund hos det egna företaget går det att registrera leverantörens kundnummer. Det är även möjligt att ange om beställningen avser en viss order och det går att lista företagets fakturor hos leverantören.

BESTÄLLNING REGISTRERING		DATUM	
TryckJava AB		09/05-2000	
Vknr	2-22	Radpris ut	Ackpris ut
Lev	Biet Leverantör AB	Radpris in	Ackpris in
Tel:	08 - 998877, 123		
Fax:	08 - 787845		
Beställning nr	348	Fys	Disp
Artnr	Levartnr	Benämning	Antal
			Best
			Pris
			Inpris

Skärmbild 45: Bild II i en beställningsregistrering

Det finns många olika sätt att registrera en beställning på i Biet systemet. Man kan registrera en beställning direkt i beställningsfunktionen eller kopiera en tidigare beställning från beställningsarkivet. Det är även möjligt att kopiera en order till beställningsfunktionen och komplettera den med fler artiklar och/eller text samt bestämma om beställningen ska levereras direkt till kund eller om den ska levereras till kund via det egna företaget vilket då agerar leverantör.

Vid registrering av en beställning finns möjlighet att basera denna på såväl netto- som bruttopriser. Om inköp från en viss leverantör görs utgående ifrån bruttopriser med en viss överenskommen rabatt anges rabatten i leverantörsregistret och hämtas in när beställningar från leverantören registreras. Det är även möjligt att göra prisuppdatering vid registrering av beställningar. Uppdatering kan göras av såväl in- som utpriser.

BESTÄLLNING REGISTRERING		DATUM 09/05-2000	
TryckJava AB			
Leverantör	2 Biet Leverantör AB	Telefon	08 - 998877, 123
Organisationsnummer	1234456 9874	Telefax	08 - 787845
Leverantörsreferens	<input type="text"/>	E-post	
Beställningsätt	<input type="text" value="Telefon"/>	Bankgiro	222-2
		Postgiro	222222-2
Beställningsdatum	Begärd leverans	Leveranssätt	Leveransvillkor
<input type="text" value="000509"/>	<input type="text" value="000608"/>	<input type="text" value="Fritt vår kaj"/>	<input type="text" value="Frakt ingår"/>
Betalningsvillkor	Leverantörens referensnummer	Inköpare	
<input type="text" value="14 dagar netto"/>	<input type="text" value="123-4"/>	<input type="text" value="Mrs Moneypenny"/>	
Arbetsnamn	<input type="text" value="Exempel beställning"/>		

Skärmbild 46: Bild III i en beställningsregistrering

På den sista skärmbilden presenteras information om leverantören. Som beställningsdatum föreslås dagens datum och begärd leveransdatum registreras. Övrig information om leveranssätt, leveransvillkor och så vidare föreslås automatiskt med de uppgifter som angavs när leverantören registrerades i leverantörsregistret men dessa uppgifter går lätt att ändra om så önskas. Även arbetsnamnet på beställningen går bra att ändra.

Om leverantören, vilken man registrerar en beställning på, är utländsk finns möjlighet att få beställningen utskrivna på leverantörens språk och med den för landet gällande valutan.

När beställningen är registrerad går det bra att få den utskrivna med leverantörens egna artikelnummer, med eller utan egna priser och in- eller utpriser angivna.

### 9.2.2 Utskrift inköpsorder

Under detta menyval finns möjlighet att skriva ut inköpsordrar alternativt offertförfrågningar. Det går att beställa utskrifter av flera inköpsordrar/offertförfrågningar samtidigt och samma valmöjligheter som beskrevs för utskrifter i beställningsfunktionen finns här.

### 9.2.3 Annullering

Under menyval annullering görs annulleringar av beställningar varvid dessa tas bort från systemet och motsvarande uppdateringar görs av beställnings- och lagerinformation. Det är möjligt att annullera flera beställningar samtidigt eller en i taget. Väljer man att annullera en i taget presenteras beställningen innan annulleringen utförs och på så sätt erhålls en möjlighet att kontrollera att det är rätt beställning som annulleras. Så länge en annullering inte godkänts går det bra att avbryta funktionen och bibehålla beställningen i systemet.

### 9.2.4 Beställningsöversikt

Här finns möjlighet att skriva ut en lättläst och överskådlig lista med uppgifter om samtliga uteliggande beställningar. Beställningsöversikten kan tas ut för beställningar avseende en viss leverantör och/eller en viss kund samt från och med beställning till och med beställning. Beställningsöversikten kan erhållas med enbart övergripande information eller med kompletta beställningar inklusive beställningsrader. Den kan skrivas ut på såväl bildskärm som skrivare.

### 9.2.5 Leveransplanering

Under detta menyval finns möjlighet att skriva ut en lättläst och överskådlig lista med uppgifter om samtliga förestående leveranser. Den kan skrivas ut på såväl bildskärm som skrivare. Leveransplaneringen ger uppgifter om beställnings- och leveransdatum, artikelnummer och antal beställda artiklar, leverantör, beställningsnummer och arbetsnamn på beställningen. Vidare ges information om varorna är levererade eller om de är restnoterade.

### 9.2.6 Inleverans

Under menyval inleverans registreras inleveranser och inleveranssedlar skrivs ut. Vid godkänd inleverans görs uppdateringar av lager- och prisinformation automatiskt. Det går att registrera hela beställningar som levererade men även delleveranser av beställningar kan registreras. Beställningsinformationen förs över till beställningsarkivet och underlag för bokföringen skapas.

### 9.2.7 Bokföringsorder inleverans

För godkända inleveranser skrivs bokföringsorder ut.

### 9.2.8 Nytt leveransdatum

Vid registrering av en beställning anges begärt leveransdatum. Om detta under tiden innan leverans ändras, till exempel i leveransbesked från leverantören, kan det aktuella planerade leveransdatumet successivt uppdateras under detta menyval.

### 9.2.9 Beställningsarkiv

I beställningsarkivet lagras gjorda beställningar som inlevererats. Det finns en mängd olika selekteringsparametrar för att det ska vara lätt att finna den beställning man söker. Olika funktioner finns för att redigera den sökta beställningen.

## 9.3 Statistik

Det finns i Biet systemet en mängd olika statistikfunktioner tillgängliga. Statistiken genereras från de i orderarkivet befintliga orderna och bygger således på de uppgifter som registrerats i orderregistreringen alternativt efterkalkylregistreringen. För att få en förståelse för hur olika typer av statistik byggs upp presenteras nedan olika parametrar man kan använda sig av i artikel- och kundregistreringen och vilka som finns tillgängliga i orderregistreringen. En del information kan tyckas vara upprepningar och annan helt ny. Den information som inte presenterats tidigare är av mycket detaljerad karaktär men behövs för att förstå hur statistik byggs upp och den som repeteras ges endast för att det ska vara lätt att följa men i resonemangen kring de olika statistikfunktionerna.

### Artiklar

Det finns tre typer av artiklar i Biet systemet. En typ kan betecknas som vanliga artiklar som registreras en och en. En annan typ är underartiklar som om de registreras under den tredje typen, rubrikartiklar, endast summeras. Det totala beloppet av underartiklarna presenteras som en summa för rubrikartikeln. Beträffande varugrupper kan dess uppbyggnad liknas vid en tredimensionell matris. De tre dimensionerna består av olika varugrupper, artikelvarugrupper A och B. Varje artikel tillhör således en varugrupp, en artikelvarugrupp A och en artikelvarugrupp B.

Varje artikel som läggs upp i artikelregistret tilldelas ett artikelnummer och en av ovan nämnda artikeltyper. Vidare bestäms vilken varugrupp, artikelvarugrupp A och artikelvarugrupp B artikeln ska tillhöra.

## Kunder

Kunder som läggs upp i kundregistret delas in i olika kundkategorier. Vidare bestäms vilket kunddistrikt kunden ska tillhöra och vår och företagets, referens och säljare registreras. Ofta är referens och säljare samma person men vid hög belastning för referensen kan en annan säljare väljas vid orderregistreringen.

## Kund

I orderregistreringen anges ett kundnummer och de olika artiklar som ingår i ordern genererar ett totalt pris. I försäljningsstatistik per kund presenteras en önskad periods försäljning, täckningsbidrag och täckningsgrad. Förutom verklig försäljning och täckningsgrad visas ordinarie utpris, det vill säga periodens försäljning när givna rabatter ej är borträknade, och ordinarie täckningsgrad. Alla de ovan presenterade nyckeltalen visas också summerat över de valda perioderna kund för kund och totalt för alla valda kunder. För att kunna göra jämförelser visas även den valda periodens statistik från föregående år och differenserna mellan åren presenteras.

### 9.3.1 Artikel per kund

Här presenteras sålt antal och belopp för den kund och artikel man valt. Det går även se antal sålda artiklar och belopp för de datum då försäljning har skett.

### 9.3.2 Kundkategorier

I statistik över kundkategorier presenteras den totala omsättningen för kategorin i respektive varugrupp över den valda perioden. Vidare visas hur mycket som är vinst, hur stor täckningsgraden är och hur stort inpriset är. Den totala omsättningen, vinsten, täckningsgraden och inpriset presenteras också. All statistik presenteras även summerad för varugrupperna.

### 9.3.3 Kunddistrikt

Samma typ av statistik som presenteras för kundkategorier presenteras även för kunddistrikten.

### 9.3.4 Artiklar

Det finns här två olika möjligheter att få statistik presenterad. Antingen presenteras statistik över flera perioder eller så visas mer detaljerad statistik över en period.

Vid presentationen över flera perioder visas den valda artikelns försäljning månad för månad över den valda perioden. Även sålt antal och täckningsgrad visas. Den ackumulerade försäljningen, antalet och täckningsgraden presenteras också.

Om statistik över en period önskas visas den valda periodens omsättning, inpris, sålda antal, pålägg, givna rabatter och leverantörspris. Denna information visas också ackumulerat från årets början. Det finns även en kolumn för att se uppgifterna om den senaste försäljningen av artikeln.



### 9.3.5 Varugrupper

För de artiklar som ingår i den varugrupp man valt att se statistik över presenteras den totala försäljningen av artiklarna och täckningsgraden månad för månad. Uppgjord budget visas också så att en jämförelse kan göras. Även ackumulerad försäljning och täckningsgrad räknas upp månad för månad.

### 9.3.6 Artikelvarugrupp A och Artikelvarugrupp B

För den artikelvarugrupp, A respektive B, man önskar statistik över presenteras de ingående artiklarnas totala försäljning och täckningsgrad för den period man valt. Även ackumulerad försäljning och täckningsgrad visas.

### 9.3.7 Vår referens

I statistik över vår referens presenteras den totala omsättningen för referensen i respektive varugrupp över vald period. Vidare visas hur mycket som är vinst, hur stor täckningsgraden är och hur stort inpriset är. Den totala omsättningen, vinsten, täckningsgraden och inpriset presenteras också. All statistik presenteras även summerad för varugrupperna.

### 9.3.8 Säljare

I statistik över säljare presenteras den totala omsättningen för säljaren i respektive varugrupp över vald period. Vidare visas hur mycket som är vinst, hur stor täckningsgraden är och hur stort inpriset är. Den totala omsättningen, vinsten, täckningsgraden och inpriset presenteras också. All statistik presenteras även summerad för varugrupperna.

### 9.3.9 Avdelningar

I statistik över avdelningar presenteras den valda periodens omsättning, täckningsbidrag, täckningsgrad, ordinarie utpris och ordinarie täckningsgrad för valda avdelningar. Samma uppgifter visas också ackumulerat från årets början. Vidare presenteras föregående års uppgifter för perioden ackumulerat och de differenser som finns mellan åren.

### 9.3.10 Försäljning totalt

Det finns två olika möjligheter att få statistik presenterad. Den ena visar årets omsättning månad för månad och ackumulerad omsättning från årets början specificerat på varugrupper. Även den budgeterade omsättningen presenteras för att jämförelser ska kunna göras. Den andra visar också omsättning månad för månad och ackumulerad omsättning från årets början men inte uppdelat på varugrupper. Istället visas här information om täckningsbidrag och täckningsgrad. Vidare presenteras föregående års alternativt budgeterad omsättning, täckningsgrad och budgeterat täckningsbidrag för månaden och ackumulerat från årets början och de differenser som finns mellan aktuell periods uppgifter och de budgeterade.

## **9.4 Referenser/Kortlåda**

Här finns funktioner för att registrera såväl kund- och leverantörsreferenser som övriga referenser. Övriga referenser kan till exempel vara personer som inte har någon anknytning till kunder eller leverantörer men ändå har betydelse för företagets verksamhet. Vidare finns funktioner, under menyval referenser, för att skriva ut kund- och leverantörslistor, etiketter och utskick.