PYRAMID

Uthyrning

Pyramid Business Studio, version 3.40

Version 1.2 - (080929)

Handbok för tillvalsmodul Uthyrning i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Acrobat, Acrobats logotyp, Adobe Reader, Adobe, Adobes logotyp, Adobe Acrobat, Distiller, PDF Writer och PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000 och Windows NT och XP, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Btrieve, Pervasive och Pervasive 2000 är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2008 Unikum datasystem ab.

Första upplagan - sept 2008

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

hyra.* • 29/9 2008 • dok/akw

Innehållsförteckning

Pyramid UTHYRNING **4**
Uppstart **5**
Grundläggande frågeställningar: 5
Upplägg 5
Olika nivåer av uppföljning 5
Uthyrning vs. Försäljning av artiklar 5
Flöde 6
Begrepp **7**
Rutiner **9**
781 Projekttyper 9
710 Artiklar 9
791 Egenskaper/Uthyrning 9
8510 Hyresorder 10
8511 Preliminärbokning 10
Internbokning 11
8512 Återlämning 11
8520 Debiteringsunderlag 11
8571 Hyrestyper 12
8570/7570 Serienummer 12
8010 Kundcentral 12
8011 Artikelcentral 12
8020 Utskriftscentral 13
Infostudior 13
Koppling till andra tillvalsmoduler **14**
Valuta 14
Inventarie 14
Kassa 14
Serienummer/Serviceorder 14
Diverse tips **15**
Alternativ layout för hyresartiklar på fakturan 15
Antal individer på faktura 15
Datum på faktura 15
Typupplägg för smidigare hantering av grafen 15
Register **16**
Registerrelationer mellan hyresorder och hyresartikel 16
Detaljbeskrivning över rutiner för Uthyrning **18**
710 Artiklar **19**
780 Blankettset **22**
8510 Hyresorder **23**
Registrera ny hyresorder 23
Orderhuvud 24
Rader 28
Flik Hyresrad 29
Flik Artikelrad 32
Fliken Textrad 34
Ändra Hyresorder 34
Översikt Hyresbokning 35
Debitering 37
8511 Preliminärbokning **39**
Flik Bokning 39
8512 Återlämning **41**
Knappen Återlämna alla 42
8520 Debiteringsunderlag **43**
Fliken Kriterier 44
8570/7570 Serienummer **45**
Flik Hyra/Serienummer 45
8571 Hyrestyper **46**

Pyramid UTHYRNING

Tillvalsmodulen Uthyrning hanterar uthyrning av olika hyresartiklar, antalshanterade och individhanterade, via hyresorder. Modulen håller reda på när en hyresartikel är ledig respektive bokad, bokningar visas även grafiskt. En hyresartikel kan både säljas och hyras ut.

> Denna handbok ger först en generell beskrivning inför uppstart. Därefter presenteras under rubriken ”Rutiner” arbetet under själva uppstarten. Tips samt registerinformation följer därpå och slutligen ges en mer detaljerad beskrivning av rutinerna som berörs.

Uppstart

Vid uppstart av uthyrningsmodul som tidigare körts i Pyramid 2 eller PBS version 3.37B eller tidigare; se installationshandboken för tillvalsmoduler.

Vid uppstart av Uthyrningsmodulen bör befintliga och kommande behov av systemet diskuteras.

Grundläggande frågeställningar:

- Hur stort behov finns av uppföljning på individnivå?
- Hur ska debitering av kunderna ske? Månadsvis, efter återlämning av hyresartikel etc.?
- Sker arbetet mot andra företag eller privatpersoner? Används kundpriser? Sker debitering via Butikskassa/faktura?
- Under hur långa perioder hyrs respektive artikel ut? Timme/Dygn/Vecka/Månad?
- Kommer försäljning att ske av hyresartiklar? En artikelkod eller två? Individhantering i kombination med serienummerhantering?

Ha ovanstående punkter till hands och läs nedan om fördelar och nackdelar med olika upplägg. Alla svar finns inte tillgängliga i nedanstående text, men här finns en vägledning samt exempel på hur systemet kan läggas upp och underhållas.

Upplägg

Hyresartiklar registreras i systemet och det är dessa som sedan hanteras i en hyresorder. Innan arbetet med att lägga upp hyresartiklar startas är det viktigt att se över verksamheten och dess behov för att få ett optimalt utnyttjande av systemet.

Olika nivåer av uppföljning

En hyresartikel kan följas upp på objekt- och avdelningsnivå i huvudboken samt separat statistikmässigt, såvida inte samma artikelkod används för försäljning. Om uppföljning ska göras på individnivå ska en artikelkod samt serienummer motsvara en individ. Objekt och avdelning kan inte läggas direkt på individnivå utan går alltid genom artikelkod. Väljs att istället att registrera en artikel, med många individer knutna till denna, kan uppföljning per objekt och avdelning inte göras per individ. Däremot kan uppföljning på individen göras när det gäller antalet bokningar på individen, hur dess beläggning ser ut och om knytning till inventariekod finns.

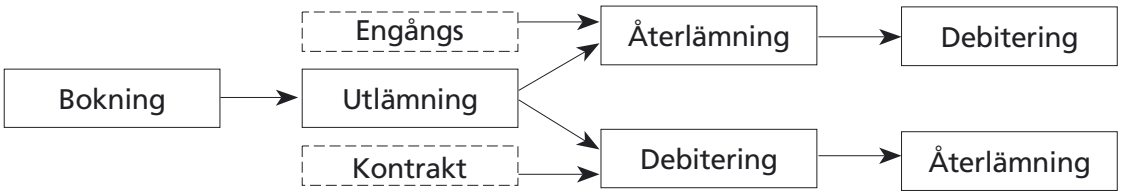
Uthyrning vs. Försäljning av artiklar

Ska både uthyrning och försäljning göras på samma artikel? Eftersom en artikel som hyrs ut alltid är av kategori 2 kan det vara lämpligt att ha olika artikelkoder för dem som är för uthyrning respektive försäljning, alternativt att arbeta med tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder. Genom att både serienummerhantera och individhantera hyresartiklar finns en möjlighet att per individ, frisläppa en individ för försäljning respektive uthyrning. En individ som hyrs ut kan efter byte av status säljas genom serienummerhanteringen.

Ett alternativ till att ha en och samma artikelkod, är att ha två artikelkoder för samma artikel, en för uthyrning och en för försäljning. Fördelen med detta är att det då är möjligt att ha olika kategorier för artiklarna samt att användaren vid försäljning måste göra ett aktivt val för just begagnatförsäljning. Priset på en begagnad artikel avviker i regel och ett individuellt pris kan sättas vid registrering av orderrad.

Flöde

Uthyrning av maskiner, stugor, betonggrisar och bilar ser naturligtvis väldigt olika ut och kraven från kunderna likaså men ett generellt flöde i PBS uthyrningsmodul består av Bokning, Utlämning, Återlämning och Debitering. Se figur 1 nedan.



Figur 1.

En bokning kan göras preliminärt och därefter omvandlas till en hyresorderrad alternativt registreras som en hyresorderrad från början. För att en hyresorderrad ska kunna registreras så måste kund, hyresartikel och antal anges. Är det en individhanterad artikel anges även individen. Bokningen måste ske mot en individ även om det inte nödvändigtvis är just den hyresindividen som sedan lämnas ut vid utlämningen. Vid registreringen av hyresorder måste även projekttyp anges. Det är den som avgör om ordern ska hanteras som en engångsuthyrning eller ett kontrakt. Bokning kan göras för en hyresartikel på ett dagens eller ett senare datum.

Utlämningen görs när hyresartikeln ska lämnas ut till kund. Utlämningsdatum är det som avgör när debiteringen ska påbörjas. Är det ett kontrakt så kan debiteringsunderlag skapas utifrån hyresordern från och med utlämningsdatumet, är det en engångsdebitering måste återlämning ske innan debiteringsunderlag skapas.

Återlämning är det som indikerar att en hyresorderrad inte längre ska debiteras.

Begrepp

HYRESARTIKEL
De artiklar som ska hanteras som hyresartiklar skapas i rutin 710 Artiklar under fliken hyresartiklar. Här finns hyresartikelspecifika uppgifter. En hyresartikel måste vara av kategori 2-Ej lagerförda. Saldo för hyresartiklar finns för själva hyresartikeln men beräknas utifrån perioder. En hyresartikel är en gemensam samling för företrädesvis flera individer.

En hyresartikel kan antalshanteras eller individhanteras. Antalshantering tillämpas när det finns ett större antal individer där individuell uppföljning inte är väsentlig. Individhantering tillämpas när varje individs uppföljning är väsentlig.

En hyresartikel kan både hyras ut samt säljas via order. Prishantering vid order ligger i standard PBS och uthyrningspriser ligger i ett separat register för just uthyrning. En standard debitering eller hyrestyp som i sin tur har standard debitering måste anges på hyresartikeln.

ANTALSHANTERADE ARTIKLAR
För antalshanterade artiklar finns ingen möjlighet för individuell uppföljning. Återlämnas tre individer på en orderrad där fem lämnats ut är det omöjligt att säga vilka som finns kvar hos kunden. För antalshanterade artiklar finns möjlighet att ange saldo. Anges inget saldo på hyresartikeln innebär det att det finns obegränsat med individer för uthyrning.

INDIVIDHANTERADE ARTIKLAR
De hyresartiklar som individhanteras är de som kräver en noggrannare uppföljning. Det spelar roll vilken individ som hanteras. De har sin gemensamma nämnare i hyresartikeln men har även individuella egenskaper. Antalet individer som registreras för artikeln med status Tillgänglig för uthyrning ligger till grund för saldot på hyresartikeln.

Om tillvalsmodulen Serienr/Serviceorder finns installerad kan individer även säljas, nya eller begagnade. Önskas både försäljning och uthyrning av samma artikel går det att registrera en gemensam artikel och att både serienummer- och hyresindividhantera denna.

Varje individ styrs med hjälp av en Hyresstatus som styr om individen ska säljas eller hyras ut. En individ registreras i rutin 8570/7570 Serienummer.

HYRESGRAF
Alla hyresartiklar som är individhanterade kan hanteras genom en översiktsgraf. Översiktsgrafen är tillgänglig i rutin 8510 Hyresorder och 8511 Preliminärbokning. Översiktsgrafen är en grafisk visning men också ett verktyg för att göra nya bokningar samt ändra på befintliga bokningar.

STANDARD DEBITERING
Standard debitering anger vilket tidsenhet som hyresartikeln vanligtvis ska hanteras i:
• Timme
• Dygn
• Vecka
• Månad
Pris kan anges för alla fyra enheterna på hyresartikeln, kostnad likaså. Vid registrering av hyresorder föreslås pris från standard debitering men möjlighet finns att byta debitering på hyresorderraden och på så sätt få fram rätt pris för just den debiteringsenheten.

ENGÅNGSUTHYRNING
Engångsuthyrning anges på projekttypen under fliken Hyra. Engångsuthyrning tillämpas då debitering ska ske först efter återlämning, då deposition ska tas ut i förväg (kan bara hanteras om Butikskassa är installerad), samt då endast en debitering ska göras per hyresorderrad. En engångsdebitering kan göras om till en kontraktsuthyrning om ingen debiterings gjorts på ordern. Detta görs genom byte av projekttyp.

KONTRAKTSUTHYRNING
Kontraktsuthyrning anges på projekttypen under fliken Hyra. Kontrakt tillämpas då flera debiteringar ska göras per orderrad utan att någon återlämning behöver ske däremellan, ingen deposition kan tas ut och debiterings ska ske genom faktura. Ett kontrakt kan aldrig omvandlas till en engångsuthyrning.

BOKNING
Alla rader som hanteras som uthyrningar i tillvalsmodulen Uthyrning har en bokning i grund och botten. Detta gäller hyresrader så väl som preliminärbokningar och internbokningar. Hyresraderna utlämnas och återlämnas samt debiteras för bestämd tidsperiod.

HYRESORDER
En hyresorder är uppbyggd som en vanlig order med orderhuvud och orderrader. Möjligheten att registrera försäljning av artiklar och textrader finns. Förutom ordinarie orderhantering finns även en möjlighet att registrera bokningsrader för uthyrning. En bokningsrad är en rad där en hyresartikel är uppbokad för en ospecificerad eller specificerad tid och på raden sker sedan rapportering i form av utlämning, debitering och återlämning. Utlämningen innebär möjlighet att börja debitera från utlämningsdatumet och återlämningen att debiteringen sker fram till återlämningsdatumet.

PRELIMINÄRBOKNING
En preliminär bokning kan göras utan att kundkod anges. Ett Identitetsfält finns tillgängligt där en fritext kan skrivas, t.ex. kundens telefonnummer. En preliminärbokning kan omvandlas till en riktig bokning i rutin 8510 Hyresorder. Sätts egenskapen ”Giltighetsdagar” i rutin 791 kommer antalet dagar som angetts att adderas med dagens datum och föreslås som ”Giltig till” på preliminärbokningen. I grafen visas om preliminärbokningen fortfarande är giltig eller kan städas bort. Städning av preliminärbokningar där ”Giltig till” tid är passerad kan göras i PBS rutin 880 Städa register.

INTERNBOKNING
En internbokning kan göras på en hyresartikel. En sådan görs som en preliminärbokning med skillnaden att den vid registreringen markeras med Internt. Användbart t.ex. inför en service av en individ.

DEBITERING
Debiteringen är det som ligger till grund för en betalning i Kassan alternativt en faktura. Debitering som görs per bokningsrad är antalet individer*antalet timmar/dygn/veckor/månader. Debitering kan göras efter återlämning alternativt flera gånger under uthyrningens period om upplägget är ett kontrakt. Efter att debitering gjorts på ett kontrakt men fakturan inte godkänts kan debiteringen makuleras i rutin 8520 Debiteringsunderlag. Har även fakturan godkänts kan bokningsraden krediteras genom den manuella debiteringsrutinen. Ordern hämtas fram i rutin 8510 Hyresorder via Ändra och därefter väljs debiteringsrutinen.

Rutiner

Här beskrivs kortfattat de rutiner som berörs av Uthyrning. Mer detaljerad beskrivning av de olika fälten finns i avsnitten för respektive rutin.

781 Projekttyper

Projekttypen kan antingen höra till Engångsuthyrning eller Kontraktsuthyrning. Engångsuthyrning tillämpas då debitering ska ske först efter återlämning, då deposition kan tas ut i förväg (kan bara hanteras om Butikskassa är installerad), samt då endast en debitering ska göras per hyresorderrad.

Kontrakt tillämpas då flera debiteringar ska göras per orderrad utan att någon återlämning behöver ske däremellan, ingen deposition ska tas ut och debiterings ska ske genom faktura.

710 Artiklar

De artiklar som ska hanteras som hyresartiklar skapas i rutin 710 Artiklar under fliken hyresartiklar. Här finns hyresartikelspecifika uppgifter. En hyresartikel måste vara av kategori 2-Ej lagerförda. Saldo för hyresartiklar finns för själva hyresartikeln men beräknas utifrån perioder. En hyresartikel är en gemensam samling för företrädesvis flera individer.

791 Egenskaper/Uthyrning

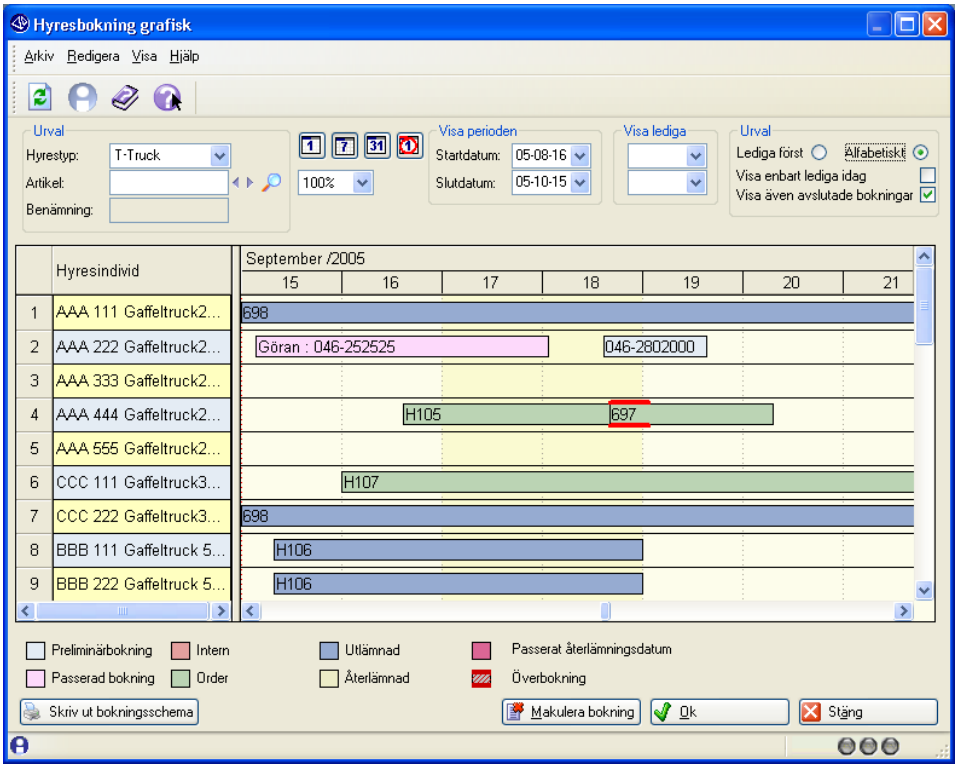
Egenskaper för Uthyrningsmodulen finns i rutin 791 Egenskaper/Uthyrning. Tre delar finns inom området:

- Hyresorder
  Här visas de egenskaper som kan anges för hantering i rutin 8510 Hyresorder och dess grafiska visning.
- Bokning/Återlämning
  Egenskaper för själva bokningen.
- Debiteringsunderlag/Övrigt.
  Egenskaper för debiteringsunderlaget samt enheter som anges för att kunna redigera ut text för enhet på faktura.

8510 Hyresorder

Från rutin 8510 Hyresorder ges tillgång till det mesta som rör hyresorder. Utlämning görs härifrån, återlämning och manuell debitering kan nås härifrån. Dessutom finns en grafisk översikt samt hantering av hyresbokningar för individhanterade hyresartiklar tillgänglig här.

Rutinen 8510 Hyresorder är uppbyggt med separat orderhuvud och grafisk visning av hyresindivider. Knappen Översikt kan både fungera som Ny och Ändra order beroende på om en ny bokning görs i grafen eller om dubbelklickning görs på en befintlig bokning. Hur en sådan graf kan se ut ser du i bilden på följande sida.



Ovan visas en grafisk översikt med hyresindivider i alfabetisk ordning.

Orderhuvudet ligger tillgängligt från knappen Orderhuvud i rutin 8510. Här finns alla nödvändiga uppgifter förinställda och om ingen egenskap markerats att orderhuvud alltid ska öppnas kommer inte orderhuvud att visas över huvudtaget. Detta för att förenkla registrering av hyresorder.

Registrering av bokningsrad kräver hyresartiklar, tidsangivelse enligt egenskap alternativt hyrestyp, samt antal.

I rutinen 8510 Hyresorder finns åtkomst till flera av de andra rutinerna såsom manuell debitering och därmed också fakturering, betalning i Butikskassan samt återlämning.

8511 Preliminärbokning

En preliminär bokning, under en specificerad period, kan göras utan att kundkod anges på en hyresartikel. Ett Identitetsfält finns tillgängligt där en fritext kan skrivas, t.ex. kundens telefonnummer. Detta identitetsfälts värde visas sedan upp i den grafiska visningen via tooltip när muspekaren förs över bokningsstapeln. Varje preliminärbokning får även ett bokningsnummer vilket visas nere på statusraden efter registrering.

En preliminärbokning kan omvandlas till en riktig bokning i rutin 8510 Hyresorder om det är önskvärt att föra bokningen vidare och rapportera på den. Flera preliminärbokningar kan överföras till samma hyresorder. Sätts en ”Giltig till” tid visas i den grafiska visningen om preliminärbokningen fortfarande är giltig eller kan städas bort.

Internbokning

En internbokning kan göras på en hyresartikel. En sådan görs som en preliminärbokning med skillnaden att den vid registreringen markeras med Internt. Användbart t.ex. inför en service av en individ.

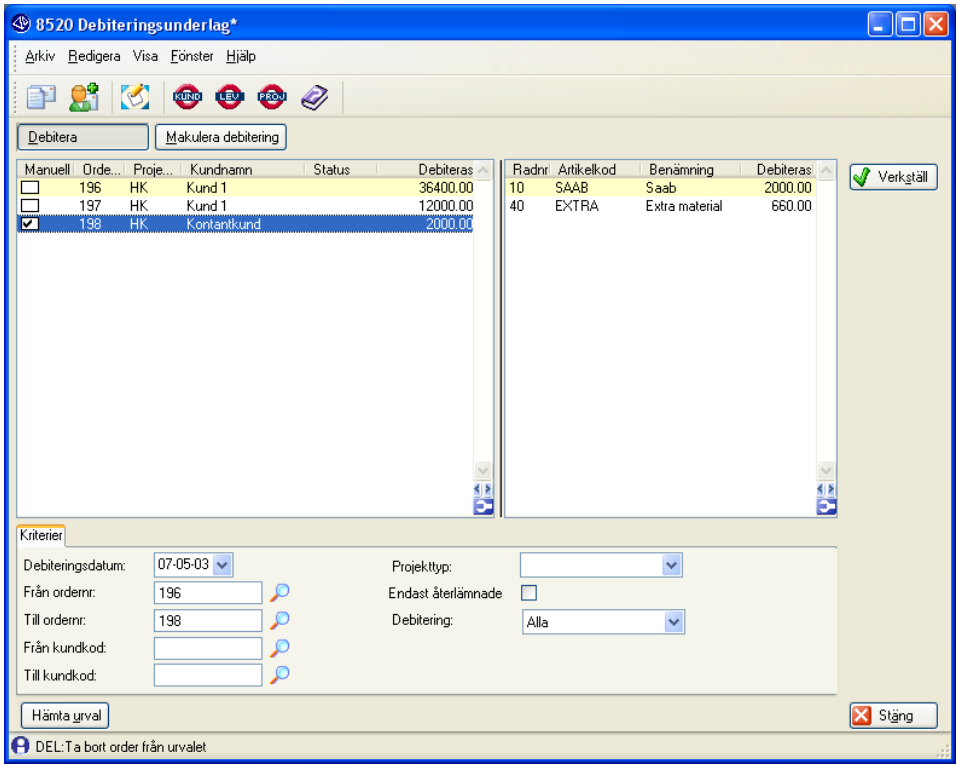
8512 Återlämning

När kunden återlämnar hyresartikeln registreras detta i rutin 8512 Återlämning. Återlämning av hela eller delar av bokningsrad kan göras. Återlämnas ett mindre antal än vad som är utlämnat kommer ursprungsraden att läggas för slutdebitering och en ny rad skapas med återstående antal som kan debiteras senare.

8520 Debiteringsunderlag

Debiteringsunderlag tillhandahåller ett enkelt sätt att hantera kontraktsdebitering för uthyrning.

DEBITERA:
Debiteringsdatum är avgörande för hur lång tid framåt de inneliggande ordrarna ska debiteras. Efter att debiteringsdatum angivits och ett urval av hyresorder hämtats för debitering, visas ordrarna i listkontrollen till vänster.



Markeras en order i listkontrollen till vänster visas dess ingående rader i listkontrollen till höger.

Urvalet order är det som ska bearbetas. Ska en order inte debiteras alls, kan den markeras och raderas ut urvalet med delete-knappen. Debitering kan göras på ordern vid ett annat tillfälle.

Markeras rutan Manuell, längst till vänster i listkontrollen, innebär det att debitering ska ske manuellt istället för med automatik vilket är standard. En automatisk debitering innebär att inga manuella ändringar kan göras på debiteringsunderlaget, utan full debitering kommer att utföras på respektive hyresorder på det belopp som sedan ligger till grund för en faktura. Manuell debitering gör det möjligt att göra en ändring på hyresorder i den debiteringsdialog som öppnas för ordern. Kanske önskas ett belopp ändras eller ett tillägg med en försäljningsrad som var bortglömd göras.

Om arbetssättet generellt är fakturering månadsvis, går ansvarig för hyresfakturering in och skapar debiteringsunderlagen en gång per månad enligt ovan. Utifrån det förslag som tas fram görs ändringar

innan faktureringen sker. Om en hyresorder inte ska debiteras alls raderas den ur urvalet med delete. Även enskilda rader på en hyresorder kan raderas med delete.

Egenskap om faktura ska skrivas ut direkt vid debitering eller genom rutin 211 Fakturering finns.

MAKULERA DEBITERING:
Efter att debitering gjorts på ett kontrakt men fakturan inte godkänts kan debiteringen makuleras i rutin 8520 Debiteringsunderlag. Fakturan måste först raderas ur urvalet i rutin 211 Fakturering. Naturligtvis går det att makulera fakturaunderlag som inte skrivits ut, också men då behövs ingen åtgärd i rutin 211 Fakturering.

KREDITERA FAKTURERING:
Har däremot fakturan godkänts måste bokningsraden krediteras genom den manuella debiteringsrutinen. Ordern hämtas fram i rutin 8510 Hyresorder via Ändra och därefter väljs debiteringsrutinen. Kreditering sker på radnivå och här kan en kreditfaktura skrivas ut eller en ny debitering göras på hyresorderraden. Om den totala fakturerbara summan är negativ kommer en kreditfaktura vid fakturering.

8571 Hyrestyper

Hyrestyper är ett sätt att gruppera flera hyresartiklar vid orderregistrering. Avvikande uppgifter kan anges för flera av uppgifterna vid bokningsradsregistreringen.

8570/7570 Serienummer

Rutinen för registervård av serienummer finns i två olika utföranden, vilken av dessa utförande som presenteras beror på om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder är installerad eller inte. Finns Serienummer/Serviceorder installerad visas en utförlig dialog och om den inte finns installerad visas ett utförande enbart inriktat på själva uthyrningen. Hyresstatus är det fält som avgör läget för hyresindividen. Status ”Tillgänglig för uthyrning” är den status som hyresindividen måste ha för att den ska visas i grafisk översikt, finnas vid sökning av hyresindivider samt gå att boka upp för uthyrning. Vilken status som ska föreslås vid nyregistrering eller inleverans markeras i rutin 791Egenskaper/Uthyrning.

Bokningar för individen finns tillgängliga genom knappen bokningar.

Tips 1!

För att se den bokning som individen för närvarande är utlämnad på, lägg upp en egen flik där Bokningsstatus #24607 är ett sökkriterie och ange att Bokningsstatus ska vara lika med 2.

Tips 2!

Full sökning på Till och Från datum finns. Om dessa fält inte används, sök istället på Utlämnad datum och Återlämnad datum som är tvingande fält, dvs. data måste anges.

8010 Kundcentral

Fliken Bokningar finns speciellt för hyresbokningar. Här finns en möjlighet att se bokningarna som ligger för kunden och som är utlämnade, återlämnade etc. Bokningarnas individer visas i höger listkontroll.
Läs mer i F1-hjälp om Centraler.

8011 Artikelcentral

Fliken Bokningar finns speciellt för hyresbokningar. Här finns en möjlighet att se bokningarna som ligger för artikeln och som är utlämnade, återlämnade etc. Bokningarnas individer visas i höger listkontroll.
Läs mer i F1-hjälp om Centraler.

8020 Utskriftscentral

Följande listor kan skrivas ut under rubriken Uthyrningslistor:

- Beläggningsgrad
- Hyresartiklar
- Hyresbokningar
- Hyresindivider
- Hyresorder

Läs mer i F1-hjälp om Centraler.

Infostudior

Följande studior kan användas tillsammans med Uthyrning:

- 8187 Bokningar
- 8188 Bokningar/individer
- 8189 Hyresartiklar
- 8190 Serienummerstudio

Läs mer i F1-hjälp för Studior.

Koppling till andra tillvalsmoduler

Valuta

Uthyrning/försäljning i rutin 8510 Hyresorder i annan valuta än svenska kronor är möjlig om tillvalsmodulen Valuta är installerad.

Inventarie

Till varje individ som är registrerad kan en inventariekod knytas. Detta görs i rutin 8570/7570 Serienummer.

Kassa

Om tillvalsmodulen Kassaförsäljning är installerad finns möjligheten att arbeta med deposition samt kassabetalning på hyresordrarna.

Serienummer/Serviceorder

Finns tillvalsmodulen Serienummer/serviceorder installerad finns möjlighet till försäljning av individer, vare sig det är hyresindivider eller inte. Inleverans och stansning av hyresindivider efter nya inköp blir smidigare. Service kan sedan registreras för individerna och uppföljning kan därmed även ske för service på individnivå.

Diverse tips

Alternativ layout för hyresartiklar på fakturan

En hyresorder kan innebära både försäljning och uthyrning, och för att få en snyggare faktura finns en alternativ layout för hyresartiklar, som används på samma sätt som för respektive kategori. Därigenom blir det inte en massa luckor när specialfält redigerats in för just hyresrader.

Antal individer på faktura

Antal individer på en hyresrad är något som kan läggas ut på fakturan genom fältet Utlämnat antal. Det som debiteras och som också sparas ner på debiteringsunderlaget är antal individer*antal timmar/dygn/veckor/månader. Enhet registreras i 791 Egenskaper/Uthyrning och därefter kan benämningen läggas ut på blanketten.

Datum på faktura

Debiteras från och Debiteras till datum kan läggas ut på fakturan för att tidsintervallet ska visas för kunden. Fälten läggs på bokningsradnivå då från- och tillperiod på respektive rad kan variera. Antal timmar/dygn/veckor eller månader får räknas fram utifrån specialfältet fakturerat antal/utlämnat antal.

Typupplägg för smidigare hantering av grafen

Den grafiska översikten kan visa antal individer för en viss artikelkod alternativt en hyrestyp. Ett upplägg för att lättare hitta motsvarande individer är att lägga upp motsvarande hyresartiklar på samma hyrestyp. T.ex. uthyrning av bilar skulle kunna göra upplägget, små, mellan och stora bilar i olika hyrestyper och på så sätt hitta bilar i samma prisklass och storlek. En egenskap kan ställas in för den vanligaste hyrestypen vars individer ska visas om inget annat anges. Finns varken egenskap eller angiven artikelkod kommer grafiska visningen att vara tom vid öppnande.

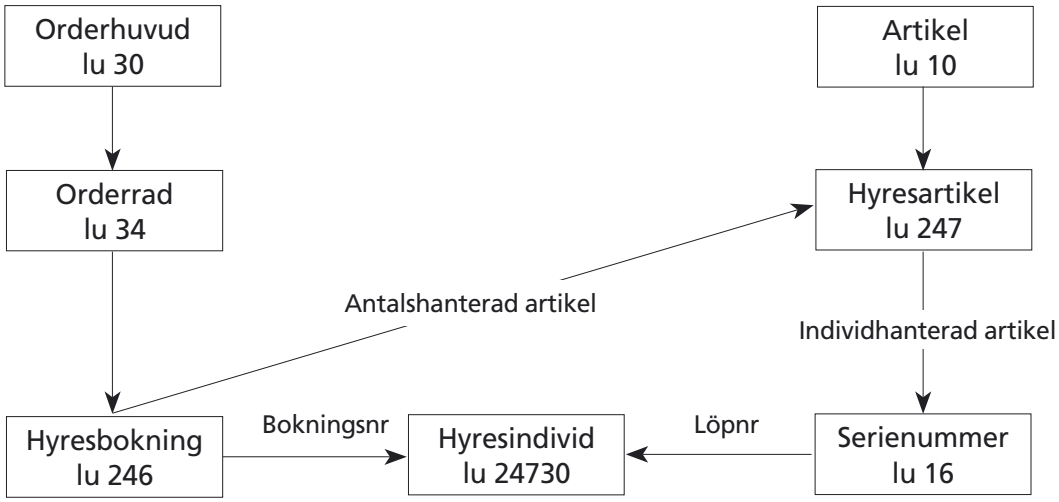
Register

Registerrelationer mellan hyresorder och hyresartikel

En hyresorder har ett orderhuvud och består av en eller flera orderrader. En orderrad som ligger på en hyresorder kan vara en bokningsrad och då finns det en motsvarande post i hyresbokningsregistret. Hyresbokningsregistret håller data som är specifikt för hyresorderrader såsom till/från tid, debiteringsuppgifter, datum för utlämning och återlämning etc.

En hyresartikel har alltid en post i hyresartikelregistret som i sin tur håller uppgifter specifikt för hyresartiklar som uthyrningspriser, standard debitering, hyrestyp etc.

En hyresartikel kan vara individhanterad och har då en eller flera poster i serienummerregistret. Om en bokning görs på en individhanterad artikel så kan den inte sparas ner direkt på serienumret, alltså individen, då en individ ju kan bokas in vid flera olika tidpunkter på olika hyresordrar. Individen kan inte heller sparas direkt på bokningen då det kan sparas flera individer per bokning, utan det görs i ett mellanregister som sammanbinder bokning och serienummer; hyresindivid. Se figur 2 på nästa sida.



Figur 2.

Exempel: Maskinuthyrningsverksamhet till företag
Förutsättningar: Kontrakt. Stanna kvar hos kunden. Antalshanterad tilläggsuthyrning.

Uthyrning till andra företag baseras oftare på fakturering än på kontant betalning. Kontrakt är en arbetsform som även lämpar sig om uthyrningen varierar från månad till månad. Många utlämningar bokningar och återlämningar kan göras på ett och samma kontrakt och det är snarare debiteringsformen som är genomgående. Debitering kan göras när som helst på ett kontrakt, så snart utlämnade hyresartiklar eller försäljning finns registrerad på ordern. Om det är stora maskiner som hyrs ut kan det vara befogat att maskingen i fråga står kvar hos kunden även efter ”återlämning”. Maskinen kommer inte att användas av kunden och ska inte heller debiteras vid nästa uthyrning. Den ska alltså fraktas från kund 1 till kund 2. Vid återlämningen anges att individen står kvar hos kund genom fältet Placering. Vid bokning och uthyrning kan denna placering ses dels i individbokningsdialog samt genom tooltip i grafen. Vid uthyrning av en stor maskin kan det tillkomma uthyrning av t.ex. speciell skyddsutrustning och denna kan vara upplagd som antalshanterade hyresartiklar.

Exempel: Maskinuthyrningsverksamhet till privatpersoner
Förutsättningar: Deposition. Extra försäljning. Kassabetalning. Engångsuthyrning Startavgift.

Kassamodulen och engångsuthyrning gör det möjligt att ta ut en deposition. Två nivåer av deposition finns, en för hela ordern och en som är knuten till hyresartikelraden. Båda betalas genom Kassaförsäljnings betalningsdel. De depositionsartiklar som måste registreras för att deposition ska kunna användas måste vara av kategori 4-Övriga kostnader, innehålla grundpris och vara momsfria. Den deposition som är för hela ordern måste krediteras manuellt, medan den deposition som är knuten till en hyresorderrad genererar en fråga vid återlämning av hyresorderraden. Deposition kan inte faktureras då den förlorar sitt värde på det sättet. Startavgift kan dock faktureras och läggs upp som en setartikel och knyts till hyresartikeln även den, samma sak gäller för Extra material. Om

hyresraden makuleras så kommer Deposition, Startavgift och Extra material generera en fråga om makulering även de. Extra försäljning som är oberoende av hyresorderraden är fullt möjlig att göra, kan betalas via faktura eller betalning i Kassaförsäljning.

Detaljbeskrivning över rutiner för Uthyrning

I detta avsnitt beskrivs de dialoger och delar av dialoger som berörs av tillvalsmodul Uthyrning i mer detaljerad form. I beskrivningen hittar du bland annat fält, kryssrutor, listboxar och knappar.

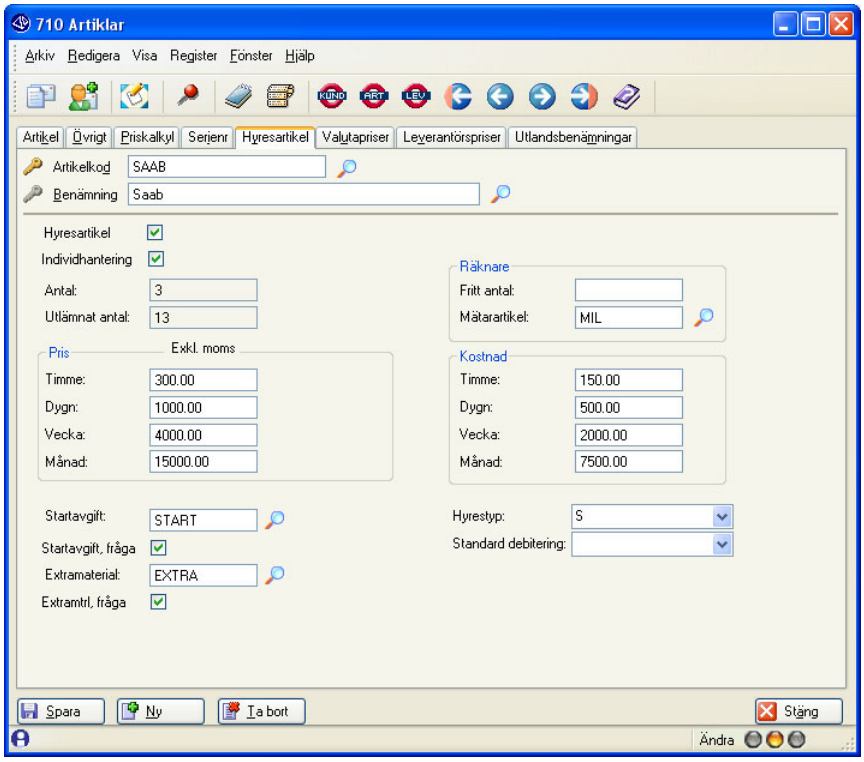
Rutinerna är:

710 Artiklar – Fliken Hyra
780 Blankettset
791 Egenskaper -. Se F1 för grundregister
8510 Hyresorder
8511 Preliminärbokning
8512 Återlämning
8520 Debiteringsunderlag
8570/7570 Serienummer
8571 Hyrestyper

Centraler och studior för modulen beskrivs tidigare i detta dokument. För mer generell information om Centraler och Infostudior finns F1-hjälp i navigeringen till vänster.

710 Artiklar

Rutin 710 Artiklar beskrivs i F1-hjälp för Grundregister. Den flik som berörs av Uthyrning är fliken Hyresartikel.



Fliken Hyresartikel

Fliken Hyresartikel finns om modulen Uthyrning är installerad. Här registreras de uppgifter som är unika för en artikel som hyrs ut. Övriga uppgifter om artikeln registreras enligt vad som anges hjälptext för rutin 710 Artiklar.

Obs!

En hyresartikel måste vara av kategori 2, ej lagerförd. Eget saldo finns för hyresartiklar.

HYRESARTIKEL
Markera kryssrutan för att ange att aktuell artikel är avsedd för uthyrning. Övriga fält blir aktiva då markering gjorts.

INDIVIDHANTERING
Markera i rutan för att ange att artikeln vid uthyrning skall hanteras per individ. Detta innebär att varje exemplar av artikel kan följas beträffande beläggning, kostnader, intäkter mm. Individhantering görs via Serienummer. Exempel på individhanterad artikel är större maskin. För antalshanterade artiklar lämnas fältet utan markering. En artikel som är antalshanterad följs upp per grupp. Exempel på antalshanterad artikel är byggnadsställning där det finns många identiska delar och där det inte är av intresse att följa upp varje enskild del per individ.

ANTAL
Här anges antal för artikel som skall antalshanteras. För individhanterad artikel är fältet ej aktivt. För dessa räknas antalet upp då serienummer med status ”Tillgänglig för uthyrning” anges för artikeln. Det gör i rutin 8570.

UTLÄMNAT ANTAL
Fältet är aktivt för antalshanterade artiklar. Här visas antal av artikeln som för närvarande är utlämnade.

PRIS
Inom denna gruppbox anges priser för uthyrning exklusive moms. Vilken debitering som gäller anges per artikel/hyrestyp. Debiteringsperiod kan ändras vid registrering av hyresorder.

TIMME
Pris för att hyra en timma.

DYGN
Pris för att hyra ett dygn.

VECKA
Pris för att hyra en vecka

MÅNAD
Pris för att hyra en månad.

STARTAVGIFT
I de fall uthyrningen har en startavgift anges detta här. Startavgift är en Setartikel. Ange Setartikel för aktuell startavgift i fältet.

STARTAVGIFT FRÅGA
Fältet blir aktivt då Setartikel angivits i fältet Startavgift. Markera i rutan om det skall ställas en fråga vid orderregistrering om startavgift skall tas ut. Lämnas fältet blankt registreras med automatik startavgiften på varje order som avser uthyrning av artikeln. Setartikel registreras och underhålls i rutin 711.

EXTRAMATERIAL
Ange setartikel för extramaterial som är förenad med uthyrning av artikeln. T.ex. försäkring vid uthyrning av bil.

EXTRAMATERIAL FRÅGA
Fältet blir aktivt då setartikel angivits i fältet Extramaterial. Markera i rutan om det skall ställas fråga vid orderregistrering om extramaterial skall registreras. Lämnas fältet blankt registreras Extramaterial med automatik på varje order som avser uthyrning av artikeln.

RÄKNARE
Räknare kan avse t.ex. körsträcka eller antal exemplar. Inom markeringen anges vad som gäller för räknare för artikel. Vid uthyrning av en artikel med räknare anges antal vid utlämnandet samt återlämnandet. Det antal som förbrukats utöver vad som angetts som fritt antal debiteras efter vad som gäller för mätartikel.

FRITT ANTAL
Ange det antal som ej debiteras.

MÄTARTIKEL
Ange Artikelkod som gäller för debitering av antal överstigande fritt antal.
Differensen mellan mätarställning vid ut och åter – fritt antal * normalpris för mätarartikel = vad som debiteras

KOSTNAD
Inom gruppboxen anges kostnad för uthyrning exklusive moms.

TIMME
Kostnad för att hyra en timma.

DYGN
Kostnad för att hyra ett dygn.

VECKA
Kostnad för att hyra en vecka.

MÅNAD
Kostnad för att hyra en månad.

HYRESTYP
Ange Hyrestyp för artikeln. Hyrestyper registreras i rutin 8571. Hyrestyp är ett grupperingsbegrepp. T.ex. kan egenskaper ges och graf över bokningsläget visas per Hyrestyp.

STANDARD DEBITERING
En uthyrning kan debiteras per timma, dygn, vecka eller månad. Debitering hämtas efter vad som angivits i prisgruppbox. I fältet anges den debitering som normalt gäller för artikeln. Finns Standard debitering på den Hyrestyp som angivits kommer den att föreslås. Vid registrering av Hyresorder kommer vad som angivits som standard debitering att föreslås. Föreslagen debitering kan ändras vid registrering av hyresorderrad.

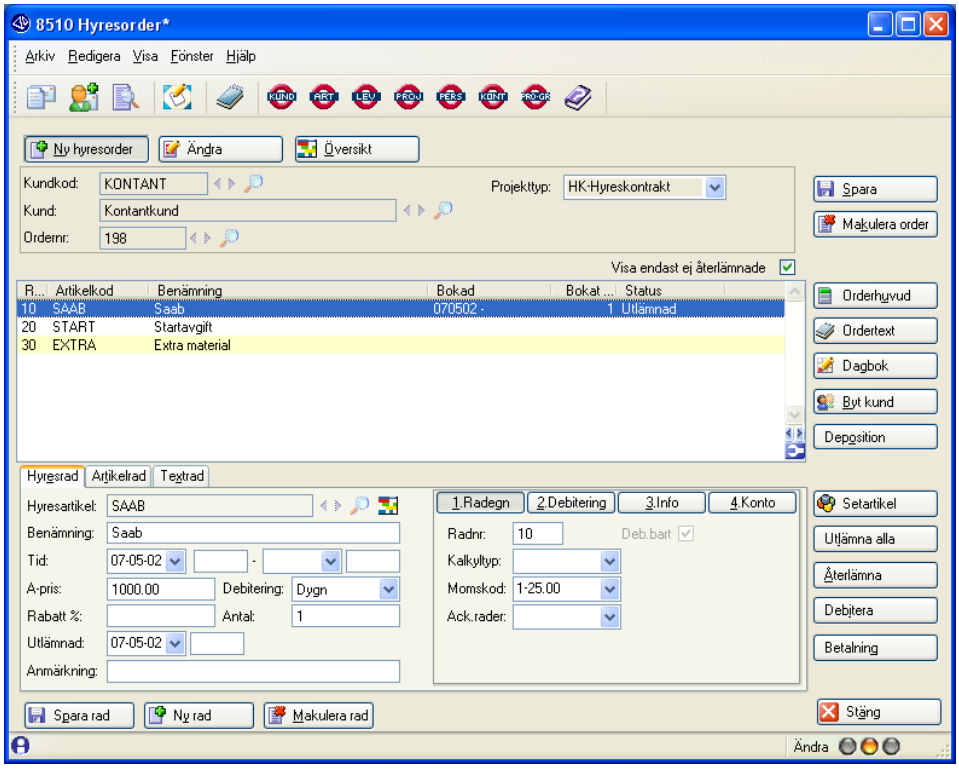
780 Blankettset

Det är lämpligt att skapa ett eller flera Blankettset för Uthyrning. Det finns tre blankettformat som avser uthyrning, Bokningsbekräftelse, Utlämningskvitto och Återlämningskvitto, formaten HYBE, HYUT respektive HYIN. Dessutom finns i delformatet projektrad i fakturablanketten en alternativ layout för Hyresartikel. Det innebär att en faktura som avser både uthyrning och material/tid kan redigeras så att respektive rad får ett relevant innehåll och blir tydlig för mottagaren. Se vidare hjälptext till 840 Rapportgeneratorn.

Mer om blankettset finns att läsa i F1-hjälp för grundregister.

8510 Hyresorder

Här görs nyregistrering och ändring av Hyresorder. Även utlämning, återlämning och debitering kan startas från rutinen. Återlämning kan även göras i rutin 8512 Återlämning. Debitering i denna rutin avser engångsdebitering . Debitering av kontrakt görs i rutin 8520 Debiteringsunderlag.



Dialogens huvudfunktioner

Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i den övre delen.

NY HYRESORDER

Klicka på knappen Ny hyresorder för att starta nyregistrering.

ÄNDRA

Klicka på knappen för att ändra i tidigare registrerad hyresorder.

ÖVERSIKT

Klicka på knappen för en grafisk översikt av individhanterade objekt. Här kan man antigen göre en nyregistrering eller markera en befintlig bokning för ändring.

Registrera ny hyresorder

Klicka på knappen Ny hyresorder för att påbörja registrering och ange Kundkod. Beroende på inställning av egenskaperna i 791 fortsätts registreringen på orderhuvudet alternativt orderraden.

KUNDKOD

Ange kundkod, eller sök i företagsregistret med sökikonen eller F8. Om markering finns i egenskaperna för Uthyrning i fältet Orderhuvud direkt kommer registreringen att fortsätta med att dialogen för orderhuvud öppnas. Då markering saknas visas namn på angiven kund och projekttyp enligt egenskaperna. Registreringen fortsätter med orderraderna. En enkel form av kreditgräns per kund kan användas, de rader man registrerar kommer inte räknas ut och inkluderas i kreditgränsen men om kreditgränsen är överskriden då hyresorder ska registreras kommer denna att aktiveras.

Orderhuvud

Flik 1. Orderdata

ORDERDATA

PROJEKTTYP
Ange projekttyp. Finns projekttyp angiven i egenskaperna för uthyrning kommer den att föreslås. Projekttyp används för att styra standardvärden för projektnamn, blankettset, och ordernummerserie, etc. Alternativ visas i boxen, registervård är möjlig. För Hyresordrar bestämmer projekttypen typ av debitering, engångs eller kontrakt.

PROJEKTNAMN
Här visas projektnamn om det är angivet för projekttypen. Markören passerar detta fält, men det är möjligt att gå tillbaka och skriva in ett annat projektnamn som kommer att gälla för aktuell hyresorder.

ORDERDATUM
Standardvärde är dagens datum; ändra vid behov; kalender hämtas i boxen.

LAGER
Fältet är tillgängligt då Flerlagermodulen är installerad. I boxen visas samtliga lager. För markören över rubriken för att starta registervård i rutin 466 Lagertabell. Hyresorder som innehåller lagerförda artiklar kommer att reserveras och utlevereras på angivet lager.

REFERENS
Signatur för den person hos kunden, som är ansvarig för ordern, om denna uppgift är registrerad. Uppgiften hämtas från kundregistrets fält referens. I boxen visas samtliga personer som finns registrerade som kontakter i CRM/Säljstöd. För markören över rubriken för att starta registervård i rutin 726 Kontakter.

ARBETSGRUPP
Fältet är tillgängligt då CRM/Säljstöd är installerat. I boxen visas tillgängliga arbetsgrupper. Arbetsgrupp visas t.ex. i Order/projektcentralens flik Arbetsgrupper.

ERT ORDERNUMMER
Fält för att ange kundens ordernummer.

SÄLJARE
Ange signatur på säljare. Uppgift kan hämtas från kundregistret, se rutin 791 Egenskaper Försäljning. Personal registrerad i personalregistret, rutin 721, visas i boxen. För markören över rubriken för att starta registervård i rutin 721 Personal.

ANSVARIG
Ange signatur på ansvarig. Personal registrerad i personalregistret, rutin 721, visas i boxen. För markören över rubriken för att starta registervård i rutin 721 Personal.

PRISLISTA
Här anges den prislista som gäller för ordern. Uppgiften hämtas från kundregistret. Uppgifter, rabatter/påslag, enligt prislistan gäller både för artiklar för försäljning och vid uthyrningsrader. Debitering av hyra sker alltid enligt vad som angivits som pris i artikelregistret flik Hyresartikel.

INFO
Infofälten för valfri användning.

GRUPP
Ange eventuell projektgrupp, underhålls och registreras i rutin 788 Projektgrupper. Uppgiften ger möjlighet att samla projekt i en övergripande grupp.

FÖRSÄLJNINGSVILLKOR

TRANSPORTSÄTT
Transportsätt för leveranser till kunden, alternativ, registrerade i rutin 820, visas i boxen. Registervård är möjlig genom att föra markören över boxens rubrikrad. Uppgiften, som hämtas från kundregistret, kan ändras.

LEV VILLKOR
Avser leveransvillkor, alternativ, registrerade i rutin 821, visas i boxen. Registervård är möjlig genom att föra markören över boxens rubrikrad. Uppgiften, som hämtas från kundregistret, kan ändras.

BET VILLKOR
Ange betalningsvillkor, alternativ, registrerade i rutin 822, visas i boxen. Registervård är möjlig genom att föra markören över boxens rubrikrad. Uppgiften, som hämtas från kundregistret, kan ändras.

FÖRF.DATUM DEBET
Fältet är aktivt då betalningsvillkoret enligt inställningar i 822 Betalningsvillkor är enligt överenskommelse.

FÖRF.DATUM KREDIT
Ange förfallodatum för kreditfaktura.

MOMSKOD
Uppgift om momskod hämtas från kundregistret. Denna uppgift skall ändras bara i undantagsfall. Momskoder visas i boxen. Registervård, rutin 831, kan startas genom att föra markören över rubrikraden.

FRAKTAVGIFT
I egenskaper försäljning kan en generell avgift anges, detta värde visas som standard. Värdet kan ändras alternativt kan nyregistrering göras.

EXPEDITIONSAVGIFT
I egenskaper försäljning kan en generell avgift anges, detta värde visas som standard. Värdet kan ändras alternativt kan nyregistrering göras.

FAKTURANRSERIE

FAKTURAKUND
Ange kundkod eller sök via sökikonen, för den kund som är mottagare av fakturan. Fakturerings och reskontrahistorik knyts till fakturakunden. Order och orderstatistik till orderkunden.

SAMLINGSFAKTURA
Markera här om aktuell order skall samlingsfaktureras till kunden. Utan markering skapas en faktura per order.

INTRASTATKOD
För kunder där intrastathantering ska tillämpas anges en Intrastatkod som gäller för ordern. Fältet är endast tillgängligt om intrastathanteringen är aktiverad i rutin 791 Egenskaper Intrastat. Välj alternativ i boxen.

VALUTA
I denna gruppbox anges egenskaper för Valuta.

VALUTA
Fältet är tillgängligt då valutamodulen är installerad. Finns valutakod angiven på kunden visas den i fältet. Koden kan ändras eller nyregistreras. Valutakoder registrerade i rutin 825 visas i boxen. Registervård startas genom att föra markören över rubrikraden.

FAST KURS
Markera i rutan om kursen som gäller vid registreringstillfället skall gälla även för fakturering. Utan markering kommer orderns värde att räknas om efter gällande kurs vis fakturering. Kursdifferenser beräknas och konteras på konton angivna i 830 Standardkonton.

KURS
Kurs angiven i 825 Valutor för i fältet ovan angiven valuta visas. Värdet kan ändras och gäller då för aktuell order.

Flik 2 Lev.adress

LEVERANSADRESS
Motsvarande fält som används i Pyramids standard orderregistrering för hantering av leveransadresser.

ADRESSKOD
Ange den adresskod som gäller för ordern. Leveransadresser registrerade för kunden under flik Leveransadress i kundregistret visas i boxen. För markören över boxens rubrikrad för att starta registervård, nyregistrering eller ändring

LEVERANSADRESS 1-6
Adressrader enligt vald leveransadress visas. Ändring kan göras. En ändring här påverkar inte uppgifter i registret.

GODSADRESS
Godsadress enligt vald leveransadress visas. Ändring kan göras. En ändring här påverkar inte uppgifter i registret.

GODSMÄRKNING
Här anges godsmärkning. Innehållet i fältet kan skrivas ut på samtliga dokument.

LANDSKOD
Landskod anges för order utanför Sverige. Valbara landskoder visas i boxen. För markören över boxens rubrikrad för att starta registervård, rutin 823 Länder.

Flik 3. Blankettset

Fliken visa valt blankettset och de blanketter som ingår i detta.

BLANKETTSET
Blankettset knutet till angiven projekttyp visas. Detta kan ändras. I listboxen visas valbara blankettset.

BLANKETTER
Här visas de blanketter som ingår i valt blankettset

FORMAT
Format visar det namn som blanketten har. Används t.ex. vid redigering i rapportgeneratorn.

SKRIVS
Markering innebär att blanketten skrivs ut. Markering visas enligt vad som anges på blanketten i rutin 780 Blankettset. Markering kan tas bort eller läggas till.

SKRIVARE
Visar skrivarnummer enligt inställningarna i rutin 780 Blankettset. Annan skrivare kan anges. Skrivare läggs upp i rutin 841 Skrivare.

STÄNG
Klicka på stäng för att stänga orderhuvudet och fortsätta med registrering av rader.

Flik 4 Konto

Läs mer om hantering av konto och kontodimensioner i F1-hjälp för Redovisning.

OBJEKT
Objekt är ett konteringsbegrepp som visas på bokföringsjournaler. Uppgiften kan tas med vid överföring till huvudboken. Inställning under egenskaper, rutin 791, samt inställning på kontot styr detta. Uppgiften som anges här gäller gör hela hyresorder såvida annan uppgift inte ges på radnivå. Uppgiften kan anges manuellt eller hämtas med automatik via inställning på projekttyp.

AVDELNING
Avdelning är ett konteringsbegrepp som visas på bokföringsjournaler. Uppgiften kan tas med vid överföring till huvudboken. Inställning under egenskaper, rutin 791, samt inställning på kontot styr detta. Uppgiften som anges här gäller gör hela hyresorder såvida annan uppgift inte ges på radnivå. Uppgiften kan anges manuellt eller hämtas med automatik via inställning på projekttyp.

PROJ GRP
Här visas eventuell projektgrupp, uppgiften ger möjlighet att samla projekt i grupper. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projektgrupper.

ARTIKELTYP
Ange urval på artikeltyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikeltyper.

LANDSKOD
Välj landskod.

Rader

Hyresorderns orderrader är antingen Hyresrad, Artikelrad eller Textrad.

Dialogens huvudfunktioner

Vid registrering av underlaget kan flera funktioner utföras med hjälp av knapparna.

SPARA RAD
Aktuell rad sparas och visas i listkontrollen.

NY RAD
Markören går till fältet Hyresartikel, Artikelkod respektive Fri text.

MAKULERA RAD
Markera en rad i listkontrollen för att makulera den från underlaget. Kontrollfråga fås: Makulera rad ja/nej.

Knappar



När en hyresorder ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger på dialogen.

SPARA
Knappen Spara underlag avslutar registrering eller ändring av den aktuella hyresordern.

MAKULERA ORDER
Med denna knapp makuleras hela den aktuella hyresordern under förutsättning att den är bokad eller utlämnad. För bokad och utlämnad order raderas vid makulering all information om bokningen.

För återlämnad eller fakturerad order kan makulering inte göras här. För borttagning/makulering av fakturerad Hyresorder se kreditering.

ORDERHUVUD
Klicka här för att göra ändringar i övergripande information för hyresordern. Se Orderhuvud ovan.

ORDERTEXT
Klicka här för att skriva in text till Hyresordern. Texten kan vara Orderblankettext eller Kommentar info eller instruktioner för utlämning respektive återlämning.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok, för att lägga till dagboksnoteringar. Se vidare Projektdagbok.

BYT KUND

Klicka på knappen för att byta kund på en Hyresorder. Dialog visas där aktuell kundkod kan bytas. Sökning i Kundregistret och nyregistrering av kund är möjlig. För den nya kunden kan uppgift om leveransadress hämtas från de på kunden registrerade leveransadresserna. Knappen är aktiv då Hyresorderns status är bokad. För status utlämnad och återlämnad är det inte möjligt att byta kund.

Observera att referens, betalningsvillkor mm inte ändras med automatik. Sådan ändring får göras manuellt.

obs!

Varning ges om kunden överskridit sin kreditgräns eller är spärrad i kundregistret. Är kunden spärrad i kundregistret, eller om egenskapen Spärr vid kreditgräns är aktiv i Egenskaper Kunder, kan fortsatt registrering inte ske. Se även rutin 720 Kunder.

DEPOSITION

Knappen är aktiv då Kassamodulen är installerad. Artikelkod för deposition anges under 791 Egenskaper uthyrning flik Hyresorder. Klicka på knappen och ange eller kvittera/ändra depositionsavgiften. Denna deposition läggs för hela hyresordern och får sedan manuellt kvittera när den ska avräknas. Deposition kan även tas ut för specifik hyresartikel och då kommer avräkning göras i samband med återlämning. Betalning sker i Kassamodulen. Se den för ytterligare information.

SETARTIKEL

För registrering av artikelrad bestående av Setartikel klicka på knappen. Det går även bra att i artikelkodsfältet ange ”.” följt av setartikelkoden.

UTLÄMNA ALLA

Klicka på knappen för att utlämna samtliga rader på hyresordern. Ange datum och klockslag i dialogen som visas alternativt tryck tangenten F6 för att hämta aktuellt datum och klockslag. Uppgifter om datum och klockslag på tidigare utlämnad rad ändras inte. Utlämning kan även registreras på respektive orderrad. Utlämna alla kan ej användas för individ där mätarställning används.

ÅTERLÄMNA

Startar dialogen 8512 Återlämning. Se vidare denna rutin.

DEBITERA

Klicka på knappen för att debitera och skapa faktura. Denna rutin är avsedd för engångsdebitering. Debitering och skapande av fakturor avseende kontrakt görs i rutin 8520 Debiteringsunderlag.

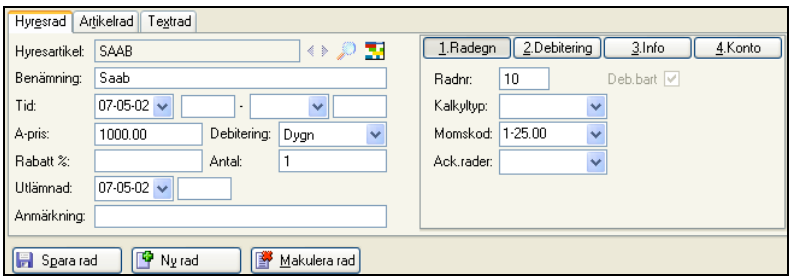
BETALNING

Alternativet finns då kassamodulen är installerad.

STÄNG

Knappen stänger programmet Hyresorder, pågående registrering av bokningsrader sparas, liksom hyresorder som har tagits fram för ändring. Hyresorderhuvud som saknar rader sparas inte.

Flik Hyresrad



Bokning av individ- respektive antalshanterad artikel sker på något olika sätt. Vid bokning av individ skall ett unikt exemplar bokas.

HYRESARTIKEL
Ange kod för Hyresartikeln. Sökning är möjlig via F8 tangenten eller sökikonen. En preliminär bokning kan hämtas genom att trycka tangenten F3. Bokningen söks fram i bokningsstudion. Uppgifter från bokningen hämtas till ordern.



Klicka på ikonen för att öppna den grafiska presentationen över bokningar. Se Översikt hyresbokning.

Vid bokning behövs därför en översikt över vad som är ledigt respektive bokat. Det presenteras via Översikt grafik som kan startas antingen från knapp i rutinens övre del eller via knapp till höger om fältet hyresartikel, se vidare beskrivning nedan. Kontroll av överbokning görs enligt inställningar av egenskaper i rutin 791.

BENÄMNING
Benämning hämtas från artikelregistret. Benämningen kan ändras och gäller då för aktuell rad.

TID
Ange datum och klockslag för hyresperioden till/från för uthyrning. Klockslag. I hyrestyp 8571 görs inställning om markören skall stanna i fältet för slutdatum och tid.
Är artikeln individhanterad öppnas dialogen Individer. Här bokas serienummer. Denna dialog kan även öppnas genom att trycka tangenten F3.

INDIVIDER
Ange individens Löpnummer eller Serienummer eller sök via sökikon. Vid sökning visas lediga individer för angiven period.

À-PRIS
Pris för debitering per enhet hämtas. Uppgiften kan ändras och avser då aktuell rad.

DEBITERING
Debiteringsperiod enligt artikelregistret hämtas. Uppgiften kan ändras. Ändras debitering hämtas periodens debitering till fältet à-pris.

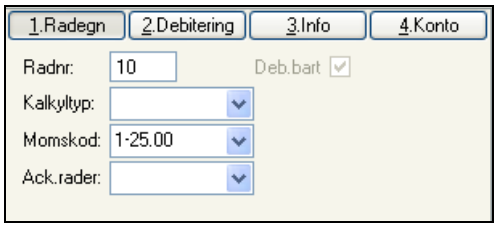
RABATT %
Ange rabatt i procent som skall gälla för raden.

ANTAL
Ange antal för uthyrning. Gäller antalshanterad uthyrning. Vid individhanterad uthyrning räknas värdet i fältet upp för varje individ som bokas i dialogen individer.

UTLÄMNAD
Här anges datum och klockslag för utlämning. Tryck F6 för att hämta aktuella värden. Utlämning kan ske i samband med registrering av hyresorder. Alternativt öppnas ordern för ändring, utlämning görs därefter antingen rad för rad eller via knappen Utlämna alla.

ANMÄRKNING
Fält för egna noteringar.

Sidoinformation hyresrad



Vid registrering av Hyresrad finns tilläggsinformation till höger i bilden avseende den rad som registreras. Använd F9 eller klicka för att flytta markören till högersidan

1.Radegn

RADNUMMER
Vid registrering föreslås nästa nummer i intervall om 10. Den första raden får nummer 10 den följande 20 osv. Ett föreslaget nummer kan ändras, till t.ex. 15, för att skjuta in en rad mellan befintliga rader. Det går även att ändra nummer på en tidigare registrerad rad.
Det är också möjligt att direkt ange ett eget val av radnummer

DEB.BART
Markera denna kryssruta för att aktuell rad ska vara debiterbar. Utan markering registreras enbart kostnader.

KALKYLTYP
Kalkyltypen som finns angiven i artikelregistret hämtas. Ändring på raden kan göras. I boxen visas tillgängliga Kalkyltyper. Registervård kan startas genom att för markören över boxens rubrikrad.

MOMSKOD
Momskod hämtas från inställningar respektive artikel- och kundregister. Koden kan ändras. I boxen visas tillgängliga momskoder. Registervård kan startas genom att för markören över boxens rubrikrad.

ACK.RAD
Ackrad angiven i artikelregistret visas. I boxen visas tillgängliga Ackrader. Registervård kan startas genom att för markören över boxens rubrikrad. Används vid utskrift av faktura, se vidare hjälptext till Ackrad.

2. Debitering

DEBITERA PÅBÖRJAD
Inställning enligt hyrestyp alternativt standardegenskaper visas. Förändring avseende raden kan göras.

DEBITERA HELG
Inställning enligt hyrestyp alternativt standardegenskaper visas. Förändring avseende raden kan göras.

FAST PRIS
Markera för att ange att priset för uthyrningen är fast dvs. inte beroende av hyrestid.

TRANSPORTDATUM
Ange här datum för transport av hyrd artikel. Används om transport ska ske innan hyrestiden börjar.

BERÄKNAT PRIS
Radens budgeterade pris vilket är antal styck * antal tidsenheter * pris visas här.

3. Info

INFO 1
Fritt infofält. Eventuell notering gjord vid preliminärbokning visas.

INFO 2
Fritt infofält. Eventuell notering gjord vid preliminärbokning visas.

BERÄKNAT ANTAL LEDIGA
Fältet är aktivt för antalshanterade artiklar. Här visas det antal som är lediga under på raden angiven period. För rad där bokad till datum inte angivits anses artiklarna inte vara tillgängliga förrän de har återlämnats.

4.Konto

Läs mer om hantering av konto och kontodimensioner i F1-hjälp för Redovisning.

KONTO
Här visas det försäljningskonto som är kopplat till raden via artikeln eller projektet.

OBJEKT
Objekt kan anges övergripande för ett helt projekt antingen manuellt eller hämtas via inställning på projekttyp. Avvikande objekt kan anges per rad även här antingen manuellt eller via inställning på projekttyp. Sökning görs via sökikon. Registervård och nyregistrering är möjlig.

AVDELNING
Avdelning kan anges övergripande för ett helt projekt antingen manuellt eller hämtas via inställning på projekttyp. Avvikande avdelning kan anges per rad även här antingen manuellt eller via inställning på projekttyp. Sökning görs via sökikon. Registervård och nyregistrering är möjlig.

PROJ GRP
Här visas eventuell projektgrupp, uppgiften ger möjlighet att samla projekt i grupper. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projektgrupper.

ARTIKELTYP
Ange urval på artikeltyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikeltyper.

LANDSKOD
Välj landskod.

Flik Artikelrad

ARTIKELKOD
Ange artikelkod; sökning i artikelregistret kan ske med sökikonen eller F8. Artikel kan nyregistreras efter kontrollfråga.

BENÄMNING
Fältet visar artikelbenämning hämtad från artikelregistret. Benämningen kan ändras för orderraden.

NORMALPRIS
Här visas kundens normalpris, i sek eller annan valuta, alternativt pris som rabatt skall beräknas på. Se hjälptext till prislistor.

ANTAL
Ange antal som ordern avser.

ENHET
Enhet från artikelregistret visas för aktuell artikel. Klicka i boxen för att se tabellen över möjliga enheter. Enheten på raden kan bytas.

RABATT %
Här kan rabatt anges manuellt. Alternativt, beroende på inställning av egenskap, visas den rabatt som kunden enligt prislista och/eller avtal är berättigad till.

KOSTNAD
Här visas kostnad för raden, antal * à-pris. Kostnad visas alltid i sek.

BELOPP
Här visas debiterbart för raden, antal * kundens pris. Beloppet kan ändras. Om ändring görs beräknas differensen beräknas i form av rabatt/påslag och läggs i fältet för detta. Exempel belopp ändras från 250 kr till 200 kr dvs. 12% rabatt. 12 läggs i fältet för rabatt.

Sidoinformation artikelrad

Vid registrering av Artikelrad finns tilläggsinformation till höger i bilden avseende den rad som registreras. Använd F9 eller klicka för att flytta markören till högersidan

1.Radegn

RADNR
Vid registrering föreslås nästa nummer i intervall om 10. Den första raden får nummer 10 den följande 20 osv. Ett föreslaget nummer kan ändras, till t.ex. 15, för att skjuta in en rad mellan befintliga rader. OBS detta gäller ju inte längre då man kan ställa in radintervall själv! Det går även att ändra nummer på en tidigare registrerad rad.

DEB.BART
Markera denna kryssruta för att aktuell rad ska vara debiterbar. Utan markering registreras enbart kostnader.

KATEGORI
Information om artikelns kategori visas.

KALKYLTYP
Kalkyltypen som finns angiven i artikelregistret hämtas. Ändring på raden kan göras. I boxen visas tillgängliga Kalkyltyper. Registervård kan startas genom att föra markören över boxens rubrikrad.

MOMSKOD
Momskod hämtas från inställningar respektive artikel- och kundregister. Koden kan ändras. I boxen visas tillgängliga momskoder. Registervård kan startas genom att föra markören över boxens rubrikrad.

ACK.RAD
Ackrad angiven i artikelregistret visas. I boxen visas tillgängliga Ackrader. Registervård kan startas genom att för markören över boxens rubrikrad. Används vid utskrift av faktura, se vidare hjälptext till Ackrad.

2. Saldoinformation

Informationen är relevant för artiklar av kategori 1, lagerförd.

SALDO
Här visas saldo enligt artikelregistret. Är flerlagermodulen installerad avser saldot för ordern aktuellt saldo.

RESERVERAT
Här visas summa av det antal som finns i order. Är flerlager installerat avser antalet lager som angivits för ordern.

DISPONIBELT
Summan som visas här är saldo – reserverat, för angivet lager.

BESTÄLLT
Här visas summa av antal i inköp som inte har inlevererats. Uppgiften avser för ordern aktuellt lager om flerlager är installerat.

3 Konto

Läs mer om hantering av konto och kontodimensioner i F1-hjälp för Redovisning.

KONTO
Här visas det försäljningskonto som är kopplat till raden via artikeln eller projektet.

OBJEKT
Objekt kan anges övergripande för ett helt projekt antingen manuellt eller hämtas via inställning på projekttyp. Avvikande objekt kan anges per rad även här antingen manuellt eller via inställning på projekttyp. Sökning görs via sökikon. Registervård och nyregistrering är möjlig.

AVDELNING
Avdelning kan anges övergripande för ett helt projekt antingen manuellt eller hämtas via inställning på projekttyp. Avvikande avdelning kan anges per rad även här antingen manuellt eller via inställning på projekttyp. Sökning görs via sökikon. Registervård och nyregistrering är möjlig.

PROJ GRP
Här visas eventuell projektgrupp, uppgiften ger möjlighet att samla projekt i grupper. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projektgrupper.

ARTIKELTYP
Ange urval på artikeltyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikeltyper.

LANDSKOD
Välj landskod.

4. Intrastat

Här kan intrastatuppgifter anges för artikeln. För beskrivning se hjälptext i ordersystemet.

Fliken Textrad

Använd fliken Textrad för att infoga textrader i ordern. Det är möjligt att välja var en rad skall infogas och på vilka blanketter den skall skrivas. En textrad anses normalt höra till den artikelrad som ligger innan textraden. Det innebär att den skrivs ut i samband med att artikelraden skrivs. En textrad som ligger före den första artikelraden skriva alltid ut

BLANKETTER
Markera radioknapp för att välja alla eller markerade blanketter.

ALLA
Markera alternativet alla, för att skriva ut textrader på alla blankettformat inom aktuellt blankettset.

MARKERADE
Markera detta alternativ för att kunna välja ut vilka blanketter som textraden ska skivas på. Antalet alternativa blanketter beror på innehållet av aktuellt blankettset.

RADNUMMER
Här visas det radnummer som föreslås för raden. Ändring kan göras för att t.ex. skjuta in rad i befintliga orderrader.

FAST TEXT
Markera i denna ruta, för att textraden ska betraktas som Fast text. Detta innebär att den alltid skrivs ut. Utan markering anses en textrad höra till föregående artikelrad och skrivs ut då artikelraden skrivs.

FRI TEXT
Skriv önskad text. Inled med ”! ” då utskrift av raden endast önskas på interna blanketter. Standardtexter hämtas med sökikonen eller F8.

Ändra Hyresorder



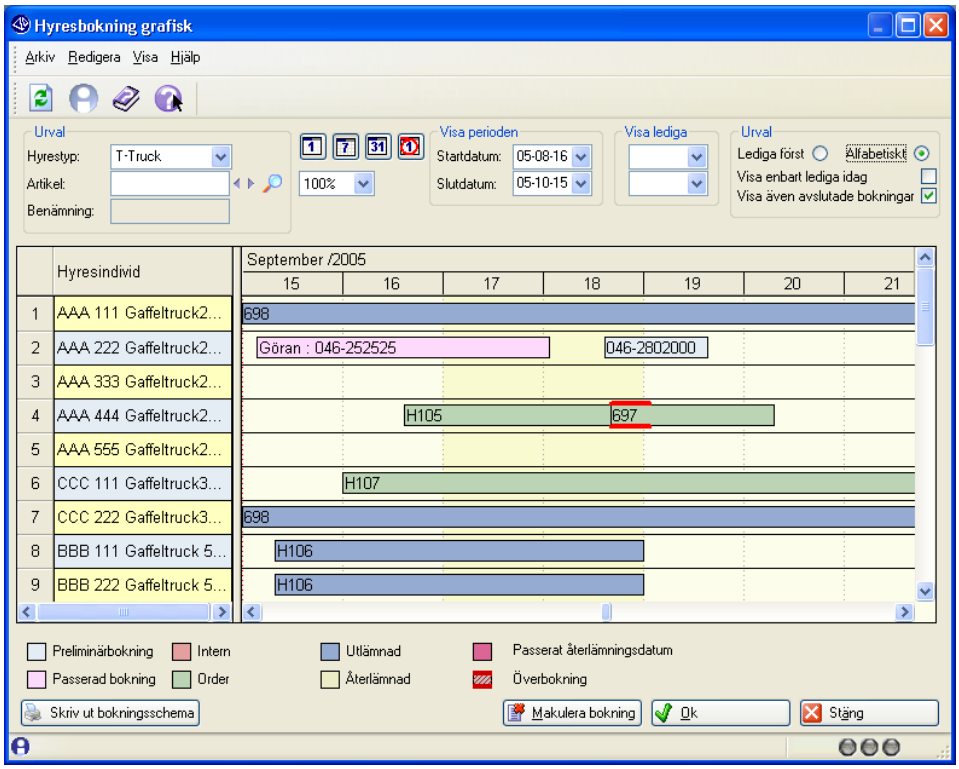
Klicka på knappen ändra för att ta fram en tidigare registrerad Hyresorder. Ändringar kan göras på respektive orderrad Utlämning, återlämning och debitering kan göras.

VISA ENDAST EJ ÅTERLÄMNADE
Markera denna kryssruta för att endast se rader som ännu inte återlämnats. Funktionen används med fördel på Hyresorder med många rader där delåterlämning skett.

Översikt Hyresbokning



Dialogen visar en översikt över bokningen av individhanterade artiklar.



Vid start av dialogen från knappen Översikt visas den artiklar tillhöriga den hyrestyp som angivits under förvald hyrestyp egenskaper uthyrning,

Då dialogen startas på radnivå visar den individer av angiven artikelkod.

Grafen visar en rad per individ med individens bokning markerad med olika färger beroende på var bokningen befinner sig i flödet. I markeringen visas hyresorderns nummer. För markören över en bokning och kund, datum, tid, klockslag visas. En befintlig bokning kan ändras i tiden genom att markera den och förlänga eller förkorta stapeln. Genom att markera och dra i grafen kan bokning göras. Om utlämning inte gjorts av en bokning kan den makuleras genom att markera den och därefter klicka på makulera bokning.

För beskrivning av grafens färger hänvisas till denna.

URVAL

HYRESTYP
Ange Hyrestyp för visningen. Tillgängliga Hyrestyper visas i boxen.

ARTIKEL
Ange artikelkod för visningen. Bläddra med hjälp av pilarna eller sök via sökikonen.

BENÄMNING

Artikelns benämning från artikelregistret visas..

IKONER KALENDER 1, 7, 31 OCH 1



Klicka på önskad ikon för visning av 1 dag eller 7 respektive 31 dagar. Ikonen längst till höger startar visningen med dagens datum.

VISA PERIODEN
Ange start respektive slutdatum för visningen. Scrollning i den grafiska visningen kan göras från startdatum till slutdatum. Då dialogen startas visas standardmässigt en månad tillbaka respektive en månad framåt i tiden.

VISA LEDIGA
Då visning önskas av enbart lediga under viss tidsperiod anges här datum för perioden.

URVAL
Här anges urval för visningen. Markera önskad radioknapp respektive kryssrutor.

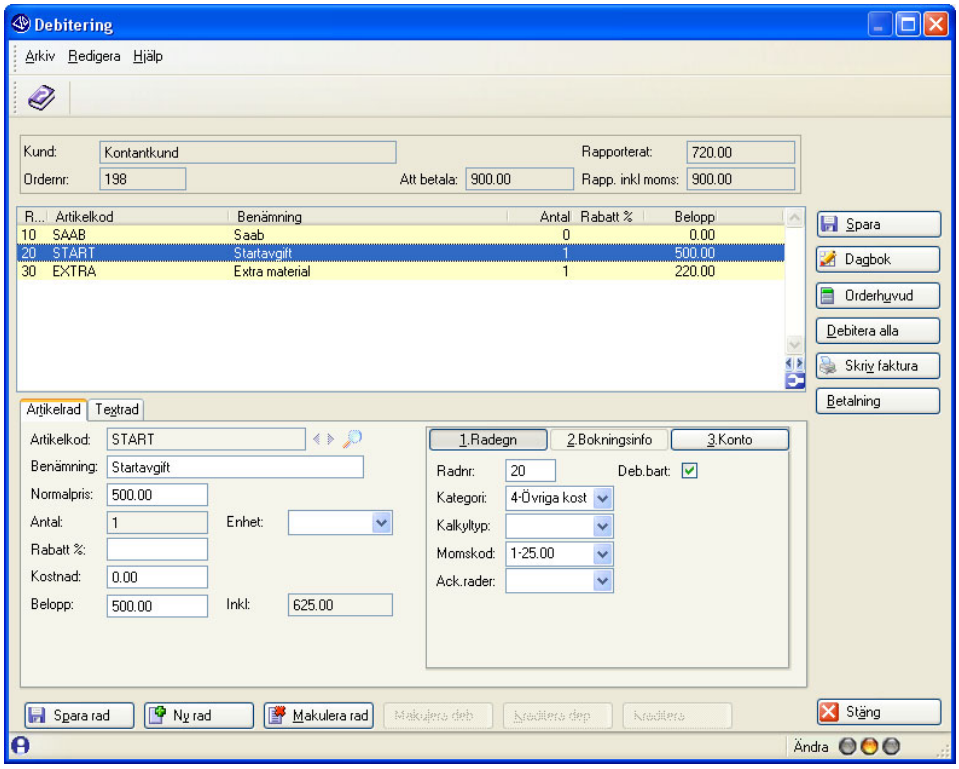
LEDIGA FÖRST
Samtliga individer i urvalet visas med lediga först

ALFABETISK SORTERING
Sortering för visningen sker alfabetiskt efter serienummer

VISA ENBART LEDIGA IDAG
Urval på vad som är ledigt på dagens datum.

VISA ÄVEN AVSLUTADE BOKNINGAR
Även återlämnade och fakturerade bokningar visas i grafen.

Debitering



Via rutin 8510 kan du välja knappen Debitera. I dialogen Debitering som öppnas görs debitering av hyresorder. Faktura kan skrivas ut direkt eller läggas för utskrift i rutin 211 Fakturering. I rutinen görs även kreditering och makulering av tidigare debiteringar/faktureringar.

DIALOGENS HUVUDFUNKTIONER
Vid registrering av underlaget kan flera funktioner utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD
Aktuell rad sparas och visas i listkontrollen.

NY RAD
Markören går till fältet Artikelkod respektive Fri text.

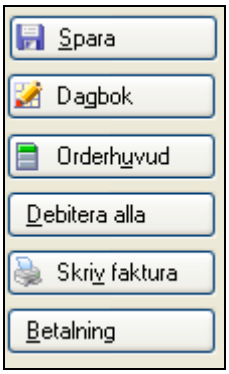
MAKULERA RAD
Markera en rad i listkontrollen för att makulera den från underlaget. Kontrollfråga fås: Makulera rad ja/nej. Knappen är aktiv då en artikelrad markerats.

MAKULERA DEB
Knappen är aktiv då debiterad rad som avser uthyrning är markerad i listfönstret. Klicka på knappen för att makulera debitering av raden. Makulera debitering kan göras efter det att raden är debiterad men innan den är fakturerad. Är raden fakturerad se Kreditering.

KREDITERA DEP
Knappen finns då kassamodulen är installerad. Markera raden i listfönstret som avser deposition och klicka på knappen för att kreditera. Återbetalning alternativt utskrift av tillgodokvitto görs.

KREDITERA
Knappen är aktiv då markerad rad avser uthyrning och då faktura för raden är utskriven och godkänd.

Knappar



När en hyresorder ska debiteras eller krediteras utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger på dialogen.

SPARA UNDERLAG
Knappen Spara underlag stänger dialogen och lägger skapat underlag av för utskrift i rutin 211 Fakturering.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok, för att lägga till dagboksnoteringar. Se vidare hjälptext till Projektdagbok.

ORDERHUVUD
Klicka här för att göra ändringar i övergripande information för hyresordern. Se Orderhuvud ovan.

DEBITERA ALLA
För debitering av samtliga rader som avser uthyrning klicka på knappen. Debitera alla kan inte användas för rader där kompletterande information som antal skall anges. Den debiteringen görs alltid radvis.

SKRIV FAKTURA
Klicka på knappen för direkt utskrift av faktura. Alternativ till detta är utskrift i rutin 211 där underlaget läggs för utskrift efter Spara, ovan.

BETALNING
Alternativet finns då kassamodulen är installerad.

Fliken Artikelrad

Här görs debitering av både hyresrader och artikelrader. Markera rad i listkontrollen som skall debiteras. I antalsfältet visas antal att debitera. För Hyresartiklar innebär detta att det är produkten av antal uthyrda och antal tid, timma, dygn, vecka, månad. Ändring av antal att debitera kan göras.

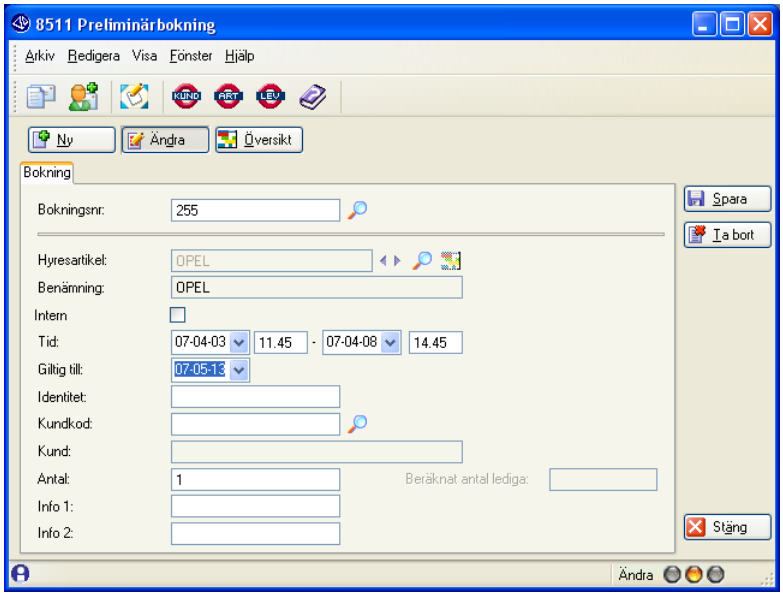
För övrig beskrivning av artikelrad se hjälptext till ordersystemet.

Fliken Textrad

Här görs ändring eller nyregistrering av textrad, För vidare beskrivning av textrad se hjälptext till ordersystemet.

8511 Preliminärbokning

Med en preliminärbokning avses en bokning av en viss individ eller ett visst antal styck. Bokningen kan göras utan att kundkod anges. En bokning kan hämtas i rutin 8510 och omvandlas till hyresorder. I den här rutinen görs nyregistrering av preliminärbokningar samt ändring av tidigare gjorda bokningar. En bokning får ett bokningsnummer i en egen serie. När bokningen blir en hyresorder får den ett ordernummer, hyresordernummer.



Dialogens huvudfunktioner

Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i den övre delen.

NY
Klicka på knappen Ny för att starta nyregistrering av en preliminärbokning.

ÄNDRA
Klicka på knappen för att ändra i tidigare registrerad preliminärbokningar.

ÖVERSIKT
Klicka på knappen för en grafisk översikt av individhanterade objekt.

STÄNG
Klicka på knappen för att stänga dialogen.

Flik Bokning

BOKNINGSNUMMER
Ange bokningsnummer eller sök via sökikonen för att ta fram en gjord bokning.

HYRESARTIKEL
Ange artikelkod för hyresobjektet alternativt sök via sökikonen eller klicka på ikonen för bokning via grafen.

BENÄMNING
Hyresartikelns benämning visas. Ändring kan ej göras.

INTERN
Markera i rutan för att ange att bokningen avser en intern order. En intern bokning av en individ visas med avvikande färg i grafen. Intern bokning används t.ex. vid service av maskin.

TID
Ange datum och klockslag, till/från, för bokningen. Då bokningen avser individ öppnas dialog för bokning av individ.

IDENTITET
Här anges referens för bokningen. Används vid sökning efter bokningen och framför allt då kundkod inte angetts. En bokning kan identifieras med hjälp av sin identitet som kan vara t.ex. kundens telefonnummer.

KUNDKOD
Ange kundkod eller sök via sökikonen för att knyta bokningen till en kund. Fältet kan lämnas blankt.

KUND
Kundens namn visas då kundkod angivits.

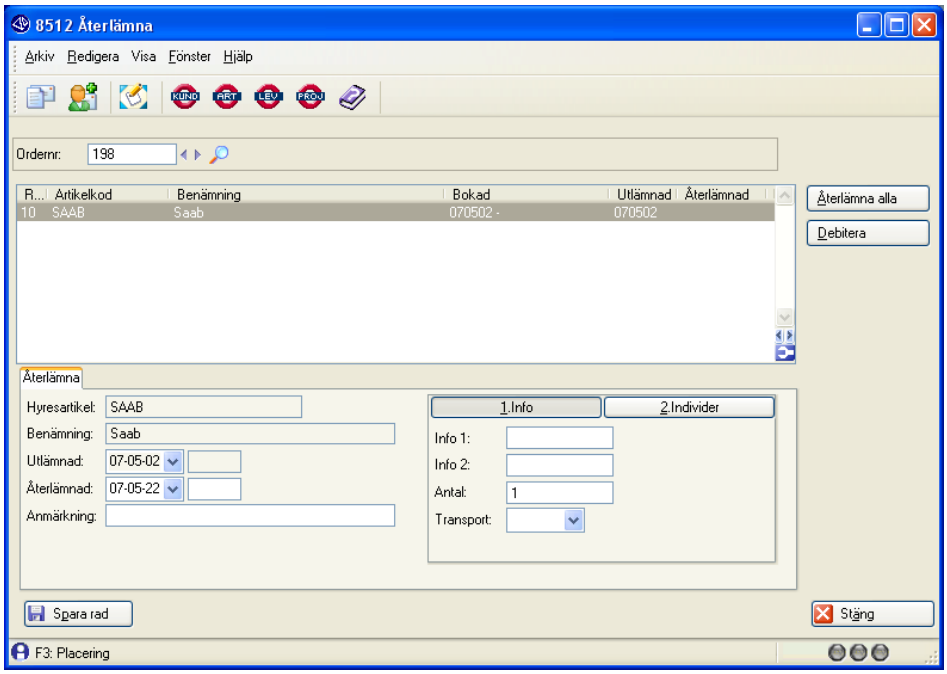
ANTAL
Ange antal för antalshanterad uthyrning. För individhanterad uthyrning räknas värdet i fältet upp för varje individ som bokas. Vid ändring för individhanterad uthyrning öppnas dialogen individ och ny individ får markeras för bokningen.

INFO1/ INFO 2
Fria textfält. Följer med då bokningen hämtas till hyresorder.

BERÄKNAT ANTAL LEDIGA
För antalshanterad artikel visas här det antal som är lediga under den tidsperiod som bokningen avser.

8512 Återlämning

I denna rutin registreras återlämning av uthyrda artiklar. Även vid val Återlämna i rutin 8510 startar denna dialog. Datum för återlämning anges per rad. Alternativt kan samtliga rader återlämnas på samma datum och klockslag genom att klicka på Återlämna alla. Gäller rader där kompletterande information som mätarställning och eventuell placering inte skall anges. Sådana rader återlämnas alltid rad för rad.



Dialogens huvudfunktioner:

Knapparna Återlämna alla, Debitera, Spara rad används.

ORDERNUMMER
Ange, eller sök via sökikonen, ordernummer för hyresorder som skall återlämnas. Hyresorderns rader visas i listkontrollen. Markera en rad i listkontrollen och raden kan behandlas i dialogens nedre kant.

HYRESARTIKEL
Hyresartikelkod från markerad rad visas.

BENÄMNING
Benämning på hyresartikeln visas.

UTLÄMNAD
Datum för utlämning visas.

ÅTERLÄMNAD
Ange datum för återlämning. Tryck F6 för att hämta aktuellt datum och klockslag. Då raden som återlämnas innehåller en individ där kompletterande information som mätarställning skall anges öppnas dialogen Individ. Här anges aktuell mätarställning. Antal överskjutande fritt antal kommer att debiteras enligt artikelkod för debitering.

ANMÄRKNING
Fält för valfri notering.

Sidoinformation

1. Info

INFO 1/INFO 2
Här visas den text som eventuellt angivits vid preliminärbokning eller vid registrering av hyresorder.

ANTAL
Antal som raden avser visas.

TRANSPORT
Det är ett infofält där tidigare eventuellt angivet datum visas. Ändring kan göras.

2. Individer

I listkontrollen visas de individer som markerad rad avser.

SPARA RAD
Klicka på knappen för att spara rad.

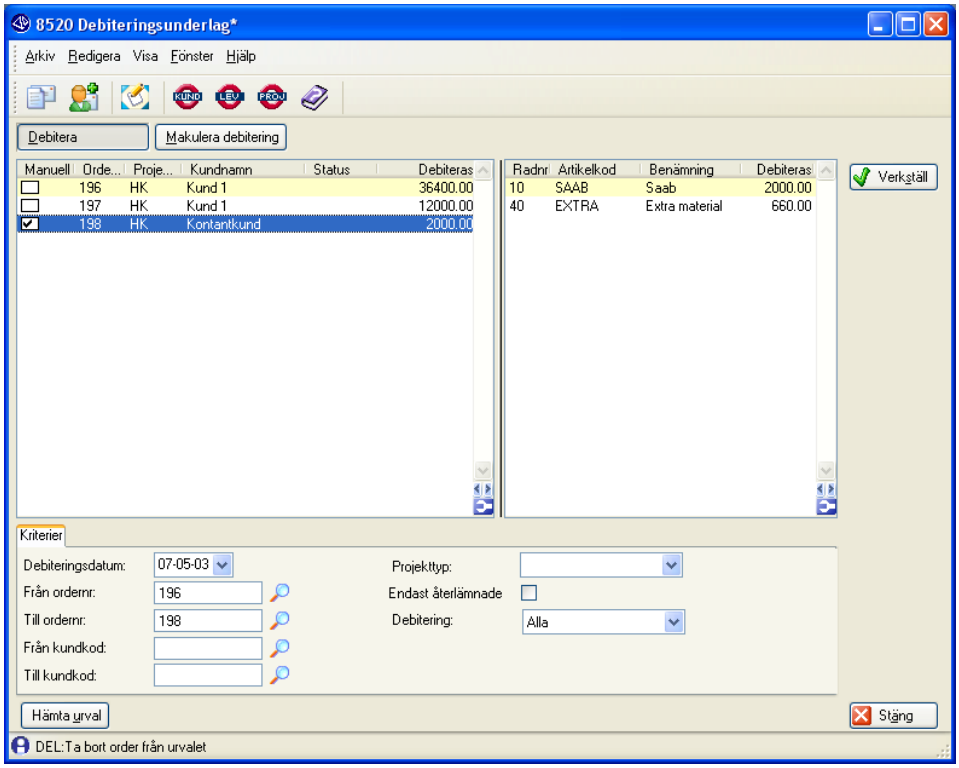
Knappen Återlämna alla

ÅTERLÄMNA ALLA
Klicka på knappen för att återlämna samtliga rader i listkontrollen som ännu inte är återlämnade.

ÅTERLÄMNINGSDATUM
I dialogen som öppnas anger du datum och klockslag alternativt tryck F6 för att hämta aktuella uppgifter.

8520 Debiteringsunderlag

I den här rutinen sker debitering av kontrakt och makulering av tidigare gjord debitering. Urval görs under flik Kriterier. I dialogens vänstra fönster visas en rad per order i urvalet. I det högra visas rader avseende markerad order. Ordrar kan markeras för manuell debitering. Debitering av dessa sker i Debiteringsrutinen. Fakturor kan skrivas ut direkt eller läggas för utskrift i rutin 211.



ARBETSGÅNGEN I RUTINEN ÄR ENLIGT FÖLJANDE:

1. Välj Debitera alternativt Makulera debitering genom att klicka på respektive knapp
2. Gör urvalet och klicka på hämta urval. Urvalet visas ordrar som skall debiteras alternativt ordrar där debitering gjorts men faktura ej skrivits och godkänts.
3. Redigera urvalet i listkontrollen, ta bort eller markera för manuell debitering (gäller enbart vid debitering)
4. Klicka på Verkställ för att starta debitering alt makulera debitering.

Dialogens huvudfunktioner

DEBITERA

Klicka på debitera för att göra urval av hyresordrar för debitering. Beroende på inställning under egenskaper Uthyrning skrivs fakturor ut direkt eller läggs i urvalet för utskrift.

MAKULERA DEBITERING

Klicka på makulera debitering för att göra urval av hyresordrar att makulera då tidigare debitering gjorts. Makulering av debitering avser senaste debitering som inte är fakturerad och godkänd, makulering av makulering är inte möjlig att göra.

HÄMTA URVAL

Klicka på knappen för att hämta ordrar enligt angivet urval. Ordrarna visas i dialogens fönster, en rad per order i det vänstra och markerad orders rader i det högra. Markera i rutan Manuell för att göra en manuell debitering av ordern. Använd delete tangenten för att ta bort markerad order från urvalet.

VERKSTÄLL
Klicka på verkställ för att starta debitering alternativt makulera debitering på ordrar i urvalet. Har markering för någon order gjorts i rutan manuell startas dialogen Debitering för dessa ordrar. För ordrar som saknar markering i manuell skrivs fakturor ut alternativt läggs för utskrift i rutin 211. Inställning av detta gör i rutin 791 egenskaper.

Fliken Kriterier

DEBITERINGSDATUM
Här anges det datum till och med vilket debitering/makulering av debitering skall göras.

FRÅN ORDERNUMMER/TILL ORDERNUMMER:
Ange ordernummer från/till debitering skall göras alternativt makuleras. Lämna blankt för alla ordrar i urvalet.

FRÅN KUNDKOD/TILL KUNDKOD
Ange urval för kundkod. Lämnas blankt för att få alla kunder i urvalet.

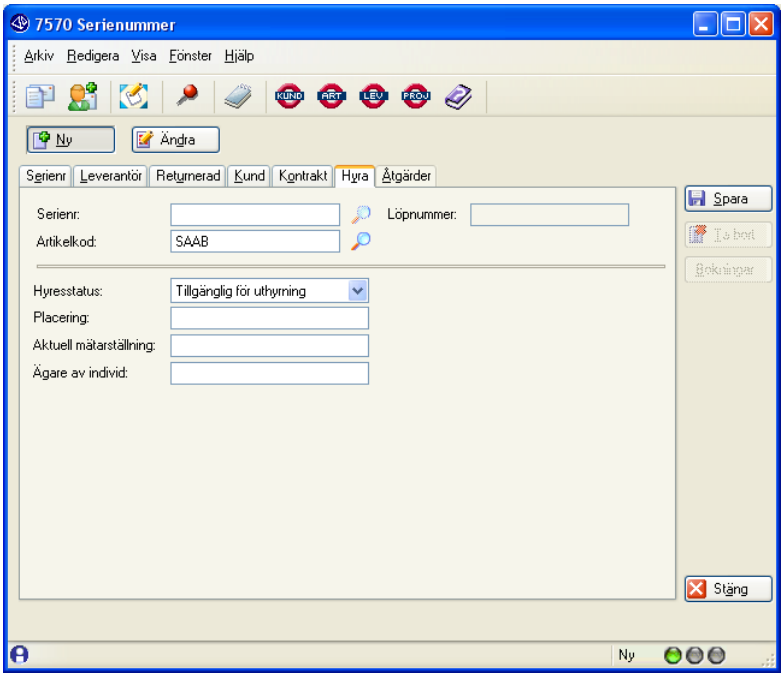
PROJEKTTYP
Ange projekttyp för debitering/makulering av debitering. Lämna blankt för ordrar oavsett projekttyp.

ENDAST ÅTERLÄMNADE
Markera kryssrutan om urvalet enbart ska innehålla återlämnade artiklar.

DEBITERING
Välj den debitering som urvalet skall avse Timme, Dygn, Vecka, Månad, Alla.

8570/7570 Serienummer

Här anges serienummer för individhanterad artikel. Finns Tillvalsmodul Serienummer installerad startas rutin 7570 Serienummer, annars heter rutinen 8570. Här beskrivs enbart de delar som berör Uthyrning. Se F1-hjälp för övrig information om rutin 7570 Serienummer.



Flik Hyra/Serienummer

HYRESSTATUS
Välj i boxen den hyresstatus som gäller för individen. En individs hyresstatus anger om den skall vara möjlig att hyra ut eller sälja.

PLACERING
Ett fritt textfält där som visas vid återlämning/utlämning. Fältet töms vid ny utlämning om inget annat anges.

AKTUELL MÄTARSTÄLLNING
Ange mätarställning för individen. Fältet är tillgängligt vid utlämning och återlämning. Eventuell debitering baseras på dessa mätarställningar.

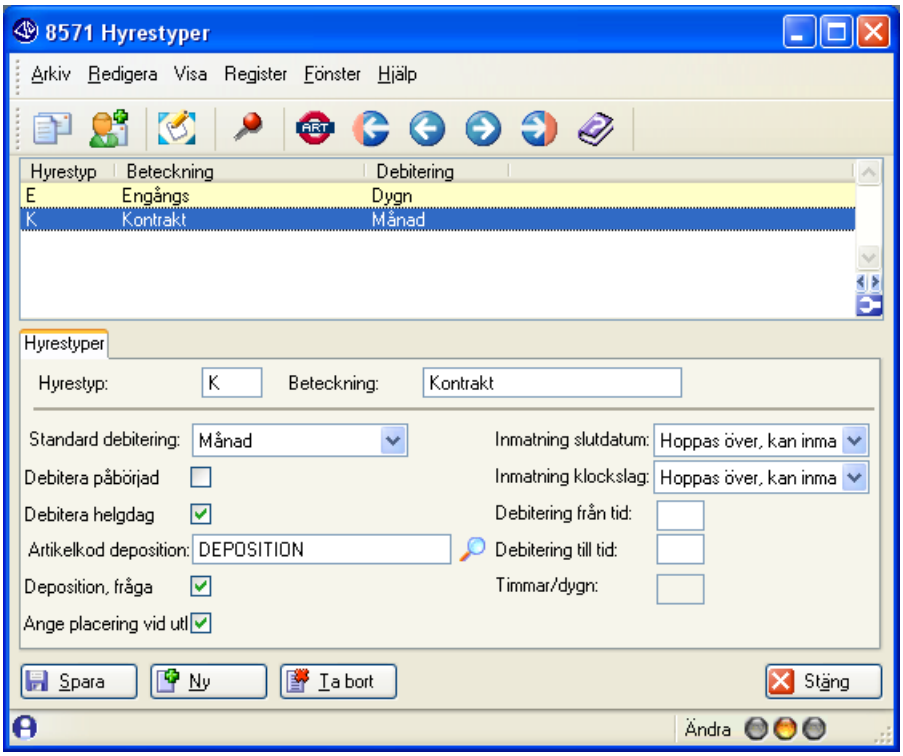
ÄGARE AV INDIVID
Fritt textfält där ägare av individ anges.

INVENTARIEKOD
Fältet finns då inventariemodulen är installerad. Ange kod för inventariet eller sök via sökikonen.

BOKNINGAR
Klicka på knappen och Bokningsstudion startas för aktuell individ.

8571 Hyrestyper

Hyrestyp anges på Hyresartikelfliken vid registrering av hyresartikel. Det ger standardvärden vid nyregistrering. Jämför Artikeltyp och Företagstyp m.fl. Hyrestyp kan också användas vid urval för visning av beläggning i graf eller för statistikuppgifter i studios mm



I denna rutin sker registrering och registervård av hyrestyper.

Dialogens huvudfunktioner

Vid registrering av underlaget kan flera funktioner utföras med hjälp av knapparna.

SPARA RAD
Aktuell rad sparas och visas i listkontrollen.

NY RAD
Markören går till fältet Hyresartikel, Artikelkod respektive Fri text.

RADERA RAD
Markera en rad i listkontrollen för att makulera den från underlaget. Kontrollfråga fås: Makulera rad ja/nej.

.

HYRESTYP
Ange kod för artikeltypen.

BETECKNING
Ange Hyrestypens beteckning i klartext.

STANDARD DEBITERING
Ange den debitering, timme, dygn, vecka eller månad, som skall ges som förslag vid registrering av artikel tillhörigt artikeltypen.

DEBITERA PÅBÖRJAD
Markera i rutan gör att debitering skall göras så fort en ny debiteringsperiod är påbörjad. Utan markering debiteras endast avslutade perioder.

DEBITERA HELGDAG
Markera i rutan för debitering av lör-, sön- och helgdagar.

ARTIKELKOD DEPOSITION
Fältet är tillgängligt då kassamodulen är installerad. Ange den artikelkod som används för deposition.

DEPOSITION FRÅGA
Fältet är tillgängligt då artikelkod angivits i fältet Artikelkod deposition. Markera i rutan för att få fråga om deposition skall tas ut. Utan markering så registreras deposition automatiskt.

ANGE PLACERING VID UTLÄMNING
Markera i rutan och individdialogen öppnas vid utlämning där placering kan anges.

INMATNING SLUTDATUM/INMATNING KLOCKSLAG
Ange alternativ i boxen:

Inmatas krav: markören stannar i fältet. Inmatning måste göras.

Inmatas aldrig: Markören går förbi fältet. Inmatning kan inte göras.

Valfri inmatning: Markören stannar i fältet. Inmatning kan göras men är inte något krav.

Hoppa över, kan inmatas: Markören stannar inte i fältet. Möjligt att mata in genom att klicka på fältet.

DEBITERING FÅN TID/DEBITERING TILL TID
Ange klockslag mellan vilka debitering skall ske. Används vid debitering per timme.

TIMMAR PER DYGN
Beräknas på basis av vad som angivits ovan, Debitering fån tid/Debitering till tid