PYRAMID

Grundregister

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.1 - (091014)

Handbok för Grundregister i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. 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.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2009 Unikum datasystem ab.

oktober 2009

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

grundreg.* • 14/10 2009 • dok/aj/akw

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid GRUNDREGISTER **8**
Definitioner Priser 9
Prisberäkningsmall 10
710 Artiklar **11**
Fliken Artikel 13
Fliken Övrigt 23
Fliken Priskalkyl 30
Fliken Serienr 32
Fliken Hyresartikel 34
Fliken Lagerplatser 37
Fliken Flerlager 38
Fliken Refill artikel 42
Fliken Valutapriser 43
Fliken Leverantörspriser 45
Fliken Utlandsbenämningar 49
711 Set-artiklar **51**
Registrera setartikel 52
Setartikelrader 53
Fliken Artikelrad 54
Fliken Egenskaper 56
Fliken Artikelinfo 58
Fliken Textrad 58
Ta bort rad 59
Hämta mall 59
Ändra setartikel 59
Radera setartikel 60
Kopiera 60
Kalkyl 61
Sök setartiklar 61
Att använda setartiklar 62
712 Avtalspriser **68**
Fliken Kundavtal 68
Fliken Prislistor 70
Fliken Kampanjer 71
Listkontrollen 72
Knappen Priser 73
Knappen Kopiera priser 79
Knappen Justera priser 80
Knappen Inställningar 80
Avtalspriser **82**
713 Prislistor **85**
Fliken Prislista 86
Fliken Valutaklausul 87
714 Kundavtal **88**
Fliken Prisavtal 89
Fliken Valutaklausul 90
715 Priskampanjer **91**
Fliken kampanj 92
Fliken e-line 92
Ändra priskampanj 92
Ta bort priskampanj 92
716 Stafflingsmallar **93**
Ny rad 94
Ändra rad 95
Ta bort rad 95
717 Prisgrupper **96**
Fliken prisgrupper 97

Ändra prisgrupp 97
Ta bort prisgrupp 97
718 Prisjustera fasta avtalspriser 98
Fliken Kriterier 98
Fliken Nya priser 100
719 Prisavrundningar 101
Fliken avrundningar 102
Ändra prisavrundning 102
Ta bort prisavrundning 102
720 Kunder 103
Fliken Kund 106
Fliken Försäljning 110
Fliken Betalning 116
Fliken Företagsupplysning 118
Fliken Övrigt 120
Fliken Leveransadress 123
Fliken Artiklar 126
Fliken Tilläggsavtal 130
Ta bort företagspost 132
721 Personal 133
Nyregistrera personal 135
Fliken Övrigt 137
Fliken Tidbudget 140
Fliken Personpriser 143
Ändra på personaluppgifter 146
Ta bort 146
722 Budget 147
Nyregistrera budget 148
Ändra budget 148
Ta bort budget 149
Överför budget 149
Justera budget 150
723 Betalvana 151
Förslagslista 152
Ändra betalvana 154
724 Kund-prospekt 155
725 Leverantörer 156
726 Kontakter 157
727 Anslagstavla/Nyheter 158
Fliken anslagstavla 158
728 Varugrupper 160
Flik Varugrupp 160
Flik Infofält 162
Flik Cross-selling 162
Cross-selling 162
Texthantering 162
730 Journaler 163
Skriv journaler 165
Godkänn journaler 167
Skriv om journaler 170
Makulera journaler 171
Sortering av journaler 172
731 Blanketter 173
Skriv blanketter 174
Godkänn utskrifter 177
Makulera utskrifter 178
739 Uppdateringsregler 179
Fliken Uppdateringsregel 179
740 Prisjustering 180
Skriv priskalkyl 182
Justera automatiskt 185

Justera manuellt 187
Priskalkylering 190
Justera omkostnader 192
741 Prisjustera projekt 194
Justera priser 195
Byt projekttyp 198
Byt prislista 200
Byt momskod 202
742 Kostnadsbokföring 204
Skapa bokföring 206
Kostnadsbokför projekt 208
Lagerbokför tillverkning 211
Makulera förslag 213
743 Justera leverantörspriser 214
Prisjustering 214
Intrastat 216
Hantering i Pyramid Business Studio 216
Inställningar 217
Förberedelser 217
Rutin 787 Statistikkoder 217
Rutin 710 Artiklar 217
Rutin 823 Länder 218
Rutin 720 Kunder 218
Rutin 725 Leverantörer 218
Rutin 482 Inköpstyp 218
Rutin 781 Projekttyp 218
Egenskaper Intrastat 218
Rutin 791 Egenskaper Intrastat 219
Intrastatblanketter 221
Rutin 744 Intrastatblanketter 221
Ändra Transaktioner 222
Elektronisk rapportering via SCB:s program IDEP 223
IDEP och Pyramid 223
744 Intrastatrapporter 225
Intrastatblanketter 226
Ändra transaktioner 227
Ändra transaktioner 228
Skriv fellogg 229
745 Saldojustering 230
Justering 230
746 Specialregler priser 232
747 Lagerplatser 235
Ändra lagerplats 236
Ta bort 236
780 Blankettset 237
Nytt blankettset 238
Funktionen Blankettvarianter 241
Ändra Blankettvariant 242
Ta bort 242
Ändra blankettset 263
Standardblanketter 264
Radera blankettset 264
Kopiera blankettset 265
Blanketter och blankettset 266
781 Projekttyper 268
Fliken Projekttyper 269
Ändra projekttyp 284
Radera projekttyp 284
782 Ack.rader 285
Nyregistrera ack.rad 286
Ändra ack.rad 287

Radera ack.rad 288
783 Kalkyltyper 296
Nyregistrera kalkyltyp 297
Ändra kalkyltyp 297
Radera kalkyltyp 298
Fliken Utlandsbeteckningar 298
784 Artikeltyper 300
Nyregistrera artikeltyp 301
Ändra artikeltyp 313
Radera artikeltyp 313
Standardvärden vid nyregistrering 313
785 Företagstyper 314
Nyregistrera företagstyp 314
Ändra företagstyp 317
Radera företagstyp 317
786 Projektstatus 318
Nyregistrera projektstatus 319
Ändra projektstatus 319
Radera projektstatus 320
787 Statistikkoder 322
Nyregistrera statistikkod 322
Ändra statistikkod 323
Radera statistikkod 323
788 Projektgrupper 324
Nyregistrera projektgrupp 325
Ändra projektgrupp 326
Radera projektgrupp 326
789 Streckkoder 327
Ny streckkod 327
Ändra streckkod 328
Rensa streckkod 328
Läs från artikelregister 329
790 Nummerserier 330
791 Egenskaper Pyramid 334
Autogiro 334
Bokföring journaler 337
Bonus 339
Datorintegrerad telefoni (CTI) 340
E-brev & Factoring 341
E-line allmänna 348
E-line e-handel 366
E-line kommunikation 379
E-line kundtjänst 385
E-post 392
Fakturaarkiv 393
Fakturering 395
Flerlager 399
Företagsupplysning 400
Försäljning 402
Försäljningsanalys 412
Giro 413
Intrastat 424
Inventarier 426
Kontodimensioner 428
Kunder 432
Lager/inköp 442
Lagerplatser 455
Leverantörsreskontra 458
Miljöavgifter 465
Offert/mall 466
Order/utlev 469
PDA Lager 473

PDA Order 477
Planering 479
Produkter 482
Projekt 486
Serienr 488
Serviceorder 491
Skrivbord 496
Tidrapportering 497
Tillverkning 509
Uthyrning 513
Variant 517
Verksamhetsår 518
792 Personaltyp 519
793 Företagsstatus 520
Ändra grupp av 522

Pyramid GRUNDREGISTER

Här finns rutiner för olika typer av registervård samlade. Grundläggande inställningar görs för bland annat blankettset, projekt- och andra rutiners typer. Här finns egenskaperna för majoriteten av Pyramids moduler samlade. Du finner även rutiner för Pyramids prissystem och för prisjustering samt kostnadsbokföring och intrastat.

Grundregister innehåller tillsammans med System viktiga underhålls- och egenskapsrutiner.

För arbete via centraler samt information om listor i rutin 8020 Utskriftscentral, läs mer i F1-hjälp för Centraler.

För sökning via studior, läs mer i F1-hjälp för Studior.

Definitioner Priser

À-PRIS
Detta är priset till kund på ordern för en viss artikel, även kallat normalpris.

BASPRIS
Baspriset är varans styckepris, À-pris, hos leverantör, utan några rabatter.

GRUNDPRIS
Grundpris är artikelns försäljningspris före rabatter eller andra prisreduktioner. Grundpriset används för att beräkna kundens normalpris på en order. Skilj grundpris från normalpris med regeln att artikeln bär grundpris, ordern bär normalpris.

INKÖPSPRIS
Inköpspris beräknas som baspris minus inköpsrabatt-%. Från Inköpspris kan omkostnader beräknas för artikeln, per artikeltyp eller för enstaka artikel. Omkostnader anges i fliken Priskalkyl på enstaka artikel eller i rutin 784 Artikeltyper. Framräknat värde blir kalkylpris. Se även prisberäkningsmall i slutet av detta dokument.

KALKYLPRIS
Kalkylpriset beräknas från inköpspris, med påslag av omkostnader för hemtagning, lagerhållning och tull. Omkostnader kan läggas på med faktiskt eller beräknat värde. Beräkningen kan göras för samtliga artiklar inom en artikeltyp eller för enstaka artikel.

LAGERPRIS
Prisuppgift i artikelregistret, för artiklar av kategori 1, Lagerförda artiklar. Lagerpriset är ett viktat medelvärde av priser på gjorda inleveranser av artikeln, eller ett snittpris på aktuell varukostnad, enligt formeln (Saldo innan aktuell inleverans x Lagerpris+ aktuellt inlevererat antal x Inköpspris) / (Saldo innan aktuell inleverans + aktuellt inlevererat antal) = Nytt lagerpris.

NORMALPRIS
Detta är priset till kund på ordern för en viss artikel. Normalpriset kan sägas vara kundens à-pris för artikeln på den enstaka orderraden som kan inkludera eller exkludera eventuella rabatter. Skilj normalpris från grundpris med regeln att artikeln bär grundpris, ordern bär normalpris.

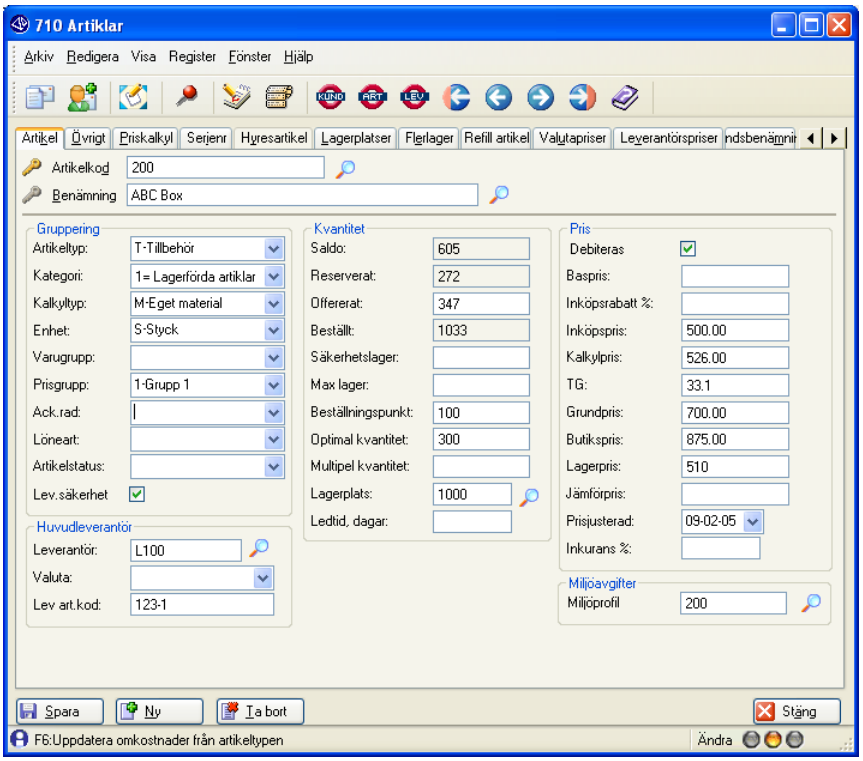
Prisberäkningsmall

Mallen visar vad som påverkar priset från nivå till nivå

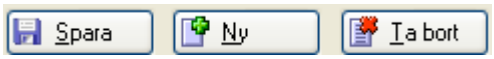
Värde	Värde/beräkning		Räkneexempel
Baspris	Baspris		125.00
	plus/minus	inköpsrabatt enligt inköpsprisregistret eller rabattbrev i tillvalsmodul Prisinläsning	-25.00
	ger	Inköpspris	100.00
Inköpspris			
	plus	Tull i % av inpris	1.50
	plus	Frakt i % av inpris	
	plus	Lagerhållning i % av inpris	
	Alternativt		
	plus	Tull i kronor	
	plus	Frakt i kronor	4.00
	plus	Lagerhållning i kronor	10.00
	ger	Kalkylpris	115.50
Kalkylpris			
	plus	Påslag/TG-% (40%)	46.20
Grundpris	ger	Grundpris	161.70

710 Artiklar

Denna rutin används för registrering och registervård av artiklar i artikelregistret. Både material och tid kan registreras som artiklar, som sedan kan delas in i olika typer och kategorier. Rekommenderas att först registrera Artikeltyper i rutin 784 Artikeltyper för att tilldela egenskaper för nyregistrering av artiklar. Artiklar kan samlas i setartiklar för snabbare inmatning av order- och inköpsrader, registrering görs i rutin 711 Set-artiklar. Saldo på befintlig artikel kan justeras i rutinerna 710 Artiklar, 745 Saldojustering eller 480 Inventering.



Dialogens huvudfunktioner



Registrering och ändring av artikelns egenskaper sker i dialogens olika flikar. Övriga funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA

Klicka på Spara för att spara registrerade uppgifter om aktuell artikel, registrering av nästa artikel kan påbörjas direkt.

NY

Använd knappen Ny för att påbörja registrering av en ny artikel. Pågående registrering sparas efter kvittering av kontrollfråga. Registreringen börjar med uppgifter på fliken artikel.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort för att ta bort alla uppgifter om aktuell artikel från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej. En artikel som finns i order eller inköp går inte att radera.

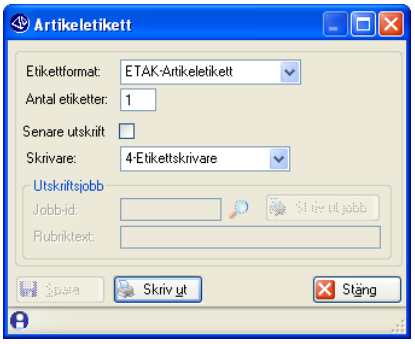
Först måste order och inköp städas i rutin 880 Städa register för att sedan kunna radera artikel manuellt.

Tips!

Använd istället artikelstatus för att undvika användning av artikel i order- och inköpsrutiner.



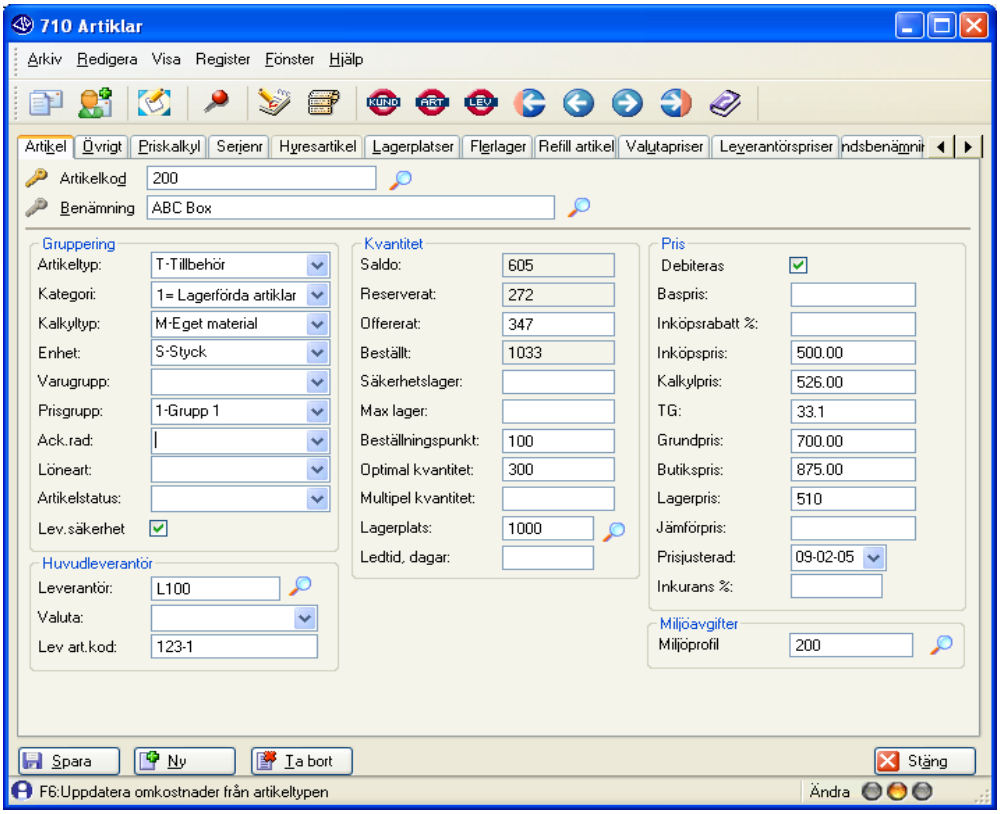
Med denna ikon som finns i verktygslisten kan artikeletiketter skrivas ut.



SÖK OCH ÄNDRA ARTIKEL
För att söka och ändra artikeldata är det möjligt att använda artikelkod eller benämning. Klicka på F8-sök för att söka fram artikel.
Enda möjligheten att ändra artikelkoder är med tillvalsmodulen Bytkod. I annat fall får ny artikel registreras.

Fliken Artikel

På fliken artikel påbörjas registrering eller ändring av artikeluppgifter.
Övriga uppgifter och egenskaper registreras eller korrigeras på motsvarande flik. Uppgifter eller egenskaper, som ska anges på en artikel när den ska hanteras i en tillvalsmodul, visas på egen flik när denna tillvalsmodul är installerad. Den aktuella artikeln är den som visas i fältet Artikelkod, på flikens övre del.

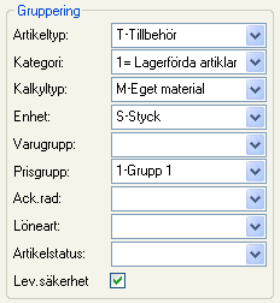


ARTIKELKOD
Ange en artikelkod, upp till 25 alfanumeriska tecken kan användas.

BENÄMNING
Artikelns benämning i klartext. Benämning på annat språk registreras på fliken Utlandsbenämningar.
Benämningar hämtas enligt prioritetsordning som är angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar för order. För inköp finns motsvarande egenskaper i Lager/inköp fliken Art.ben. Benämning kan användas som sorteringsordning vid utskrift av blanketter, egenskap i rutin 780 Blankettset.

BILD
Om en bildfil kopplats till aktuell artikel, visas en förhandsgranskning av bilden till höger om fältet Benämning. Klicka på bildfältet för att visa bilden i större format. Bildfil anges i fliken Övrigt.

Gruppering



ARTIKELTYP
Möjlighet att ange artikeltyp för artikeln, befintliga visas i listboxen.
Artikeltyp används med fördel för registrering av artiklar med liknande egenskaper, hantering etc. som samlas i en gemensam artikeltyp. Artikeltyper registreras i rutin 784 Artikeltyper.
Typen kan även användas för

- Urval vid utskrifter i rutin 8020 Utskriftscentral.
- Hantering av pris per artikeltyp i prissystemet i rutin 712 Avtalspriser.
- Statistikbegrepp i tillvalsmodulen Statistik.
- Sortering vid utskrift av blanketter, egenskap i rutin 780 Blankettset.

KATEGORI
Ange artikelkategori, denna styr bland annat hantering av artikelsaldo, alternativ visas i listboxen.

1. Lagerförda artiklar - saldohantering, statistikförs.
2. Ej lagerförda artiklar - ingen saldohantering, innefattar Fria artiklar.
3. Tider med lönearter - tidssaldo statistikförs.
4. Övriga kostnader - belopp utan antal, ingen saldohantering.

Vid ändring av kategori på befintlig artikel uppdateras även aktiva orderrader/inköpsrader.
Det går inte att ändra en befintlig artikel till eller från kategori 3.

KALKYLTYP
Möjlighet att ange kalkyltyp för artikeln, befintliga visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig där även utlandsbeteckningar per språkkod kan registreras.
Kalkyltypen kan användas som sorteringsbegrepp i listan Kalkylsammandrag. Exempel på kalkyltyper är Eget material, Inköp, Arbete etc. Kalkyltyper registreras i rutin 783 Kalkyltyper.
Typen kan även användas för

- Urval vid utskrifter i rutin 8020 Utskriftscentral.
- Statistikbegrepp i tillvalsmodulen Statistik.
- Sortering vid utskrift av blanketter, egenskap i rutin 780 Blankettset.

ENHET
Här anges enhet eller sort för artikeln, befintliga visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig där även utlandsbeteckningar per språkkod kan anges.
Enheter registreras i rutin 810 Enheter.

VARUGRUPP
Möjlighet att ange varugrupp för artikeln, befintliga visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.
Varugrupp används i standard Pyramid men även i tillvalsmodul e-handel. I standard finns varugruppskod och benämning. För att föra samman liknande e-artiklar till en varugrupp, kan de visas samlat i ett navigeringsträd och presenteras i olika vyer. För de artiklar som samlas i en varugrupp kan flera gemensamma egenskaper anges. Varugrupper registreras i rutin 728 Varugrupper.
Varugruppen kan även användas för

- Urval vid utskrifter i rutin 8020 Utskriftscentral.
- Hantering av pris per varugrupp i prissystemet i rutin 712 Avtalspriser.
- Statistikbegrepp i tillvalsmodulen Statistik.

PRISGRUPP
Möjlighet att ange prisgrupp, befintliga visas i listboxen. Prisgrupp kan användas för att samla olika artiklar vid hantering av prissättning, rabatt och prislistor i rutin 712 Avtalspriser. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Prisgrupper registreras i rutin 717 Prisgrupper.

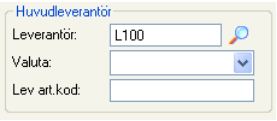
ACK.RAD
Ackumulatorrad anges för att de orderrader som är märkta med samma ack.rad ska summeras till en rad, med gemensam benämning och summa, vid utskrift. Alternativen visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Ack.rader registreras i rutin 782 Ack.rader.

LÖNEART
Ange löneart, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Löneart används för tid och kostnader t.ex. traktamenten och kontantutlägg. De används vid tidrapportering i rutinerna 120 Rapportering och 121 Avstäm Projekt. Rapporterade data kan användas för lönebearbetning. I tillvalsmodulen Tidrapportering används även löneart. Löneart kan användas som urval vid utskrift av Tidrapportlistor i rutin 8020 Utskriftscentral. Löneart registreras i rutin 180 Lönearter.

ARTIKELSTATUS
Här anges artikelstatus för artikeln, den styr begränsningar för användning av artikeln vid registrering i order och inköpsrutiner. Befintliga visas i listboxen.
1 = Utgår, varna vid användning.
2 = Spärrad, får ej användas.

LEV.SÄKERHET
Markera kryssrutan om artikeln ska räknas med i resultatet på listan Leveranssäkerhet kund (format OROS) som skrivs ut från rutin 8020 Utskriftscentralen.

Huvudleverantör



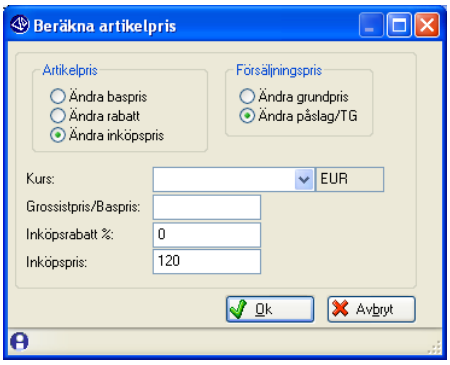
LEVERANTÖR
Leverantörskod för artikelns huvudleverantör. Klicka på F8-sök för att söka leverantörer.

VALUTA
För utländsk leverantör visas valutakod, hämtat från rutin 725 Leverantörer. Valutakod kan anges manuellt. Befintliga valutor visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

LEV ART.KOD
Möjlighet att ange huvudleverantörens artikelkod för artikeln. Fältet endast tillgängligt om huvudleverantör har angetts för artikeln.

Genom att trycka F3 visas dialogen Beräkna artikelpris.

BERÄKNA ARTIKELPRIS



Artikelpris

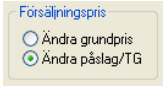


ÄNDRA BASPRIS
Används ”Baspris som inköpspris” enligt rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/ink.anm. föreslås Ändra baspris. Fältet Grossistpris/Baspris är tillgängligt.

ÄNDRA RABATT
Ändring av inköpsrabatt är valbart, bör endast väljas om Baspris som inköpspris används. Fältet inköpsrabatt% är tillgängligt.

ÄNDRA INKÖPSPRIS
Används ”Inköpspris som inköpspris” enligt rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/ink.anm. föreslås Ändra inköpspris. Fältet Inköpspris är tillgängligt.

Försäljningspris



FÖRSÄLJNINGSPRIS
I gruppboxen visas förslag om grundpris eller Påslag/TG ska påverkas av prisförändring enligt rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Inmatningsfält

KURS
Ange kurs som ska användas för prisberäkning, endast tillgänglig om valuta är vald för leverantören på artikeln. Lämnas fältet blankt används istället valutans dagskurs i rutin 825 Valutor.

GROSSISTPRIS/BASPRIS
Ange leverantörens Grossistpris/Baspris före eventuella rabatter. Har en valutakod angetts, ska pris anges i denna valuta. Fältet ska bara användas om ”Baspris som inköpspris” är vald i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/ink.anm.

- Artikelns priser uppdateras utifrån angivet Baspris. Har pris angetts i valuta, beräknas pris till svenska kronor multiplicerat med valutakurs.
- I fliken Leverantörspriser uppdateras Grossistpris/Baspris. Har pris angetts i valuta, uppdateras Grossistpris/Baspris med valutapriset.

INKÖPSRABATT %
Ange inköpsrabatt i procent. Fältet bör bara användas om ”Baspris som inköpspris” är vald i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/ink.anm. Artikelns priser uppdateras utifrån angiven Rabatt% i artikelregister och leverantörspriser.

INKÖPSPRIS
Ange leverantörens Inköpspris efter eventuella rabatter. Har en valutakod angetts, ska pris anges i denna valuta. Fältet används om ”Inköpspris som inköpspris” är vald i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/ink.anm.

- Artikelns priser uppdateras utifrån angivet Inköpspris. Har pris angetts i valuta, beräknas pris till svenska kronor multiplicerat med valutakurs.
- I fliken Leverantörspriser uppdateras Inköpspris. Har pris angetts i valuta, uppdateras Inköpspris med valutapriset.

Tips!

Använd funktionen Beräkna pris för att snabbt registrera inköpspriser för artikelregistret och leverantörsregistret samtidigt! I annat fall måste artikeln först sparas för att sedan ta upp artikeln på nytt och registrera leverantörspriser.

Kvantitet



SALDO
Anges saldo vid nyregistrering av artikeln, skapas automatiskt en inventeringstransaktion med angivet antal. Vid ändring av artikel skapas en inventeringstransaktion med korrigeringsantal. Fältet avser artiklar av kategori 1, lagerförda artiklar. Saldojusteringen kan spärras med en markering i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Lager.
Är tillvalsmodulen Flerlager installerad, måste saldo justeras på fliken Flerlager. Finns tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch installerad och artikeln är markerad som lagerplatsartikel görs saldojustering i rutin 435 Lagerplats/artikel.

RESERVERAT
Antal av artikeln som är registrerade på orderrader men inte utlevererade (orderstock). Visas endast för artiklar av kategori 1. För att se vilka order som ligger till grund för antalet, används rutin 471 Behov och planering. Även rutin 8011 Artikelcentralen fliken Order, endast aktiva, kan användas.

OFFERERAT
Antal av artikeln som är registrerat i offertrader. Visas för artiklar av kategori 1,2 och 3. För att se vilka offerter som ligger till grund för antalet, används rutin 8011 Artikelcentralen fliken Offerter, välj endast aktiva.

BESTÄLLT
Antal av artikeln som är registrerade på inköpsrader men inte inlevererade (inköpsstock). Visas för alla kategorier av artiklar. För att se vilka inköp som ligger till grund för antalet, används rutin 471 Behov och planering. Även rutin 8011 Artikelcentralen fliken Inköp, endast aktiva, kan användas.

SÄKERHETSLAGER
Här anges säkerhetslager. Används endast i rutin 470 Behovsanalys. Säkerhetslager kan betraktas som ett minimilager, används för att säkerhetställa att saldo på lagret aldrig blir mindre än säkerhetslagret.

MAX LAGER
Om ett inköpsförslag gör så att max lagret överstigs, minskas förslaget så att disponibelt i den perioden motsvarar max lagret. Funktionen används i rutin 470 Behovsanalys.

BESTÄLLNINGSPUNKT
När artikelns saldo går under detta värde, är det dags att beställa. Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad, hämtas beställningspunkten från artikel om fältet är blankt på lagernivå.

Beställningspunkt används i följande rutiner:

- 8020 Bristlista
- 8020 Inköpsförslag
- 430 Inköp, manuellt inköp och automatinköp
- 470 Behovsanalys

OPTIMAL KVANTITET
Avser det antal som är förmånligast vid inköp av denna artikel; t.ex. för utnyttjande av lagerutrymme, bästa inköpspris eller annan anledning. Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad, hämtas optimal kvantitet från artikel om fältet är blankt på lagernivå.

Optimal kvantitet används i följande rutiner:

- 8020 Bristlista
- 8020 Inköpsförslag
- 430 Inköp, manuellt inköp och automatinköp
- 470 Behovsanalys

MULTIPEL KVANTITET
Används om behovet av artikeln överskrider optimal kvantitet. Då används multipel kvantitet för att beräkna ett förslag. Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad, hämtas multipel kvantitet från artikel om fältet är blankt på lagernivå.
Exempel:
Om optimal kvantitet är 100 och multipel kvantitet är 10, så blir inköpsförslaget 110 vid en brist på 101, 120 vid en brist på 111.

Multipel kvantitet används i följande rutiner:

- 430 Inköp, manuellt inköp och automatinköp
- 470 Behovsanalys

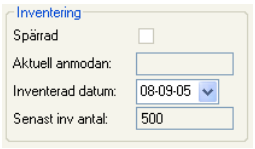
LAGERPLATS
Ange lagerplats, sök befintliga med sökikonen eller F8, registervård möjlig. I rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Lager anges om kontroll ska göras mot befintliga lagerplatser. Är kontrollen aktiverad kan endast befintliga lagerplatser anges i fältet.
Fältet tillhör standard Pyramid, inte att förväxla med tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch.

LEDTID, DAGAR
Ledtiden avser antalet dagar som normalt förflyter från beställning till leverans av artikeln. Fältet avser 7 dagar per vecka. Ledtid hämtas i första hand från fliken Leverantörpriser och i andra hand från fliken Artikel.

Ledtid används i följande rutiner:

- 8020 Utskriftscentral, listorna Inköpsförslag.
- 470 Behovsanalys.
- 410 Order vid hämtning av leveransvecka på orderrader. Förutsätter att egenskapen Förslag lev.v är vald för Projekttypen i rutin 781 Projekttyper.
- 430 Inköp vid registrering av inköpsrad kan ledtid hämtas med F6 när markören står i fältet lev.vecka.

Inventering



SPÄRRAD
Markerad kryssruta innebär att artikeln finns i inventeringsanmodan i rutin 480 Inventering och att artikeln är markerad som spärrad för in- och utleveranser.

AKTUELL ANMODAN
Finns artikeln på en inventeringsanmodan i rutin 480 Inventering visas denna i fältet.

INVENTERINGSDATUM
Vid uppdatering av saldo i rutin 480 Inventering uppdateras inventeringsdatum.

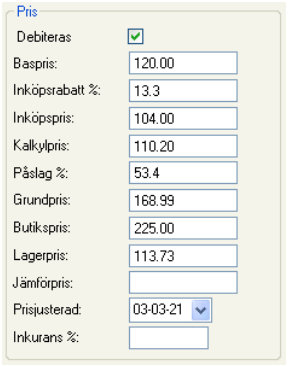
SENAST INV.ANTAL
Visar senaste inventerade antal från rutin 480 Inventering.
Notera att om artikeln har funnits med på inventeringsanmodan men inte rapporterats något inventerat antal, visas antal från inventeringsanmodan, alltså inte blankt antal. Detta under förutsättning att kryssrutan ”Uppdatera endast rapporterade artiklar” inte är markerad vid efterbehandling i rutin 480 Inventering. Om kryssrutan är markerad töms fälten Inventerad datum och Senast inv.antal.

Notera!

Inventeringsuppgifter visas på följande flikar:

- Är artikeln en lagerplatsartikel i tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch visas information i rutin 435 Lagerplats/artikel.
- Är artikeln en Lagerartikel i tillvalsmodulen Flerlager visas information i fliken Flerlager.
- Finns inte ovanstående tillvalsmoduler installerade visas information i fliken Artikel.

Pris



DEBITERAS
Om artikeln ska vara debiterbar markeras kryssrutan. Debiterbar artikel skrivs ut på externa dokument som ordererkännande, följesedel och fakturor. Ej debiterbara artiklar skrivs endast ut på interna dokument som plocklista.

Pris

Värde	Värde/beräkning		Räkneexempel
Baspris	Baspris		125.00
	plus/minus	inköpsrabatt enligt inköpsprisregistret eller rabattbrev i tillvalsmodul Prisinläsning	-25.00
	ger	Inköpspris	100.00
Inköpspris			
	plus	Tull i % av inpris	1.50
	plus	Frakt i % av inpris	
	plus	Lagerhållning i % av inpris	
	Alternativt		
	plus	Tull i kronor	
	plus	Frakt i kronor	4.00
	plus	Lagerhållning i kronor	10.00
	ger	Kalkylpris	115.50
Kalkylpris			
	plus	Påslag/TG-% (40%)	46.20
Grundpris	ger	Grundpris	161.70

BASPRIS
Ange artikelns baspris, dvs leverantörens styckepris eller À-pris utan några rabatter eller specialpris.

Används ”Baspris som inköpspris” enligt rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/Ink.anm, hämtas a-pris enligt följande prioritet vid registrering av inköp:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, fältet Grossistpris/Baspris på angiven leverantör.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Baspris.

Baspriset kan även användas som

- Beräkningsmetod vid lagervärdering i rutin 8020 Utskriftscentralen listan Lagervärde.
- Bas för registrering av prislistor och kundavtal i rutin 712 Avtalspriser.
- Pristyp för Intrastathantering i rutin 787 Statistikkoder.

INKÖPSRABATT %
Leverantörens rabatt, som kan vara positiv eller negativ för att ge ett Inköpspris i nästa fält.
Möjlighet finns att ange fast rabatt och om rabatten ska hämtas vid inköp, inställning i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken ink.pris/ink.anm.

INKÖPSPRIS
Inköpspris beräknas från Baspris eller anges manuellt. Anges värdet manuellt, visas Inköpsrabatt% från Baspriset om detta är registrerat.
Används ”Inköpspris som inköpspris” enligt rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/Ink.anm, hämtas a-pris enligt följande prioritet:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, fältet Inköpspris på angiven leverantör.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Inköpspris.

Inköpspriset kan även användas som

- Beräkningsmetod vid lagervärdering i rutin 8020 Utskriftscentralen listan Lagervärde.
- Bas för registrering av prislistor och kundavtal i rutin 712 Avtalspriser.
- Pristyp för Intrastathantering i rutin 787 Statistikkoder.

KALKYLPRIS
Kalkylpriset beräknas från inköpspris, med eventuella påslag av omkostnader för hemtagning, lagerhållning och tull. Omkostnader kan anges med faktiskt eller beräknat värde. Beräkningen kan göras för samtliga artiklar inom en artikeltyp eller för enstaka artikel.

På fliken Priskalkyl registreras omkostnader. Finns omkostnader registrerade på artikeltyp hämtas värde automatiskt till kalkylpris vid nyregistrering av artiklar.
Kalkylpris kan användas som

- Kostnad på order/projekt/fakturaunderlag enligt inställning i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.
- Beräkningsmetod vid lagervärdering i rutin 8020 Utskriftscentralen listan Lagervärde.
- Bas för registrering av prislistor och kundavtal i rutin 712 Avtalspriser.
- Pristyp för Intrastathantering i rutin 787 Statistikkoder.

Notera!

Om justering av omkostnad görs på artikeltypen måste rutin 740 Prisjustering knapp Justera omkost. köras för att förändring på befintliga artiklar ska påverkas.

PÅSLAG %/TG
Här anges önskad täckningsgrad, TG eller Påslagsprocent, vilket beräkningssätt som ska användas anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Påslaget beräknas procentuellt på Inköpspriset för att ge Grundpris, eller som önskad täckningsgrad, TG, räknat i procent av Grundpris.
TG/Påslagsprocent kan anges per artikeltyp.

Anges inte Grundpris i nästa fält, används procentsatsen för beräkning av pris i rutin 313 Orderpåföring. För artiklar av kategori 4 anges vanligen inga belopp utan endast denna procentsats.

GRUNDPRIS
Grundpris är artikelns försäljningspris före rabatter eller andra prisreduktioner. Grundpriset används för att beräkna kundens normalpris på en order. Skilj grundpris från normalpris med regeln att artikeln bär grundpris, ordern bär normalpris. Lämnas fältet blankt stannar markören i prisfältet vid registrering av artikelrad i Order/Projekt/Fakturaunderlag och medger manuell inmatning av aktuellt försäljningspris.

Grundpriset kan även användas som

- Beräkningsmetod vid lagervärdering i rutin 8020 Utskriftscentralen listan Lagervärde. Försäljningspris=Grundpris på listan.
- Bas för registrering av prislistor, kundavtal i rutin 712 Avtalspriser.
- Pristyp för Intrastathantering i rutin 787 Statistikkoder.

Egenskapen ”Räkna om grundpris” i 791 Egenskaper Försäljning, styr om grundpris eller påslag%/TG ska räknas om vid eventuella prisförändringar.

BUTIKSPRIS
Rekommenderat styckepris inklusive moms för artikeln vid butiksförsäljning. Vid ändring av grundpris fås fråga om att ändra butikspris. Värdet styrs från tillvalsmodulen Kassa. Butikspris kan även anges och justeras i rutin 3170 Butikspriser.

LAGERPRIS
Fältet används för artiklar av kategori 1, lagerförda artiklar. Lagerpriset uppdateras automatiskt vid inleverans.
Lagerpriset är ett viktat medelvärde av priser på gjorda inleveranser av artikeln, eller ett snittpris på aktuell varukostnad, enligt formeln (Saldo innan aktuell inleverans x Lagerpris+ aktuellt inlevererat antal x Inköpspris) / (Saldo innan aktuell inleverans + aktuellt inlevererat antal) = Nytt lagerpris.

Lagerpris kan användas som

- Kostnad på order/projekt/fakturaunderlag enligt inställning i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.
- Beräkningsmetod vid lagervärdering i rutin 8020 Utskriftscentralen listan Lagervärde.
- Bas för registrering av prislistor och kundavtal i rutin 712 Avtalspriser.
- Pristyp för Intrastathantering i rutin 787 Statistikkoder.

JÄMFÖRPRIS
Fritt informationsfält som kan användas i tillvalsmodul e-line i samband med REA-priser.

PRISJUSTERAD
Möjligt att ange prisjusteringsdatum manuellt när artikeln är prisjusterad. Kalender visas i listboxen.
Automatisk uppdatering av datum sker från:

- Rutin 710 vid ändring av grundpris.
- Rutin 740 Prisjustering.

Ingen uppdatering sker från:

- Rutin 710 vid ändring av andra priser än grundpris.
- Rutin 431 Inleverans.
- Rutin 314 Inköpspåföring.
- Rutin 315 Avstämning.

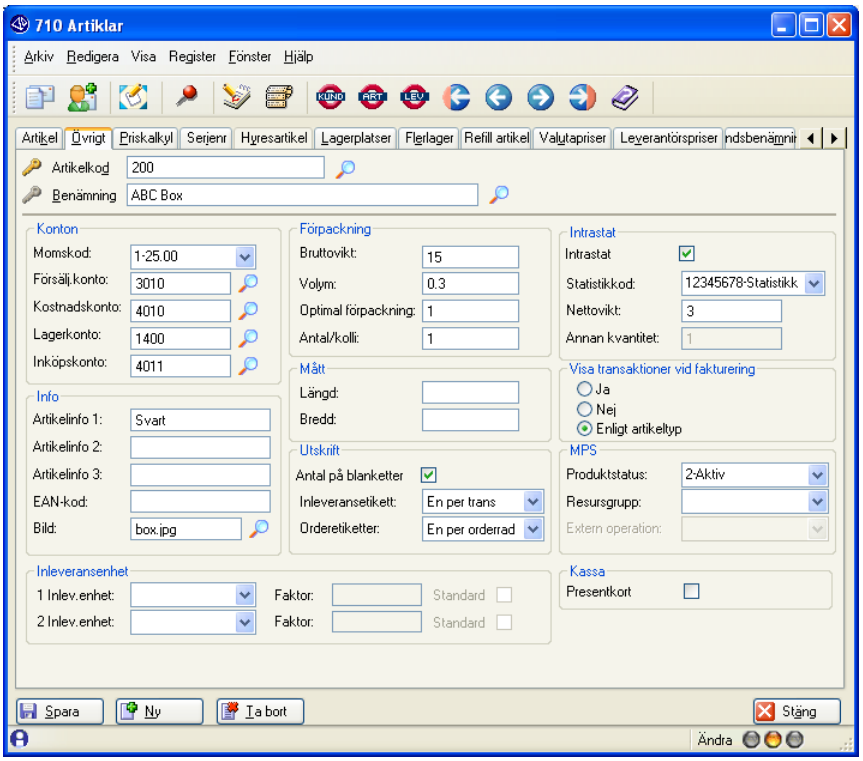
INKURANS%
Här anges den procentsats, kallad inkurans, som används vid reducering av lagervärde för artikeln, värdet kan visas på listan Lagervärde i rutin 8020 Utskriftscentral.

Miljöavgifter

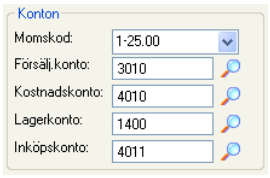


MILJÖPROFIL
Gruppboxen Miljöavgifter med fältet Miljöprofil är tillgängligt om tillvalsmodul Miljöavgifter finns installerad. Med en miljöprofil sammanställs de olika miljöavgifter som berör en artikel. Miljöprofilen registreras i rutin 265 Miljöprofil.

Fliken Övrigt



Konton



MOMSKOD
Möjligt att ange momskod för artikeln i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.
Lämnas fältet blankt, kan värdet anges för orderraden vid registrering. Alla tillgängliga momskoder visas i listboxen.

Momskod vid försäljning hämtas enligt följande prioritetsordning till orderrad:

1. Används setartikel hämtas momskod i första hand från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginalmoms med momstyp 5 angiven i rutin 831 Moms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Enligt orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
5. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
6. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

FÖRSÄLJ.KONTO
Här kan försäljningskonto anges för artikeln. Klicka på F8-sök för att söka konto.
Uppgift hämtas enligt fallande prioritetsordning till orderrad:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 711 Setartiklar fliken Egenskaper.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konto.
4. Rutin 831 Moms.
5. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.

Tips!

Används flera olika momskoder vid order/projekt/fakturaunderlag t.ex. både svenska och utländska ordrar anges istället momskod på kund i rutin 720 Kunder. Kan blandade momskoder förekomma på en och samma order anges momskod per artikeltyp. För att styra vilka konton som ska användas vid olika momskoder rekommenderas att använda artikeltyp.

KOSTNADSKONTO
Möjlighet att ange kostnadskonto för artikel. Klicka på F8-sök för att söka konto. Nedan förklaras kostnadsbokföring vid försäljning och inköp med prioriteringsordning.

LAGERKONTO
Möjlighet att ange lagerkonto för denna artikel. Klicka på F8-sök för att söka konto. Lagerkonto används vid försäljning och inköp för lagerförda artiklar av kategori 1. Nedan förklaras kostnadsbokföring vid försäljning och inköp med prioriteringsordning.

INKÖPSKONTO
Möjlighet att ange inköpskonto för artikel. Klicka på F8-sök för att söka konto. Inköpskonto används som motkonto till kostnadskonto på artiklar av kategori 2-3. Nedan förklaras kostnadsbokföring vid försäljning och inköp med prioriteringsordning.

Kostnadsbokföring vid försäljning

Kostnadskonto används för artiklar av kategori 1-3. Kostnadskontot bokförs i debet vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans. Som motkonto används lagerkonto för kategori 1 (lagerförda) som krediteras. För artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider) hämtas i första hand inköpskonto som krediteras. Anges inte inköpskonto på artikel eller artikeltyp används kostnadskonto som motkonto (objekt/avd måste då användas på order för att kontering ska ske).

Notera!

Hämtning av kostnadskonto/lagerkonto/inköpskonto sker först vid godkännande av fakturautskrift och skrivs ut på fakturajournal. Kostnadskonton sparas inte på orderrad eller transaktion.

Skapas bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring hämtas kostnadskonto vid det tillfället.

För artiklar av kategori 1-3 som bokförs i debet vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans.
Prioritetsordning för hämtning av kostnadskonto:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 710 Artiklar Fliken Övrigt.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton – Kostnadskonto enligt kundorderradens momskod.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, kostnadskonto.
5. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Orderradens momskod.
6. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Artikelns momskod (rutin 710).
7. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Artikeltypens momskod (rutin 784).
8. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Lagerkonto

Prioritetsordning för hämtning av lagerkonto är följande:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
2. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Inköpskonto

Inköpskonto används som motkonto till kostnadskonto vid försäljning på artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider). Bokförs i kredit vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans.

Prioritetsordning för hämtning av inköpskonto/kostnadskonto.

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Inköpskonto.
2. Rutin 784 Artikeltyp fliken Artikeltyp, Inköpskonto.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Kostnadskonto.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, Kostnadskonto.

Kostnadskonto för Inköpsrad

Prioritetsordning för hämtning av kostnadskonto till inköpsrad på artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider) är följande:

1. Rutin 482 Inköpstyper. Det finns även möjlighet på inköpstypen att inkludera lagerförda artiklar med angivet konto.
2. Rutin 725 Leverantörer.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt - Inköpskonto.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton - Inköpskonto.
5. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt - Kostnadskonto.
6. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp - Kostnadskonto.

Lagerkonto för Inköpsrad

Prioritetsordning för hämtning av lagerkonto till inköpsrad är följande:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
2. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.

Info

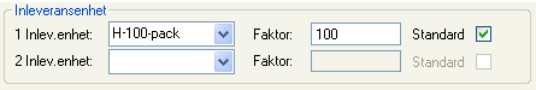


ARTIKELINFO 1, 2, 3
Fält för interna kommentarer om artikeln.

EAN-KOD
Här anges eventuell EAN-kod för artikeln.

BILD
I detta fält anges namn på den bildfil som ska symbolisera aktuell artikel. Bilden visas till höger om fältet Benämning högst upp på fliken. Bildfilen placeras i mappen …\Pyramid\BMP\. Bilden kan redigeras fram på blanketter i rutin 840 Rapportgenerator.

Inleveransenhet



INLEV.ENHET 1 OCH 2
Ange önskad enhet som inleveransenhet. Varje sort av enheter registreras i rutin 810 Enheter. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. För varje artikel kan två separata inleveransenheter anges, där den ena kan avse huvudleverantören. Fältet visar enhetsbeteckning för inleveransenhet som används vid inköp av denna artikel.

Inleveransenhet används om exempelvis artikel köps från leverantör i förpackningar men säljs per styck.

Exempel:

Artikel kostar 10:-/st och köps från leverantör i förpackning om 100 st.

På artikeln i rutin 710 Artiklar är enhet vald som Styck vilket används vid försäljning av artikeln. I fältet Inleveransenhet under fliken Övrigt anges "Frp" samt omräkningsfaktor 100. Fältet Standard markeras. När en Inköpsorder registreras anges 100 st i antalsfältet på artikelraden. I sidoinformationen 1.Radegn, i fältet Antal under Inleveransenhet, hämtas automatiskt 1 Frp.

På Inköpsblanketten måste fälten Inleveransenhetsantal, Inleveransenhet, A-pris inlev.enhet redigeras fram i rutin 840 Rapportgeneratorn.

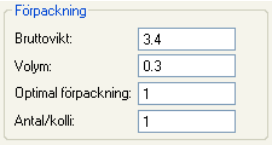
På inköpsordern visas 1 Frp, A-pris =1000kr(10kr*100(omräkn.faktor))

I rutin 431 Inleverans sker inleverans av 1 Frp. Artikelregistret uppdateras med 100 stycken.

FAKTOR 1 OCH 2
Omräkningsfaktor för inleveransenheten, den multipliceras med Inlevererat antal för att ge rätt antal lagerenheter.

STANDARD 1 OCH 2
Med markeringen anges om en inleveransenhet ska användas som standardenhet för inleveranser. Saknas markering i båda standardfälten, används samma enhetsbeteckning som i lagret för inleveransen.

Förpackning



BRUTTOVIKT
Ange bruttovikten för artikeln. Används vid registrering av projekt, order, offert och inköp för att räkna fram den totala vikten, orderantal x vikt, Budget vikt. Vid utleverans/rapportering/inleverans/fakturaunderlag uppdateras Rapporterad vikt.

VOLYM
Ange volym som en förpackning av artikeln upptar. Används vid registrering av projekt, order, offert och inköp för att räkna fram den totala volymen, orderantal x volym, Budget volym. Vid utleverans/rapportering/inleverans/fakturaunderlag uppdateras Rapporterad volym.

OPTIMAL FÖRPACKNING
Ange optimal förpackningsstorlek. Används för utskrift av orderetiketter.

Exempel: För en Optimal förpackning avses 12 st flaskor. I fältet anges 12.

Registrerar orderrad för artikeln med antal 1.

12 etiketter skrivs ut om egenskapen "Enligt förpackning" är vald för etikettutskrift. I varje förpackning ingår det 12 flaskor, alltså 12x1 etiketter för det totala antal enheter.

ANTAL/KOLLI
Ange antal enheter för artikeln som avser ett kolli. Används för utskrift av order- och inleveransetiketter.

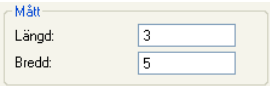
Exempel: För ett Kolli avses 12 st flaskor. I fältet anges 12.

Registrerar orderrad för artikeln med antal 1.

1 etikett skrivs ut om egenskapen "En per kolli" är vald för etikettutskrift. För varje kolli ingår det 12 flaskor, utskrift sker per kolli, alltså 1 etikett.

Mått

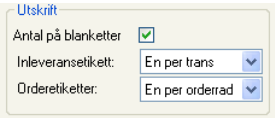
Mått används vid antalsberäkning i order och inköpsrutiner. Är egenskapen antalsberäkning angiven för en artikeltyp i rutin 784 Artikeltyper, öppnas automatiskt dialog för antalsberäkning vid orderrads- och inköpsradsregistrering. Värden för kvantitet (orderantal/inköpsantal), längd och bredd multipliceras, blankt fält tolkas ett (1).



LÄNGD
Ange längd för artikeln.

BREDD
Ange bredd för artikeln.

Utskrift



ANTAL PÅ BLANKETTER
Egenskap som styr om antal ska skrivas ut på blanketter, t.ex. ordererkännanden och fakturor. Markerad kryssruta innebär att antal skrivs ut. Omarkerad kryssruta innebär att endast orderradens totalsumma skrivs ut, Antal eller À-pris skrivs inte ut.

INLEVERANSETIKETT
Egenskap för Inleveransetikett format ETIR.
Alternativ för vilket antal etiketter som ska skrivas ut om egenskap Enligt artikelregistret är vald för etiketten i rutin 780 Blankettset. Om annan egenskap är angiven hämtas antal etiketter från blankettsetet.

- En per styck
- En per kolli
- En per trans
- Ingen

Utskrift av etiketter kan ske direkt vid inleverans eller för senare utskrift i rutin 8021 Etikettcentral. Gällande fria inleveranser dvs. inleveranser utan inköpsnummer kan blankettset anges för etikettutskrift i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Inlev.

(Inleveransetiketten ILET (tidigare version av inleveransetikett) kan inte skrivas ut i rutin 8021 Etikettcentralen men fungerar för övrigt på liknande sätt)

ORDERETIKETTER
Egenskap för Order-/Utleveransetiketter formaten ETOR och ETOU.
Alternativ för vilket antal etiketter som ska skrivas ut om egenskap Enligt artikelregistret är vald för etiketten i rutin 780 Blankettset. Om annan egenskap är angiven hämtas antal etiketter från blankettsetet.

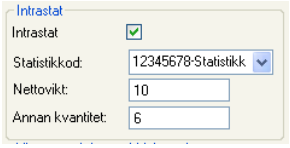
- En per styck
- En per kolli (Order- eller Levererat antal/Antal per kolli)
- Enligt förpackning (Order- eller Levererat antal * Förpackningstorleken)
- En per orderrad
- Ingen
- En per trans

Utskrift av etiketter kan ske direkt vid orderregistrering/utleverans eller för senare utskrift i rutin 8021 Etikettcentral.

Finns möjlighet i etikettsdialogen att skapa flera etiketter per orderrad, även infofält för att t.ex. ange antal per etikett.

Intrastat

Fälten är tillgängliga om Införsel eller Utförsel är markerad i rutin 791 Egenskaper Intrastat. Utförsel är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad. Även fast intrastathantering inte är vald i egenskaperna sätts markering automatiskt i fältet Intrastat vid nyregistrering av artikel.



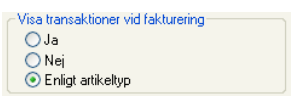
INTRASTAT
Fältet markeras automatiskt vid nyregistrering av artikel. Ska inte artikeln intrastatföras avmarkeras rutan. Införsel hanteras i standard PBS medan utförsel kräver tillvalsmodulen Valutaorder.

STATISTIKKOD
Möjlighet att ange statistikkod, används för intrastatrapportering. Alternativ visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rutinen i listboxen blir registervård möjlig. Används artikeltyp och statistikkod är angiven föreslås den.

NETTOVIKT
Ange artikelns nettovikt i kilo, används för intrastatrapportering. Fältet är tillgängligt om kryssrutan Nettovikt är markerat i rutin 787 Statistikkoder för aktuell statistikkod.

ANNAN KVANTITET
Begreppet avser antal, vikt eller volym av en vara, och är avsett för Intrastatrapportering. En annan benämning på detta är statistisk kvantitet. Se även information från SCB. Fältet är tillgängligt om kryssrutan Annan kvantitet är markerat i rutin 787 Statistikkoder för aktuell statistikkod.

Visa transaktioner vid fakturering



Markera radioknapp ”Ja”, ”Nej” eller ”Enligt egenskap” för att styra om transaktioner ska visas vid fakturering. ”Enligt egenskap” innebär att egenskap angivits i rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Transaktioner.

Om det finns en artikeltyp kopplad till artikeln visas alternativet ”Enligt artikeltyp” istället för ”Enligt egenskap”. Artikeltyp registreras i rutin 784 Artikeltyper.

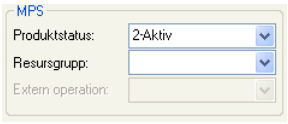
På fakturaformatet måste delformat Transaktioner vara aktiverat. Detta gör du via rutin 840 Rapportgenerator.

För att utskrift av transaktioner ska ske på fakturan krävs att egenskapen ”Visa transaktioner vid fakturering” är markerad i rutin 781 Projekttyper på aktuell projekttyp samt i egenskaperna för blanketten i rutin 780 Blankettset.

Notera!

Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

MPS



PRODUKTSTATUS
Fältet är tillgängligt om grundmodulen Materialplanering finns installerad och att artikel är av kategori 1 eller 2. Möjlighet att ange status som t.ex. kan spärra eller varna vid registrering av kundorder och tillverkningsorder. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

RESURSGRUPP
Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen MPS finns installerad. Resursgruppen används för beräkna kapacitet för personal eller maskiner. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

EXTERN OPERATION
Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen MPS finns installerad och att artikel är av kategori 3. Om extern operation angetts hämtas detta värde vid nyregistrering av operationsrader i rutin 570 Produkter och 510 Tillverkningsorder.

Per producerad enhet anger att kostnadsberäkning vid uttag beräknas på antal producerade enheter.

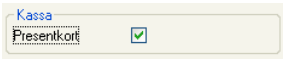
Fast kostnad anger att kostnadsberäkning vid uttag beräknas endast vid första uttaget och då på antal 1.

Per timme anger att kostnadsberäkning vid uttag beräknas på antal timmar rapporterade.

Produktstatus används för tillverkningsorder i MPS, uppgiften avgör när tillverkning ska påbörjas. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

Per timme anger att kostnadsberäkning vid uttag beräknas på antal timmar rapporterade.

Kassa



PRESENTKORT
Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Kassa finns installerad. Markera här om artikeln är ett presentkort. Denna artikel hanteras i rutin 3110 Kassaförsäljning. Artikel måste vara av kategori 4. När denna ruta markeras blir fältet Momskod automatiskt momskod 4.

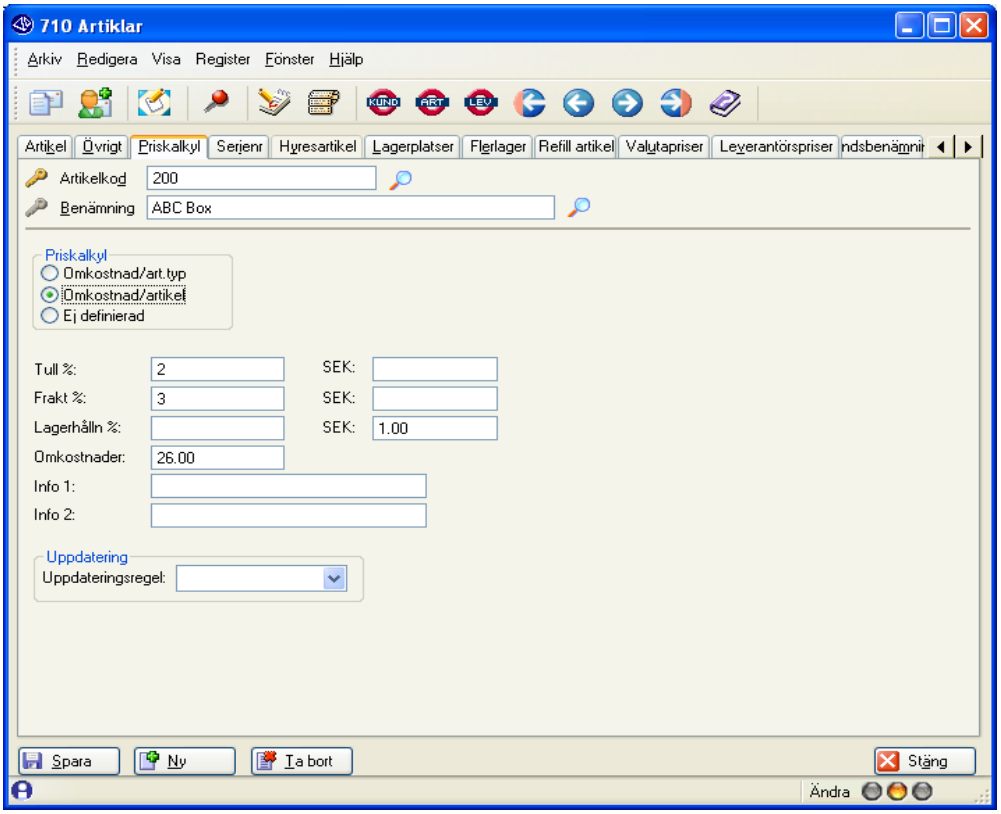
Kedja



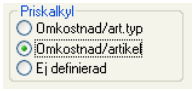
SORTIMENT
Finns tillvalsmodulen Butikskedja installerad kan sortiment väljas.

Fliken Priskalkyl

Här avgörs hur kalkylpriset räknas fram för en enstaka artikel. Kalkylpris avser Inköpspris samt eventuella omkostnader. Den aktuella artikeln är den som visas i fältet Artikelkod, på flikens övre del.



Priskalkyl



OMKOSTNAD/ART.TYP
Artikelns kalkylpris räknas fram med ledning av de omkostnader som angetts för artikeltypen när detta alternativ är markerat. Detta förutsätter att artikeln är kopplad till en artikeltyp.

OMKOSTNAD/ARTIKEL
Markera detta alternativ om kalkylpriset ska tas fram från omkostnader på den enstaka artikeln. Fortsätt sedan med att ange artikelns omkostnader i fälten nedtill på fliken.

EJ DEFINIERAD
När detta alternativ är markerat, sker ingen beräkning av omkostnader till kalkylpriset.

TULL
Ange tullomkostnader för en enhet av artikeln, som procentsats i det vänstra fältet, eller i faktisk kostnad i det högra fältet.

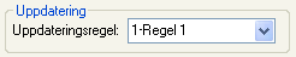
FRAKT
Ange fraktkostnader för en enhet av artikeln, som procentsats i det vänstra fältet, eller i faktisk kostnad i det högra fältet

LAGERHÅLLNING
Ange kostnader för lagerhållning, som kommer att belasta en enhet av artikeln, som procentsats i det vänstra fältet, eller i faktisk kostnad i det högra fältet

OMKOSTNADER
Angivna omkostnader summeras som ett faktiskt värde i detta fält om omkostnad/artikel är vald.

INFO 1-2
Detta är fria fält för egna kommentarer.

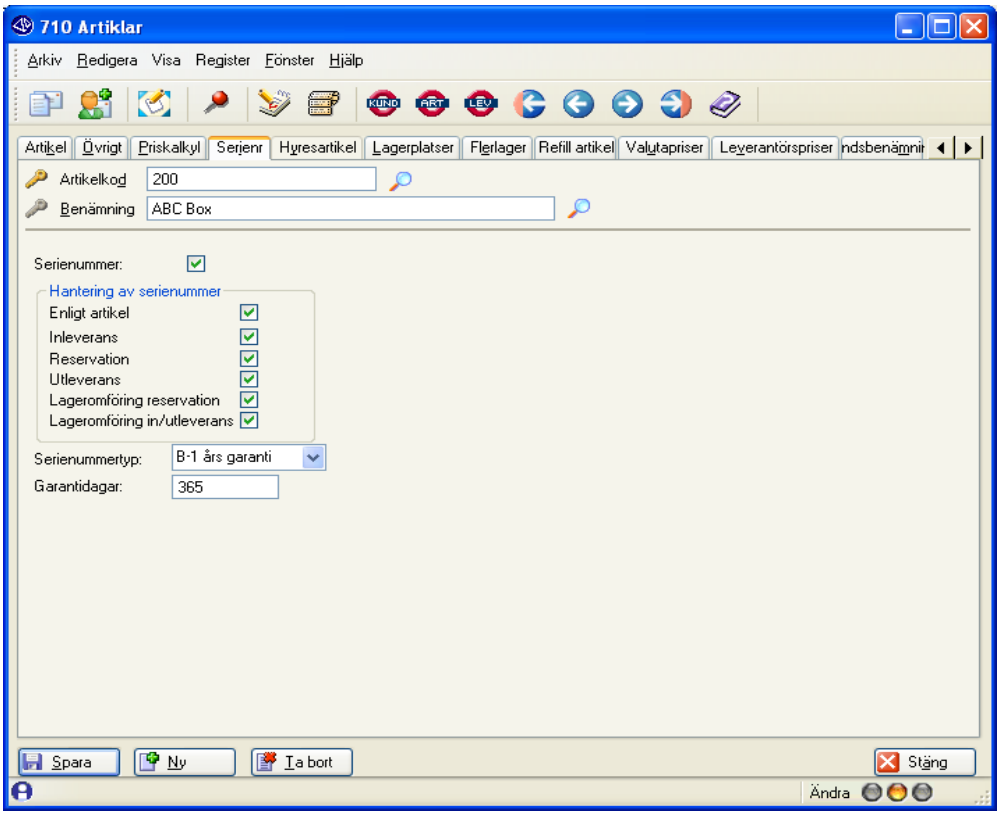
UPPDATERING



UPPDATERINGSREGEL
Fältet är tillgängligt om tillvalsmodul Prisinläsning finns installerad.
Vid automatisk uppdatering av exempelvis artikeldatabasen finns det möjlighet att märka artiklarna med en speciell uppdateringsregel som reglerar vad som inte ska uppdateras vid inläsning.
Uppdateringsregler skapas i rutin 739 Uppdateringsregler. Används i tillvalsmodulen Butikskedja.

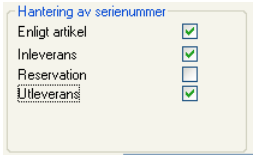
Fliken Serienr

Fliken är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad.



SERIENUMMER
Markera kryssrutan om artikeln ska serienummerhanteras. Övriga fält blir aktiva då markering gjorts.

Hantering av serienummer



ENLIGT ARTIKEL
Markera kryssrutan ”Enligt artikel” för att ange egna egenskaper för artikeln. Egenskapen styr då över standardegenskaper i rutin 791 Egenskaper Serienr för den aktuella artikeln.

INLEVERANS
Möjligt att ange serienummer i rutinerna 431 Inleverans och 530 Återrapportering i grundmodulen Materialplanering.

RESERVATION
Möjligt att reservera serienummer i rutinerna 110 Projekt och 410 Order.

UTLEVERANS
Möjligt att ange serienummer vid rapportering i rutinerna 120 Rapportering, 121 Avstäm projekt, 210 Fakturaunderlag, 411 Utleverans, 420 Internuttag, 7510 Serviceorder, 3110 Kassaförsäljning (tillvalsmodulen Kassa) och 521 Materialuttag (grundmodulen Materialplanering).

LAGEROMFÖRING RESERVATION
Gör det möjligt att reservera serienummer vid lageromföring. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

LAGEROMFÖRING IN/UTLEVERANS
Serienummerdialogen visas vid in/utleverans av lageromföring. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

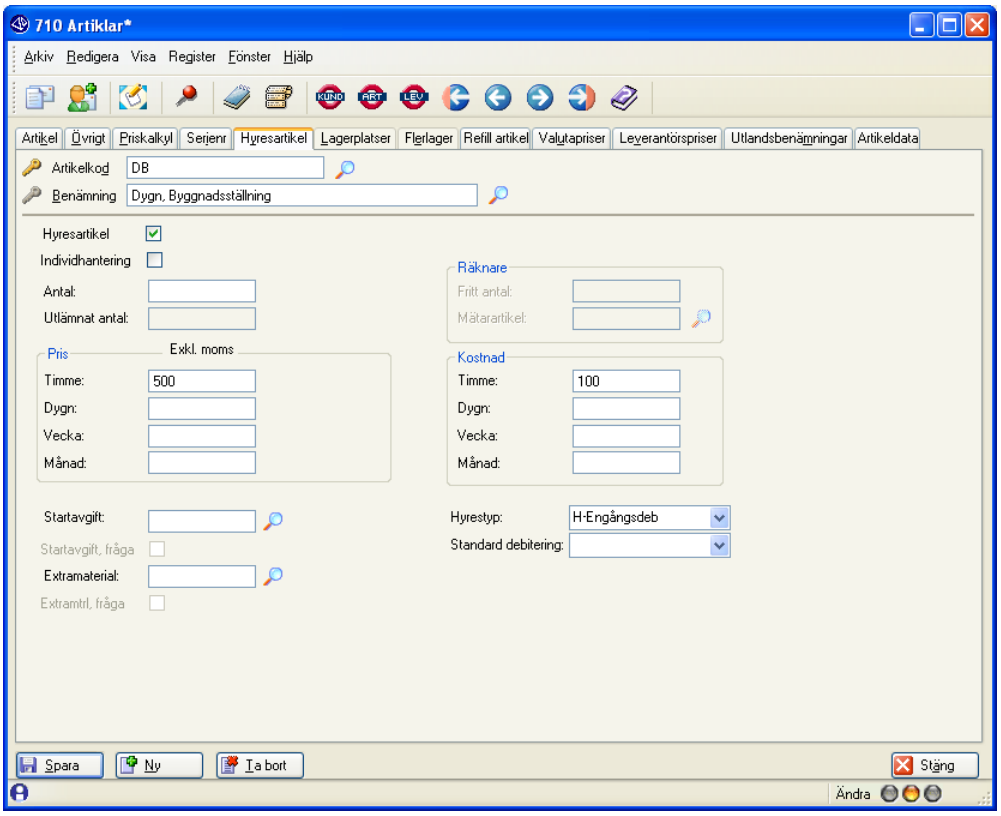
SERIENUMMERTYP
Ange serienummertyp, befintliga visas i listboxen. Registervård är möjlig, genom att markera rubriken i listboxen. Serienummertyper och dess egenskaper registreras i rutin 7571 Serienrtyper.

GARANTIDAGAR
Avser antalet dagar för kundgaranti. Standardvärde hämtas från artikeltyper.
Vid användning av kundgaranti hämtas värde enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 7571 Serienrtyper.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 791 Egenskaper Serienr.

Fliken Hyresartikel

Fliken är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Uthyrning finns installerad.



HYRESARTIKEL
Markera kryssrutan om artikeln är avsedd för uthyrning. Övriga fält blir aktiva då markering gjorts. En hyresartikel måste vara av kategori 2, Ej lagerförd.

INDIVIDHANTERING
Markera i kryssrutan för att ange att artikeln vid uthyrning ska 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 ska antalshanteras. För individhanterad artikel är inte fältet aktivt. För dessa räknas antalet upp då serienummer med status ”Tillgänglig för uthyrning” anges för artikeln. Det görs i rutin 8570 Serienummer.

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

Pris Exkl. moms

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 en timmes hyra.

DYGN
Pris för ett dygns hyra.

VECKA
Pris för en veckas hyra

MÅNAD
Pris för en månads hyra.

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

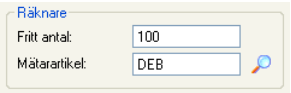
STARTAVGIFT, FRÅGA
Fältet blir aktivt då Setartikel angivits i fältet Startavgift. Markera i rutan om det skall ställas en fråga vid orderregistrering om startavgift skall tas ut. Lämnas fältet blankt registreras med automatik startavgiften på varje order som avser uthyrning av artikeln. Setartikel registreras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

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

EXTRAMTRL, 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.

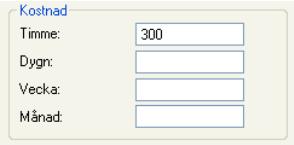


FRITT ANTAL
Ange det antal som ej debiteras.

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 en timmes hyra.

DYGN
Kostnad för ett dygns hyra.

VECKA
Kostnad för en veckas hyra.

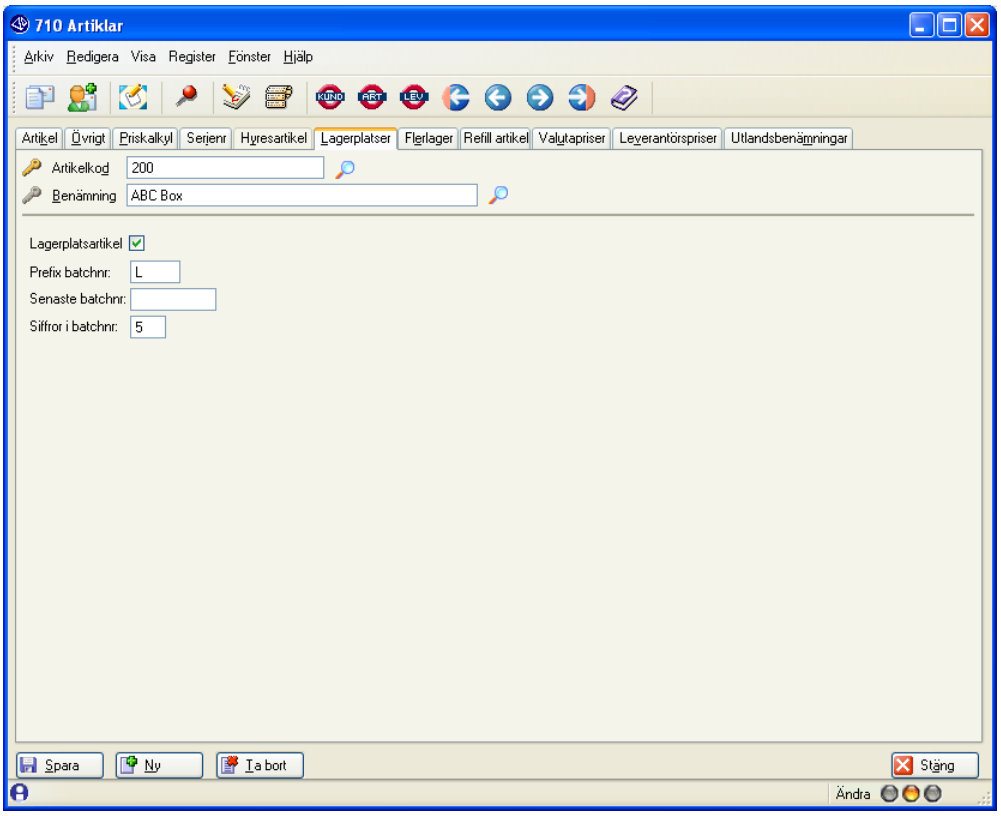
MÅNAD
Kostnad för en månads hyra.

HYRESTYP
Ange Hyrestyp för artikeln. Hyrestyp är ett grupperingsbegrepp. T.ex. kan egenskaper ges och graf över bokningsläget visas per Hyrestyp. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

STANDARD DEBITERING
Ange standard debitering som ska föreslås vid registrering av hyresorderrad. En uthyrning kan debiteras per timme, dygn, vecka eller månad. Debitering hämtas efter vad som angetts 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 föreslås standard debitering. Föreslagen debitering kan ändras vid registrering av hyresorderrad.

Fliken Lagerplatser

Fliken är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch finns installerad.



LAGERPLATSARTIKEL
Markera kryssrutan om artikeln ska omfattas av lagerplatshanteringen. Endast artiklar av kategori 1 lagerförda artiklar kan omfattas av hanteringen.

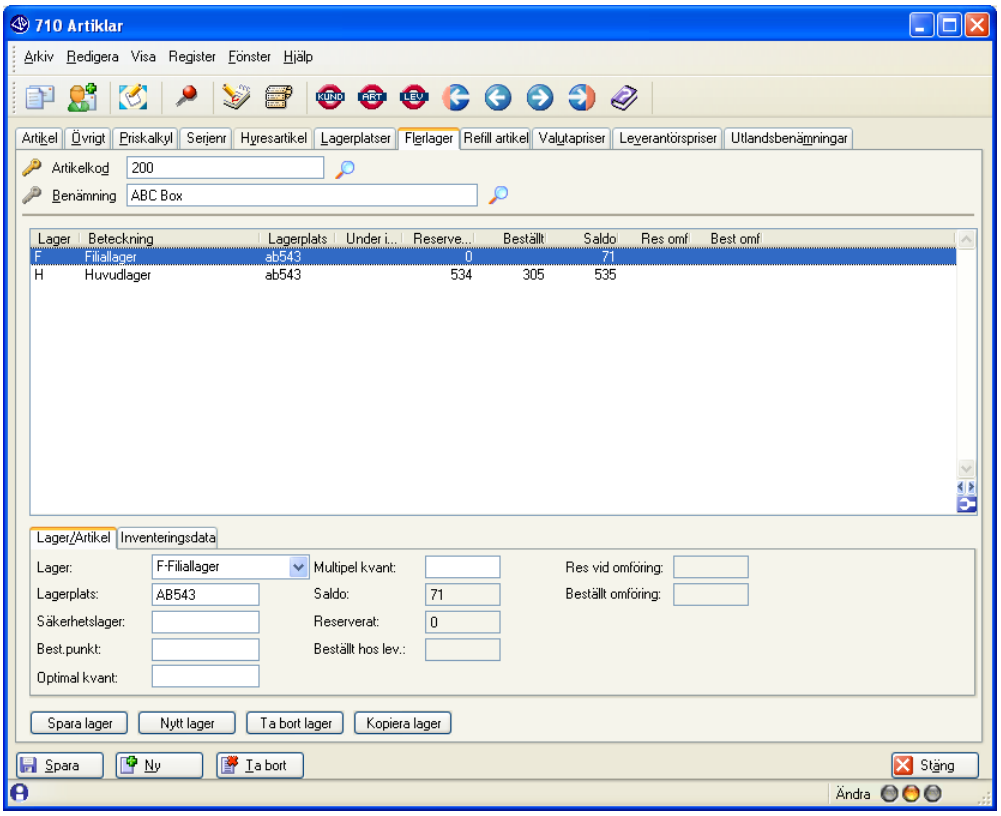
PREFIX BATCHNR
Ange om det automatiska batchnumret ska inledas med ett prefix.
Automatiskt batchnummer beräknas endast om egenskapen Automatiskt batchnummer är markerad som generell nummerserie eller artikelns nummerserie i rutin 791 Egenskaper lagerplatser.

SENASTE BATCHNR
Visar vad det senaste batchnumret fick för löpnummer.

SIFFROR I BATCHNR
Ange antalet siffror som batchnumret ska bestå av, prefixet exkluderat.

Fliken Flerlager

Fliken endast tillgänglig om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.



Dialogens huvudfunktioner



Funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

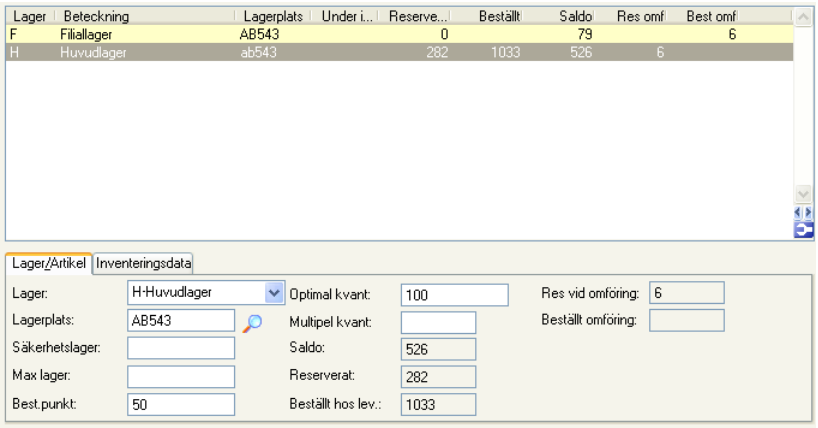
SPARA LAGER
Sparar angivet lager.

NYTT LAGER
Klicka på denna knapp för att registrera ett nytt lager.

TA BORT LAGER
Markera lager som önskas raderas i listkontrollen. Välj därefter knappen Ta bort lager. Kontrollfråga visas innan lagret raderas. Enbart artiklar som inte har något saldo, reserverat eller beställt kan raderas.

KOPIERA LAGER
När ett nytt lager registreras finns det möjlighet att kopiera artiklar till lagret. Det går att antingen kopiera från artikelregistret eller från ett annat lager. De kopierade artiklarna kommer att få saldo noll (0) i det nya lagret.

Fliken Lager/Artikel



LAGER
Ange lager för artikeln. Befintliga lager visas i listboxen. Nya lager registreras i rutin 466 Lagertabell. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.

LAGERPLATS
Ange lagerplats, sök befintliga med sökikonen eller F8, registervård möjlig. I rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Lager anges om kontroll ska göras mot befintliga lagerplatser. Är kontrollen aktiverad kan endast befintliga lagerplatser anges i fältet.
Fältet används endast för tillvalsmodul Flerlager.

SÄKERHETSLAGER
Här anges säkerhetslager. Används endast i rutin 470 Behovsanalys. Säkerhetslager kan betraktas som ett minimilager. Om fältet lämnas blankt hämtas Säkerhetslager från fliken Artikel vid inköp.

MAX LAGER
Om ett inköpsförslag gör så att max lagret överstigs, minskas förslaget så att disponibelt i den perioden motsvarar max lagret. Funktionen används i rutin 470 Behovsanalys.

BEST.PUNKT
Här anges vilken beställningspunkt artikeln har på ett visst lager. Om fältet lämnas blankt hämtas Best.punkt från fliken Artikel vid inköp.

Beställningspunkt används i följande rutiner:

- 8020 Bristlista
- 8020 Inköpsförslag
- 430 Inköp, manuellt inköp och automatinköp
- 470 Behovsanalys

OPTIMAL KVANT
Avser det antal som är förmånligast vid inköp av denna artikel; t.ex. för utnyttjande av lagerutrymme, bästa inköpspris eller annan anledning.
Ange vilken som är den optimala beställningskvantiteten för ett visst lager. Om fältet lämnas blankt hämtas Optimal kvantitet från fliken Artikel vid inköp.

Optimal kvantitet används i följande rutiner:

- 8020 Bristlista
- 8020 Inköpsförslag
- 430 Inköp, manuellt inköp och automatinköp
- 470 Behovsanalys

MULTIPEL KVANT
Används om behovet av artikeln överskrider optimal kvantitet. Då används multipel kvantitet för att beräkna ett förslag.
Exempel:
Om optimal kvantitet är 100 och multipel kvantitet är 10, så blir inköpsförslaget 110 vid en brist på 101, 120vid en brist på 111. Om fältet lämnas blankt hämtas Multipel kvantitet från fliken Artikel vid inköp.

Multipel kvantitet används i följande rutiner:

- 430 Inköp, manuellt inköp och automatinköp
- 470 Behovsanalys

SALDO
Här anges vilket saldo artikeln har på detta lager. Saldojustering kan göras per lager.
Finns tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch installerad och artikeln är markerad som lagerplatsartikel görs saldojustering i rutin 435 Lagerplats/artikel.

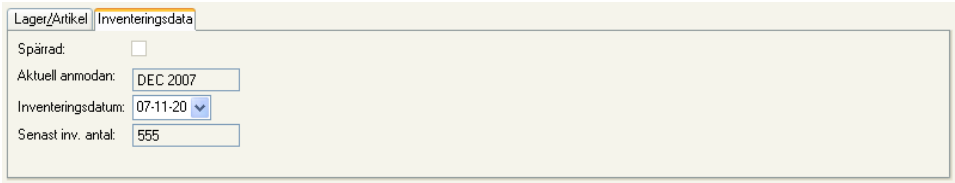
RESERVERAT
Antal av artikeln som är registrerade på orderrader men inte utlevererade (orderstock) på detta lager. För att se vilka ordernummer som ligger till grund för antalet, används rutin 471 Behov och planering. Även rutin 8011 Artikelcentralen fliken Order, endast aktiva, kan användas.

BESTÄLLT HOS LEV
Antal av artikeln som är registrerade på inköpsrader men inte inlevererade (inköpsstock) på detta lager. För att se vilka inköpsnummer som ligger till grund för antalet, används rutin 471 Behov och planering. Även rutin 8011 Artikelcentralen fliken Inköp, endast aktiva, kan användas.

RES VID OMFÖRING
Antal som är reserverat vid lageromföring och inte utlevererat på detta lager. För att se vilka lageromföringsnummer som ligger till grund för antalet, används rutin 471 Behov och planering.

BESTÄLLT OMFÖRING
Antal som är beställt vid lageromföring men inte inlevererat på detta lager. För att se vilka lageromföringsnummer som ligger till grund för antalet, används rutin 471 Behov och planering.

Fliken Inventeringsdata



SPÄRRAD
Markerad kryssruta innebär att artikeln finns i inventeringsanmodan i rutin 480 Inventering och att artikeln är markerad som spärrad för in- och utleveranser.

AKTUELL ANMODAN
Finns artikeln på en inventeringsanmodan i rutin 480 Inventering visas denna i fältet.

INVENTERINGSDATUM
Vid uppdatering av saldo i rutin 480 Inventering uppdateras inventeringsdatum.

SENAST INV.ANTAL
Visar senaste inventerade antal från rutin 480 Inventering.

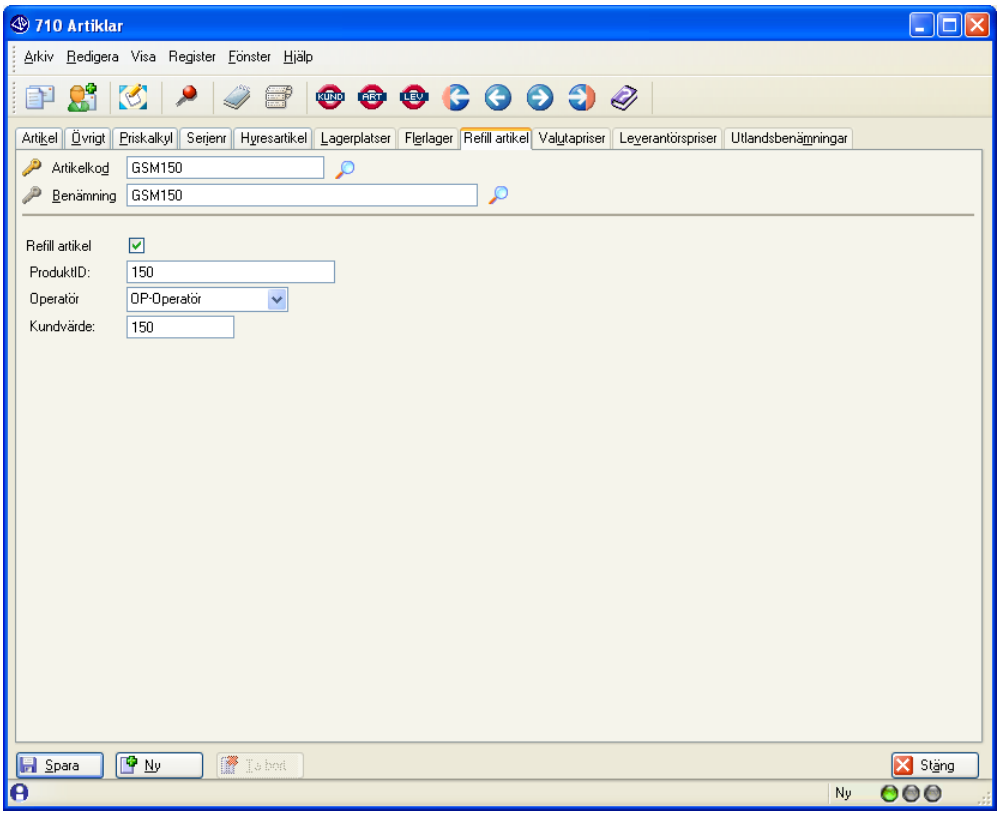
Notera att om artikeln har funnits med på inventeringsanmodan men inte rapporterats något inventerat antal, visas antal från inventeringsanmodan, alltså inte blankt antal. Detta under förutsättning att kryssrutan ”Uppdatera endast rapporterade artiklar” inte är markerad vid efterbehandling i rutin 480 Inventering. Om kryssrutan är markerad töms fälten Inventerad datum och Senast inv.antal.

Notera!
Inventeringsuppgifter visas på följande flikar:

- Är artikeln en lagerplatsartikel i tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch visas information i rutin 435 Lagerplats/artikel.
- Är artikeln en Lagerartikel i tillvalsmodulen Flerlager visas information i fliken Flerlager.
- Finns inte ovanstående tillvalsmoduler installerade visas information i fliken Artikel.

Fliken Refill artikel

Fliken visas endast om tillvalsmodul Tanka Mobilen är installerad. Den används för att markera att aktuell artikel är ett värdebevis. Fliken blir tillgänglig om artikelns kategori är 1 eller 2.



REFILL ARTIKEL
Markera kryssrutan om aktuell artikel är ett värdebevis.

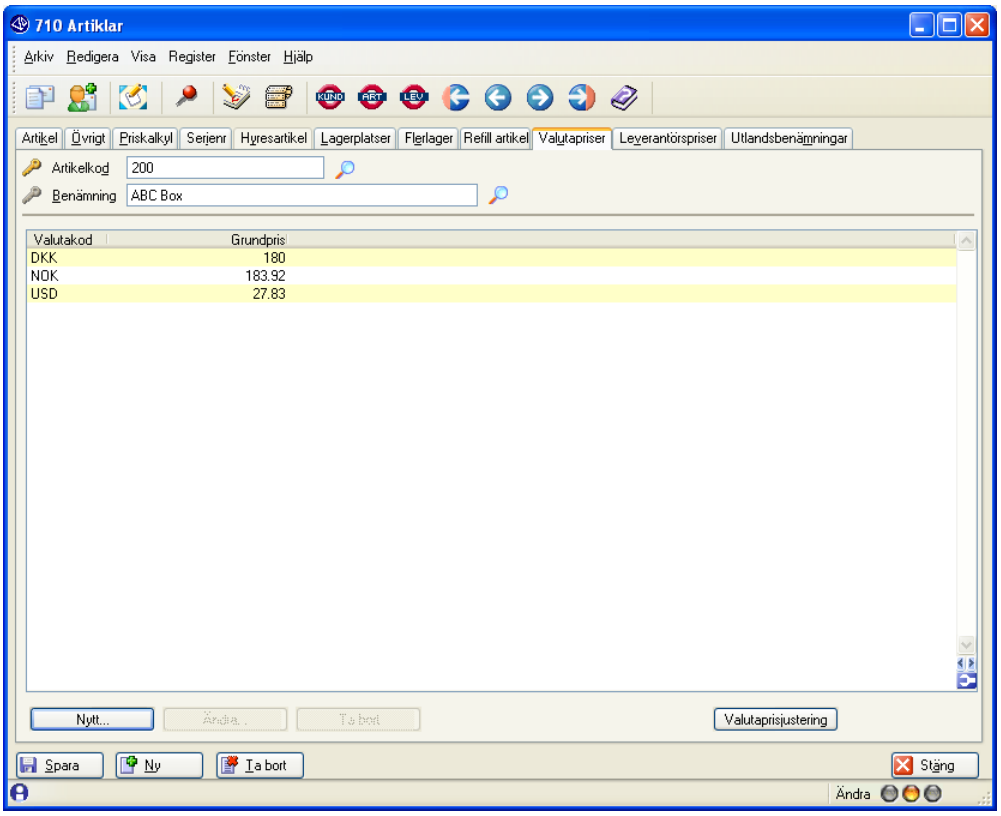
PRODUKTID
Ange vilket namn aktuellt värdebevis har hos ett externt företag.

OPERATÖR
Välj operatör för värdebeviset i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

KUNDVÄRDE
Ange värdet på värdebeviset för slutkunden.

Fliken Valutapriser

Fliken är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

NYTT...
Klicka på denna knapp för att ange ett nytt valutapris.

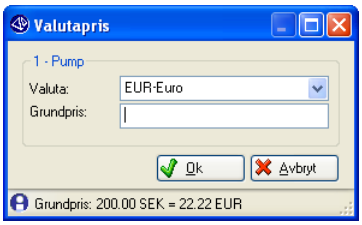
ÄNDRA...
Använd denna funktion för att ändra tidigare registrerade valutapriser.

TA BORT
Med denna funktion kan tidigare registrerade valutapriser raderas.

VALUTAPRISJUSTERING
Använd denna knapp för att göra procentuella justeringar av valutapriserna.

Dialogen Nytt Valutapris

Med knappen Nytt visas dialog Valutapris för registrering av valutapris. Nederst i dialogen visas förslag för Valutapris baserat på grundpris i svenska kronor. I exempel nedan har artikeln grundpris 200 kr, valutakurs EUR 9 = Förslag 22,22 EUR. Ange valutapris enligt förslag eller ange annat pris.



VALUTA
Ange valutakod.

GRUNDPRIS
Ange pris för valutakoden, förslag visas på inforaden.

Dialogen Valutaprisjustering



VALUTAPRISJUSTERING

FRÅN – TILL ARTIKELKOD
Här anges ett intervall av artikelkoder för de artiklar där valutapriser ska justeras. Avser alltså inte bara den artikeln som är angiven i fliken Valutapriser.

VALUTA
Om en valutakod anges, kommer justeringen bara att gälla de valutapriser som avser denna valutakod. Lämnas fältet blankt sker inget urval på valutakod.

JUSTERING BELOPP
Här anges det belopp som valutapriserna ska justeras med.

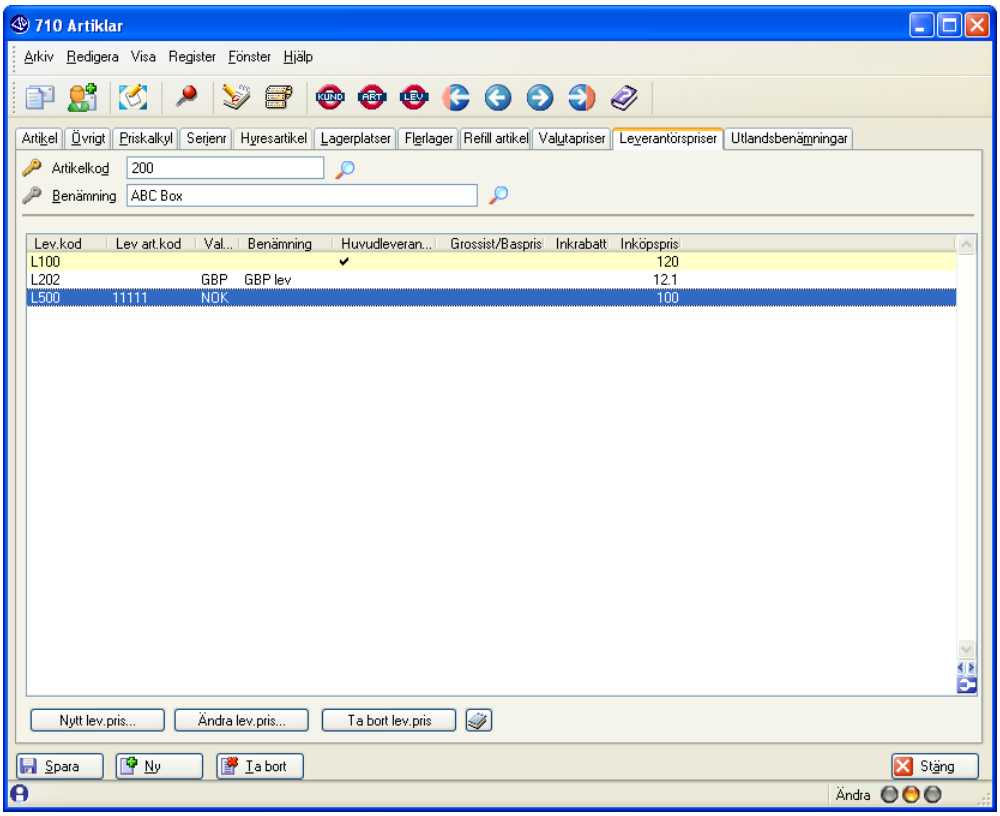
JUSTERING %
Här anges den procentsats som valutapriserna ska justeras med. Positiv procentsats medför höjda priser och negativ procentsats medför sänkta priser.

AVRUNDNING
Om det nya valutapriset ska avrundas, anges avrundningsenheten här.

EXEMPEL:
Noll (0) medför avrundning till närmsta hela enhet. Ett (1) medför avrundning till närmsta tiondelsenhet. Fem (5) medför avrundning till närmsta 5-tal av valutan.

Fliken Leverantörspriser

Listkontrollen på denna flik visar registrerade leverantörspriser för aktuell artikel. Varje rad i listkontrollen motsvarar uppgifter om leverantörspris från en leverantör, som kan vara huvudleverantör eller alternativ leverantör. Den aktuella artikeln är den som visas i fältet Artikelkod, på flikens övre del. För att kunna registrera leverantörspris på en artikel, måste den först vara sparad i artikelregistret. Det är möjligt att registrera pris för huvudleverantör direkt vid artikelregistrering med F3 i fältet lev.art.kod.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

NYTT LEV.PRIS

Klicka på knappen Nytt lev.pris för att öppna sidodialogen Leverantörspriser och nyregistrera leverantörspriser för aktuell artikel.

ÄNDRA LEV.PRIS

Klicka på knappen Ändra lev.pris för att kunna ändra uppgifter för den leverantörsprisrad, som är markerad i listkontrollen.

TA BORT LEV.PRIS

Klicka på knappen Ta Bort lev.pris för att radera uppgifter för den leverantörsprisrad som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan.

Följande prioritering används för hämtande av a-pris vid registrering av inköp:

Används "Baspris som inköpspris" enligt rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/Ink.anm, hämtas pris enligt följande prioritet:

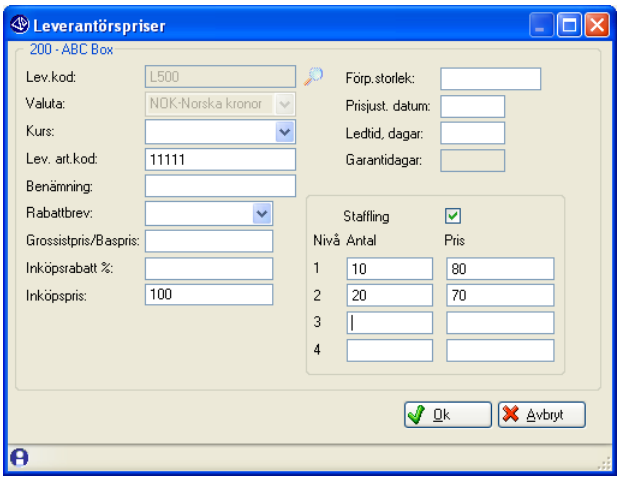
1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, fältet Grossistpris/Baspris på angiven leverantör.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Baspris.

Används "Inköpspris som inköpspris" enligt rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/Ink.anm, hämtas pris enligt följande prioritet:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, fältet Inköpspris på angiven leverantör.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Inköpspris.

Sidodialogen Leverantörspriser

I denna dialog registreras leverantörspris på en artikel från en eller flera leverantörer. När huvudleverantör anges i fliken Artikel skapas automatiskt en post i fliken Leverantörspriser. Vid registrering av inköpsrader hämtas pris i första hand från denna flik och i andra hand från fliken Artikel.



LEV.KOD
Ange leverantörskoden för det leverantörspris som ska registreras på aktuell artikel. Visa leverantörer med F8-sök.

VALUTA
Ange valuta om leverantörens pris är i utländsk valuta. Är valuta angiven i rutin 725 leverantörer på aktuell leverantör hämtas denna till fältet. Lämnas fältet blankt avses inköpspris i svenska kronor. Tillgängliga valutor visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

KURS
Möjlighet att ange fast valutakurs. Lämnas fältet blankt hämtas används säljdagskurs för valutan.

LEV.ART.KOD
Ange leverantörens artikelkod, om den ska användas vid utskrift på inköpsorder.

BENÄMNING
Ange leverantörens artikelbenämning här, om denna ska ersätta artikelns benämning vid utskrift på inköpsorder. Lämnas fältet blankt används benämning från artikelregistret. Detta under förutsättning att inställning i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Art.ben. har som prioritet Leverantörsbenämning. Egenskapen styr vilken benämning som ska användas vid registrering av inköpsrad.

RABATTBREV
Ange kod för eventuellt rabattbrev från leverantören. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Prisinläsning finns installerad. I detta fält, kan även ett förvalt värde från artikeltypen visas.

GROSSISTPRIS/BASPRIS
Ange baspris om ”Baspris som inköpspris” i rutin 791 Egenskaper lager/inköp fliken Ink.pris/ink.anm är markerad. Pris anges exklusive eventuella rabatter som anges i nästa fält, Inköpsrabatt. Har valutakod angetts, ska priset anges i denna valuta.

Grossistpris/Baspris kan även användas som kostnad i order/projekt/fakturaunderlag enligt rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.

INKÖPSRABATT %
Ange inköpsrabatt i procent. Om rabattbrev finns hämtas rabatt från detta fält.

INKÖPSPRIS
Ange inköpspris om ”Inköpspris som inköpspris” i rutin 791 Egenskaper lager/inköp fliken Ink.pris/ink.anm är markerad. Pris anges inklusive eventuella rabatter. Har valutakod angetts, ska priset anges i denna valuta.

Inköpspris kan även användas som kostnad i order/projekt/fakturaunderlag enligt rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.

FÖRP.STORLEK
Här anges eventuell storlek på leveransförpackningen, uttryckt som antalet enheter av artikeln. Informationsfält som kan redigeras ut på inköpsordern i rutin 840 Rapportgenerator.

PRISJUST. DATUM
Här visas datum för senaste uppdatering av prisuppgiften i leverantörsprisregistret. Datum uppdateras automatiskt om prisjustering har skett i rutin 743 Justera leverantörspriser. Kan även uppdateras med tillvalsmodulen Prisinläsning.

LEDTID, DAGAR
Ledtiden avser antalet dagar som normalt förflyter från beställning till leverans av artikeln. Fältet avser 7 dagar per vecka. Lämnas fältet blankt hämtas ledtid från fliken Artikel.

Ledtid används i följande rutiner:

- 8020 Utskriftscentral, listorna Inköpsförslag.
- 470 Behovsanalys.
- 410 Order vid hämtning av leveransvecka på orderrader. Förutsätter att egenskapen Förslag lev.v är vald för Projekttypen i rutin 781 Projekttyper.
- 430 Inköp vid registrering av inköpsrad kan ledtid hämtas med F6 när markören står i fältet lev.vecka.

GARANTIDAGAR
I detta fält anges antal dagar leverantörs garantitid för serienummerartiklar.

STAFFLING
Markera här för att ange om leverantören har stafflade priser för denna artikel. Stafflingsnivåer och priser anges i fälten nedanför.

NIVÅ 1-4
För varje nivå 1 – 4 i stafflingstabellen anges den mängd av artikeln som krävs vid inköp för att erhålla det pris som anges i prisfältet.

ANTAL 1-4
I fältet antal, på alla nivåer, anges det antal av artikeln som krävs vid inköp, för att få det pris som anges i prisfältet.

PRIS 1-4
I fältet pris, på alla nivåer, skrivs det pris som leverantören ger vid inköp av minst det antal av artikeln som är angivet i motsvarande antalsfält.

EXEMPEL

À-priset, alltså priset per styck är angivet till 1000 Kr. Vid köp av 5 enheter, ges priset 950 Kr per enhet; 5 anges i fältet antal, 950 skrivs i fältet pris, på nivå 2. Vid köp av 10 enheter, ges priset 900 Kr per enhet, 10 anges i fältet antal, 900 skrivs i fältet pris, på nivå 3.osv.

OK

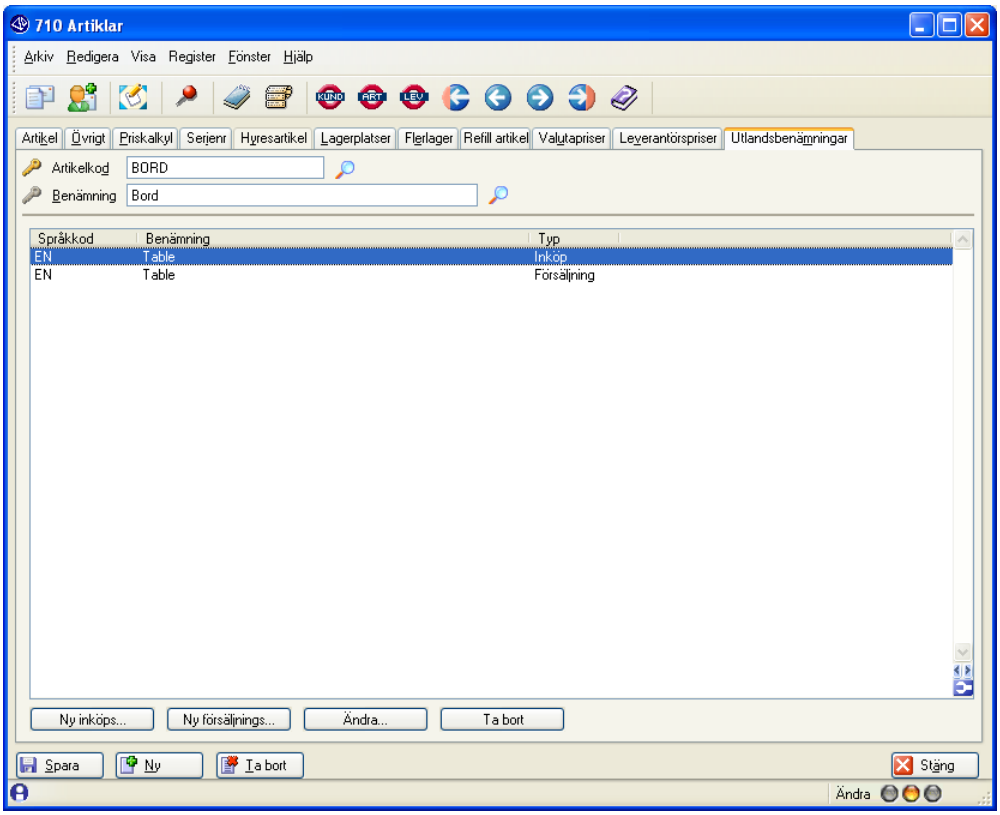
Klicka på knappen Ok, för att stänga dialogen och spara uppgifter i leverantörsprisregistret.

AVBRYT

Denna knapp stänger dialogen Leverantörspriser utan att några uppgifter sparas.

Fliken Utlandsbenämningar

Klicka på fliken Utlandsbenämningar, för att registrera Inköps- och Försäljningsbenämningar på annat språk. Denna benämning kopplas till en språkkod och används för offert, kundorder, projekt, fakturaunderlag, inköpsförfrågan och inköpsorder. Om en språkkod är angiven för en kund i kundregistret eller leverantör i leverantörsregistret, används motsvarande artikelbenämning för detta språk i orderraden/inköpsraden. Benämningar hämtas enligt prioritetsordning i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Art.ben respektive Försäljning fliken Artikelbenämningar.

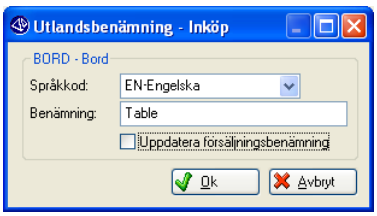


Dialogens huvudfunktioner



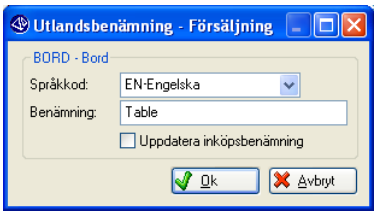
När utlandsbenämning för en artikel ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna under listkontrollen på fliken Utlandsbenämningar.

Ny inköps…



Klicka på knappen "Ny inköps…", för att skapa en ny utlandsbenämning som hämtas till inköpsrader.

Ny försäljnings…



Klicka på knappen "Ny försäljnings…", för att skapa en ny utlandsbenämning som hämtas till orderrader.

ÄNDRA

Knappen Ändra används för att ta fram en redan registrerad benämning och ändra denna. Markera den rad som ska ändras i listkontrollen och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbenämningar.

TA BORT

Markera den rad som ska raderas i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort, för att radera en benämning. Radering sker efter kontrollfrågan Radera , Ja/Nej.

Listkontrollen

Listkontrollen på fliken Utlandsbenämningar visar alla registrerade utlandsbenämningar för artikeln, med en rad för varje. Registrering och ändring av en benämning, hanteras i sidodialogen Utlandsbenämningar.

Obs!

För att kunna registrera utlandsbenämning på en artikel, måste den först vara sparad i artikelregistret.

UTLANDSBENÄMNING

Markera en rad i listkontrollen för att ändra, eller klicka på knappen Ny inköps/Ny försäljnings för att registrera, detta öppnar sidodialogen Utlandsbenämning.

SPRÅKKOD

Ange språkkod, befintliga visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

BENÄMNING

Skriv in benämning för artikeln med angiven språkkod. Dvs. det som ska skrivas på angivet språk vid en utskrift.

UPPDATERA INKÖPS/FÖRSÄLJNINGSBENÄMNING

Markera kryssrutan om inköps/försäljningsbenämning även ska skapas.

OK

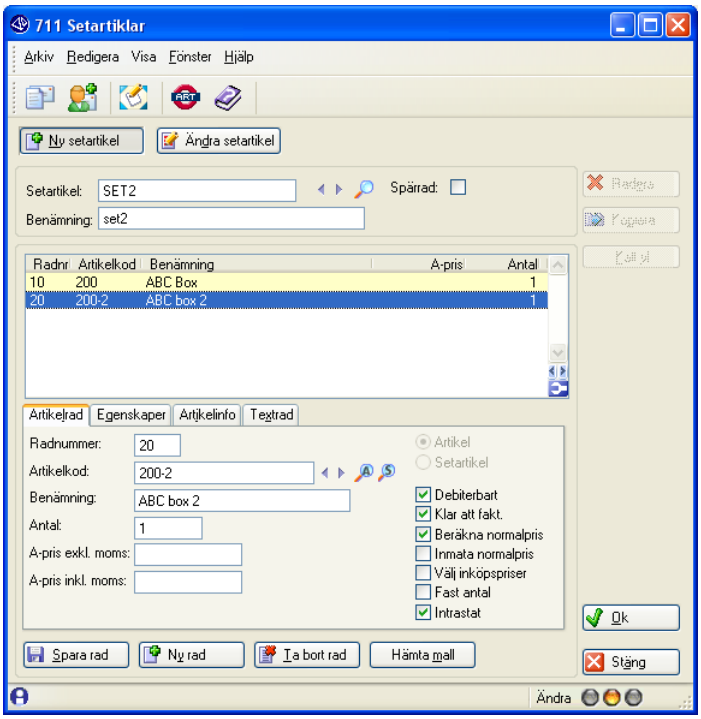
Avsluta genom att klicka Ok för att spara beteckningen till registret Utlandsbeteckningar.

AVBRYT

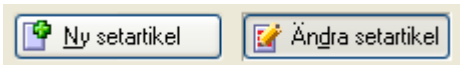
Klicka på denna knapp för att stänga dialogen utan att några uppgifter sparas.

711 Set-artiklar

Denna rutin används för registrering och registervård av setartiklar. En setartikel kan enklast beskrivas som en grupp av artiklar och textrader.
Vid användning av setartiklar anges antal setartiklar, det multipliceras sedan med antalet på de enskilda raderna i setartikeln. Uppgifter om setartikeln sparas i ett särskilt register, medan uppgifter om de ingående artiklarna finns i artikelregistret. Olika användningsområden för setartiklar och exempel på ett upplägg av setartikel beskrivs i slutet av detta avsnitt.



Dialogens huvudfunktioner

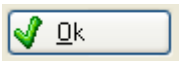


De vanligaste funktioner hanteras med hjälp av knapparna upptill och till höger i dialogen.

NY SETARTIKEL
Klicka på denna knapp för att påbörja registrering av en ny setartikel. Först registreras setartikelns huvud, dvs. setartikelkod och benämning, och därefter ingående rader.

ÄNDRA SETARTIKEL
Använd knappen Ändra setartikel, för att arbeta med redan befintliga setartiklar.





RADERA
Klicka på knappen Radera för att ta bort alla uppgifter om en setartikel från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

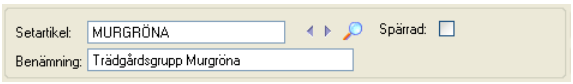
KOPIERA
Använd knappen Kopiera för att hämta en befintlig setartikel och använda som mall. Pågående registrering sparas efter kvittering av kontrollfråga.

KALKYL
Klicka på denna knapp för att visa en priskalkyl på aktuell setartikel.

OK
Använd knappen Ok för att avsluta och spara registrering av en setartikel. Detta tömmer fälten i dialogen och nästa setartikel kan registreras direkt.

Registrera setartikel

Denna funktion används för att skapa en ny setartikel, klicka på knappen Ny setartikel. Först anges kod och benämning, därefter registreras raderna med de olika artiklar och textrader som tillsammans utgör setartikeln. Befintliga setartiklar kan kopieras in som mallar. Använd F5 för att växla mellan raderna i listkontrollen. Markera önskad rad och genomför ändring av uppgifter i något fält.



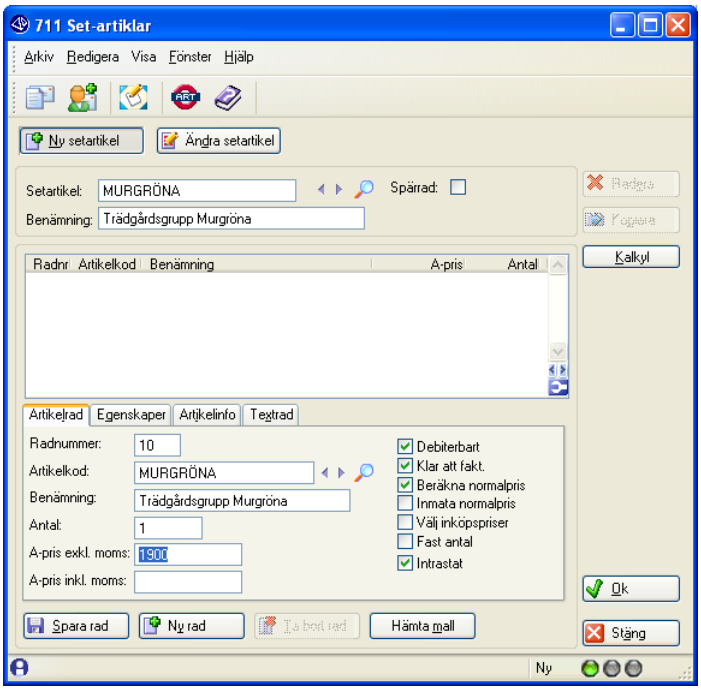
SETARTIKEL
Ange en lämplig kod som identifierar setartikeln. Koden används endast för intern identifiering. Det är möjligt att ge setartikeln samma kod som en vanlig artikel, eftersom uppgifter om setartiklar sparas i ett separat register. Befintliga setartikelkoder kan hämtas med F8-sök.

BENÄMNING
En lämplig benämning för setartikeln. Benämningen används endast för intern identifiering.

SPÄRRAD
Markera i detta fält om setartikeln ska vara spärrad mot användning vid order- och inköpsregistrering. Spärren markeras och avmarkeras i detta fält.

Setartikelrader

Setartikeln består av ett antal rader, som antingen kan motsvara artiklar eller textrader.
Enstaka rader inom setartikeln kan ändras under pågående nyregistrering, eller vid senare tillfälle.
Använd F5 för att växla mellan fälten på fliken och raderna i listkontrollen. Markera önskad rad och genomför ändring av uppgifter i något fält.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner hanteras enklast med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA RAD

Klicka på Spara rad för att spara den registrerade setartikelraden, nästa rad kan påbörjas direkt.

NY RAD

Använd knappen Ny rad för att påbörja registrering av en ny rad. Befintliga uppgifter kan sparas efter kvittering av kontrollfråga.

TA BORT RAD

Klicka på knappen Ta bort rad för att ta bort raden från setartikeln. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

HÄMTA MALL

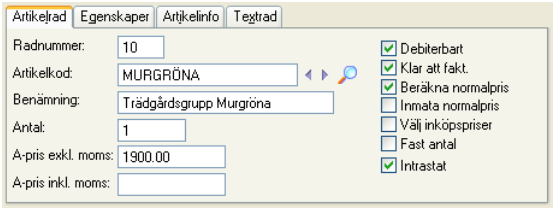
Klicka här för att hämta in rader från en befintlig setartikel att använda som mall. Varje rad kan sedan anpassas för aktuell setartikel.

Listkontrollen

Listkontrollen visar rader i setartikeln, antingen artiklar eller textrader. Markera enstaka rad för att ändra eller ta bort. Använd knapparna i nederkant på programbilden för att utföra olika programfunktioner.

Fliken Artikelrad

På denna flik registreras eller ändras uppgifter om varje rad i setartikeln, varje ingående artikel eller text motsvaras av en rad i setartikeln. Ytterligare uppgifter om setartikelraden kan anges på fliken Egenskaper, på fliken Artikelinfo visas uppgifter från artikelregistret. Använd F5 för att växla mellan fälten på fliken och raderna i listkontrollen. Vid ändring, markera önskad rad och genomför ändring av uppgifter i något fält.



RADNUMMER
Varje ny rad i setartikeln får automatiskt ett radnummer, detta kan ändras om den inbördes ordningen mellan artikel- och textrader i setartikeln ska förändras.

ARTIKELKOD
Ange den artikelkod som ska ingå i setartikeln. Använd F8-sök för att visa artikelregistret.

BENÄMNING
Lämnas fältet blankt används vanlig benämning från artikelregistret. Om en annan benämning anges här, används den när artikeln ingår i denna setartikel. Prioriteringsordning för hur benämning ska hämtas vid order och inköp anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar respektive fliken Art.ben för inköp.

ANTAL
Ange antal av artikeln som ska ingå i setartikeln. Lämnas fältet blankt, stannar markören i antalsfältet varje gång setartikeln används, för manuell registrering av antal.
Lämnas fältet Antal blankt när setartikeln används kommer raden inte med i ordern. Detta ger utökade möjligheter att göra inmatningsformulär med setartiklar.

À-PRIS EXKL. MOMS
Ange om speciellt pris exklusive moms ska gälla för denna artikel när den ingår i setartikeln.

- Finns A-pris angivet och kryssrutan ”Beräkna normalpris” är omarkerad hämtas A-pris och Rabatt från fliken Egenskaper till orderrad. På valutaorder räknas pris om till aktuell valuta multiplicerat med valutakursen.
- Lämnas fältet blankt och kryssrutan ”Beräkna normalpris” är omarkerad hämtas grundpris från rutin 710 Artiklar och Rabatt från fliken Egenskaper. För order i valuta hämtas i första hand Valutapris från rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser och i sista hand grundpris.

Finns A-pris angivet och kryssrutan ”Beräkna normalpris” är markerad hämtas pris enligt prioritetsordning:

1. Kampanjpris hämtas från rutin 712 Avtalspriser, se även rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Avtalspriser för hantering av kampanjpriser. Har kampanj angetts i rabattprocent, hämtas pris att basera rabatten på från A-pris.
2. Finns kundavtal angiven på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning hämtas pris från kundavtalet i rutin 712 Avtalspriser.
3. Finns prislista angiven i orderhuvudet i fliken 2.Orderdata hämtas pris från prislistan i rutin 712 Avtalspriser.
4. A-pris från rutin 711 Set-artiklar och Rabatt från fliken Egenskaper.
5. Gällande valutaorder, hämtas valutapris från rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser.
6. Med lägst prioritet hämtas Grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar.

Lämnas fältet blankt och kryssrutan ”Beräkna normalpris” är markerad hämtas pris enligt prioritetsordning:

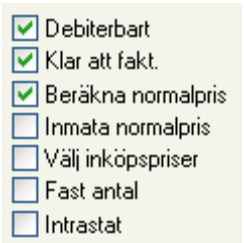
1. Kampanjpris hämtas från rutin 712 Avtalspriser, se även rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Avtalspriser för hantering av kampanjpriser.
2. Finns kundavtal angiven på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning hämtas pris från kundavtalet i rutin 712 Avtalspriser.
3. Finns inte kundavtal angiven på kund men prislista finns angiven i orderhuvudet i flik 2.Orderdata hämtas pris från prislistan i rutin 712 Avtalspriser.
4. För valutaorder hämtas valutapris från rutin 710 Artiklar Valutapriser.
5. Med lägst prioritet hämtas Grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar.

À-PRIS INKL. MOMS
Ange om speciellt pris inklusive moms ska gälla för denna artikel när den ingår i setartikeln. Samma prioriteringsordning som för A-pris exkl. moms. Fälten exkl. och inkl. moms är oberoende av varandra. A-pris inkl. moms hämtas endast med projekttyp som är markerad för inkl.moms i rutin 781 Projekttyper. Hanteras i rutinerna 210 Fakturaunderlag och 3110 Kassaförsäljning i tillvalsmodul Kassa.

ARTIKEL/SETARTIKEL
Med radioknapparna finns möjlighet att inkludera en setartikel eller artikel vid registrering av Setartikel.



Urval



DEBITERBART
Markera i denna ruta om artikeln ska vara debiterbar när den ingår i setartikeln. Kryssrutan är markerad om artikeln i rutin 710 Artiklar är debiterbar.

KLAR ATT FAKT.
En markering i denna ruta innebär att setartikelraden är faktureringsbar. Med omarkerad ruta kommer raden inte att faktureras men kan ändras till faktureringsbar i rutinerna 110 Projekt och 120 Rapportering. Användbart då du manuellt vill frisläppa setartikel i projekt för fakturering.

BERÄKNA NORMALPRIS
Markera här om setartikelns normalpris ska beräknas. Se fält A-pris exkl. moms som visar prioritetsordning för hämtning av priser.

INMATA NORMALPRIS
Markera här för att kunna mata in prisuppgift manuellt, när setartikeln används. Utan markering, passerar markören fältet normalpris när en artikelrad med setartikeln registreras.
Vid användande av setartikeln i orderrutinerna visas Normalpris i en dialog med möjlighet att ändra. Normalpris föreslås enligt ovanstående prioritering för A-pris exkl.moms. Ändras pris i dialogen vid orderregistrering hämtas även rabatt från fliken Egenskaper om sådan finns angiven.

VÄLJ INKÖPSPRISER
Markera här för att kunna välja leverantörspris från rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser manuellt vid orderregistrering. Används när ”Leverantörspris” i fältet Kostnader i order är vald i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.

- Finns Kostnad angiven i fliken Egenskaper hämtas den alltid i första hand. I andra hand hämtas den kostnad som väljs manuellt från leverantörsprisregistret vid orderregistrering.

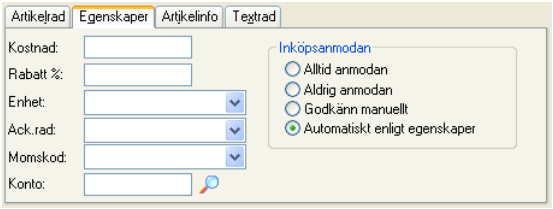
- Med kryssrutan omarkerad hämtas i första hand huvudleverantörens pris, i andra hand från rutin 710 Artiklar fliken Artikel. Se rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/Ink.anm för att se vilket pris som används för inköpsorder, Baspris eller Inköpspris.

FAST ANTAL
Markera kryssrutan för att aktivera funktionen Fast antal. Egenskapen innebär att oavsett vilket antal som anges vid orderregistrering föreslås alltid det antal som angetts i antalsfältet för setartikelraden. Användbart t.ex när en instruktion ska medfölja men som alltid bara ska vara 1 exemplar oavsett orderantal.

INTRASTAT
Markera kryssrutan om artikeln ska skapa intrastattransaktioner när den ingår i denna setartikel, förutsätter att orderhuvud/inköpshuvud är markerad för intrastathantering.

Fliken Egenskaper

På denna flik registreras eller ändras egenskaper för varje rad i setartikeln. Ytterligare uppgifter om setartikelraden kan anges på fliken Artikelrad, på fliken Artikelinfo visas uppgifter från artikelregistret. Använd F5 för att växla mellan fälten på fliken och raderna i listkontrollen. Vid ändring, markera önskad rad och ändra egenskaper i något fält.



KOSTNAD
Ange om annan kostnad ska användas för denna artikel när den ingår i setartikeln. Lämnas fältet blankt hämtas kostnad enligt rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan ”Kostnader i order”.

Vid orderregistrering hämtas kostnad enligt följande prioritetsordning:
1. Rutin 711 Set-artiklar fliken Kostnad.
2. Rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.

RABATT %
Ange att en viss rabatt % ska användas för denna artikel när den ingår i setartikeln. Lämnas fältet blankt används ordinarie prissättning. För ytterligare information se beskrivning för fältet A-pris exkl. moms.

ENHET
Ange här om någon annan enhet ska användas för denna artikel när den ingår i setartikeln. Lämnas fältet blankt används ordinarie enhet, på fliken Artikelinfo visas uppgift från artikelregistret. Alternativ visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

ACK.RAD
Här anges om den aktuella artikeln ska summeras till viss ack.rad när den ingår i setartikeln. Lämnas fältet blankt används artikelns ordinarie ack.rad om sådan är registrerad, på fliken Artikelinfo visas uppgift från artikelregistret. Ack.rader visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

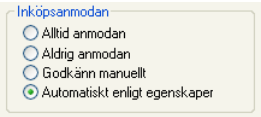
MOMSKOD
Här anges om annan momskod ska användas för denna artikel när den ingår i setartikeln. Momskod visas i listboxen, registervård möjlig. Prioriteringsordning för momskod i orderrad:

1. Om setartikel används hämtas momskod i första hand från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper om sådan finns angiven.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginalmoms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Enligt orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
5. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
6. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

KONTO
Ange om annat försäljningskonto ska användas för denna artikel när den ingår i setartikeln. Lämnas fältet blankt tilldelas artikeln försäljningskonto på ordinarie sätt. Ange konto eller hämta konto med F8-sök. Prioritetsordning för hämtning av försäljningskonto till orderrad:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton, se aktuell artikeltyp för artikeln i rutin 710 Artiklar.
5. Rutin 831 Moms.

INKÖPSANMODAN
Inom denna ruta avgörs om artikelraden ska generera en inköpsanmodan vid orderregistrering. För att aktivera funktionen ”Inköpsanmodan för setartiklar” ska kryssrutan i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan vara markerad.



ALLTID ANMODAN
Markera detta alternativ, om artikeln alltid ska generera en inköpsanmodan.

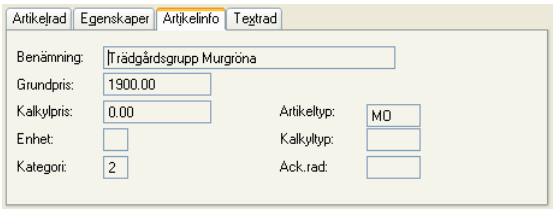
ALDRIG ANMODAN
Detta alternativ medför att inköpsanmodan aldrig genereras för denna artikelrad.

GODKÄNN MANUELLT
När detta alternativ är markerat, kan inköpsanmodan skapas efter kontrollfråga och manuellt godkännande.

AUTOMATISKT ENLIGT EGENSKAPER
Markera detta alternativ om egenskaperna ska hämtas från artikelns artikeltyp eller rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.

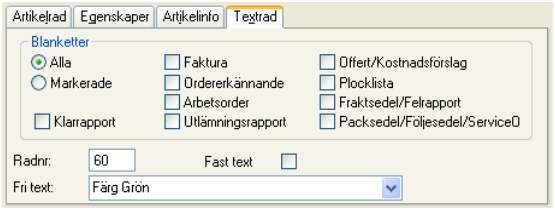
Fliken Artikelinfo

På denna flik visas information, en översikt av artikelns egenskaper från artikelregistret. Uppgifter om setartikelraden anges på flikarna Artikelrad och Egenskaper.



Fliken Textrad

Textrader kan anges på valfri rad inom setartikeln, fasta texter, standardtexter eller fria texter kan användas. Ange radnummer för textraden innan ”Fri text” skrivs in på bottenraden. Standardtexter hämtas med F8-sök.



BLANKETTER



ALLA

Markera alternativet ”Alla blanketter” 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 sammansättningen av aktuellt blankettset.

RADNR

Här anges önskat radnummer. Varje rad i order eller faktura börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs.

FAST TEXT

Markering i denna kryssruta innebär att textraden betraktas som ”Fast text”.
Fast text skrivs alltid ut oavsett tidigare artikelrad och kan t.ex. användas som rubrik för olika avsnitt av fakturan. Standardtexter hämtas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.
Utan markering kopplas textraden till närmast föregående artikelrad. Skrivs artikelraden ut på fakturan, kommer efterföljande textrad eller rader, fram till nästa artikelrad att skrivas ut.

Obs!

Inledande text, det vill säga textrader före den första artikelraden, skrivs alltid ut på blanketter.

FRI TEXT

Valfri text som skrivs i eget fält och kopplas med närmast föregående artikelrad. Textrader som inleds med utropstecken !, skrivs inte ut på externa blanketter som ordererkännanden eller fakturor, utan visas bara i interna listor och på arbetsorder. Standardtexter hämtas via listboxen.

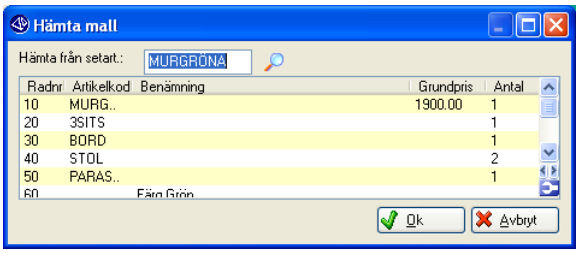
Ta bort rad

Med denna funktion raderas tidigare registrerade artikel- eller textrader. Förväxla inte detta med att radera hela setartikeln.
Välj rad inom aktuell setartikel, genom att ange radnummer eller genom att hämta raden i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.



Hämta mall

Med denna funktion öppnas en sidodialog där det är möjligt att hämta in rader från en befintlig setartikel för att använda som mall. Raderna kan sedan anpassas för aktuell setartikel. Klicka på knappen Hämta mall.



HÄMTA FRÅN SETART.
Ange den setartikel som ska användas som mall, befintliga setartiklar visas med F8-sök. Raderna visas i sidodialogens listkontroll. Dubbelklicka på en rad, eller markera raden för att kopiera den till aktuell setartikel, där uppgifter och egenskaper för raden kan ändras.

OK
Kicka på Ok för att hämta den markerade raden till aktuell setartikel.

AVBRYT
Klicka på avbryt, för att stänga dialogen hämta mall utan att några uppgifter kopieras in.

Ändra setartikel

Med denna funktion utförs ändring av rader eller egenskaper för befintliga setartiklar och även radering av setartiklar. Klicka på knappen ”Ändra setartikel”. Hela setartikeln, med tidigare registrerade artikel- eller textrader visas i listkontrollen. Rader kan flyttas genom att annat radnummer anges. Använd F5 för att växla mellan fälten på fliken och raderna i listkontrollen. Vid ändring, markera önskad rad och genomför ändring av uppgifter i något fält.

SETARTIKEL
Ange kod för setartikeln, befintliga visas med F8-sök. Koden kan inte ändras.

BENÄMNING
Benämning för setartikeln visas som kontroll och kan korrigeras. Setartikelns uppbyggnad visas i listkontrollen.
Hanteringen på flikarna har samma betydelse som vid nyregistrering av setartikelrader.

Radera setartikel

Denna funktion används för att radera hela setartiklar. Klicka först på knappen ”Ändra setartikel” och välj sedan setartikeln som ska raderas. Skilj detta från att radera enstaka rad i setartikeln.

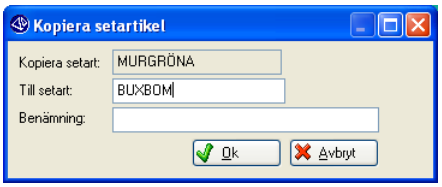


SETARTIKEL
Ange kod för setartikeln. Befintliga setartiklar visas med F8-sök.

BENÄMNING
Benämning för setartikeln visas som kontroll. När markören förflyttats till detta fält är det möjligt att slutföra raderingen genom att klicka på knappen Radera. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Kopiera

Med denna funktion är det möjligt att kopiera alla uppgifter från den setartikel som är aktuell till en ny artikel, med ny kod och benämning. Även övriga ingående uppgifter kopieras, men kan ändras här, eller vid senare tillfälle. Dock kan inte setartikelkoden ändras. Klicka på knappen kopiera, för att öppna sidodialogen Kopiera setartikel.



KOPIERA SETART
Här visas artikelkod för aktuell setartikel, dvs. den som ska kopieras.

TILL SETART
Ange en kod för den nya setartikeln.

BENÄMNING
Här kan benämningen för den nya setartikeln anges.

OK
Kicka på Ok för att fullfölja kopiering av setartikeln.

AVBRYT
Klicka på avbryt, för att stänga dialogen kopiera setartikel utan att några uppgifter kopieras in.

Kalkyl

Med denna funktion sammanställs pris, kostnader och täckningsbidrag för setartikeln. Dessutom visas lagersaldo som möjligt att leverera och disponibelt.
Ange setartikelkod och klicka på knappen Kalkyl, för att visa kalkylen i en sidodialog. Inga uppgifter kan ändras i denna dialog.
Beräkningen av priser och kostnader, bygger på de uppgifter och egenskaper som anges för varje artikelrad i setartikeln och i andra hand hämtas uppgifter från artikeln i artikelregistret.



SETARTIKEL
Visar aktuell setartikel.

BETECKNING
Visar beteckning för setartikeln.

LEVERERBART ENLIGT SALDO
Här visas hur många setartiklar som kan levereras från lagret.

LEVERERBART ENLIGT DISP.
Här visas hur många setartiklar som kan levereras av lagrets disponibla antal. Med disponibelt antal avses Saldo minus reserverat antal.

À-PRIS
Detta avser summan av a´pris exkl. moms gånger antal för alla artiklar som ingår i setartikeln.

KOSTNAD
Är summan av kostnad gånger antal för alla artiklar som ingår i setartikeln.

TÄCKNINGSBIDRAG/TG
Detta anges både som TB(kr) och TG(%) är skillnaden mellan pris och kostnad.

Sök setartiklar

För att hämta befintlig setartikel tryck F8-sök, funktionen startar rutin 8116 Setartikelstudio.

Listkontrollen

Listkontrollerna visar registrerade setartiklar samt setartikelrader.

REGISTERVÅRD
Klicka på knappen Registervård för att öppna rutin 711 Set-artiklar.

KALKYL
Klicka på denna knapp, för att visa kostnadskalkylen för setartikeln.

OK
Klicka på knappen Ok, för att stänga sökdialogen och hämta in markerat värde till sökfältet.

AVBRYT
Denna knapp stänger sökdialogen utan att några uppgifter hämtas.

Att använda setartiklar

En setartikel är egentligen inget annat än flera artiklar i en grupp. Till denna är det möjligt att koppla textrader, som kan ges olika funktioner. På så sätt kan en setartikel användas på många olika sätt.

FÖRSÄLJNING AV EN VARA I ENSKILDA DELAR ELLER SAMMANSATT

Det kan vara försäljning av en vara i enskilda delar eller sammansatt; t.ex. ett avgassystem.
I artikelregistret anges de priser som gäller vid försäljning av de enskilda delarna. Vid försäljning av komplett system används en setartikel med ett totalpris. Artikelraden för varje enskild artikel innehåller en viss rabatt, som kan vara olika för varje rad. Setartikeln inleds med ett antal textrader som beskriver systemet.

KONTROLL AV FÖRBRUKNINGSMATERIAL

Setartikeln kan användas för kontroll av förbrukningsmaterial utan att det syns för kunden.
Det kan tillämpas vid leverans av en vara, t.ex. ett dataprogram, för detta skapas en setartikel, där rader med förbrukningsmaterial i setartikeln markeras som ej debiterbara. Raderna skrivs inte ut på Ordererkännande och Faktura men väl på interna blanketter som Plocklista och Arbetsorder.

LEVERANTÖRSKONTROLL

Det går att använda setartikeln vid leveranskontroll mm.
En textrad registreras med inledande utropstecken (!). Raden kommer bara att skrivas ut på interna blanketter och kan innehålla instruktioner eller påminnelse om posthantering.
En textrad registreras med ett $-tecken. Vid användning av raden i en order, stannar markören vid $-tecknet, där t.ex. serienummer kan fyllas i.

SNABB ORDERMOTTAGNING

Setartikel som hjälp vid ordermottagning. En setartikel registreras med lämpligt antal textrader. Vid ordermottagning tas setartikeln fram och rad efter rad visas för inmatning.

SNABB ARTIKELREGISTRERING

Liknande artiklar har närliggande artikelkoder. Detta kan användas för snabb registrering av order mm.
En setartikel läggs upp där artikelkoden för varan avslutas med ett $-tecken istället för sista, särskiljande tecknen. Vid registrering stannar markören vid $ och komplettering kan ske.

SNABB ORDERREGISTRERING

Samma beskrivande text ska används för alla beställningar av en viss artikelgrupp.
Texten registreras på en eller flera textrader som kopplas till samtliga artikelrader inom gruppen.

BESTÄLLNING OCH DEBITERING MED OLIKA ENHETER

Beställning av en vara sker efter en enhet, men debitering sker efter annan enhet. T.ex. beställning efter antal förpackningar, men debitering per vikt.
Varan läggs upp som två artiklar, varav en artikel hanterar enheten förpackningar per antal och den andra artikeln hanterar vikt.
Båda läggs in som rader i en setartikel där förpackningsartikeln markeras som icke debiterbar och priset sätts till 0.00. Viktartikeln märks som debiterbar och priset anges per vikt, dessutom anges det antal viktartiklar som motsvarar ungefärlig vikt av förpackningen.
Vid orderregistrering anges antal beställda förpackningar. Ungefärlig vikt visas automatiskt. Vid utleverans anges antal förpackningar och vikt. Endast viktartikeln skrivs ut i fakturan eftersom den har angivits som debiterbar.

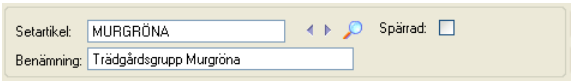
FÖRTRYCKT BESTÄLLNINGSSEDEL

Beställningar från förtryckt beställningssedel, där beställaren anger antal eller vikt.
För orderregistrering skapas en setartikel med samma artiklar och i samma ordning som beställningssedeln. Antal lämnas blankt. När setartikeln används kommer markören att stanna i antalsfältet på varje rad. Antal från beställningssedeln fylls i. Har beställaren avstått från någon vara, lämnas antalsfältet blankt och raden tas inte med i ordern. Inmatning av order blir snabbare eftersom endast antal behöver anges.

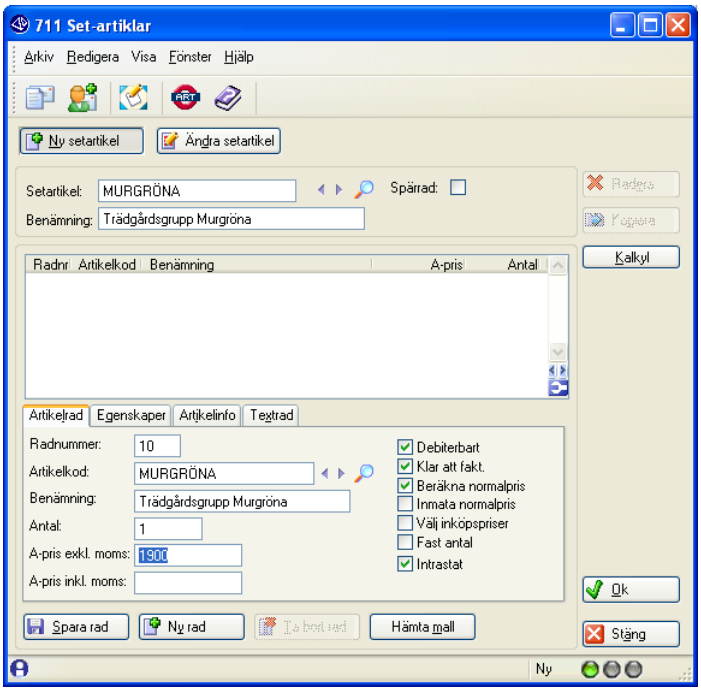
Exempel på ett sätt att registrera en Set-artikel:

En Trädgårdsgrupp består av 1 st 3sits soffa, 1 st bord, 2 st stolar och 1 st parasoll. För att enkelt registrera order och inköp på en trädgårdsgrupp utan att behöva ange artikel för artikel, används Set-artikel.

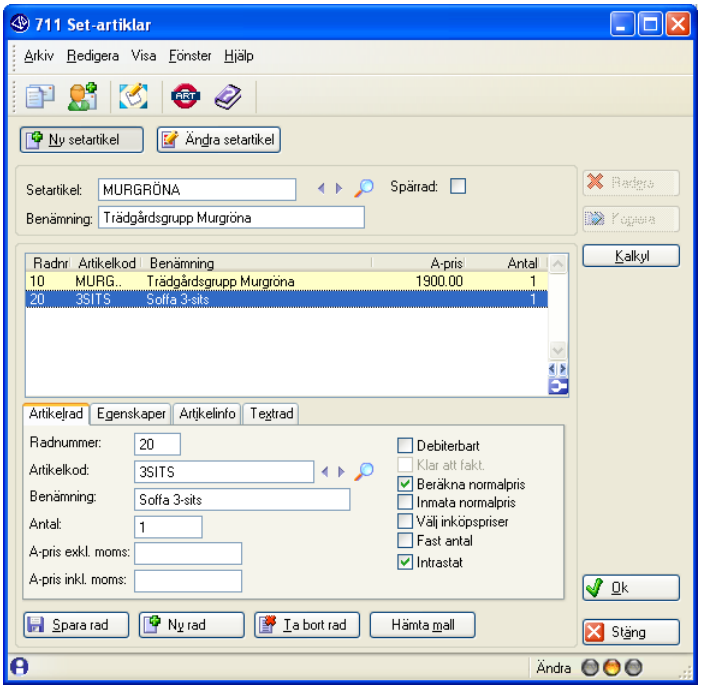
Registrera Ny set-artikel. Notera att set-artikeln endast används internt vid registrering av order/inköp, kan därför inte skrivas ut på dokument. Sparas i eget register, ingår alltså inte i artikelregistret.



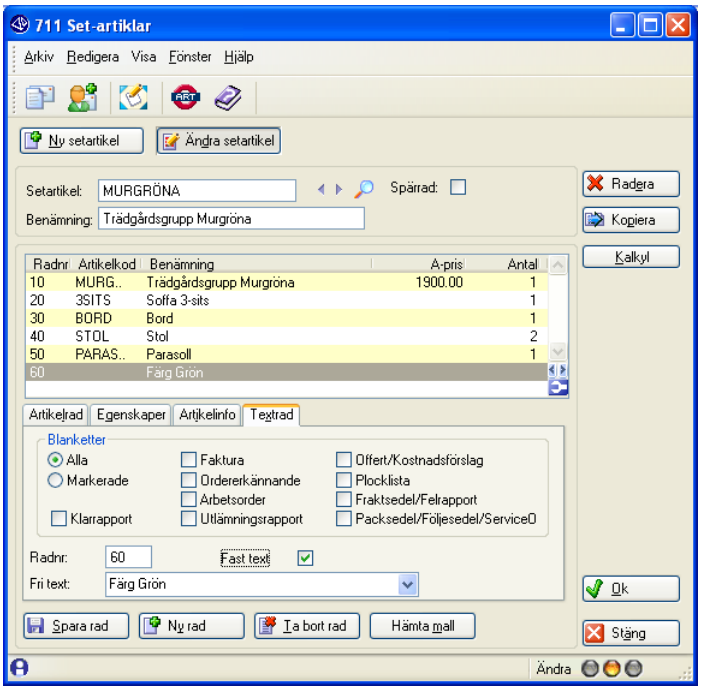
Med knappen Ny rad registreras ingående artiklar från artikelregistret. I detta exempel har vi valt att artikel Murgröna, ej lagerförd artikel och som debiterbar med angivet pris. Artikeln skrivs ut på dokument som ordererkännande och faktura. Artikeln är upplagd utan kostnad. Kostnaden ska istället hämtas från de övriga ingående delarna.



Ingående delarna, soffa, bord, stolar och parasoll registreras på samma sätt, men som ej debiterbara dvs. skrivs inte ut på externa dokument såsom ordererkännande och fakturor. Artiklarna skrivs ut på interna dokument som t.ex. plocklista. Artiklarna är lagerförda dvs. räknas av från lager vid utleverans. Kostnaden dras av vid försäljning på de ingående artiklarna.

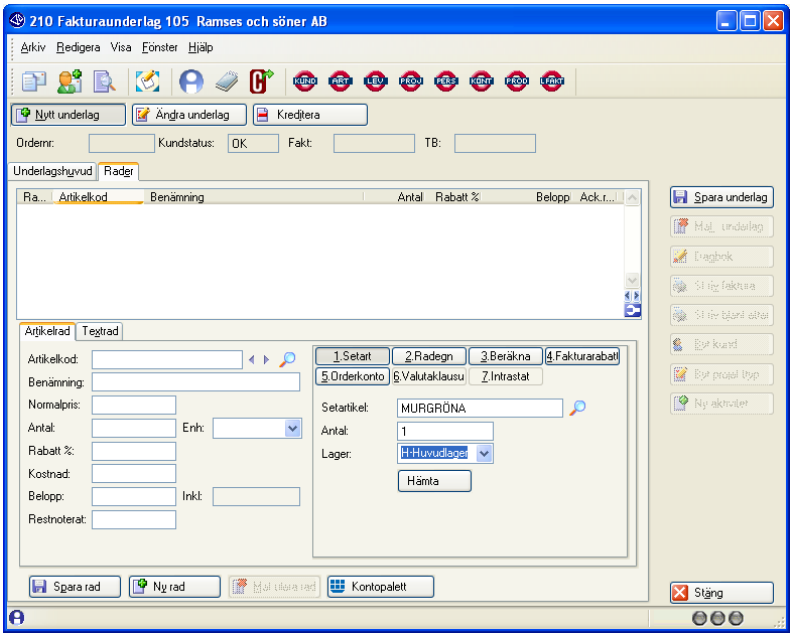


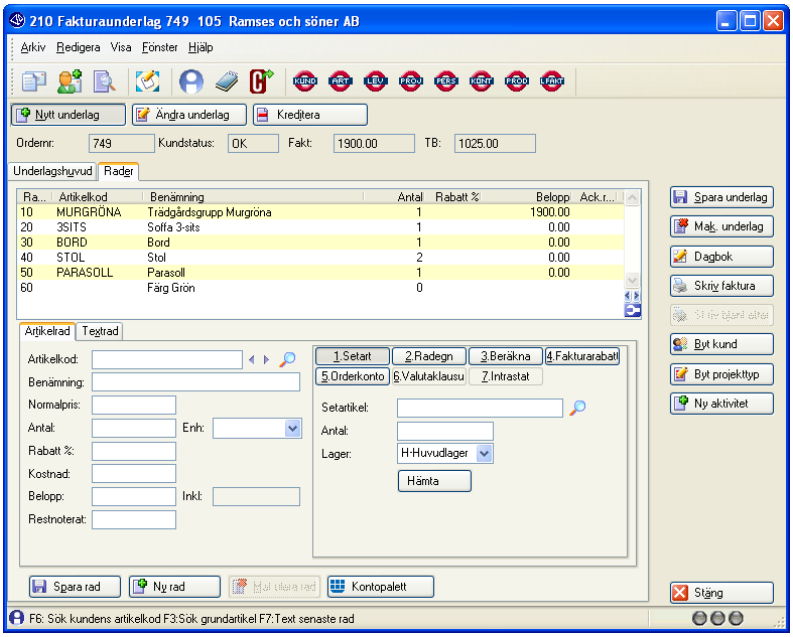
Textrad kan även registreras. Vi har valt att alltid skriva ut textrad, Fast text.



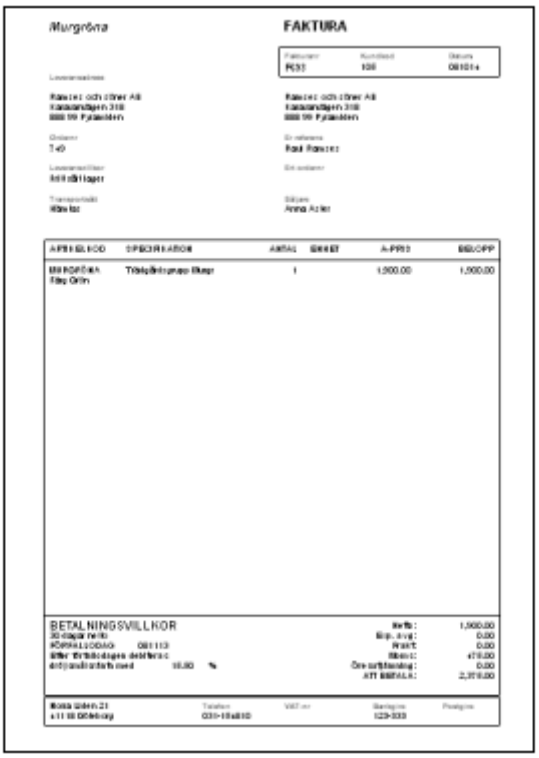
Registrering av Setartikel i order/fakturaunderlag.

Vid order/fakturaregistrering registreras set-artikeln genom att trycka F9 från artikelkodsfältet, markören ställer sig då på fältet Setartikel. Setartikel kan även anges med en punkt (.) +set-artikelkod i artikelkodsfältet. Ange antal, Hämta. Artiklarna i set-artikeln hämtas till orderrader.



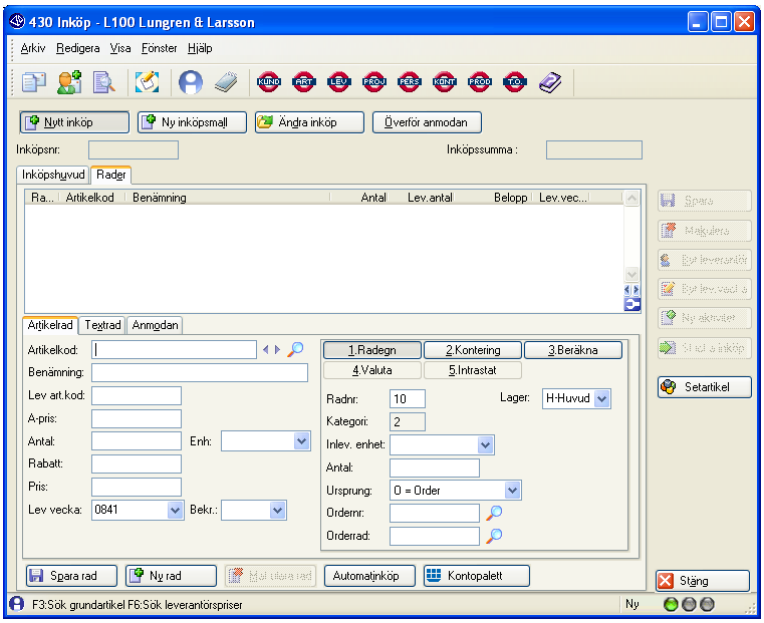


Fakturan skrivs ut med den debiterbara raden och textraden.

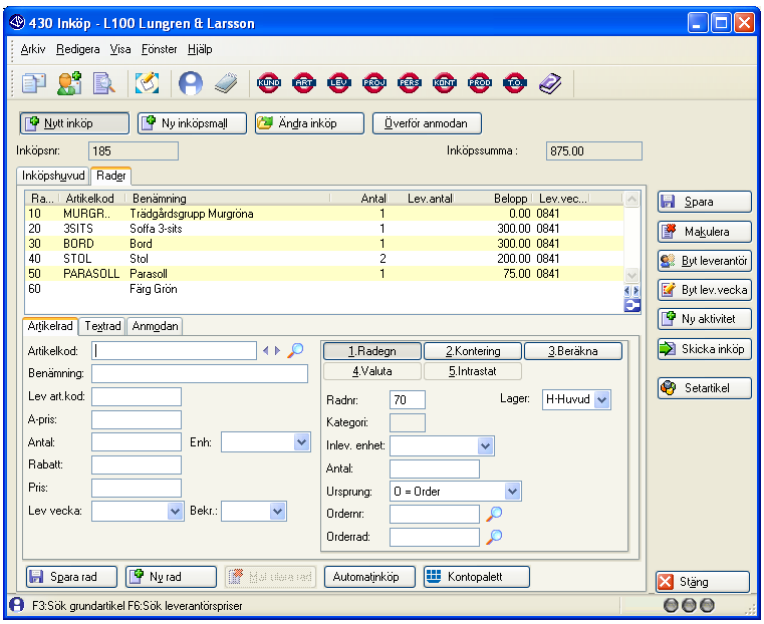


Registrering av Setartikel i inköpsorder

Vid inköpsorder registreras set-artikeln genom att trycka på knappen Setartikel och ange setartikel markören ställer sig då på fältet Setartikel. Setartikel kan även anges med en punkt (.) +set-artikelkod i artikelkodsfältet. Ange antal, OK. Artiklarna i set-artikeln hämtas till inköpsrader.



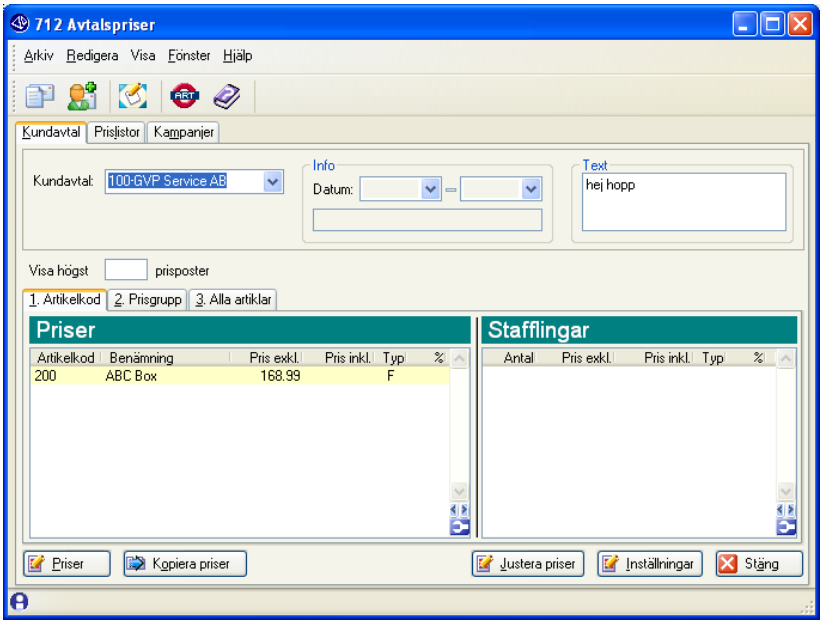




712 Avtalspriser

Avtalspriser ger möjlighet att kunna hantera olika försäljningspriser mot kunder. Läs mer information sist i avsnittet Avtalspriser. I denna rutin sker underhållet av avtalspriser. Underhåll sker för alla tre avtalstyperna, Kundavtal, Prislistor och Kampanjer. När avtalstyp valts visas flikar för de olika begreppen som aktiverats, t.ex Artikelkod och Varugrupp. Efter val av flik visas registrerade prisposter i vänster listkontroll och i den högra visas eventuella stafflingar för den prispost som markerats. När avtalstyp och begrepp är valda finns det möjlighet att öppna en underhållsrutin för prisposter genom att välja knappen Priser.

Fliken Kundavtal



Dialogens huvudfunktioner



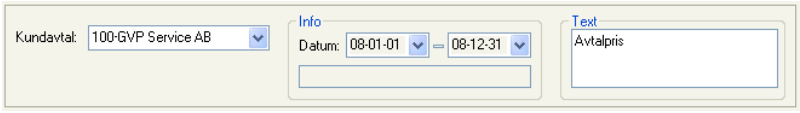
Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i dialogens nedre del.

PRISER
När knappen Priser väljs, visas dialogen Registrera priser. Här kan priser registreras och underhållas.

KOPIERA PRISER
Här finns möjlighet att kopiera avtalspriser till någon annan avtalstyp.

JUSTERA PRISER
Väljs denna knapp öppnas rutin 718 Prisjustera fasta avtalspriser. Här finns möjlighet att justera de prisposter som är av pristypen Fasta priser.

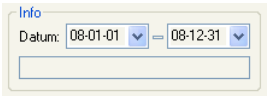
INSTÄLLNINGAR
Här finns möjlighet att ställa in en del standardvärden för att underlätta underhållet av avtalspriser. Inställningarna gäller för det aktuella företaget.



KUNDAVTAL
Välj kundavtal i listboxen eller registrera nytt avtal genom att välja ”starta registervård” via rubrikraden.

Info

Gruppboxen Info visar om kundavtalet löper inom ett visst datumintervall och knutits till vissa order/projekt.



Text

Här visas text som registrerats som F7-text på kundavtalet.

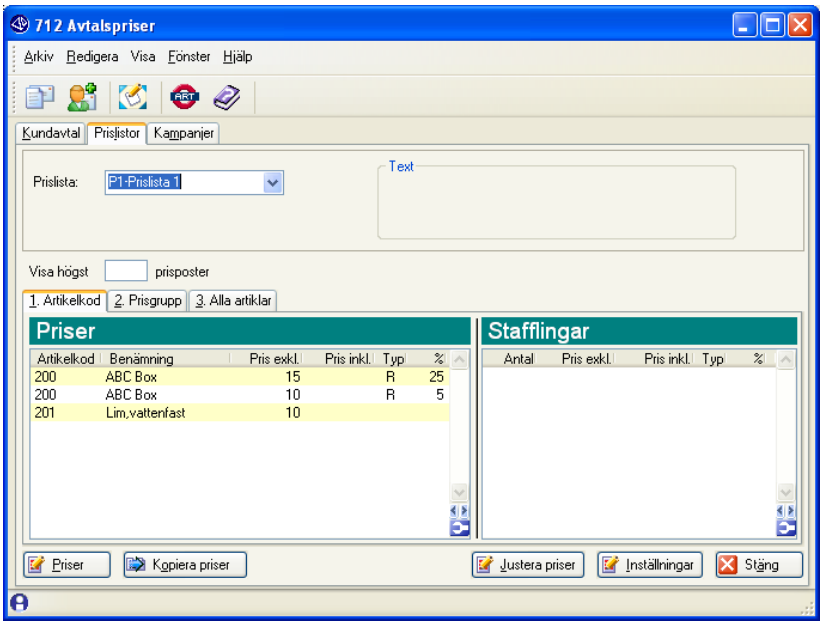


En prispost kan vara ett fast pris, en rabatt eller ett påslag.
Priser kan anges både inkl. och exkl. moms.
Rabatter och påslag kan antingen anges i belopp eller i procent. Rabatter/påslag kan baseras mot ett urval av priserna i artikelregistret, exempelvis grundpris eller inköpspris. Det finns även möjlighet att basera rabatten eller påslaget mot en annan prislista eller annat kundavtal. Prisposterna kan vara i en viss valuta samt för en unik giltighetsperiod.
Exempel:
På prislista 1, varugrupp 100, kan det finnas olika prisposter för valutorna SEK och EUR.
För valutan EUR kan det finnas en prispost som gäller 2006-01-01 –2006-12-31 och en annan som gäller från 2007-01-01 till 2007-12-31. Det är inget krav att ange datum på prisposterna, men det är en fördel om priser ska registreras i förväg.

Det är möjligt att kopiera prisposter till andra kundavtal, prislistor eller kampanjer och justera priser automatiskt. Vid justering av priser är det endast fasta avtalspriser som kan justeras.

Här finns även möjlighet att göra inställningar för hur arbetet med priser ska hanteras, t.ex om rabatter ska vara förvalt och om de ska vara baserade på grundpris eller vilken stafflingsmall som ska vara förvald mm..

Fliken Prislistor



Dialogens huvudfunktioner



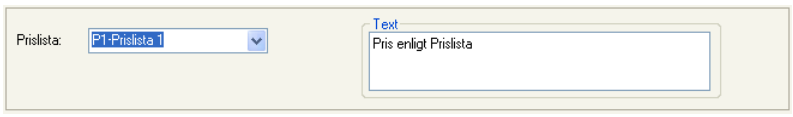
Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i dialogens nedre del.

PRISER
När knappen Priser väljs, visas dialogen Registrera priser. Här kan priser registreras och underhållas.

KOPIERA PRISER
Här finns möjlighet att kopiera avtalspriser till någon annan avtalstyp.

JUSTERA PRISER
Väljs denna knapp öppnas rutin 718 Prisjustera fasta avtalspriser. Här finns möjlighet att justera de prisposter som är av pristypen Fasta priser.

INSTÄLLNINGAR
Här finns möjlighet att ställa in en del standardvärden för att underlätta underhållet av avtalspriser. Inställningarna gäller för det aktuella företaget.



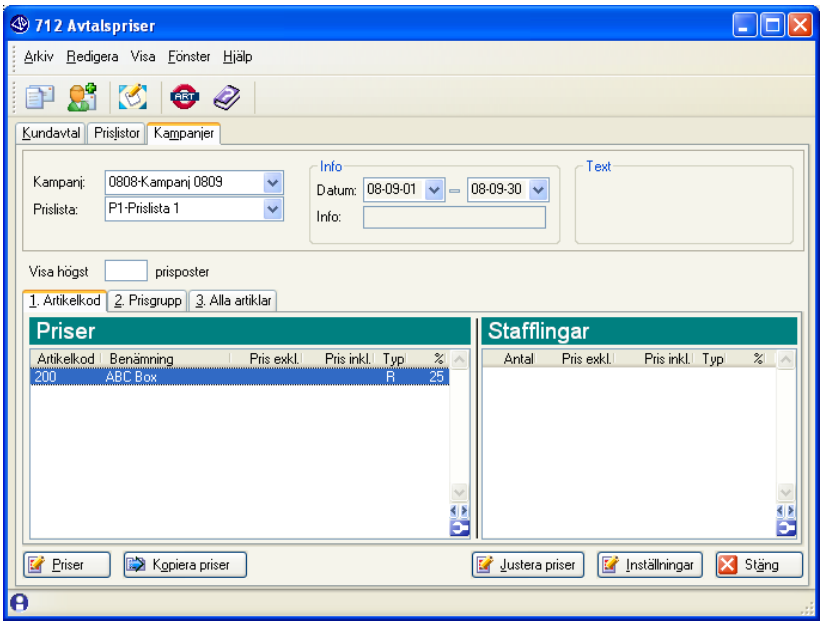
PRISLISTA
Välj prislista i listboxen eller registrera ny prislista genom att välja ”starta registervård” via rubrikraden.

Text

Här visas text som registrerats som F7-text på prislistan.



Fliken Kampanjer



Dialogens huvudfunktioner



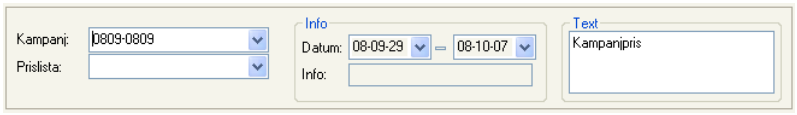
Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i dialogens nedre del.

PRISER
När knappen Priser väljs, visas dialogen Registrera priser. Här kan priser registreras och underhållas.

KOPIERA PRISER
Här finns möjlighet att kopiera avtalspriser till någon annan avtalstyp.

JUSTERA PRISER
Väljs denna knapp öppnas rutin 718 Prisjustera fasta avtalspriser. Här finns möjlighet att justera de prisposter som är av pristypen Fasta priser.

INSTÄLLNINGAR
Här finns möjlighet att ställa in en del standardvärden för att underlätta underhållet av avtalspriser. Inställningarna gäller för det aktuella företaget.

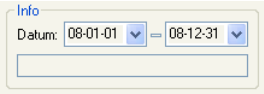


KAMPANJ
Välj kampanj i listboxen eller registrera ny kampanj genom att välja ”starta registervård” via rubrikraden.

PRISLISTA
Välj Prislista i listboxen om kampanjen endast ska gälla kunder med specifik prislista. Lämnas fältet blankt gäller kampanjen för alla kunder.

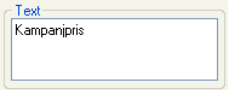
Info

Gruppboxen Info visar om kampanjen löper inom ett visst datumintervall.



Text

Här visas text som registrerats som F7-text på kampanjen.



Listkontrollen

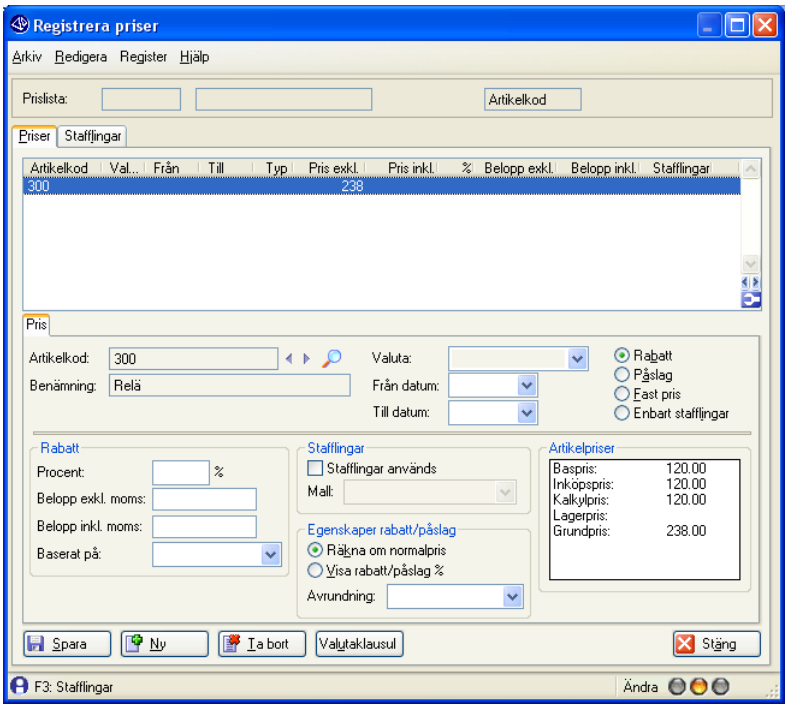
I rutin 712 Avtalspriser finns en delad listkontroll oavsett om fliken Kundavtal, Prislistor eller kampanj väljs. Listkontrollerna visar Priser respektive Stafflingar.

VISA HÖGST PRISPOSTER
Ovanför listkontrollen finns möjlighet att ange hur många prisposter som ska visas i listkontrollerna. Fältet är speciellt användbart om det finns sett stort antal poster registrerade. Vilket gör att sökningen tar lång tid.

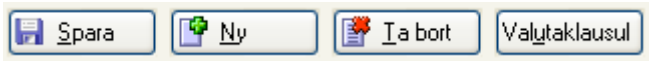
FLIKAR
Vilka flikar som är tillgängliga för listkontrollen varierar beroende på de val som är markerade i gruppboxen ”Prioritering vid prisberäkning” i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Avtalspriser. Flikarna visas i den proritetsordning som valts. Rabatt och Påslag kan grundas på ett antal olika priser samt annat avtal eller annan prislista.

Knappen Priser

Välj fram Kundavtal, Prislista eller Kampanj.



Dialogens huvudfunktioner



Funktionerna utförs med hjälp av knapparna i dialogens nedre del.

SPARA
Sparar angivet pris.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera priser.

TA BORT
Markera rad i listkontrollen som ska tas bort. Välj därefter knappen Ta bort. En kontrollfråga visas innan radering sker.

VALUTAKLAUSUL
Kräver tillvalsmodul Valutaorder. Valutaklausul kan anges på Prislista eller Kundavtal. Valutaklausul som registreras här används vid orderregistrering om valutaklausul "Enligt orderrad" används. Standard valutaklausul som registrerats i rutin 781 Projekttyper eller rutin 825 Valutor ersätts av den som registrerats här.

När knappen Priser väljs, visas dialogen som heter Registrera priser. Här kan priser registreras och underhållas. Underhåll av enskild prispost sker genom att markera och klicka i listkontrollen.

Obs!

Rutinens utseende kan variera beroende på vilken prissättning som valts.

Fliken Priser

PRIS MOT ANNAN PRISLISTA ELLER ANNAT AVTAL
Ett avtalspris kan kopplas mot ett annat avtal eller en prislista. I dessa fall beräknas alltid ett nytt utifrån detta avtalet/prislistan och sedan läggs rabatten/påslaget på det beräknade priset.
Stafflingar kan inte anges på ett avtalspris som är baserat på ett annat avtal eller en prislista. I dessa fall är det stafflingen på ursprungsavtalet som används. Först beräknas ett nytt pris med hänsyn till stafflingen på ursprungsavtalet. Därefter läggs rabatten/påslaget från det sista avtalet på det beräknade priset från ursprungsavtalet efter staffling.
Det finns inget krav på att prisposterna ska ha samma begrepp.

EXEMPEL:
I prislista 1 är priserna angivna per artikel, men det finns även möjlighet att ange 10 % extra rabatt på en viss varugrupp i prislista 1.

Prisposterna från det kopplade avtalet måste vara giltiga ”datummässigt”. Eventuella andra restriktioner ignoreras.

Nedanstående fält är oberoende av pristyp.

KODFÄLT
Kodfältet ställs in beroende på vilket begrepp priset ska knytas till, t.ex Artikelkod, Varugrupp etc. Bläddra med pilarna eller använd F8-sök för att söka efter artiklar.

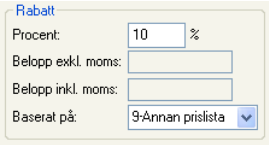
VALUTA
Ange valuta. Befintliga valutakoder visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

DATUM
Ange mellan vilka datum priset ska gälla om tidsbegränsade priser önskas, lämna annars fältet blankt. Kalender visas i listboxen.

Pristyp – Rabatt eller Påslag/Marginal

När det gäller rabatt och påslag/marginal kan denna anges i procent eller belopp (exkl. och/eller inkl. moms)

Rabatt



PROCENT
Ange rabatt eller påslag/marginal i procent (%).

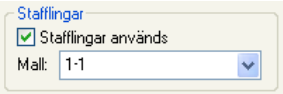
BELOPP EXKL.MOMS
Ange rabatt, påslag/marginal exkl. moms, i den aktuella valutan.

BELOPP INKL.MOMS
Ange rabatt, påslag/marginal inkl. moms, i den aktuella valutan.

BASERAT PÅ
Ange vilket pris som rabatten eller påslaget/marginalen ska baseras på. Nedanstående alternativ visas i listboxen.

- Baspris
- Inköpspris
- Kalkylpris
- Lagerpris
- Grundpris
- Annat kundavtal
- Annan prislista

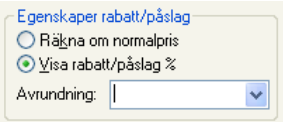
Stafflingar



STAFFLINGAR ANVÄNDS
Markera kryssrutan om prisposten ska ha antalsstafflingar.

MALL
Välj om mall ska användas för att skapa antalsstafflingar.

Egenskaper rabatt/påslag



RÄKNA OM NORMALPRIS
Ange om normalpriset ska innehålla rabatten/påslaget.

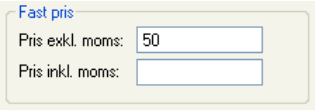
VISA RABATT/PÅSLAG %
Ange om rabatten/påslaget ska läggas i rabattfältet. Denna egenskap gäller enbart om rabatten/påslaget är angivet i procent.

AVRUNDNING
Ange eventuella avrundningsregler för framräknat försäljningspris.

Obs!

Gäller inte avrundning på radnivå.

Pristyp – Fast pris



PRIS EXKL. MOMS
Ange försäljningspris exkl. moms. Används vid arbete med pris exkl. moms enligt projekttypen.

PRIS INKL. MOMS
Ange försäljningspris inkl. moms. Används vid arbete med pris inkl. moms enligt projekttypen.

Obs!

Det finns inget förhållande mellan pris inkl. moms eller exkl. moms.

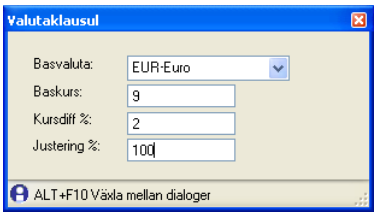
Pristyp – Enbart stafflingar



När denna pristyp används kan enbart stafflingsmall väljas.

STAFFLINGSMALL
Ange stafflingsmall. Befintliga stafflingsmallar visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

Valutaklausul



Vid val av Prislistor eller Kundavtal kan du via knappen Priser, dialogen Registrera priser, nå knappen Valutaklausul om tillvalsmodul Valutaorder finns installerad.

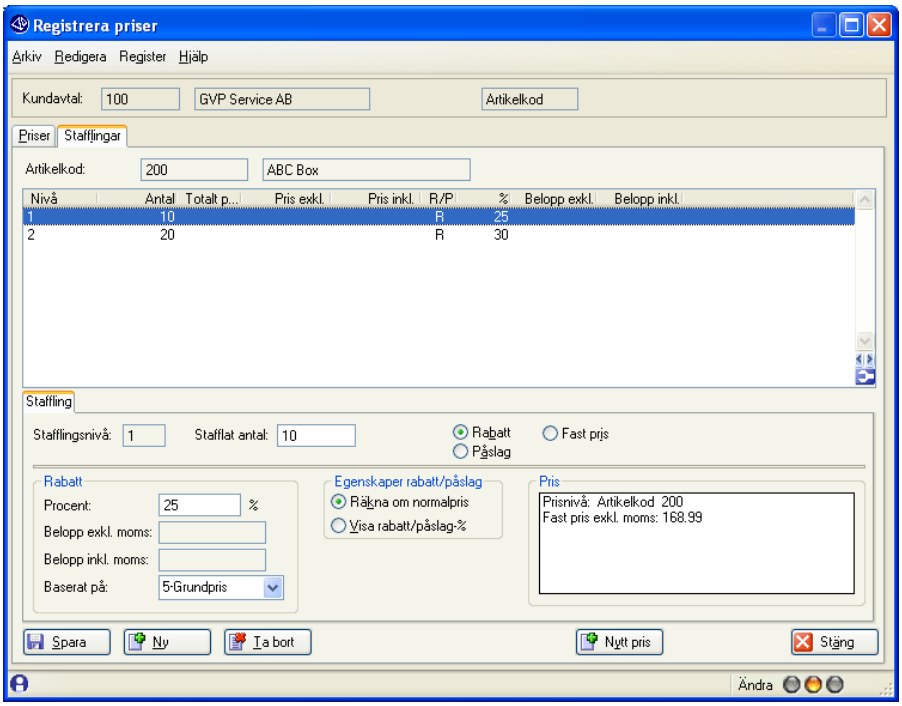
Knappen Valutaklausul öppnar paletten Valutaklausul. Paletten kan öppnas med automatik genom att egenskap markeras på prislistor eller kundavtal. Paletten ligger öppen så länge dialogen Registrera Priser används.

Du kan växla mellan dialogerna med hjälp av Alt+F10.

Om du registrerat värden för valutaklausulen via rutin713 Prislistor eller 714 Kundavtal föreslås dessa som standardvärden vid nyregistrering av prisposter i rutin 712 Avtalspriser.

Vid orderregistrering med valutaklausul ”Enligt orderrad” och Kundavtal/Prislista används visas de värden som registrerats i rutin 712 Avtalspriser. Information för Standardklausul visas bredvid till höger.

Fliken Stafflingar



Under denna flik kopplas antalsstafflingar till aktuell prispost.

Nedanstående fält är oberoende av pristyp.

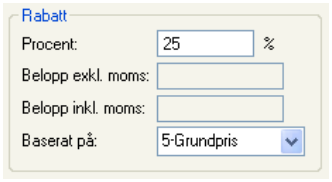
STAFFLINGSNIVÅ
Stafflingsnivå tilldelas automatiskt. Startar på ett (1) och räknas därefter upp med ett (1) i taget.

STAFFLAT ANTAL
Ange gränsen för när den aktuella nivån ska gälla.

Pristyp – Rabatt eller Påslag/Marginal

När det gäller rabatt och påslag/marginal kan dessa anges i procent eller belopp (exkl. och/eller inkl. moms).

Rabatt



PROCENT
Ange rabatt eller påslag/marginal i procent (%).

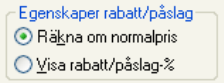
BELOPP EXKL.MOMS
Ange rabatt, påslag/marginal exkl. moms, i den aktuella valutan.

BELOPP INKL.MOMS
Ange rabatt, påslag/marginal inkl. moms, i den aktuella valutan.

BASERAT PÅ
Ange vilket pris som rabatten eller påslaget/marginalen ska baseras på. Nedanstående alternativ visas i listboxen.

- Baspris
- Inköpspris
- Kalkylpris
- Lagerpris
- Grundpris
- Annat kundavtal
- Annan prislista

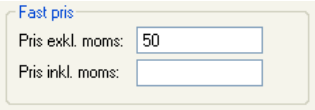
Egenskaper rabatt/påslag



RÄKNA OM NORMALPRIS
Ange om normalpriset ska innehålla rabatten/påslaget.

VISA RABATT/PÅSLAG %
Ange om rabatten/påslaget ska läggas i rabattfältet. Denna egenskap gäller enbart om rabatten/påslaget är angivet i procent.

Pristyp – Fast pris



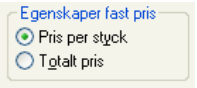
PRIS EXKL. MOMS
Ange försäljningspris exkl. moms. Används vid arbete med pris exkl. moms enligt projekttypen.

PRIS INKL. MOMS
Ange försäljningspris inkl. moms. Används vid arbete med pris inkl. moms enligt projekttypen.

Obs!

Det finns inget förhållande mellan pris inkl. moms eller exkl. moms.

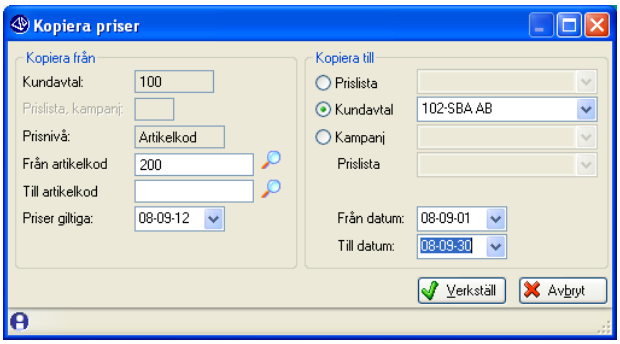
EGENSKAPER FAST PRIS



Ange om det stafflade priset avser styckpris eller är ett totalt pris för stafflingsnivån.

EXEMPEL VID TOTALPRISVARIANTEN
Om det stafflade priset är 1000 kr och stafflingsnivån är 10 st, räknas sedan ett styckpris ut. I detta fall 100 kr.

Knappen Kopiera priser



Här finns möjlighet att kopiera avtalspriser, antingen inom samma avtalstyp eller till någon annan avtalstyp. I huvudbilden väljs den avtalstyp som ska kopieras.

KOPIERA FRÅN
Beroende på vilken avtalstyp och vilket begrepp som valts, visas urvalen.

FRÅN-TILL ARTIKELKOD
Ange Från - Till artikelkod. Använd F8-sök för att visa artiklar.

PRISER GILTIGA
Kopiering sker enbart av de priser som är giltiga angivet datum. Kalender visas i listboxen.

KOPIERA TILL
Välj om priserna ska kopieras till Prislista, Kundavtal eller Kampanj.

PRISLISTA
Ange till vilken prislista kopiering ska ske. Befintliga prislistor visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

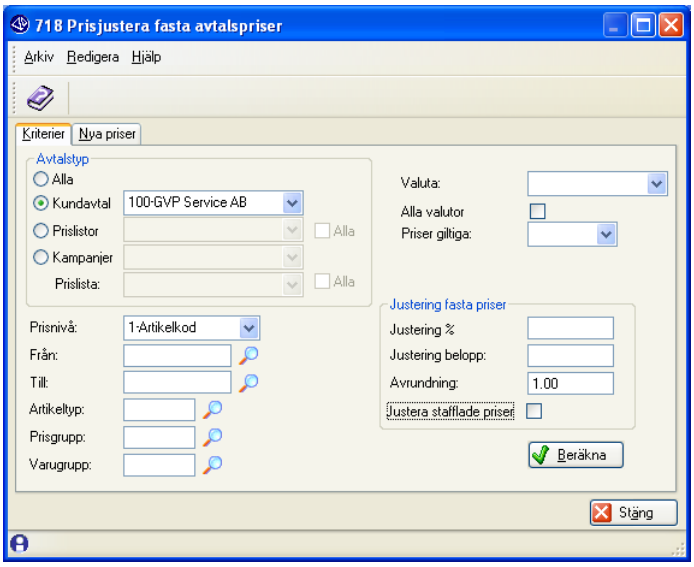
KUNDAVTAL
Ange till vilket kundavtal kopiering ska ske. Befintliga kundavtal visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

KAMPANJ
Ange till vilken kampanj kopiering ska ske. Befintliga kampanjer visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

PRISLISTA
Här finns möjlighet att knyta en viss prislista till angiven kampanj. Befintliga prislistor visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.

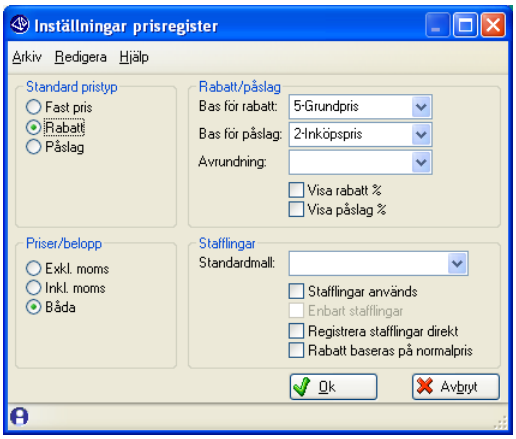
FRÅN – TILL DATUM
Här kan en giltighetsperiod anges för de priser som skapas. Kalender visas i listboxen.

Knappen Justera priser



När denna knapp väljs öppnas rutin 718 Prisjustera fasta avtalspriser. Här finns möjlighet att justera de prisposter som är av pristypen Fasta priser.

Knappen Inställningar



För att underlätta underhållet av avtalspriser finns det ett antal standardvärden som kan ställas in efter behov. Inställningarna gäller för det aktuella företaget.

STANDARD PRISTYP
Välj vilken pristyp som ska vara förvald.

PRISER/BELOPP
Välj vilket beloppsfält markören ska stanna på.

RABATT/PÅSLAG
Ange inställningar för hur rabatt och påslag ska hanteras.

BAS FÖR RABATT
Ange vilket pris som ska ligga till grund för rabattberäkningen. Alternativ visas i listboxen.

BAS FÖR PÅSLAG
Ange vilket pris som ska ligga till grund för påslagsberäkningen. Alternativ visas i listboxen.

AVRUNDNING
Ange vilken avrundningstabell som ska föreslås. Avrundningskoder visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.

VISA RABATT %
Markera kryssrutan om rabatten ska visas i procent i rabattfältet.

VISA PÅSLAG %
Om påslaget ska visas i procent i rabattfältet, markera kryssrutan.

STAFFLINGAR
Ange hur grundinställningar för stafflingar ska hanteras.

STANDARDMALL
Ange standardmall för stafflingar. Befintliga mallar visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

STAFFLINGAR ANVÄNDS
Markera kryssrutan om stafflingar ska användas.

ENBART STAFFLINGAR
Markera kryssrutan om enbart arbete med stafflingar ska ske.

REGISTRERA STAFFLINGAR DIREKT
Markera kryssrutan om rutinen ska gå direkt till stafflingsunderhållet, när prisposten är färdigregistrerad.

RABATT BASERAS PÅ NORMALPRIS
Välj om normalpris ska vara förvalt vid rabatt.

Avtalspriser

Avtalspriser ger möjlighet att kunna hantera olika försäljningspriser mot kunder. Detta sker vanligtvis genom olika priser eller rabatter, men det finns även möjlighet att använda påslag. Rabatter och påslag kan uttryckas i antingen procent eller belopp. Avtalspriser hanterar stafflingar i antal i flera nivåer. Avtalspriser kan vara i olika valutor.

Det är inställbart för vilka begrepp som avtalspriser ska kunna anges för. Begreppen som kan väljas är artikel, varugrupp, prisgrupp, priskombi, artikeltyp och ett eget valfritt fält från artikelregistret. Dessutom kan begreppet ”hela sortimentet”, dvs alla artiklar användas.
Ett avtal kan innefatta flera olika begrepp, exempelvis kan vissa varugrupper ha rabatter i procent, andra varugrupper kan ha rabatter i kronor, och slutligen kan vissa artiklar ha fasta priser.
(För tillvalsmodulen Variantartiklar kan pris anges per grundartikel, och för tillvalsmodulen Uthyrning kan pris anges per hyrestyp.)

Avtalspriser kan antingen vara ett fast pris, en rabatt eller ett påslag.
Fasta priser kan anges både inklusive och exklusive moms.
Rabatter och påslag kan antingen anges i belopp eller i procent. Rabatter/påslag kan baseras mot valfritt pris från artikelregistret, exempelvis grundpris eller inköpspris. Det finns även möjlighet att basera rabatten eller påslaget mot en annan prislista eller annat kundavtal.

Avtalspriser omfattar tre olika avtalstyper: Kundavtal, Prislistor och Kampanjer.
De olika avtalstyperna är i sin uppbyggnad väldigt lika och har i stort sett samma prissättningsmöjligheter.

Kundavtal

Kundavtal är mer avancerat än prislista och har högre prioritet. En kund kan kopplas till ett kundavtal på samma sätt som en prislista. En kund kan ha både en prislista och ett kundavtal.
På ett kundavtal kan giltighetstid för avtalet anges samt egenskaper för om ett lägre pris från prislistor/kampanjer ska ersätta beräknat pris enligt kundavtalet.

På ett kundavtal är det möjligt att styra kundavtalet till att bara gälla för vissa order/projekt. Styrningen sker genom att ett fält i orderhuvudet ska innehålla ett bestämt värde som anges på kundavtalet.

Tilläggsavtal är en egenskap som kan aktiveras för att få möjlighet att kunna ange flera kundavtal per kund. Aktiveringen sker i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Avtalspriser.
I rutin 720 Kunder visas fliken Tilläggsavtal. Under denna flik registreras och kopplas tilläggsavtalen samt prioriteras inbördes genom knapparna Flytta upp och Flytta ned.

Prislistor

Prislista är den enklaste formen av avtalspriser. En kund kan kopplas till en prislista.
I prislistan kan egenskap anges om ett lägre pris från kampanjer ska ersätta beräknat pris enligt prislistan.

Kampanjer

En kampanj är ett tidsbegränsat erbjudande som kan specificeras för att endast gälla för en viss prislista. Det finns ett antal generella egenskaper för hanteringen av kampanjer i rutin Försäljning fliken Avtalspriser.
För de kunder som inte arbetar med kampanjer, rekommenderas att egenskapen ”Kontrollera kampanjpriser vid prisberäkning” avmarkeras i rutin 791 Försäljning fliken Avtalspriser.
Egenskapen ”Kampanjpriser med blank prislista gäller för alla prislistor” innebär att en kampanj som är registrerad för blank prislista även ska slå igenom för de kunder som är kopplade till en annan prislista.
Det finns även en egenskap för om meddelande ska visas då ett pris kommer från en kampanj.

PRIORITETSORDNING
Prioriteringen för att hitta ett pris för en artikel och viss kund är följande:

Tilläggsavtal (kundavtal)

Standard kundavtal

Prislista

Kampanjer

PRISPOST
Begreppet prispost är ett pris för ett visst avtal och ett visst begrepp.
Exempel:
På prislista 1, varugrupp 100, kan det finnas olika prisposter för valutorna SEK och EUR.
För valutan EUR kan det finnas en prispost som gäller 2007-01-01 –2007-12-31 och en annan som gäller från 2006-01-01 – 2006-12-31. Det är inget krav att ange datum på prisposterna, men det är en fördel om priser ska registreras i förväg.

STAFFLING
Stafflingar anges per prispost. Det är möjligt att använda stafflingsmallar som skapar stafflingar per prispost. Det är möjligt att ange upp till 99 stafflingar per prispost. En staffling är baserat på det antalet som anges på en order/projektrad. Priset på en stafflingsnivå kan antingen vara ett fast pris eller en rabatt, påslag kan också hanteras. Rabatter/påslag kan antingen vara baserade mot själva prisposten eller mot något pris i artikelregistret.
Det är fullt möjligt att ha olika prissättningsmodeller på olika stafflingsnivåer.
Exempelvis 10 st ger ytterligare 10% rabatt på avtalspriset, 100 st ger 25% rabatt på grundpriset från artikelregistret och vid köp av 1000 st är priset istället 15% påslag mot inköpspriset.

PRIS MOT ANNAN PRISLISTA ELLER ANNAT AVTAL
Ett avtalspris kan kopplas mot ett annat avtal eller en prislista. I dessa fall beräknas alltid ett nytt utifrån detta avtalet eller denna prislista och sedan läggs rabatten/påslaget på det beräknade priset.
Stafflingar kan inte anges på ett avtalspris som är baserat på ett annat avtal eller en prislista. I dessa fall är det stafflingen på ursprungsavtalet som används. Först beräknas ett nytt pris med hänsyn till stafflingen på ursprungsavtalet. Därefter läggs rabatten/påslaget från det sista avtalet på det beräknade priset från ursprungsavtalet efter staffling.
Det finns inget krav på att prisposterna ska ha samma begrepp.
Exempel:
I prislista 1 är priserna angivna per artikel, men det finns även möjlighet att ange 10 % extra rabatt på en viss varugrupp i prislista 1.

Prisposterna från det kopplade avtalet måste vara giltiga ”datummässigt”. Eventuella andra restriktioner ignoreras.

VALUTA
I första hand hämtas priser som är angivna för aktuell valutakod. Saknas det priser i valutan är det möjligt, att via egenskap Automatisk prisberäkning i rutin 825 Valutor, fliken Standardvärden, hämta priser i systemvalutan och räkna om dessa enligt valutakursen.

BLANK PRISLISTA
Blank prislista kan användas för standardpriser som ska gälla de flesta kunder, i detta fall behövs inte någon prislista anges på kunden utan det blir standardmässigt den blanka prislistan.
I rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Avtalspriser finns det en egenskap som styr om blank prislista är tillåtet för användning. Här anges också om blank prislista även ska användas för de kunder som har en prislista angiven som gäller i de fall artikeln inte hittas på den angivna prislistan.

MARGINALMETODEN
Påslag beräknas som ett procentuellt påslag, t.ex 10% påslag på 100 kr blir 110 kr.
Om egenskapen för marginalmetod är aktiv blir beräkningen 111.11 kr istället, detta genom att 100 kr/(100%-10%).

HISTORIK
När ett avtalspris används på en orderrad sparas det en referens till prisposten. Det innebär att för en markerad orderrad kan information via F2 Artikelinfo och Avtalspriser, ge svar på varifrån priset kommer. Vid rapportering sparas denna referens även ner på transaktionerna. Om priset ändras manuellt sparas referens till vem som har ändrat priset och när. Prisposten kopplas bort när ändring av priset sker manuellt. Datafälten för Prisid och Prisändring kan redigeras fram via Anpassa listkontroll och är sökbara i relaterade info Studios.

F2 I ORDERRUTINER

I de rutiner där orderrader registreras med artikelkod, finns det möjlighet att välja F2 för att se information om aktuellt avtalspris. Informationen visas i en infobild som är redigerbar. Denna är tillgänglig med hjälp av F2 och därefter Artikelinfo/Avtalspriser. Detta gäller enbart om priset på orderraden inte har ändrats.

F7

Genom att välja F7 i rutin 713, 714 och 715 finns det möjlighet att ange en kommenterande text.

712 Avtalspriser

I rutin 712 Avtalspriser sker underhållet av avtalspriser. Underhåll sker för alla tre avtalstyperna Kundavtal, Prislistor och Kampanjer. När avtalstyp valts visas flikar för de olika begreppen som aktiverats, t..ex Artikelkod och Varugrupp. Efter val av flik visas registrerade prisposter i vänster listkontroll och i den högra visas eventuella stafflingar för den prispost som markerats.
Efter att ha valt avtalstyp och begrepp kan en underhållsrutin för prisposterna öppnas genom att välja knappen Priser.

Det är möjligt att kopiera prisposter till andra kundavtal, prislistor eller kampanjer och justera priser automatiskt. Vid justering av priser är det endast fasta avtalspriser som kan justeras.

Här finns även möjlighet att göra inställningar för hur arbetet med priser ska hanteras, t.ex om rabatter ska vara förvalt och om de ska vara baserade på grundpris eller vilken stafflingsmall som ska vara förvald mm.

EGENSKAPER

Det finns olika egenskaper för prissystemet i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Avtalspriser . Under fliken Avtalspriser anges det generellt hur avtalspriser ska hanteras.

I rutin 712 under knappen Inställningar finns det möjlighet att ställa in vilka standardvärden som ska vara ifyllda vid registrering av avtalspriser. Dessa kan variera beroende på vilken typ av priser som ska registreras.

AVRUNDNINGSREGLER

Avrundningsregler kan registreras och kopplas mot prisposter. Standardvärde för avrundningsregler kan anges i rutin 712 under knappen Inställningar.

FRÅGA PRIS

I Kund- och Artikelcentralen finns en funktion som heter Fråga pris.

I kundcentralen anges företagskod och därefter kan knappen Fråga pris väljas.
Från kundcentralen hämtas kundens prislista, valutakod och standard kundavtal.
Efter angivande av kriterier för artiklar visas priser för dessa enligt ovan. Efter markering av en artikel visas eventuella stafflingar i den högra listkontrollen. Det finns även knappar till höger i dialogen som ger mer information, t. ex Senaste pris för vald artikel.

I artikelcentralen anges artikelkod och därefter kan knappen Fråga pris väljas och då visas priset för den utvalda artikeln i en ny dialog. I listkontrollerna visas vilka kundavtal och prislistor som artikeln förekommer i.

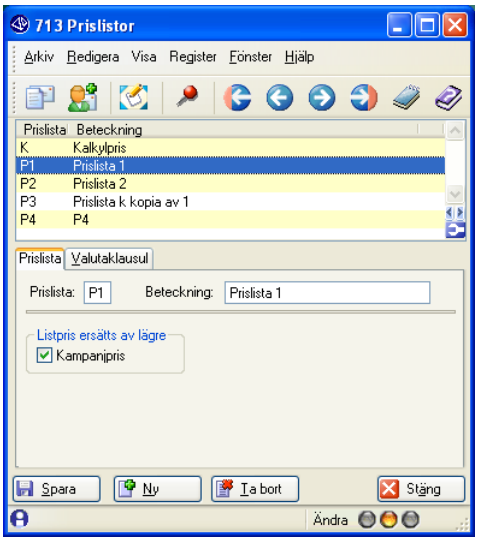
UTSKRIFTER I RUTIN 8020

Följande listor är kopplade till Avtalspriser:

Artikelpriser	visar vilka avtalspriser som finns för en artikel.
Kundavtal	visar vilka avtal som finns för en kund.
Normalpriser	visar vilka priser en kund har för artiklar.
Prislista	skriver ut priserna för en eller upp till tre prislistor.
Prisregister	skriver ut posterna i prisregistret.

713 Prislistor

Avtalspriser ger möjlighet att kunna hantera olika försäljningspriser mot kunder. Läs mer information under avsnittet Avtalspriser. Prislista är den enklaste formen av avtalspriser. En kund kan kopplas till en prislista. I prislistan kan egenskap markeras om ett lägre pris från en kampanj ska ersätta beräknat pris enligt prislistan.



Dialogens huvudfunktioner



När en prislista ska registreras eller raderas kan de vanligaste funktionerna utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Sparar aktuell prislista.

NY
Använd knappen Ny för att registrera en ny prislista.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera vald prislista. Radering sker efter kontrollfråga.

Listkontroll

I listkontrollen visas befintliga prislistor. Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontroll.
Det finns möjlighet att ange en kommenterande text till prislistan genom att välja F7. En ny dialog visas. Skriv in texten och klicka på knappen Spara. Texten visas i rutin 712 Avtalspriser.

Fliken Prislista

På fliken registreras prislistor.



PRISLISTA
Ange kod för prislistan med max två tecken. Fältet är alfanumeriskt.

BETECKNING
Ange en beteckning för prislistan. Beteckningen bör ha ett namn som beskriver vad prislistan ska användas till. Fältet medger 30 tecken.

Listpris ersätts av lägre

Markera kryssrutan om ett lägre kampanjpris ska ersätta priset enligt prislistan.



Ändra prislista

För att ändra en prislista, markera önskad prislista i listkontrollen. Det är möjligt att ändra alla värden, förutom koden för prislistan. Avsluta med att klicka på knappen Spara.

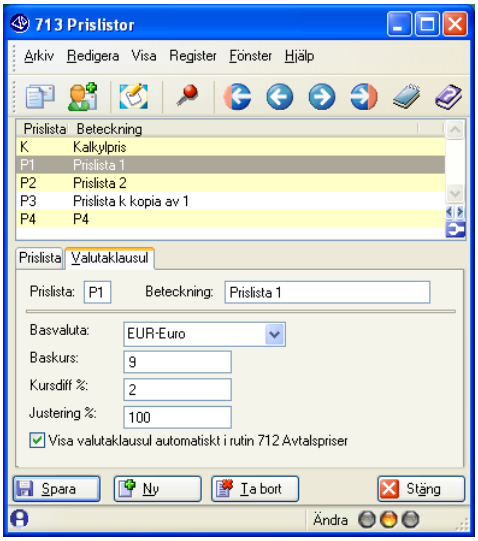
Ta bort prislista

Markera en rad i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort, för att radera vald prislista. Radering sker efter kontrollfråga.

Fliken Valutaklausul

Tillgänglig om tillvalsmodul Valutaorder finns installerad. Välj först önskad prislista i listkontrollen eller välj att nyregistrera.

De värden som anges i fälten nedan används vid nyregistrering av prisposter gällande Kundavtal och Prislistor i rutin 712 Avtalspriser.



BASVALUTA
Här väljs en Basvaluta med angiven kurs, den används som utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade valutor visas i listboxen, registervård är möjlig. Basvaluta måste anges för att någon justering ska kunna ske.

BASKURS
Baskurs är den kurs för angiven valuta, som ger utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade kurser visas i listboxen. Anges ingen baskurs, används aktuell dagskurs för valutan.

KURSDIFF %
Detta avser den procentuella differens mellan köpkurser som ska uppnås för att valutajustering ska ske.

JUSTERING %
Värdet avser hur stor del av eventuell differens som valutabelopp ska justeras med. lämnas fältet blankt, vid värde 0 (noll) eller 100, sker justering med hela differensen enligt ovan.

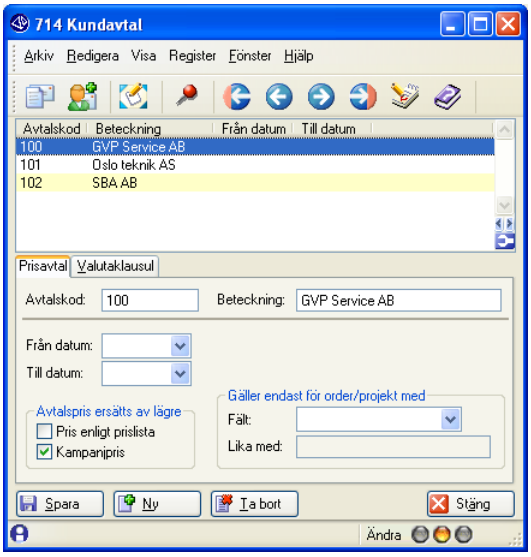
VISA VALUTAKLAUSUL AUTOMATISKT I RUTIN 712 AVTALSPRISER
Markera denna kryssruta om paletten Valutaklausul ska visas med automatik i rutin 712 Avtalspriser. Paletten kan manuellt öppnas för Kundavtal och Prislistor, via dialogen Registrera priser. Dialogen Registrera priser öppnas via knappen Priser i rutin 712 Avtalspriser.

Ändra befintlig valutaklausul

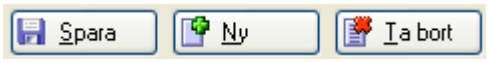
Välj önskad Prislista. Om värde för valutaklausul ändras för den valda prislistan kan du välja att uppdatera alla prisposter som innehåller motsvarande tidigare värden.
Om exempelvis en prislista vars prisposter tidigare varit blanka, uppdateras alla prisposterna med de nya värdena. Om värden registrerats för specifika prisposter kommer dessa att undantas vid uppdateringen.

714 Kundavtal

Avtalspriser ger möjlighet att kunna hantera olika försäljningspriser mot kunder. Läs mer information under avsnittet Avtalspriser. Kundavtal är mer avancerat än prislista och har högre prioritet. En kund kan kopplas till ett kundavtal på samma sätt som en prislista. En kund kan ha både en prislista och ett kundavtal. På ett kundavtal kan giltighetstid för avtalet, samt egenskaper för om ett lägre pris från prislistor/kampanjer ska ersätta beräknat pris enligt kundavtalet anges.



Dialogens huvudfunktioner



När ett kundavtal ska registreras eller raderas kan de vanligaste funktionerna utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Sparar aktuellt kundavtal.

NY
Använd knappen Ny för att registrera ett nytt kundavtal.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort valt kundavtal. Radering sker efter kontrollfråga.

Listkontroll

I listkontrollen visas befintliga kundavtal. Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontroll.

På ett kundavtal är det möjligt att styra kundavtalet till att bara gälla för vissa order/projekt. Styrningen sker genom att ett fält i orderhuvudet ska innehålla ett bestämt värde som anges på kundavtalet.

Tilläggsavtal är en egenskap som kan aktiveras för att få möjlighet att kunna ange flera kundavtal per kund. Aktiveringen sker i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Avtalspriser.
I rutin 720 Kunder visas fliken Tilläggsavtal. Under denna flik registreras och kopplas tilläggsavtalen samt prioriteras inbördes genom knapparna Flytta upp och Flytta ned.

Det finns möjlighet att ange en kommenterande text till kundavtalet genom att välja F7. En ny dialog visas. Skriv in texten och klicka på knappen Spara. Texten visas i rutin 712 Avtalspriser.

Fliken Prisavtal

Här registreras nya kundavtal.



AVTALSKOD
Ange kod för kundavtalet med max 10 tecken. Fältet är alfanumeriskt.

BETECKNING
Ange en beteckning för kundavtalet. Beteckningen bör ha ett namn som beskriver vad kundavtalet ska användas till. Fältet medger 30 tecken.

FRÅN DATUM
Ange från och med vilket datum avtalet ska gälla. Kalender visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt om avtalet inte är tidsbegränsat.

TILL DATUM
Ange till och med vilket datum avtalet ska gälla. Kalender visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt om avtalet inte är tidsbegränsat.

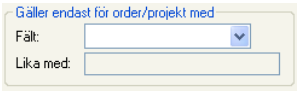
AVTALSPRIS ERSÄTTS AV LÄGRE
I denna gruppbox finns det möjlighet att välja ett eller båda alternativ enligt nedan:



PRIS ENLIGT PRISLISTA
Markera kryssrutan om ett lägre pris från prislistan ska ersätta avtalspriset.

KAMPANJPRIS
Markera kryssrutan om ett lägre kampanjpris ska ersätta avtalspriset.

GÄLLER ENDAST FÖR ORDER/PROJEKT MED
Denna information ska fyllas i om avtalet enbart ska gälla under vissa förutsättningar, t.ex. när ett projekt är kopplat till ett visst objekt, en viss leveransadresskod etc.



FÄLT
Ange det fält ur order/projektregistret som ska gälla för avtalet. Alternativ visas i listboxen.

LIKA MED
Ange vad fältet, enligt ovan, ska vara lika med för att avtalet ska gälla.

Ändra kundavtal

För att ändra ett kundavtal, markera det i listkontrollen. Det är möjligt att ändra alla värden förutom avtalskoden. Avsluta med att Spara.

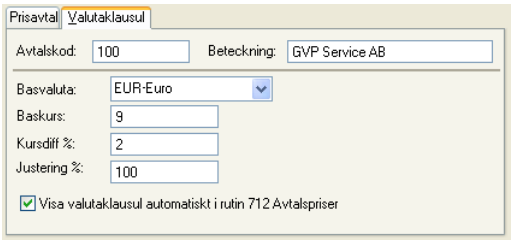
Ta bort kundavtal

Markera det kundavtal i listkontrollen som ska raderas och välj knappen Ta bort. Radering sker efter kontrollfråga.

Fliken Valutaklausul

Tillgänglig om tillvalsmodul Valutaorder finns installerad. Välj först önskad prislista i listkontrollen eller välj att nyregistrera.

De värden som anges i fälten nedan används vid nyregistrering av prisposter gällande Kundavtal och Prislistor i rutin 712 Avtalspriser.



BASVALUTA
Här väljs en Basvaluta med angiven kurs, den används som utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade valutor visas i listboxen, registervård är möjlig. Basvaluta måste anges för att någon justering ska kunna ske.

BASKURS
Baskurs är den kurs för angiven valuta, som ger utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade kurser visas i listboxen. Anges ingen baskurs, används aktuell dagskurs för valutan.

KURSDIFF %
Detta avser den procentuella differens mellan köpkurser som ska uppnås för att valutajustering ska ske.

JUSTERING %
Värdet avser hur stor del av eventuell differens som valutabelopp ska justeras med. lämnas fältet blankt, vid värde 0 (noll) eller 100, sker justering med hela differensen enligt ovan.

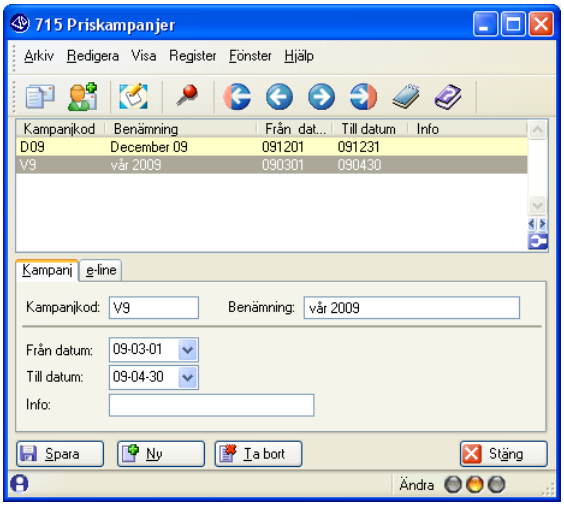
VISA VALUTAKLAUSUL AUTOMATISKT I RUTIN 712 AVTALSPRISER
Markera denna kryssruta om paletten Valutaklausul ska visas med automatik i rutin 712 Avtalspriser. Paletten kan manuellt öppnas för Kundavtal och Prislistor, via dialogen Registrera priser. Dialogen Registrera priser öppnas via knappen Priser i rutin 712 Avtalspriser.

Ändra befintlig valutaklausul

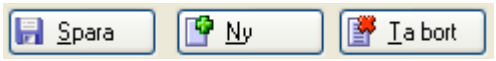
Välj önskat Kundavtal. Om värde för valutaklausul ändras för det valda kundavtalet kan du välja att uppdatera alla prisposter som innehåller motsvarande tidigare värden.
Om exempelvis ett kundavtal vars prisposter tidigare varit blanka, uppdateras alla prisposterna med de nya värdena. Om värden registrerats för specifika prisposter kommer dessa att undantas vid uppdateringen.

715 Priskampanjer

Avtalspriser ger möjlighet att kunna hantera olika försäljningspriser mot kunder. Läs mer information under avsnittet Avtalspriser. En kampanj är ett tidsbegränsat erbjudande som kan specificeras för att endast gälla för en viss prislista. Det finns ett antal egenskaper för hanteringen av kampanjer i rutin 791 Försäljning fliken Avtalspriser.



Dialogens huvudfunktioner



När en priskampanj ska registreras eller raderas kan de vanligaste funktionerna utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Sparar aktuell priskampanj.

NY
Använd knappen Ny för att registrera en ny kampanj.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera kampanjen. Radering sker efter kontrollfråga.

Listkontroll

I listkontrollen visas befintliga priskampanjer. Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontrollen. För de kunder som inte arbetar med kampanjer, rekommenderas att egenskapen ”Kontrollera kampanjpriser vid prisberäkning” avmarkeras i rutin 791 Försäljning fliken Avtalspriser.

Det finns möjlighet att ange en kommenterande text till priskampanjen genom att välja F7. En ny dialog visas. Skriv in texten och klicka på knappen Spara. Texten visas i rutin 712 Avtalspriser.

Fliken kampanj



Här registreras uppgifter om en kampanj.

KAMPANJKOD
Ange kod för kampanjen med max 10 tecken. Fältet är alfanumeriskt.

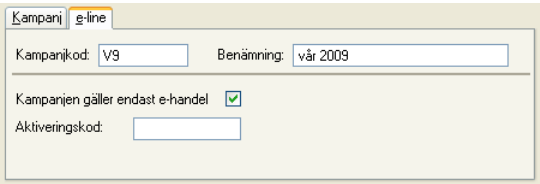
BENÄMNING
Ange en benämning för kampanjen. Benämningen bör ha ett namn som beskriver vad kampanjen ska användas till. Fältet medger 30 tecken.

FRÅN DATUM
Ange från och med vilket datum kampanjen ska gälla. Kalender visas i listboxen.

TILL DATUM
Ange till och med vilket datum kampanjen ska gälla. Kalender visas i listboxen.

INFO
Ange kort information om kampanjen. Välj F7 om längre information ska anges.

Fliken e-line



Här registreras uppgifter om kampanjen endast gäller e-handel.

KAMPANJKOD
Kampanjkoden som valdes på fliken Kampanj visas.

BENÄMNING
Benämningen för kampanjen som valdes på fliken Kampanj visas.

KAMPANJEN GÄLLER ENDAST E-HANDEL
Markeras denna kryssruta kommer de priser/rabatter som anges för kampanjen i rutin 712 Avtalspriser, fliken kampanjer, samt de specialprisregler som anges för kampanjen i rutin 3918 Specialprisregler kampanjer att gälla endast de slutkunder som på Internet har angivit matchande kampanjkod.

AKTIVERINGSKOD
Anges en stjärna (*) i fältet för aktiveringskod betyder det att kampanjkoden inte måste matcha exakt. Det räcker att något anges i fältet på Internet.

Ändra priskampanj

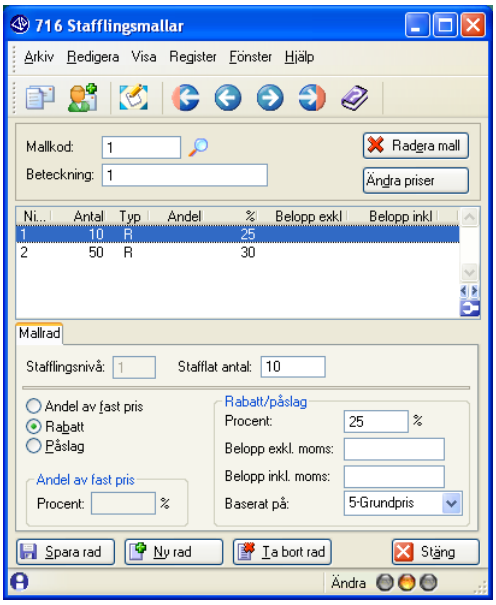
För att ändra en kampanj, markera den i listkontrollen. Det är möjligt att ändra alla värden, förutom kampanjkoden. Avsluta med att klicka på knappen Spara.

Ta bort priskampanj

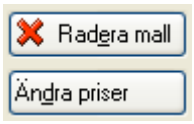
Markera den priskampanj i listkontrollen som ska raderas och klicka på knappen Ta bort. Radering sker efter kontrollfråga.

716 Stafflingsmallar

Avtalspriser ger möjlighet att kunna hantera olika försäljningspriser mot kunder. Läs mer information under avsnittet Avtalspriser. Stafflingsmallar används för att underlätta upplägg och underhåll av staffling på avtalspriser. Mallarna ger möjlighet att ange hur de olika stafflingsnivåerna ska ställas in.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna upp till höger i dialogen.

RADERA MALL
Använd knappen för att radera aktuell stafflingsmall. Kontrollfråga visas innan radering sker.

ÄNDRA PRISER
Med denna knapp uppdateras samtliga avtalsprisers stafflingar med de förändringar som gjorts i stafflingsmallen. Kontrollfråga visas innan priserna uppdateras.



När en stafflingsmall ska registreras eller raderas kan det utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD
Sparar aktuell mallrad.

NY RAD
Använd knappen Ny för att registrera en ny mallrad.

TA BORT RAD
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort mallraden. Radering sker efter kontrollfråga.

Listkontroll

I listkontrollen visas befintliga stafflingsmallar. Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontroll.

MALLKOD
Ange kod för mallen med max 6 tecken, fältet är alfanumeriskt. Använd F8-sök för att söka efter mallar.

BETECKNING
Ange beteckning på mallen. Fältet medger 30 tecken.

Ny rad

MALLRAD
Här registreras uppgifter för mallen.

STAFFLINGSNIVÅ
Stafflingsnivå tilldelas automatiskt. Startar på ett (1) och räknas därefter upp med ett (1) i taget.

STAFFLAT ANTAL
Ange från vilket antal stafflingen ska gälla.

En staffling är baserad på det antal som anges på en order/projektrad. Priset på en stafflingsnivå grundas på nedanstående alternativ. Endast ett alternativ kan markeras.

ANDEL AV FAST PRIS
Ange om priset för stafflingsnivån ska avse en andel i procent av avtalspriset.

RABATT
Ange om priset för stafflingsnivån ska avse rabatt.

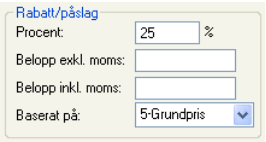
PÅSLAG/MARGINAL
Ange om priset för stafflingsnivån ska avse påslag/marginal.

Andel av fast pris



PROCENT
Ange hur stor del av avtalspriset som priset för stafflingsnivån ska avse. Gäller enbart vid arbete med fasta priser.

Rabatt, påslag/marginal



PROCENT
Anges då rabatten, påslaget/marginalen ska vara i procent.

BELOPP EXKL. MOMS
Anges då rabatten, påslaget/marginalen avser ett belopp. För avtalspriser i valuta anges beloppet i aktuell valuta och exkl. moms.

BELOPP INKL. MOMS
Anges då rabatten, påslaget/marginalen avser ett belopp. För avtalspriser i valuta anges beloppet i aktuell valuta och inkl. moms.

BASERAT PÅ
Ange vilket pris rabatten, påslaget/marginalen ska bygga på. Alternativ visas i listboxen.

Ändra rad

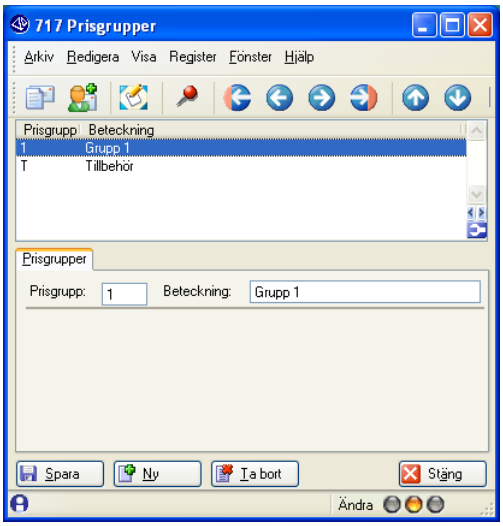
För att ändra en mallrad, markera den i listkontrollen. Det är möjligt att ändra alla värden förutom stafflingsnivån. Avsluta med att klicka på knappen Spara.

Ta bort rad

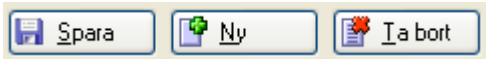
Markera den mallrad i listkontrollen som ska raderas och klicka på knappen Ta bort. Radering sker efter kontrollfråga.

717 Prisgrupper

Avtalspriser ger möjlighet att kunna hantera olika försäljningspriser mot kunder. Läs mer information under avsnittet Avtalspriser. I denna rutin registreras och hanteras de prisgrupper som kan användas för att gruppera artiklar. I rutin 710 Artiklar anges vilken prisgrupp en artikel tillhör. Begreppet prisgrupp kan sedan användas vid registrering av prisposter i rutin 712 Avtalspriser för Kundavtal, Prislistor och Kampanjer. Det krävs att fältet Prisgrupp under ”Prioritering vid prisberäkning” är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Avtalspriser.



Dialogens huvudfunktioner



När en prisgrupp ska registreras eller raderas kan det utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Sparar aktuell prisgrupp.

NY
Använd knappen Ny för att registrera en ny prisgrupp

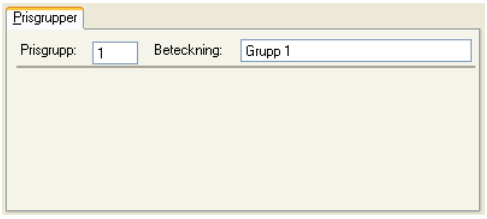
TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort en prisgrupp. Radering sker efter kontrollfråga.

Listkontroll

I listkontrollen visas befintliga prisgrupper. Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontroll.

Fliken prisgrupper

Här registreras och hanteras prisgrupper.



PRISGRUPP
Ange kod för prisgruppen med max fyra tecken. Fältet är alfanumeriskt.

BETECKNING
Ange en beteckning för prisgruppen. Beteckningen bör ha ett namn som beskriver vad prisgruppen ska användas till. Fältet medger 30 tecken.

Ändra prisgrupp

För att ändra en befintlig prisgrupp, markera den i listkontrollen.

Obs!

Prisgruppens kod kan inte ändras.

Avsluta med att klicka på knappen Spara.

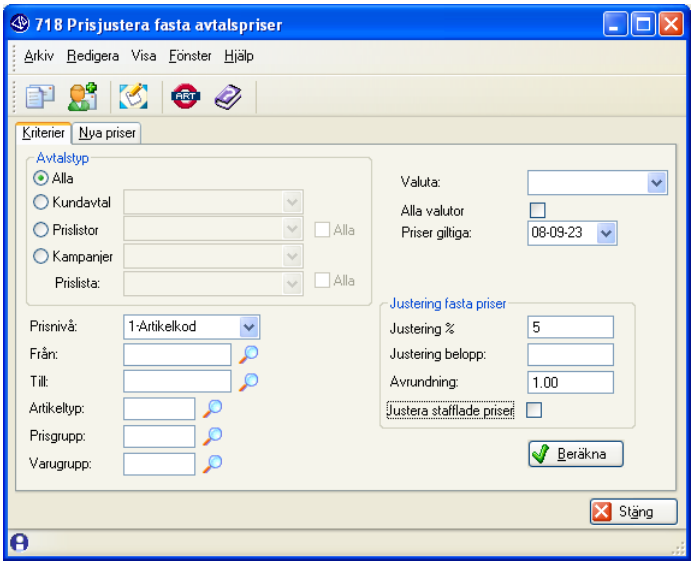
Ta bort prisgrupp

Markera en rad i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort, för att radera vald prisgrupp. Radering sker efter kontrollfråga.

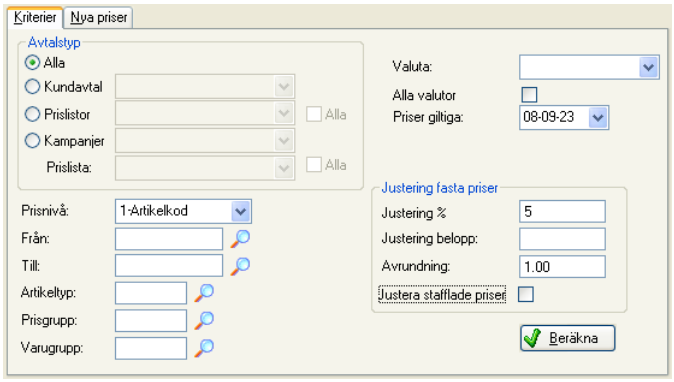
Systemet varnar inte om prisgruppen används!

718 Prisjustera fasta avtalspriser

Avtalspriser ger möjlighet att kunna hantera olika försäljningspriser mot kunder. Läs mer information under avsnittet Avtalspriser. I denna rutin justeras avtalspriser som är baserade på fasta priser. Justeringen kan göras både i procent och belopp. De justerade priserna visas upp i en separat dialog. I den separata dialogen går det att välja vilka priser som ska uppdateras med nya värden.



Fliken Kriterier



Avtalstyp

Välj vilken avtalstyp som ska justeras.



ALLA
Samtliga avtalstyper, Kundavtal, Prislistor och Kampanj berörs.

KUNDAVTAL
Markeras om bara kundavtal ska justeras. I listboxen finns det möjlighet att välja ett speciellt kundavtal. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

PRISLISTOR
Markeras om bara prislista ska justeras. I listboxen finns det möjlighet att välja ut en viss prislista. Det går även att välja alla prislistor genom att markera kryssrutan Alla. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

KAMPANJER
Markeras om bara kampanj ska justeras. I listboxen finns det möjlighet att välja en speciell kampanj. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

PRISLISTA
Här finns möjlighet att knyta en viss prislista till angiven kampanj. Befintliga prislistor visas i listboxen. Det går även att välja alla prislistor genom att markera kryssrutan Alla. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

PRISNIVÅ
Ange vilken prisnivå justeringen ska avse. I listboxen visas befintliga prisnivåer.



FRÅN – TILL
Ange från - till och med värde. Refererar till vald prisnivå. Använd F8-sök för att hämta urval från angiven befintlig prisnivå.

ARTIKELTYP
Ange för vilken artikeltyp justeringen ska göras. Använd F8-sök för att söka efter artikeltyper.

PRISGRUPP
Ange för vilken prisgrupp justeringen ska göras. Använd F8-sök för att söka efter prisgrupper.

VARUGRUPP
Ange för vilken varugrupp justeringen ska göras. Använd F8-sök för att söka efter varugrupper.

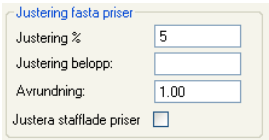
VALUTA
Ange vilken valuta justeringen avser. Endast avtalspriser som är kopplade till angiven valutakod, väljs ut. Befintliga valutakoder visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

ALLA VALUTOR
Om alla valutor ska justeras, markera kryssrutan.

PRISER GILTIGA
Justering sker enbart av de priser som är giltiga till angivet datum. Kalender visas i listboxen.

Justering fasta priser

Välj hur stor justeringen ska vara.



JUSTERING %
Ange justering i procent.

JUSTERING BELOPP
Ange justering i belopp.

AVRUNDNING
Ange avrundning, med exempelvis hel eller halv krona.

JUSTERA STAFFLADE PRISER
Markera kryssrutan om även stafflade priser ska justeras.

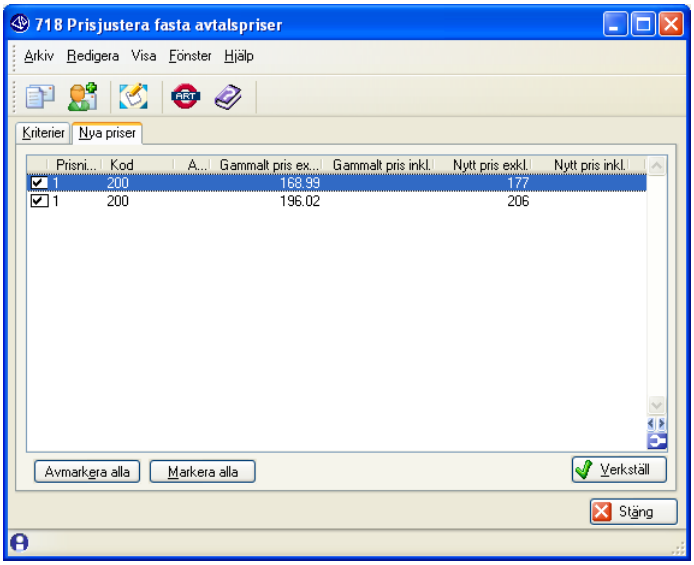
Beräkna



Klicka på knappen för att starta prisberäkningen.

Fliken Nya priser

På fliken visas resultatet av framräknade priser.



Dialogens huvudfunktioner



Nederst i dialogen visas följande knappar:

AVMARKERA ALLA
Samtliga prisposter i listkontrollen kan avmarkeras genom att välja denna knapp. Därefter måste de poster som ska uppdateras, markeras igen.

MARKERA ALLA
Denna knapp markerar samtliga prisposter i listkontrollen. Därefter måste de prisposter som inte ska uppdateras, återigen markeras.

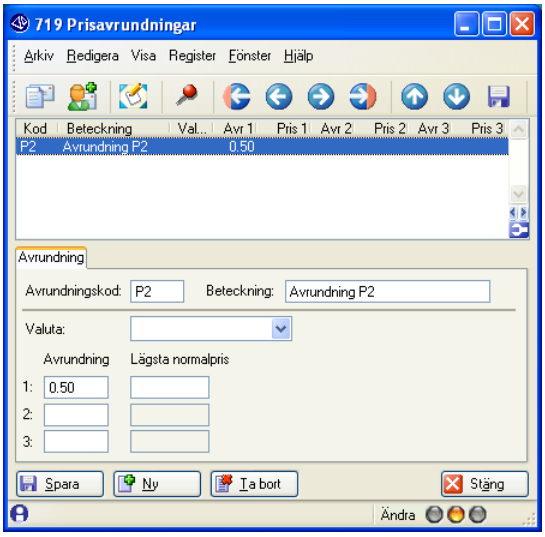
VERKSTÄLL
När denna knapp väljs, uppdateras markerade avtalspriser i listkontrollen.

Listkontrollen

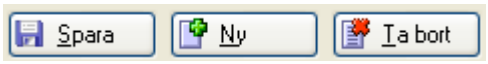
Befintliga prisposter visas i listkontrollen. I listkontrollen kan enstaka prisposter markeras eller avmarkeras. Avmarkerad prispost kommer inte att uppdateras med nytt pris.

719 Prisavrundningar

I denna rutin finns det möjlighet att lägga upp regler för prisavrundningar. Vid registrering av priser i rutin 712 Avtalspriser anges vilken avrundningskod som ska gälla. Vid orderregistrering blir normalpriset avrundat.



Dialogens huvudfunktioner



När en prisavrundning ska registreras eller raderas kan det utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Sparar aktuell prisavrundning.

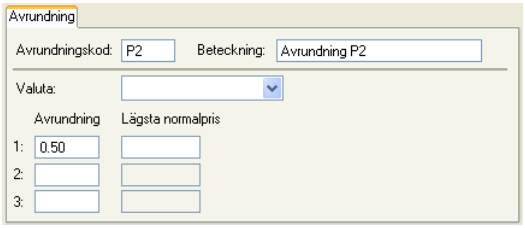
NY
Använd knappen Ny för att registrera en ny prisavrundning.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort en prisavrundning. Radering sker efter kontrollfråga.

Listkontroll

I listkontrollen visas befintliga prisavrundningar. Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontroll.

Fliken avrundningar



AVRUNDNINGSKOD
Ange kod för avrundningskoden med max tre tecken. Fältet är alfanumeriskt. Befintliga avrundningskoder visas i listkontrollen.

BETECKNING
Ange en beteckning för avrundningskoden. Beteckningen bör ha ett namn som beskriver vad avrundningskoden ska användas till. Fältet medger 30 tecken.

VALUTA
Ange för vilken valuta avrundningen ska avse. Befintliga valutor visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.

AVRUNDNING (NIVÅ 1-3)
Ange hur beräknat pris ska avrundas. Det är möjligt att ange avrundning för olika prisnivåer.

LÄGSTA NORMALPRIS (NIVÅ 1-3)
Ange ett lägsta normalpris och som motsvarande avrundning ska tillämpa.
Exempel på avrundning och lägsta normalpris:
Priser mellan 5-300 kr ska avrundas till hel krona.
I fältet Avrundning anges 1,00. I fältet Lägsta normalpris skrivs 5.00.
Priser mellan 300-1000 kr ska avrundas till 5-krona.
I fältet Avrundning anges 5,00. I fältet Lägsta normalpris skrivs 300.00.
Priser över 1000 kr ska avrundas till 10-krona.
I fältet Avrundning anges 10,00. I fältet Lägsta normalpris skrivs 1000.00.

Ändra prisavrundning

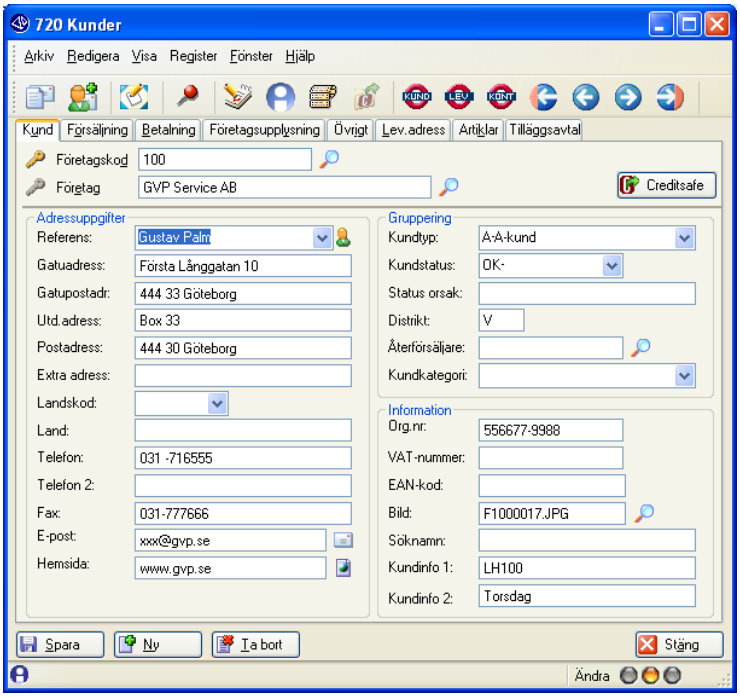
För att ändra en prisavrundning markera önskad rad i listkontrollen. Det är möjligt att ändra alla värden förutom avrundningskod. Avsluta med att Spara.

Ta bort prisavrundning

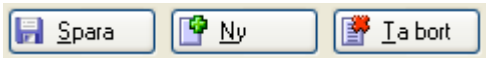
Markera en rad i listkontrollen som ska raderas och klicka på knappen Ta bort. Radering sker efter kontrollfråga.

720 Kunder

I denna rutin sker registervård i kund- eller företagsregistret. Kunder och leverantörer sparas i samma register, en företagspost kan alltså samtidigt vara försedd med egenskaper som både kund och leverantör. Vid nyregistrering av en företagspost hämtas standardvärden från inställningar i rutin 791 Egenskaper Kunder och rutin 785 Företagstyper.



Dialogens huvudfunktioner



Registrering och ändring av en kundpost sker på dialogens olika flikar. Övriga funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

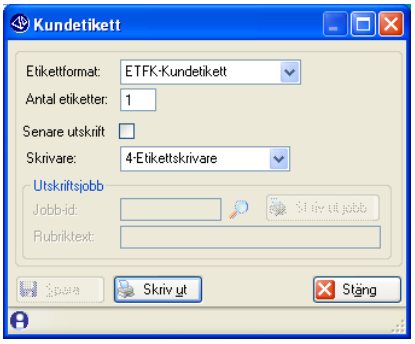
SPARA
Klicka på Spara för att spara uppgifter om aktuell kundpost, registrering av nästa kund kan påbörjas direkt.

NY
Använd knappen Ny för att påbörja registrering av en ny kundpost. Pågående registrering sparas efter kvittering av kontrollfråga.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort alla uppgifter om aktuell kundpost från registret. Radering sker efter kontrollfråga. Finns order, inköp och reskontraposter måste dessa först städas bort i rutin 880 Städa register innan kund kan raderas.



Med denna ikon som finns i verktygslisten kan kundetiketter skrivas ut.

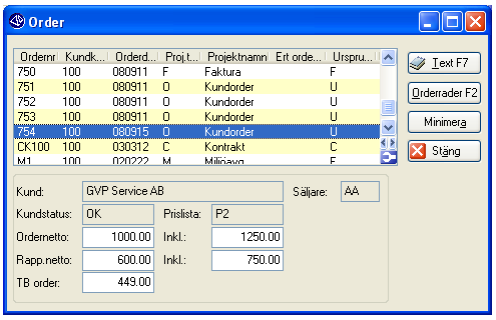


F2 –Info

Från valfri plats eller fält i dialogen, visas kund- eller orderinfo genom att klicka på F2, välj sedan från den meny som visas vid markören. Det är också möjligt att använda den infoknapp som visas i dialogens verktygsrad.

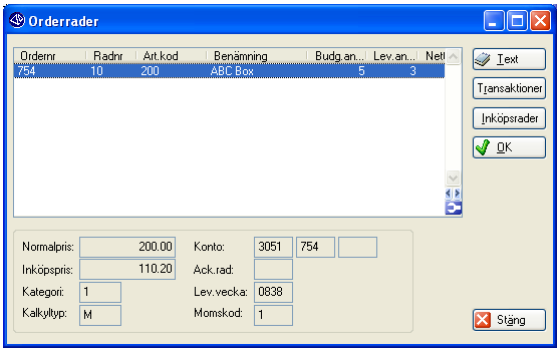
ORDER

I en sidodialog visas kundens tidigare ordernummer, med uppgift bland annat om datum och ordernummer. Text för varje order kan läggas in eller ändras med hjälp av Texthanteraren som nås med knapp till höger. Här går det också att bläddra fram till önskad order för att visa denna. Dubbelklicka på ordern eller markera och klicka på knappen orderrader; i nästa dialog visas orderraderna. Dialogen Order kan visas minimerad eller expanderad.

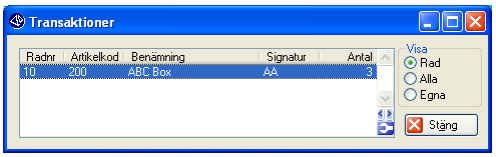


ORDERRADER

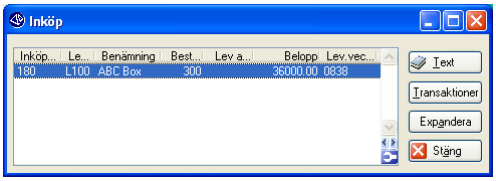
I denna sidodialog visas rader i den valda ordern. Markera en rad för att granska transaktioner eller inköpsrader. Text för varje order kan läggas in eller ändras med hjälp av Texthanteraren som nås med knapp till höger. Dialogen Orderrader kan visas minimerad eller expanderad.



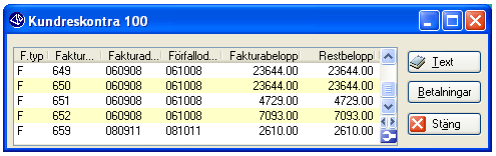
TRANSAKTIONER
I denna sidodialog visas transaktioner för den markerade orderraden.



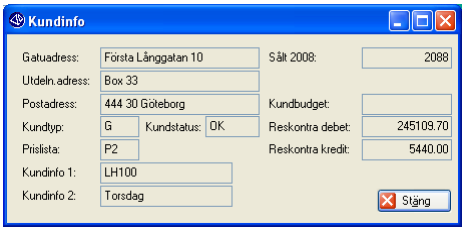
INKÖP
I denna sidodialog visas inköpsrader som är kopplade till den markerade orderraden.



RESKONTRA
Denna sidodialog visar kundens reskontraposter, med information om belopp att betala, fakturanummer, faktura- och förfallodatum; fakturabelopp och restbelopp. Markera en reskontrapost, för att granska eller komplettera uppgifter. Listkontrollen visar reskontraposter för den aktuella kunden.



KUNDINFO
Denna sidodialog är en informationsbild som visar kunddata, försäljning under innevarande år, eventuell budget och kundens reskontrabelopp.

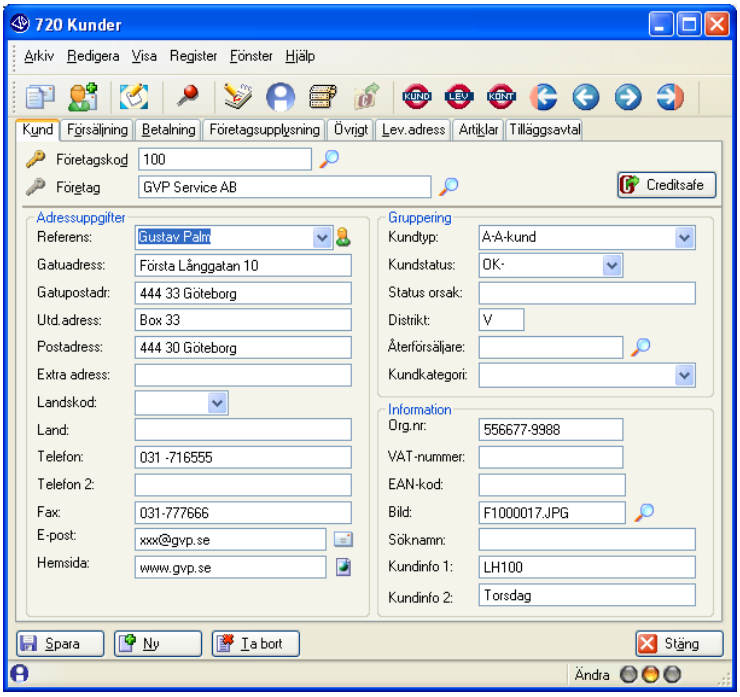


Registrering av Kunder

I denna dialog nyregistreras eller ändras kunder, samlade uppgifter om ett företag benämns kund- eller företagspost. Även uppgifter om leverantörer sparas i detta register, men hanteras vanligast i rutinen 725 Leverantörer.
För den nya kundposten registreras företags- och adressuppgifter. Till kundposten hör även konto- och faktureringsuppgifter, referenser samt betalnings- och leveransvillkor.

Fliken Kund

På denna flik registreras företags- och adressuppgifter till den nya kundposten. Företag som redan finns registrerade i företagsregistret som leverantör, kan snabbt kompletteras med kunduppgifter. Alla basuppgifter finns redan sparade.



FÖRETAGSKOD
Ange en företagskod för att registrera nytt företag. Med F3 Hämtas kontakt som ger möjlighet att kopiera uppgifter från kontaktstudion. Anges en företagskod som redan finns registrerad som leverantör visas meddelande om detta och möjlighet ges att även ha företagskoden som kund. Befintliga kunder kan sökas med sökikonen eller F8.

Är fältet Automatisk kundkod markerad i rutin 791 Egenskaper Kunder hämtas automatisk kundkod och markören ställs direkt i Företagsfältet istället. Kundkod hämtas då i första hand från nummerserie i rutin 785 Företagstyper och andra hand från generell nummerserie i rutin 790 Nummerserier.

FÖRETAG
Ange eller sök efter företagets namn. Med F2 visas en infomeny. Med F3 går det att kopiera uppgifter från kontaktstudion.

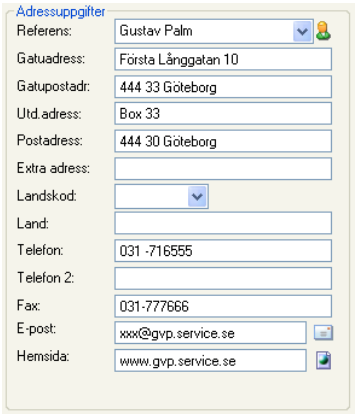
BILD
Om en bildfil kopplats till aktuell företagspost, visas en förhandsgranskning av bilden till höger om fältet Företag. Klicka på bildfältet för att visa bilden i större format. Den bildfil som ska användas, anges på fliken Kund, fält Bild.

CREDITSAFE
Med knappen Creditsafe öppnas Företagsupplysning.



SÖK OCH ÄNDRA FÖRETAGSPOST
För att söka och ändra data om en företagspost är det möjligt att använda företagskod eller benämning. Vid ändring av företagsdata är det dock inte möjligt att ändra på företagskoden. Måste denna ändras, är enda möjligheten att lägga upp en ny företagspost, med annan kod men med övriga egenskaper och data som det gamla företaget.
Den gamla posten kan sedan raderas, under förutsättning att den inte ligger i öppna order eller inköp.
Klicka på nyckelsymbolen invid något av fälten för att välja index och bläddra i företagsregistret eller sök med F8-sök.

Adressuppgifter



REFERENS
I detta fält är det möjligt att ange namn på eventuell kontaktperson på företaget. Referensen kan skrivas in i fältet vid nyregistrering. Om grundmodul CRM/säljstöd finns installerat öppnas kontaktregistreringsdialogen när kundposten sparas.
Vid ändring av kund blir en listbox med tillgång till kontaktregistrets referenser för den aktuella kunden tillgängligt.

GATUADRESS
Kundens gatuadress eller besöksadress, uppgiften kopieras till fältet utdelningsadress.
Om grundmodul CRM/säljstöd finns installerat flyttas uppgifterna i fältet över till tillhörande kontakter via kontaktregistreringsdialogen när kundposten sparas.

GATUPOSTADR
Kundens postnummer och postort för gatuadressen. Skilj detta från utdelningsadress och postadress om kunden har posten till box, postlåda eller eget postnummer. Uppgiften kopieras till fältet Postadress.
Om grundmodul CRM/säljstöd finns installerat flyttas uppgifterna i fältet över till tillhörande kontakter via kontaktregistreringsdialogen när kundposten sparas.

UTD.ADRESS
Kundens adress för postförsändelser, t.ex. gata, box eller postlåda. Notera att uppgiften kopierats från fältet gatuadress, ändra vid behov.
Om grundmodul CRM/säljstöd finns installerat flyttas uppgifterna i fältet över till tillhörande kontakter via kontaktregistreringsdialogen när kundposten sparas.

POSTADRESS
Ange postadress med postnummer och postort. Har kunden eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt. Notera att uppgiften kopierats från fältet gatupostadress, ändra vid behov.
Om grundmodul CRM/säljstöd finns installerat flyttas uppgifterna i fältet över till tillhörande kontakter via kontaktregistreringsdialogen när kundposten sparas.

EXTRA ADRESS
I detta fält kan extra adressuppgifter anges.
Om grundmodul CRM/säljstöd finns installerat flyttas uppgifterna i fältet över till tillhörande kontakter via kontaktregistreringsdialogen när kundposten sparas.

LANDSKOD
Ange landskod för utländsk kund. Land i nästa fält visas automatiskt. Befintliga landskoder visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

LAND
Anges endast för utländsk kund. Uppgift visas automatiskt som kvittens på Landskod.

TELEFON
Telefonummer med riktnummer.

TELEFON 2
Detta fält är avsett för extra telefonnummer till kunden.

FAX
Kundens faxnummer med riktnummer.

E-POST
Kundens adress för e-post, den adressuppgift som anges här, är tillgänglig via en knapp för e-post intill fältet eller med en ikon t.ex. från Kundcentralen. I första hand hämtas adressuppgift från kontaktregistret i grundmodulen CRM/Säljstöd, i andra hand används e-postadress från detta fält.
Klicka på denna knapp/ikon för att starta eller växla till datorns e-posthanterare.

HEMSIDA
I detta fält anges sökväg/URL till kundföretagets hemsida, adressen som anges här, är tillgänglig via en knapp för Internet intill fältet eller med en ikon t.ex. från Kundcentralen. I första hand hämtas adressuppgift från kontaktregistret i tillvalsmodulen CRM/Säljstöd, i andra hand används Internet-adress från detta fält.
Klicka på denna knapp/ikon för att starta eller växla till datorns webbläsare.

Obs!

Notera att http:// inte ska anges innan länken.

Gruppering



KUNDTYP
Ange Kundtyp, befintliga visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Kundtypen används för urval vid listutskrifter och ger standardvärden vid nyregistrering.

KUNDSTATUS
Ange kundens status eller välj i listboxen, registervård möjlig. Vid nyregistrering av kund hämtas standardvärde från rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Status registreras i rutin 793 Företagsstatus.

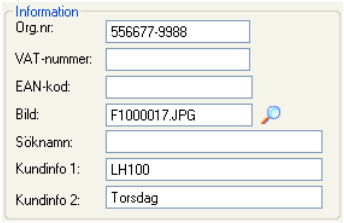
STATUS ORSAK
Här anges den meddelandetext som ska visas när kundstatus med Varning eller Spärr används i orderrutiner.

DISTRIKT
Informationsfält för gruppering av kunder. Exempel på distrikt kan vara område; Syd, Nord, Väst, osv.

ÅTERFÖRSÄLJARE
Informationsfält för gruppering.

KUNDKATEGORI
Tillgängligt om tillvalsmodulen e-handel finns installerad.

Information



ORG.NR
Ange kundens organisationsnummer. Kontroll av checksiffra sker. Varning ges om checksiffra misstämmer.

VAT-NUMMER
Ange kundens VAT-nummer. VAT-nummer behöver endast anges när momskod 8 och 9 angetts i fältet momskod på fliken Försäljning.
För att kontrollera ett VAT-nummers giltighet, se vidare information på www.skatteverket.se.

EAN-KOD
Kundens EAN-identitet, utgörs av EAN-kod plus företagskoden, 13 tecken.

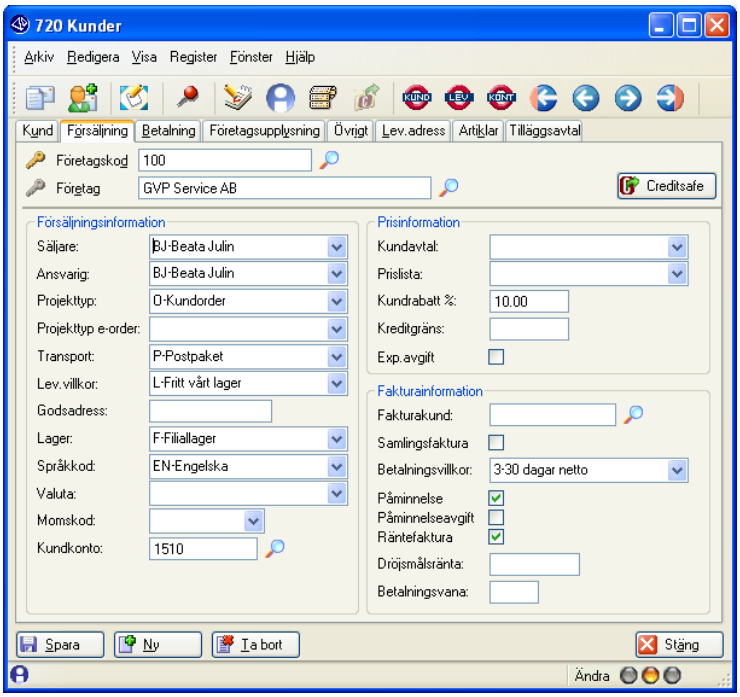
BILD
Om en bildfil kopplats till aktuell företagspost, visas denna bild längst upp till höger i dialogen bredvid de två fälten Företag och Företagskod. Klicka på bildfältet för att visa bilden i större upplaga. Använd sökikonen eller tangent F8 för att se vilka bilder som är tillgängliga. För att bilderna ska kunna visas måste de ligga i mappen BMP som finns i Pyramidbiblioteket. Adressen till Pyramidbiblioteket nås via frågetecknet i verktygslisten på Pyramid skrivbord och med valet ”Om Pyramid”.

SÖKNAMN
Ett söknamn på företaget kan anges för att underlätta sökning.

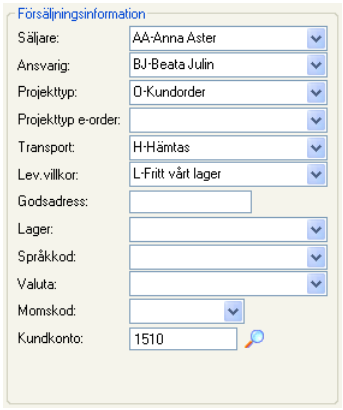
KUNDINFO 1 - 2
Detta är fria fält för egna kommentarer.

Fliken Försäljning

På denna flik visas och registreras sådana uppgifter som behövs vid försäljning.



Försäljningsinformation



SÄLJARE
Ange signatur för den som vanligtvis är säljare för denna kund. De signaturer som finns upplagda i rutin 721 Personal med säljare markerad, visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.
Prioritetsordning för hämtning av säljare till order:

1. Rutin 871 Användare på inloggningssignaturen om urval Säljare i order är markerad.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning om Säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

ANSVARIG
Den signatur som anges här, kommer att föreslås som ansvarig när order registreras för kunden. Signaturer upplagda i rutin 721 Personal visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.
För att Ansvarig ska hämtas till order måste även fältet Säljare från kundpost vara markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

PROJEKTTYP
Ange Projekttyp. Används kundtyp och projekttyp är angiven i rutin 785 Företagstyper föreslås den vid nyregistrering av kund. Befintliga projekttyper visas i listboxen. Värdet kan ändras för enstaka order. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

Prioritetsordning för hämtning av projekttyp till order är följande:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
2. Rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order.

PROJEKTTYP E-ORDER
Tillgängligt om tillvalsmodul e-handel finns installerad. Ange projekttyp som ska användas specifikt för e-order. Om fältet lämnas blankt används standard projekttyp även för e-order. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

TRANSPORT
Ange transportsätt. Avser hur leveranser ska transporteras till kunden. Befintliga transportsätt visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Värdet kan även ändras för enstaka order. Transportsätt vid nyregistrering av kund hämtas från rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Är landskod angiven hämtas transportsätt i första hand från rutin 823 Länder.

Transportsätt hämtas till order enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 720 Kunder fliken Leveransadresser.
2. Rutin 791 Egenskaper Kunder.

LEV.VILLKOR
Ange Leveransvillkor. Detta avser villkor för leveranser till kunden. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen och registervård möjlig. Värdet kan ändras för enstaka order. Leveransvillkor vid nyregistrering av kund hämtas från rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Är landskod angiven hämtas transportsätt i första hand från rutin 823 Länder.

Leveransvillkor hämtas till order enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 720 Kunder fliken Leveransadresser.
2. Rutin 791 Egenskaper Kunder.

GODSADRESS
Ange kundens godsadress. Värdet kan ändras för enstaka order. Hämtas enligt samma prioritetsordning som ovan vid registrering av order.

LAGER
Denna listbox används om tillvalsmodul Flerlager finns installerad. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Notera att lager kan kopplas till leveransadress för inköpsorder. Prioritetsordning för hämtning av Lager vid registrering av order är följande:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
2. Rutin 871 Användare, inloggningsignaturen med lager angiven.

SPRÅKKOD
Fältet styr vilket språk som ska användas för benämningar i kundorder, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig.

Benämningar för olika språk kan anges i följande rutiner, flik Utlandsbeteckningar:

- Rutin 810 Enheter.
- Rutin 820 Transportsätt.
- Rutin 821 Leveransvillkor.
- Rutin 822 Betalningsvillkor.
- Rutin 823 Länder.
- Rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

VALUTA
Här kan kundens valutakod anges, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Används kundtyp och valutakod är angiven i rutin 785 Företagstyper föreslås denna. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

MOMSKOD
Den momskod som anges här, kommer att gälla som standard momskod för kunden. Befintliga momskoder visas i listboxen, registervård möjlig. Finns momskod angiven i rutin 785 Företagstyper föreslås denna. Läs mer om momskoders prioritet på vår hemsida www.unikum.se Artiklar A-Ö.

Prioritetsordning för hämtning av momskod till orderhuvud:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
3. Lämnas fälten blanka hämtas momskoder per orderrad.

Prioritetsordning för hämtning av momskod till orderrad:

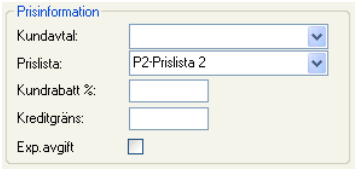
1. Används Setartikel hämtas momskod från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginal moms med momstyp 5 angiven i rutin 831 moms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Enligt orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
5. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
6. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Tips!

Används flera olika momskoder vid order/projekt/fakturaunderlag t.ex. både svenska och utländska ordrar, anges momskod på kund i rutin 720 Kunder. Kan blandade momskoder förekomma på en och samma order anges momskod per artikeltyp. För att styra vilka konton som ska användas vid olika momskoder rekommenderas att använda artikeltyp.

KUNDKONTO
Här anges det konto som används för kundfordringar. Använd F8-sök för att söka efter befintliga konton.

Prisinformation



KUNDAVTAL
Ange ett kundavtal, som ska användas vid prissättning för vald kund. Befintliga kundavtal visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig. Läs mer om prishantering i rutin 712 Avtalspriser.

PRISLISTA
Här anges en prislista, som ska tillämpas vid prissättning för vald kund, värdet kan ändras för enstaka order. Befintliga prislistor visas i listboxen, registervård möjlig. Används kundtyp och prislista är angiven i rutin 785 Företagstyper föreslås denna vid nyregistrering av kund. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig. Läs mer om prishantering i rutin 712 Avtalspriser.

KUNDRABATT %
Ange om kunden ska ha speciell rabatt, denna rabatt kan tillämpas om en order har artikelrader och egenskapen Artikelkod rabatt, är angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Kundrabatt motsvarar orderrabatt och kan ändras i en sidodialog som visas vid registrering av fakturor eller order. Denna rabatt summeras i orderrad på den angivna artikelkoden. Vill du istället att rabatt ska anges per orderrad används istället rabatt från rutin 712 Avtalspriser.

KREDITGRÄNS
En kreditgräns kan anges för kunden i detta fält. Hantering av kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Kreditkontroll. Används kreditgräns och finns angiven i rutin 785 Företagstyper hämtas den vid nyregistrering av kund.
Kreditgräns hämtas enligt prioriteringsordning vid orderregistrering:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
2. Rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Std.värden.
3. Blankt = Ingen kreditgräns.

Notera att kreditgräns beräknas belopp + moms.

EXP.AVGIFT
Markera kryssrutan om expeditionsavgift ska debiteras kunden. Generell egenskap kan anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Utskrifter som då visas som förslag vid nyregistrering av kunder.
Generell avgift kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning som kan ändras per order.
Avgiften debiteras om orderbeloppet exklusive moms understiger en gräns som kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Avgiften hämtas från rutin 791 Egenskaper Försäljning vid order eller fakturaregistrering. Finns en avgiftsgräns, högsta orderbelopp i rutin 791 Egenskaper Försäljning används expeditionsavgiften inte när detta orderbelopp överskrids. Den automatiska hanteringen fungerar endast vid nyregistrering, inte vid ändringar i redan registrerade order/fakturaunderlag. Expeditionsavgiften kan även läggas på eller ändras vid utleveranstillfället. För valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Det krävs att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

Obs!

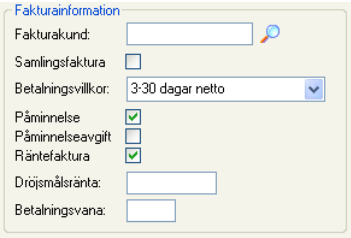
Den automatiska hanteringen fungerar endast vid nyregistrering, inte vid ändringar i redan registrerade order/underlag.

Positiva expeditionsavgifter räknas med på debetfakturor och kreditfakturor. För att skapa en kreditfaktura där även expeditionsavgiften ska krediteras, anges en negativ expeditionsavgift vid registreringen. Med knappen Kreditera, på ett redan fakturerat underlag, visas frågan om kreditering även ska gälla frakt/exp.avgift. Expeditionsavgiften ligger kvar i fakturaunderlaget (ordern) och kommer att faktureras vid varje delfaktura om den inte raderas manuellt.

Vid samlingsfakturering sker ingen kontroll av det totala fakturabeloppet utan endast per fakturaunderlag (order). Det innebär att om det totala fakturabeloppet överskrider Högsta orderbelopp men inte dom enstaka ingående ordrarna, hämtas expeditionsavgift från den första utskrivna ordern om denna har ett belopp som understiger gränsen.

Fakturainformation

I denna gruppbox är uppgifter om fakturering och reskontrahantering för kunden samlade. Standardvärden för dessa egenskaper anges i rutin 791 Egenskaper Kunder, men kan ändras här för enstaka kund, eller även för enstaka order i samband med orderregistrering.



FAKTURAKUND
Ange kundkod för fakturakund eller separat fakturamottagare, som får fakturan och övrig reskontrahantering. Fakturakunden är betalare, men inte varumottagare. All statistik förs på varumottagaren. Fakturakund måste finnas i kundregistret. Använd F8-sök för att leta efter befintliga kunder.

SAMLINGSFAKTURA
En markering i kryssrutan, styr om samlingsfaktura kan sändas till angiven fakturakund. Markering för samlingsfaktura kan ändras per order. Order som läggs i fakturaurvalet i rutin 211 Fakturering som är märkta med samlingsfakturering skrivs ut på gemensam faktura och fakturajournalen ger gemensam kontering för samtliga ingående ordernummer.

BETALNINGSVILLKOR
Detta avser betalningsvillkor som ska gälla för denna kund. Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen, registervård möjlig.

Prioritetsordning för hämtning av betalningsvillkor är följande vid nyregistrering av kunder:

1. Rutin 785 Företagstyper om kundtyp finns angiven på kunden.
2. Rutin 823 Länder om landskod finns angiven på kunden.
3. Rutin 791 Egenskaper Kunder.

Vid orderregistrering hämtas betalningsvillkor från rutin 720 Kunder.

PÅMINNELSE
Denna egenskap styr om betalningspåminnelser ska sändas till denna kund. Är kryssrutan markerad, kommer kunden att påminnas om betalningen för försenade, obetalda reskontraposter, enligt de regler som anges i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Påminnelser. Markeringen kan ändras för enskild reskontrapost i rutin 270 Kundreskontra. Generell egenskap kan anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Utskrifter som då visas som förslag vid nyregistrering av kunder.

PÅMINNELSEAVGIFT
En markering i kryssrutan styr om kunden ska debiteras påminnelseavgift eller inte. Fältet är endast aktivt om Påminnelse är markerad. Avgiften anges i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Påminnelser. Markeringen kan ändras för enstaka reskontrapost i rutin 270 Kundreskontra. Generell egenskap kan anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Utskrifter som då visas som förslag vid nyregistrering av kunder.

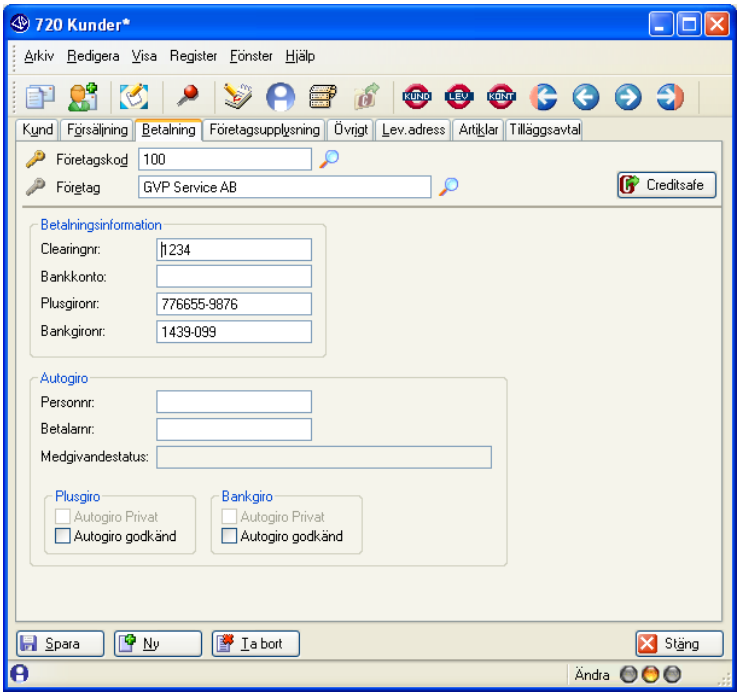
RÄNTEFAKTURA
En markering i kryssrutan styr om räntefakturering ska utföras när denna kund har försenade reskontraposter. Reglerna för räntefaktureringen anges i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Räntefaktura. Utan markering, sker ingen räntefakturering på kunden. Markeringen kan ändras för enstaka reskontrapost i rutin 270 Kundreskontra. Generell egenskap kan anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Utskrifter som då visas som förslag vid nyregistrering av kunder.

DRÖJSMÅLSRÄNTA
Ange dröjsmålsränta om kunden ska ha annan dröjsmålsränta på räntefakturor, än den som anges generellt i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Räntefaktura. Lämnas fältet blankt debiteras den generella dröjsmålsräntan.

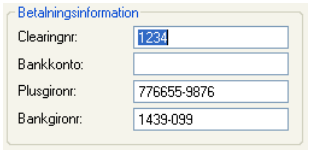
BETALNINGSVANA
I fältet visas kundens betalningsvana, fältet ska inte fyllas i vid nyregistrering av kund.
Betalvana beräknas i rutin 723 Betalvana som skillnaden mellan förfallodagen för en reskontrapost och den verkliga betalningsdagen.
För den enskilda kundposten medför detta att samtliga reskontraposter kontrolleras på så sätt att förfallodag jämförs med verklig betalningsdag. Resultatet summeras sedan till en genomsnittlig betalvana, som medför placering i någon av åtta klasser beroende på när betalning vanligen sker, beräknat utifrån betalning antal dagar före eller efter förfallodatum.
Uppgiften knyts till fältet Betalvana i den enskilda kundposten, som uppdateras automatiskt i och med att uppgifterna behandlas i rutin 723 Betalvana.

Fliken Betalning

På denna flik samlas de uppgifter som har att göra med betalningar som kommer in från kunden, bank- och girouppgifter samt uppgifter om autogirohantering.



Betalningsinformation



CLEARINGNR
Fält för clearingnummer till kundens bank, fem siffror kan anges.

BANKKONTO
I detta fält kan kundens bankkontonummer anges.

PLUSGIRONR
Ange kundens plusgironummer.

BANKGIRONR
Ange kundens bankgironummer.

Autogiro

Tillvalsmodulen OCR/Autogiro krävs för att fälten i denna gruppbox ska vara tillgängliga.



PERSONNR
Ange kundens personnummer med 12 tecken. En mjuk kontroll av checksiffra sker.

BETALARNR
I detta fält syns kundens betalarnummer. Fältet är tillgängligt sedan den typ av betalarnummer som ska användas har angetts.Fältets innehåll är redigerbart och fylls i utefter angivna egenskaper i rutin 791 Egenskaper fliken Autogiro.

MEDGIVANDESTATUS
Om ett medgivande har registrerats på kunden syns det vilken status medgivandet har. Det går till exempel att se om det är registrerat, godkänt eller avvisat.

Plusgiro

Inom denna gruppbox anges egenskaper som ska gälla för kunder som använder autogirobetalning.



AUTOGIRO PRIVAT
Markera i denna kryssruta, om kundens betalningar sker med autogiro från ett privat bankkonto. För att kryssrutan ska vara tillgänglig krävs det att clearingnr och bankkonto är ifyllt.

AUTOGIRO GODKÄND
Markera i denna kryssruta, när kunden har godkänts och registrerats som autogirobetalare från Plusgirot.

Bankgiro

Inom denna gruppbox anges egenskaper som ska gälla för kunder som använder autogirobetalning.

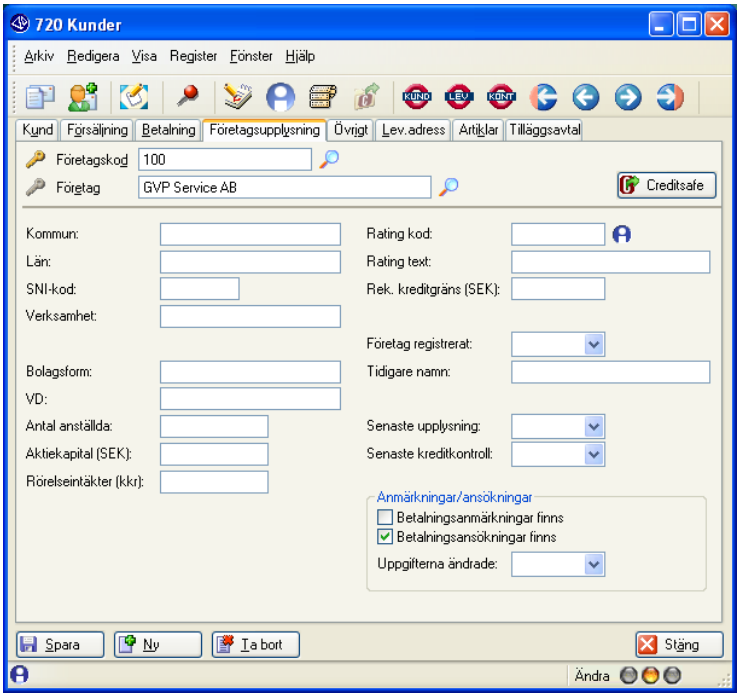


AUTOGIRO PRIVAT
Markera i denna kryssruta, om kundens betalningar sker med autogiro från ett privat bankkonto. För att kryssrutan ska vara tillgänglig krävs det att clearingnr och bankkonto är ifyllt.

AUTOGIRO GODKÄND
Markera i denna kryssruta, när kunden har godkänts och registrerats som autogirobetalare från Bankgirot.

Fliken Företagsupplysning

Företagsupplysning är en tillvalsmodul med syfte att integrerat göra kreditupplysningar, adressuppdatering och ge hjälp vid nyregistrering och uppdatering av kunder och leverantörer i Pyramid. Den är framtagen i samarbete med Creditsafe och informationen hämtas från deras databaser. Se mer information om Creditsafe i F1-hjälpen.



Här anges upplysningar om ett företags verksamhet, såsom kommun, län, bolagsform, antal anställda, kreditvärdering osv. Dessa fält uppdateras automatiskt om tillvalsmodulen Creditsafe är installerad. Fälten som beskrivs nedan är informationsfält och kan användas enligt egna önskemål.

KOMMUN
Ange kundens kommun.

LÄN
Ange kundens län.

SNI-KOD
Ange SNI-kod

VERKSAMHET
Beskriv kundens verksamhet.

BOLAGSFORM
Till exempel AB eller HB.

VD
Ange VD:ns namn.

ANTAL ANSTÄLLDA
Ange antal anställda.

AKTIEKAPITAL(SEK)
Aktiekapital i svenska kronor.

RÖRELSEINTÄKTER(KKR)
Rörelseintäkter i tusental kronor.

RATING KOD
Nivå för kreditvärdighet

RATING TEXT
Valfri text.

REK. KREDITGRÄNS(SEK)
Rekommenderad kreditgräns i svenska kronor.

FÖRETAG REGISTRERAT
Datum om företaget registrerats via tillvalsmodulen Företagsupplysning.

TIDIGARE NAMN
Om företaget har bytt namn kan deras tidigare namn anges här.

SENASTE UPPLYSNING
Visar datum för senaste upplysning.

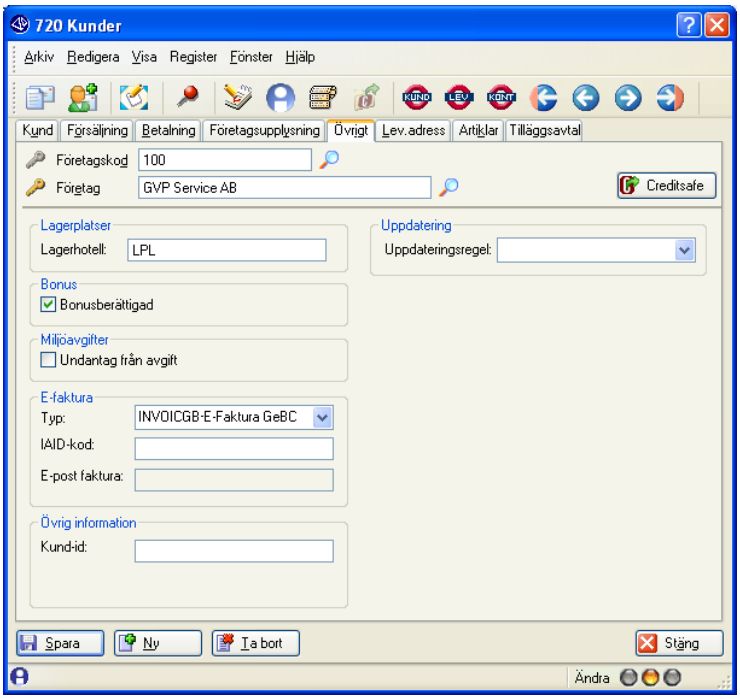
SENASTE KREDITKONTROLL
Visar datum för senaste kreditkontroll.

Anmärkningar/ansökningar

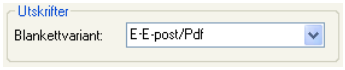


Fliken Övrigt

På denna flik finns kompletterande uppgifter för kundposten samlade.



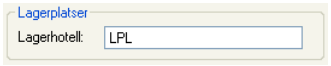
Utskrifter



BLANKETTVARIANT
Här anges den blankettvariant som ska föreslås vid orderregistrering. I rutin 780 Blankettset registreras varianter för blanketter och styrs utifrån kontakt eller kund vilken som ska användas. Läs mer i F1-hjälpen för rutin 780 Blankettset.
Prioriteringsordning för hämtning av blankettvariant till order är följande:

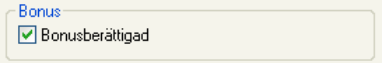
1. Rutin 726 Kontakter
2. Rutin 720 Kunder

Lagerplatser



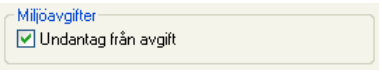
LAGERHOTELL
Detta fält är tillgängligt om tillvalsmodul Lagerplatser/Batch finns installerad. Modulen innehåller ett debiteringsunderlag för hyra av lagerplatser. Kundens artiklar ska registreras med en unik inledande kod om ett eller flera tecken som noteras i detta fält. Underlaget beräknar snittlagret för utvalda artiklar under ett tidsintervall. Listan Debitering lagerpl (format TADU) skrivs ut i rutin 8020 Utskriftscentralen.

Bonus



BONUSBERÄTTIGAD
Markera denna kryssruta om kunden är Bonusberättigad. Bonussystemet gör det möjligt att per kund samla poäng baserat på försäljning per artikeltyp. Vid bonusbetalning skapas bonuscheck som kan användas i butik via tillvalsmodulen Kassa, e-handel eller rutin 410 Order.
Kryssrutan är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Bonussystem är installerad.

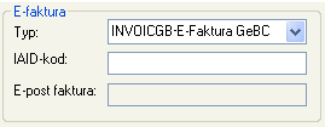
Miljöavgifter



UNDANTAG FRÅN AVGIFT
Kryssrutan är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Miljöavgifter är installerad. Om denna kryssruta är markerad undantas kunden från avgift, dvs. inte faktureras.

E-faktura

Denna gruppbox med tillhörande fält är endast tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura Kund är installerad.
E-faktura Kund används i samband med elektroniskt datautbyte (EDI) för elektronisk fakturering. E-faktura kund ger en standardiserad, förenklad och mer funktionell hantering av elektroniska fakturor som XML- och PDF-filer.

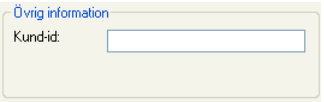


TYP
Välj Typ i gruppboxen. För att en kund ska få en E-faktura måste detta anges.

IAID-KOD
IAID-koden identifierar parten som meddelanden ska sändas till. Ett unikt IAID får du från växeloperatören för varje partnerrelation.

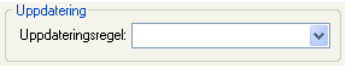
E-POST FAKTURA
E-post faktura anges om Typ INVOICM-E-Faktura E-post ovan är vald.

Övrig information



Här kan information om kund anges.

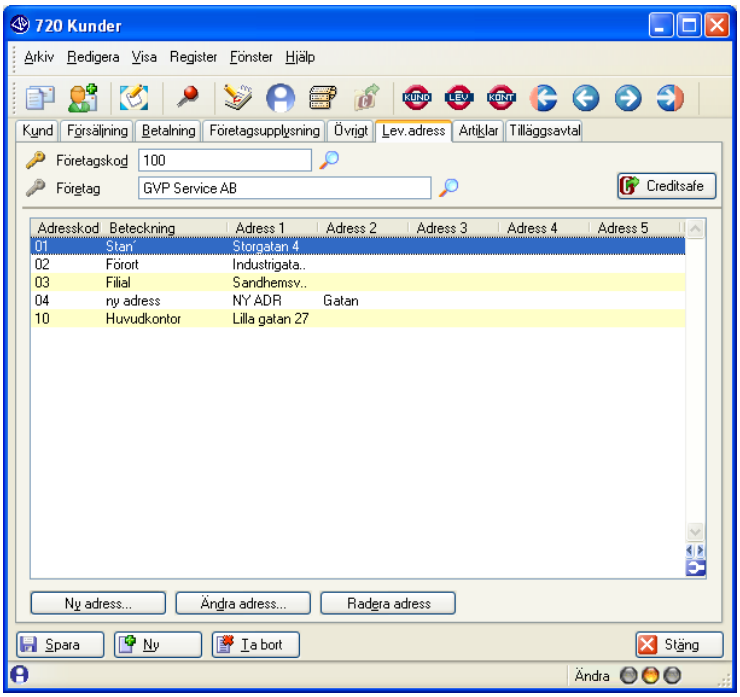
Uppdatering



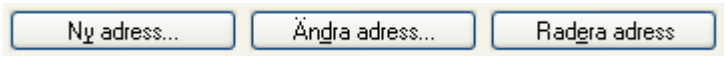
UPPDATERINGSREGEL
Förberett fält som för närvarande inte används för kund. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Butikskedja finns installerad.

Fliken Leveransadress

På denna flik går det att komplettera kundposten med en eller flera leveransadresser.



Knappar



Registrering och ändring av leveransadresser hanteras enklast med hjälp av knapparna på nedre delen av fliken Leveransadress.

NY ADRESS

Klicka på knappen Ny adress, för att öppna sidodialogen Leveransadresser och registrera en ny leveransadress.

ÄNDRA ADRESS

Använd knappen Ändra adress för att ändra uppgifter för en befintlig leveransadress.

RADERA ADRESS

Klicka på knappen Radera adress för att radera leveransadressen, radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

LISTKONTROLLEN

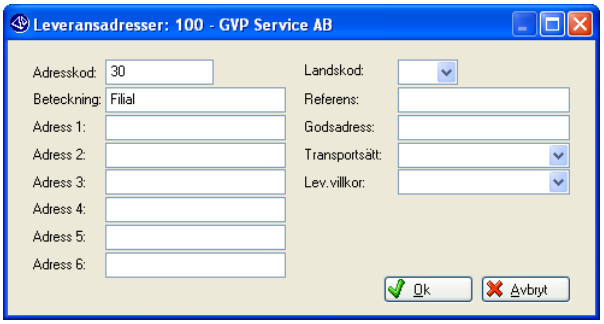
Listkontrollen visar alla leveransadresser för aktuell kund, markera en rad och klicka på någon av knapparna Ändra adress eller Radera adress, för att utföra någon åtgärd.

Leveransadressen är en adress till kundens godsmottagning. Flera adresser kan registreras och skiljas åt genom olika adresskoder. Denna kod anges vid varje tillfälle leveransadressen ska användas. Tillfälliga adresser kan användas, de skapas genom att en befintlig leveransadress ändras när en order registreras. Saknar kunden leveransadress föreslås i stället postadressen.
Notera att uppgifter som anges på denna flik, har högsta prioritet, om inte flera olika leveransadresser används och dessa skiljs åt med en adresskod, som anges vid varje tillfälle.

Vid tillfällig ändring av leveransadress i rutin 410 Order eller motsvarande, lämnas fältet Adresskod blankt. Tillfällig leveransadress sparas i order/projekt/fakturahuvudet men inte i leveransadressregistret.
Se även rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Lev.adresser.

Ny adress

På denna sidodialog registreras och ändras leveransadresser för aktuell kund. Notera att vissa av de uppgifter som anges här, ersätter värden som kan ha angivits på andra flikar för denna kundpost.



NY ADRESS
Klicka på knappen Ny adress, för att registrera en leveransadress.

ADRESSKOD
I detta fält anges en adresskod som identifierar leveransadressen. Varje leveransadress i kundposten måste ha egen adresskod. När adresskoden tas fram vid orderregistrering, hämtas motsvarande leveransadress till det aktuella orderhuvudet.

BETECKNING
Ange benämning eller användningssätt för leveransadressen. T.ex. att det är en adress för skrymmande gods.

ADRESS 1 - 6
Ange adressuppgifter.

LANDSKOD
Ange landskod för utländsk kund, befintliga landskoder visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

REFERENS
Ange referens för denna leveransadress. Uppgiften ersätter kundens standard kontaktperson, när denna leveransadress hämtas.

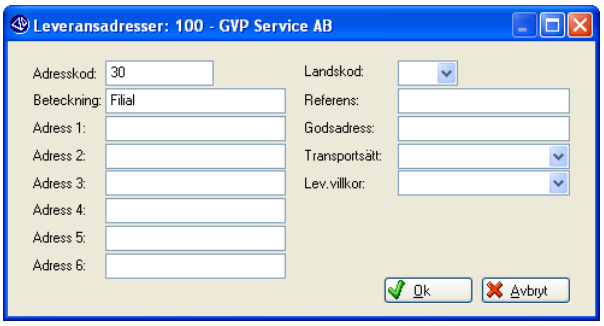
GODSADRESS
Ange kundens godsadress.

TRANSPORTSÄTT
Ange transportsätt som ska gälla för denna leveransadress, befintliga visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

LEV.VILLKOR
Ange leveransvillkor som ska gälla för denna leveransadress, befintliga visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

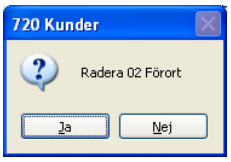
Ändra adress

Markera en leveransadress i listkontrollen eller klicka på knappen Ändra adress, för att ändra. Använd F5 för att växla mellan knappar och listkontrollen. Samma dialog visas som vid nyregistrering, men fältet Adresskod är inte tillgängligt. Ändra uppgifter och avsluta med Ok för att spara.



Radera adress

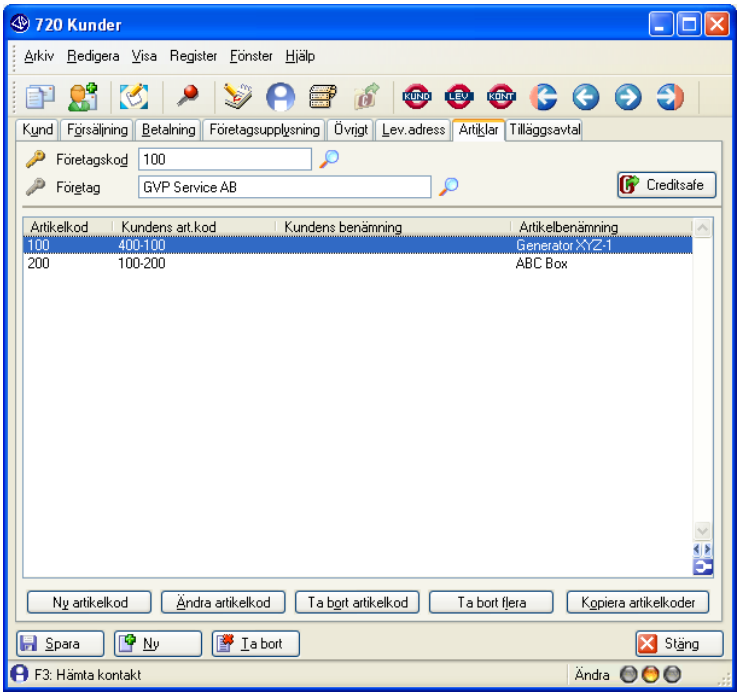
Markera en leveransadress i listkontrollen eller klicka på knappen Radera adress, för att ta bort den, radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.



RADERING
Raderas en kund ur företagsregistret, raderas samtliga tillhörande uppgifter.

Fliken Artiklar

Under denna flik kan en koppling registreras mellan artikelkoder i Pyramid och aktuell kunds artikelkoder. Informationen kan skrivas ut på bl a ordererkännande och faktura.



Dialogens Huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

NY ARTIKELKOD
Med knappen Ny artikelkod registreras en koppling mellan artikelkoder i systemet och kunders artikelkod.

ÄNDRA ARTIKELKOD
Här ändras kopplingar som är gjorda.

TA BORT ARTIKELKOD
Denna knapp tar bort aktuell koppling.

TA BORT FLERA
Med hjälp av denna knapp kan ett intervall av kopplingar tas bort.

KOPIERA ARTIKELKODER
Denna funktion ger möjlighet att kopiera kopplingar från ett befintligt företag.

Ny artikelkod

Via dialogen ”Artikelkod för” som öppnas när du klickar på knappen Ny artikelkod, registrerar du en koppling mellan artikelkoder i systemet och kunders artikelkod.



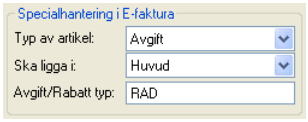
ARTIKELKOD
Ange artikelkod. Använd F8-sök för att visa befintliga artiklar.

BENÄMNING
Ange benämning på artikeln.

KUNDENS ART.KOD
Ange kundens artikelkod.

Specialhantering i E-faktura

Hantering av avgifter för returemballage kan du styra här. Tills vidare stöds endast summering av returemballage till fakturahuvud. Anges något annat skapas en normal artikelrad utan speciell summering. Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen e-faktura finns installerad.



TYP AV ARTIKEL
Välj om artikeln ska gälla Avgift eller Rabatt.

SKA LIGGA I
Välj om avgiften/rabatten ska läggas i fakturahuvudet eller på fakturaraden.

AVGIFT/RABATT TYP
EDI-begrepp för rabatt/avdragstypen. Tills vidare stöds endast typen RAD som avser pantartiklar.

Ändra artikelkod

Via dialogen ”Artikelkod för” som öppnas när du klickar på knappen Ändra artikelkod, visas den i listkontrollen markerade Artikelkoden. Använd F8-sök för att visa information om artikeln. Hanteras för övrigt på samma sätt som nyregistrering.



Ta bort artikelkod

Markera rad i listkontrollen som ska tas bort. Välj därefter knappen ”Ta bort artikelkod”. Kontrollfråga visas innan radering sker.



Ta bort flera artikelkoder

Välj knappen om flera artikelkoder ska raderas.



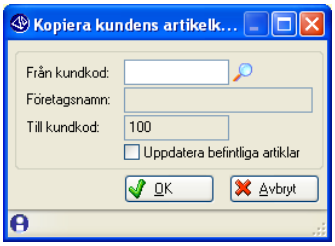
FÖRETAGSKOD
Företagskod visas.

FÖRETAGSNAMN
Företagsnamn visas.

FRÅN – TILL ARTIKELKOD
Ange från - till och med vilken artikelkod som ska raderas. Använd F8-sök för att söka efter artikelkoder.

Kopiera artikelkoder

Här kan kundens artikelkoder kopieras.



FRÅN FÖRETAGSKOD
Ange Från företagskod. Använd F8-sök för att visa befintliga kunder.

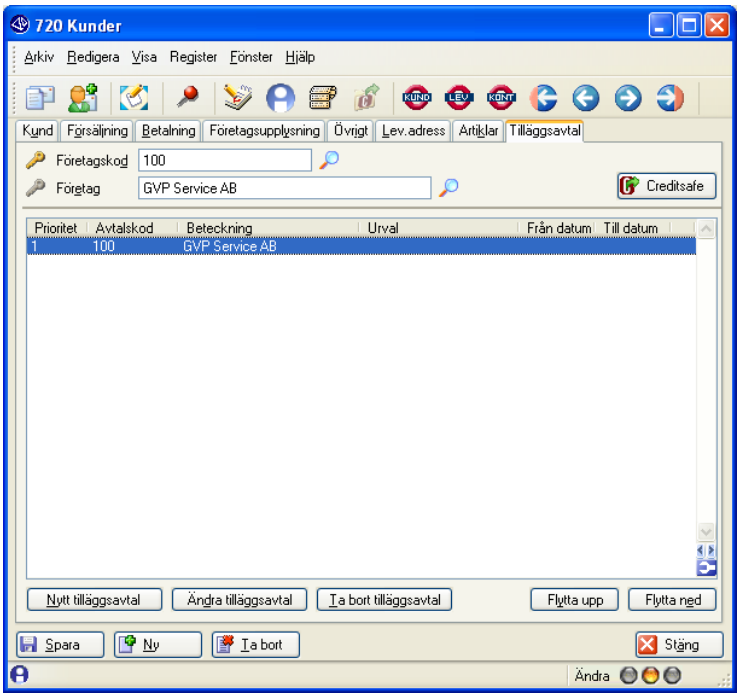
FÖRETAGSNAMN
Företagsnamn visas för angiven företagskod i det föregående fältet ”Från företagskod”.

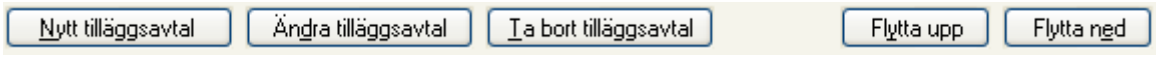
TILL FÖRETAGSKOD
Företagskod visas som är angiven i fältet Företagskod.

UPPDATERA BEFINTLIGA ARTIKLAR
Markera kryssrutan om befintliga artiklar ska uppdateras.

Fliken Tilläggsavtal

Denna flik visas om kryssrutan ”Tilläggsavtal används” är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Avtalspriser. I denna flik kan tilläggsavtal registreras för kunden. Flera tilläggsavtal kan kopplas till samma kund. Tilläggsavtalen prioriteras inbördes genom knapparna Flytta upp och Flytta ner.





Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga via knapparna i nedre delen av dialogen.

NYTT TILLÄGGSAVTAL
Här registreras nya tilläggsavtal.

ÄNDRA TILLÄGGSAVTAL
Här ändras tilläggsavtal.

TA BORT TILLÄGGSAVTAL
Denna knapp tar bort aktuellt tilläggsavtal på kunden.

FLYTTA UPP OCH FLYTTA NED
Med dessa knappar ändras avtalens prioritering inbördes.

Nytt tilläggsavtal



PRIORITET
Prioritet kan anges.

KUNDAVTAL
Ange kundavtal. Klicka på pilen i listboxen för att visa befintliga kundavtal. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

Ändra tilläggsavtal



PRIORITET
Prioritet visas.

KUNDAVTAL
Kundavtal visas och kan ändras. Klicka på pilen i listboxen för att visa befintliga kundavtal. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

Ta bort tilläggsavtal



Markera rad i listkontrollen, välj därefter knappen Ta bort tilläggsavtal. En kontrollfråga visas innan radering sker.

Ta bort företagspost

Klicka på knappen Ta Bort för att ta bort alla uppgifter om aktuell företagspost från registret. Radering sker efter kontrollfråga.
Aktuell företagspost är den som visas i fältet Företagskod, på flikens övre del.



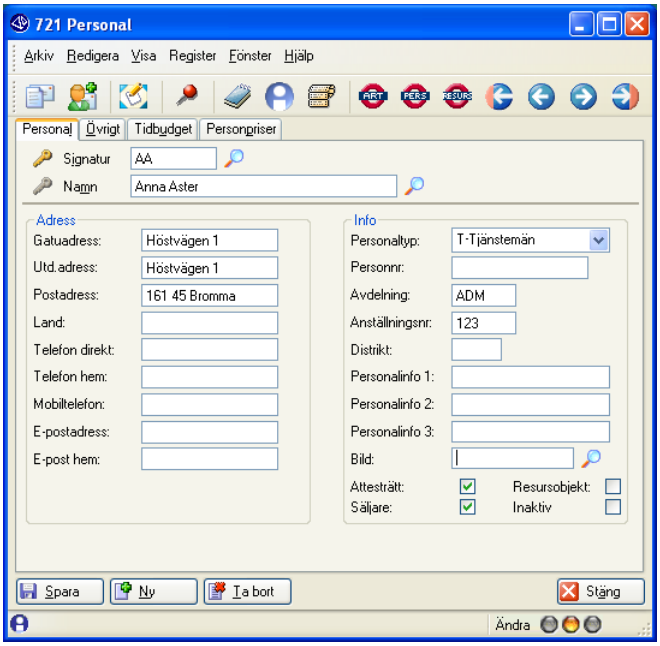
FÖRETAGSKOD
Radering kan bara ske om kundposten inte är upptagen i någon reskontrapost eller kundorder/inköpsorder. Försök att radera en upptagen företagspost resulterar i ett felmeddelande. För att underlätta hantering av kundregistret kan kund som är sällan förekommande, med fördel registreras som strökund.
För att kund ska kunna raderas måste först reskontraposter städas bort i rutin 880 Städa register.

Tips!

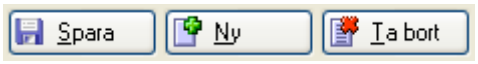
Använd istället Kundstatus för att undvika användning av kundkoden.

721 Personal

Rutinen används för registrering och registervård av personaluppgifter och signaturer. För varje signatur är det möjligt att hantera budget för kostnad och tid samt personpris och prisdebitering enligt uppdragsart.



Dialogens huvudfunktioner



Registrering och ändring av personpostens egenskaper sker i dialogens olika flikar. Övriga funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

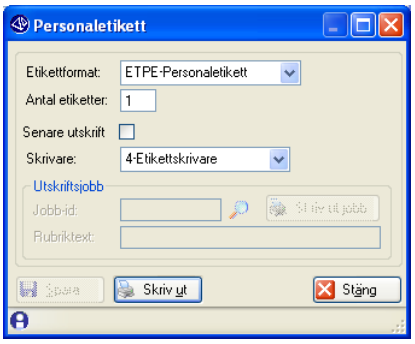
SPARA
Klicka på Spara för att spara registrerade uppgifter för den aktuella signaturen. Registreringen börjar med uppgifter på fliken Personal.

NY
Använd knappen Ny för att registrera en ny personalpost. Pågående registrering sparas efter kvittering av kontrollfråga. Registreringen börjar med uppgifter på fliken Personal.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort alla uppgifter om aktuell personalpost från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.



Med denna ikon som finns i verktygslisten kan personaletikett skrivas ut.



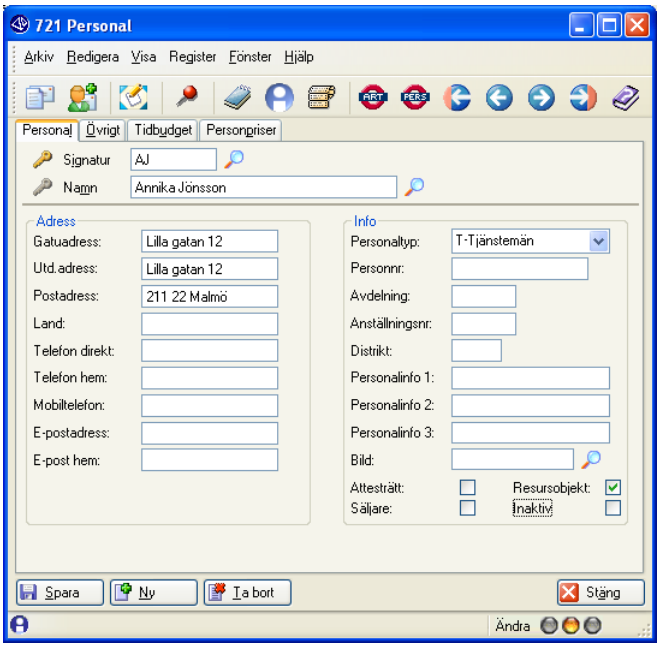
SÖK OCH ÄNDRA PERSONALPOST
För att söka och ändra persondata är det möjligt att använda signatur eller namn. Vid ändring av persondata är det inte möjligt att ändra på signaturen. Måste denna ändras, är enda möjligheten att lägga upp en ny personalpost med ny signatur men med övriga egenskaper och data som den gamla. Klicka på nyckelsymbolen invid något av fälten för att välja eller ändra index och bläddra mellan upplagda poster i personalregistret eller sök poster med F8 eller sökikonen.

Fliken Personal

På denna flik registreras namn-, person- och adressuppgifter för den nya personalposten. Till posten hör även uppgifter om personalkategori, verksamhet och behörigheter. Skilj detta från behörighet som avser tillträde till Pyramid och registreras i tillvalsmodulen Behörighet, rutin 874 Behörigheter. Notera dock att samma signaturer kan användas i båda rutinerna utan att konflikt uppstår.

Nyregistrera personal

Funktionen används för att registrera signatur och nyregistrera personal.

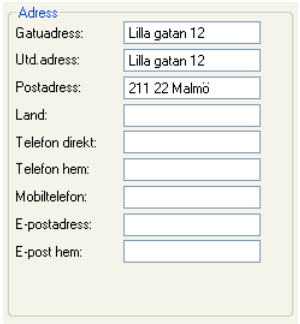


SIGNATUR
Ange den signatur som ska identifiera personen i systemet. Signaturen kan vara fyra tecken, sök med F8 eller sökikonen.

NAMN
Ange för- och efternamn, sök med F8 eller sökikonen.

BILD
Om en bildfil kopplats till aktuell signatur, visas en förhandsgranskning av bilden till höger om fältet Namn. Klicka på bildfältet för att visa bilden i större format. Den bildfil som ska användas, anges på fliken Personal, fält Bild.

Adress



GATUADRESS
Ange gatuadress eller besöksadress.

UTD.ADRESS
Ange adress för postförsändelser. Kan vara gata, box, postlåda eller eget postnummer.

POSTADRESS
Ange postadress med postnummer och postort.

LAND
Landsadress behöver bara anges för personal som är bosatt i utlandet.

TELEFON DIREKT
Ange direktnummer.

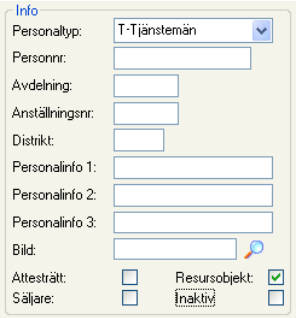
TELEFON HEM
Ange telefonnummer med riktnummer.

MOBILTELEFON
Ange mobiltelefonnummer.

E-POSTADRESS
Ange e-postadress.

E-POST HEM
Möjlighet att ange ytterligare en e-postadress.

Info



PERSONALTYP
Välj personaltyp i listboxen, för möjligheter till olika urval vid listutskrifter. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

PERSONNR
Ange personnummer.

AVDELNING
Ange avdelning som personen tillhör.

ANSTÄLLNINGSNR
Här anges personens anställningsnummer.

DISTRIKT
Ange distrikt.

PERSONALINFO 1 - 3
Fria fält för kommentarer.

BILD
Om en bildfil kopplats till aktuell signatur, visas denna bild längst upp till höger i dialogen bredvid de två fälten Signatur och Namn. Klicka på bildfältet för att visa bilden i större upplaga. Använd sökikonen eller tangent F8 för att se vilka bilder som är tillgängliga. För att bilderna ska kunna visas måste de ligga i mappen BMP som finns i Pyramidbiblioteket. Adressen till Pyramidbiblioteket nås via frågetecknet i verktygslisten på Pyramid skrivbord och med valet ”Om Pyramid”.

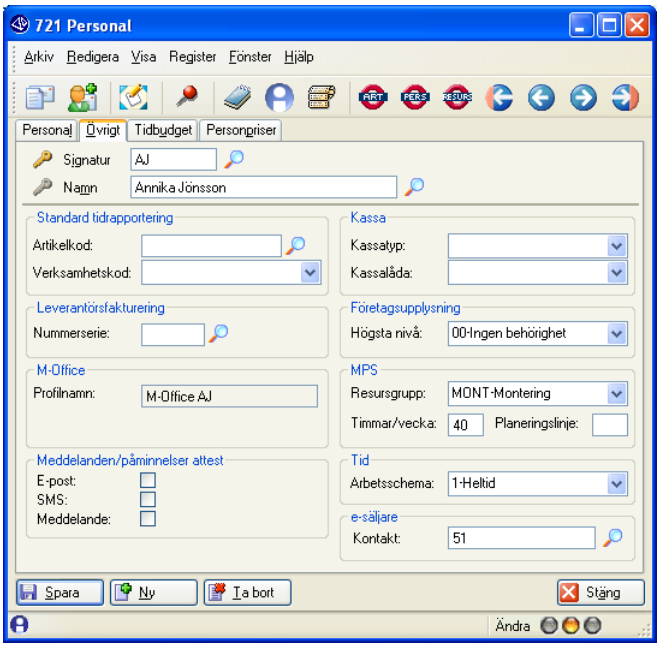
ATTESTRÄTT
Markera kryssrutan om den aktuella signaturen har behörighet för attest av leverantörsfakturor. Markeringen här har lägre prioritet än den generella egenskapen Automatisk attestering som anges i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

SÄLJARE
Markering i kryssrutan avgör om signaturen ska kunna väljas som säljare i order och faktureringsrutiner. Gäller även inloggningssäljare i tillvalsmodulen Kassa.

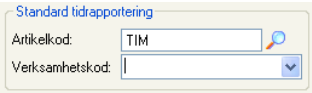
RESURSOBJEKT
Markera om signaturen ska fungera som resursobjekt, det vill säga som objekt, lokal eller maskin. Egenskapen används i samband med bokning via modul CRM/Säljstöd. Om denna egenskap är markerad visas inte signaturerna i listboxar där signaturer vanligtvis kan väljas, ex, listboxen Säljare i rutinerna 210 Fakturering och 410 Order.

INAKTIV
Markera kryssrutan om signaturen ska finnas kvar i registren men vara inaktiv. Vid användande av signatur i rapporteringsrutiner fås meddelande ”Användaren är inaktiv” med möjlighet att fortsätta rapportering. Användbart om signaturen slutat på företaget, men inte kan raderas då det är önskvärt att behålla orderhistorik, statistik mm.

Fliken Övrigt



Standard tidrapportering

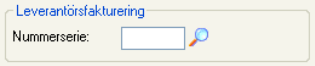


ARTIKELKOD
Anges en artikelkod här, föreslås den sedan automatiskt som rapportkod för signaturen vid tidrapportering i rutin 120 Rapportering modul Projekt. Fältet lämnas blankt om olika koder ofta används för samma person eller om rutinen inte används.

VERKSAMHETSKOD
Verksamhetskoden kan användas som ett komplement till den personliga tidrapporteringsartikeln för beskrivning av utförda uppdrag. Kan användas för urval vid utskrift av verksamhetsrapport i rutin 8020 Utskriftscentralen under Fakturaöversikter.
Välj verksamhetskod i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

Leverantörsfakturering

Gruppboxens fält är tillgängliga om modul Leverantörsreskontra är installerad.



NUMMERSERIE
Här anges den nummerserie för leverantörsfakturor som ska användas när signaturen registrerar leverantörsfakturor. Sökning öppnar dialogen Sök nummerserier. Registervårdsknapp öppnar rutin 790 Nummerserier där flera olika nummerserier kan registreras. Prioritetsordning för hämtning av nummerserie vid registrering av leverantörsfakturor är följande:

1. Rutin 721 Personal fliken Övrigt
2. Rutin 785 Företagstyp fliken Leverantörer
3. Rutin 790 Nummerserier, standard nummerserie

M-Office

Gruppboxens fält är tillgängliga om tillvalsmodulen Mobile Office finns installerad.



PROFILNAMN
Informationsfält som visar profilnamnet som gäller för signaturen i Mobile Office.

Meddelanden/påminnelser attest

I denna gruppbox anges på vilket sätt signaturen ska meddelas om att det finns nya fakturor att attestera. Tillvalsmodulen E-faktura leverantör ska vara installerad för att fälten ska visas. Styr även vilket sätt påminnelser om attest sker. Flera alternativ kan markeras.



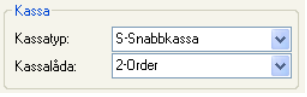
E-POST
Användaren ska meddelas via e-post. Meddelande skickas till den adressen som är angiven under E-postadress på fliken personal.

SMS
Användaren ska meddelas via SMS. Meddelande skickas till det telefonnummer som är angivet under Mobiltelefon på fliken personal. Kräver separat avtal.

MEDDELANDEN
Användaren meddelas via meddelandesystemet i modul CRM/Säljstöd.

Kassa

I denna gruppbox sker inställningar för kassahantering per signatur. Tillvalsmodulen Kassa ska vara installerad för att fälten ska visas.

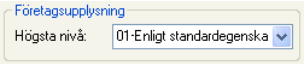


KASSATYP
Välj kassatyp som ska anges som förvalt värde vid inloggning i rutin 3110 Kassaförsäljning. Kassatypen måste vara registrerad i rutin 3180 Kassatyper. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

KASSALÅDA
Välj kassalåda som ska anges som förvalt värde vid inloggning i rutin 3110 Kassaförsäljning. Kassalådan måste vara registrerad i rutin 3186 Kassalådor. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

Företagsupplysning

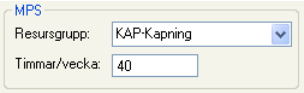
Gruppboxens fält är tillgängliga om tillvalsmodul Företagsupplysning finns installerad.



HÖGSTA NIVÅ
Välj en upplysningsnivå i listboxen.

MPS

Gruppboxens fält är tillgängliga om tillvalsmodulen MPS finns installerad.



RESURSGRUPP
Här kan signaturen placeras inom en resursgrupp, välj grupp i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

TIMMAR/VECKA
Avser det antal timmar per vecka som signaturen har avsatt till gruppen.

PLANERINGSLINJE
Om blankt i kapacitet på resursgrupp tas kapacitet från respektive maskin/personal.

Tid

Gruppboxens fält är tillgängligt om tillvalsmodulen Tidrapportering finns installerad.



ARBETSSCHEMA
Välj ett arbetsschema i listboxen. Det valda schemat blir standard för denna signatur. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

e-säljare

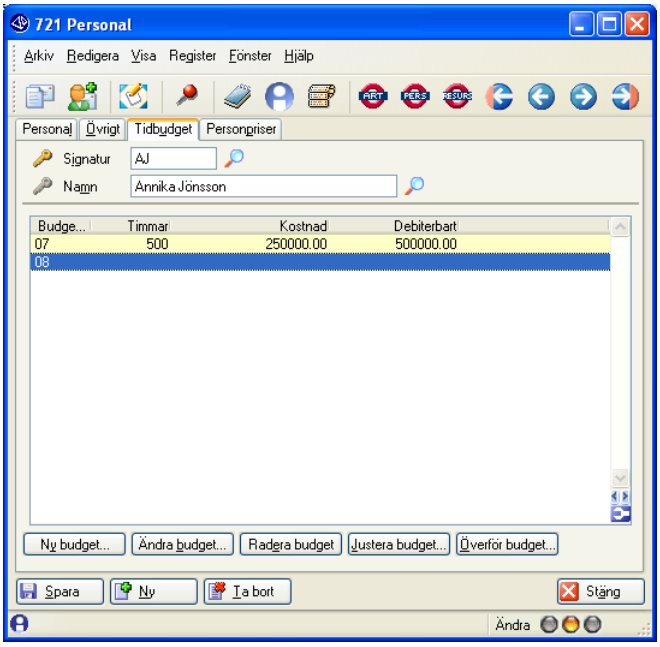
Gruppboxens fält är tillgängligt om e-line e-säljare finns installerad.



Kontaktnummer på e-säljare krävs för att signaturen ska kunna arbeta med e-säljare via Mobile Office. Kontakten måste ha inloggningsuppgifter för e-handeln. Egenskapen ”Adress till e-handeln” i rutin 791 Egenskaper e-line kommunikation, fliken Webbserver måste vara ifylld. Kryssrutan e-säljare i Inställningar i rutin 878 Mobile Office-användare måste vara markerad.
Är detta fält ifyllt är Mobile Officeanvändaren även e-säljare.

Fliken Tidbudget

På fliken Tidbudget registreras och ändras den budget som avser debiterbar tid för den aktuella signaturen. Valfri budget kan raderas, överföras till annat år eller kopieras till annan signatur.



Dialogens Huvudfunktioner



Vanliga funktioner hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

NY BUDGET
Använd knappen Ny budget för att skapa budget för aktuell signatur. Registrering sker i sidodialogen Tidbudget.

ÄNDRA BUDGET
Klicka på denna knapp för att ändra på en befintlig budget, som är markerad i listkontrollen.

RADERA BUDGET
Klicka på knappen Radera budget för att ta bort den tidbudget som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

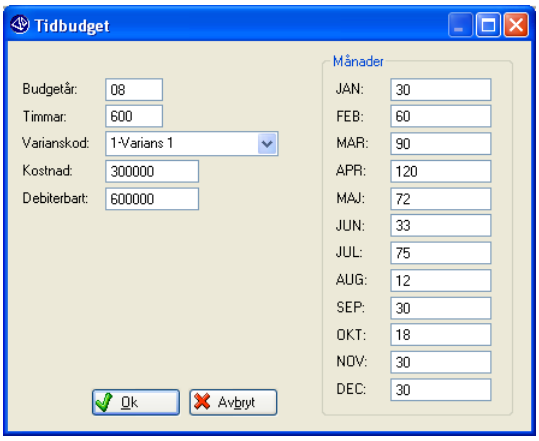
JUSTERA BUDGET
Med funktionen Justera budget, är det möjligt att genomföra procentuell justering av tidigare registrerade budgetar för en signatur. Klicka på knappen Justera budget för att justera.

ÖVERFÖR BUDGET
Med denna funktion hämtas budget eller utfall från tidigare år som underlag. Klicka på knappen Överför budget för att öppna sidodialogen för överföring.

Listkontrollen

I listkontrollen på fliken Tidbudget visas upplagda budgetar för den aktuella signaturen. En budget kan visas genom att markera raden i fönstret och trycka enter eller dubbelklicka på raden. Använd F5 för att växla mellan listkontroll och fälten på fliken.

Nyregistrera budget



I sidodialogen Tidbudget registreras eller ändras budget för aktuell signatur. Klicka på knappen Ny budget, för att öppna dialogen.

Tips!

Vill du ange tidbudget för brutet räkenskapsår anges senare månad i rutin 791 Egenskaper Verksamhetsår och därefter registreras i rutin 832 Säsongsvariation. Dock ändras inte namnen på månaderna.

BUDGETÅR
Här anges ett budgetår med två siffror, t.ex. 08.

TIMMAR
I detta fält anges förväntat antal debiterbara timmar under året.

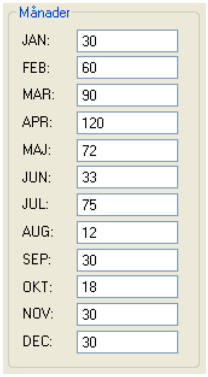
VARIANSKOD
Varianskoden anger hur årsbudgeten fördelas mellan årets månader. Välj varianskod i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

KOSTNAD
Budgeterad kostnad för året, kostnad för angiven tidsperiod.

DEBITERBART
Förväntat debiterbart belopp för signaturen under året.

Månader

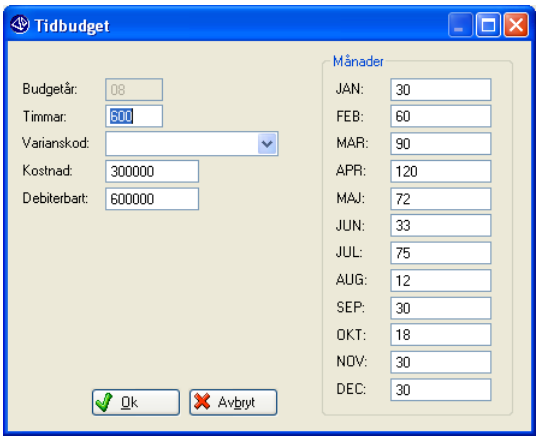
I gruppboxen månader, till höger på dialogen visas fördelningen av debiterbara timmar per månad under budgetåret. Fördelningen under året kan styras med en varianskod. Totalt antal debiterbara timmar, ändras om värdet förändras i något av månadsfälten.



OK
Klicka på knappen Ok, för att spara tidbudget för den aktuella signaturen.

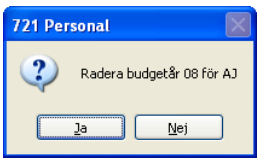
AVBRYT
Knappen Avbryt stänger dialogen Tidbudget utan att några uppgifter sparas.

Ändra budget



För att ändra på en redan registrerad tidbudget, markera den i listkontrollen, dubbelklicka eller klicka på knappen Ändra budget. Ändringarna sker sedan i sidodialogen Tidbudget.

Radera budget



Klicka på knappen Radera budget för att ta bort den tidbudget som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Justera budget

Funktionen Justera budget medger procentuell justering av tidigare registrerad budget för en signatur. Klicka på knappen Justera budget för att öppna denna sidodialog och justera.



BUDGETÅR
Här visas ett budgetår med två siffror, t.ex. 08.

JUSTERING %
Ange procentvärde för justering av budgeten. Positivt värde ökar budgeten, negativt, anges med minus, minskar budgeten.

URVAL
Välj vilken del av budget som ska justeras. Alternativ visas i listboxen

OK
Klicka på knappen Ok, för att verkställa justering av budget.

AVBRYT
Knappen Avbryt stänger dialogen Justera budget utan att några uppgifter sparas.

Överför budget

Med denna funktion hämtas budget eller utfall från tidigare år som underlag. Klicka på knappen Överför budget för att öppna sidodialogen för överföring.



BUDGETÅR
Här visas ett budgetår med två siffror, t.ex. 08.

UTGÅ FRÅN
Välj här vilket underlag överföringen ska baseras på, alternativ visas i listboxen.

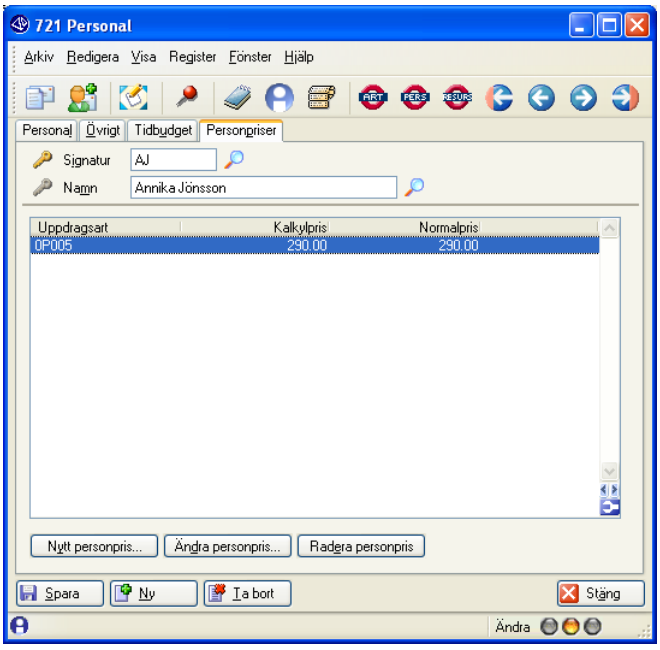
OK
Klicka på knappen Ok, för att verkställa överföring av budget.

AVBRYT
Knappen Avbryt stänger dialogen Överför budget utan att några uppgifter sparas.

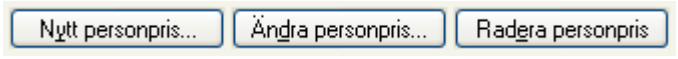
Fliken Personpriser

På fliken Personpriser registreras, ändras eller raderas priser för tidrapportering, som är kopplade till en kombination av signatur och artikelkod.

När budget beräknas för en tidartikel, t.ex. Konsulttid i rutin 110 Projekt, utgår budget från standardpriser som finns i artikelregistret. Vid registrering av förbrukad tid i rutin 120 Tidrapportering, kan kostnad och utdebitering för Konsulttid vara olika för olika signaturer. Registrerade personpriser kan skrivas ut på listan Personallistor/Personpriser i rutin 8020 Utskriftscentralen.



Knappar



Vanliga funktioner hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

NYTT PERSONPRIS
Använd knappen Nytt personpris för att skapa ett nytt pris för aktuell signatur. Registrering sker i sidodialogen Personpris.

ÄNDRA PERSONPRIS
Klicka på denna knapp för att ändra ett befintligt personpris, som är markerad i listkontrollen.

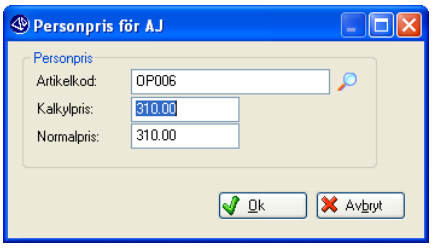
RADERA PERSONPRIS
Klicka på knappen Radera personpris för att ta bort markerat personpris. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Listkontrollen

I listkontrollen på fliken Personpriser visas de priser som är registrerade för den aktuella signaturen. Enstaka pris visas genom att markera raden i fönstret och trycka enter eller dubbelklicka på raden. Använd F5 för att växla mellan listfönster och fälten på fliken.

Nyregistrera personpris

Personpriser, rutinen använder gemensamma artikelkoder, men prissätter dem olika.



ARTIKELKOD
Ange artikelkod för detta personpris, sök i artikelregistret med sökikonen eller F8.

KALKYLPRIS
Ange kalkylpris, dvs. kostnad för kombinationen signatur/artikel. Kalkylpris från artikelregistret, visas som standardvärde.

NORMALPRIS
Debiterbart pris för kombinationen signatur/artikel. Grundpris från artikelregistret visas som standardvärde.

OK
Klicka på knappen Ok, för att godkänna personpriset.

AVBRYT
Knappen Avbryt stänger dialogen Personpris utan att några uppgifter sparas.

Ändra personpris

Funktionen ändrar uppgifter i registrerat Personpris. Inmatningsbilden är samma som vid nyregistrering.
För att ändra på redan registrerade personpriser, markera en prisrad i listkontrollen, dubbelklicka eller klicka på knappen Ändra personpris. Ändringarna sker sedan i sidodialogen Personpris.

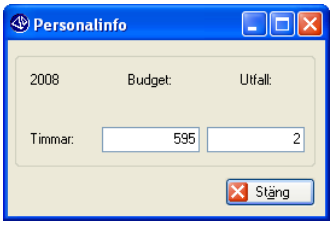


Radera personpris

Klicka på knappen Radera personpris för att ta bort det personpris som är markerat i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.



F2 – Info



PERSONALINFO
I denna sidodialog visas budget och utfall för aktuell signatur under verksamhetsåret.

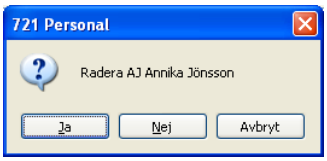
STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga dialogen.

Ändra på personaluppgifter

För att ändra på personaldata, ange eller sök signatur eller namn. Leta i personalregistret med sökikonen eller F8. Samtliga uppgifter kan ändras utom signaturen.
Tryck F2 visar budget och utfall för innevarande verksamhetsår.

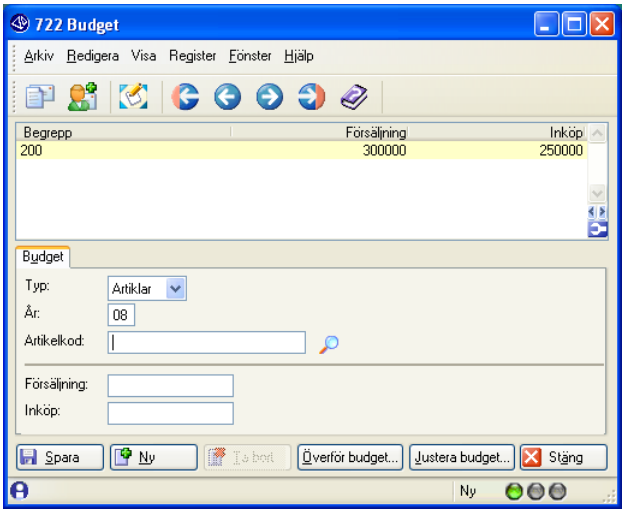
Ta bort

För att radera en personalpost, ange signatur eller namn och klicka sedan på knappen Ta bort.
Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.
Radering kan ske fastän tidrapporter eller projekt finns där personen står som ansvarig!
I praktiken bör persondata inte raderas förrän pågående verksamheter där personen varit inblandad är avslutade.

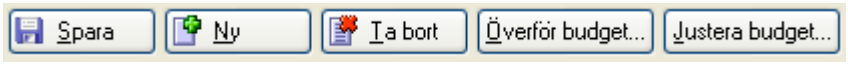


722 Budget

I denna rutin hanteras registrering och registervård av budgetvärden för företag, säljare och artiklar i Pyramid.



Dialogens huvudfunktioner



Funktioner hanteras med hjälp av knapparna nedre delen av dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara en nyregistrerad eller ändrad budget.

NY
Använd knappen Ny för att skapa en ny budget. Registrering sker på fliken Budget.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort den budgetrad som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfråga.

ÖVERFÖR BUDGET
Med denna funktion hämtas budget eller utfall från tidigare år som underlag. Klicka på knappen Överför budget för att öppna sidodialogen för överföring.

JUSTERA BUDGET
Med funktionen Justera budget, är det möjligt att genomföra procentuell justering av en tidigare registrerad budget. Klicka på knappen Justera budget för att öppna en sidodialog.

Listkontrollen

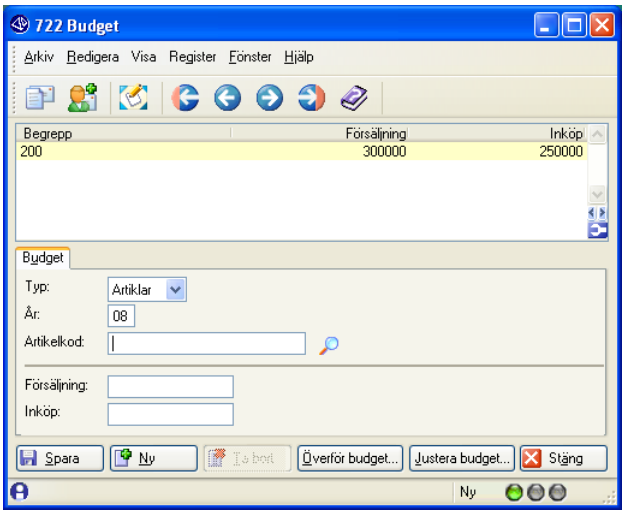
I listkontrollen visas tidigare registrerad budget. En budget kan visas eller ändras genom att markera raden i fönstret och trycka Enter eller dubbelklicka på raden. Använd F5 för att växla mellan listkontroll och fälten på fliken.

Registrerad Budget visas i nedanstående rutiner:

- Företag, 8010 Kundcentral fliken Statistik.
- Säljare, 8014 Personalcentral fliken Tidstat.
- Artiklar, 8011 Artikelcentral fliken Statistikregister.

Nyregistrera budget

Under fliken Budget skapas eller ändras en budget.



TYP
Ange vad budgeten ska avse, välj alternativ i listboxen.

- Företag
- Säljare
- Artiklar

BUDGETÅR
Ange avsett budgetår med två siffror, t.ex. 08. Innevarande år är standardvärde.

BEGREPP
Detta avser vald budgettyp. Ange företagskod, signatur eller artikelkod.

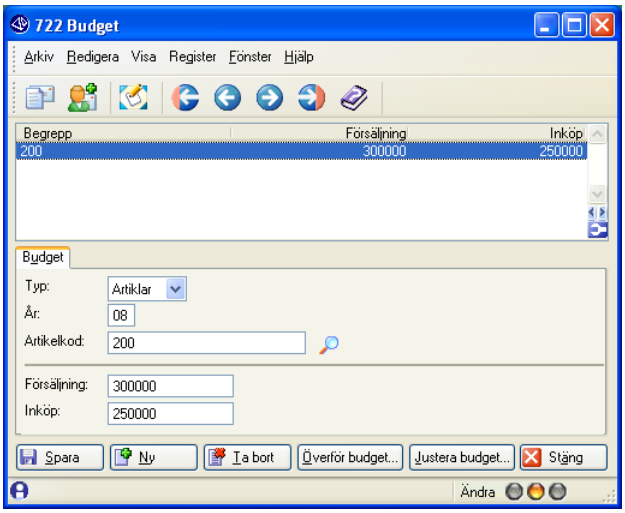
- Företag, dvs. kund eller leverantör; sök i företagsregistret med sökikonen eller F8. Sök enbart leverantörer med F3.
- Säljare, dvs. en signatur, sök i personalregistret med sökikonen eller F8.
- Artiklar från artikelregistret, sök med sökikonen eller F8.

FÖRSÄLJNING
Ange årsbudget för försäljning.

INKÖP
Ange årsbudget för inköp.

Ändra budget

Det är möjligt att ändra i en tidigare registrerad budget. Poster inom aktuell budgettyp visas i listkontrollen markera en budget, tryck Enter eller dubbelklicka för att ändra. Värden visas på fliken Budget, avsluta med att klicka på Spara.



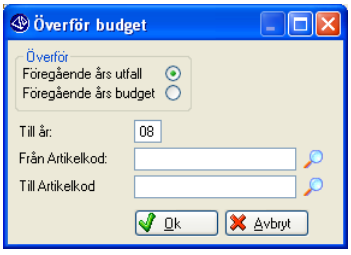
Ta bort budget



Här raderas upplagda budgetposter, klicka på knappen Ta bort för att ta bort den budgetrad som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfråga.

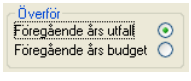
Överför budget

Det går att hämta in budget eller utfall från tidigare år som underlag för en ny budget. Tidigare registrerad budget skrivs över vid överföringen. Klicka på knappen Överför budget för att öppna en sidodialog och föra över budgetvärden.
I listkontrollen visas upplagda budgetar. Välj den budget som ska visas eller ändras genom att markera raden i fönstret och trycka Enter eller dubbelklicka på raden. Använd F5 för att växla mellan listfönster och fälten på fliken.



Överför

Ange vilket värde den nya budgeten ska utgå från.



Markera ett av alternativen Föregående års utfall, eller Föregående års budget.

TILL ÅR
Ange budgetår med två siffror, t.ex. 08. Innevarande år är standardvärde.

FRÅN –
Här anges en företagskod, signatur eller artikelkod, Från det angivna värdet hämtas uppgifter för överföring till den nya budgeten.

TILL –
I detta fält anges företagskod, signatur eller artikelkod, som ska vara mottagare för de hämtade budgetvärdet.

OK
Klicka på knappen Ok, för att godkänna överföringen.

AVBRYT
Knappen Avbryt stänger dialogen Överför budget utan att några uppgifter sparas.

Justera budget

Här sker procentuell justering av tidigare registrerad budget. Klicka på knappen Justera budget för att öppna en sidodialog och justera budgetvärden.
I listkontrollen visas registrerade budgetar. Välj den budget som ska visas eller ändras genom att markera raden i fönstret och trycka Enter eller dubbelklicka på raden. Använd F5 för att växla mellan listfönster och fälten på fliken.



TILL ÅR
Ange budgetår med två siffror, t.ex. 08. Innevarande år är standardvärde.

FÖRSÄLJNING
En markering här, avgör om justeringen avser en försäljningsbudget.

INKÖP
En markering här, avgör om justeringen avser en inköpsbudget. Notera att det är fullt möjligt att ha båda kryssrutorna markerade.

FRÅN –
Här anges en företagskod, signatur eller artikelkod, Från det angivna värdet hämtas uppgifter för ändring.

TILL –
I detta fält anges företagskod, signatur eller artikelkod, Till den angivna värdet hämtas uppgifter för ändring.

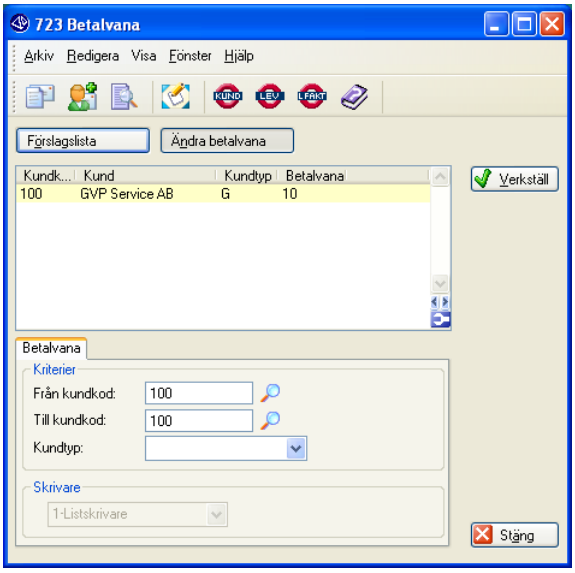
JUSTERING %
Ange procentvärde för justering av budgeten. Positivt värde ökar budgeten, negativt, anges med minus, minskar budgeten.

OK
Klicka på knappen Ok, för att verkställa justering av budget.

AVBRYT
Knappen Avbryt stänger dialogen Justera budget utan att några uppgifter sparas.

723 Betalvana

I denna rutin är det möjligt att hantera kunders betalvana. Betalvana beräknas som skillnaden mellan förfallodagen för en reskontrapost och den verkliga betalningsdagen. För den enskilda kundposten medför detta att samtliga reskontraposter kontrolleras på så sätt att förfallodag jämförs med verklig betalningsdag. Resultatet summeras sedan till en genomsnittlig betalvana, som medför placering i någon av åtta klasser beroende på när betalning vanligen sker, beräknat utifrån betalning antal dagar före eller efter förfallodatum.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna överst och till höger i dialogen.

FÖRSLAGSLISTA
Klicka på knappen Förslagslista för att ta fram en lista, som visar aktuell betalvana för hela eller valda delar av kundregistret.

ÄNDRA BETALVANA
Använd knappen Ändra betalvana för att ändra och uppdatera registret över kunders betalvana.



SKRIV UT
Klicka på knappen Skriv ut, för att skriva listan Betalvana på vald skrivare. Knappen är tillgänglig med funktionen Förslagslista.



VERKSTÄLL

KLICKA PÅ KNAPPEN VERKSTÄLL FÖR ATT UPPDATERA BETALVAN PÅ ANGIVNA KUNDPOSTER. KNAPPEN ÄR TILLGÄNGLIG MED FUNKTIONEN ÄNDRA BETALVANA.

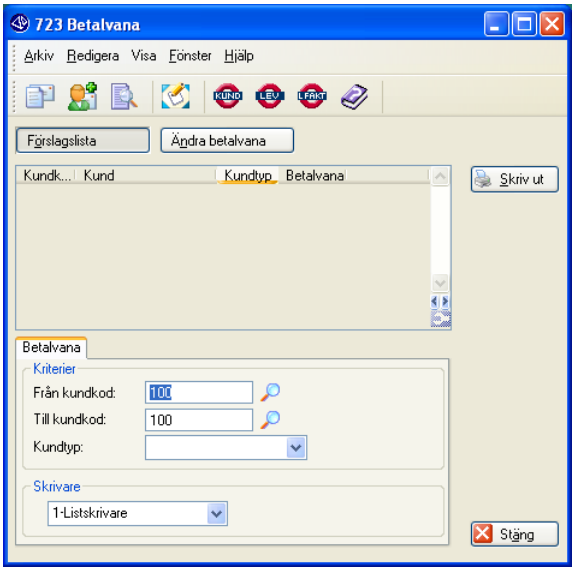
Listkontrollen

Listkontrollen visar betalvana per kund, för hela eller valda delar av kundregistret.
Klass anges med ett medelvärde av genomsnittligt antal dagar. Uppgiften knyts till ett fält i den enskilda kundposten, som uppdateras automatiskt i och med att uppgifterna behandlas i denna rutin.
Uppgifter om gjorda betalningar samlas i en förslagslista, som sedan blir grund för ändringar i varje berörd kundpost.

Uppgifter om betalvana för en enstaka kund, kan granskas vid uppläggning av fakturor, order eller projekt; och dessutom via en knapp i Kundcentralen.

Förslagslista

På denna lista visas aktuell betalvana angivet med betalningsklass, för samtliga kunder. Betalvana beräknas som Summa (dagar x belopp) dividerat med Summa belopp. Uppgifterna bygger på samtliga registrerade inbetalningar till kundreskontran där beräkning sker för varje reskontrapost.
Det är möjligt att ta ut listan för enstaka eller ett intervall av kundposter.
Uppdatera kundregistret med hjälp av funktionen Ändra betalvana. Nya uppgifter för en kundpost, visas bara i listan om beräkningen resulterar i en förändring som medför att kunden kommer att placeras i en ny betalningsklass.



FRÅN KUNDKOD
Här anges den kundkod, som ska vara första värde inom ett eventuellt intervall. Leta i kundregistret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL KUNDKOD
Vid behov anges här den sista kundkoden, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Ange kundtyp om urval ska göras på detta begrepp.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

SKRIV UT
Klicka på knappen Skriv ut, för att starta utskriften. Pågående utskrift kan avbrytas genom att klicka på knappen Avbryt.

Obs!

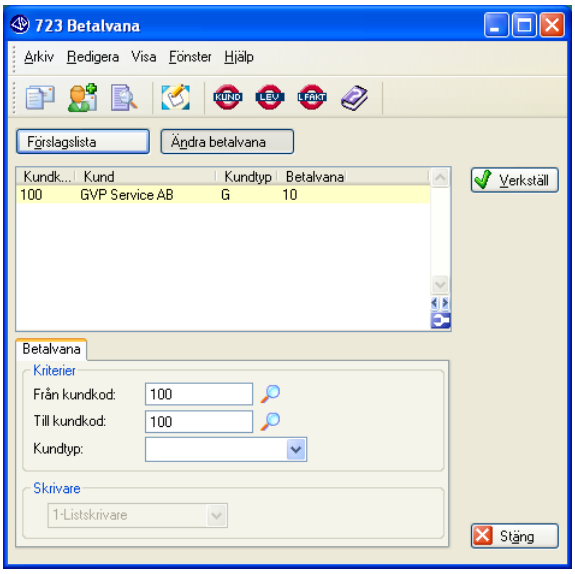
Notera att bearbetningen kan ta ganska lång tid, då samtliga reskontraposter för varje kund ska kontrolleras innan en genomsnittlig betalvana för varje kund kan räknas fram.

BETALNINGSKLASSER
Betalningsklasser avser antal dagar före eller efter förfallodatum enligt tabellen. Betalvana beräknas som Summa (dagar x belopp) dividerat med Summa belopp. Uppgifterna bygger på samtliga registrerade inbetalningar till kundreskontran där beräkning sker för varje enskild reskontrapost. Uppgifter för en kundpost, visas bara i listan om beräkningen resulterar i en förändring som medför att kunden kommer att placeras i en ny betalningsklass.

Dagar före	Klass	Dagar efter	Klass
7 -	- 10	1 - 3	2
4 - 6	- 5	4 - 6	5
1 - 3	- 2	7 - 13	10
0	0	14 -	20

Ändra betalvana

Med denna funktion uppdateras betalvana för hela eller valfria delar av kundregistret. Först kan förslagslistan skrivas ut, där uppgifterna bygger på gjorda inbetalningar, F-fakturor, i rutin 220 Inbetalningar.
Uppgifter för beräkningen hämtas från inbetalningen av varje reskontrapost. När registret uppdaterats med erforderligt antal betalningar, kan uppgiften som hör till motsvarande kundpost förändras. Listkontrollen kommer att visa de kundposter, där en förändring av betalningsklass har genomförts.



FRÅN KUNDKOD
Här är det möjligt att ange ett urval på de betalningar som finns i förslagslistan, Ange den kundkod, som ska vara första värde inom ett eventuellt intervall. Lämnas urvalsfälten blanka, uppdateras alla kundposter som visas på förslagslistan.

TILL KUNDKOD
Vid behov anges här den sista kundkoden, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Ange kundtyp om urval ska göras på detta begrepp.

VERKSTÄLL
Klicka på knappen Verkställ för att uppdatera betalvana på angivna kundposter.

724 Kund-prospekt

Läs mer om denna rutin i F1 hjälp för CRM/Säljstöd.

725 Leverantörer

Läs mer om denna rutin i F1 hjälp för Leverantörsreskontra.

726 Kontakter

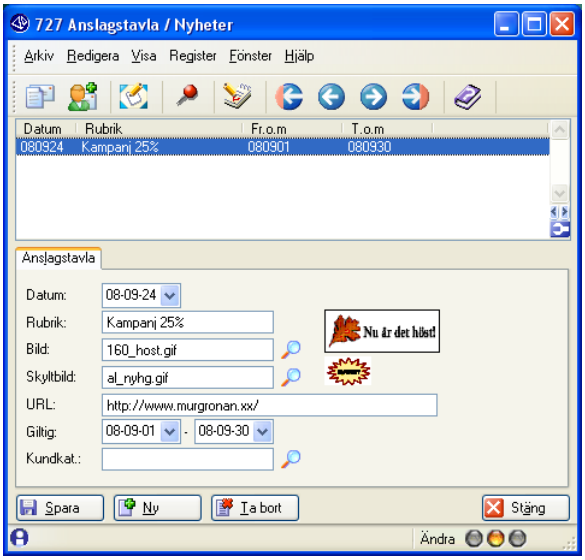
Läs mer om denna rutin i F1 hjälp för CRM/Säljstöd.

727 Anslagstavla/Nyheter

Rutinen är tillgänglig för Pyramid e-line/e-kundtjänst. Om funktionen ska visas i e-kundtjänstmodulen på Internet eller inte är valbart genom egenskapen ”Anslagstavla” i 791 E-line kundtjänst under fliken Generella.

Med denna rutin underhålls anslagstavlan som finns tillgänglig i Pyramid e-line/e-kundtjänst. Varje anslagstavla byggs upp av anslag som kan registreras, ändras och raderas i denna rutin. När anslagstavlan visas på Internet sorteras anslagen enligt datum i fallande ordning så att det senaste visas överst.

Fliken anslagstavla



DATUM
Datum då det aktuella anslaget registrerades. Dagens datum anges som förvalt värde men kan ändras. På Internet sorteras sedan anslagen med det senast registrerade överst, och därefter i fallande datumordning.

RUBRIK
Skriv in den text som ska vara rubrik för aktuellt anslag.

BILD
Namn på eventuell bildfil som ska visas i samband med anslaget. Sökväg behöver inte anges, men filen måste vara placerad i rätt mapp, dvs i undermappen ”user” under den sökvägen som finns angiven i Sökväg under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ges en varning.
När ett anslag nyregistreras eller ändras och bildfältet är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskaper ”Fråga alltid” under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation markerad kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Är egenskapen ”Skicka alltid” markerad kommer Pyramid inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskaper satt till ”Skicka aldrig” sker inget uppskick till servern.

F3 – SKICKA BILD
Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från detta fält, om egenskapen i föregående stycke är satt till ”Fråga alltid” eller ”Skicka alltid”. Funktionen tillåter uppskick av bild även om bildfältet inte blivit ändrat.

SKYLTBILD
En möjlighet att fästa extra uppmärksamhet på en enstaka notis på anslagstavlan, kan en extra skyltbild kopplas till notisen. Den kommer då att visas i samband med anslaget. Sökväg behöver inte anges, men filen måste vara placerad i rätt mapp, dvs i undermappen ”user” under den sökväg som finns angiven i Sökväg under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ges en varning.
När ett anslag nyregistreras eller ändras och fältet Skyltbild är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskaper under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation satt till ”Fråga alltid” kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Är egenskaper satt till ”Skicka alltid” kommer programmet inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskaper satt till ”Skicka aldrig” sker inget uppskick till servern.
Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från detta fält, om egenskapen i föregående stycke är satt till ”Fråga alltid” eller ”Skicka alltid”. Funktionen tillåter uppskick av bild även om bildfältet inte blivit ändrat.

URL
Om en Internetlänk ska vara tillgänglig i anslutning till aktuell notis, anges denna länk i detta fält. Webbadresser ska skrivas ut fullständiga inkl. t ex http://.

GILTIG
Ange ett datumintervall om anslaget endast ska vara giltigt under en begränsad period.

KUNDKATEGORI
Ska anslaget endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Använd F8 eller sökikonen för att söka efter befintliga kundkategorier. Det är också möjligt att ange urval av kundkategorier med hjälp av asterisk (*) och frågetecken (?).
Exempel:

A* Visar anslaget för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A, dvs. kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC… etc.

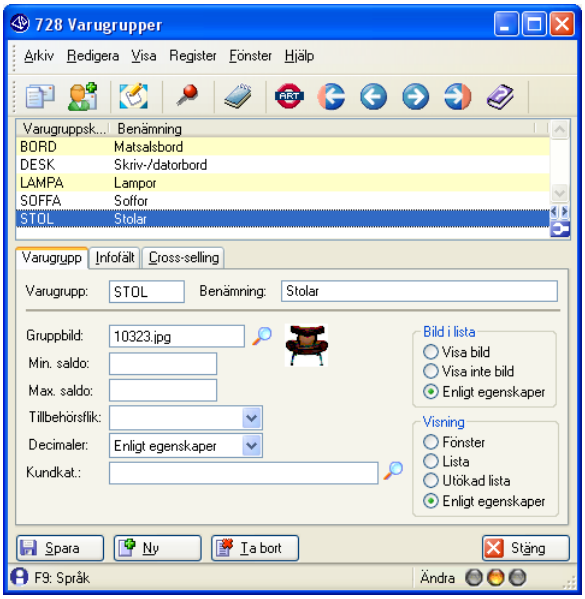
A? Visar anslaget för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på och detta efterföljs av ett annat valfritt tecken. T.ex. kunder med kategorikod AA, AB… etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

728 Varugrupper

Med denna rutin underhålls varugruppsregistret. Varugrupper används i standard Pyramid men även i tillvalsmodul e-handel. Om tillvalsmodul e-handel är installerad blir flera flikar tillgängliga. I standard finns varugruppskod och benämning. Genom att föra samman liknande e-artiklar till en varugrupp, kan de visas samlat i ett navigeringsträd och presenteras i olika vyer. För de artiklar som samlas i en varugrupp kan flera gemensamma egenskaper anges.

Till varje varugrupp kan ett antal separata artiklar för s k. Cross-selling kopplas. Cross-selling innebär möjlighet att koppla ihop artiklar för merförsäljning. Exempelvis kan ett erbjudande på växtgödning och planteringskrukor lyftas fram om varugruppen innehåller växter.

Flik Varugrupp



VARUGRUPP
Ange kod som identifierar varugruppen..

BENÄMNING
Ange en benämning för varugruppen.

Med tillvalsmodul E-handel installerad leder F9 till inforutan där fältrubriker sätts för ett eller flera av de tre infofält, som på så sätt görs tillgängliga i rutin 3911 för e-artiklar inom varugruppen. Möjlighet finns också att koppla dessa fält till datafält i ordinarie artikelregister. Vid nyregistrering/överföring av artiklar i rutin 3911 E-artiklar kommer data från fälten i artikelregistret hämtas till fälten i e-artikelregistret. Med F7 är det möjligt att ange generell textinformation för varugruppen.

Nedanstående fält och funktioner är tillgängliga om tillvalsmodul E-handel är installerad.

GRUPPBILD
Ange filnamn för bildfil som ska användas vid visning av varugruppen på Internet. Sökväg ska inte anges och filen måste vara placerad i undermappen ”products” under sökvägen som anges i Sökväg under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ger Pyramid en varning. Bilden visas i dialogen.
När en varugrupp nyregistreras eller ändras och bildfältet är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden att skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskapen ”Fråga alltid” under Lokala bilder i rutinen 791 E-line kommunikation markerad kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga.

Är egenskaper ”Skicka alltid” markerad kommer Pyramid inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskapen ”Skicka aldrig” markerad sker inget uppskick till servern.

F3
Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från detta fält, om egenskapen i förgående stycke är ”Fråga alltid” eller ”Skicka alltid”. Funktionen tillåter uppskick av bild även om bildfältet inte ändrats.

MIN SALDO
Ange det minsta saldo som ska visas för en artikel i varugruppen på e-handelssidan, standard är blankt fält.
Värde i dessa fält används i stället för saldouppgifter från artikelregistret, om artikelns saldo där ligger utanför angivna gränser. Uppgift som anges här har lägre prioritet än värde som anges för enstaka artikel i rutin 3911 E-artiklar, men högre värde än de generella värden som anges i rutin 791 E-line allmänna.
Prioritet för värdet på minsta/högsta saldo:

- minsta eller högsta saldo, styrs med värden som anges per artikel, i rutin 3911.
- uppgifterna styrs med värden som anges här i rutin 3912/728 Varugrupper.
- värden som anges under Saldouppgifter i rutin 791 E-line allmänna.

MAX SALDO
Ange det högsta saldo som ska visas för artikeln. Värdet har samma egenskaper som minsta saldo.

TILLBEHÖRSFLIK
Välj skyltning i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Denna flik visas på produktinfosidan på Internet.

DECIMALER
Antal decimaler som ska hanteras för artikeln. När artikeln läggs i varukorgen kommer angivet antal att avrundas till det antal decimaler som angivits. Värde som anges här, har lägre prioritet än värde som anges för enstaka artikel i rutin 3911 E-artiklar, men högre prioritet än generellt värde som anges i rutin 791 E-line allmänna.
Alternativ för decimalhanteringen;

Heltal	endast heltal hanteras.
En decimal	en decimal hanteras.
Två decimaler	två decimaler hanteras.
Enligt egenskaper	enligt inställning i rutin 791 E-line allmänna.

KUNDKATEGORI
Ska artiklarna i varugruppen endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Det är också möjligt att ange urval av kundkategorier med hjälp av * och ?.
Exempel:

A*	Visar varugruppens artiklar för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A, dvs. kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC… etc.
A?	Visar varugruppens artiklar för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på och detta efterföljs av ett annat valfritt tecken. T.ex. kunder med kategorikod AA, AB… etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

BILD I LISTA
I denna gruppbox kan egenskap för bildfil anges.
Alternativ styr om angiven bildfil ska visas i resultatlistor eller inte. Egenskapen används om varugruppssökning sker från navigeringsträdet.

Visa bild	bilden visas oavsett standardinställning i rutin 791 E-line Allmänna.
Visa inte bild	bild visas aldrig.
Enligt egenskaper	lämnas fältet blankt avgör standardvärde, inställt i rutin 791 E-line Allmänna, om bilden ska visas eller inte.

Aktuell bildfil anges i rutin 3911 E-artiklar.

Flik Infofält

INFOFÄLT
Dessa tio infofält kan göras aktiva i rutin 3911 för e-artiklar inom aktuell varugrupp. En ledtext skrivs in för varje fält. Dessutom kan ett datanummer från artikelregistret väljas i listboxen. Denna uppgift hämtar information från detta fält i artikelregistret. Fälten kan användas för artikelinformation som beskriver olika varianter, storlekar etc.
De tre första infofälten kan visas som kolumner i sökresultatlistor i e-handeln, önskas detta markeras respektive kryssruta i kolumnen Visas i lista.

Tips!

Använd datanummerhanteringen om informationen redan finns i något fält i det ordinarie artikelregistret, t.ex. i fältet Artikelinfo 1.

SÖKBEGREPP
Fält för valfria sökord som kopplas till artiklar med aktuell varugrupp. Gäller för sökningar i e-handeln.

Flik Cross-selling

Cross-selling innebär att artiklar kan kopplas ihop för merförsäljning. Exempelvis kan ett erbjudande på växtgödning och planteringskrukor lyftas fram om kunden har sökt på växter.
Möjlighet finns att koppla en text till cross-sellingartiklarna via F7 Text i fältet Benämning, texttyp Cross-selling. Lägg till eller ta bort cross-sellingartiklar genom att använda redigera-knappen.

REDIGERA
Klicka på knappen Redigera för att nyregistrera eller radera cross-sellings.

Cross-selling

I underdialogen Cross-selling registreras artiklar som ska visas som cross-selling på internet. I listkontrollen visas befintliga cross-sellingartiklar.

NY
Välj Ny för att välja artikelkod, sökning av artikelkod görs med sökikonen eller F8.

RADERA
För att ta bort en cross-selling välj Radera.

SPARA
Klicka på spara för att spara cross-sellingen.

AVBRYT
Avslutar dialogen utan att något sparas.

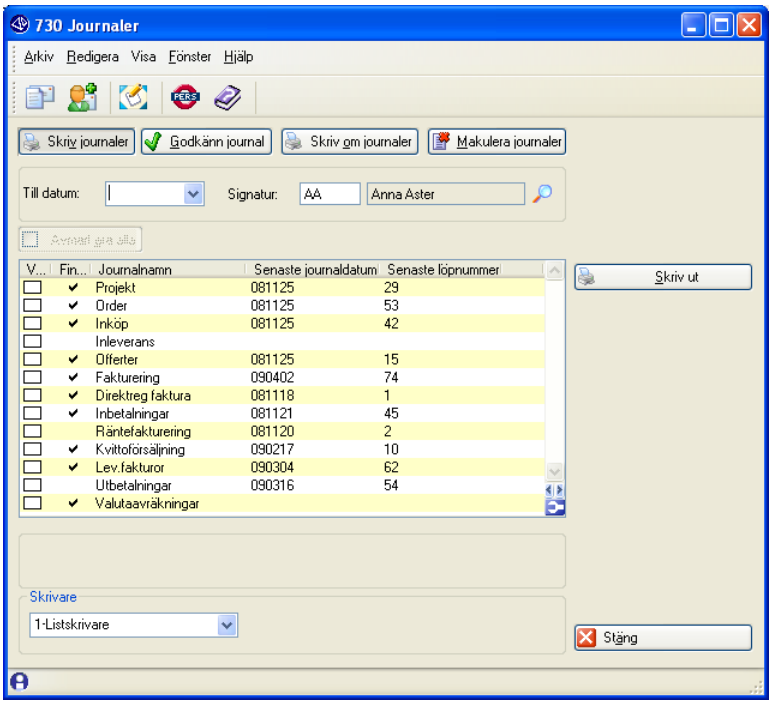
UPP OCH NED
Knapparna används för att flytta artiklarna upp och ned i listkontrollen.

Texthantering

Pyramids Texthantering är kopplad till e-modulerna och kan med fördel användas för att förse varje varugrupp med utförlig textinformation och rubrik. Används cross-selling finns här även möjlighet att koppla en rubrik och text till cross-sellingartiklarna, texttyp Cross-selling.

730 Journaler

I denna rutin sker utskrift och kontroll av journaler som skapats i Pyramids olika rutiner. Varje journaltyp har en egen löpnummerserie, för kontroll av att alla journaler finns bevarade. För vissa journaler kan utskrift göras med en journal per datum. I listkontrollen visas om journal finns, datum för senaste journalutskrift samt aktuellt löpnummer. Val finns om journaler ska godkännas för senare överföring till verifikat i rutin 911 Överför verifikat eller godkännas och skapa verifikat direkt. Inställning görs i rutin 791 Egenskaper Bokföring journaler.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner hanteras med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

SKRIV JOURNALER
Klicka på knappen Skriv journaler för att beställa utskrift av journaler från samtliga rutiner.

GODKÄNN JOURNAL
Använd knappen Godkänn journaler för att godkänna de utskrivna journalerna. Journaler kan godkännas för senare överföring till verifikat i rutin 911 Överför verifikat eller godkännas och skapa verifikat direkt. Inställning görs i rutin 791 Egenskaper Bokföring journaler. Var alltid noga med att kontrollera journalen innan den godkänns.

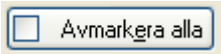
SKRIV OM JOURNALER
Klicka på knappen Skriv om journaler för att åstadkomma en ny utskrift av markerade journaler, som inte har godkänts tidigare.

MAKULERA JOURNALER
Klicka på knappen Makulera journal för att ta bort den markerade journalen.

Notera!
Makulering sker endast av journalnummer, bokföringen finns alltid kvar till dess att överföring skett.

SIGNATUR
Fältet är tillgängligt om kryssrutan ”Möjlighet att skriva journal per signatur” är markerad i rutin 791 Egenskaper Bokföring journaler. Ange den signatur vars journaler önskas skrivas ut. Lämnas fältet blankt skrivs journaler för alla signaturer ut. Signaturen gäller alla journaler som skrivs ut.

Notera!
Gällande faktureringsjournalen, om journal ska skrivas ut per signatur gäller följande;
Order/projekt som utlevererats i rutin 411 Utleverans, rapporterats i rutin 120 Rapportering eller avstämts i rutin 121 Avstäm projekt är den signaturen som journalen sparas för, alltså inte den signatur som skriver ut och godkänner faktura.
Samma sak gäller för rapporteringsrutiner i tillvalsmodulerna.



AVMARKERA ALLA
Använd knappen Avmarkera alla, för att avmarkera alla journaler i listkontrollen.

Listkontrollen

Listkontrollen innehåller flera kolumner, varje ursprungsrutin motsvaras av en rad i fönstret.
I kolumnen Finns, visar en markering om det finns journaler som ska skrivas eller godkännas från någon ursprungsrutin. Markera raden för den journal eller de journaler som ska skrivas ut i kolumnen Vald i listkontrollen. Markering visar den sist valda journal.
På raden visas också datum för senaste journalutskrift och senast skrivna löpnummer för respektive journal. Välj skrivare och starta utskriften med knappen Skriv ut.
Kontrollera sedan utskriften.

Skriv journaler

Alla journaler skrivs automatiskt ut per period (månad) om det finns poster i olika perioder. Notera att journaler för Projekt, order och inköp avser registreringsdatum och inte order/inköpsdatum.

I rutin 781 Projekttyper anges om kostnadsbokföring ska ske vid utskrift av faktureringsjournalen eller separat i rutin 742 Kostnadsbokföring.

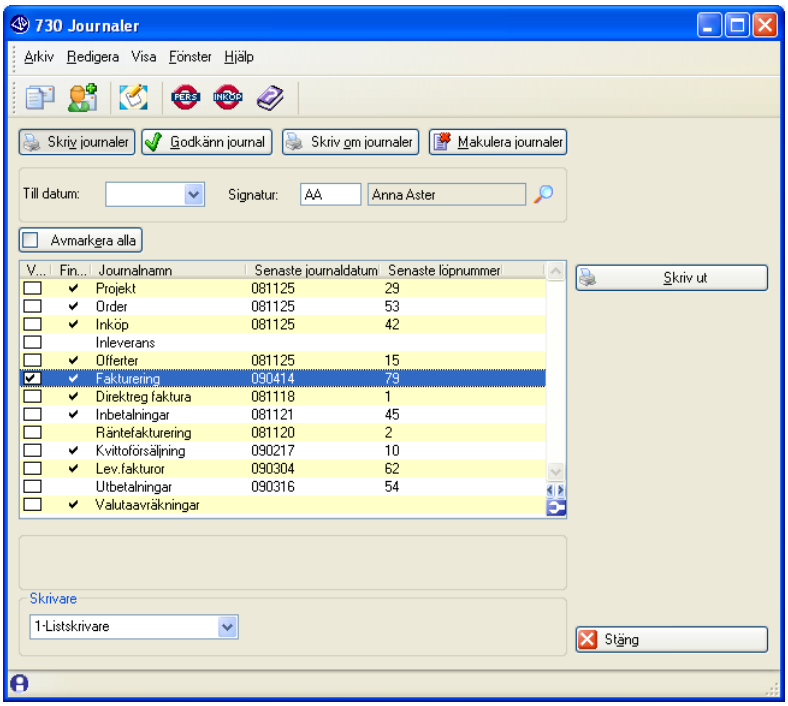
Skriva ut journal per dag

Det finns möjlighet att skriva ut en journal per datum.

- Avseende journal för Fakturering och Direktreg.faktura krävs att Fakturadatum är vald för Journalsortering i rutin 791 Egenskaper Fakturering.
- Avseende journal för Lev.fakturor krävs att Fakturadatum är vald för Journalsortering i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

Vid utskrift av journalerna markeras kryssrutan ”Journaler per datum”. Kryssrutan visas när någon journal är vald. Markeras inte fältet avses normal hantering, alltså utskrift per period (månad).

Övriga journaler som kan skrivas ut per dag utan speciell egenskap är Inbetalningar, Räntefakturor, Kvittoförsäljning, Utbetalningar och Valutaavräkningar.



Med knappen Skriv journaler markeras journaltyper som ska skrivas. Klicka sedan på knappen ”skriv ut” till höger i dialogen.

TILL DATUM
I detta fält anges ett datum, om utskriften ska begränsas och endast gå till givet datum, hämta kalender i listboxen.

VAL AV DATUM
Markera raden för den journal eller de journaler som ska skrivas ut i kolumnen Vald i listkonstrollen. På raden visas också datum för senaste journalutskrift och senast skrivna löpnummer för respektive journal.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

SKRIV UT
Klicka på denna knapp, för att skriva ut journal på vald skrivare.

Kontrollera utskriften innan godkännande!
Har en journal godkänts kan den inte skrivas ut på nytt.

JOURNALKONTROLL
Vid utskrift av journal för leverantörsfaktura, direktregistrerad faktura, fakturering samt räntefakturering sker två kontroller per faktura:

- Om fakturan finns i reskontran.
- Om fakturans bruttobelopp i reskontran stämmer med beloppet på journalen.

I slutet av varje journal rapporteras antal godkända fakturor vilket ska stämma överens med antal utskrivna kundfakturor, antal makulerade fakturor, antal felaktiga fakturor och totalt antal fakturor.

Tips!

Det finns möjlighet att rätta konteringar på journal som ännu inte har godkänts.

Detta sker i rutin 881 Bokföringsorder; klicka på knappen Ändra bokföring, välj ursprungsrutin och journalnummer. Välj sedan den faktura som ska rättas och ändra sedan felaktiga konteringar i nästa dialog. Det går även att ändra belopp, men tänk på att konteringarna måste balansera!

Skriv ut en ny journal med den nya konteringen. Det går även att ändra kontering efter det att journalen är godkänd men ingen ny journal kan skrivas ut.

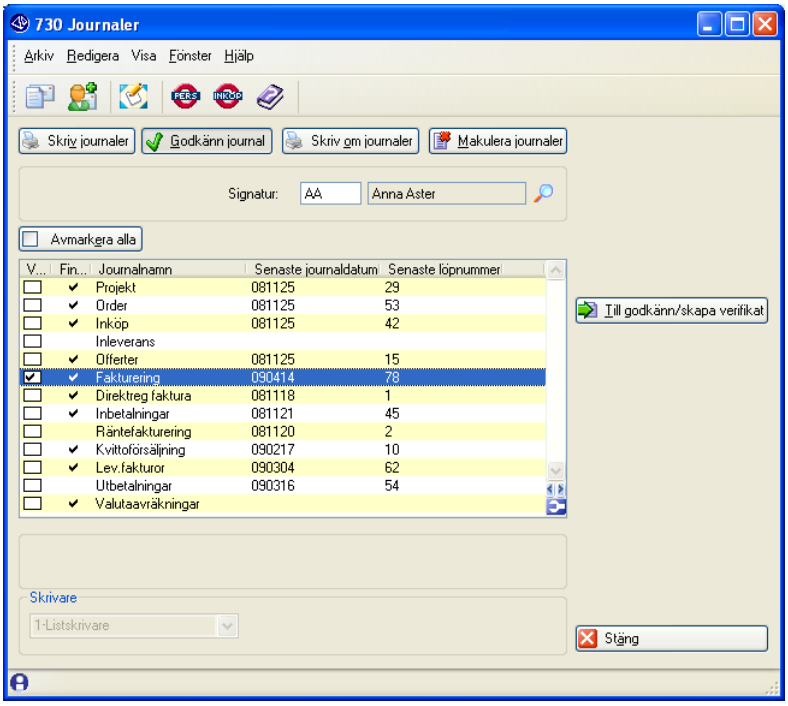
Det går dock att få ut likvärdig information i listan Reskontrabokföring, som finns under Kundreskontralistor eller Leverantörsreskontralistor i rutin 8020 Utskriftscentralen. Välj lämplig sortering, ange journalkod och journalnummer, övriga fält kan lämnas blanka.

Godkänn journaler

Klicka på knappen Godkänn journaler, för att godkänna de kontrollerade och utskrivna journalerna. Journaler kan godkännas för senare överföring till verifikat i rutin 911 Överför verifikat eller godkännas och skapa verifikat direkt. Inställning görs i rutin 791 Egenskaper Bokföring journaler.

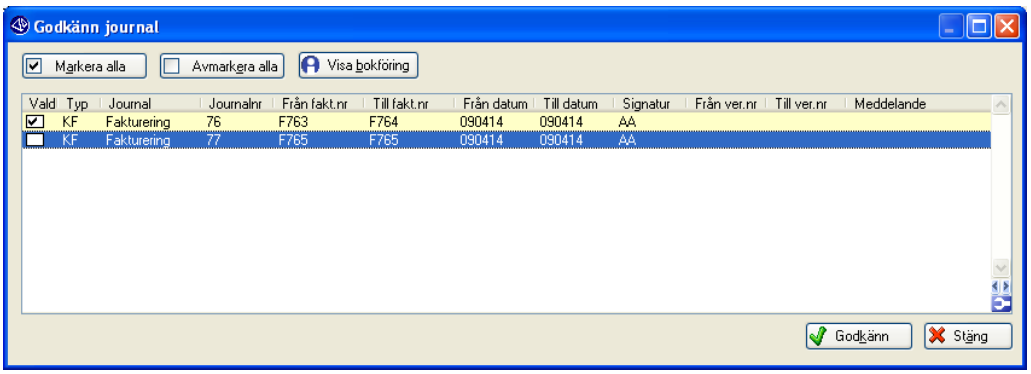
Om journal ska godkännas för senare överföring till verifikat, finns knappen ”Till godkänn ” tillgänglig på höger sida i dialogen. Om journaler ska skapa verifikat direkt heter knappen istället ”Till godkänn/skapa verifikat”.

Enstaka journaler kan godkännas genom att markera journaltyper som ska godkännas i listkontrollen och sedan klicka på ”Till godkänn” eller ”Till godkänn/skapa verifikat”. I dialogen som öppnas markeras vilka journaler som kan godkännas.

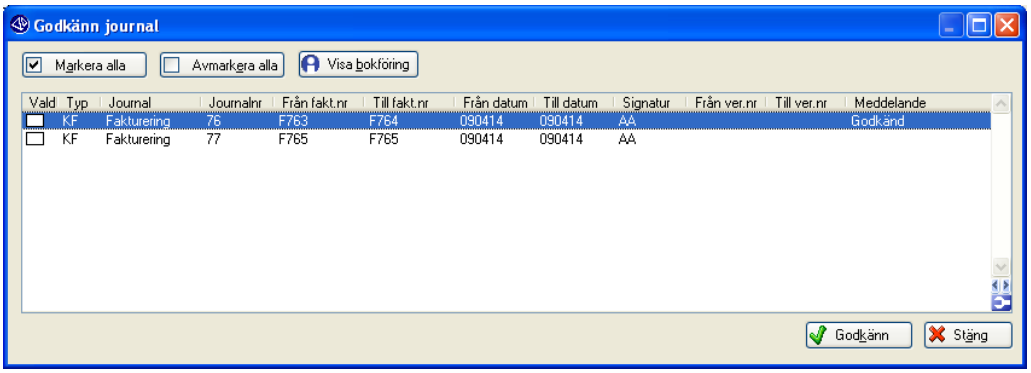


Med knappen Godkänn journal markeras journaltyper som ska godkännas. Klicka sedan på knappen till höger i dialogen ”Till godkänn” eller ”Till godkänn/skapa verifikat” beroende på inställning i rutin 791 Egenskaper Bokföring journaler.

Knappen Till godkänn

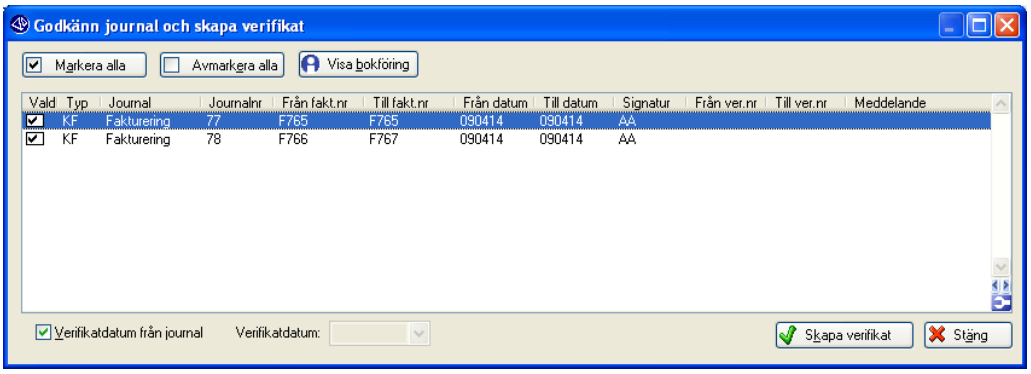


Dialog som visas med knappen ”Till godkänn”. Med knappen ”Godkänn” överförs markerade journaler till rutin 911 Överför verifikat.

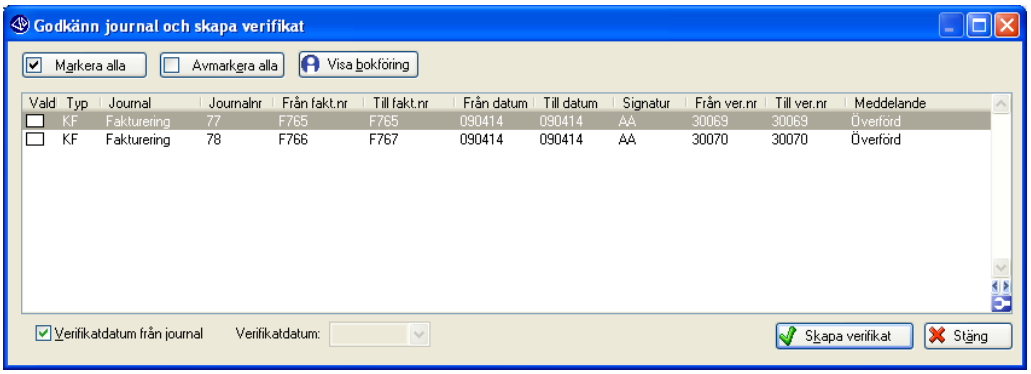


Efter att godkännande har gjorts uppdateras listkontrollen med "Godkänd" i kolumnen Meddelande. Eventuella fel vid godkännande visas i denna kolumn.

Knappen Till godkänn/skapa verifikat



Dialog som visas med knappen "Till godkänn/skapa verifikat". Med knappen "Skapa verifikat" godkänns och skapas verifikat för markerade journaler. Val kan göras om verifikatdatum ska hämtas från journal eller manuellt anges. Fälten är tillgängliga om egenskap är markerad i rutin 911 Överför verifikat fliken Egenskaper för vald journaltyp.



Efter att överföring är gjord uppdateras listkontrollen med Verifikatnummer och Överförd i kolumnen Meddelande. Eventuella fel vid överföring visas i denna kolumn.

Notera!

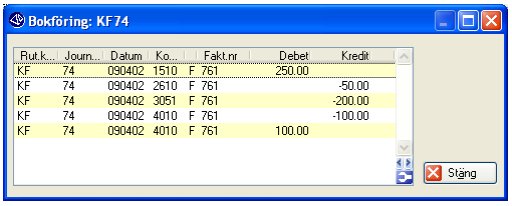
Om signatur anges är journaler som är markerade med denna signatur automatiskt markerade i listkontrollen. Om inte signatur anges är alla journaler markerade automatiskt.



MARKERA ALLA
Med knappen markeras alla journaler. Är inte signatur angiven markeras alla journaler automatiskt.

AVMARKERA ALLA
Med knappen avmarkeras alla journaler.

VISA BOKFÖRING



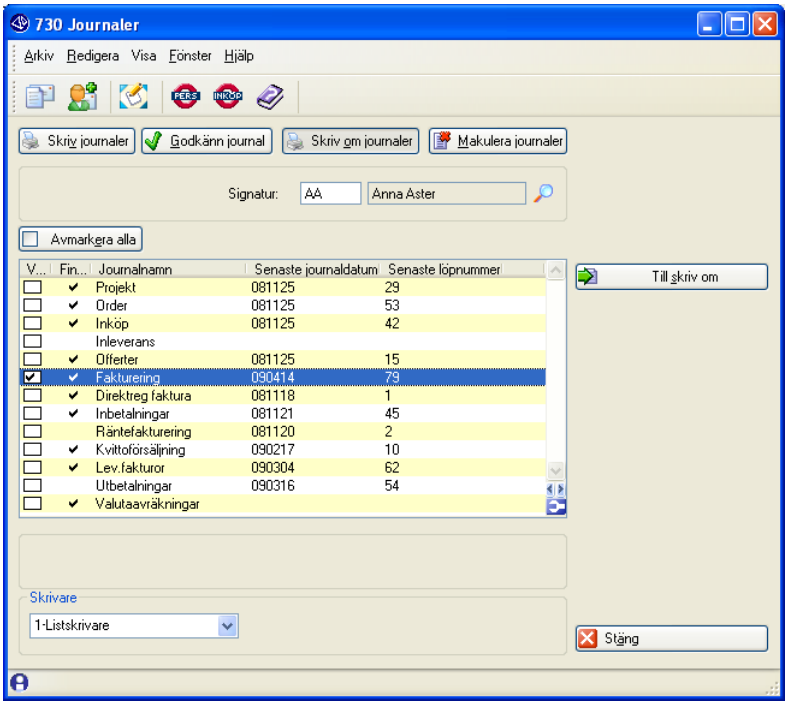
Tips!

Redan godkänd journal kan inte skrivas ut igen!

Det går dock att få ut likvärdig information i listan Reskontrabokföring, som finns under Kundreskontralistor eller Leverantörsreskontralistor i rutin 8020 Utskriftscentralen. Välj lämplig sortering, ange journalkod och journalnummer, övriga fält kan lämnas blanka.

Skriv om journaler

Klicka på knappen Skriv om journaler, för att kunna skriva ut en redan utskriven journal. Förutsättningen är att journalen ännu inte har godkänts. Markera den journal som ska skrivas ut igen, med en markering i listkontrollens vänstra kolumn. Flera journaler kan skrivas ut samtidigt, genom att de markeras i listkontrollen.

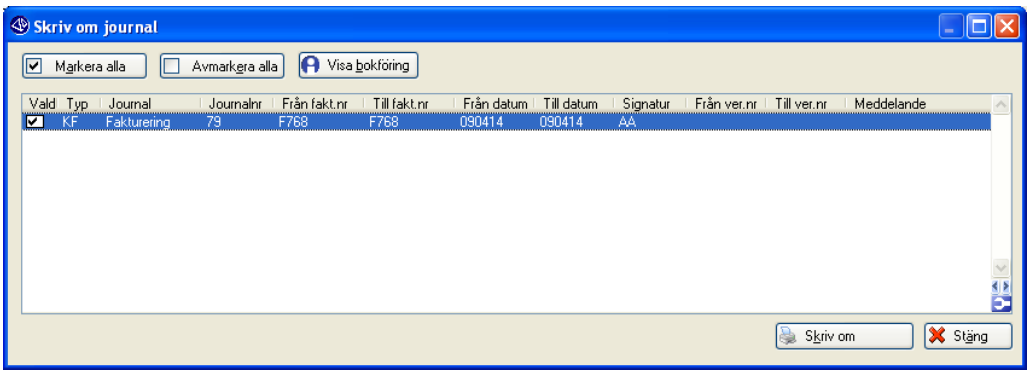


Med knappen Skriv om journaler markeras journaltyper som ska skrivas om. Klicka sedan på knappen till höger i dialogen "Till skriv om".

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

SKRIV UT
Klicka på denna knapp, för att skriva ut journalen på vald skrivare.

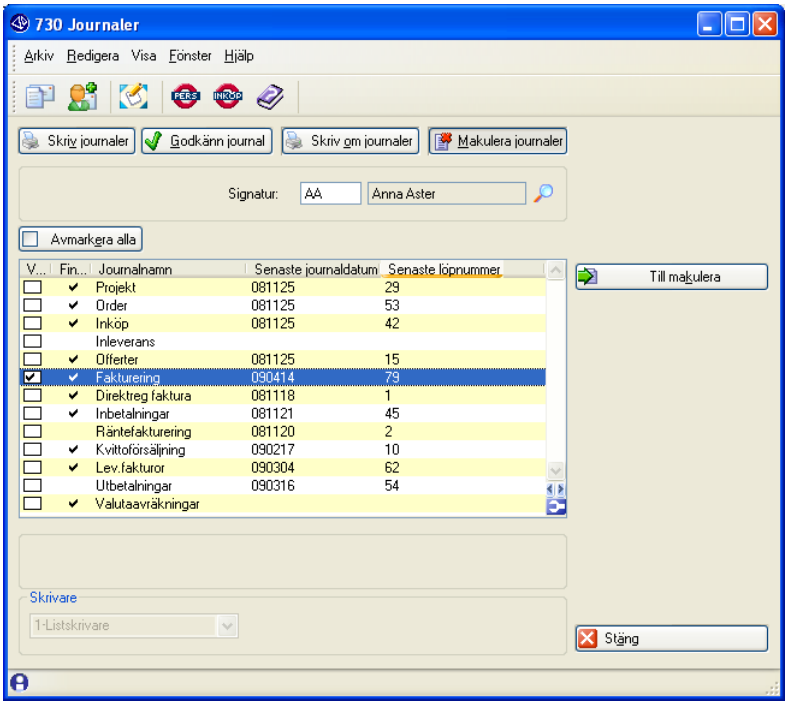
Knappen Till skriv om



Dialog som visas med knappen "Till skriv om". Med knappen "Skriv om" skrivs markerade journaler ut på nytt.

Makulera journaler

Klicka på knappen Makulera journaler, för att makulera markerade journaler. Poster från journalen finns kvar och betraktas som ej utskrivna. Ny utskrift kan sedan ske med knappen Skriv journaler. Journalens löpnummer makuleras och kan inte användas igen.
Enstaka journaler kan makuleras genom att ange journalnummer och välja knappen ”Till makulera”. I dialogen som öppnas kan journalnummer som ska makuleras markeras.

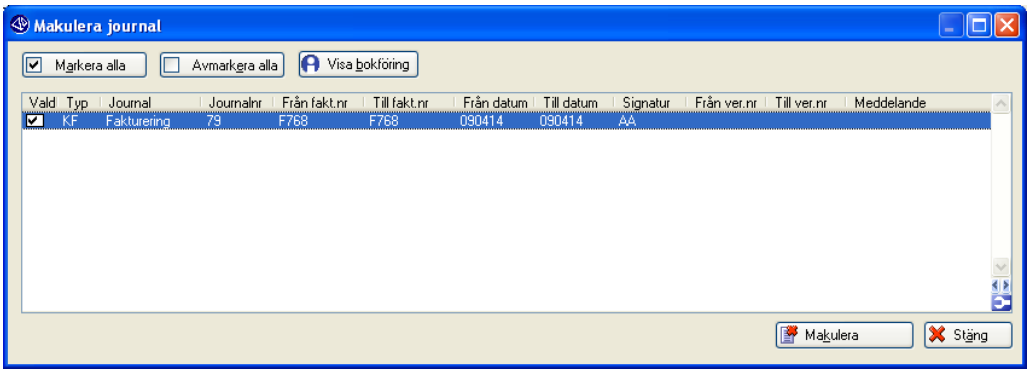


Med knappen Makulera journaler markeras journaltyper som ska makuleras. Klicka sedan på knappen till höger i dialogen ”Till makulera”.

Notera!

Makulering sker endast av journalnummer, bokföringen finns alltid kvar till dess att överföring har skett.

Knappen Makulera journaler



Dialog som visas med knappen ”Till makulera”. Med knappen ”Makulera” makuleras markerade journaler.

Sortering av journaler

Ändras inställningen av sortering i journalens egenskaper, påverkas inte journalposter som väntar på utskrift. Framtida journalposter förses med nya sorteringsnycklar enligt ändrade egenskaper.

JOURNAL FAKTURERING

Sorteringsordningen för fakturering anges i rutin 791 Egenskaper fakturering.
Egenskapen styr sortering av faktureringsjournal i rutin 730 Journaler och ordning för fakturautskriften i rutin 211 Fakturering. Sorteringsordning används på följande sätt:

- Fakturanr
  Rutin 211 Fakturering: Skrivs ut enligt kundkod (inte fakturanr eftersom detta inte har skapats).
  Rutin 730 Journaler: Sorteras enligt fakturanummer.
- Kundkod
  Rutin 211 Fakturering: Skrivs ut enligt kundkod.
  Rutin 730 Journaler: Sorteras enligt kundkod.
- Kundnamn
  Rutin 211 Fakturering: Skrivs ut enligt kundnamn.
  Rutin 730 Journaler: Sorteras enligt kundnamn.
- Postnr
  Rutin 211 Fakturering: Skrivs ut enligt postnummer.
  Rutin 730 Journaler: Sorteras enligt postnummer.
- Fakturadatum
  Ger möjlighet att skriva ut fakturajournal per datum, används i rutin 730 Journaler.

Notera!

Journalsortering som används i rutin 211 Fakturering medför att order/projekt/fakturaunderlag visas i listkontrollen enligt den ordning som rapportering sker. Sorteringen används först när fakturorna skrivs ut i fakturarutinen.

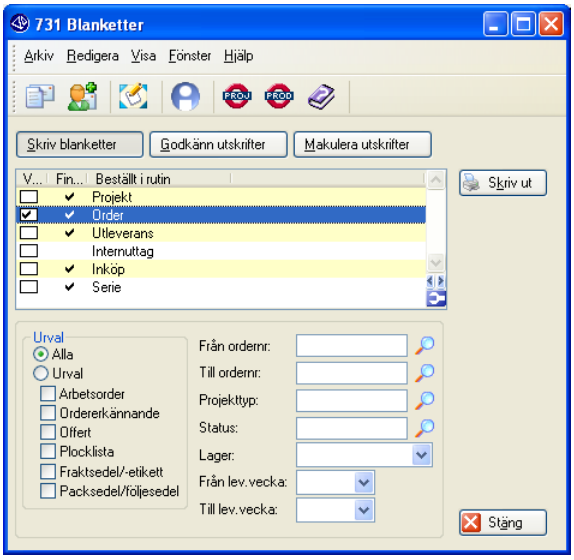
JOURNAL LEV.FAKTUROR

Journalsortering för leverantörsfakturor anges i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra. Samtliga sorteringar används i rutin 730 Journaler för leverantörsfakturor.

- Vårt fakt.nr
- Lev.kod
- Lev.namn
- Fakturadatum = Ger möjlighet att skriva ut leverantörsfakturajournal per datum

731 Blanketter

Denna rutin är en gemensam skrivarkö för ett antal rutiner eller dialoger i Pyramid. De utskrifter som sker här, avser blanketter som beställts för senare utskrift i någon av rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 411 Utleverans, 420 Internuttag, 430 Inköp eller 7510 Serviceorder, tillgänglig om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogen hanteras enklast med hjälp av de knappar som finns högst upp och till höger i dialogen.

SKRIV BLANKETTER
Klicka på knappen Skriv blanketter, för att välja ut och skriva blanketter som ligger i utskriftskö från olika rutiner.

GODKÄNN UTSKRIFTER
Använd knappen Godkänn utskrifter för att godkänna gjorda utskrifter och ta bort utskriftsjobben från skrivarkön.

MAKULERA UTSKRIFTER
Med knappen Makulera utskrifter, avbeställs utskriftsjobb som inte ska utföras från skrivarkön. Makulering kan ske för intervall av löpnummer.

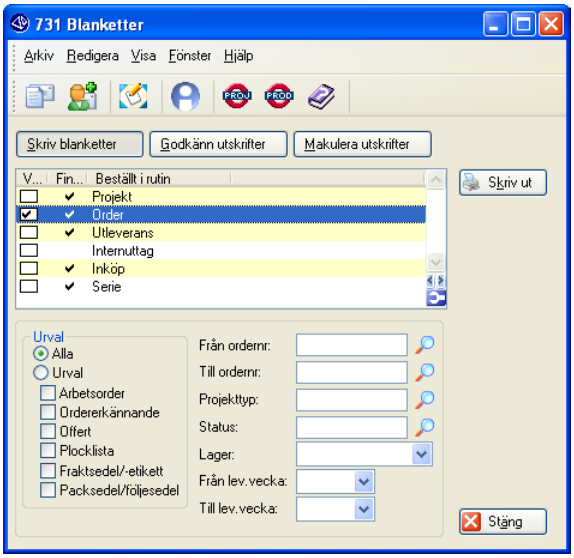
Listkontrollen

Listkontrollen visar utskriftsköer från de olika ursprungsrutinerna, och om väntande jobb finns i någon kö. I listkontrollen är det möjligt att välja vilka köer som ska skrivas, godkännas eller makuleras.
Beställt i rutin i listkontrollen avser rutin enligt nedan:

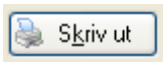
- Projekt avser rutin 110 Projekt.
- Order avser rutin 410 Order.
- Utleverans avser rutin 411 Utleverans.
- Internuttag avser rutin 420 Internuttag.
- Inköps avser rutin 430 Inköp.
- Serie avser rutin 7510 Serviceorder, endast tillgänglig om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad.

Skriv blanketter

Med denna funktion väljs och skrivs utskriftsjobb som ligger i kö från en eller flera ursprungsrutiner. Klicka på knappen Skriv blanketter. Det är möjligt att göra urval på enstaka blanketter, enstaka eller intervall av ordernummer. Ett utskriftsjobb, motsvaras av en order eller motsvarande och kan omfatta en eller flera blankettyper. De jobb som inte skrivs ut under aktuell omgång, ligger kvar i kön för senare utskrift.
Utskrift av jobben sker på de skrivare som är valda och angivna i varje blankettset.
Avsluta med att kontrollera och godkänna.



Dialogens huvudfunktioner



Funktionerna vid utskrifter från skrivarkön hanteras dels i listkontrollen, dels med knappen till höger i dialogen.

SKRIV UT

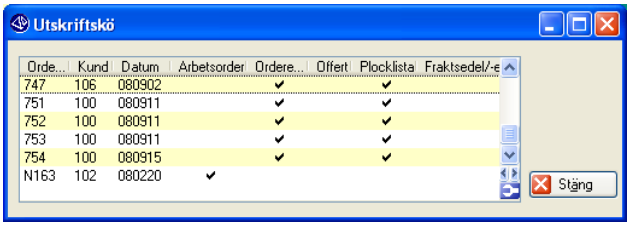
Utskrift enligt det gjorda urvalet startas och utskriften sker på den skrivare som finns angiven i blankettsetet för varje jobb. Utskrift av jobben sker på de skrivare som är valda och angivna i varje blankettset.

Listkontrollen

Markera för utskrift från önskade ursprungsrutiner, där utskriftsjobb finns. När utskriftsjobb finns från någon rutin, visas detta med en markering i kolumnen Finns, intill rutinnamnet.

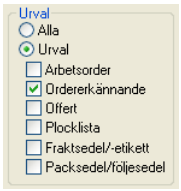
VISA UTSKRIFTSKÖ

När en rad eller ursprungsrutin är markerad, tryck F2 för att visa utskriftskön för denna rutin.
I den sidodialog som öppnas, visas ordernummer, kund, leverantör eller annan referens, valda blanketter och orderdatum eller motsvarande. Det är inte möjligt att hämta enstaka utskriftsjobb från denna dialog.



URVAL PÅ BLANKETTYPER

I gruppboxen Urval, är det möjligt att ändra på vilka blanketter som ska skrivas för de jobb som ska beställas. Vilka blanketter som är beställda för en enstaka order, kan kontrolleras i dialogen Utskriftskö. Förändringar som görs här, blir ett avsteg från inställningen i gällande blankettset. Förändringen påverkar endast denna utskriftsomgång.



ALLA

Detta alternativ medför att samtliga blanketter där underlag finns, kommer att skrivas.

URVAL

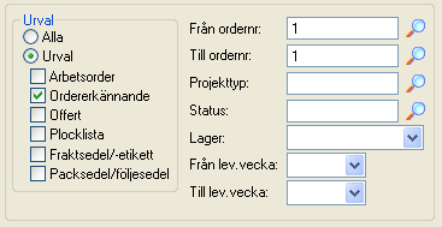
Urval på enstaka blankettyper sker genom att välja alternativet urval och markera i motsvarande kryssruta.

- Arbetsorder
- Ordererkännande
- Offert
- Plocklista
- Fraktsedel/Fraktetikett
- Packsedel/Följesedel
- Inköpsorder

Obs!

Försäljningsblankett, t.ex. ordererkännande, skrivs inte ut till kund med spärr i kundregistret.

Urval för utskrift



FRÅN
Här anges första värde inom löpnummerserien för vald ursprungsrutin, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp om urval ska se mot denna, befintliga visas med sökikonen eller F8.

INKÖPSTYP
Ange inköpstyp om urval ska se mot denna, när inköpsorder ska skrivas, befintliga visas med sökikonen eller F8.

STATUS
För Projekt och Order finns möjlighet att göra urval på Projektstatus.

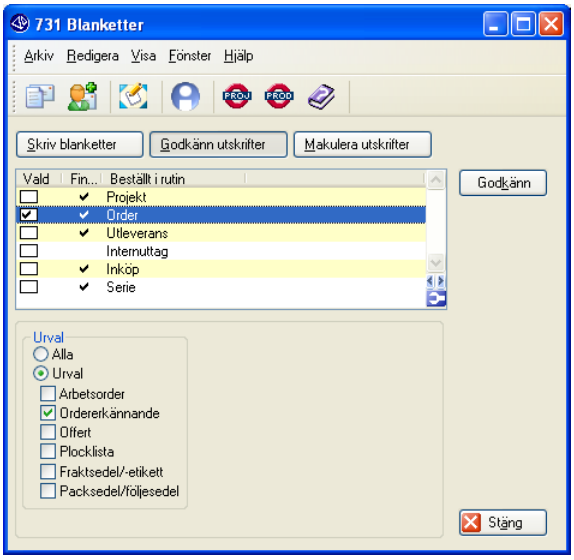
LAGER
Ange lager om utskrift av blanketter avser speciellt lager, befintliga visas i listboxen. Lager hämtas från order/inköpshuvud. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

FRÅN LEV.VECKA – TILL LEV.VECKA
I dessa listboxar väljs datumintervall för leveransveckor.

SKRIV UT
Klicka på knappen Skriv ut, för att starta utskriften, som sker på de skrivare som är valda och angivna i varje blankettset.

Godkänn utskrifter

Denna funktion tar bort utskrivna blanketter per ordernummer från skrivarkön.
Innan godkännande kan blanketterna skrivas om, t.ex. vid pappersproblem för skrivaren.



Dialogens huvudfunktioner



Tillgänglig knapp i högra delen av dialogen.

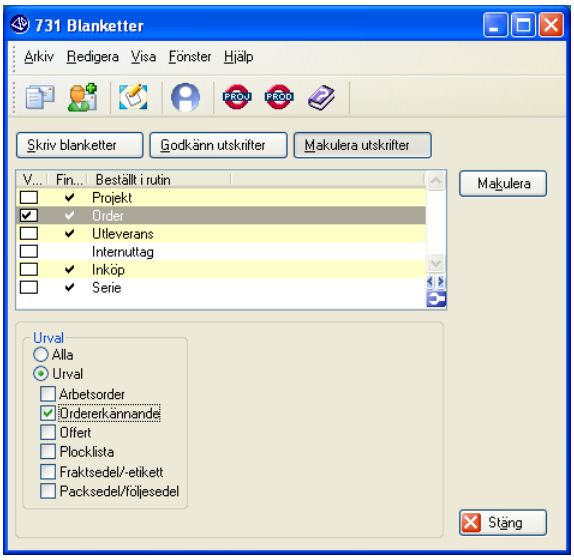
GODKÄNN
Klicka på denna knapp, för att godkänna utskriften och ta bort jobbet från utskriftskön.

Listkontrollen

Markera i kolumnen Vald, för godkännande från önskade ursprungsrutiner, där utskrivna jobb finns. Markera kryssrutan i kolumnen vald, för att godkänna. Det är möjligt att markera enstaka blankett för godkännande. Efter godkännandet sker registeruppdatering.

Makulera utskrifter

Denna funktion kan användas för att ta bort jobb från utskriftskön. Samtliga jobb som ligger i väntan.



Dialogens huvudfunktioner



Tillgänglig knapp i högra delen av dialogen.

MAKULERA

Klicka på denna knapp, för att makulera och ta bort jobb från utskriftskön.

Listkontrollen

Markera i kolumnen Vald, för att makulera utskriftsjobb från någon ursprungsrutin.

Tips!

Funktionen makulera utskrift bör köras med jämna mellanrum, för att rensa bort gamla uppdrag från utskriftskön. Detta är speciellt användbart om bara en eller två blanketter regelmässigt skrivs ut från ett blankettset. Övriga blankettutskrifter, de som inte använts, sparas då som väntande utskriftsjobb i utskriftskö och orsakar att denna växer snabbt, med ökande bearbetningstid vid varje utskriftstillfälle som följd. Slutligen kan detta resultera i ett systemfel. Ta därför till vana att med jämna mellanrum gå in och rensa gamla, avslutade ordernummer eller motsvarande från utskriftskön.

739 Uppdateringsregler

Rutinen gör det möjligt att skapa uppdateringsregler för användning vid inläsning med tillvalsmodul Prisinläsning.

Vid automatisk uppdatering av exempelvis artikeldatabasen finns det möjlighet att märka artiklarna med en speciell uppdateringsregel som reglerar vad som inte ska uppdateras vid inläsning med tillvalsmodul Prisinläsning.

På artiklarna anges uppdateringsregeln via rutin 710 Artiklar, fliken Priskalkyl.

Fliken Uppdateringsregel

KOD
Ange en kod för uppdateringsregeln.

BETECKNING
Ange en förtydligande beteckning för uppdateringsregeln.

TYP
I denna gruppbox markeras radioknapp för om uppdateringsregeln ska gälla Artikel- eller Företagsregistret.

UNDANTA POST
Markerad kryssruta innebär att ingen uppdatering sker.

UNDANTA DATANUMMER
Markera kryssrutan för det fält/datanummer som ska undantas från uppdatering. Fälten är tillgängliga om kryssrutan Undanta post är omarkerad.

KNAPPEN MARKERA ALLA
Klicka på denna knapp för att markera alla tillgängliga fält/datanummer.

KNAPPEN AVMARKERA ALLA
Klicka på denna knapp för att avmarkera alla tillgängliga fält/datanummer.

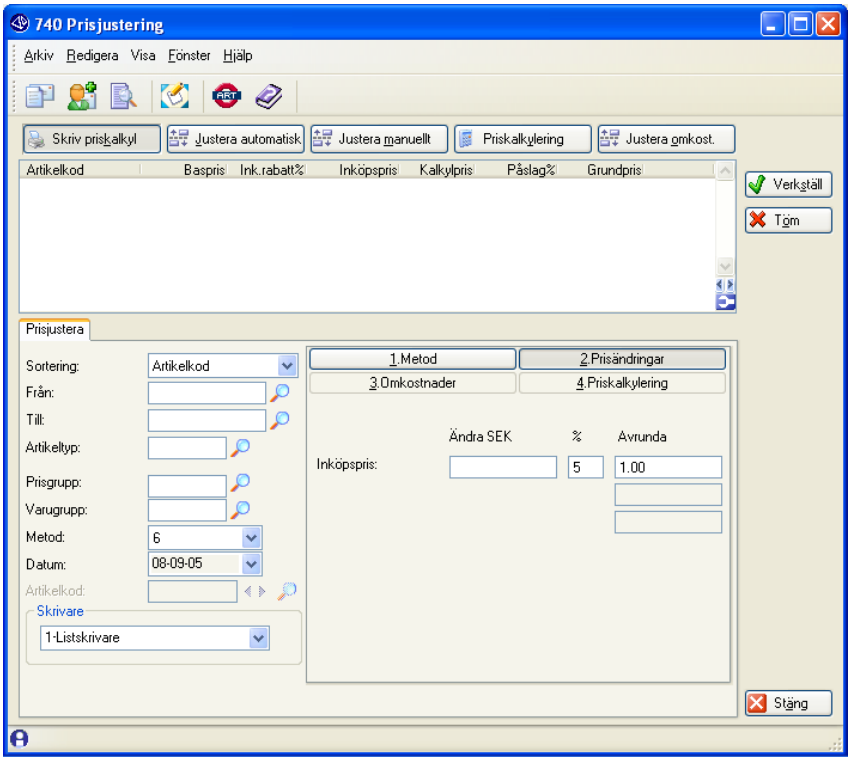
SPARA
Sparar uppdateringsregeln.

NY
Klicka på denna knapp för att registrera en ny uppdateringsregel.

TA BORT
Klicka på denna knapp för att radera vald uppdateringsregel. Knappen blir tillgänglig när en befintlig regel markerats i dialogens listkontroll.

740 Prisjustering

Denna rutin används för prisjusteringar i artikelregistret. Justeringar kan ske i krontal eller procentsats. Med funktionen Priskalkylering kan priser hämtas från leverantörsregistret och uppdatera artikelregistrets priser med hänsyn tagen till eventuell valutakurs. Även uppdatering av omkostnader hanteras i rutinen. Prisjustering på projekt, sker i rutin 741 Prisjustera projekt.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras enklast med hjälp av de knappar som finns högst upp och till höger i dialogen.

SKRIV PRISKALKYL
Klicka på knappen Skriv priskalkyl, för att skapa och skriva ut ett förslag till priskalkyl. Hänsyn tas till eventuella omkostnader. Justeringen kan sedan utföras med knappen Justera automatisk med samma metod.

JUSTERA AUTOMATISK
Använd knappen Justera automatisk för att genomföra en automatisk prisjustering enligt vald metod. Justering kan även göras manuellt för enstaka artiklar. Finns omkostnader angivna per artikeltyp uppdateras dessa.

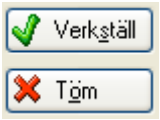
JUSTERA MANUELLT
Med knappen Justera manuellt, kan prisjustering göras för enstaka artiklar enligt vald metod. Justeringen kan även göras automatiskt för ett urval av artiklar. Finns omkostnader angivna per artikeltyp uppdateras dessa. Används omkostnader per artikel kan även dessa anges.

PRISKALKYLERING

Klicka på knappen Priskalkylering för att beräkna nya priser i artikelregistret. Beräkning utifrån leverantörsprisregistret och eventuell valutakurs kan göras. Även omkostnader per artikeltyp uppdateras.

JUSTERA OMKOST.

Använd knappen Justera omkost. för att uppdatera omkostnader i artikelregistret. Förutsättningen är att omkostnader är angivna per artikeltyp, se rutin 710 Artiklar fliken Priskalkyl. Nya kalkylpriser beräknas utifrån angivna omkostnader per artikelyp i rutin 784 Artikeltyper fliken Beräkningar. Är omkostnader angivna per artikel justeras dessa manuellt i artikelregistret eller med knappen Justera manuellt.



VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ, för att starta bearbetning av kalkyl eller justering.

TÖM

Klicka på knappen Töm för att ta bort alla uppgifter om gjorda prisjusteringar från listkontrollen.

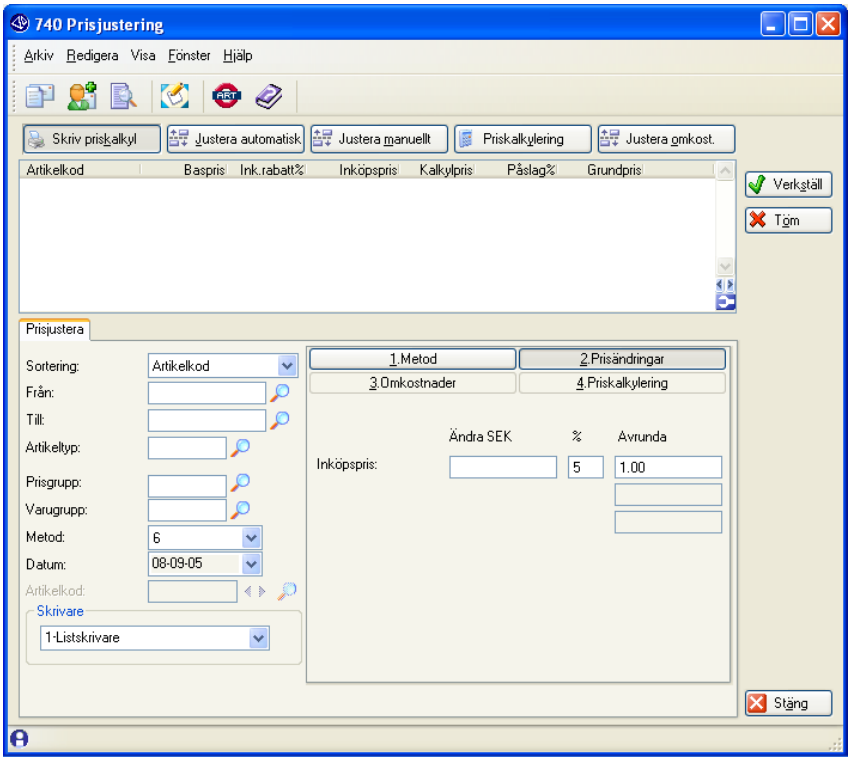
Notera att denna åtgärd inte återställer prisjusteringen.

Listkontrollen

Listkontrollen visar utförda prisjusteringar med en rad per justerad artikel. Listkontrollen kan tömmas genom att klicka på knappen Töm, till höger i dialogen.

Skriv priskalkyl

Klicka på knappen Skriv priskalkyl, för att skapa och skriva ut ett förslag till priskalkyl. Efter urval och urval av prisjusteringsmetod kan resultatet förhandsgranskas på lista eller skärm.



SORTERING
Priskalkylen kan sorteras efter artikelkod, benämning eller leverantörskod, välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga artiklar.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

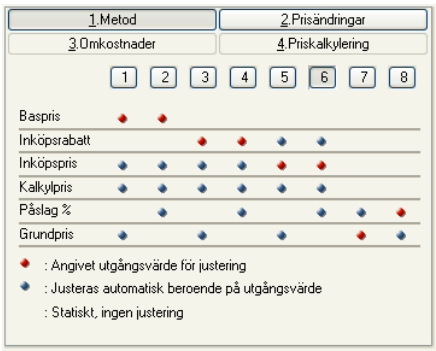
ARTIKELTYP
Gör urval på enstaka artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga artikeltyper.

PRISGRUPP
Gör urval på enstaka prisgrupp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga prisgrupper.

VARUGRUPP
Gör urval på enstaka varugrupp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga varugrupper.

Sidoinformation

1.Metod



METOD
Välj metod för prisjustering. Översikten visar hur metoden påverkar priset. Alternativ kan hämtas i listboxen eller väljas till höger i dialogen.
Varje metod omfattar ett utgångsvärde för manuell korrigering och ett till tre värden för automatisk omräkning.
Röd markering visar det värde som ska justeras manuellt, blå markering visar vilka värden som uppdateras automatiskt vid justeringen.
Exempel:

- Om inköpspris ska justeras manuellt och Påslag %/TG ska beräknas automatiskt men inte påverka grundpris (försäljningspris), då används metod 6. Även kalkylpris och eventuell inköpsrabatt uppdateras.
- Om inköpspris ska justeras manuellt och nytt grundpris (försäljningspris) ska beräknas automatiskt och behålla befintlig Påslag %/TG, då används metod 5. Även kalkylpris och eventuell inköpsrabatt uppdateras.

Notera!

Med funktionen Priskalkyl uppdateras inga priser i artikelregistret utan skapar endast ett förslag!

DATUM
Fältet används inte med funktionen Priskalkyl eftersom inga priser uppdateras i artikelregistret.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen, fortsätt med att klicka på knappen Verkställ.

Tips!

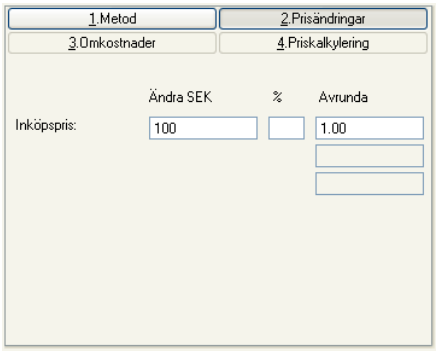
Snabbare sökning och urval vid listbeställning

Sök direkt från registerfältet; skriv in första tecknet av sökt kod eller benämning och klicka på sökikonen eller tryck F8.

Utropstecken ! sist i en kodsträng, förhindrar att ytterligare tecken läggs till angivna värdet.

2.Prisändring

Prisändring kan anges procentuellt eller i krontal.



ÄNDRA SEK ELLER %
Med metod 1, 2, 5, 6 och 7 anges värde utifrån befintligt värde för artikel. Senaste justeringsvärde för den aktuella prisjusteringsmetoden visas i fältet.

PROCENT
Med metod 3, 4 och 8 finns möjlighet att ändra procentuellt utifrån befintligt värde för artikelposten eller att ange ett nytt värde som ersätter tidigare befintligt värde.
Senaste justeringsvärde för den aktuella prisjusteringsmetoden visas i fältet.

AVRUNDA
I kolumnen Avrunda, ange önskad avrundning av det nya priset. Värde kan anges med två decimaler, t.ex. 1,00 för en krona, 10,00 för tio kronor; lämnas fältet blankt sker ingen avrundning.

NYTT/ÄNDRA
Med justeringsmetod 3, 4 eller 8, visas en gruppbox där ett alternativ markeras för hur det befintliga värdet, procentsatsen, ska hanteras vid kalkyl eller justering.

NYTT VÄRDE
Markera detta alternativ om en ny procentsats ska ersätta den tidigare som finns registrerad för artikelposten.

ÄNDRA VÄRDE
Detta alternativ markeras om den procentsats som finns registrerad för artikelposten, ska ökas eller minskas med angivet värde.

VERKSTÄLL
Klicka på denna knapp för att skriva ut priskalkylen direkt på vald skrivare.

Exempel

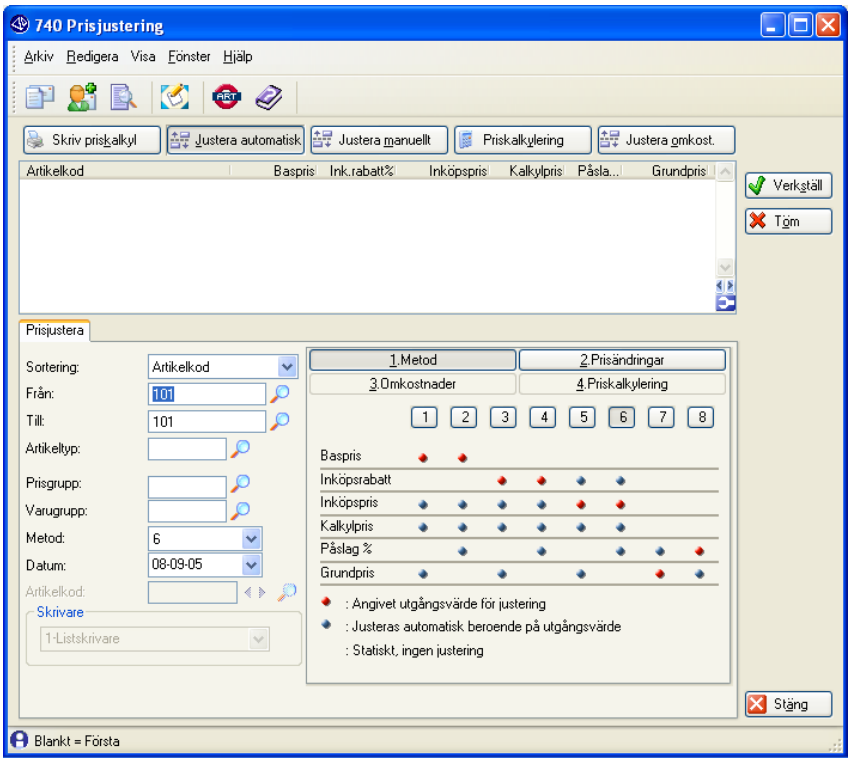
Används metod 6, ändras Inköpspriset manuellt. Fälten Baspris och Grundpris påverkas inte. Fälten Inköpsrabatt och Påslag-% räknas om automatiskt för att stämma med nya priser.

Används metod 8, ändras procentsatsen för Påslag/TG manuellt, så att nuvarande värde ökas med angivet antal procentenheter. Grundpris räknas om automatiskt för att stämma med nya priser och ska avrundas till närmaste hela krona.

Varje metod omfattar ett utgångsvärde för manuell korrigering och ett till tre värden för automatisk omräkning. Med den valda metoden påverkas inte övriga värden. Respektive kolumn 1-8 visar de värden som påverkas med metoden. Det är möjligt att välja metod genom att klicka på knappen ovanför en kolumn. Relation mellan olika priser visas i en prisberäkningsmall.

Justera automatiskt

Med funktionen Justera automatiskt, utförs prisjustering för ett intervall av artiklar. Även uppdatering av eventuella omkostnader sker. Efter utförd justering, visas resultatet i listkontrollen, där varje rad visar en artikel med justering och tidigare prisdata. Klicka på knappen Justera automatiskt, för att starta funktionen.



SORTERING
Justeringen kan byggas upp, eller sorteras efter olika sökbegrepp; artikelkod, benämning eller leverantörskod kan användas; välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska användas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska användas.

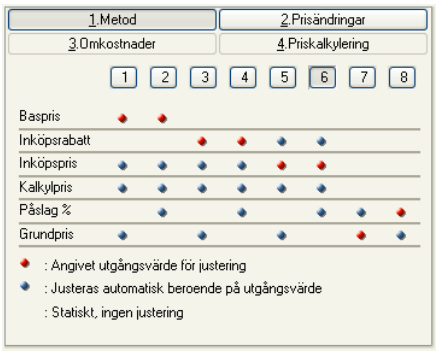
ARTIKELTYP
Gör urval på enstaka artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga artikeltyper.

PRISGRUPP
Gör urval på enstaka prisgrupp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga prisgrupper.

VARUGRUPP
Gör urval på enstaka varugrupp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga varugrupper.

Sidoinformation

1.Metod



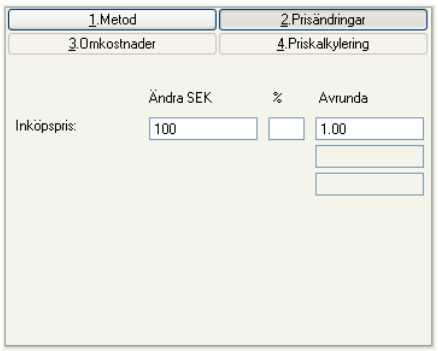
METOD
Välj metod för prisjustering. Översikten visar hur metoden påverkar priset. Alternativ kan hämtas i listboxen eller väljas till höger i dialogen.

Varje metod omfattar ett utgångsvärde för manuell korrigering och ett till tre värden för automatisk omräkning.
Röd markering visar det värde som ska justeras, blå markering visar vilka värden som uppdateras automatiskt vid justeringen.
Exempel:

- Om inköpspris ska justeras och Påslag %/TG ska beräknas automatiskt men inte påverka grundpris (försäljningspris), då används metod 6. Även kalkylpris och eventuell inköpsrabatt uppdateras.
- Om inköpspris ska justeras och nytt grundpris (försäljningspris) ska beräknas automatiskt och behålla befintlig Påslag %/TG, då används metod 5. Även kalkylpris och eventuell inköpsrabatt uppdateras.

2.Prisändring

Prisändring kan anges procentuellt eller i krontal.



ÄNDRA SEK ELLER %
Med metod 1, 2, 5, 6 och 7 anges värde utifrån befintligt värde för artikelpost. Senaste justeringsvärde för den aktuella prisjusteringsmetoden visas i fältet.

PROCENT
Med metod 3, 4 och 8 finns möjlighet att ändra procentuellt utifrån befintligt värde för artikelpost eller att ange ett nytt värde som ersätter tidigare befintligt värde.
Senaste justeringsvärde för den aktuella prisjusteringsmetoden visas i fältet.

AVRUNDA
I kolumnen Avrunda, ange önskad avrundning av det nya priset. Värde kan anges med två decimaler, t.ex. 1,00 för en krona, 10,00 för tio kronor, lämnas fältet blankt sker ingen avrundning.

NYTT/ÄNDRA
Med justeringsmetod 3, 4 eller 8, visas en gruppbox där ett alternativ markeras för hur det befintliga värdet, procentsatsen, ska hanteras vid kalkyl eller justering.

NYTT VÄRDE
Markera detta alternativ om en ny procentsats, ska ersätta den tidigare som finns registrerad för artikelposten.

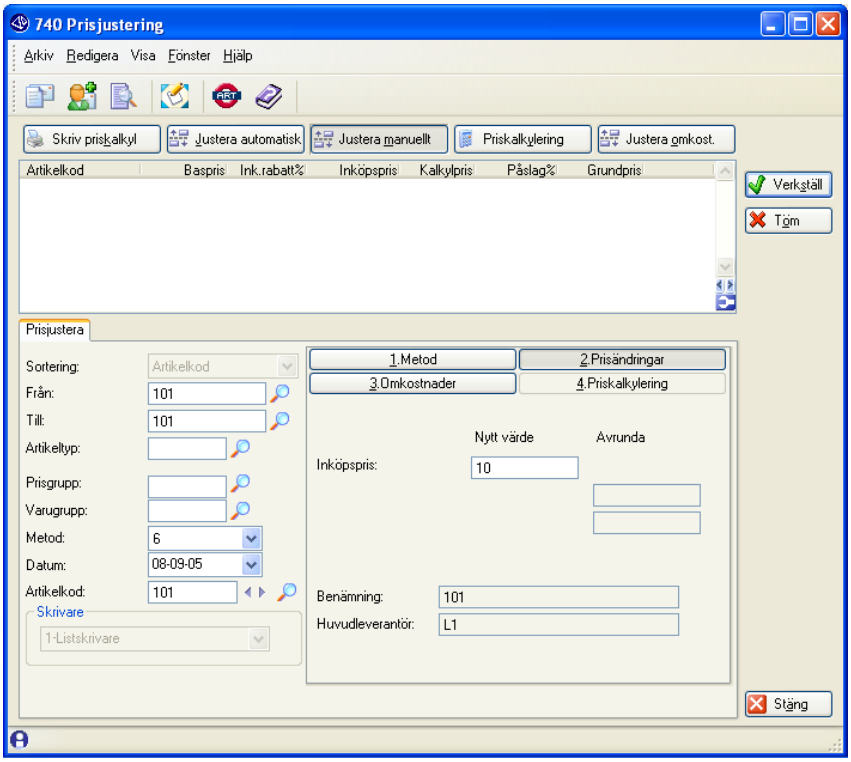
ÄNDRA VÄRDE
Detta alternativ markeras om den procentsats som finns registrerad för artikelposten, ska ökas eller minskas med angivet värde.

DATUM
I artikelregistret märks uppdaterade artiklar med prisjusteringsdatum. Dagens datum är standardvärde, kalender visas i listboxen.

VERKSTÄLL
Klicka på denna knapp för att starta justeringen av valda priser.

Justera manuellt

Klicka på knappen Justera manuellt, för att kunna göra prisjustering på enstaka artiklar, en i taget. Även uppdatering av eventuella omkostnader sker. Varje nytt artikelpris måste godkännas manuellt innan nästa artikel kan behandlas. Efter utförd justering, visas resultatet i listkontrollen, där varje rad visar en artikel med justering och tidigare prisdata.



SORTERING
Justeringen på enstaka artikel sker alltid i artikelkodsordning, annat sökbegrepp kan inte anges.

FRÅN
Här anges första värde av artikelkoder. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde av artikelkoder, om ett intervall ska användas.

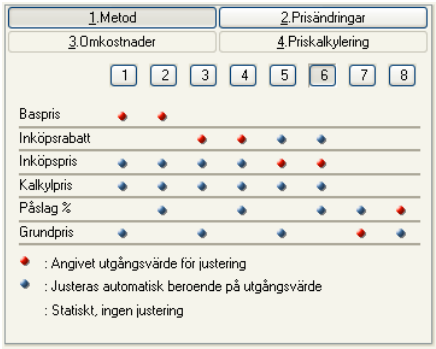
ARTIKELTYP
Gör urval på enstaka artikeltyp inom intervallet, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga artikeltyper.

PRISGRUPP
Gör urval på enstaka prisgrupp inom intervallet, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga prisgrupper.

VARUGRUPP
Gör urval på enstaka varugrupp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga varugrupper.

Sidoinformation

1.Metod



METOD
Välj metod för prisjustering. Översikten visar hur metoden påverkar priset. Alternativ kan hämtas i listboxen eller väljas till höger i dialogen.

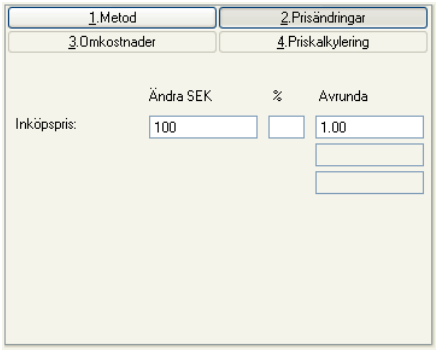
Varje metod omfattar ett utgångsvärde för manuell korrigering och ett till tre värden för automatisk omräkning.
Röd markering visar det värde som ska justeras, blå markering visar vilka värden som uppdateras automatiskt vid justeringen.
Exempel:

- Om inköpspris ska justeras och Påslag %/TG ska beräknas automatiskt men inte påverka grundpris (försäljningspris), då används metod 6. Även kalkylpris och eventuell inköpsrabatt uppdateras.
- Om inköpspris ska justeras och nytt grundpris (försäljningspris) ska beräknas automatiskt och behålla befintlig Påslag %/TG, då används metod 5. Även kalkylpris och eventuell inköpsrabatt uppdateras.

DATUM
I artikelregistret märks uppdaterade artiklar med prisjusteringsdatum. Dagens datum är standardvärde, kalender visas i listboxen.

ARTIKELKOD
Ange artikelkod för den artikel som ska prisjusteras. Har ett intervall angivits ovan, visas första artikel i intervallet; bläddra i urvalet eller sök i artikelregistret med sökikonen eller F8.
När artikelkoden godkänts, visas artikelns prisdata till höger i dialogens högra del, liksom artikelbenämning och huvudleverantör, om denna uppgift är registrerad. Beroende på vald prisjusteringsmetod anges värde och avrundning.

2.Prisändring



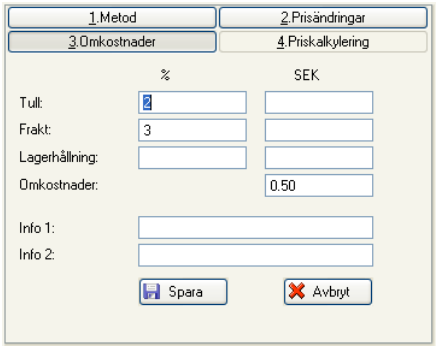
NYTT VÄRDE
Ange Nytt värde, antingen krontalsvärde eller procentsats beroende på justeringsmetod. Befintligt värde för angiven artikel visas.

AVRUNDA
I kolumnen Avrunda, ange önskad avrundning av det nya priset. Värde kan anges med två decimaler, t.ex. 1,00 för en krona, 10,00 för tio kronor; lämnas fältet blankt sker ingen avrundning.

VERKSTÄLL
Klicka på denna knapp för att justera priset på vald artikel. När bearbetningen är klar ställs markören i fältet Artikelkod, där nästa artikel i artikelkodsordning visas.

3.Omkostnader

Möjlighet att ange omkostnader. Förutsättningen är att metod Omkostnad/artikel är markerad i artikelregistret. Se rutin 710 Artiklar fliken Priskalkyl.



TULL
Ange eventuell omkostnad för Tull i procent eller krontal.

FRAKT
Ange eventuell omkostnad för Frakt i procent eller krontal.

LAGERHÅLLNING
Ange eventuell omkostnad för Lagerhållning i procent eller krontal.

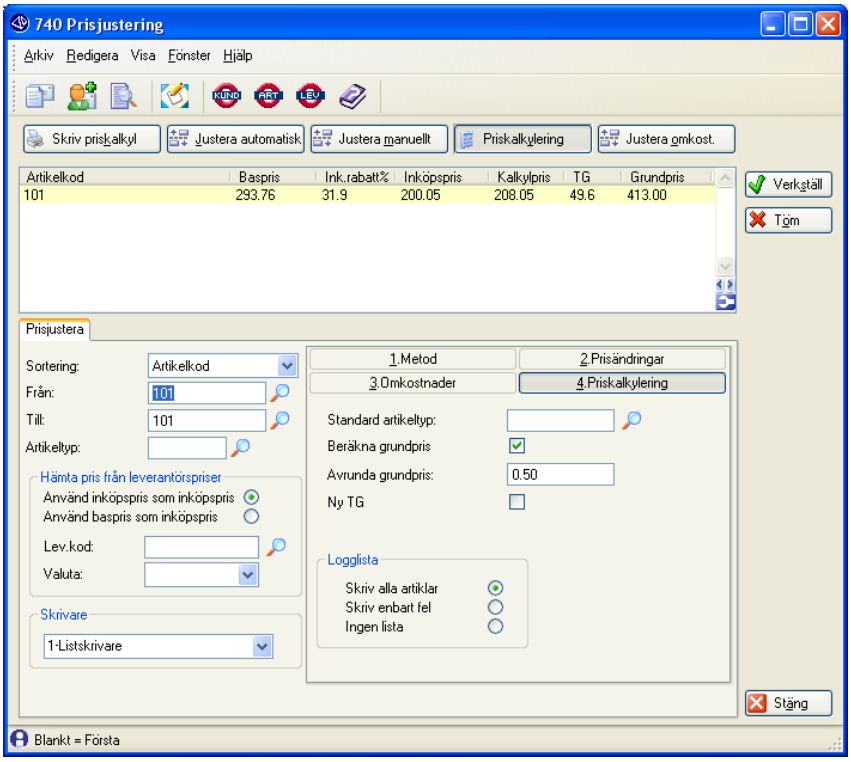
OMKOSTNADER
Summering visas för ovan angivna omkostnader.

INFO 1 OCH 2
Fria fält för interna kommentarer.

VERKSTÄLL
Klicka på denna knapp för att starta justering av valda priser.

Priskalkylering

Med funktionen Priskalkylering kan priser hämtas från leverantörsprisregistret som beräknar nya priser i artikelregistret. Hänsyn tas även till eventuell valutakurs. Uppdatering av eventuella omkostnader görs om metoden Omkostnader/artikeltyp är vald, se rutin 710 Artiklar fliken Priskalkyl.



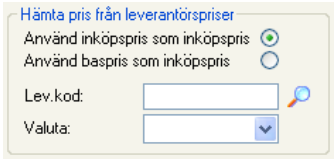
SORTERING
Priskalkylen kan sorteras efter artikelkod eller benämning; välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Gör urval på enstaka artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga artikeltyper.

Hämta pris från leverantörspriser



För beräkning av baspris/inköpspris till artikelregistregistret hämtas pris från registret leverantörspriser. Är priset i valuta beräknas pris multiplicerat med dagskurs för att uppdatera artikelregistret omräknat till svenska kronor.

- Använd inköpspris som inköpspris
- Använd baspris som inköpspris

Med radioknapparna väljs vilket pris som ska hämtas vid priskalkylering. Som förslag föreslås värde enligt rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/Ink.anm.

Tips!

Använd rutin 8143 Leverantörsprisstudion för att se befintliga leverantörspriser.

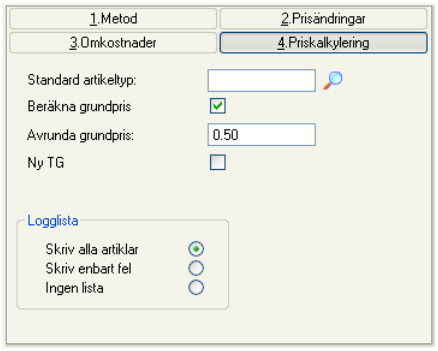
LEV.KOD
Ange från vilken leverantör baspriset/inköpspriset ska hämtas. Lämnas fältet blankt hämtas pris från artikelns huvudleverantör om denna uppgift är registrerad.

VALUTA
Anges en valuta här, behandlas endast artiklar med priset i leverantörsprisregistret angivet i denna valuta. Detta används för att kalkylera fram nya inköpspriser om en viss valutas säljkurs förändrats. Hämta valuta i listboxen. Dagkurs hämtas från aktuell valuta i rutin 825 Valutor.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen, fortsätt med att klicka på knappen Verkställ.

Sidoinformation

4.Priskalkylering



STANDARD ARTIKELTYP
Saknar artikeln artikeltyp i artikelregistret, används i stället den artikeltyp som anges här, för att hämta Hemtagningskostnader och Påslag-%/TG. Förutsätter att artikeln har metod Omkostnader per artikeltyp, se rutin 710 Artiklar fliken Priskalkyl.

BERÄKNA GRUNDPRIS
En markering här, avgör om ett nytt grundpris kommer att beräknas i artikelregistret. Utan markering behålls det tidigare grundpriset men Påslag-%/TG räknas om.
När denna egenskap är markerad, aktiveras även kryssrutan Nytt Påslag %/TG, som styr framräkning av Täckningsgrad/Påslag %.

AVRUNDA GRUNDPRIS
Ange om framräknat Grundpris ska avrundas, värde anges med två decimaler. Lämnas fältet blankt sker ingen avrundning. Fältet är endast tillgängligt om Beräkna grundpris är markerat. Beställ logglista och ange skrivare.

NY TG/PÅSLAG %
Nytt TG/Påslag% används endast om Beräkna grundpris är markerad.
Denna kryssruta är bara tillgänglig om egenskapen Beräkna grundpris är markerad. När kryssrutan är markerad, medför egenskapen att ett nytt TG/Påslag % beräknas. Utan markering kommer värdet för TG/Påslag % i artikelregistret inte att räknas om.

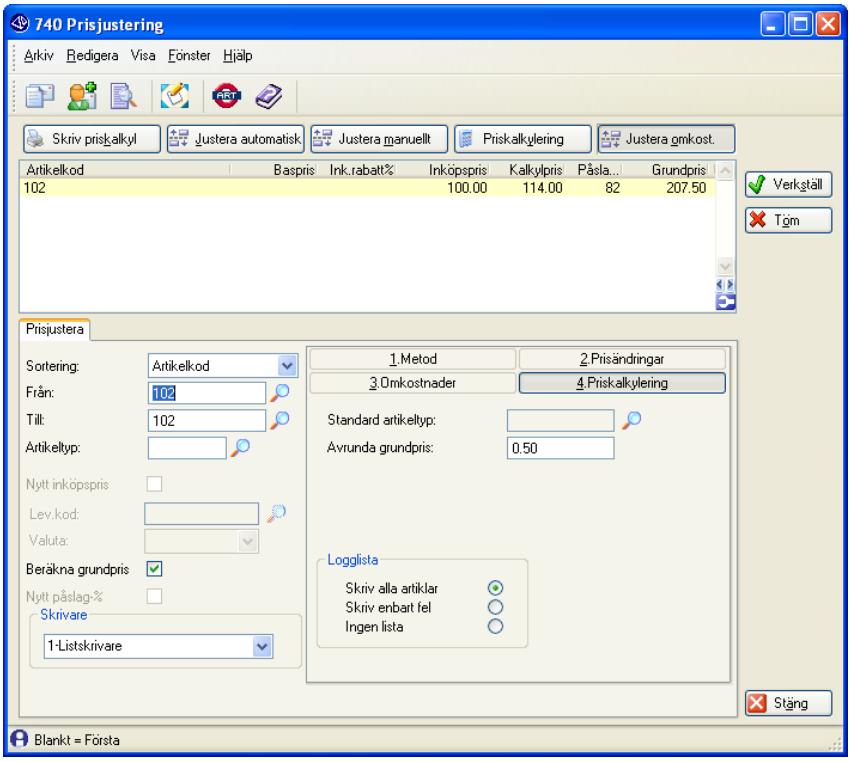
LOGGLISTA
I gruppboxen Logglista markeras ett alternativ för hur logglistan för priskalkylen ska skrivas ut. Den kan visa samtliga priskalkylerade artiklar samt påträffade fel, t.ex. om några värden saknas. Välj ett alternativ.

- Skriv alla artiklar och felmeddelanden.
- Skriv endast felmeddelanden.
- Ingen utskrift.

VERKSTÄLL
Klicka på denna knapp för att starta bearbetningen.

Justera omkostnader

Denna funktion används för att justera omkostnader i artikelregistret. Uppdatering sker utifrån omkostnader på Artikeltyper. Nya inköps- och grundpriser kan beräknas med hänsyn till hemtagningskostnader som Tull, Frakt och Lagerhållning.
Klicka på knappen Justera omkostnader i dialogens övre del. Uppdaterade artiklar ges nytt prisjusteringsdatum. Justeringen utförs i stort som under funktionen Priskalkylering.



SORTERING
Justeringen på enstaka artikel kan ske efter artikelkod eller benämning; välj sorteringsbegrepp i listboxen.

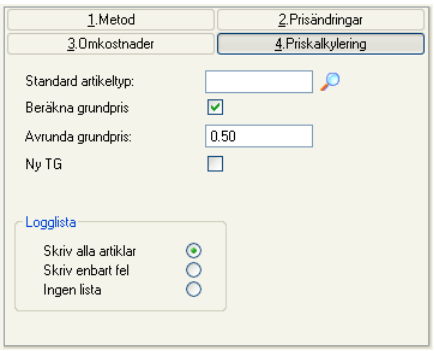
FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga artiklar.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Gör urval på enstaka artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga artikeltyper.

Sidoinformation

4.Priskalkylering



AVRUNDA GRUNDPRIS
Ange om framräknat Grundpris ska avrundas, värde anges med två decimaler. Lämnas fältet blankt sker ingen avrundning. Fältet är endast tillgängligt om Beräkna grundpris är markerat. Beställ logglista och ange skrivare.

LOGGLISTA
I gruppboxen Logglista markeras ett alternativ för hur logglistan för priskalkylen ska skrivas ut. Den kan visa samtliga priskalkylerade artiklar samt påträffade fel, t.ex. om några värden saknas. Välj ett alternativ.



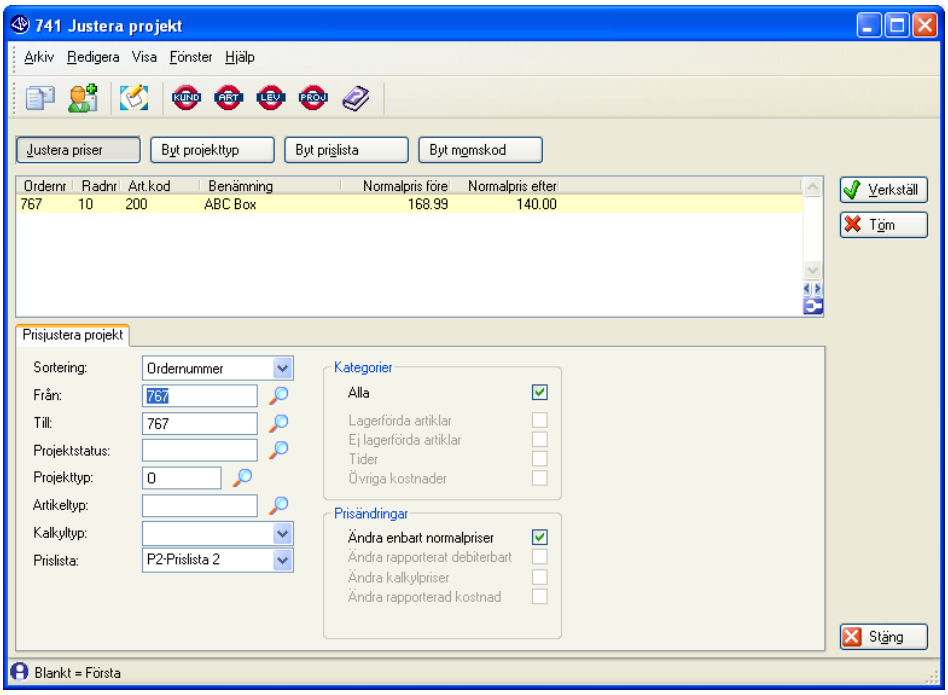
BERÄKNA GRUNDPRIS
Markera fältet om nytt grundpris ska beräknas, även fältet Avrunda grundpris blir tillgängligt. Omarkerat fält beräknar nytt påslag %/TG.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen, fortsätt med att klicka på knappen Verkställ.

VERKSTÄLL
Klicka på denna knapp för att starta bearbetningen.

741 Prisjustera projekt

Denna rutin används för att hämta nya priser till befintliga, tidigare registrerade projekt. Begreppet Projekt innefattar här projekt, order, fakturaunderlag och internorder. Försäljningspriser och kostnader ändras direkt i befintliga transaktioner utan att några korrigeringstransaktioner skapas. Både orderpris, dvs. budgeterat normalpris, och pris på redan utlevererade transaktioner kan ändras, liksom uppgifter om projekttyp, prislista och momskoder. Ändras bara orderpriset, sker nya rapporteringar till det nya priset, medan det som har rapporterats tidigare inte förändras.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras enklast med hjälp av de knappar som finns högst upp och till höger i dialog.

JUSTERA PRISER

Använd knappen Justera priser för att hämta nya försäljningspriser och kostnader i ett projekt. Justering kan göras för projektrader och transaktioner. Redan fakturerade transaktioner påverkas inte.

BYT PROJEKTTYP

Med knappen Byt projekttyp, kan projekttypen bytas för ett redan påbörjat projekt. Detta gäller även för valutaorder.

BYT PRISLISTA

Klicka på knappen Byt prislista för att byta ut prislistedata för aktiva projekt eller order.

BYT MOMSKOD

Använd knappen Byt momskod för att byta momskod för valda order eller kundkoder. Order med priser inklusive moms behandlas inte.

VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ, för att starta bearbetning av justering.

TÖM

Klicka på knappen Töm för att ta bort alla uppgifter om gjorda prisjusteringar från listkontrollen.

Notera att denna åtgärd inte återställer prisjusteringen.

Listkontrollen

Listkontrollen visar utförda prisjusteringar med en rad per ordernummer. Listkontrollen kan tömmas genom att klicka på knappen Töm, till höger i dialogen.

Prissystemets uppbyggnad och definitioner som används, beskrivs i ett separat dokument Pris- och rabattsystem

Notera!

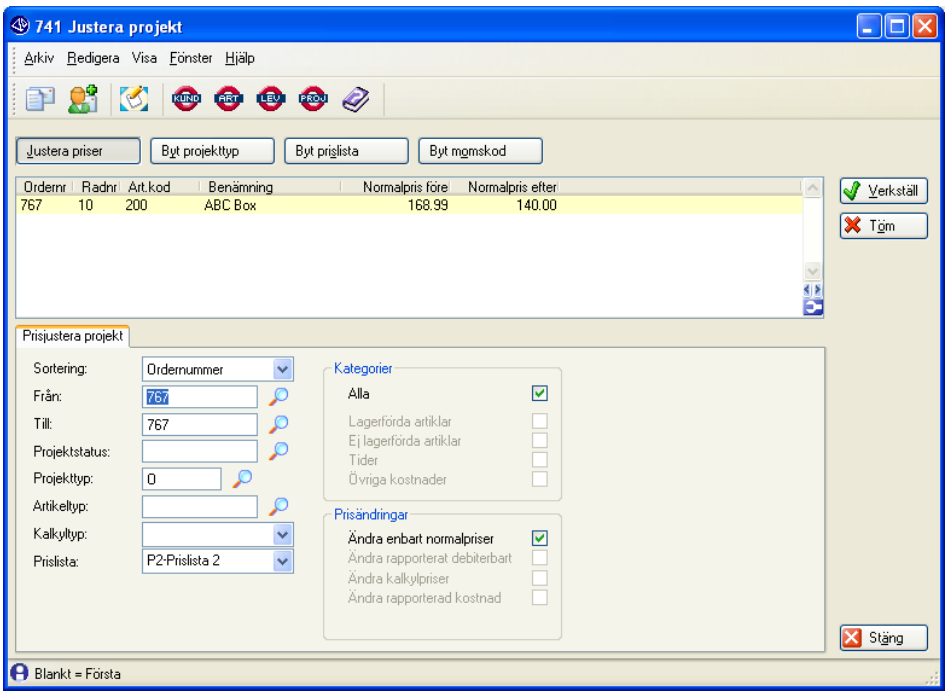
Avslutade ordernummer tas inte med.

Fria artiklar och artiklar med blankt grundpris i artikelregistret påverkar ej orderraden, dock justeras transaktionerna utifrån orderradens debiterbara belopp och kostnads belopp om Ändra rapporterat debiterbart resp. Ändra rapporterad kostnad är markerad.

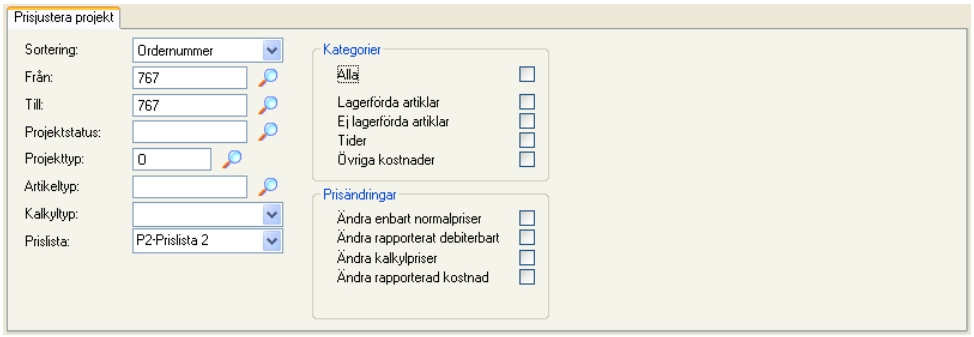
Ej budgeterade projekt, t.ex. fakturaunderlag, tas inte med om inte rapporterade priser ska ändras.

Justera priser

Denna funktion hämtar nya försäljningspriser och kostnader, även för utlevererade rader. Avslutade projekt tas inte med. Kampanjprisrader hanteras inte i denna rutin. Klicka på knappen Justera priser, för att starta funktionen.



Fliken Prisjustera projekt



SORTERING
Justeringen kan byggas upp, eller sorteras efter olika sökbegrepp, välj sorteringsbegrepp i listboxen.

- Ordernummer
- Kundkod

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska användas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska användas.

PROJEKTSTATUS
Välj projektstatus, för urval på enstaka eller flera statuskoder, hämta projektstatus med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas projekt med samtliga statuskoder.

PROJEKTTYP
Välj projekttyp, för urval på enstaka projekttyp, hämta projekttyper med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga projekttyper.

ARTIKELTYP
Gör urval på enstaka artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga artikeltyper.

KALKYLTYP
Gör urval på enstaka kalkyltyp, alternativ hämtas i listboxen. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga kalkyltyper.

PRISLISTA
Här är det möjligt att göra urval på enstaka prislista, befintliga visas i listboxen. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga prisgrupper.

KATEGORIER
Urval kan göras på värdet artikelkategori, kategorin styr bland annat lager- och saldohantering.



ALLA
Markera detta alternativ, för att listan ska omfatta alla kategorier. Övriga alternativ behöver inte markeras.

LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

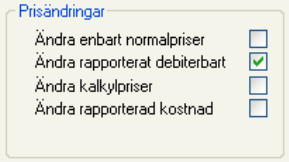
EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Prisändringar

Ange vilken typ av prisändring som ska utföras, markera kryssruta för önskat alternativ.



Normalpris ändras alltid oavsett annan markering!

ÄNDRA ENBART NORMALPRISER
Markera i denna kryssruta för att ändra endast normalpriser. När denna ruta är markerad, är det inte möjligt att ange några andra val.
Normalpris hämtas från rutin enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 712 Kundavtal.
2. Rutin 712 Prislista.
3. Rutin 710 Artiklar fältet Grundpris.

Notera!

Ingen hänsyn tas till Kampanjpris och Setartikelpris.

För Valutaorder gäller följande prioriteringsordning:

1. 712 Kundavtal, pris angiven i valuta
2. 712 Prislista, pris angiven i valuta
3. 710 Artiklar fliken Valutapris
4. 710 Artiklar, Grundpris multiplicerat med valutakurs.

ÄNDRA RAPPORTERAT DEBITERBART
En markering i denna kryssruta, ger möjlighet att ändra rapporterade, debiterbara priser.
Samma prioriteringsordning som för Normalpriser.

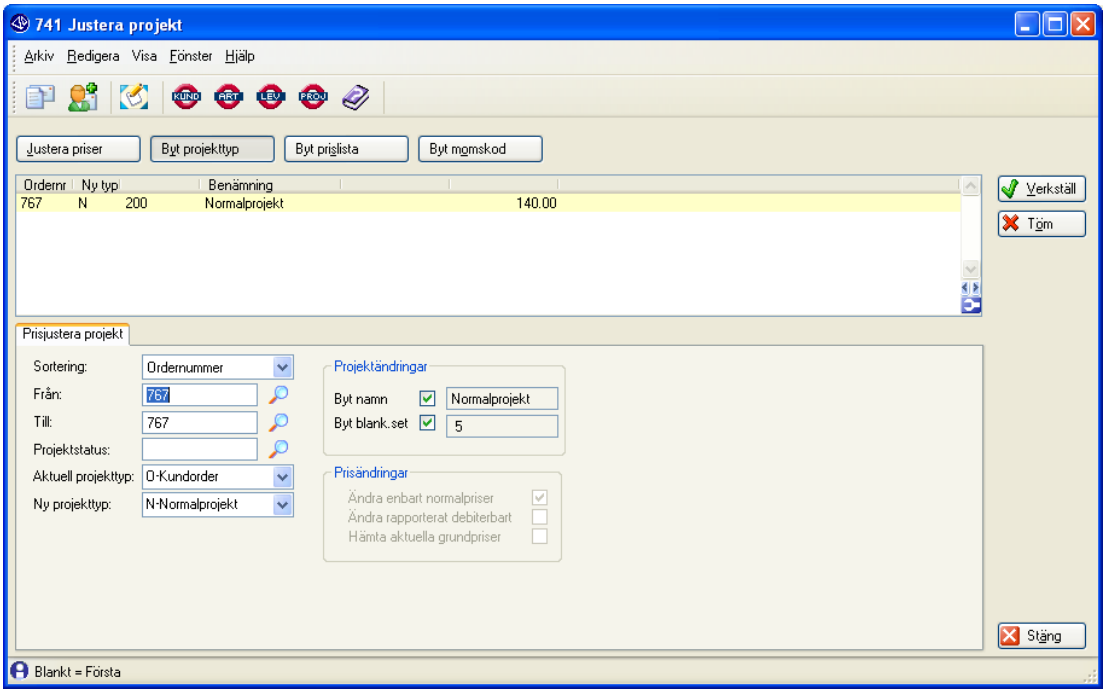
ÄNDRA KALKYLPRISER
Detta val ger möjlighet att ändra kalkylpriser. Kryssrutan är tillgänglig vid funktionen Justera priser.
Oavsett inställningar för kostnader i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost/anm. hämtas alltid kalkylpris i artikelregistret som kostnad.

ÄNDRA RAPPORTERAD KOSTNAD
Markera här för att ändra endast rapporterade kostnader. Kryssrutan är tillgänglig vid funktionen Justera priser. Oavsett inställningar för kostnader i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost/anm. hämtas alltid kalkylpris i artikelregistret som kostnad.

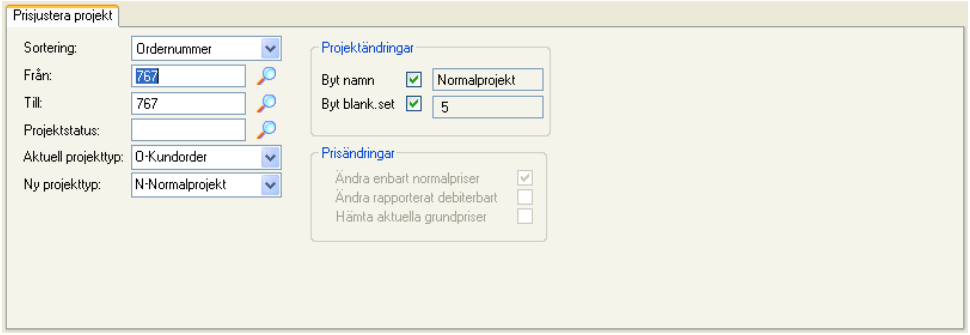
VERKSTÄLL
Klicka på denna knapp för att starta bearbetningen.

Byt projekttyp

Med denna funktion byts projekttyp för valda order eller kundkoder. Det innebär inte att nya projekttyper skapas här, projekttyper hanteras i rutin 781 Projekttyper. Klicka på knappen Byt projekttyp, för att starta funktionen. Notera att byte av projekttyp kan medföra att egenskapen debiterbar kommer att ändras för ett projekt, ändringen sker i så fall efter kontrollfråga.



Fliken Prisjustera projekt



SORTERING
Justeringen kan byggas upp, eller sorteras efter olika sökbegrepp, välj sorteringsbegrepp i listboxen.

- Ordernummer
- Kundkod

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska användas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska användas.

PROJEKTSTATUS
Välj projektstatus, för urval på enstaka eller flera statuskoder; hämta projektstatus med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas projekt med samtliga statuskoder.

AKTUELL PROJEKTTYP
Välj den befintliga projekttyp som ska bytas, hämta projekttyper med sökikonen eller F8. Har ordernummer angetts visas befintlig projekttyp.

NY PROJEKTTYP
Välj ny projekttyp, hämta projekttyper med sökikonen eller F8. Notera att byte av projekttyp kan omvandla ett projekt från Ej Debiterbar internorder till Debiterbar kundorder, eller tvärt om.

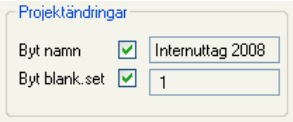
Obs!

Ändras projekttyp från en Icke-debiterbar projekttyp till en Debiterbar, räknas Normalpris och rapporterade belopp om, när egenskap för detta har markerats under Prisändringar. Icke-debiterbara artiklar i artikelregistret påverkas inte.

Ändras projekttyp från Debiterbar till Icke-debiterbar nollställs Normalpris samt rapporterade debiterbara belopp om så angivits.

Notera att bearbetningen startas med knappen Verkställ – det är alltså möjligt att gå tillbaka och kontrollera justeringen.

Projektändringar

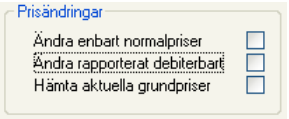


BYT NAMN
Markera här för att byta namn på projekttypen i projekthuvudet. Den nya projekttypens namn visas för information.

BYT BLANKETTSET
Markera här för att byta uppgiften om blankettset i projekthuvudet, notera att uppgiften om blankettset hämtas från den nya projekttypen. Det blankettset som används i den nya projekttypen visas för information.

Prisändringar

Fälten är bara tillgängliga om projekttyp byts från Ej debiterbart till Debiterbar eller tvärtom. Ange vilken typ av prisändring som ska utföras, markera kryssruta för önskat alternativ.



ÄNDRA ENBART NORMALPRISER
Markera i denna kryssruta för att ändra endast normalpriser. När denna ruta är markerad, är det inte möjligt att ange några andra val. Normalpris hämtas från rutin enligt följande prioritetsordning:

1. 712 Kundavtal.
2. 712 Prislista.
3. 710 Artiklar Grundpris.

Notera!

Ingen hänsyn tas till Kampanjpris och Setartikelpris.

För Valutaorder gäller följande prioriteringsordning:

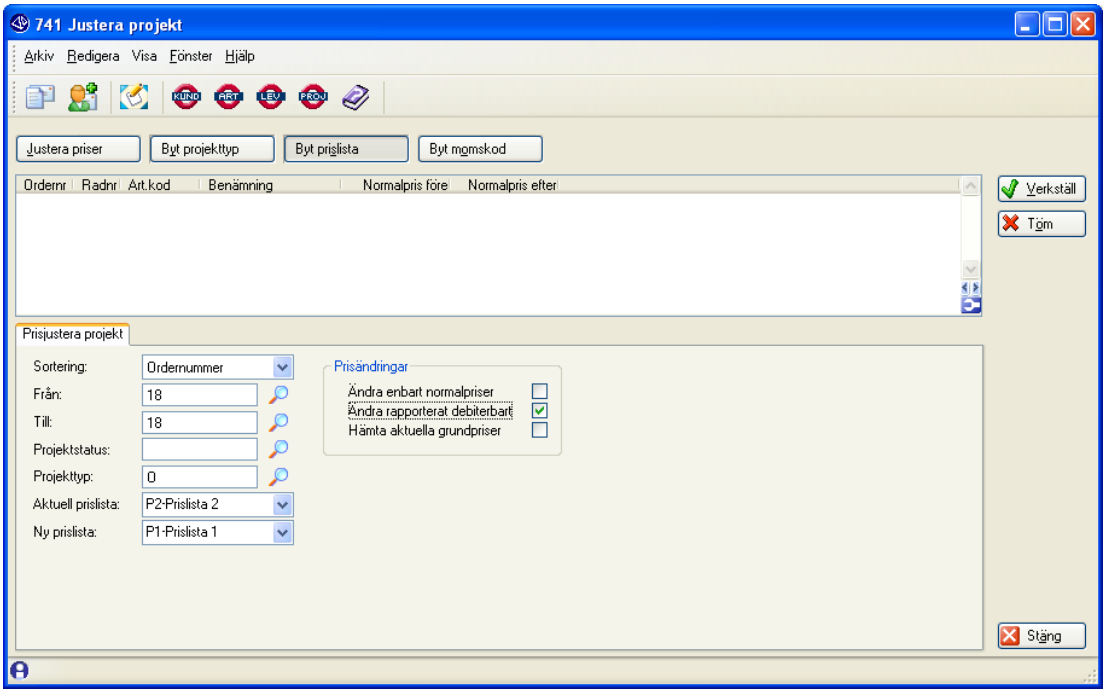
1. 712 Kundavtal, pris angiven i valuta.
2. 712 Prislista, pris angiven i valuta.
3. 710 Artiklar fliken Valutapris.
4. 710 Artiklar, Grundpris multiplicerat med valutakurs.

ÄNDRA RAPPORTERAT DEBITERBART
En markering i denna kryssruta, ger möjlighet att ändra rapporterade, debiterbara priser.
Samma prioriteringsordning som för Normalpriser.

HÄMTA AKTUELLA GRUNDPRISER
Markera här för att hämta aktuella grundpriser från artikelregistret. Finns prislista eller kundavtal angiven för kunden hämtas dessa i första hand. Denna kryssruta är tillgänglig för funktionerna Byt projekttyp och Byt prislista.

Byt prislista

Med denna funktion är det möjligt att byta ut prislista för valda order eller kundkoder. Klicka på knappen Byt prislista, för att starta funktionen.



Fliken Prisjustera projekt



SORTERING
Justeringen kan byggas upp, eller sorteras efter olika sökbegrepp, välj sorteringsbegrepp i listboxen.

- Ordernummer
- Kundkod

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska användas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska användas.

PROJEKTSTATUS
Välj projektstatus, för urval på enstaka eller flera statuskoder; hämta projektstatus med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas projekt med samtliga statuskoder.

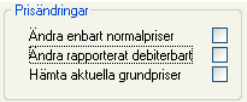
PROJEKTTYP
Välj projekttyp, för urval på enstaka projekttyp, hämta projekttyper med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga projekttyper.

AKTUELL PRISLISTA
Välj den befintliga prislista som ska bytas, hämta prislista i listboxen. Visar prislista om ordernummer har angetts.

NY PRISLISTA
Välj ny prislista, hämta prislista i listboxen. Alla projekt enligt det urval som har markerats, eller samtliga inneliggande projekt om inget urval är markerat, får priser beräknade enligt den nya prislistan.

Prisändringar

Beroende på hur prislistan ska bytas, är det möjligt att styra de prisändringar som kan behöva utföras. Ange vilken typ av prisändring som ska utföras, markera kryssruta för önskat alternativ.



ÄNDRA ENBART NORMALPRISER
Markera i denna kryssruta för att ändra endast normalpriser. När denna ruta är markerad, är det inte möjligt att ange några andra val. Normalpris hämtas från rutin enligt följande prioritetsordning:

1. 712 Kundavtal.
2. 712 Prislista.
3. 710 Artiklar Grundpris.

Notera!

Ingen hänsyn tas till Kampanjpris och Setartikelpris.

För Valutaorder gäller följande prioriteringsordning:

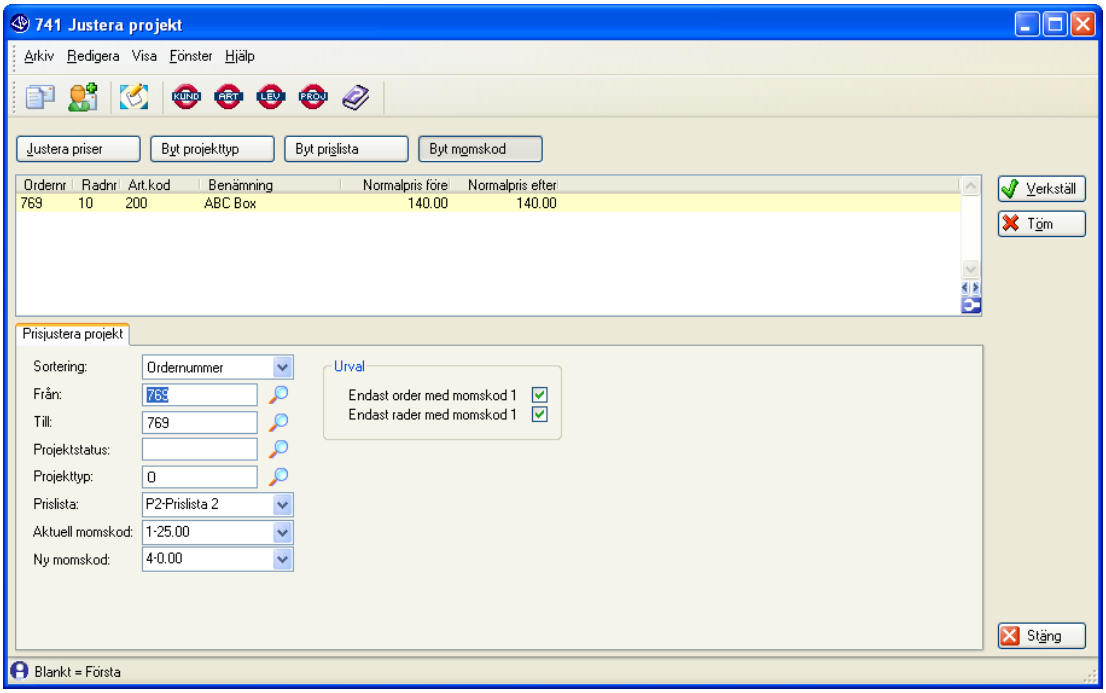
1. 712 Kundavtal, pris angiven i valuta.
2. 712 Prislista, pris angiven i valuta.
3. 710 Artiklar fliken Valutapris.
4. 710 Artiklar, Grundpris multiplicerat med valutakurs.

ÄNDRA RAPPORTERAT DEBITERBART
En markering i denna kryssruta, ger möjlighet att ändra rapporterade, debiterbara priser.
Samma prioriteringsordning som för Normalpriser.

HÄMTA AKTUELLA GRUNDPRISER
Markera här för att hämta aktuella grundpriser från artikelregistret. Finns prislista eller kundavtal angiven för kunden hämtas dessa i första hand. Denna kryssruta är tillgänglig för funktionerna Byt projekttyp och Byt prislista.

Byt momskod

Med denna funktion byts momskod i orderhuvud eller orderrader för valda order eller kunder. Order med priser inklusive moms behandlas inte. Klicka på knappen Byt momskod, för att starta funktionen.



Fliken Prisjustera projekt



SORTERING
Justeringen kan byggas upp, eller sorteras efter olika sökbegrepp, välj sorteringsbegrepp i listboxen.

- Ordernummer
- Kundkod

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska användas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska användas.

PROJEKTSTATUS
Välj projektstatus, för urval på enstaka eller flera statuskoder; hämta projektstatus med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas projekt med samtliga statuskoder.

PROJEKTTYP
Välj projekttyp, för urval på enstaka projekttyp; hämta projekttyper med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt behandlas samtliga projekttyper.

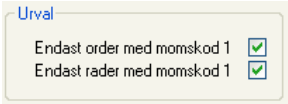
PRISLISTA
Ange prislista, om urval ska göras på enstaka; hämta prislista i listboxen.

AKTUELL MOMSKOD
Alla orderrader inom det gjorda urvalet, som har den momskod som anges i detta fält, kommer att få ny momskod enligt uppgiften som läggs i nästa fält. Har inget urval gjorts, kommer alla orderrader i samtliga inneliggande projekt att beröras av utbyte av momskod. Är momskod blank i orderhuvud måste momskod istället ändras per order/projekt direkt i orderrutin.

NY MOMSKOD
Anges ny momskod här byts momskoden i orderhuvud och i korrigerade rader för behandlat projekt. Befintligt försäljningskonto i den enskilda orderraden påverkas inte.

Urval

Här är det möjligt att avgöra var momskoder ska förändras. Utgångsvärde här är den momskod som är angiven i fältet Aktuell momskod ovan, dvs. hittillsvarande momskod för projektet.



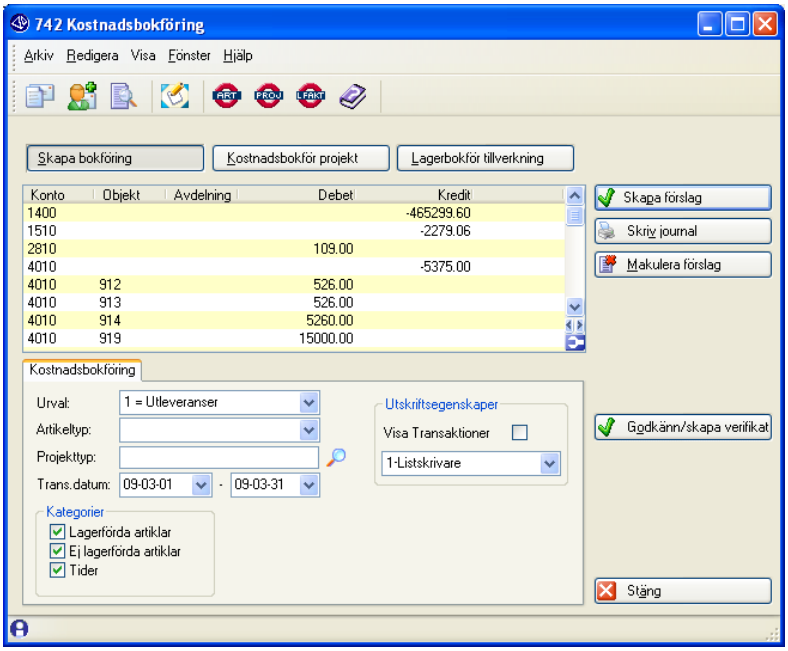
ENDAST ORDER ...
Markera detta alternativ för att ändra uppgifter i orderhuvud inom urvalet, som innan bytet har aktuell momskod. Utan markering kommer samtliga uppgifter om momskod i orderhuvud att bytas.

ENDAST RADER ...
En markering i denna ruta medför att bara rader med angiven momskod kommer att förändras. Utan markering kommer samtliga uppgifter om momskod i alla orderrader att bytas.

742 Kostnadsbokföring

Kostnadsbokföring av försäljning kan ske direkt vid fakturering och skrivas ut på kundfakturajournalen eller skapas separat i denna rutin. Egenskap anges per projekttyp i rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar, möjligt att även ändra per order.

I rutinen skapas bokföringsunderlag för kostnadsbokföring av rapporterat/utlevererat material- och tidartiklar, inventeringsdifferenser för lagerförda artiklar. Även kostnader som har rapporterats efter slutfakturering kan kostnadsbokföras. Val finns om journaler ska godkännas för senare överföring till verifikat i rutin 911 Överför verifikat eller godkännas och skapa verifkat direkt. Inställning görs i rutin 791 Egenskaper Bokföring journaler. Finns modulerna MPL/MPS installerad kan kostnadsbokföring skapas för tillverkningsorder.
Förutsättningar och arbetsgång beskrivs per funktion.



Dialogens huvudfunktioner

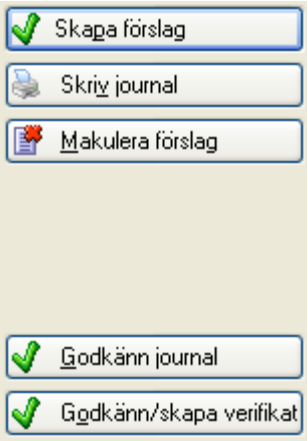


Dialogens funktioner hanteras enklast med hjälp av de knappar som finns högst upp och till höger i dialogen.

SKAPA BOKFÖRING
Med knappen Skapa bokföring görs urval av transaktioner för att skapa bokföringsunderlag för kostnader. Funktionen används både för inventeringsdifferenser och rapporteringar/utleveranser.

KOSTNADSBOKFÖR PROJEKT
Knappen Kostnadsbokför projekt används då kostnader har blivit rapporterade på order/projektrader efter slutfakturering.

LAGERBOKFÖR TILLVERKNING
Klicka på knappen Lagerbokför tillverkning, för att kostnadsbokföra en tillverkningsorder som skapats i modulen Materialplanering. Knappen är endast tillgänglig om modul Materialplanering finns installerad.



SKAPA FÖRSLAG
Genom att klicka på knappen Skapa förslag, visas förslag för kostnadsbokföring i listkontrollen.

SKRIV JOURNAL
Använd knappen Bokföringsorder, för att skriva ut bokföringsorder på det underlag som skapades med funktionen Skapa förslag. Utskrift sker på vald skrivare efter kontrollfråga.

MAKULERA FÖRSLAG
Använd knappen Makulera förslag för att makulera förslag som visas i listkontrollen. Bokföring finns alltid kvar tills dess att den blivit överförd med knappen Skapa bokföring i högerdialogen.

GODKÄNN JOURNAL
Denna knapp finns tillgänglig om "Godkänn journal i rutin 730 och rutin 742" är markerad i rutin 791 Egenskaper Bokföring journaler. Knappen används när journaler ska godkännas för senare överföring till verifikat i rutin 911 Överför verifikat.

GODKÄNN/SKAPA VERIFIKAT
Denna knapp finns tillgänglig om "Godkänn journal och skapa verifikat i rutin 730 och rutin 742" är markerad i rutin 791 Egenskaper Bokföring journaler. Knappen används när journaler ska godkännas och skapa verifikat direkt.

Listkontroll

Listkontrollen visar konteringsrader.

Kostnadsbokföring vid försäljning

Kostnadskonto används för artiklar av kategori 1-3. Kostnadskontot bokförs i debet vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans. Som motkonto används lagerkonto för kategori 1 (lagerförda) som krediteras. För artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider) hämtas i första hand inköpskonto som krediteras. Anges inte inköpskonto på artikel eller artikeltyp används kostnadskonto som motkonto (objekt/avd måste då användas på order för att kontering ska ske).

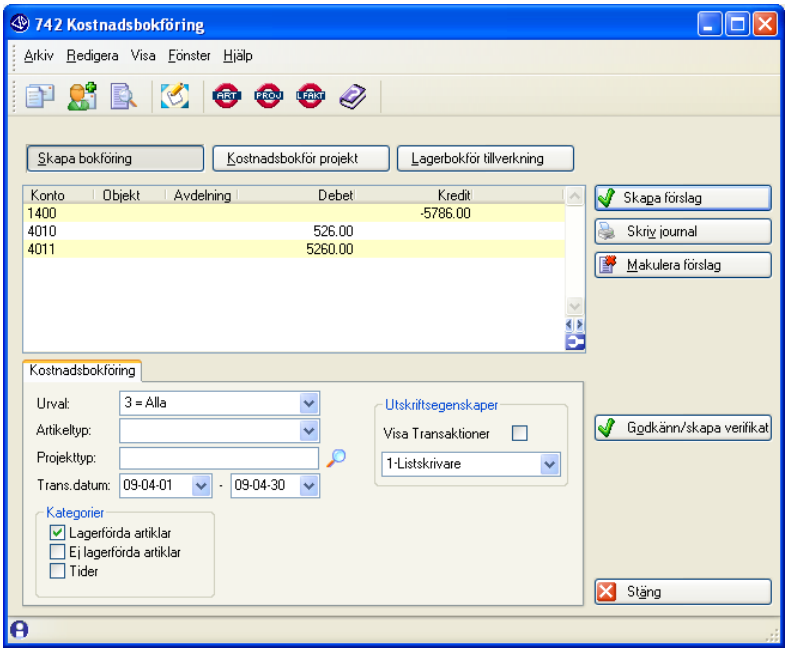
Notera!

Hämtning av kostnadskonto/lagerkonto/inköpskonto sker först vid godkännande av fakturautskrift och skrivs ut på fakturajournal. Kostnadskonton sparas inte på orderrad eller transaktion.

Skapas bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring hämtas kostnadskonto vid det tillfället.

Skapa bokföring

Denna funktion skapar bokföringsunderlag för transaktioner inom angivet intervall av datum och urval. Kostnadsbokföring kan skapas för Inventerings- och utleveranstransaktioner.



Förutsättning för att bokföring ska skapas med funktionen Skapa bokföring är följande:

Rapporteringar/Utleveranser

- I rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar ska radioknappen Kostnadsbokföring vara markerad med ”I rutin 742” på de projekttyper som ska ha separat kostnadsbokföring. Projekttyp som inte är debiterbar, exempelvis internuttag, ska alltid vara markerad med denna egenskap eftersom att dessa inte faktureras och därmed inte kan skrivas ut på kundfakturajournal.

Inventeringsdifferenser

- Bokföring av inventeringsdifferenser skapas alltid med markering i kryssrutan för lagerförda artiklar och transaktionsdatum angivet.

Arbetsgång för funktionen Skapa bokföring:

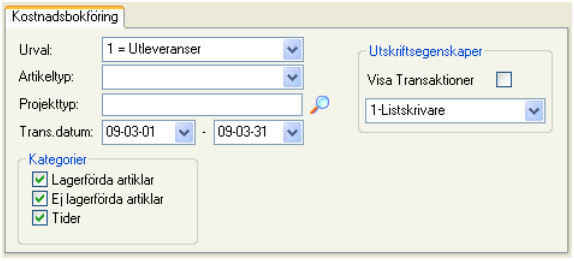
1. Välj knappen Skapa bokföring.
2. Ange urval för skapande av bokföring.
3. Ange från och till Transaktionsdatum.
4. Markera för vilka kategorier bokföring ska skapas (standard egenskaper anges i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Kost.bokf.).
5. Ska transaktioner skrivas ut i samband med utskrift av bokföringsorder markeras Visa Transaktioner. (Standard egenskaper anges i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Kost.bokf.).
6. Välj knappen Skapa förslag, bokföring visas i listkontrollen.
7. Välj knappen Skriv journal för utskrift av bokföring, utskrift sker till vald skrivare.
8. Välj knappen Godkänn journal eller knappen Godkänn/skapa verifikat till höger i dialogen för att godkänna bokföring. Transaktionerna blir märkta med journalnumret. Med knappen ”Godkänn journal” visas journalnummer längst ner i statusraden. Med knappen ”Godkänn/skapa verifikat” visas verifikatnummer.

Notera!

Om bokföring ska ändras eller tas bort måste överföring först göras för att sedan makuleras eller ändras i redovisningen.

Knappen makulera förslag avser endast visning i listkontollen, bokföring finns alltid kvar till dess att den blivit överförd till redovisningen.

Fliken Kostnadsbokföring



URVAL
Ange urval för bearbetningen, alternativ hämtas i listboxen.

1 = Utleveranser

2 = Inventeringsdiff

3 = Alla

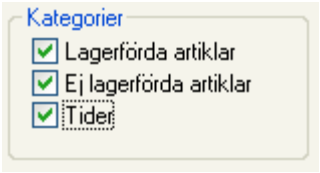
ARTIKELTYP
Möjlighet att ange artikeltyp för transaktioner som ska kostnadsbokföras, alternativ visas i listboxen.

PROJEKTTYP
Möjlighet att ange projekttyp för transaktioner som ska kostnadsbokföras, alternativ visas i listboxen.

TRANS.DATUM
I dessa båda fält måste ett intervall av transaktionsdatum anges, kalender visas i listboxen.

Kategorier

En eller flera artikelkategorier måste markeras om förslag ska kunna skapas.
Kryssrutorna är markerade som standard om det är angivit i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Kost.bokf. Artiklar av kategori 4, Övriga kostnader, kostnadsbokförs inte.



Lagerförda artiklar

Markera kryssrutan för att skapa förslag för kostnadsbokföring på transaktioner med lagerförda artiklar, kategori 1.

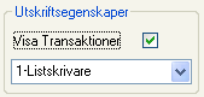
Ej lagerförda artiklar

Markera kryssrutan för att skapa förslag för kostnadsbokföring på transaktioner med ej lagerförda artiklar, kategori 2.

Tider

Markera kryssrutan för att skapa förslag för kostnadsbokföring på transaktioner med tidartiklar, kategori 3.

Utskriftsegenskaper



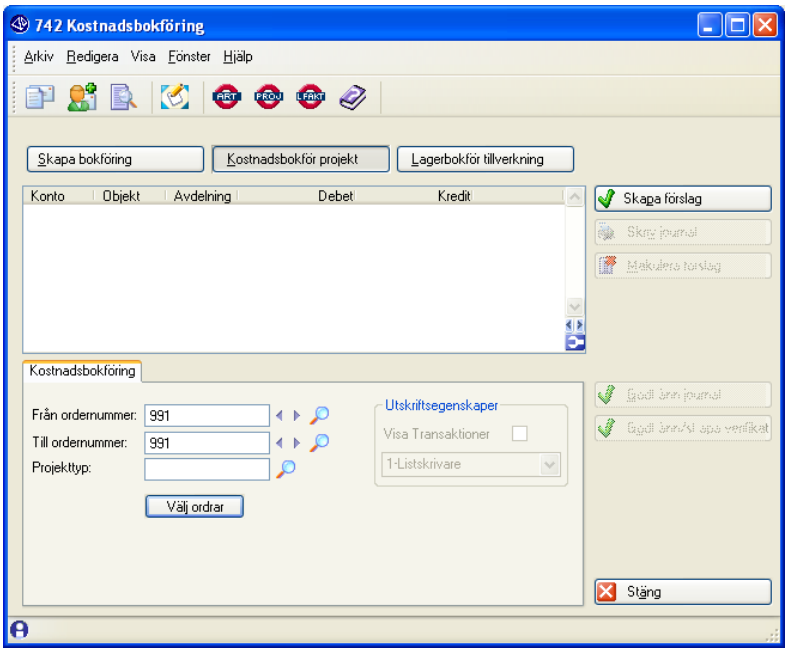
VISA TRANSAKTIONER
Kryssrutan är markerad som standard om det är angivit i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Kost.bokf. Markering i denna kryssruta skriver ut transaktionerna på bokföringsordern.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

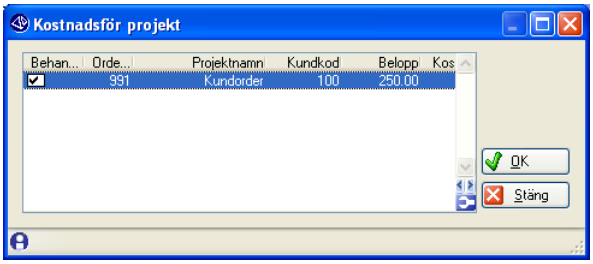
BOKFÖRING
Kostnadsbokföringen grundar sig på de utleveranstransaktioner som skapats under givet datumintervall. Utleveranstransaktioner kan kontrolleras i rutin 8147 Transaktionsstudio. Kostnaden för utleveranser/rapporteringar bokförs enligt följande:

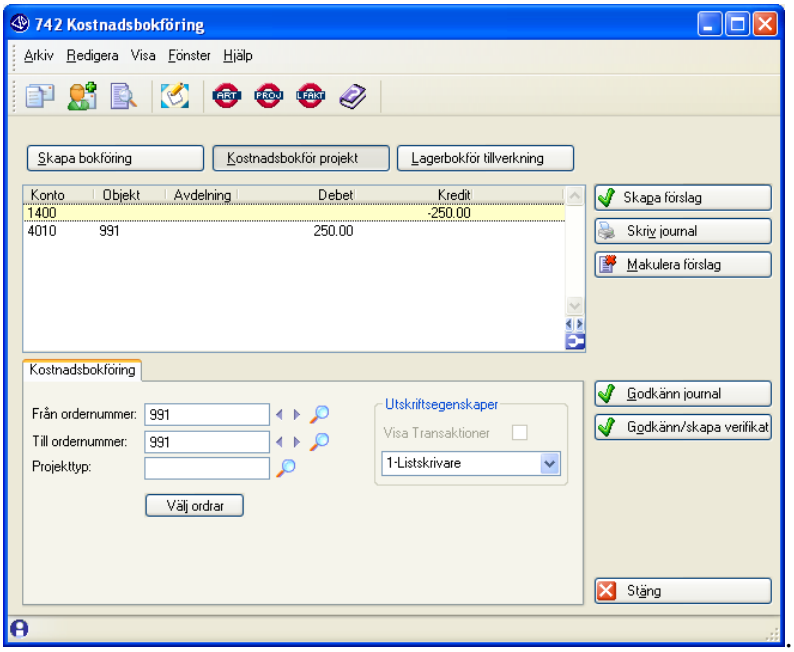
Kostnadsbokför projekt

Denna funktion används för kostnadsbokföring på projekt/order/fakturaunderlag/tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder där kostnader rapporterats efter slutfakturering. Urval kan ske i intervall av ordernummer och/eller per projekttyp.



Klicka på knappen Välj ordrar.





Förutsättning för att bokföring ska skapas med funktionen Kostnadsbokför projekt är följande:

- I rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar ska radioknappen Kostnadsbokföring vara markerad med ”Vid fakturering”.
- Projektet/Ordern/Fakturaunderlaget/Serviceordern ska inte ha kvar ofakturerade debiterbara rader.
- Kostnader är rapporterade efter slutfakturering.

Arbetsgång för funktionen Kostnadsbokför projekt:

1. Välj knappen Kostnadsbokför projekt.
2. Ange urval av ordernummer och/eller per projekttyp.
3. Tryck på knappen Välj ordrar.
4. Dialog visar ordrar för angivet urval som kan behandlas. Markerade ordernummer kommer att behandlas med knappen OK.
5. Välj knappen Skapa förslag, bokföringsrader visas i listkontrollen.
6. Välj knappen Skriv bokföring för utskrift av bokföring, utskrift sker på vald skrivare.
7. Välj knapp Godkänn journal eller Godkänn/skapa verifikat till höger i dialogen för att godkänna bokföringsorder. Dialog visas med bokföringsdatum med möjlighet att ange nytt datum. Även statistiken uppdateras med kostnaden för angivet datum. Godkänn med OK. Med knappen ”Godkänn journal” visas journalnummer i statusraden längst ner i dialogen. Med knappen ”Godkänn/skapa verifikat” visas verifikatnummer i statusraden.

Notera!

Om bokföring ska ändras eller tas bort måste överföring först göras för att sedan makuleras eller ändras i redovisningen.

Knappen makulera förslag avser endast visning i listkontrollen, bokföring finns alltid kvar till dess att den blivit överförd till redovisningen.

Fliken Kostnadsbokföring



FRÅN - TILL ORDERNUMMER
Möjlighet att ange Från - Till och med ordernummer som ska genomsökas, befintliga visas med F8 eller sökikonen.

PROJEKTTYP
Möjlighet att ange projekttyp. Befintliga projekttyper visas i listboxen.

VÄLJ ORDRAR
Klicka på denna knapp för hämtning av projekt/order ska ske enligt valt urval.

Utskriftsegenskaper

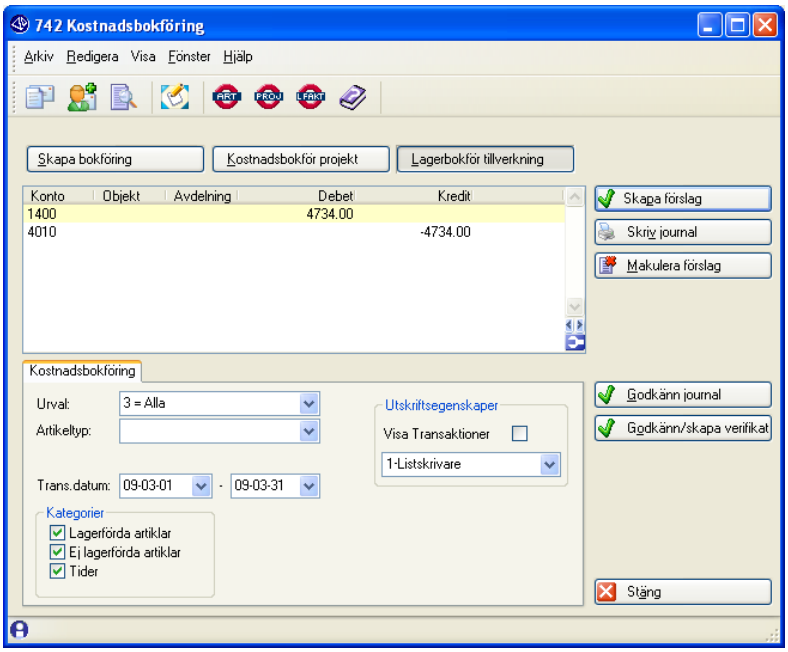
VISA TRANSAKTIONER
Kryssrutan för Visa transaktioner används inte med funktionen Kostnadsbokför projekt. Med knappen Bokföringsorder skrivs behandlade orderader alltid ut.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

BOKFÖRING
Kostnadsbokföringen grundar sig på de rapporterade/utlevererade kostnader på redan slutfakturerade projektrader intervall. Utleveranstransaktioner kan kontrolleras i rutin 8147 Transaktionsstudio.

Lagerbokför tillverkning

Finns tillvalsmodulen MPL/MPS installerad, kan kostnadsbokföring av gjorda materialuttag och återrapporteringar av färdiga produkter hanteras.
Klicka på knappen Lagerbokför tillverkning för att kostnadsbokföra en tillverkningsorder. Urval på In- och Utleveranser eller bådadera kan göras.



Arbetsgång för funktionen Lagerbokför tillverkning:

1. Välj knappen Lagerbokför tillverkning.
2. Ange urval för skapande av bokföring.
3. Ange från och till Transaktionsdatum.
4. Markera för vilka kategorier bokföring ska skapas för (standard egenskaper anges i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Kost.bokf.).
5. Ska transaktioner skrivas ut i samband med utskrift av bokföringsorder markeras Visa Transaktioner. (standard egenskaper anges i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Kost.bokf.).
6. Välj knappen Skapa förslag, bokföring visas i listkontrollen.
7. Välj knappen Skriv journal för utskrift av bokföring, utskrift sker till vald skrivare.
8. Välj knappen Godkänn journal eller knappen Godkänn/skapa verifikat till höger i dialogen för att godkänna bokföring. Transaktionerna blir märkta med journalnumret. Med knappen ”Godkänn journal” visas journalnummer längst ner i statusraden. Med knappen ”Godkänn/skapa verifikat” visas verifikatnummer.

Notera!

Om bokföring ska ändras eller tas bort måste överföring först göras för att sedan makuleras eller ändras i redovisningen.

Knappen makulera förslag avser endast visning i listkontrollen, bokföring finns alltid kvar till dess att den blivit överförd till redovisningen.

KOSTNADSBOKFÖRING FÖR MATERIALUTTAG
Objekt och/eller avdelning tas från egenskaper på tillverkningstypen. Konto hämtas i första hand från artikel och i andra hand från artikeltyp.

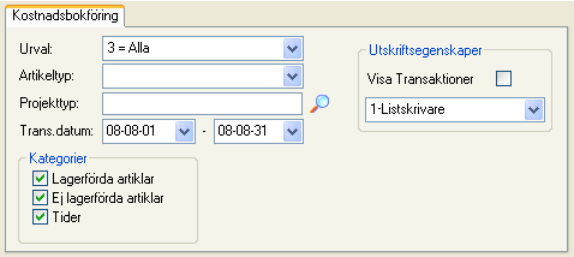
KOSTNADSBOKFÖRING AV OPERATIONER
Operationer (tider) kan kostnadsbokföras i rutin 742 Kostnadsbokföring med urvalet artikelkategori 3, tider. Detta användes speciellt vid bokföring av tidskostnader för resultaträkningen. Då används ofta kalkylerad timkostnad; inte bara direkt lön.

KOSTNADSBOKFÖRING FÖR ÅTERRAPPORTERING AV PRODUKT
Objekt och/eller avdelning används inte. Konto hämtas i första hand från artikel och i andra hand från artikeltyp.

Obs!

I de fall inköpt material blir kostnadsbokfört direkt vid kontering av leverantörfakturan, ska inte rutin 742 Kostnadsbokföring användas för detta.

Fliken Kostnadsbokföring



URVAL
Ange urval för kostnadsbokföring, alternativ hämtas i listboxen.

1 = Utleveranser

2 = Inleveranser

3 = Alla

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp för transaktioner som ska hämtas, alternativ visas i listboxen.

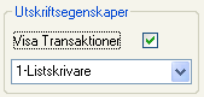
TRANS.DATUM
I dessa båda fält måste ett intervall av transaktionsdatum anges, kalender visas i listboxen. Till-och-med datum.
Välj sedan artikelkategori och avsluta med att klicka på knappen Skapa förslag.

Kategorier

En eller flera artikelkategorier måste markeras. Kryssrutorna är markerade som standard om det har angetts i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Kost.bokf. Artiklar av kategori 4, övriga kostnader, kostnadsbokförs inte.



Utskriftsegenskaper



VISA TRANSAKTIONER
Kryssrutan är markerad som standard om det är angivit i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Kost.bokf. Markering i denna kryssruta skriver ut transaktionerna på bokföringsordern.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

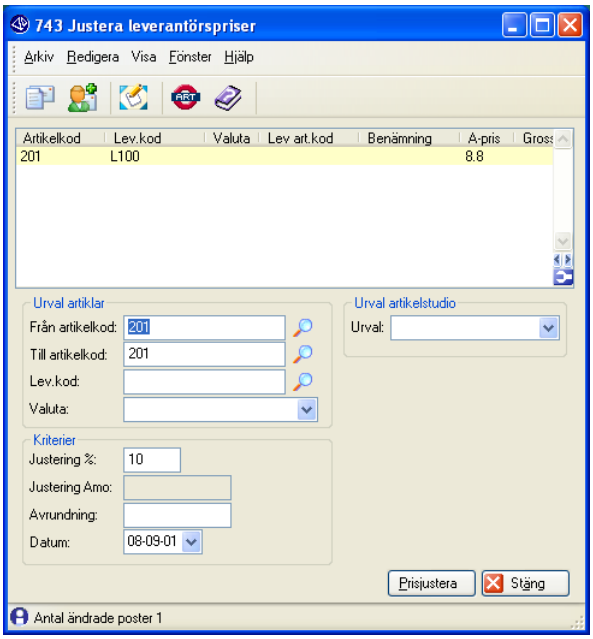
BOKFÖRING
Kostnadsbokföringen grundar sig på de utleverans- och inleveranstransaktioner som skapats under givet datumintervall. Transaktioner kan kontrolleras i rutin 8147 Transaktionsstudio.

Makulera förslag

Makulerar visat förslag i listkontollen. För att ändra eller makulera bokföring måste först överföring göras till redovisningen där makulering kan ske.

743 Justera leverantörspriser

Denna rutin utför procentuella justeringar av priserna i leverantörsprisregistret. Endast leverantörsprisregistret ändras. Priser i artikelregistret påverkas inte i denna funktion. Ska priser i artikelregistret justeras används rutin 740 Prisjustering.



Dialogens huvudfunktioner



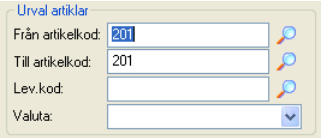
Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen i dialogen.

PRISJUSTERA
Klicka på knappen Prisjustera, för att starta bearbetning av en justering.

Prisjustering

- Används ”Inköpspris som inköpspris” enligt rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/Ink.anm prisjusteras Inköpspris i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser.
- Används ”Baspris som inköpspris” enligt rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Ink.pris/Ink.anm prisjusteras Grossistpris/Baspris i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser.
- Finns stafflingar angivna i leverantörsprisregistret, prisjusteras även dessa.

Urval artiklar

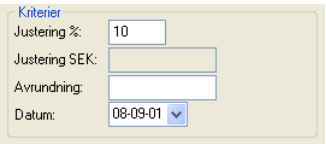


FRÅN – TILL ARTIKELKOD
Ange Från – Till och med artikelkod för intervallet som ska justeras. Lämnas fälten blanka justeras samtliga artiklar.

LEV.KOD
Ange leverantörskod för de leverantörspriser som ska behandlas. Lämnas fältet blankt justeras leverantörspriset för artiklar från samtliga leverantörer.

VALUTA
Ange valutakod om endast leverantörspriser för en viss valuta ska behandlas. Lämnas fältet blankt justeras bara leverantörspriset för artiklar utan valuta.

Kriterier



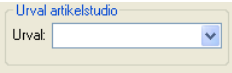
JUSTERING %
Ange procentuell förändring av leverantörspriset. Positivt värde höjer priset, negativt sänker priset. Lämnas fältet blankt sker justering enligt värde i fältet Justering SEK.

JUSTERING SEK(ALTERNATIVT ANNAN VALUTA)
Ange justering uttryckt i kronor och ören. Beloppet läggs till befintligt leverantörspris. Positivt värde höjer priset, negativt sänker priset. För leverantörspris i utländsk valuta anges beloppet i respektive valuta. Lämnas fältet blankt sker justering enligt värde i fältet Justering %.

AVRUNDNING
Avrundning kan anges om det nya framräknade leverantörspriset ska avrundas. Ska priset exempelvis avrundas till hela kronor anges 1.00. Upp till fyra decimaler kan anges.

DATUM
Ange datum för prisjusteringen. Prisjusteringsdatum uppdateras i Leverantörsprisregistret, se rutin 710 Artiklar Fliken Leverantörspriser. Notera att priser gäller omgående oavsett prisjusteringsdatum.

Urval artikelstudio



Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8111 Artikelstudio väljas. Välj urval i listboxen.

Intrastat

Intrastat är i korthet den insamling av handelsstatistik som genom Statistiska centralbyråns (SCB) försorg (i Sverige) samlas centralt inom EU. SCB fastställer löpande vilka företag som är uppgiftsskyldiga, vilket innebär att du som företagare inte själv behöver fundera på om du är uppgiftsskyldig eller inte. SCB:s underlag för beslut om uppgiftsplikt hämtas från den skattedeklaration som lämnas från företagen till Skatteverket varje månad.

Intrastatrapport ska lämnas till SCB, eller genom ombud månadsvis på fastställt datum, avseende föregående tidsperiod, dvs. månad. Utskrift av rapporten sker på SCB:s standardblankett i Pyramid Business Studio, se avsnittet om Intrastatblanketter.
Rapporten ska omfatta uppgifter om in- eller utförsel, statistisk varukod, värde och kvantitet, samt uppgift om transaktionstyp med anledning till in- eller utförsel, avsändar- eller mottagarland och antalet transaktioner under perioden.
För utförligare information kring Intrastat hänvisas till SCB (www.intrastat. scb.se) eller ombud.

Hantering i Pyramid Business Studio

Införsel hanteras i Pyramids moduler Leverantörsreskontra och Inköp.
För hantering av utförsel i modulerna Projekt, Fakturering och Order, krävs dessutom tillvalsmodulen Valutaorder.

Inställningar

Pyramid hanterar Intrastatuppgifter och presenterar rapportblanketter och listor för en uppgiftsperiod. Inställningar i rutin 791 Egenskaper Intrastat krävs för att intrastat ska skapas. De blanketter som ska användas måste du sedan kontrollera för att få önskat resultat vid kommande utskrifter.

Förberedelser

Rutin 787 Statistikkoder

Registreras för aktuella artiklar. Förteckning över aktuella koder tillhandahålls av SCB eller Tullverket.

PRISTYPER INFÖRSEL

Koden för pristyp avser hur varuvärde beräknas, ytterligare koder är inte tillåta.

1 Kostnadspris. Priset hämtas från inlevererat belopp på inleveranstransaktionen.

2 Inköpspris. Priset hämtas från artikelns aktuella inköpspris i artikelregistret.

3 Baspris. Priset hämtas från artikelns aktuella baspris i artikelregistret.

4 Lagerpris. Priset hämtas från artikelns aktuella lagerpris i artikelregistret.

5 Kalkylpris. Hämtas från artikelns aktuella kalkylpris i artikelregistret.

Lämpligt alternativ 1-5 ska utgöra inlevererat värde. Rekommenderat värde alternativ 1.

PRISTYPER UTFÖRSEL

Koden för pristyp avser hur varuvärdet beräknas, ytterligare koder är inte tillåtna. Tillvalsmodulen Valutaorder krävs för hantering av utförsel.

1 Debiterbart pris. Pris hämtas från rapporterat debiterbart belopp på utleveranstransaktionen.

2 Grundpris. Priset hämtas från artikelns aktuella grundpris i artikelregistret.

3 Kostnadspris. Priset hämtas från fältet kostnad på utleveranstransaktionen.

4 Inköpspris. Priset hämtas från artikelns aktuella inköpspris i artikelregistret.

5 Baspris. Priset hämtas från artikelns aktuella baspris i artikelregistret.

6 Lagerpris. Priset hämtas från artikelns aktuella lagerpris i artikelregistret.

7 Kalkylpris. Hämtas från artikelns aktuella kalkylpris i artikelregistret.

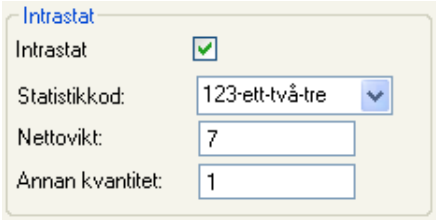
Lämpligt alternativ 1-7 ska utgöra fakturerat värde. Rekommenderat värde alternativ 1.

ANNAN KVANTITET

Begreppet avser antal, vikt eller volym av en vara, och är avsett för Intrastat- och tullhandlingar mm. Fältet är inte obligatoriskt.

Rutin 710 Artiklar

Under fliken Övrigt, fältet statistikkod anges den statistiska varukod (KN-kod) som ska användas för artikeln. Tillgängliga koder hämtas alternativt nyregistreras via registervård i listboxen. Ange artikelns nettovikt i kilo. Annan kvantitet kan även anges.



För artiklar som inte ska intrastathanteras kan kryssrutan Intrastat avmarkeras.

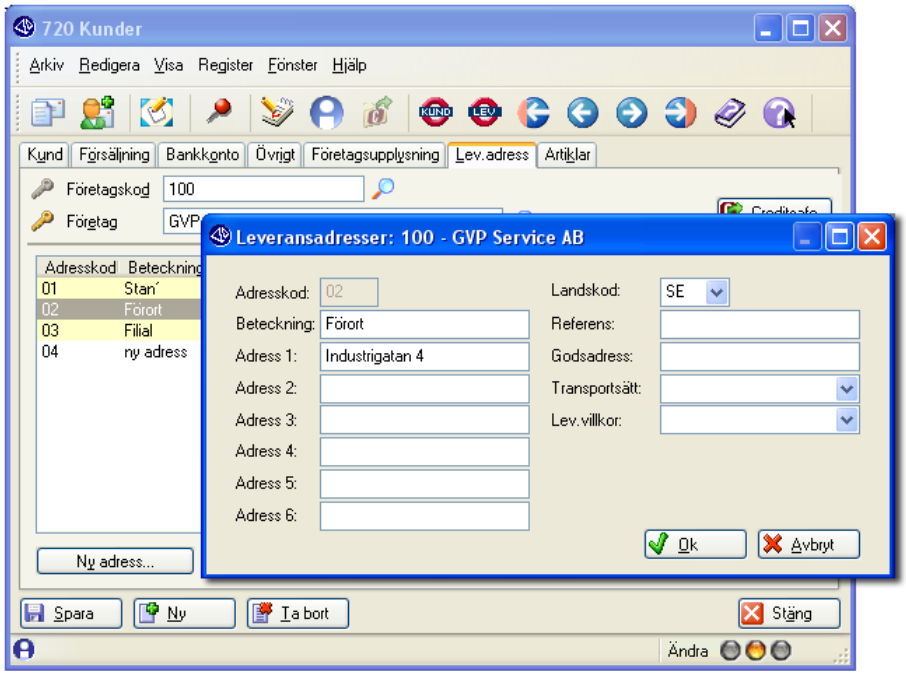
Kryssrutan blir med automatik markerad vid nyregistrering sedan egenskapen ”Uppgiftsskyldig” för införsel eller utförsel markerats i rutin 791 Egenskaper Intrastat. Läs mer om detta i avsnittet Egenskaper Intrastat.

Rutin 823 Länder

Registreras för de länder med vilka in- eller utförsel sker i dag.
Gör markering för EU-medlem. Landskoden anger i vilket land ett företag är beläget och om landet är EU-land. Anges landskod för utländsk kund inom EU, kommer intrastatrapportering för ordern att ske.

Rutin 720 Kunder

Ange landskod. Intrastat styrs av landskoden på leveransadress i första hand, vilket anges via fliken Leveransadress.



Rutin 725 Leverantörer

Ange landskod. Intrastat styrs av landskoden.

Rutin 482 Inköpstyp

Markera kryssrutan Intrastat för de inköpstyper som ska hantera intrastat - införsel. Fältet är endast tillgängligt om egenskapen ”Uppgiftsskyldig införsel” är markerad i rutin 791 Egenskaper Intrastat.

Rutin 781 Projekttyp

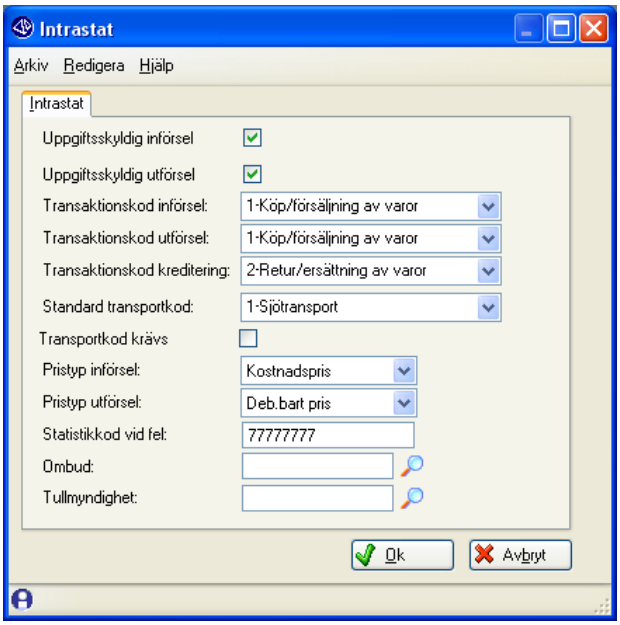
Kryssrutan Intrastat är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad och egenskapen uppgiftsskyldig är markerad i rutin 791 Egenskaper Intrastat.
Standardmässigt blir kryssrutan markerad för alla projekttyper då egenskapen uppgiftsskyldig är markerad i rutin 791 Egenskaper Intrastat. Avmarkera kryssrutan Intrastat för de projekttyper som inte ska hantera intrastat, ex Serviceorder.

Egenskaper Intrastat

För att intrastatrapportering ska kunna ske i Pyramid måste egenskaper anges för att få önskat resultat.

Rutin 791 Egenskaper Intrastat

I rutin 791 Egenskaper Intrastat anges standardvärden och inställningar för hantering av intrastatrapporter. Egenskaperna är gemensamma för alla signaturer som använder systemet. Vissa fält är endast tillgängliga om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.



UPPGIFTSSKYLDIG INFÖRSEL
Markerad kryssruta innebär att Intrastatrapportering vid införsel sker i Pyramid. I samband med markering av denna kryssruta blir kryssrutan per artikel i rutin 710 Artiklar markerad vid nyregistrering av artikel. Manuell avmarkering av egenskapen för enstaka artiklar kan göras i rutin 710 Artiklar. För att avmarkera flertalet artiklar samtidigt kan rutin 9811 Ändra grupp av artiklar användas.

UPPGIFTSSKYLDIG UTFÖRSEL
Markerad kryssruta innebär att Intrastatrapportering vid utförsel sker i Pyramid. I samband med markering av denna kryssruta blir kryssrutan per artikel i rutin 710 Artiklar markerad vid nyregistrering av artikel. Manuell avmarkering av egenskapen för enstaka artiklar kan göras i rutin 710 Artiklar. För att avmarkera flertalet artiklar samtidigt kan rutin 9811 Ändra grupp av artiklar användas.

TRANSAKTIONSTYP INFÖRSEL
Transaktionstyp är detsamma som Transaktionskod i tidigare Pyramidversioner. Ange transaktionstyp för införseltransaktion, befintliga alternativ visas i listboxen. Transaktioner skapas vid inköp i grundmoduler 400 Order/Lager/Inköp eller 300 Leverantörer.

TRANSAKTIONSTYP UTFÖRSEL
Ange kod för utförseltransaktion, befintliga alternativ visas i listboxen. Transaktioner skapas vid rapportering i modulerna Projekt, Order eller Fakturering. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.

TRANSAKTIONSTYPER
Beteckning för in- eller utförseltransaktion, ytterligare koder är inte tillåtna.

1. Köp/försäljning av varor
2. Retur/ersättning av varor
3. Varuleveranser inom ramen för biståndprogram/hjälpleveranser
4. Varuleveranser för lönebearbetning
5. Varuleveranser efter lönebearbetning
6. Nationell kod, används ej i Sverige
7. Varuleveranser för gemensamma försvarsprojekt/regeringsprojekt
8. Byggnadsmaterial
9. Gåvor/flyttning av eget lager m.m.

TRANSAKTIONSTYP KREDITERING
Kod för utförseltransaktion, standardvärde är 2 Retur/ersättning av varor. Övriga alternativ visas i listboxen. Transaktioner skapas i grundmodulerna Projekt, Order eller Fakturering. Listboxen är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.
Om det vid inleverans registreras ett negativt antal och budgeterat antal är positivt, kommer Pyramid att fråga om det negativa antalet innebär en verklig retur eller endast en korrigering av tidigare registrerade inleverans. Om svaret är att det är en Retur kommer transaktionstyp 2 att rapporteras till intrastat. Är svaret istället Korrigering, används den transaktionstyp som finns angiven för inköpsraden.

STANDARD TRANSPORTKOD
Transportkoden avser på vilket sätt in- eller utförsel har skett, befintliga alternativ visas i listboxen. Någon redovisning av transportsätt krävs inte längre och listboxen kan därför lämnas blank, såvida uppgiften inte önskas användas för internt bruk.

TRANSPORTKOD KRÄVS
Kryssrutan är standardmässigt omarkerad.

PRISTYP INFÖRSEL
Ange pristyp för införseltransaktion, befintliga alternativ visas i listboxen. Läs mer om Pristyp införsel under avsnittet ”Rutin 787 Statistikkoder”.

PRISTYP UTFÖRSEL
Ange pristyp för utförseltransaktion, befintliga alternativ visas i listboxen. Läs mer om Pristyp utförsel under avsnittet ”Rutin 787 Statistikkoder”.
Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.

STATISTIKKOD VID FEL
Numerisk kod 77777777, åtta sjuor i följd utan skiljetecken, markerar uppkommet fel vid hantering av varustatistik enligt fastställd EU-norm, t.ex. om en artikel saknar statistikkod. Koden 77777777 är ett förinställt värde.

OMBUD
Ett företag kan lämna Intrastatrapport för hela eller delar av in- och utförseln via ombud. Anlitas ombud ska SCB underrättas i förväg. Ansvaret för Intrastatrapporten ligger dock alltid hos det enskilda företaget. För utförligare bestämmelser beträffande ombud hänvisas till SCB:s information.
Adress och övriga uppgifter till det ombud som anlitas, kan registreras i rutin 725 Leverantörer.

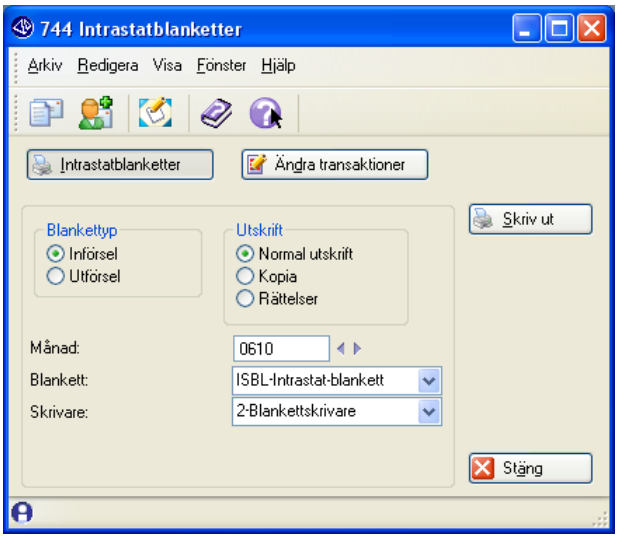
Intrastatblanketter

Blanketten som levereras med Pyramid är utformad för utskrift med matrisskrivare eller laserskrivare med teckensnitt Courier storlek 10 punkter. Skrivarens inställning för radavstånd bör för bästa resultat, vara sex rader per tum. Kontrollera skrivarinställningar före första rapportering. För laserskrivare finns separat format, ISBLW1.
Om Statistiska Centralbyråns blankett SCB ES/UH 600 används och uppgifterna inte kommer på rätt plats i fälten måste blankettformatet redigeras via rutin 840 Rapportgeneratorn.

Rutin 744 Intrastatblanketter

I detta avsnitt beskrivs kortfattat rutinens huvudfunktioner. För fältbeskrivning läs F1-hjälpavsnittet för rutin 744 Intrastatrapporter längre fram i manualen.

I rutin 744 skapas och skrivs intrastatrapport ut för valfri period. Underlag för samtliga fält i rapporten kontrolleras. Poster för in- och utförsel räknas samman och märks för utskrift som kontrollerade.



Klicka på knappen Intrastatblanketter och markera Blankettyp Införsel eller Utförsel. Ange rapporteringsmånad och välj blankett samt skrivare. Blanketten skrivs ut genom val av knappen Skriv ut.

När något fel har påträffats i de beställda rapporterna, visas sidodialogen ”Skriv fellogg” där det dels går att beställa fellogg och dels att skriva om rapporten efter rättelse. Rätta eventuella fel genom att välja ”Ändra transaktioner” och skriv ut på nytt.

Först sker en felkontroll av samtliga fält i rapporten. Antalet poster för in- respektive utförsel räknas, samtidigt som posterna markeras som kontrollerade. Är underlaget felfritt sker utskrift direkt efter skrivarfråga. Finns fel kan utskriften avbrytas, eller skrivas ut för senare rättning. Alternativt kan fellogg skrivas ut. Poster markeras som utskrivna. När utskriften godkänts markeras ingående transaktioner för städning och perioden uppdateras.

Obs!

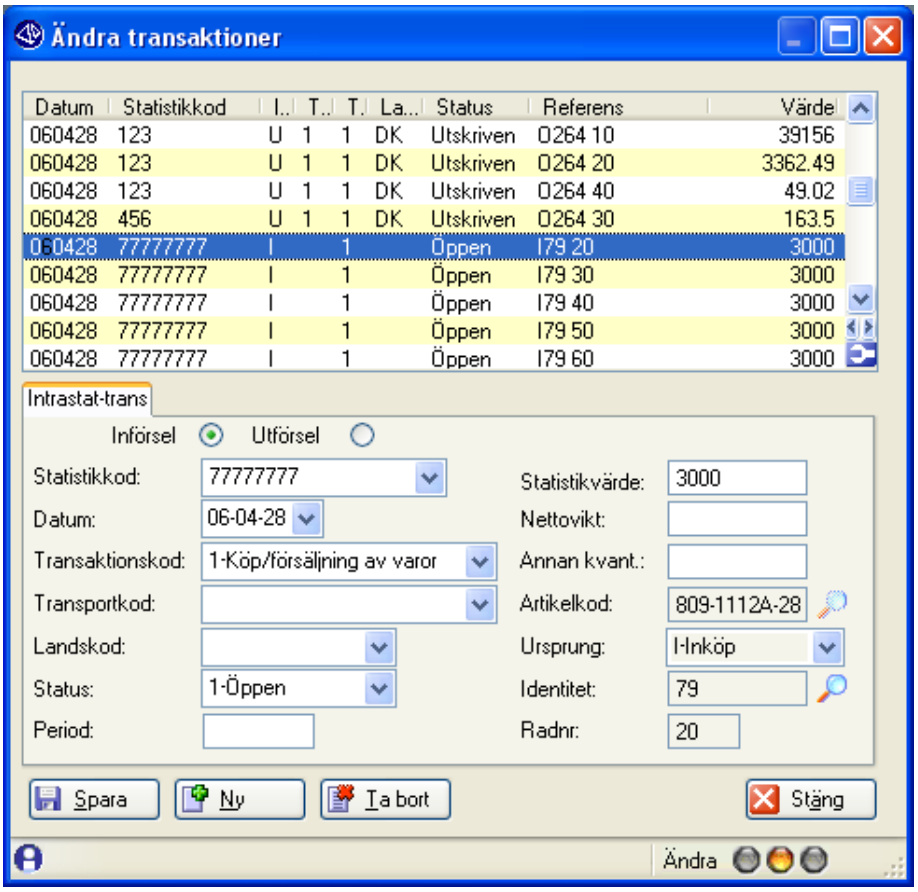
Vid utskrift av angiven period kommer alla transaktioner som inte har blivit godkända tidigare, oavsett period, att skrivas ut.

Tips!

Via Severutin SEVEISTA, tillgänglig via rutin 876, kan intrastattransaktioner från tidigare perioder markeras som utskrivna och avslutade.

Ändra Transaktioner

Med detta kommando finns möjlighet att lägga till, ta bort och förändra intrastattransaktioner. Datumintervall måste anges medan statistikkod är valfritt, vilket underlättar om t ex felaktiga transaktioner med felkod 77777777 ska rättas. Välj Visa för att lista de transaktioner som matchar urvalet.



Ska en rättelse av en tidigare rapporterad intrastattransaktion göras måste en ny transaktion skapas och dess status sättas till 2 – Rättad. Ange också i vilken period som den felaktiga transaktionen blivit rapporterad. Från rutin 744 finns sedan möjlighet att skriva ut en blankett med enbart rättelser.

Elektronisk rapportering via SCB:s program IDEP

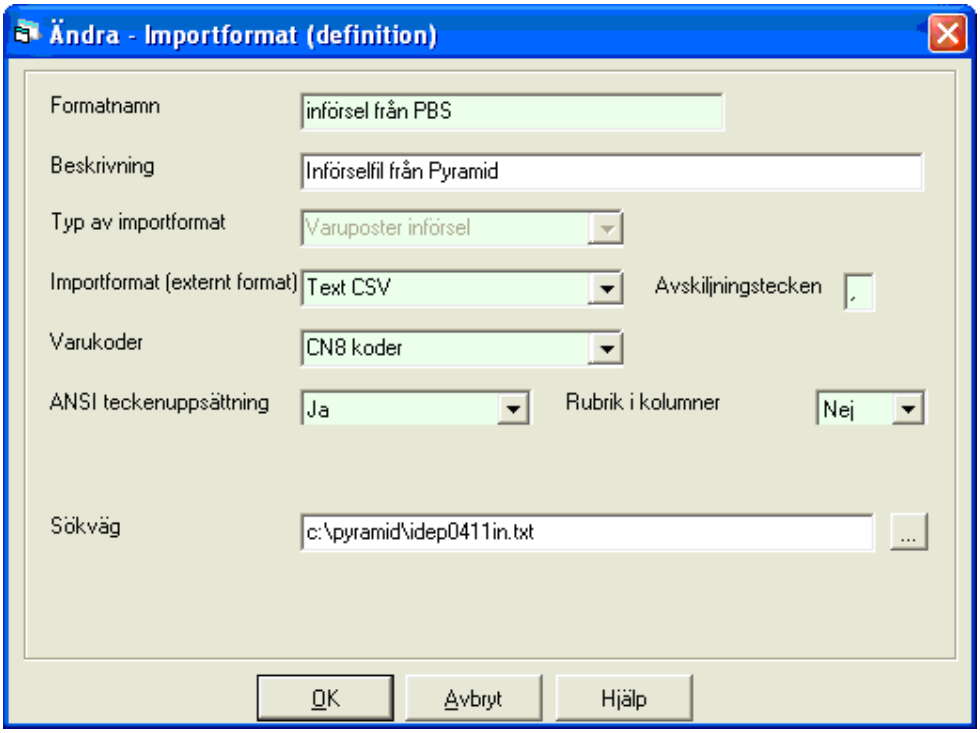
SCB tillhandahåller ett program för elektroniskt rapportering till Intrastat. Programmet IDEP kan laddas ner gratis från SCB:s hemsida om Intrastat; www.intrastat.scb.se.

I IDEP ska nya format för import läggas upp, för närmare information se IDEP/CN8 snabbguide på SCB:s hemsida. För support gällande IDEP, kontakta SCB enligt anvisningar på deras hemsida.

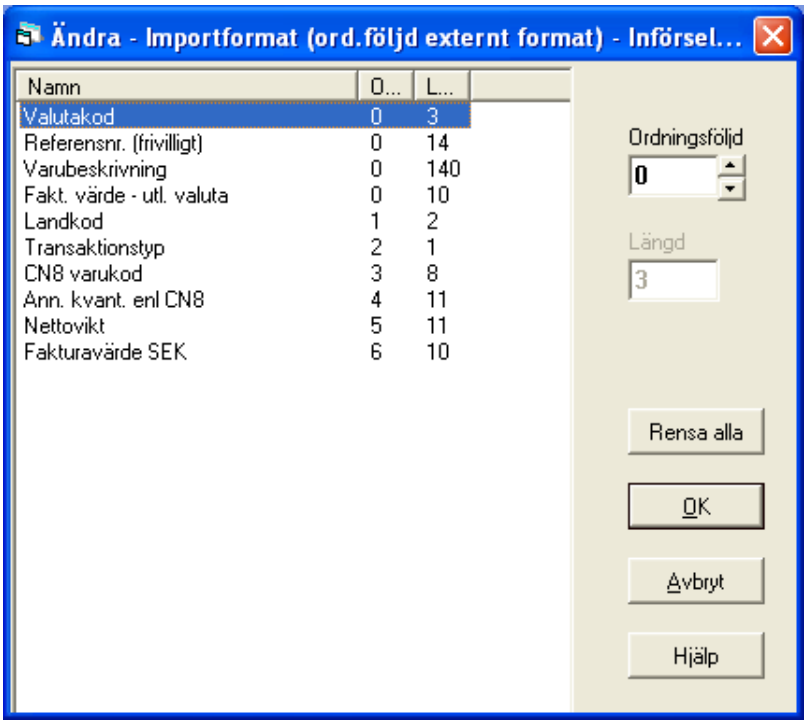
IDEP och Pyramid

I Pyramid finns ett färdigredigerat format av intrastatblanketten för import till IDEP.
Formatet finns med från och med version 3.37B servicepack 8, version 3.38B servicepack 4 samt 3.39A och framåt och heter ISBLID, Intrastat-IDEP.
Utskrift ska ske mot skrivare som är markerad med Utskrift till textfil. Notera att Sidmatning ska vara markerad med Line-feed. Registrering av skrivare i Pyramid sker i rutin 841 Skrivare.

FÖLJANDE INSTÄLLNINGAR KRÄVS I IDEP VID ANVÄNDNING AV PYRAMIDS FORMAT ISBLID:
I inställningarna i IDEP ska ”Importformat (externt format)” vara ”Text CSV” och ”Avskiljningstecken” kommatecken (,).



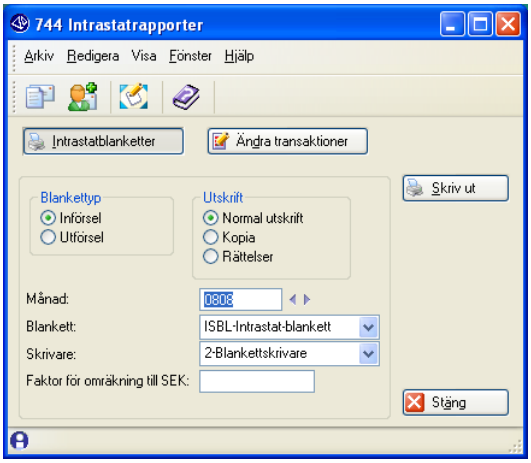
För import av fil skapad från Pyramid med formatet ISBLID, Intrastat-Idep ska importordningen i IDEP vara definierad enligt nedanstående bild:


Ändra - Importformat (ord.följd externt format) - Införsel...
Namn
O...
L...
Valutakod 0 3
Referensnr. (frivilligt) 0 14
Varubeskrivning 0 140
Fakt. värde - utl. valuta 0 10
Landkod 1 2
Transaktionstyp 2 1
CN8 varukod 3 8
Ann. kvant. enl CN8 4 11
Nettovikt 5 11
Fakturavärde SEK 6 10
Ordningsföljd
0
Längd
3
Rensa alla
OK
Avbryt
Hjälp

.

744 Intrastatrapporter

Denna rutin hanterar sammanställning och utskrift av den Intrastatrapport, som används för redovisning av in- eller utförsel från eller till annat EU-land. Uppgifter till rapporten genereras i rutinerna för fakturering, order eller leverantörsreskontra. Rapporten kan skapas om egenskapen Uppgiftsskyldig för utförsel och/eller införsel är markerad i rutin 791 Egenskaper Intrastat. För att utförsel ska hanteras krävs att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner hanteras enklast med hjälp av de knappar som finns högst upp och till höger i dialogen.

INTRASTATBLANKETTER

Genom att klicka på knappen Intrastatblanketter , är det möjligt att göra ett urval av transaktioner och skapa intrastatrapporten, som sedan skrivs ut genom att klicka på knappen Skriv ut.

ÄNDRA TRANSAKTIONER

Med knappen Ändra transaktioner, är det möjligt att rätta konstaterade felaktigheter i någon transaktion. Intrastatrapporten kan sedan skrivas ut igen, i rättat skick.



SKRIV UT

Använd knappen Skriv ut, för att skriva ut Intrastatblanketter.

Hanteringen av Intrastat i Pyramid, och de olika begrepp som används, är sammanställda i ett eget avsnitt.
Blanketter och listor redigeras i rutin 840 Rapportgenerator. För företag som använder annan systemvaluta än SEK kan omräkningskursen presenteras på blanketter och intrastatlistor.

LISTOR

I Utskriftscentralen finns listorna Intrastat-koder, som visar upplagda statistikkoder; och Intrastat-lista, som visar rapporterade intrastat-transaktioner för viss tidsperiod.

Intrastatblanketter

Använd denna funktion för att skapa och skriva ut intrastatrapport för valfri period. Här kontrolleras underlag för samtliga fält i rapporten. Poster för in- och utförsel räknas samman och märks för utskrift som kontrollerade. Klicka på knappen Intrastatblanketter för att göra ett urval av transaktioner och skapa rapporten, som sedan skrivs ut genom att klicka på knappen Skriv ut.
När något fel har påträffats i de beställda rapporterna, visas sidodialogen Skriv fellogg där det dels går att beställa fellogg och dels skriva om rapporten efter rättelse.

Obs!

Intrastatblankett

Blanketterna som levereras med Pyramid är utformad för utskrift med matrisskrivare eller laserskrivare.

Utskrift startas efter skrivarfråga. Funktionen avslutas efter att utskriften godkänts.

BLANKETTTYP
I denna gruppbox avgörs om rapporten ska avse Införsel eller Utförsel, välj ett av alternativen; möjligheten finns när tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.

INFÖRSEL
Detta alternativ medför att införseltransaktioner skrivs ut i rapporten.

UTFÖRSEL
Markera detta alternativ för att rapportera utförseltransaktioner.

UTSKRIFT
I denna gruppbox, bestäms hur utskriften ska hanteras. Markera något av alternativen.

NORMAL UTSKRIFT
Detta alternativ är markerat för utskrift av vanlig intrastatrapport.

KOPIA
Markera detta alternativ för att kunna kopiera senaste rapport.

RÄTTELSER
Med detta alternativ markerat, är det möjligt att skriva ut en lista som visar gjorda rättelser i rapporteringen.

MÅNAD
Ange år och månad i format ÅÅMM. Månad måste ligga före innevarande månad. Har utskrift för angiven månad gjorts tidigare, kan en kopia skrivas efter kontrollfråga.

BLANKETT
Välj blankett. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.

SKRIVARE
Välj rätt skrivare för utskriften, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

FAKTOR FÖR OMRÄKNING TILL SEK
Fältet är endast synligt då systemvalutan är annan än SEK. Ange den för perioden gällande omräkningsfaktorn för att omvandla värdena från systemvaluta till SEK. För information om gällande valutakurser hänvisar vi till Tullverket eller SCB.
För att skriva ut listan i systemvalutan anges faktor 1.

SKRIV UT
Klicka på denna knapp för att skriva ut rapporten för angiven period.

GODKÄND UTSKRIFT
Poster i underlaget läses och markeras som kontrollerade. Är underlaget felfritt sker utskrift direkt efter detta. Finns fel i underlagen kan utskriften antingen avbrytas eller skrivas ändå, för senare rättning, dessutom kan en fellogg skrivas ut. Posterna markeras som utskrivna. Ingående transaktioner markeras för städning och perioden uppdateras.

INTRASTATBLANKETT
Blanketten som levereras med Pyramid är utformad för utskrift med matrisskrivare eller laserskrivare med typsnitt Courier storlek 10. Kontrollera skrivarinställningar innan första rapportering.

Ändra transaktioner

Med denna funktion ändras rapporterbara, felaktiga värden i underlaget för intrastatrapporten. Klicka på knappen Ändra transaktioner för att rätta, välj sedan transaktionstyp och rapportstatus.
Varje transaktion kan sedan rättas i en sidodialog.

Obs!

Korrigeras poster som är utskrivna och godkända, ändras status automatiskt till Rättad (2), för senare utskrift på rättelseblankett. Alla poster inom gruppen, dvs. med samma statistikkod, som skrivits ut i samma period ändras också till status 2. Har posten flyttats till annan grupp rättas både ny och gammal grupp.

Tips!

En post som inte skrivits tidigare kan ges status Rättad (2) och tilldelas en period. Därigenom kan den vid behov skrivas ut på rättelseblankett.

TYPER
Markera i dessa fält för att visa önskade typer av intrastat-transaktioner. Utan markering visas inga transaktioner.

INFÖRSEL
Markera i detta fält för att visa införsel.

UTFÖRSEL
Markera här för att visa utförsel.

STATUS
Välj ett alternativ för den rapportstatus som ska visas. Detta kan vara befogat vid ett mycket stort antal transaktioner som ska sökas igenom.

ALLA
Markera detta alternativ, för att alla val ska visas. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE VAL
Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera rapportstatus; välj önskade i kommande fält.

ÖPPNA
Markera här för att visa rapporter med status öppen, dvs. sådana där rapportering inte är avslutad.

RÄTTADE
En markering här visar rapporter som har blivit rättade.

UTSKRIVNA
Detta alternativ visar rapporter eller transaktioner, där rapporteringen redan är klar.

FRÅN DATUM
Datum eller statistikkod måste anges. Här anges första datum för urvalet. För båda datumfälten kan kalender hämtas i listboxen.

TILL DATUM
Här anges sista datum i det intervall som urvalet ska omfatta.

STATISTIKKOD
Detta avser transaktionens statistikkod. Lämnas fältet blankt visas transaktioner med samtliga statistikkoder inom angivet datumintervall.

VISA
Klicka på denna knapp för att öppna en sidodialog och visa transaktioner enligt urvalet.

Ändra transaktioner

Markera önskad transaktion i listkontrollen, dubbelklicka eller hämta med Enter. Använd F5 för att skifta mellan listkontrollen och fälten på fliken Intrastat-trans.

Dialogens huvudfunktioner

Arbetet med transaktioner hanteras enklast med hjälp av de knappar som finns nedtill i dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara registrerade uppgifter för den aktuella transaktionen.

NY
Använd knappen Ny för att skapa en ny intrastat-transaktion.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort alla uppgifter om aktuell intrastat-transaktion. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

STÄNG
Denna knapp stänger dialogen Ändra transaktioner.

Listkontrollen

Listkontrollen visar alla transaktioner enligt urvalet.

INFÖRSEL ELLER UTFÖRSEL
Markering för införsel eller utförsel visar vilken typ av transaktion som är markerad i listkontrollen. Detta värde ändras endast i kombination med tillvalsmodulen Valutaorder.

STATISTIKKOD
Statistikkod för den aktuella transaktionen visas. Ska koden bytas, sker det i detta fält; koder visas i listboxen.

DATUM
Datum angivet för in- eller utleverans visas; ändra datum vid behov, kalender visas i listboxen.

TRANSAKTIONSKOD
Transaktionskoden visar anledningen till in- eller utförsel, värdet kan ändras, befintliga koder visas i listboxen.

TRANSPORTKOD
Transportkoden beskriver hur försändelsen med varorna har transporterats. Koden kan ändras, alternativen visas i listboxen.

LANDSKOD
Aktuell landskod visas, befintliga visas i listboxen.

STATUS
Här visas eller ändras status för transaktionen.
Öppen, dvs. väntar på utskrift.
Utskriven men ej godkänd.
Utskriven och godkänd. Detta värde kan inte korrigeras.

PERIOD
Period som rapporten avser visas.

STATISTIKVÄRDE
Här visas värdet på varor eller tjänster enligt transaktionen. Värdet visas i egen valuta, dvs. den valuta som används inom företaget, och beräknas som antal x använt pris i order eller motsvarande.

NETTOVIKT
Framräknad nettovikt för transaktionen Antal x vikt i kilo per enhet, visas. Värdet hämtas från orderraden men kan ändras.

ANNAN KVANTITET
Ange ett kvantitetsbegrepp. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.

ARTIKELKOD
Artikelns kod i artikelregistret visas.

URSPRUNG
Avser den rutin där transaktionen skapades.

IDENTITET
Här visas ordernummer eller motsvarande för inköp eller leverantörsfaktura.

RADNUMMER
Avser radnummer inom ordern eller motsvarande.

SPARA
Klicka på Spara, för att spara ändringar i transaktionen.

Skriv fellogg

Från denna sidodialog är det möjligt att rätta transaktioner där fel har konstaterats. Dialogen visas bara om felaktigheter har påträffats vid den kontroll som sker i Pyramid innan intrastatrapporten skrivs ut. Antal påträffade fel, visas i dialogens informationsrad. Det är dels möjligt att beställa fellogg och dels att skriva om rapporten efter rättelse.

SKRIVARE
Välj rätt skrivare för utskriften, tillgängliga visas i listboxen; notera de uppgifter om skrivarinställningar, som finns i avsnittet nyheter om Intrastathantering.

SKRIV FELLOGG
Klicka på knappen Skriv fellogg, för att få en lista, där samtliga påträffade felaktiga transaktioner visas.

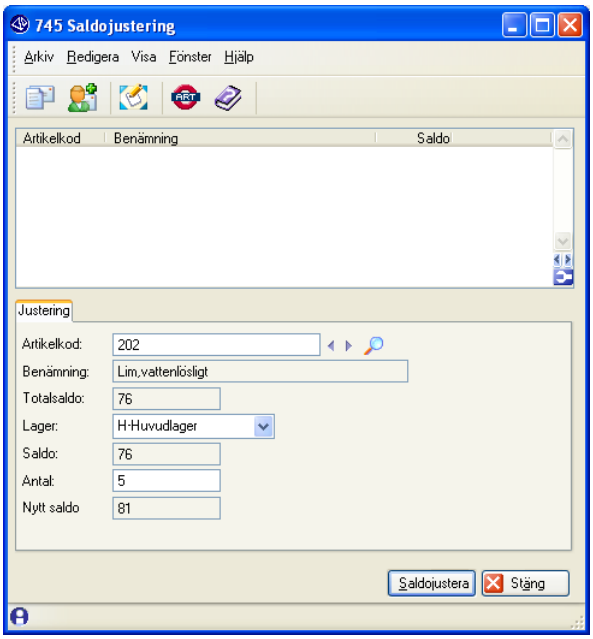
SKRIV BLANKETT
Klicka på knappen Skriv blankett, för att skriva ut blanketten, utan att några rättelser har skett.

AVBRYT
Knappen Avbryt, avbryter all hantering av rapporten och stänger dialogen Skriv fellogg; underlaget finns kvar och kan bearbetas igen vid senare tillfälle.

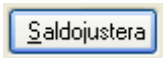
Hanteringen av Intrastat i Pyramid, och de olika begrepp som används, är sammanställda i ett eget avsnitt.

745 Saldojustering

Rutinen utför justering av lagersaldot i artikelregistret. Funktionen är även tillgänglig via rutin 8011 Artikelcentralen. Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad justeras lagersaldo per lager. Är tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch installerad görs lagerjustering istället i rutin 435 Lagerplats/artikel.



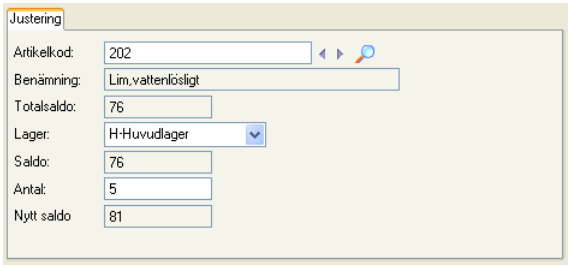
Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen i dialogen.

SALDOJUSTERA
Klicka på knappen Saldojustera, för att utföra saldojustering på enstaka artiklar. Resultatet visas i listkontrollen.

Justering



ARTIKELKOD
Ange artikelkod som ska justeras Använd F8 eller sökikonen för att visa befintliga artiklar.

BENÄMNING
Visar benämning för artikelkoden.

TOTALSALDO
Visar totalsaldo för artikeln enligt rutin 710 Artiklar.

LAGER
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad anges lager som ska lagerjusteras för artikeln. Om lager är angivet uppdateras det totala saldot i rutin 710 Artiklar och det angivna lagret i fliken Flerlager. Befintliga lager visas i listboxen.

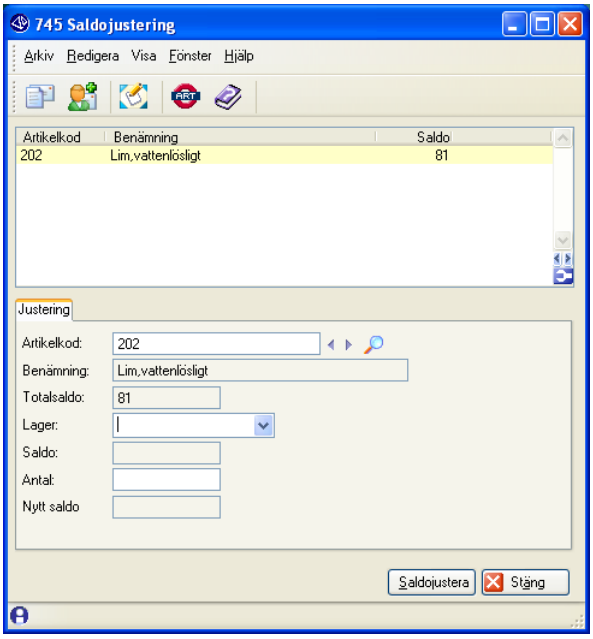
SALDO
Om tillvalsmodul Flerlager finns installerad visas artikelns saldo per det angivna lagret.

ANTAL
Här anges det antal artikelns saldo ska justeras med, dvs. om antal 20 anges räknas det nya saldot upp med 20 i antal.

Obs!

Det är antalet som justeringen avser som ska anges, inte det nya saldot.

NYTT SALDO
Visar det nya lagersaldot. Klicka på knappen Saldojustera för att verkställa saldojusteringen. Resultatet visas i listkontrollen.



Notera!

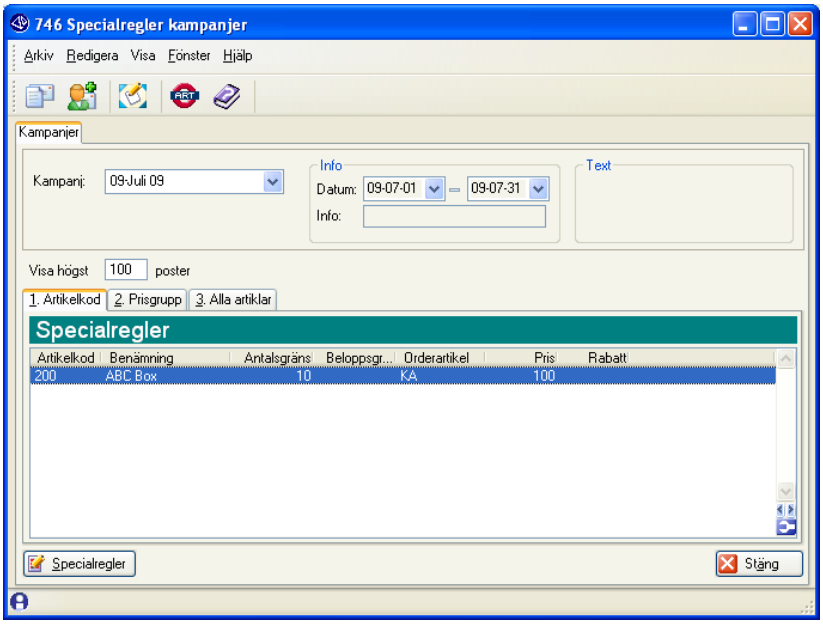
Lagerjustering kan spärras i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Lager.

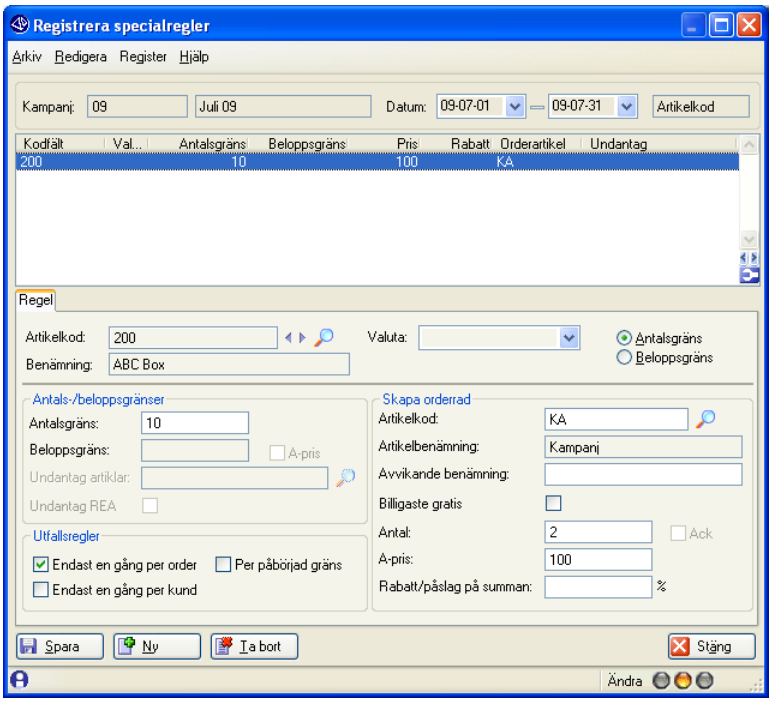
746 Specialregler priser

Med denna rutin ges möjlighet att registrera kampanjerbjudanden. Ex ”Köp 1 par skor över 500:-, få 150:- rabatt” eller ”Köp golfklubbor för över 5000:- få en bag på köpet”. (Kampanjerna avser endast e-handel.) Kampanjerna kontrolleras och visas som nya orderrader vid ingång till kassan. Fortsätter kunden att handla plockas raderna bort och ny kontroll sker nästa gång kunden går till kassan. Rutinen är tillgänglig om tillvalsmodulen e-line eller Kassa finns installerad.

Det sker ingen automatisk visning av att det finns kampanjer. Det får anges i texterna för berörda artiklar.

Kampanjer registreras i rutin 715 Priskampanjer. Välj flik beroende på vad specialpriserna ska gälla för. Tillgängliga flikar enligt inställningar för prioritering vid prisberäkning i rutin 791 Egenskaper Försäljning, fliken Avtalspriser.





KODFÄLT
Kodfältet ställs in beroende på vilket begrepp priset ska knytas till, t.ex. Artikelkod, Varugrupp etc. Bläddra med pilarna, använd sökikonen eller F8 för att söka efter innehåll i valt begrepp.

VALUTA
Ange valuta. Befintliga valutakoder visas i listboxen. Anges valuta här gäller regeln bara den valutan. Är valutan blank gäller regeln för alla valutor, förutsatt att det i kampanjen inte finns en regel för valt begrepp med den aktuella valutan på ordern.

ANTALS-/BELOPPSGRÄNSER
Här väljs om specialpriset ska utgå om ett visst antal köps av det valda begreppet eller om beloppet ska uppgå till en viss nivå.

ANTALSGRÄNS
Hur många ska köpas av det valda begreppet för att regeln ska aktiveras. (Undantag görs om du markerar per påbörjad beloppsgräns nedan.)

BELOPPSGRÄNS
Hur mycket ska kunden handla för i valutan, blank valuta=systemvaluta, för att regeln ska aktiveras. Belopp anges exkl. moms.

BELOPP AVSER Á-PRIS
Ange även om beloppsgränsen avser ackumulerat belopp, eller belopp per enhet.

UNDANTAG ARTIKLAR
Möjlighet finns att undanta enstaka artiklar från kampanjen. Ange artikelkoderna kommaseparerade. Här kan även anges ett urval av artiklar med hjälp av asterisk (*) och frågetecken (?).
Exempel:

A*	Undanta alla artiklar vars kod börjar på A. A1, A23, A543,… etc.
A?	Undanta alla artiklar vars kod börjar på A och efterföljs av ett annat valfritt tecken. A1, A2, A3… etc. Dock inte för artikel A, som endast innehåller ett tecken, och artikel A12 som innehåller två tecken efter A.

UTFALLSREGLER
Ange om kampanjen ska utfalla en gång eller varje gång ovanstående gränser passeras.

Endast 1 gång per order	Regeln ska bara falla ut en gång.

Ex. köp ett klubbset och få en bag på köpet, utfaller då bara en gång även om man köpet två set. Annars sker utfallet varje gång gränsen passeras.

Per påbörjad gräns	Utfallet sker en gång utan att utfallsgränsen har uppnåtts.

SKAPA ORDERRAD
Vid ankomst till kassan och en kampanj utlöses läggas en artikelrad i kundkorgen för uppnått specialpris.

ARTIKELKOD
Här anges vilken artikelkod som ska användas på specialprisraden. Fri artikel kan anges.

BENÄMNING
Det är möjligt att ange annan benämning än den som finns i artikelregistret.

BILLIGASTE GRATIS
Innebär att för varje gång antalsgränsen passeras skapas en orderrad med den X'de billigaste.
Ex köp 3 för 2 och köper
1 st 100:-
2 st 150:-
2 st 200:
1 st 300:
Då kommer utfallet att ske två gånger för den tredje dyraste och den sjätte, dvs. en rad med 200:- och en med 100:- (Undantag om bara utfallet ska ske en gång, då blir det den billigaste.)

Obs!

"Billigaste gratis" kan inte anges för Beloppsgränser.

ANTAL
Antal av artikeln på specialprisraden. Lämpligen anges 1 eller -1 här.
För "Billigaste gratis" kan inte antal anges, det blir alltid -1.

ACK
Det är möjligt att ackumulera antalet om utfallet kan ske flera gånger. Detta är dock inte möjligt för "Billigaste gratis".

Á-PRIS
Styckpriset på artikeln på specialprisraden. Både positivt och negativt belopp kan anges, kombinationen med antal styr vad det blir totalt på ordern, dvs. 100:- rabatt kan vara både

Antal –1	A'pris 100

eller

Antal 1	A'pris -100

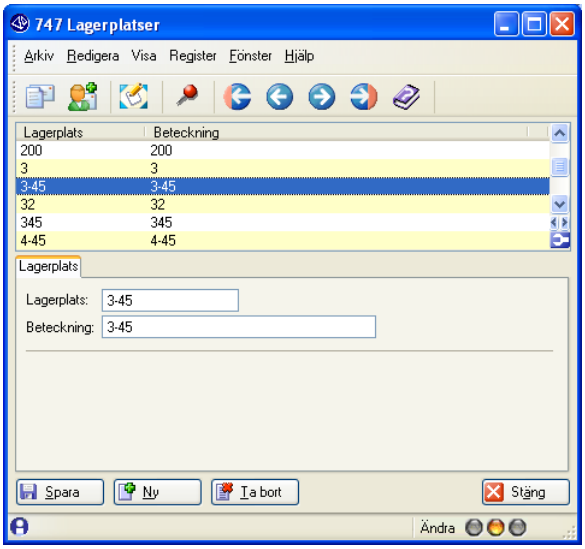
RABATT/PÅSLAG PÅ SUMMAN
Hur stor rabatt/påslag i % som ska räknas ut och läggas på specialprisraden. Beloppet beräknas i % utifrån det kunden har handlat för inom begreppet för kampanjen. Om det ska bli ett påslag eller rabatt styrs utifrån om antalet är positivt eller negativt.
Om du arbetar med rabatt/påslag ska utfallsregeln markeras endast en gång per order. Per påbörjad gräns och Ackumulering kan inte anges.

Obs!

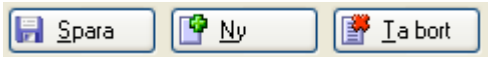
Eftersom utfallet av en specialregel hamnar på en orderrad bör inte artiklar av olika momsklasser ingå i en specialregel. Det resulterar då i att momsen blir felaktig.

747 Lagerplatser

Denna rutin hanterar tabellen för lagerplatser i Pyramid. I rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Lager, anges om kontroll ska göras mot befintliga lagerplatser. Anges lagerplats som inte finns visas meddelande ”lagerplats saknas”. Det går att söka på befintliga lagerplatser i alla rutiner där lagerplats förekommer. Vid sökning öppnas studion rutin 8137 Lagerplatser där registervård är tillgänglig.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av en lagerplats.

NY
Klicka på knappen Ny för att nyregistrera en lagerplats.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en lagerplats.

Notera!

För användare som uppdaterar från tidigare version än 3.40B kan severutin SEVELPL köras för att uppdatera lagerplatsregistret. I rutin 870 Systemuppläggning, via knappen Specialprogram anges LPL. Här väljs vilka register lagerplatser ska hämtas från till lagerplatsregistret.

LAGERPLATS
Ange lagerplats. 10 tecken kan anges.

BETECKNING
Ange beteckning för angiven lagerplats.

Ändra lagerplats

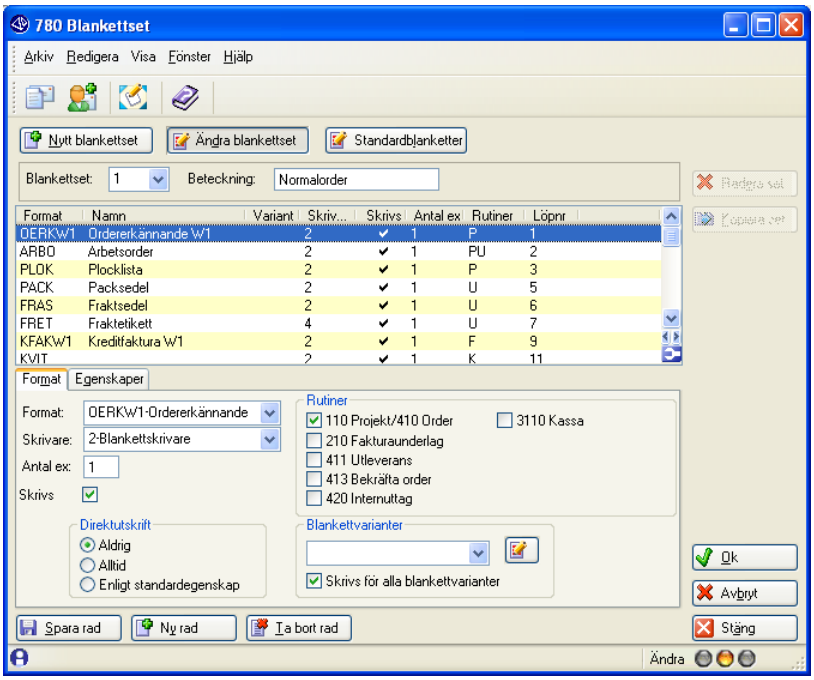
Markera en befintlig lagerplats i listkontrollen och utför ändring, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort

Markera den lagerplats som ska raderas och klicka på knappen Ta bort.

780 Blankettset

I denna rutin kopplas blankettformat till ett blankettset, dvs. en förteckning över vilka olika blanketter som kan komma till användning i en eller flera rutiner. Ett set kan bestå av en eller flera blanketter, anpassade till rutin- och arbetssituation. Det styr på vilken skrivare blanketten ska skrivas ut, från vilka rutiner blanketten ska vara tillgänglig och i hur många exemplar den ska skrivas vid ett tillfälle. Det finns även möjlighet att ha flera varianter av blanketter i ett och samma blankettset. Vilken variant som ska skrivas ut styrs från kontakt eller företag. Beskrivning och exempel finns i avsnittet. Direktutskrift kan anges per blankett.



Dialogens huvudfunktioner

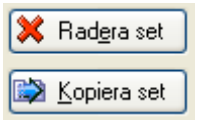


Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna överst och till höger i dialogen.

NYTT BLANKETTSET
Klicka på Nytt blankettset för att registrera uppgifter om det nya blankettsetet.

ÄNDRA BLANKETTSET
Använd knappen Ändra blankettset för att ändra uppgifter för ett befintligt blankettset.

STANDARDBLANKETTER
Klicka på knappen Standardblanketter, för att arbeta med de blanketter som inte är knutna till ordernummer eller motsvarande.



RADERA SET
Klicka på knappen Radera set för att radera ett helt blankettset. Skilj detta från att radera en blankett från ett blankettset.

KOPIERA SET
Klicka på knappen Kopiera set för att kopiera det aktuella blankettsetet.

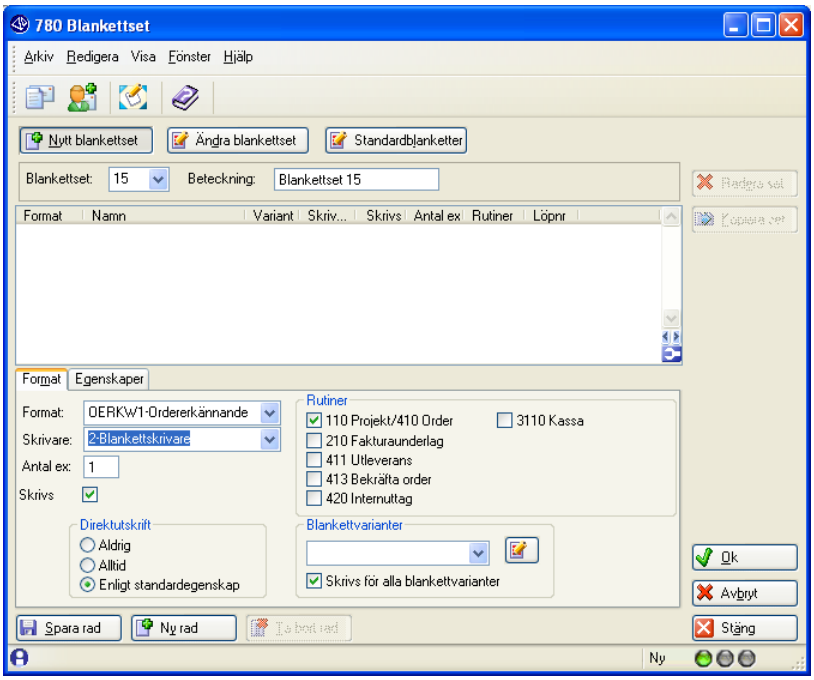
OK
Godkänner och sparar uppgifter om aktuellt blankettset efter kontrollfråga.

Listkontrollen

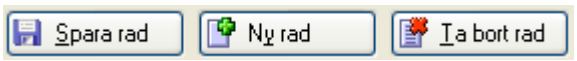
Listkontrollen visar alla blankettformat inom aktuellt blankettset, med de uppgifter och egenskaper som är registrerade.
Blankettset kopplade till projekttyper i rutin 781 Projekttyper, sparas som standardvärde för respektive projekttyp. Blanketter som inte är knutna till ordernummer, t.ex. kontoutdrag, räntefakturor, post- och bankavier, finns under avsnittet Standardblanketter.

Nytt blankettset

Med denna funktion registreras ett nytt blankettset. De blanketter som ska finnas i setet anges på fliken Format. Varje blankett i ett blankettset, motsvaras av en rad i listkontrollen. Uppgifter om enstaka blanketter kan ändras under registreringen. Klicka på knappen Nytt blankettset, för att öppna funktionen.



Knappar



Vanliga funktioner hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA RAD
Klicka på Spara rad för att spara den aktuella raden till blankettsetet.

NY RAD
Använd knappen Ny rad för att börja registrera ett nytt blankettformat.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera ett blankettformat från det aktuella blankettsetet. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej. Knappen är inte tillgänglig vid funktionen Nytt blankettset.

Vid ändring av uppgifter för en rad, markeras den i listkontrollen, därefter kan uppgifterna på flikarna ändras.

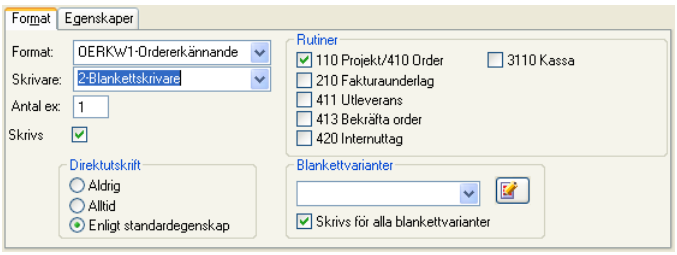
Inmatning

BLANKETTSET
Ange ett nummer för det blankettset som ska nyregistreras. Två siffror kan användas, redan upplagda blankettset visas i listboxen.

BETECKNING
Ange beteckning på det nya blankettsetet. Som standard föreslås texten Blankettset och aktuellt nummer.

Fliken Format

På denna flik läggs nya blankettformat och uppgifter in i aktuellt blankettset. Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontroll.



FORMAT
Avser formatnamn för önskad blankett. I listboxen visas alla tillgängliga blankettformat i Pyramid, med formatnamn och benämning. Ange ett eller flera av de första tecknen i formatnamnet, för att söka en blankett.

SKRIVARE
Här anges den skrivare som ska användas för utskrift av blanketten, tillgängliga skrivare kan hämtas i listboxen. Skrivarenummer, beteckning och faktiskt namn på skrivaren visas i listboxen.

ANTAL EX
Ange antal exemplar per blankett vid utskrift i detta blankettset.

SKRIVS
Med en markering i denna kryssruta, kommer utskrift av blanketten att föreslås i varje rutin där blanketten kan skrivas när detta blankettset används. Utan markering kommer utskrift inte att föreslås i angiven eller angivna rutiner, men kan skrivas ut för enstaka tillfälle.

Direktutskrift

Direktutskrift kan anges per blankett som då har högre prioritet för blanketten än standardegenskap i rutin 791 Egenskaper. Används för standardblanketter som är knutna till order- eller inköpsnummer. Funktionen används inte för fakturor, kreditfakturor, kvitton eller etiketter.



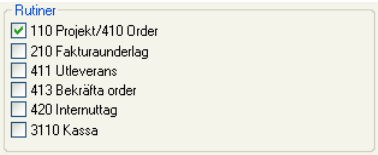
ALDRIG
Blankett skrivs aldrig ut.

ALLTID
Blankett skrivs alltid ut.

ENLIGT STANDARDEGENSKAP
Blankett skrivs ut enligt standardegenskaper i rutin 791 Egenskaper.

Rutiner

I denna gruppbox visas vilka rutiner den aktuella blanketten ska vara tillgänglig för utskrift, när detta blankettset används. Markera de rutiner som önskas.



Funktionen Blankettvarianter

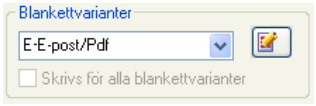
Blankettvarianter gör det möjligt att olika blanketter för exempelvis olika språk i ett och samma blankettset. Ett annat exempel kan vara att skriva ut samma blankett till olika skrivare. Med blankettvarianten som anges per blankett i blankettsetet och en koppling på företaget eller kontakten, styrs vilka blanketter i blankettsetet som ska användas vid utskrift. Varianterna styrs från företaget eller kontakten, men sparas på order- respektive inköpshuvud. Funktionen gäller för order- och inköpsblanketter.

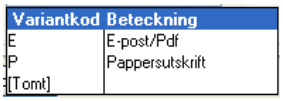
Notera!

Funktionen används inte för fakturor, kreditfakturor, kvitton eller etiketter.

BLANKETTVARIANTER

Här kan egna blankettvarianter anges.





Listboxen visar registrerade Varianter.

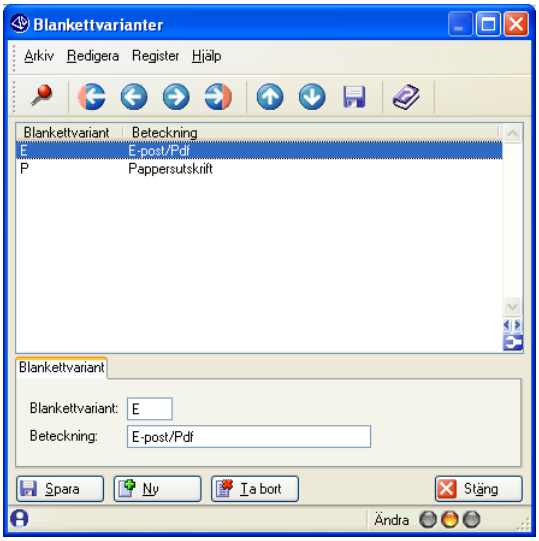
SKRIVS FÖR ALLA BLANKETTVARIANTER

Markera rutan om markerad blankett alltid ska skrivas oavsett vilken blankettsvariant som används för kontakt eller företag. Med omarkerad ruta skrivs blanketten endast ut om blankettsvariant är blank. Denna kryssruta är tillgänglig om ingen variant är angiven i listboxen.

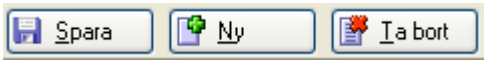


Blankettvarianter

Klicka på knappen  *för att öppna dialogen Blankettvarianter. Här registreras variantskoder med beteckning.*



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna längst ner i dialogen.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara registrerad eller ändrad blankettvariant.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera blankettvariant.

TA BORT
Markera blankettvariant i listboxen och klicka på knappen Ta bort för att radera raden.

BLANKETTVARIANT
Ange blankettvariant.

BETECKNING
Ange beteckning för blankettvarianten.

Ändra Blankettvariant

Markera en befintlig blankettvariant i listkontrollen och utför ändring, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

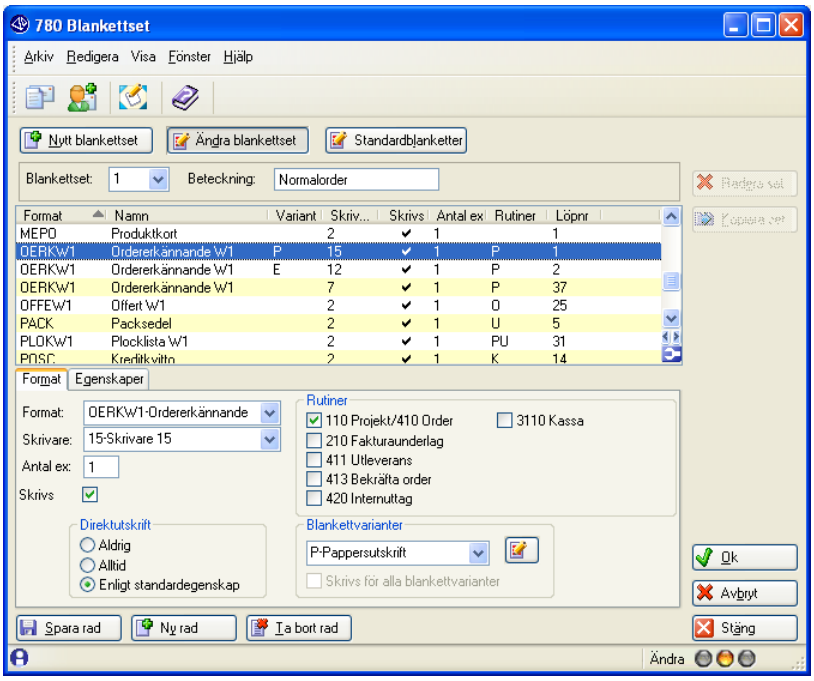
Ta bort

Markera den blankettvariant som ska raderas och klicka på knappen Ta bort.

Exempel på användning av blankettvarianter

I detta exempel används samma blankett med utskrift till olika skrivare. Vilken blankettvariant som ska skrivas styrs från kontakt eller företag där kontakten har högsta prioritet.

RUTIN 780 BLANKETTSET



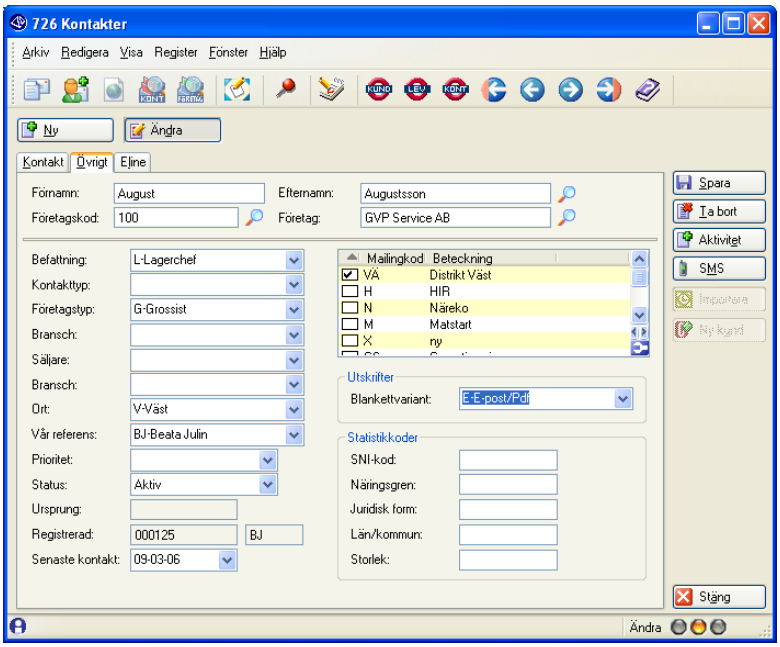
Upplagda blankettvarianter:

Variantkod	Beteckning
E	E-post/Pdf
P	Pappersutskrift
[Tomt]	

Samma blankett för Ordererkännande (OERKW1) med olika blankettvarianter i blankettset 1.

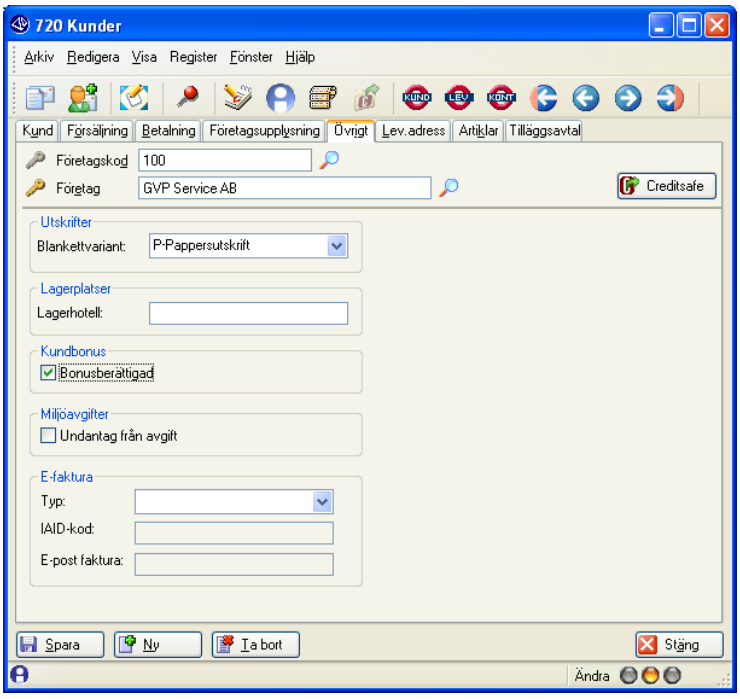
- Ordererkännande (löpnr 1) med Variantkod "P" skrivs till skrivare 15.
- Ordererkännande (löpnr 2) med Variantkod "E" skrivs till skrivare 12.
- Ordererkännande (löpnr 37) utan Variantkod skrivs alltid ut till skrivare 7 oavsett blankettvariant. (kryssrutan "Skrivs för alla varianter" är markerad).

RUTIN 726 KONTAKTER



För kontakten August Augustsson ska blanketter som är märkta med variant "E" skrivas ut. Finns ytterligare blanketter i blankettsetet som inte har variant "E" men med markering "Skrivs för alla blankettvarianter" skrivs också dessa ut.

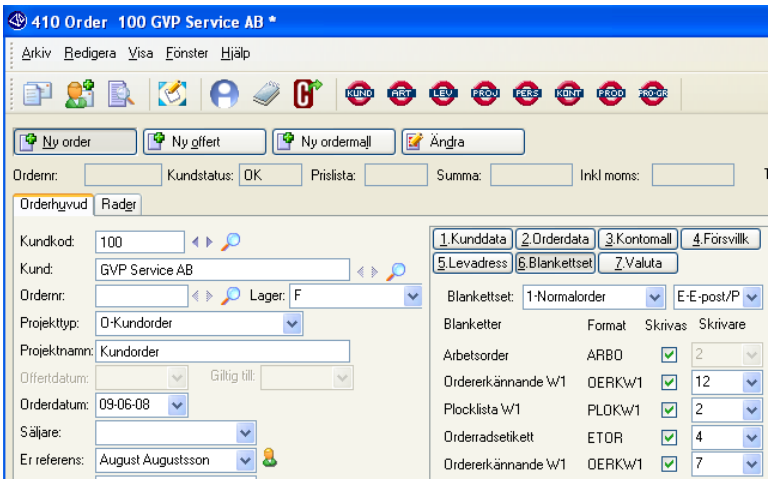
720 KUNDER



FÖR KUNDEN GVP SERVICE AB SKA BLANKETTER SOM ÄR MÄRKTA MED VARIANT "P" SKRIVAS UT.

(SAMMA INSTÄLLNING KAN GÖRAS FÖR LEVERANTÖR I RUTIN 725 LEVERANTÖRER FÖR INKÖP).

RUTIN 410 ORDER – ANVÄNDNING



Här har vi registrerat en order med kontakten August Augustsson. I sidoinfo för Blankettset visas blankettvariant "E" och att OERKW1 skrivs till skrivare 12. Även ordererkännande till skrivare 7 skrivs ut. (markerad att den alltid ska skrivas ut oavsett blankettvariant).

Blankettsvariant hämtas enligt prioriteringsordning:

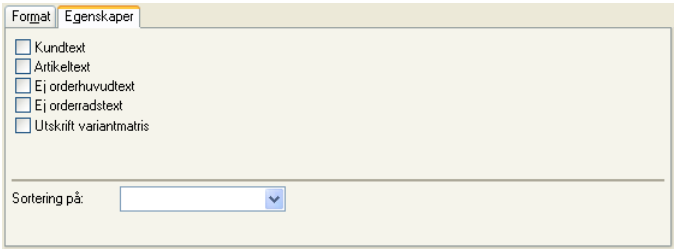
1. Rutin 726 Kontakter.
2. Rutin 720 Kunder (Order) och rutin 725 Leverantörer (Inköp).

NOTERA:
Blankettvariant initieras i samband med att ordern registreras. Den kan sedan ändras genom ändring i Sidoinformationen Blankettset enligt ovan.

RUTIN 430 INKÖP OCH 436 INKÖPSFÖRFRÅGAN
Motsvarande hantering finns.

Fliken Egenskaper

Med markering i motsvarande ruta kan på denna flik, kan ytterligare egenskaper kopplas till en blankett. Lämnas en egenskap utan markering, har den aktuella blanketten endast standardegenskaper.



Obs!

Observera att angivna egenskaper bara avser blanketten i det aktuella blankettsetet och att de möjliga egenskaperna är olika för olika blankettformat. Växla mellan fliken och listkontrollen med F5.

Interna och Externa blanketter

Interna blanketter - samtliga rader i ordern skrivs.
ARBO Arbetsorder
PLOKW1 Plocklista W1

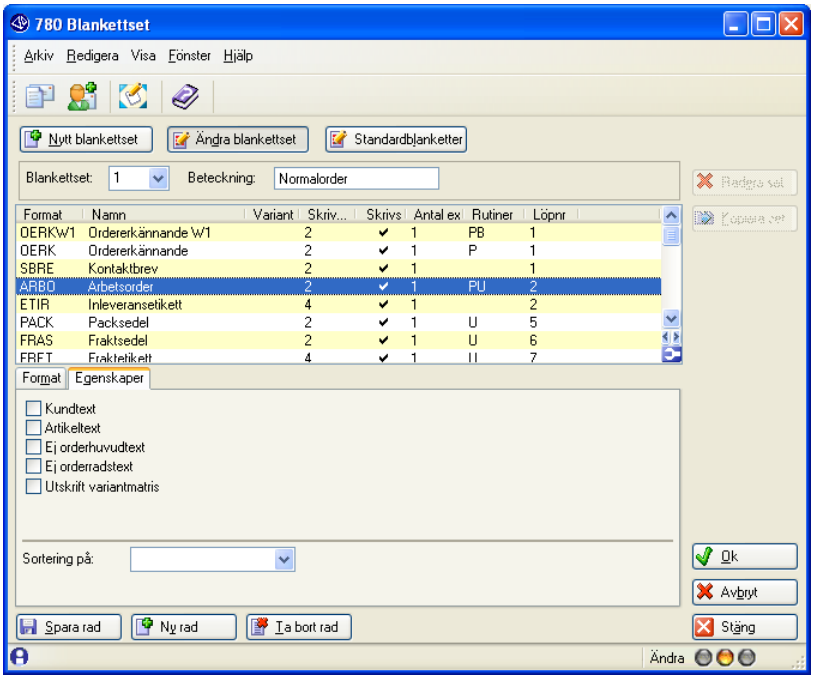
Externa blanketter - i extern blankett skrivs inte Ej debiterbara rader, eller tillhörande textrader samt textrader som inleds med utropstecken (!). På vissa av dessa blanketter finns egenskap om att även ej debiterbara rader ska skrivas ut.
OFFEW1 Offert W1
OERKW1 Ordererkännande W1
FAKTW1 Faktura W1
KFAKW1 Kreditfaktura W1
FSED Följesedel
PACK Packsedel
INKOW1 Inköpsorder W1
IOFF Inköpsförfrågan

EGENSKAPER FÖR STANDARDBLANKETTER

Tillgängliga egenskaper beror på valt blankettformat och i vilka rutiner/tillvalsmoduler det kan tillämpas.

Nedan beskrivs standardformat och etiketter med egenskaper.

Arbetsorder ARBO (Intern blankett)



Arbetsorder kan skrivas ut i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 411 Utleverans, 412 Totalleverans, 3110 tillvalsmodulen Kassa och 731 Blankettutskrifter.
Blanketten skriver ut Återstår antal för orderraderna, alltså det antal som återstår att leverera.

KUNDTEXT
Kundtexter skrivs som ett fast block, först i orderkroppen. Information hämtas från rutin 720 Kunder, F7-text Orderblanketter.

ARTIKELTEXT
Artikeltext som ett fast block, skrivs efter artikeln. Information hämtas från rutin 710 Artiklar, F7-text Orderblanketter.

EJ ORDERHUVUDTEXT
Medför att text från orderhuvudet, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

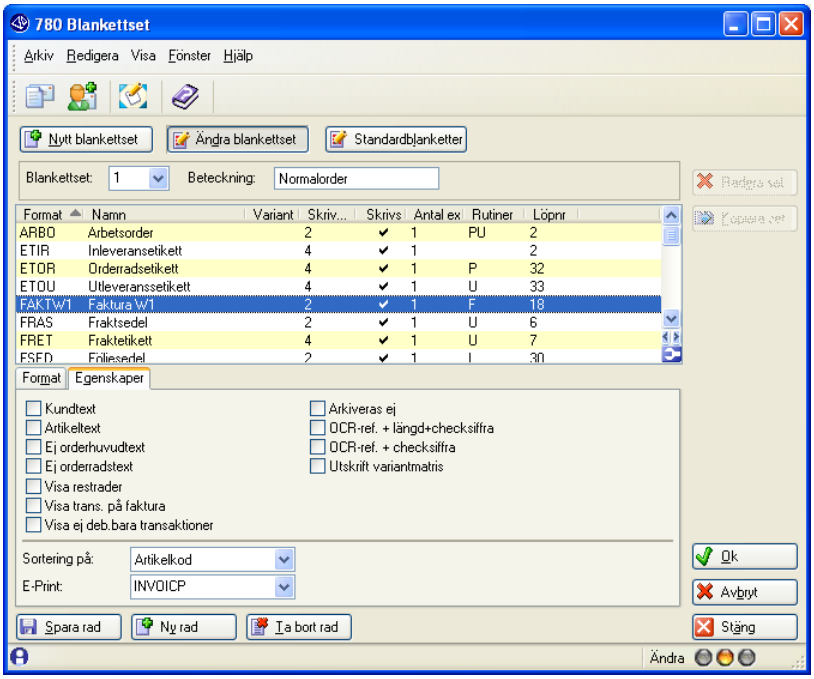
EJ ORDERRADSTEXT
Medför att text från orderrader, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

UTSKRIFT VARIANTMATRIS
Endast tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad. Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner, måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

SORTERING PÅ
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager

Faktura FAKTW1 (Extern blankett)



Faktura kan skrivas ut i rutinerna 411 Utleverans, 412 Totalleverans, 3110 tillvalsmodulen Kassa och 7510 tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder.
Blanketten skriver ut Fakt antal.

Samma val gäller för kreditfaktura KFAKW1

KUNDTEXT
Kundtexter skrivs som ett fast block, först i orderkroppen. Information hämtas från rutin 720 Kunder, F7-text Orderblanketter.

ARTIKELTEXT
Artikeltext som ett fast block, skrivs efter artikeln. Information hämtas från rutin 710 Artiklar, F7-text Orderblanketter.

EJ ORDERHUVUDTEXT
Medför att text från orderhuvudet, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

EJ ORDERRADSTEXT
Medför att text från orderrader, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

VISA RESTRADER
Orderrader med restleverans skrivs ut.

VISA TRANS. PÅ FAKTURA
Denna kryssruta avgör om transaktioner för respektive fakturarad ska visas på fakturan eller inte.
För att visa transaktionerna krävs först och främst att delformatet Transaktioner är aktiverat på fakturan och att egenskapen ”Visa transar på faktura” är markerad här.
Radegenskapen ”Visa transar på faktura” kan ändras manuellt på varje rad men det finns många möjligheter att styra den med automatik. Motsvarande egenskap finns i orderhuvudet och styrs då från rutin 781 Projekttyper. Den går att ändra manuellt i orderdatafliken. Är egenskapen i orderhuvudet inte markerad föreslås omarkerad egenskap även på raden. Är den däremot markerad kontrolleras egenskaperna, i turordning, per artikel, artikeltyp och i sista hand rutin 791 Egenskaper Fakturering. Nya fakturaformat FAKTTF, KFAKTF finns tillgängliga i rutin 840 Rapportgeneratorn.

VISA EJ DEB.BARA TRANSAKTIONER
Markerad kryssruta innebär att även odebiterade transaktioner skrivs ut. Denna kryssruta är tillgänglig för format som visar transaktioner, dvs. Faktura, Kreditfaktura och fakturabilaga.

ARKIVERAS EJ
Markerad kryssruta medför att fakturor inte arkiveras i fakturaarkivet. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Fakturaarkiv finns installerad.

OCR-REF + LÄNGD + CHECKSIFFRA
Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen OCR/Autogiro finns installerad.

OCR-REF + CHECKSIFFRA
Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen OCR/Autogiro finns installerad.

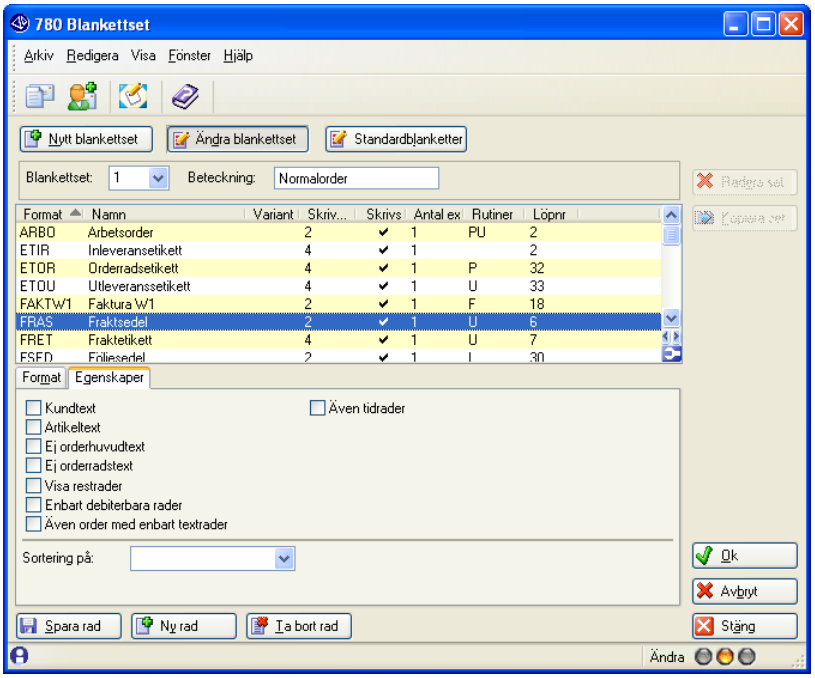
UTSKRIFT VARIANTMATRIS
Endast tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad. Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner, måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

SORTERING PÅ
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager

E-PRINT
Används i tillvalsmodulen e-faktura.

Fraktsedel FRAS (Extern blankett)



Fraktsedel skrivs ut i rutinerna 411 Utleverans, 412 Totalleverans, 3110 tillvalsmodulen Kassa, 7510 tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder och 731 Blankettutskrifter.
Blanketten skriver ut Budget antal för orderraderna.

KUNDTEXT
Kundtexter skrivs som ett fast block, först i orderkroppen. Information hämtas från rutin 720 Kunder, F7-text Orderblanketter.

ARTIKELTEXT
Artikeltext som ett fast block, skrivs efter artikeln. Information hämtas från rutin 710 Artiklar, F7-text Orderblanketter.

EJ ORDERHUVUDTEXT
Medför att text från orderhuvudet, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

EJ ORDERRADSTEXT
Medför att text från orderrader, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

VISA RESTRADER
Orderrader med restleverans skrivs ut.

ENBART DEBITERBARA RADER
Endast rader som ska debiteras kund skrivs ut.

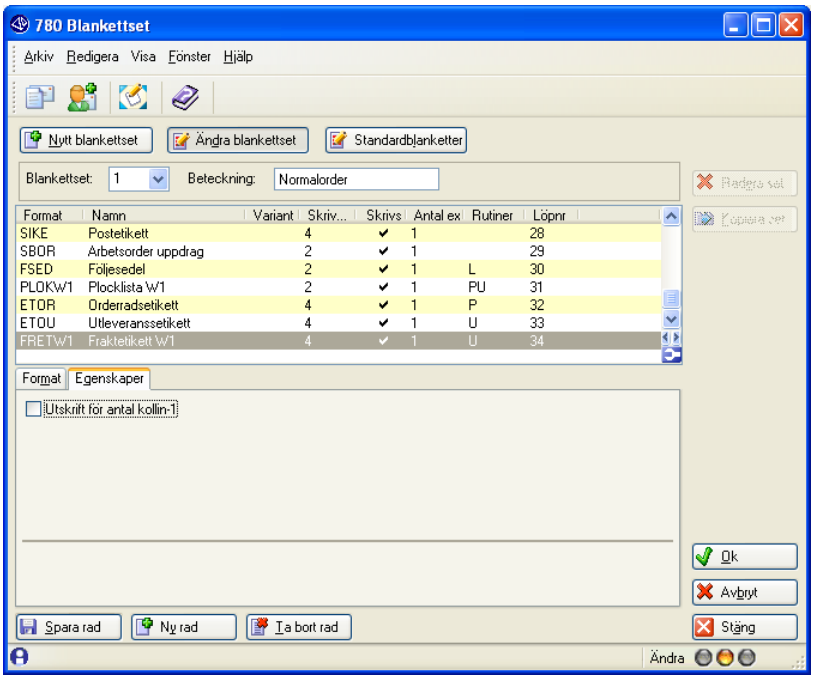
ÄVEN ORDER MED ENBART TEXTRADER
Skriver ut endast textrader om artikelrad inte utlevererats. Inledande textrad skrivs ut med automatik, textrad som tillhör föregående artikelrad måste markeras med fast text i orderrutinen.

ÄVEN TIDRADER
Skriver även ut orderrader med kategori 3, tidartiklar.

SORTERING PÅ
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager

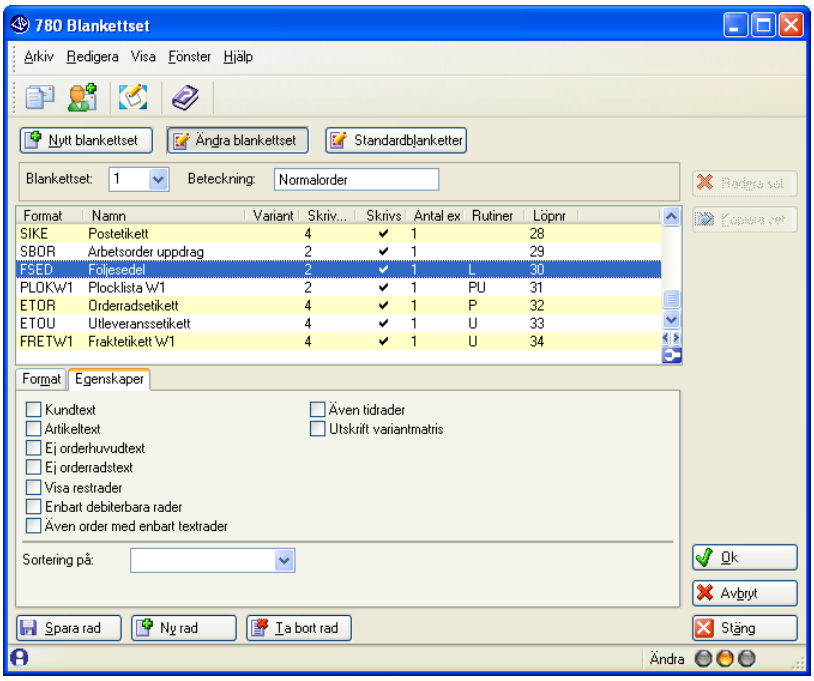
Fraktetikett FRETW1 (Extern blankett)



Fraktetikett skrivs ut i rutinerna 411 Utleverans, 412 Totalleverans, 3110 tillvalsmodulen Kassa, 7510 tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder och 731 Blankettutskrifter.

UTSKRIFT FÖR ANTAL KOLLIN –1
Exempelvis, en leverans med 2 kollin, skrivs 1 fraktetikett.

Följesedel FSED (Extern blankett)



Följesedel skrivs ut i rutinerna 411 Utleverans, 412 Totalleverans, 420 Internuttag, 3110 tillvalsmodulen Kassa, 7510 tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder och 731 Blankettutskrifter.
Blanketten skriver ut Levererat antal för orderraderna.

KUNDTEXT
Kundtexter skrivs som ett fast block, först i orderkroppen. Information hämtas från rutin 720 Kunder, F7-text Orderblanketter.

ARTIKELTEXT
Artikeltext som ett fast block, skrivs efter artikeln. Information hämtas från rutin 710 Artiklar, F7-text Orderblanketter.

EJ ORDERHUVUDTEXT
Medför att text från orderhuvudet, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

EJ ORDERRADSTEXT
Medför att text från orderrader, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

VISA RESTRADER
Orderrader med restleverans skrivs ut.

ENBART DEBITERBARA RADER
Endast rader som ska debiteras kund skrivs ut.

ÄVEN ORDER MED ENBART TEXTRADER
Skriver ut endast textrader om artikelrad inte utlevererats. Inledande textrad skrivs ut med automatik, textrad som tillhör föregående artikelrad måste markeras med fast text i orderrutinen.

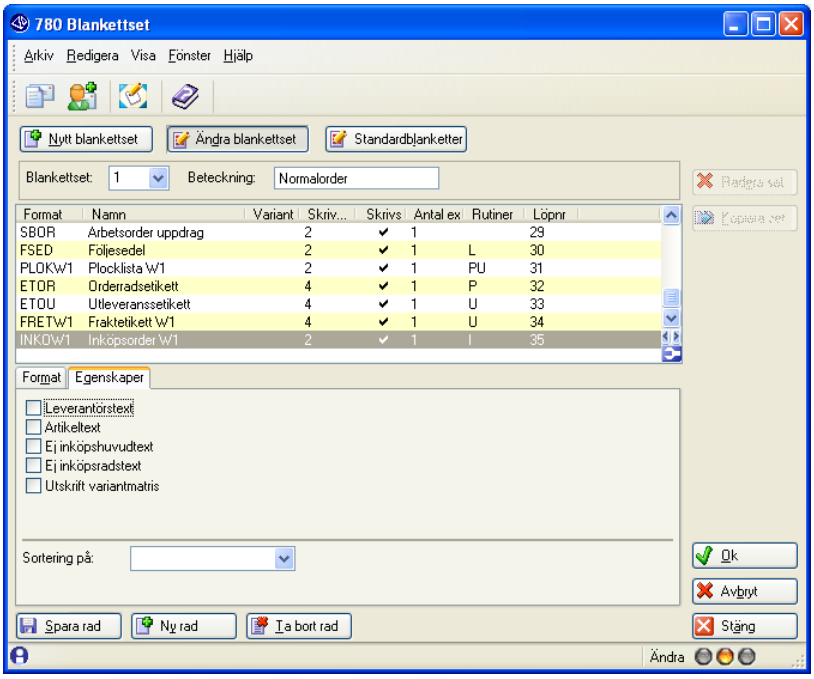
ÄVEN TIDRADER
Skriver även ut orderrader med kategori 3, tidartiklar.

UTSKRIFT VARIANTMATRIS
Endast tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad. Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner, måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

SORTERING PÅ
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager

Inköpsorder INKOW1 (Extern blankett)



Inköpsorder skrivs ut i rutin 430 Inköp.
Blanketten skriver ut Inköp antal.

LEVERANTÖRSTEXT
Leverantörstext skrivs som ett fast block, först i inköpskroppen. Information hämtas från rutin 725 Leverantörer, F7-text Inköpsblanketter.

ARTIKELTEXT
Artikeltext som ett fast block, skrivs efter artikeln. Information hämtas från rutin 710 Artiklar, F7-text Inköpsblanketter.

EJ INKÖPSHUVUDTEXT
Medför att text från inköpshuvudet, t. ex. registrerad F7-text Inköpsblanketter i rutin 430 Inköp, inte ska skrivas ut på blanketten.

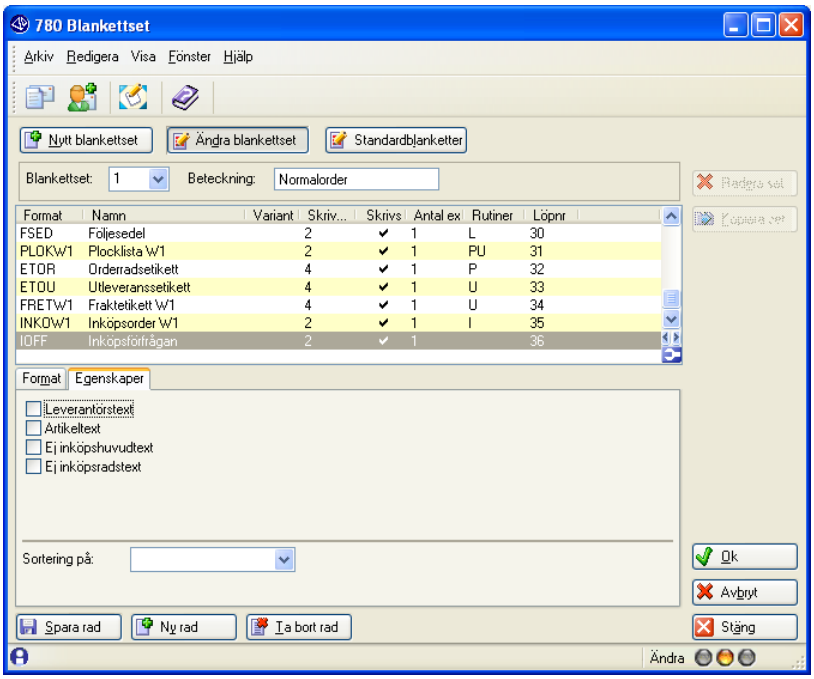
EJ INKÖPSRADSTEXT
Medför att text från inköpsrader, t. ex. registrerad F7-text Inköpsblanketter i rutin 430 Inköp, inte ska skrivas ut på blanketten.

UTSKRIFT VARIANTMATRIS
Endast tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad. Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner, måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

SORTERING PÅ
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Lev.artkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager

Inköpsförfrågan IOFF (Extern blankett)



Inköpsförfrågan skrivs ut i rutin 436 Inköpsförfrågan.
Blanketten skriver ut Inköps antal för inköpsraderna.

LEVERANTÖRSTEXT
Leverantörstext skrivs som ett fast block, först i inköpskroppen. Information hämtas från rutin 725 Leverantörer, F7-text Inköpsblanketter.

ARTIKELTEXT
Artikeltext som ett fast block, skrivs efter artikeln. Information hämtas från rutin 710 Artiklar, F7-text Inköpsblanketter.

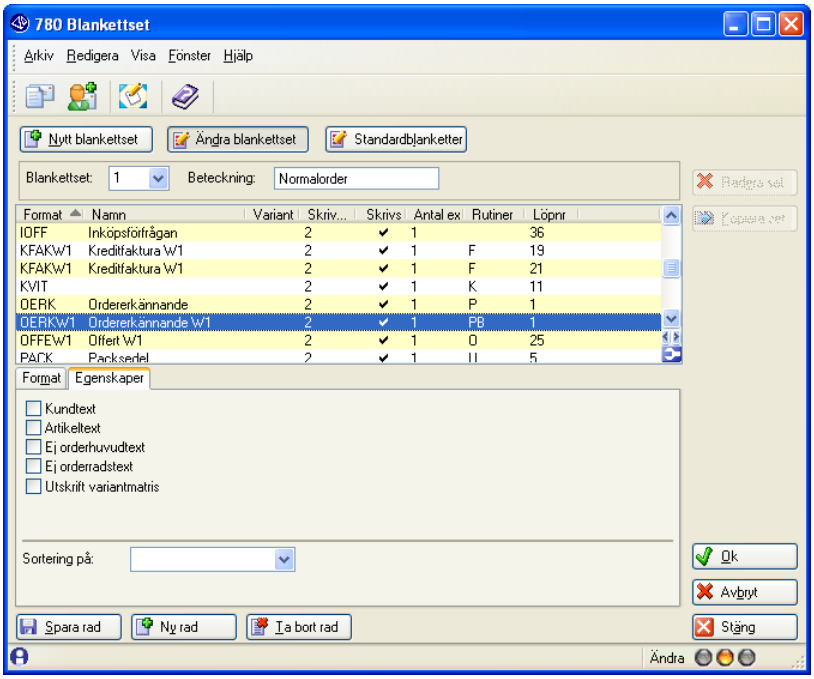
EJ INKÖPSHUVUDTEXT
Medför att text från inköpshuvudet, t. ex. registrerad F7-text Inköpsblanketter i rutin 430 Inköp, inte ska skrivas ut på blanketten.

EJ INKÖPSRADSTEXT
Medför att text från inköpsrader, t. ex. registrerad F7-text Inköpsblanketter i rutin 430 Inköp, inte ska skrivas ut på blanketten.

SORTERING PÅ
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Lev.artkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager

Ordererkännande OERKW1 (Extern blankett)



Ordererkännande kan skrivas ut i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 413 Bekräftaorder, 3110 tillvalsmodulen Kassa och 731 Blankettutskrifter.
Blanketten skriver ut Budgetantal för orderraderna.

KUNDTEXT
Kundtexter skrivs som ett fast block, först i orderkroppen. Information hämtas från rutin 720 Kunder, F7-text Orderblanketter.

ARTIKELTEXT
Artikeltext som ett fast block, skrivs efter artikeln. Information hämtas från rutin 710 Artiklar, F7-text Orderblanketter.

EJ ORDERHUVUDTEXT
Medför att text från orderhuvudet, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

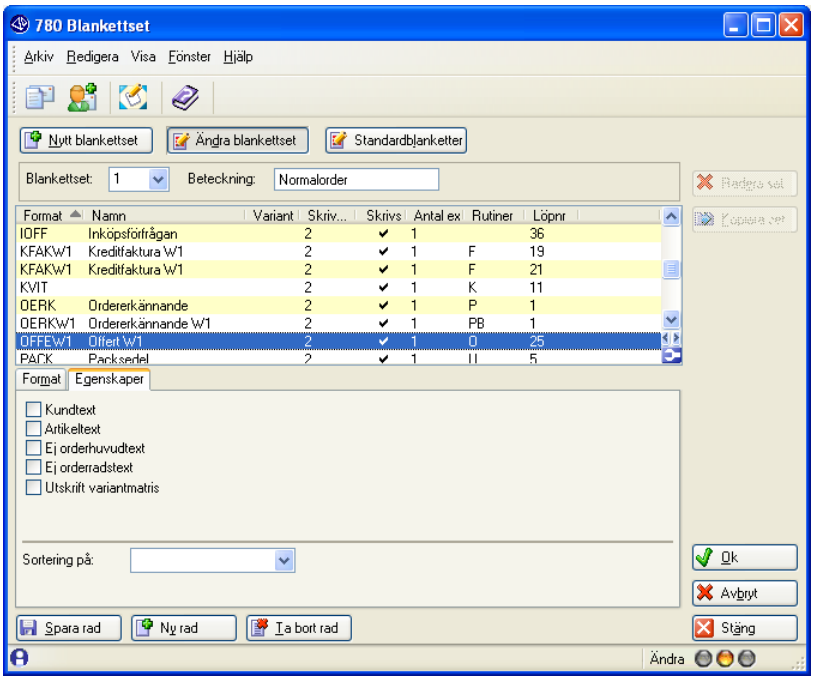
EJ ORDERRADSTEXT
Medför att text från orderrader, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

UTSKRIFT VARIANTMATRIS
Endast tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad. Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner, måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

SORTERING PÅ
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager

Offert OFFEW1 (Extern blankett)



Offert skrivs ut i rutinerna 110 Projekt, 410 Order med knappen Ny Offert.
Blanketten skriver ut Budget antal för raderna.

KUNDTEXT
Kundtexter skrivs som ett fast block, först i orderkroppen. Information hämtas från rutin 720 Kunder, F7-text Orderblanketter.

ARTIKELTEXT
Artikeltext som ett fast block, skrivs efter artikeln. Information hämtas från rutin 710 Artiklar, F7-text Orderblanketter.

EJ ORDERHUVUDTEXT
Medför att text från orderhuvudet, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

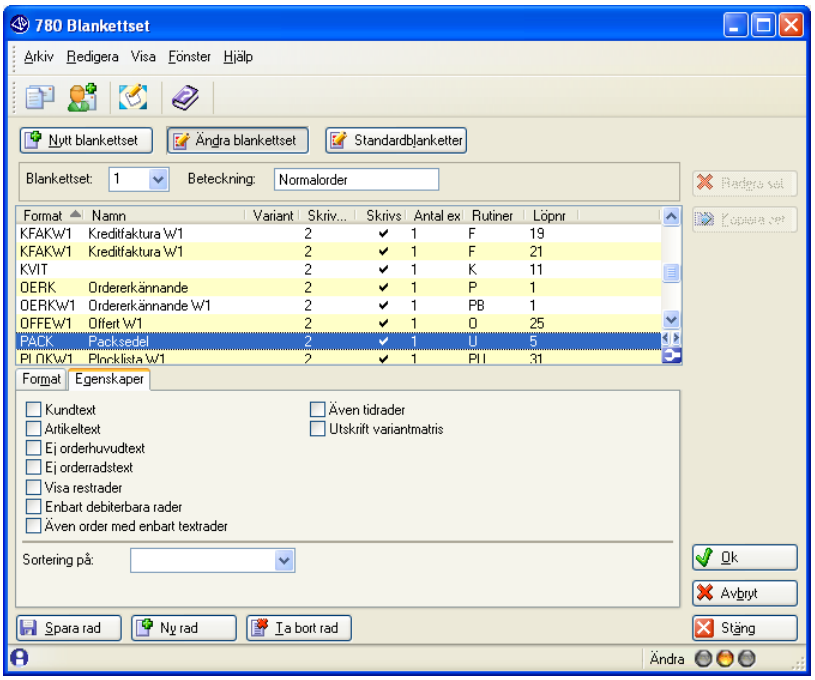
EJ ORDERRADSTEXT
Medför att text från orderrader, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

UTSKRIFT VARIANT
Endast tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad. Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner, måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

SORTERING PÅ
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager

Packsedel PACK (Extern blankett)



Packsedel skrivs ut i rutinerna 411 utleverans, 412 Totalleverans, 3110 tillvalsmodulen Kassa, 7510 tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder och 731 Blankettutskrifter.
Blanketten skriver ut Packsedel antal, alltså det antal som levereras just vid utleverans tillfället.

KUNDTEXT
Kundtexter skrivs som ett fast block, först i orderkroppen. Information hämtas från rutin 720 Kunder, F7-text Orderblanketter.

ARTIKELTEXT
Artikeltext som ett fast block, skrivs efter artikeln. Information hämtas från rutin 710 Artiklar, F7-text Orderblanketter.

EJ ORDERHUVUDTEXT
Medför att text från orderhuvudet, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

EJ ORDERRADSTEXTER
Medför att text från orderrader, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

VISA RESTRADER
Orderrader med restleverans skrivs ut.

ENBART DEBITERBARA RADER
Endast rader som ska debiteras kund skrivs ut.

ÄVEN ORDER MED ENBART TEXTRADER
Skriver ut endast textrader om artikelrad inte utlevererats. Inledande textrad skrivs ut med automatik, textrad som tillhör föregående artikelrad måste markeras med fast text i orderrutinen.

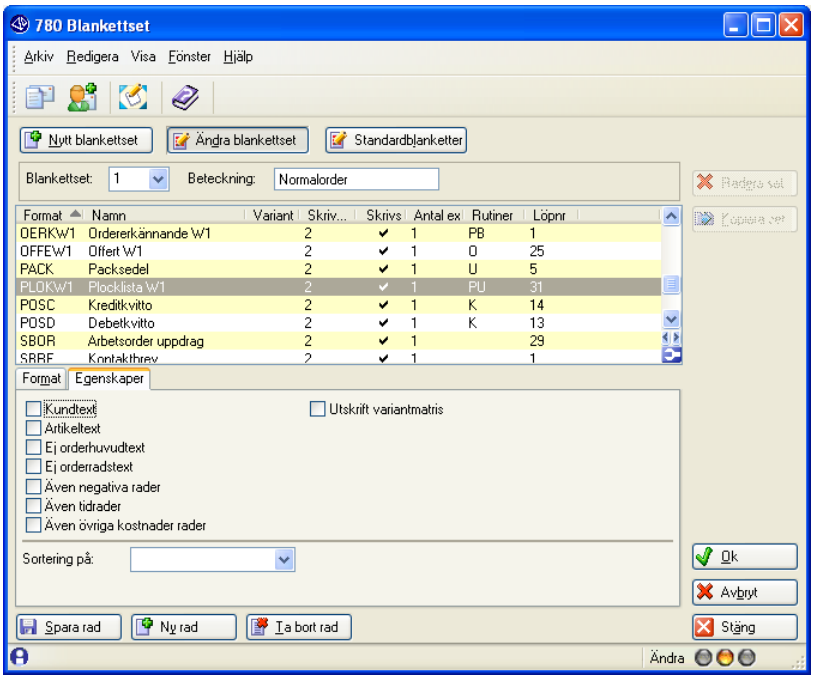
ÄVEN TIDRADER
Skriver även ut orderrader med kategori3, tidartiklar.

UTSKRIFT VARIANTMATRIS
Endast tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad. Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner, måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

SORTERING PÅ
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager

Plocklista PLOKW1 (Intern blankett)



Plocklista kan skrivas ut i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 411 Utleverans(restorder), 3110 tillvalsmodulen Kassa och 731 Blankettutskrifter.
Blanketten skriver ut Återstår antal för raderna, alltså det antal som återstår att leverera.

KUNDTEXT
Kundtexter skrivs som ett fast block, först i orderkroppen. Information hämtas från rutin 720 Kunder, F7-text Orderblanketter.

ARTIKELTEXT
Artikeltext som ett fast block, skrivs efter artikeln. Information hämtas från rutin 710 Artiklar, F7-text Orderblanketter.

EJ ORDERHUVUDTEXT
Medför att text från orderhuvudet, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

EJ ORDERRADSTEXT
Medför att text från orderrader, t.ex. registrerad F7-text Orderblanketter i rutin 410 Order, inte ska skrivas ut på blanketten.

ÄVEN NEGATIVA RADER
Skriver ut orderrader med minusantal.

ÄVEN TIDRADER
Skriver även ut orderrader med kategori3, tidartiklar. Plocklistan skriver normalt ut artiklar av kategori 1, lagerförda och 2, ej lagerförda artiklar.

ÄVEN ÖVRIGA KOSTNADER RADER
Skriver även ut orderrader av kategori 4, övriga kostnader.

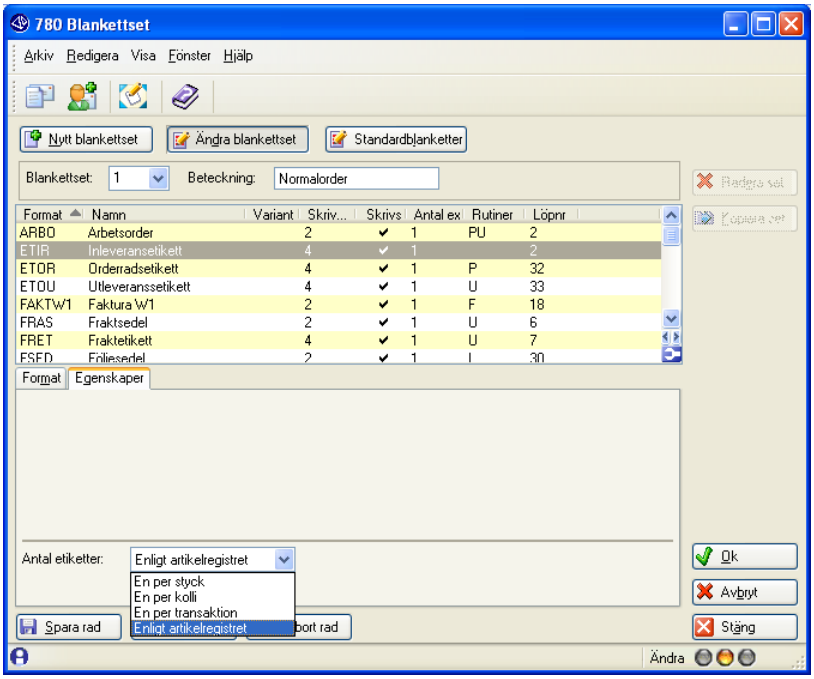
UTSKRIFT VARIANTMATRIS
Endast tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad. Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner, måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

SORTERING PÅ
Vid utskrift kan artikelrader sorteras, välj alternativ i listboxen.

- Kalkyltyp
- Artikelkod
- Artikeltyp
- Benämning
- Lagerplats
- Lager

Etiketter

Inleveransetikett ETIR

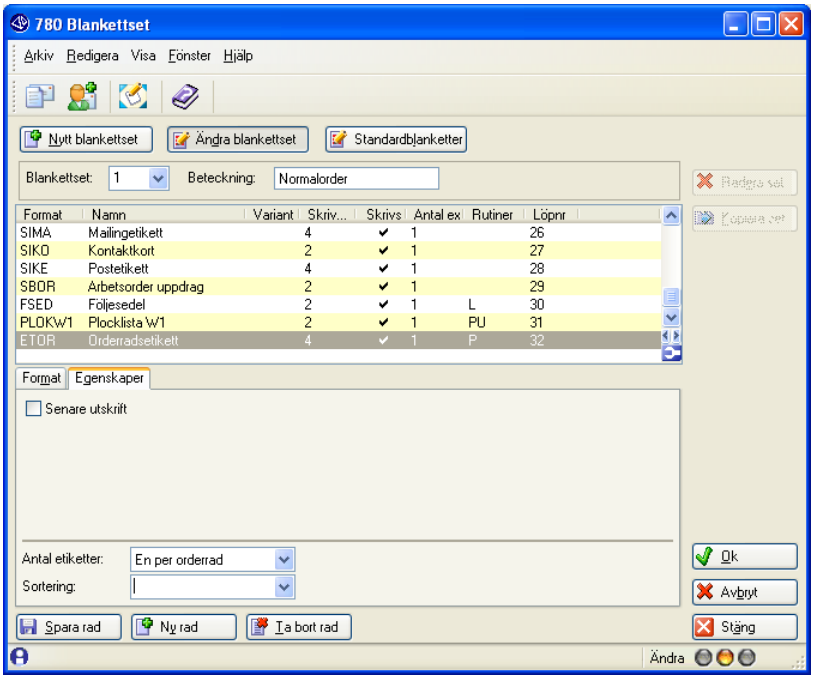


Inleveransetiketten skrivs ut i rutinerna 431 Inleverans och rutin 8021 Etikettcentral.

ANTAL ETIKETTER
Möjliga val för hur många etiketter som ska skrivas ut vid inleverans.

- En per styck
- En per kolli
- En per transaktion
- Enligt artikelregistret

Orderradsetikett ETOR



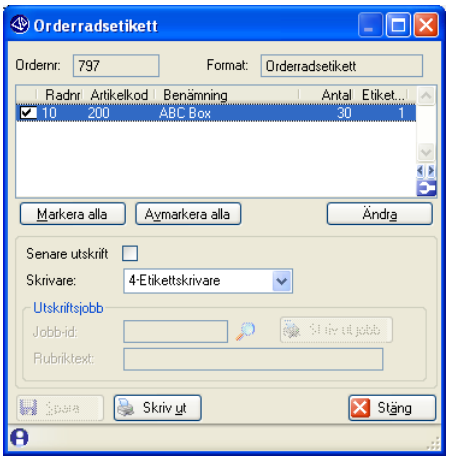
Orderradsetikett skrivs ut i rutinerna 110 Projekt, 410 Order och 8021 Etikettcentral.

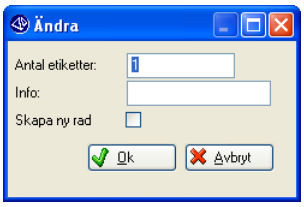
SENARE UTSKRIFT
Är kryssrutan markerad sker utskrift i rutin 8021 Etikettcentralen.

ANTAL ETIKETTER
Möjlighet att välja antal etiketter som ska skrivas:

- Order antal
- En per kolli (Order/levererat antal/Antal per kolli)
- Enligt förpackningsstorlek (Order/Levererat antal * Förpackningsstorleken)
- En per orderrad
- Enligt artikelregistret

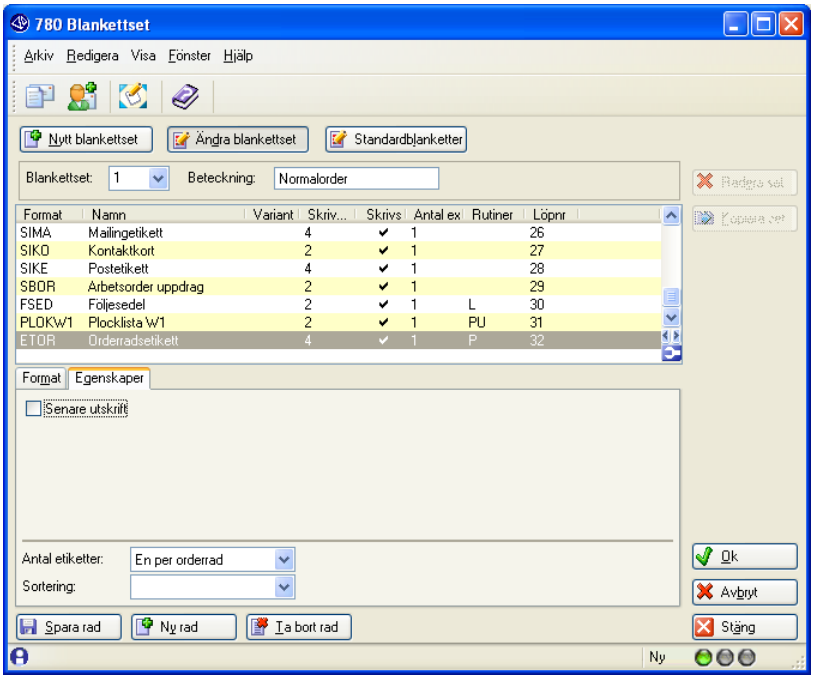
SORTERING
Möjlighet finns att välja vad som ska användas som sortering (datanummer). Välj i listboxen.





Finns möjlighet i etikettsdialogen att skapa flera etiketter per orderrad, även infofält med möjlighet att t.ex. ange antal per etikett.

Utleveransetikett ETOU



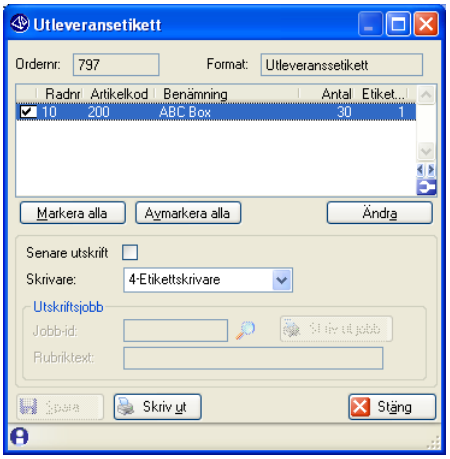
Utleveransetikett skrivs ut i rutinerna 411 Utleverans, 412 Totalleverans och 8021 Etikettcentral.

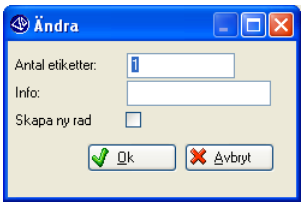
SENARE UTSKRIFT
Är kryssrutan markerad sker utskrift i rutin 8021 Etikettcentralen.

ANTAL ETIKETTER
Möjlighet att välja antal etiketter som ska skrivas:

- Levererat antal
- En per kolli (Order/levererat antal/Antal per kolli)
- Enligt förpackningsstorlek (Order/Levererat antal * Förpackningsstorleken)
- En per orderrad
- Enligt artikelregistret

SORTERING
Möjlighet finns att välja vad som ska användas som sortering (datanummer). Välj i listboxen.

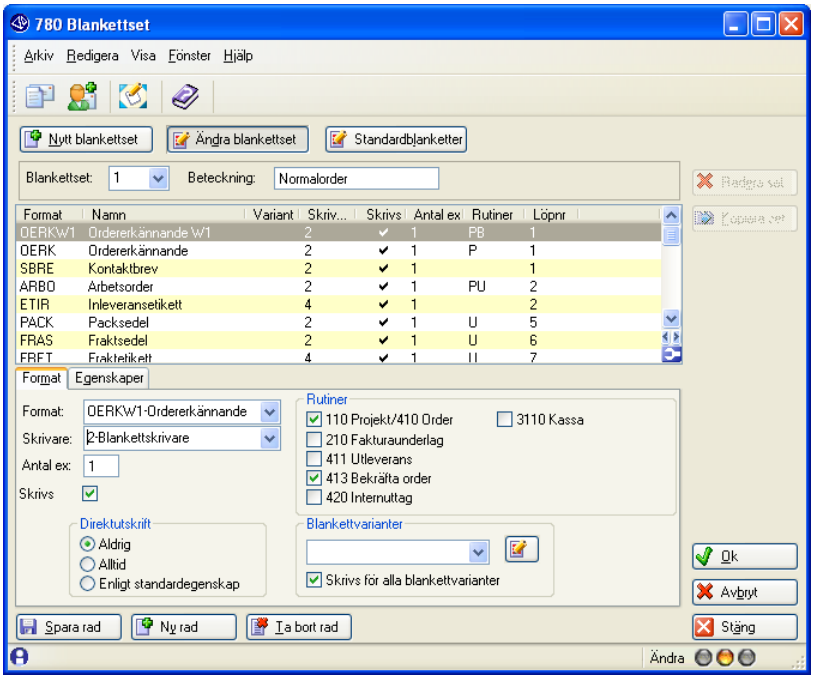




Finns möjlighet i etikettsdialogen att skapa flera etiketter per orderrad, även infofält med möjlighet att t.ex. ange antal per etikett.

Ändra blankettset

Med denna funktion ändras uppgifter i ett blankettset. Klicka på knappen Ändra blankettset. Ändringen kan avse blankettsetet eller enstaka blankett i setet. Rader eller blankettformat, kan läggas till eller tas bort från blankettsetet, uppgifter om enstaka blankettformat kan läggas till, ändras eller tas bort.
Hantering av enstaka blanketter inom setet sker som vid nyregistrering.



Obs!

Ändra eller radera blankettset

Före ändring i ett blankettset, som kan påverka setets löpnummerordning (blanketternas inbördes ordning inom setet) ska kontroll ske att utskriftskön inte innehåller utskriftsjobb som kan störas av ändringen. Körutinen baseras på uppgifter om angivet blankettset och löpnummer inom setet. Utskriftskön hanteras i rutin 731 Blanketter.

Ligger en beställning i utskriftskön, när ett löpnummer ändras i rutin 780 Blankettset, hittar inte Pyramid sökta blanketter på förväntade löpnummer.

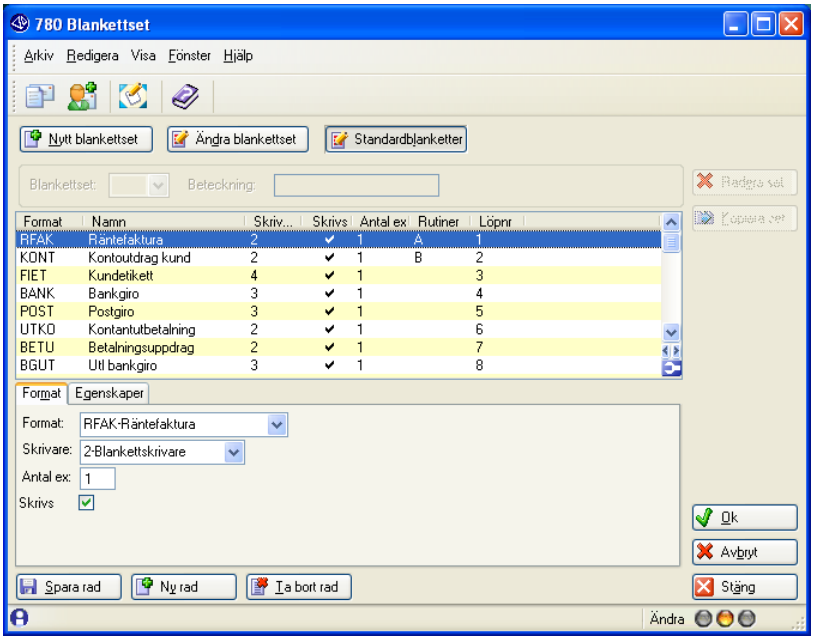
Samma regel gäller vid radering av ett blankettset, kontrollera att utskriftskön inte innehåller något jobb som kan störas av att blankettsetet raderas.

Här är det också möjligt att radera ett blankettset och att kopiera aktuellt blankettset.
Ange det blankettset som ska ändras. Vid ändring av uppgifter för en rad, markeras den i listkontrollen, därefter kan uppgifterna på flikarna ändras.

BLANKETTSET
Ange ett nummer för det blankettset som ska ändras. Två siffror kan användas, redan upplagda blankettset visas i listboxen. Alla värden utom blankettsetets nummer kan ändras. De blanketter som ingår i setet, visas i listkontrollen, markera en rad/blankett, för att ändra.

Standardblanketter

Med denna funktion hanteras de blanketter i Pyramid som inte är knutna till specifikt ordernummer. klicka på knappen Standardblanketter, så visar listkontrollen de blanketter som ingår, markera en rad eller blankett, för att ändra. Endast blanketterna kontoutdrag, Påminnelser och Räntefakturor har uppgifter på fliken egenskaper. Egenskap för Påminnelser visas om tillvalsmodul OCR är installerad. Räntefakturor har egenskaper om tillvalsmodul OCR eller Fakturaarkiv är installerad.



Obs!

Ändra inte uppgifter om Standardblanketter undantaget uppgift om skrivare, utan allvarlig anledning!

Ange den blankett som ska ändras.
Hantering av enstaka blanketter inom setet sker som vid nyregistrering.

Radera blankettset

Denna funktion raderar ett helt blankettset med alla ingående rader. Skilj detta från att radera enstaka blankett från ett blankettset.

Funktionen är åtkomlig genom knappen Ändra blankettset. Ange sedan det blankettset som ska raderas.



BLANKETTSET
Ange ett nummer för det blankettset som ska raderas, redan upplagda blankettset visas i listboxen. Klicka på knappen Radera set till höger i dialogen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Kopiera blankettset

Med denna funktion, åtkomlig via knappen Ändra blankettset, är det möjligt att kopiera ett helt blankettset med alla ingående rader i ett enda moment. Kopieringen för över alla uppgifter om format och egenskaper från det aktuella blankettsetet. Uppgifterna kan ändras här, eller vid senare tillfälle. Funktionen är åtkomlig genom knappen Ändra blankettset. Ange sedan det blankettset som ska kopieras.



BLANKETTSET
Ange ett nummer för det blankettset som ska kopieras, redan upplagda blankettset visas i listboxen. Klicka på knappen Kopiera set till höger i dialogen. Kopieringen slutförs i en egen sidodialog.

KOPIERA
Här visas benämning på aktuellt blankettset, som ska kopieras.

TILL BLANKETTSET
Ange en kod för det nya blankettsetet.

BETECKNING
Här kan beteckning för det nya blankettsetet anges, texten Blankettset och angivet nummer föreslås som standardvärde.

OK
Kicka på Ok för att fullfölja kopieringen.

EFTER KOPIERING
Alla befintliga uppgifter om blankettsetet kan ändras efter kopieringen, antingen direkt, eller vid senare tillfälle. Dock kan inte blankettsetets nummer ändras.

Obs!

Ändra eller radera blankettset

Före ändring i ett blankettset, som kan påverka setets löpnummerordning (blanketternas inbördes ordning inom setet) ska kontroll ske att utskriftskön inte innehåller utskriftsjobb som kan störas av ändringen. Körutinen baseras på uppgifter om angivet blankettset och löpnummer inom setet. Utskriftskön hanteras i rutin 731 Blanketter.

Ligger en beställning i utskriftskön, när ett löpnummer ändras i rutin 780 Blankettset, hittar inte Pyramid sökta blanketter på förväntade löpnummer.

Samma regel gäller vid radering av ett blankettset, kontrollera att utskriftskön inte innehåller något jobb som kan störas av att blankettsetet raderas.

Blanketter och blankettset

Blankettsetet förtecknar vilka olika blanketter som kan komma till användning i olika rutiner. Egenskaper styr vilka blanketter som är tillgängliga för olika rutiner. Blankettens utseende styrs av dess placering och funktion i Pyramid, samt inställning av egenskaper och blankettformat.

Befintliga blankettset

Vid leverans finns fyra blankettset upplagda i Pyramid Business Studio. Dessa kan naturligtvis ändras efter behov.

Blankettset	Beskrivning
blankettset 1	Passar de flesta projekttyper.
blankettset 2	Avsett för fastprisprojekt. Använder ordererkännande OERKP och offert OFFEP, med endast textrader i delformat Projektrad, text.
blankettset 3	Faktura med följesedel. Används vid hantering av fakturaunderlag.
Standardblanketter	Innehåller fria blanketter som inte är bundna till visst blankettset eller rutin. T.ex. räntefakturor och betalningspåminnelser.

Blanketter per rutin

Tabell över blanketter fördelade på normal användning i olika rutiner.

Rutin	Format	Blankettnamn
110 Projekt	OFFEP	Offert P
	OERKP	Ordererkännande P
	ARBO	Arbetsorder
	PLOKW1	Plocklista W1
210 Fakturering	FAKTW1	Faktura W1
	KFAKW1	Kreditfaktura W1
410 Order	OFFEW1	Offert
	OERKW1	Ordererkännande
	ARBO	Arbetsorder
	PLOKW1	Plocklista
411 Utleverans	ARBO	Arbetsorder (restorder)
	PLOKW1	Plocklista (restorder)
	PACK	Packsedel
	FRAS	Fraktsedel
	FRETW1	Fraktetikett W1
	FAKTW1	Faktura W1
	KFAKW1	Kreditfaktura W1
412 Totalleverans	PACK	Packsedel
	FSED	Följesedel
	FRAS	Fraktsedel
	FRETW1	Fraktetikett
	FAKTW1	Faktura
	KFAKW1	Kreditfaktura
413 Bekräfta order	OERKW1	Ordererkännande
420 Internuttag	FSED	Följesedel
430 Inköp	INKOW1	Inköpsorder W1
436 Inköpsförfrågan	IOFF	Inköpsförfrågan

Textrader i blanketter

Utskrift av textrader i blanketter beror på var textraden registrerats, på fliken Artikelrad eller Textrad .

Inledande textrad	textrader ovanför första artikelraden, skrivs alltid ut med undantag för inledande textrader i àcontofakturor, där endast àcontorader med radnummer 9000 och framåt skrivs ut. Se rutin 213 Acontofakturor.
Inskjuten textrad	textrad i order hör alltid till närmast föregående artikelrad. Skrivs artikelraden på blanketten, skrivs även efterföljande textrad. Skrivs inte artikelraden, t.ex. om den är Ej debiterbar eller inte innehåller fakturerbart belopp, skrivs inte heller textraden.
Tre undantag finns	Markeras egenskapen Fast text för en textrad, registrerad i en kundorder, skrivs raden alltid ut oavsett koppling till artikelrader. Textraden kan märkas för utskrift på viss blankett. Detta sker i gruppboxen Blanketter vid registrering av textrad till kundorder. Se även Textrader i definitioner och rutin 833 Standardtexter.

UTSKRIFT VARIANT

Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner. I nedanstående blanketter är delformaten för fast matrisform framredigerade, medan de andra blanketterna måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

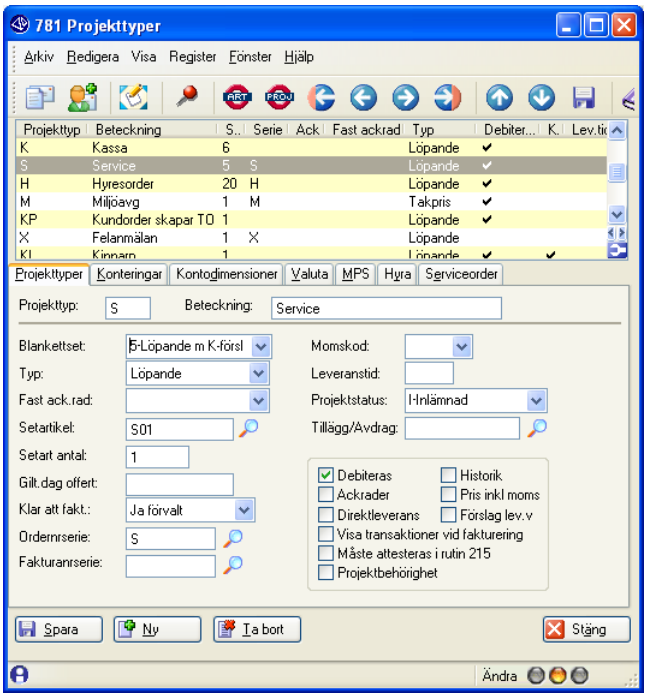
Följande blanketter kan skrivas ut i fast matrisform:

ARBOVM	Arbetsorder VM
FAKTVM	Faktura VM
FSEDVM	Följesedel VM
INKOVM	Inköpsorder VM
KFAKVM	Kreditfaktura VM
OERKVM	Ordererkännande VM
PACKVM	Packsedel VM
PLOKVM	Plocklista VM

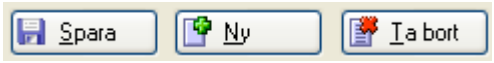
.

781 Projekttyper

Med denna rutin sker registrering och registervård av projekttyper. Projekttypen intar en central funktion i programmet genom att styra olika funktioner i samband med registrering av order och projekt, genom att förse olika typer av projekt och order med en stor mängd standardegenskaper. Bland annat styr projekttypen vilka blanketter som ska skrivas ut för olika typer av order, om orderrader ska vara debiterbara eller inte och om kontering ska ske för objekt och avdelning. För varje order och projekt anges projekttypen vid registrering. Projekttypen kan även användas för att särskilja olika verksamheter inom företaget.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av programdialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara den aktuella projekttypen.

NY
Använd knappen Ny för att börja registrera en projekttyp, pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort en projekttyp från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Listkontrollen

Listkontrollen visar alla befintliga projekttyper med de uppgifter och egenskaper som är registrerade. Använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

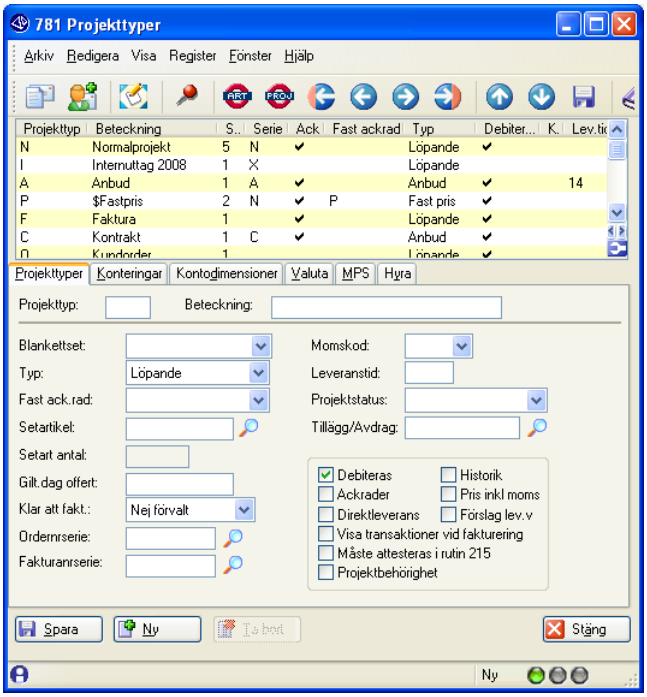
Nyregistrera projekttyp

Med knappen Ny nyregistreras en projekttyp och förses med önskade egenskaper. Registreringen påbörjas på fliken Projekttyper.

Projekttypen anger olika standardegenskaper och -värden för order/projekt/fakturaunderlag. Användandet av projekttyper i dagligt arbete underlättar hantering av order och fakturor genom att ett stort antal fält i ordern har standardvärden redan vid nyregistrering. Projektnamn och ordernummer anges automatiskt. Projekttypen kan även användas för att särskilja olika verksamheter inom företaget. Finns tillvalsmoduler installerade visas dessa i egna flikar.

Fliken Projekttyper

På denna flik anges uppgifter för nya projekttyper. Uppgifter om befintliga projekttyper kan ändras. Använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.



PROJEKTTYP
Ange en kod för ny projekttyp, tre tecken alfanumeriskt kan användas. Koden kan sedan inte ändras, befintliga projekttyper visas i listkontrollen. Använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

BETECKNING
Ange beteckning för projekttypen, den blir standardvärde för fältet Projektnamn vid registrering av projekt, fakturor och order, och kan skrivas ut i blanketter.

BLANKETTSET
I detta fält anges ett standard blankettset för projekttypen, alternativ visas i listboxen.

TYP
Här anges vilken pristyp eller prismetod som ska gälla för denna projekttyp, alternativ visas i listboxen.

Löpande

Löpande räkning är när allt som rapporteras på ordern/projektet/fakturaunderlag efterhand blir fakturerat. Kryssrutan Debiteras markeras. Typen används för normal orderregistrering där allt faktureras löpande.

Fast pris

Fastprisprojekt bygger på en överenskommelse med kunden om det totala priset på projektet. Kryssrutan Debiteras markeras. En artikelkod för Tillägg/Avdrag väljs. I rutin 110 registreras alla rader som debiterbara (med både kalkylpris och normalpris). Summan av radernas budgeterade debiterbara belopp blir det fasta priset för hela projektet. Rapportering sker mot debiterbara rader. Innan projektet faktureras ska slutavräkning göras i rutin 130 Slutavräkning. Här kommer det totala budgeterade värdet att räknas ihop, dvs. vad som ska faktureras kunden. Om det rapporterade, debiterbara värdet skiljer sig från budget skapas en korrigeringsrad med den artikelkod som angetts för Tillägg/Avdrag på projekttypen. Vid uttag av listan Efterkalkyl i rutin 8020, visas täckningsbidraget för projektet på projektradsnivå. Typ Fast pris kan endast användas om Projektmodulen finns installerad.

Takpris

Löpande räkning med takpris
Takpriset innebär att det totalt fakturerade beloppet inte får överstiga ett givet värde, dvs. taket. Det budgeterade debiterbara värdet som registreras i rutin 110 är takpriset. Om det rapporterade värdet på projektet understiger budgeterat, debiterbart värde ska det rapporterade värdet faktureras. Om det rapporterade värdet på projektet överstiger det budgeterade debiterbara värdet, ska det budgeterade debiterbara värdet faktureras. För att få rätt värde på fakturan, måste slutavräkning göras i rutin 130 Slutavräkning. Typ Takpris kan endast användas om Projektmodulen finns installerad.

Anbud

Anbudsprojekt används när det finns en överenskommelse med kunden, ett godkänt anbud, om till vilket pris projektet ska faktureras. Kryssrutan Debiteras markeras. I rutin 110 registreras en eller flera debiterbara rader utan kostnader, som tillsammans ska bli det överenskomna priset på projektet. Övriga rader läggs upp som icke debiterbara rader, alltså budgeterad kostnad på projektet. Under projektets gång sker rapportering på de budgeterade kostnadsraderna. När projektet är slutfört ska de debiterbara raderna rapporteras och sedan faktureras. Vid uttag av listan Efterkalkyl i rutin 8020, visas täckningsbidraget för hela projektet, dock inte på projektradsnivå. Typ Anbud kan endast användas om Projektmodulen finns installerad.

FAST ACK.RAD
Här anges om orderrader som skapas med hjälp av denna projekttyp alltid ska ha en fast ack.rad. Märkningen sker automatiskt med denna ackumulatorrad när ordern registreras, alternativ visas i listboxen.

SETARTIKEL
Ange om någon setartikel ska ingå som standard för order från denna projekttyp. Vid orderregistrering registreras automatiskt den angivna setartikelns rader.

SETART ANTAL
Här anges antalet för setartikel enligt raden ovan.

GILT.DAG OFFERT
Här anges standard giltighetstid för offerter. Antal giltighetsdagar hämtas enligt följande prioriteringsordning vid offertregistrering:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall.
3. Är inte antal dagar angivet på någon av ovanstående, föreslås 30 dagar

KLAR ATT FAKT
Här finns möjlighet att ange om Ja eller Nej ska vara förvalt på frågan ”Klar att fakturera”. Denna fråga visas när en order frisläpps för fakturering. Alternativen visas i listboxen.

ORDERNRSERIE
Skapa en nummerserie där ordernummer ska hämtas. Serien skapas genom att en bokstav anges.
I nästa, intill liggande, fält kan första nummer i serien anges. Det får inte vara lägre än något tidigare använt nummer i serien. Flera projekttyper kan använda samma nummerserie. Lämnas fältet blankt används ordinarie löpnummerserie för ordernummer, utan inledande bokstav.

FAKTURANRSERIE
Skapa en nummerserie för fakturanummer som ska hämtas vid fakturering. Serien skapas genom att en bokstav anges. I nästa, intill liggande fält kan första nummer i serien anges. Numret får inte vara lägre än något tidigare använt nummer i serien. Flera projekttyper kan använda samma nummerserie. Prioritetsordning för hämtning av nummerserie för kundfakturor är följande:

1. Rutin 781 Projekttyper
2. Rutin 785 Företagstyper, fliken kunder
3. Rutin 790 Nummerserier, används ordinarie löpnummerserie för fakturanummer, utan inledande bokstav.

MOMSKOD
Möjlighet att ange standard momskod för projekttypen.
Momskod hämtas enligt följande prioritet till orderhuvud/projekthuvud/fakturaunderlagshuvud:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
3. Lämnas fältet blankt hämtas momskod per orderrad, se vidare information gällande prioritetsordning för momskod på orderrad.

Finns ingen momskod i orderhuvud/projekthuvud/fakturaunderlag hämtas momskod till orderrader enligt följande prioritet:

1. Används setartikel hämtas momskod i första hand från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginalmoms med momstyp 5 angiven i rutin 831 Moms)
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
5. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Tips!

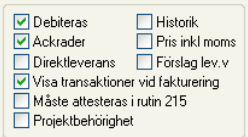
Hanteras flera olika momskoder rekommenderas att ange momskod per artikeltyp eller artikel och inte ange momskod på projekttyp. Avser fakturering till utland med annan momskod anges detta per Kundkod i rutin 720 Kunder.

LEVERANSTID
Här anges beräknad leveranstid, uttryckt som antal dagar från orderdatum.

PROJEKTSTATUS
Ange här om en order från denna projekttyp ska tilldelas någon status när den nyregistreras. Projektstatusen visar hur långt ett projekt hunnit i behandlingen, alltså i vilket läge projektet är. Den styr om det går att rapportera eller fakturera på projektet, och gör det möjligt att spärra rapportering och fakturering. Möjliga projektstatus visas i listboxen.

TILLÄGG/AVDRAG
Här anges den artikelkod som ska användas i rutin 130 Slutavräkning, för tillägg eller avdrag på Fastpris- och Takprisorder. Artikeln ska vara av kategori 2 eller 4. Sök i artikelregistret med sökikonen eller F8.

Gruppbox för egenskaper



DEBITERAS
Markera i denna kryssruta om order och projekt som skapas med denna projekttyp ska debiteras kund. Utan markering skapas interna order utan debiterbara rader, t.ex. för kostnadsrapportering. Det går även att per artikelkod i rutin 710 Artiklar ange om artikel ska vara debiterbar eller ej debiterbar i orderrad.

ACK.RADER
Markeringen i denna kryssruta styr om blanketter ska skrivas med eller utan ackumulatorrader, egenskapen blir standardvärde för orderhuvudet men kan ändras där för enstaka order. Utan markering, kommer ack.rader inte att användas i order som skapas med denna projekttyp.

DIREKTLEVERANS
Här anges att hela ordern avser direktleverans. Direktleverans ger möjlighet att via inköpsanmodan märka kundorder för leverans till slutkund. Egenskapen kan anges per order eller per orderrad. Orderrader märkta med direktleverans visas inte på plocklista, fraktsedel samt packsedel eftersom leverans sker direkt från leverantör till kund.

VISA TRANSAKTIONER VID FAKTURERING
Denna kryssruta avgör om transaktioner för respektive fakturarad ska visas på fakturan eller inte.

För att visa transaktionerna krävs först och främst att delformatet Transaktioner är aktiverat på fakturan och att egenskapen ”Visa transaktioner på faktura” i rutin 780 Blankettset är markerad.

Radegenskapen ”Visa transaktioner på faktura” kan ändras manuellt på varje rad men det finns många möjligheter att styra den med automatik. Motsvarande egenskap finns i orderhuvudet och styrs då från projekttypen. Den går att ändra manuellt i Orderhuvudfliken. Är egenskapen i orderhuvudet inte markerad föreslås omarkerad egenskap även på raden. Är den däremot markerad kontrolleras egenskaperna, i turordning, per artikel, artikeltyp och i sista hand rutin 791 Egenskaper Fakturering.

Nya fakturaformat FAKTTF, KFAKTF finns tillgängliga i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Notera!

Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

MÅSTE ATTESTERAS I RUTIN 215
Markerad kryssruta ger möjlighet att via rutin 215 fakturaattest kunna styra vilka transaktioner/rapporteringar som ska faktureras. Egenskapen kan ändras manuellt för varje order i rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag. Alla transaktioner oavsett artikelkategori attesteras innan de faktureras.

PROJEKTBEHÖRIGHET
Funktionen Projektbehörighet ger möjlighet att skapa urval av signaturer med behörighet att se viss information.
Om kryssrutan Projektbehörighet är markerad kan endast behöriga signaturer öppna ordern.
Om en order/projekt har projektbehörighet krävs följande för att se ordern:

- Signaturer med behörighet för att se alla projekt, anges i rutin 874 Behörigheter fliken Funktioner, mapp Order/Projekt. Kräver att tillvalsmodulen Behörighet finns installerad.
- Säljare eller ansvarig som är angiven på orderhuvudet har alltid tillgång till sin order.
- Personer som ingår i arbetsgrupp som är kopplat till ordern, kräver att modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

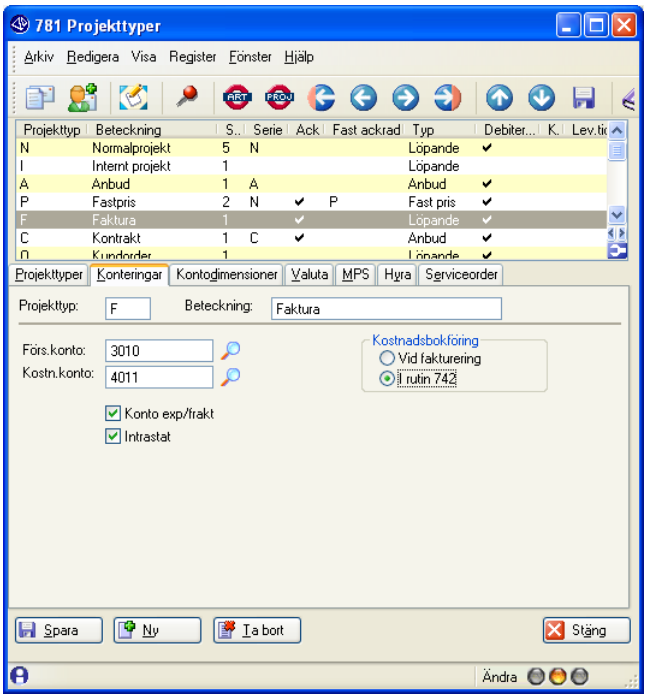
HISTORIK
Markera här, för att en historikpost ska skapas för ordernumret, när det städas bort i rutin 880 Städa register. Listan Projekthistorik i rutin 8020 Utskriftscentralen i mappen Fakturaöversikter, visar för- och efterkalkyl för städade ordernummer. Utan markering skapas inga historikposter.

PRIS INKL MOMS
En markering i denna kryssruta styr om priser i fakturaunderlag ska visas som pris inklusive moms. Hanteras endast i rutinerna 210 Fakturaunderlag och 3110 tillvalsmodulen Kassa.

FÖRSLAG LEV.V
Markeras om förslag på lev.vecka ska visas. Vid registrering av order visas en dialog där en leveransvecka kan väljas. Väljs ”avbryt” ligger det ursprungliga förslaget från orderhuvudet kvar. Ett enkelt val av vecka baserat på ledtiden kan göras. Funktionen kontrollerar leveransveckorna. Den vecka där disponibelt antal är tillräckligt föreslås. Alternativt föreslås veckan enligt ledtid.

Fliken Konteringar

På denna flik anges konteringsuppgifter för projekttypen. Uppgifter om befintliga projekttyper kan ändras. Använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.



FÖRS.KONTO
Ange ett försäljningskonto som ska vara standard försäljningskonto för alla orderrader som skapas med denna projekttyp. Angivet konto används även för expeditions- och fraktavgifter, om detta är markerat som egenskap nedan. Lämnas fältet blankt används artikelns eller artikeltypens försäljningskonto. Sök konto med sökikonen eller F8.
Försäljningskonto hämtas enligt fallande prioritetsordning vid orderradsregistrering:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton, se aktuell artikeltyp för artikeln i rutin 710 Artiklar.
5. Rutin 831 Moms.

KOSTN.KONTO
Ange ett kostnadskonto som ska vara standard kostnadskonto för alla orderrader som skapas med denna projekttyp. Sök konto med sökikonen eller F8.
Kostnadskonto hämtas enligt fallande prioritetsordning vid orderregistrering.

1. Rutin 781 Projekttyp.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton – Kostnadskonto enligt kundorderradens momskod.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
5. Rutin 831 Moms fält inköp.

Kostnadsbokföring vid försäljning

Kostnadskonto används för artiklar av kategori 1-3. Kostnadskontot bokförs i debet vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans. Som motkonto används lagerkonto för kategori 1 (lagerförda) som krediteras. För artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider) hämtas i första hand inköpskonto som krediteras. Anges inte inköpskonto på artikel eller artikeltyp används kostnadskonto som motkonto (objekt/avd måste då användas på order för att kontering ska ske).

Notera!

Hämtning av kostnadskonto/lagerkonto/inköpskonto sker först vid godkännande av fakturautskrift och skrivs ut på fakturajournal. Kostnadskonton sparas inte på orderrad eller transaktion.

Skapas bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring hämtas kostnadskonto vid det tillfället.

För artiklar av kategori 1-3 som bokförs i debet vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans. Prioritetsordning för hämtning av kostnadskonto:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 710 Artiklar Fliken Övrigt.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton – Kostnadskonto enligt kundorderradens momskod.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, kostnadskonto.
5. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Orderradens momskod.
6. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Artikelns momskod (rutin 710).
7. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Artikeltypens momskod (rutin 784).
8. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Lagerkonto

Prioritetsordning för hämtning av lagerkonto är följande:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
2. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Inköpskonto

Inköpskonto används som motkonto till kostnadskonto vid försäljning på artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider). Bokförs i kredit vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans.

Prioritetsordning för hämtning av inköpskonto/kostnadskonto.

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Inköpskonto.
2. Rutin 784 Artikeltyp fliken Artikeltyp, Inköpskonto.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Kostnadskonto.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, Kostnadskonto.

KONTO EXP/FRAKT

Med en markering i detta fält styrs konteringen för expeditions- och fraktavgifter. Fältet är tillgängligt när ett försäljningskonto ha angetts i fältet ovan. Markerad kryssruta innebär att expeditions- och fraktavgifter kommer att konteras på det försäljningskonto som är angivet för denna projekttyp.

Konto hämtas enligt följande prioritetsordning vid registrering av order:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, frakt/exp.konto angiven på aktuell momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Frakt/exp.

INTRASTAT
Markering medger för projekttypen intrastathantering utförsel.
Kryssrutan Intrastat endast tillgänglig om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad och Utförsel är markerad i rutin 791 Egenskaper Intrastat. Egenskapen kan ändras för enstaka order. Läs mer om intrastat i avsnitt Intrastat i F1-hjälpen.

Kostnadsbokföring

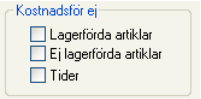
I denna gruppbox anges ett alternativ.



VID FAKTURERING
Innebär att kostnadsbokföring sker vid fakturering och skrivs ut på kundfakturajournalen. Möjlighet finns att markera kategori av artiklar som inte ska kostnadsföras i fälten nedan.

I RUTIN 742
Innebär att kostnadsbokföring utförs separat utifrån utleverans/rapporterings transaktioner i rutin 742 Kostnadsbokföring.

Kostnadsför ej



Denna gruppbox är bara tillgänglig om Kostnadsbokföring ”Vid fakturering” är vald. Möjlighet att markera vilka kategorier av artiklar som inte ska kostnadsbokföras.

KONTERINGAR

Kostnadsbokföring vid försäljning

Kostnadskonto används för artiklar av kategori 1-3. Kostnadskontot bokförs i debet vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans. Som motkonto används lagerkonto för kategori 1 (lagerförda) som krediteras. För artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider) hämtas i första hand inköpskonto som krediteras. Anges inte inköpskonto på artikel eller artikeltyp används kostnadskonto som motkonto (objekt/avd måste då användas på order för att kontering ska ske).

Notera!

Hämtning av kostnadskonto/lagerkonto/inköpskonto sker först vid godkännande av fakturautskrift och skrivs ut på fakturajournal. Kostnadskonton sparas inte på orderrad eller transaktion.

Skapas bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring hämtas kostnadskonto vid det tillfället.

För artiklar av kategori 1-3 som bokförs i debet vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans. Prioritetsordning för hämtning av kostnadskonto:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 710 Artiklar Fliken Övrigt.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton – Kostnadskonto enligt kundorderradens momskod.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, kostnadskonto.
5. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Orderradens momskod.
6. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Artikelns momskod (rutin 710).
7. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Artikeltypens momskod (rutin 784).
8. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Lagerkonto

Prioritetsordning för hämtning av lagerkonto är följande:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
2. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Inköpskonto

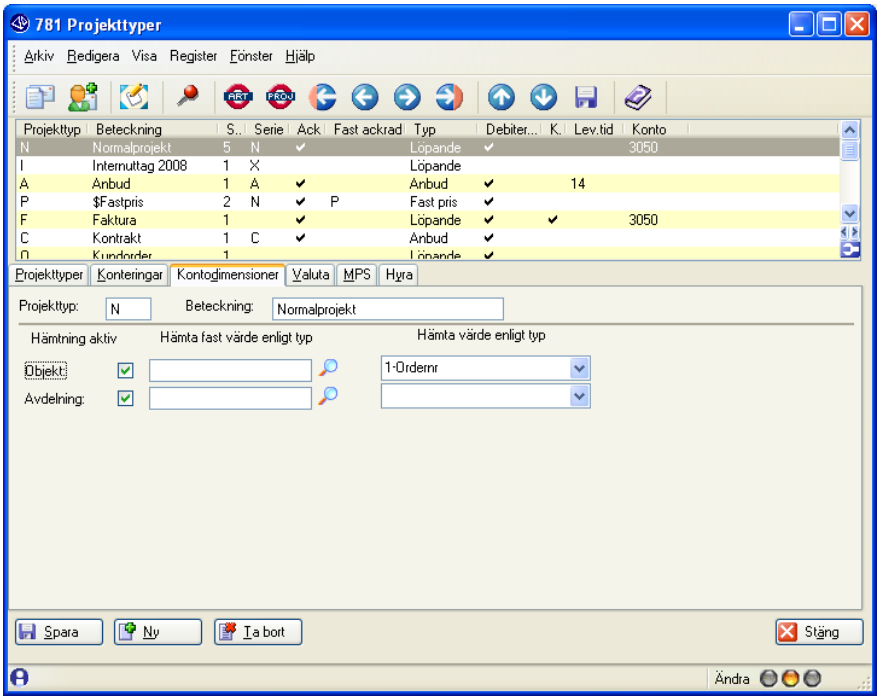
Inköpskonto används som motkonto till kostnadskonto vid försäljning på artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider). Bokförs i kredit vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans.

Prioritetsordning för hämtning av inköpskonto/kostnadskonto.

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Inköpskonto.
2. Rutin 784 Artikeltyp fliken Artikeltyp, Inköpskonto.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Kostnadskonto.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, Kostnadskonto.

Fliken kontodimensioner

På denna flik anges egenskaper för dimensioner på vald projekttyp.



OBJEKT

Här kan ett värde eller beteckning för objekt anges, detta blir standardvärde för orderrader och orderhuvud för alla order med denna projekttyp. Egenskapen kan ändras för enstaka order. Lämnas fältet blankt, kan register och fält för objektet anges i fältet Hämta värde enligt typ, eventuellt objekt kan även anges manuellt vid orderregistrering. Sök objekt med sökikonen eller F8, registervård möjlig.

I rutin 960 Konto kan undantag för hämtning av dimensioner anges per konto.

AVDELNING

I detta fält kan ett värde eller beteckning för avdelning anges, detta kommer att vara standardvärde för orderrader och orderhuvud för alla order med denna projekttyp. Egenskapen kan ändras för enstaka order.

Lämnas fältet blankt, kan register och fält för avdelningen anges i fältet Hämta avdelning, eventuell avdelning kan även anges manuellt vid orderregistrering. Sök avdelning med sökikonen eller F8, registervård möjlig.

I rutin 960 Konto kan undantag för hämtning av dimensioner anges per konto.

HÄMTA VÄRDE ENLIGT TYP (OBJEKT)
Detta fält är endast öppet om fältet Fast objekt är blankt. Ange från vilket register och fält som objekt ska hämtas. Se vidare i exempel A nedan.

I rutin 960 Konto kan undantag för hämtning av dimensioner anges per konto.



Kod	Benämning	Nivå
1	Ordernr	Huvud
2	Projekttyp	Huvud
3	Kundtyp	Huvud
4	Distrikt	Huvud
5	Kundinfo 1	Huvud
6	Säljare	Huvud
7	Ansvarig	Huvud
8	Avdelning (ansvarig)	Huvud
9	Avdelning (säljare)	Huvud
10	Artikeltyp	Rad
11	Kalkyltyp	Rad
12	Lagerplats	Rad
13	Art.info 1	Rad
14	Objekt (Lager)	Huvud
15	Avdelning (Lager)	Huvud
16	Ordergrupp	Huvud
[Tomt]		

HÄMTA VÄRDE ENLIGT TYP (AVDELNING)
Detta fält är endast öppet om fältet Fast avdelning är blankt. Ange från vilket register och fält som Avdelning ska hämtas.

I rutin 960 Konto kan undantag för hämtning av dimensioner anges per konto.



Kod	Benämning	Nivå
1	Ordernr	Huvud
2	Projekttyp	Huvud
3	Kundtyp	Huvud
4	Distrikt	Huvud
5	Kundinfo 1	Huvud
6	Säljare	Huvud
7	Ansvarig	Huvud
8	Avdelning (ansvarig)	Huvud
9	Avdelning (säljare)	Huvud
10	Artikeltyp	Rad
11	Kalkyltyp	Rad
12	Lagerplats	Rad
13	Art.info 1	Rad
14	Objekt (Lager)	Huvud
15	Avdelning (Lager)	Huvud
16	Ordergrupp	Huvud
[Tomt]		

EXEMPEL A
Huvud innebär att objektet sparas i orderhuvudet och avser samtliga artikelrader.
Rad innebär att objektet lagras i enskild orderrad och varierar mellan olika rader.

För en viss projekttyp ska Kundtyp användas som objekt och Artikeltyp som avdelning.

I fältet Hämta objekt anges 3 för Kundtyp.

Uppgiften sparas som objekt i orderhuvudet eftersom samma Kundtyp gäller för alla rader i ordern.

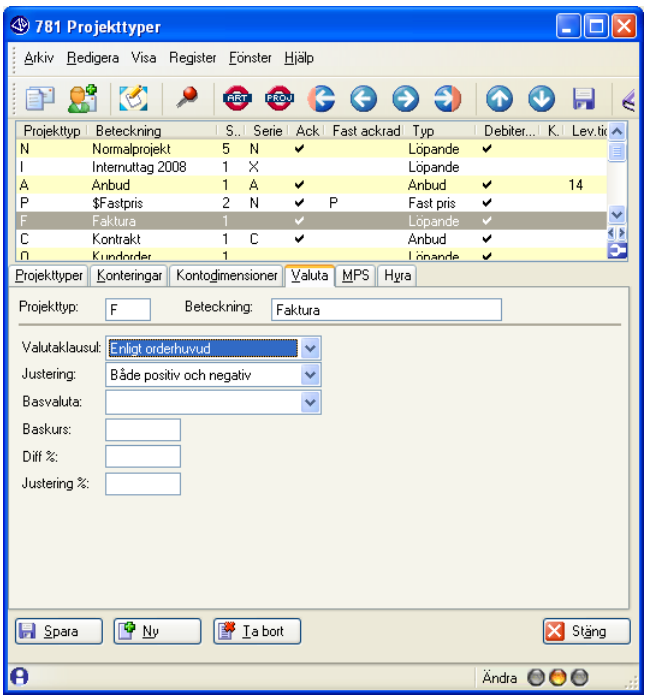
I fältet Hämta avdelning anges 10 för Artikeltyp.

Uppgiften sparas som avdelning i orderraden eftersom Artikeltyp varierar från rad till rad i ordern.

Notera att Lagerplats hämtar från artikelregistret och inte från tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch.

Fliken Valuta

På fliken Valuta anges eller ändras uppgifter för valutahantering, som blir standardvärden för den aktuella projekttypen. Angivna värden kan ändras vid registrering av order eller projekt som baseras på denna projekttyp. Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.



VALUTAKLAUSUL
Här anges om valutaklausul ska tillämpas för projekthuvud eller rader, möjliga alternativ visas i listboxen.

- Ingen valutaklausul
- Enligt orderhuvud
- Enligt orderrad

Om alternativet ingen valutaklausul anges, är bara fältet Valuta öppet för registrering i nya projekt. Genom valutaklausulen knyts debiterbara priser till kursförändringar i en valuta. Justeringen kan ske per rad eller totalt. Övriga fält på denna flik, blir tillgängliga när någon valutaklausul är angiven.

JUSTERING
Här måste ett alternativ för justering av valutapriset anges. Justeringen kan vara positiv, ett påslag på valutapriset; negativ, alltså ett avdrag; eller också kan en total justering ske. Alternativ visas i listboxen.

- Både positiv och negativ
- Positiv
- Negativ

BASVALUTA
Här väljs en Basvaluta med angiven kurs, den används som utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade valutor visas i listboxen, registervård är möjlig. Basvaluta måste anges för att någon justering ska kunna ske.

BASKURS
Baskurs är den kurs för angiven valuta, som ger utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade kurser visas i listboxen. Anges ingen baskurs, används aktuell dagskurs för valutan. Används valutaklausul ”Enligt orderrad” anges baskurs per valuta i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden.

DIFF %
Detta avser den procentuella differens mellan köpkurser som ska uppnås för att valutajustering ska ske. Används valutaklausul ”Enligt orderrad” anges diff% per valuta i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden.

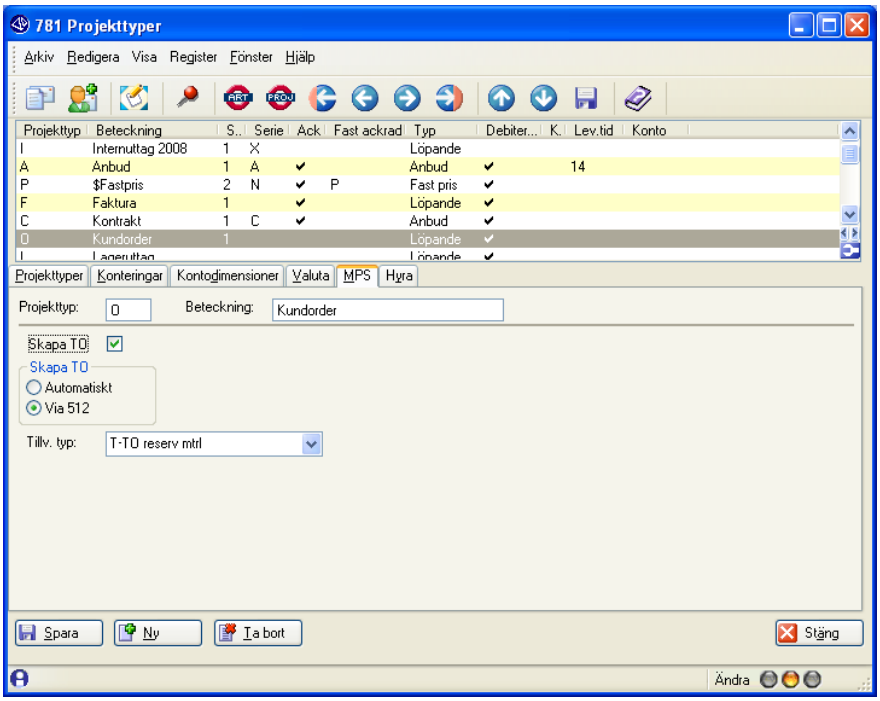
JUSTERING %
Värdet avser hur stor del av eventuell differens som valutabelopp ska justeras med. Lämnas fältet blankt eller värde angetts som 0 (noll) eller 100, sker justering med hela differensen enligt ovan. Används valutaklausul ”Enligt orderrad” anges Justering% per valuta i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden.

EXEMPEL 1:
Diff% = 2,0. Justerings% = 80 vilket innebär att om basvalutans kurs ökar eller minskar med minst 2 % kommer försäljningspriset att justeras med 80 % av förändringen.
Basvalutan är USD och Baskursen är 10,00. Ordern är på 1000 SEK.
Vid faktureringstillfället är aktuell kurs för USD 9,80.
Om kursen stigit med 2 % sedan orderregistreringen, kommer fakturabeloppet att höjas med (0,020 x 1000) x 0,8 = 16 SEK.
Fakturan skrivs då ut på 984 SEK.

EXEMPEL 2:
Diff% = 2,0. Justerings% = 100 vilket innebär att om basvalutans kurs ökar eller minskar med minst 2 %, kommer försäljningspriset att justeras med 100 % av förändringen.
Basvalutan är EUR och Baskursen är 8,00. Ordern är på 1000 DKK.
Vid faktureringstillfället är aktuell kurs för EUR 8,2.
Kursen har stigit med 2,5 % sedan orderregistreringen, och fakturabeloppet kommer att höjas med (0,025 x 1000) x 1,0 = 25 DKK.
Fakturan skrivs ut på 1025 DKK.

Fliken MPS

På denna flik anges eller ändras uppgifter för MPS, som blir standardvärden för den aktuella projekttypen. Fliken är tillgänglig om modulen Materialplanering/MPS är installerad.



SKAPA TO
Markera kryssrutan för att skapa Tillverkningsorder av kundorder med produktrader.

Skapa TO



Markera ett av alternativen i gruppboxen.

- Automatiskt
- Via 512

AUTOMATISKT
Markera denna egenskap, för att med automatik kunna skapa tillverkningsorder direkt från en kundorder. Utan markering måste varje tillverkningsorder skapas manuellt.

VIA 512
Är denna egenskap markerad finns det möjlighet att skapa Tillverkningsorder i rutinerna 410 Order, 110 Projekt vid sparande av order som öppnar rutin 512 Bered kundorder.

Tillverkningstyp

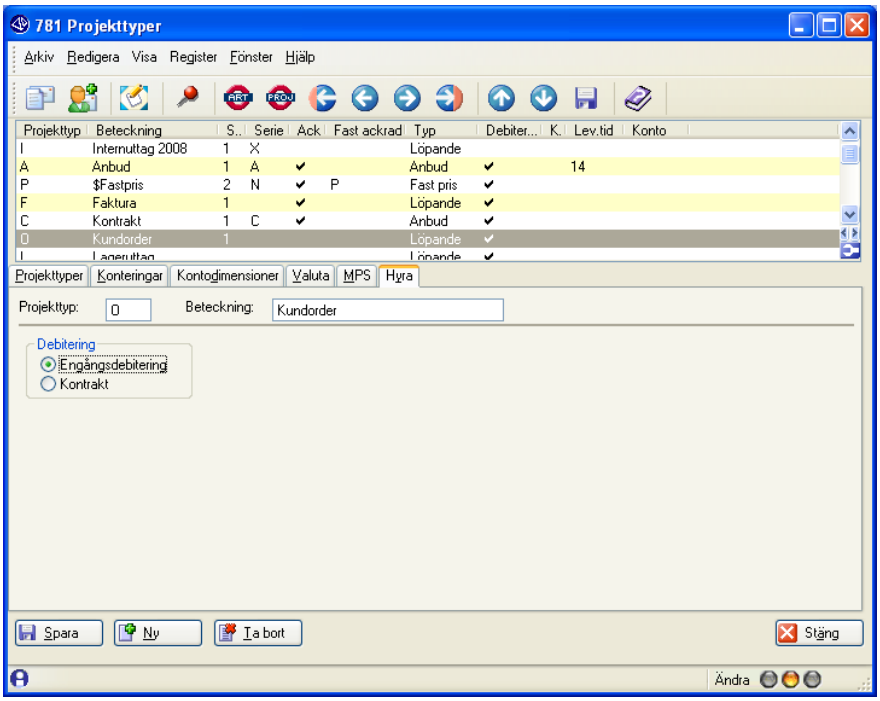


TILLV.TYP
Här kan en tillverkningstyp anges, den ger standardvärden för en tillverkningsorder. Värdet kan förändras när en tillverkningsorder ska registreras. Alternativ visas i listboxen.
Prioriteringsordning för hämtning av tillverkningstyp vid skapande av tillverkningsorder utifrån kundorder:

1. Rutin 570 från tillverkningstypen som är angiven på produkten.
2. Rutin 781 Projekttyper.
3. Rutin 791 Egenskaper Tillverkning.

Fliken Hyra

Fliken finns tillgänglig då tillvalsmodul Uthyrning är installerad.
En uthyrning kan debiteras antingen som en Engångsdebitering eller som Kontraktsdebitering.



Debitering

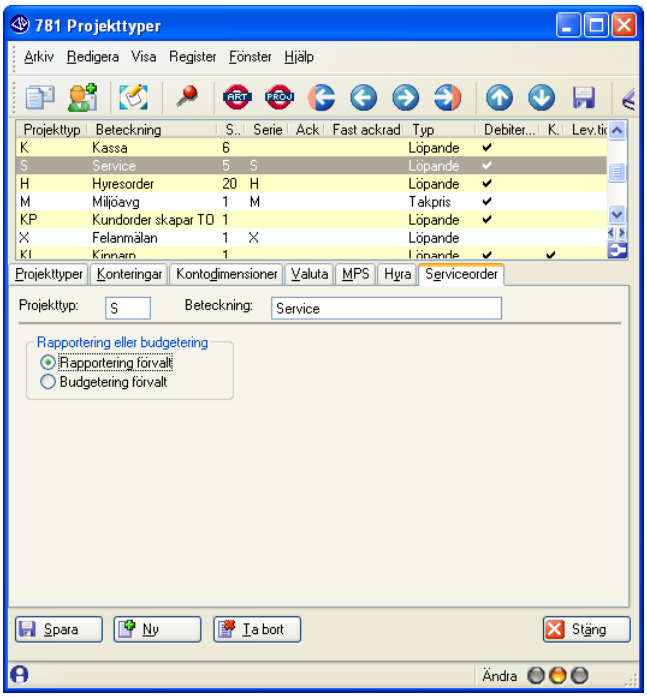


Gör markering för den debiteringsprincip som gäller för Projekttypen.

- Vid engångsdebitering sker debiteringen alltid efter återlämnandet.
- Kontraktsdebitering används då debitering sker löpande under hyrestiden. Används i första hand då uthyrning sker under en längre tid. Flera debiteringar/faktureringar kan göras under hyresperioden.

Fliken Serviceorder

Fliken finns tillgänglig då tillvalsmodul Serienummer/Serviceorder är installerad. Vid registrering av serviceorderrader kan rapporterings- och budgetrader registreras. Här anges vilken av dessa som ska föreslås vid registrering av rader.



Rapportering eller budgetering

Markera med radioknapp vilken alternativ som ska föreslås vid registrering av serviceorderrader.



Ändra projekttyp

För att ändra på en befintlig projekttyp, markeras den i listkontrollen, därefter kan ändring ske av värden på någon av flikarna.

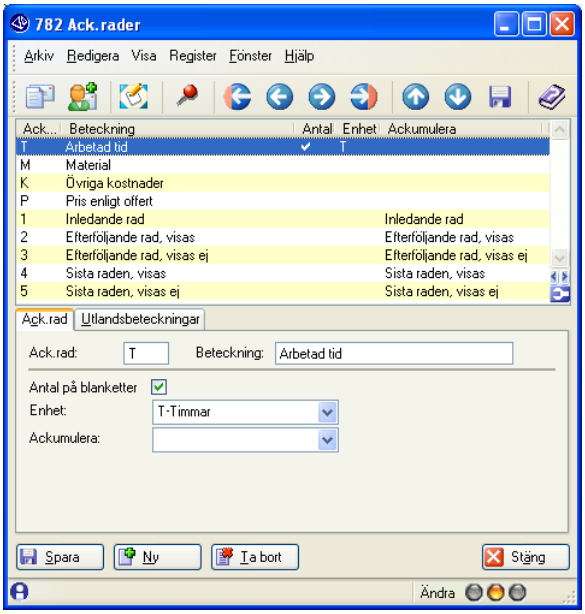
PROJEKTTYP
Markera önskad projekttyp i listkontrollen. Projekttypskoden kan ej ändras.
Beteckning för projekttypen visas som kontroll och kan korrigeras.
Inmatningsfält har samma innebörd som vid nyregistrering.

Radera projekttyp

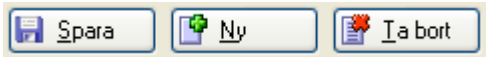
För att radera en befintlig projekttyp, markera den i listkontrollen, därefter kan radering utföras med knappen Ta bort eller Delete.

782 Ack.rader

I denna rutin sker registrering och registervård för ackumulatorrader, ack.rader.
Det finns två funktioner av ack.rader i rutinen oberoende av varandra som inte kan kombineras. Den ena används för att samla ihop ett antal artikelrader till en gemensam benämning på fakturan, t ex. material.
Den andra används vid registrering i rutin 711 Set-artiklar för att dölja t.ex. ingående komponenter och deras respektive pris på externa blanketter till kund. Ackumuleringen innebär att ett set bestående av olika alternativ kan sättas samman. Detta set ska innehålla en första rad som ska visas på ordern och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas. Exempel på dessa funktioner visas sist i detta avsnitt.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara den aktuella ack.raden.

NY
Använd knappen Ny för att börja registrera en ack.rad, pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort en ack.rad från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Listkontrollen

Listkontrollen visar alla befintliga ack.rader, med de uppgifter och egenskaper som är registrerade. Använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

Tips!

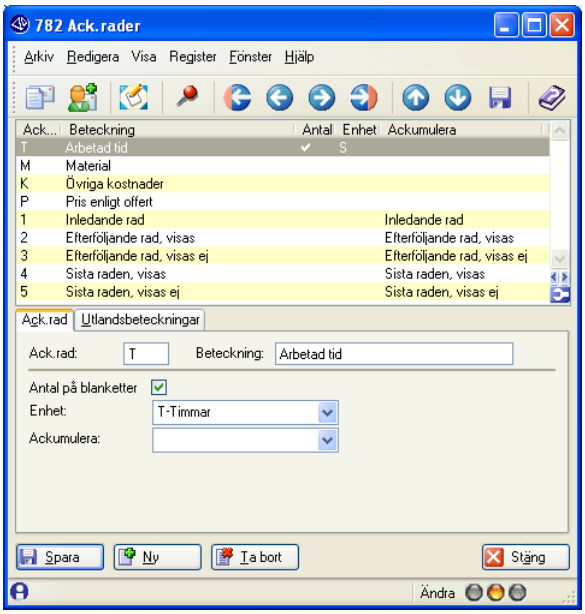
Standard Ack.rad för en artikel registreras i rutin 710 Artiklar, men kan ändras för enskild orderrad. I rutin 130 Slutavräkning kan alla rader i ett projekt ges samma Ack.rad. Detta resulterar i endast en rad på fakturan eller ordererkännandet.

Ack.rader påverkar endast blankettens utseende, inte bokföring eller reskontra.

Flytta rader upp/ned

Ikonerna med PilUpp/PilNed i verktygslisten används för att ändra Ack.radernas inbördes ordning. Markera en rad i listkontrollen och klicka på önskad ikon för att flytta raden upp eller ner.

Nyregistrera ack.rad



ACK.RAD
Här anges kod för ny ack.rad. Koden identifierar ack.raden och är tre tecken alfanumeriskt. Befintliga ack.rader visas i listkontrollen. Använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

BETECKNING
Ange beteckning för ack.raden, denna skrivs ut på ordererkännande och fakturablanketten som en sammanfattande beteckning när ack.raden används.
Fältet används endast med funktionen att samla ihop artikelrader till en ack.radsbenämning.

ANTAL PÅ BLANKETTER
Markera i denna kryssruta, om summa antal från rader med denna ackumulator ska skrivas ut på blanketter.

ENHET
Detta fält är endast öppet om kryssrutan Antal är markerad. Här anges det enhetsbegrepp som ska användas.
Fältet används endast med funktionen att samla ihop artikelrader till en ack.radsbenämning.

ACKUMULERA
Här anges hur ackumulering ska göras på externa orderblanketter, faktura samt kassakvitto.

Ackumulering av detta slag gör att ett set kan sättas samman. Detta set kan bestå olika alternativ, av en första rad som ska visas på ordern och ett par efterföljande rader där val kan göras om raden ska visas eller döljas samt en sista rad som kan visas eller döljas.

INLEDANDE RAD
Alla efterföljande rader ackumulerar belopp till den inledande raden.
Totala beloppet delas med antal och ger normalpris.

EFTERFÖLJANDE RAD VISAS
Skriver ut raden men ej priser. Antal visas enligt egenskap på ack.rad.

EFTERFÖLJANDE RAD VISAS EJ
Skriver inte ut raden.

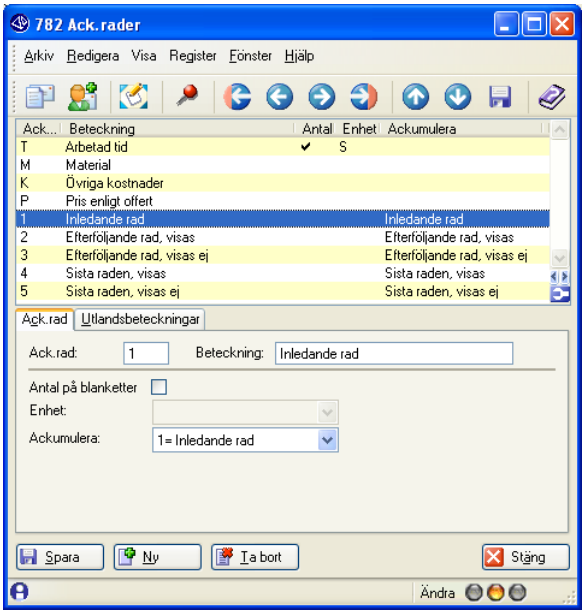
SISTA RADEN VISAS
Skriver ut raden men ej priser. Antal visas enligt egenskap på ack.rad.

SISTA RADEN VISAS EJ
Skriver inte ut raden.

Fältet används inte med funktionen att samla ihop artikelrader till en ack.radsbenämning.

Läs mer om hanteringen i F1-hjälp Blankettinformation.

Ändra ack.rad



ACK.RAD
Markera önskad ack.rad i listkontrollen. Notera att ack.radens kod inte kan ändras.

BETECKNING
Benämning för ack.raden visas som kontroll och kan ändras. Inmatningsfält har samma innebörd som vid nyregistrering.

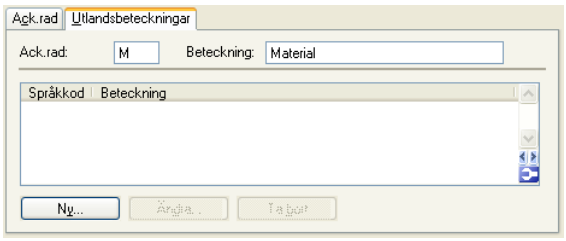
Radera ack.rad



ACK.RAD
Markera ack.raden i listkontrollen. Klicka sedan på knappen ta bort i dialogens nedre del, raderingen sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Fliken Utlandsbeteckningar

Klicka på fliken Utlandsbeteckningar, för att ge en beteckning av begreppet Ack.rad på annat språk och för att redigera tidigare beteckningar. Beteckningen kopplas till en språkkod och skrivs på blankett för kund eller order där denna språkkod är angiven. Alla utlandsbeteckningar lagras i ett eget register.



DIALOGENS HUVUDFUNKTIONER



När en utlandsbeteckning ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny utlandsbeteckning.

ÄNDRA
Knappen Ändra används för att ta fram en redan registrerad beteckning och ändra denna. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med Ok för att spara, eller avbryt utan att spara.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera en beteckning; raderingen sker efter kontrollfråga.

Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska raderas och klicka på knappen Ta bort, för att radera.

Radering sker efter kontrollfrågan Radera , Ja/Nej.

NY UTLANDSBETECKNING
Markera en utlandsbeteckning i listkontrollen, eller skriv in motsvarande kod. Klicka på knappen Ny, för att registrera, detta öppnar sidodialogen Utlandsbeteckning.

SPRÅKKOD
Ange en språkkod, befintliga visas i listboxen.

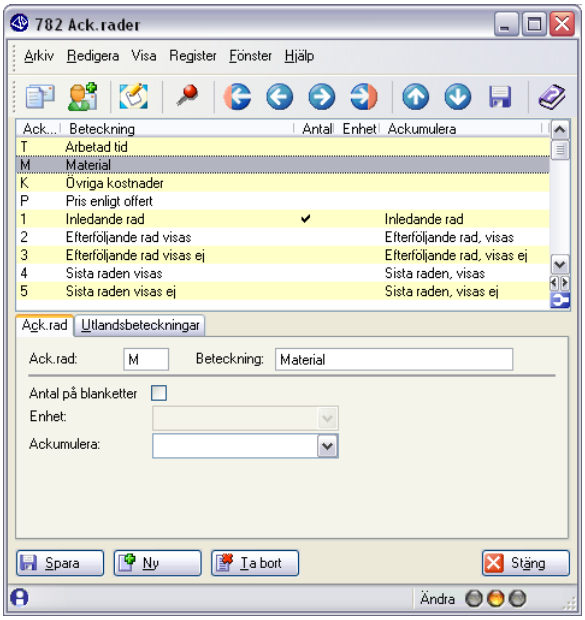
BETECKNING
Skriv in beteckning för angiven språkkod. Dvs. det som ska skrivas på angivet språk vid en utskrift.
Avsluta med Ok för att spara, eller avbryt registrering med knappen Avbryt.
Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar.

ÄNDRA UTLANDSBETECKNING
Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med Ok för att spara, eller avbryt utan att spara.

Hantering av ack.rader som ska samlas ihop till en gemensam benämning.

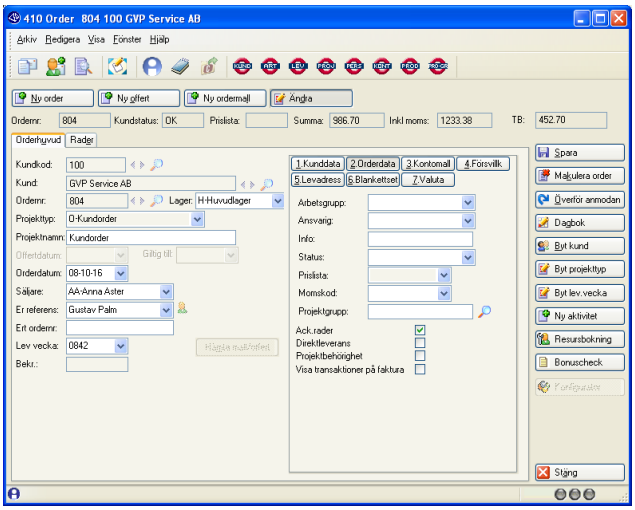
Ack.rader skrivs ut på ordererkännande, debet och kreditfakturor, debet och tillgodokvitto och proformafaktura i delformat Ack.rad. Ska enhet skrivas ut från Ack.rader måste blanketterna redigeras. Hantering av ack.rader styrs genom en egenskap i rutin 781 Projekttyper eller i orderhuvud. Övriga externa blanketter och interna blanketter skriver ut artiklarna var för sig.

Rutin 782 Ack.rader

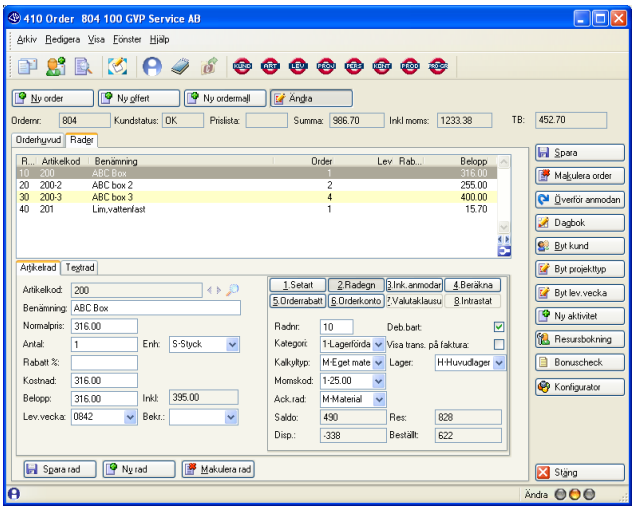


Ack.radskoden ska inte vara märkt med någon Ackumulering. Antal och Enheter på blanketter kan användas.

Rutin 410 Order



Kryssrutan Ack.rader måste vara markerad för att order/faktura ska kunna hantera ack.rader. Generell egenskap kan anges i rutin 781 Projekttyper.



Artikelraderna som ska skrivas ut till gemensam ack.radsbenämning måste vara märkt med ack.radskod. Artiklar kan märkas med ackradskoden i artikelregistret som då visas som förslag vid orderradsregistreing.

Faktura



Raderna i detta exempel är alla märkta med Ack.rad, Material.
Fakturan samlar ihop dessa rader till en gemensam rad, Material.

Hantering av ack.rader i rutin 711 Set.artiklar som ger möjlighet att dölja t.ex. ingående komponenter och deras respektive pris.

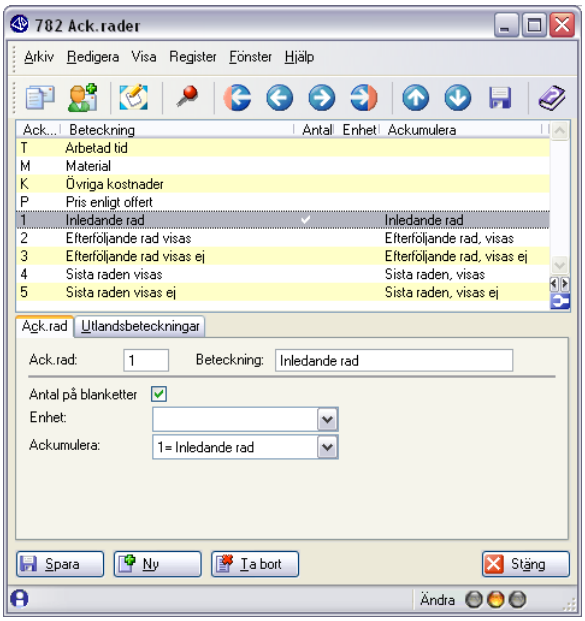
Kan inte kombineras med en gemensam benämning som ovanstående exempel.

Ack.rader skrivs ut på ordererkännande, debet och kreditfakturor, debet och tillgodokvitto och proformafaktura i delformat Projektrad, artikel. Blanketterna måste redigeras med datafält #10077, Normalpris före rabatt och #10078, Belopp före rabatt på orderrad.

Kryssrutan Ack.rader måste vara markerad för att order/faktura ska kunna hantera ack.rader. Generell egenskap kan anges i rutin 781 Projekttyper. Ack.raderna ska vara märkta med ackumulering.

Ett set måste alltid innehålla en inledande rad och en sista rad för att ackumulering ska kunna ske. Setet kan också innehålla ett antal efterföljande rader som läggs mellan den inledande raden och den sista. Orderrader utan ackrad kan inte läggas på ett radnummer mellan den inledande och den sista raden i ett set då ackumuleringen av belopp inte stödjer detta. Textrader kan däremot läggas in utan någon påverkan av ackumuleringen.

Rutin 782 Ack.rader



Registrera de olika Ackumuleringsmetoderna.

INLEDANDE RAD

Alla efterföljande rader ackumulerar belopp till den inledande raden.
Totala beloppet delas med antal och ger normalpris.

EFTERFÖLJANDE RAD VISAS

Skriver ut raden men ej priser. Antal visas enligt egenskap på ack.rad.

EFTERFÖLJANDE RAD VISAS EJ

Skriver inte ut raden.

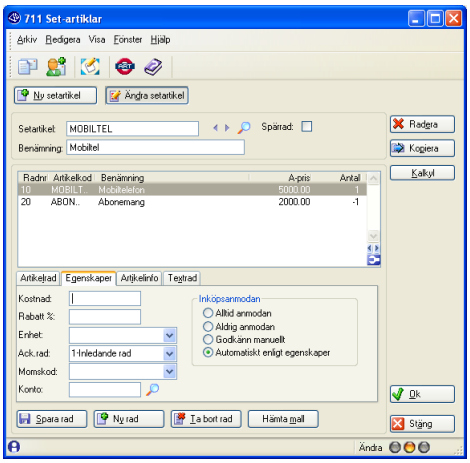
SISTA RADEN VISAS

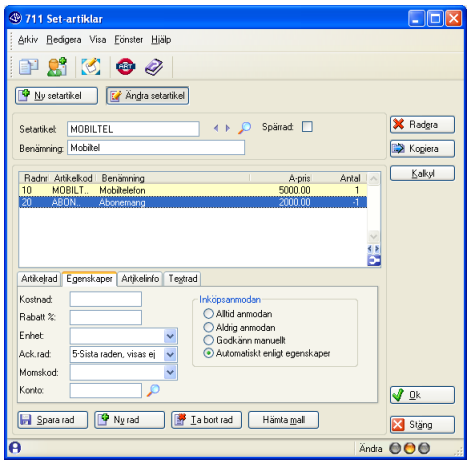
Skriver ut raden men ej priser. Antal visas enligt egenskap på ack.rad.

SISTA RADEN VISAS EJ

Skriver inte ut raden.

Rutin 711 Set-artiklar



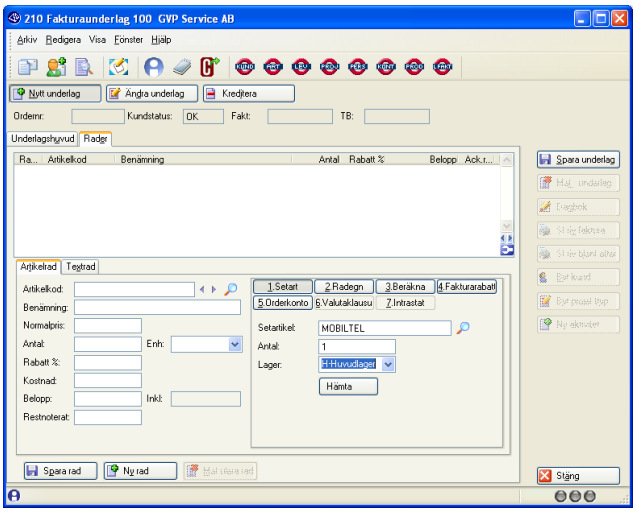


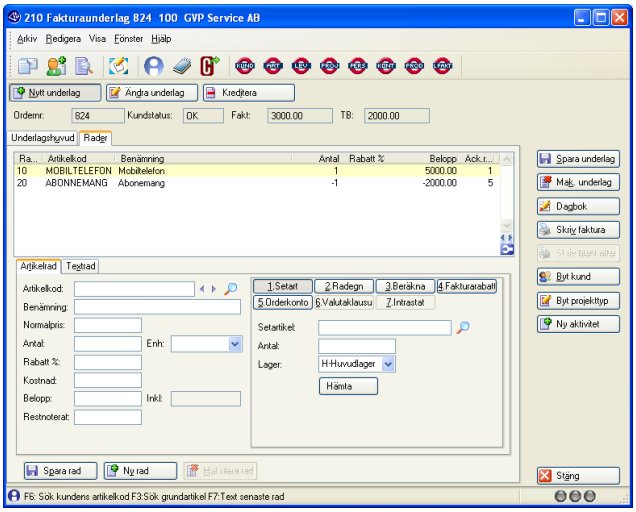
I detta exempel har vi valt en Set-artikel bestående av en mobiltelefon och ett abonnemang. Mobiltelefonen ska visas på blankett medan abonnemang inte ska visas men där belopp ska räknas av från det totala beloppet.

Mobiltelefon 5000:- Antal 1, anges med Ack.rad ”Inledande rad” som skrivs ut på blanketter

Abonnemang 2000:- Antal –1, anges med Ack.rad ”Sista rad, visas ej” och därmed inte skrivs ut på blanketter.

Rutin 210 Fakturaunderlag





Registrering av Setartikeln i Order/Faktureringsrutin.

Faktura


Murgröna

FAKTURA

Fakturanr	Kundnr	Datum
FK50	100	081016

Lagerbenämning

Olingatan 4

Kontakt

Bo

Leveransvillkor

Att hämtas

Transportsätt

Per bilen

Er referens

Olof Bo Palm

Er ordernr

Säljare

Anna Arlen

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
MOBILTELEF	Mobiltelefon	1		3,000.00	3,000.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG: 081115
Efter förfallodagen debiteras
enl räntelagen med 10.00 %

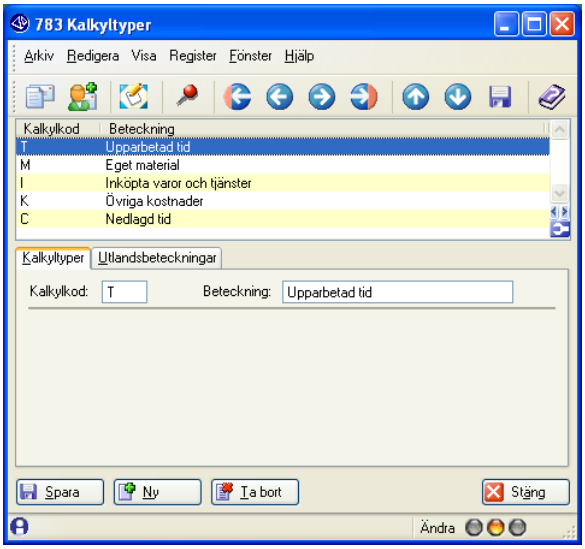
Netto:	3,000.00
Exp. avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	750.00
Öre-utjämning:	0.00
ATT BETALA:	3,750.00

Adress	Telefon	VAT-nr	Bankgiro	Postgiro
Bokgatan 21 411 00 Göteborg	031-154410		123-333	

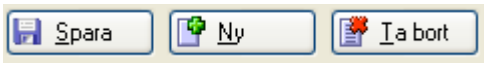
Fakturan skriver ut Mobiltelefon 3000:-.

783 Kalkyltyper

Med denna rutin sker registrering och registervård av kalkyltyper. De används för indelning av kalkylsammandraget och anges på artikel i artikelregistret. Egenskapen kan användas som sorteringsbegrepp för blankettutskrifter. Projektrader sorterade efter kalkyltyp skrivs ut i fakturalistan Kalkylsammandrag. Kalkytyp kan även användas som begrepp i tillvalsmodulen Statistik.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA
Använd knappen Spara, för att spara den aktuella kalkyltypen.

NY
Klicka på Ny, för att börja registrera en ny kalkyltyp, pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort en kalkyltyp från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Listkontrollen

Listkontrollen visar alla befintliga kalkyltyper, med kalkylkod och beteckning; använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

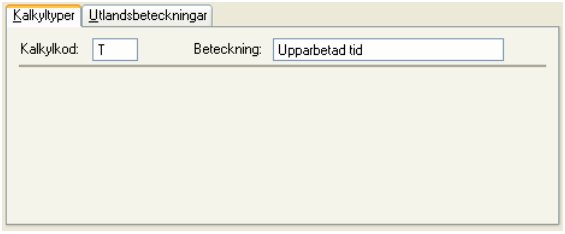
Nyregistrera kalkyltyp

Med knappen Ny registreras en kalkyltyp. Registreringen påbörjas på fliken Kalkyltyp. På fliken Utlandsbeteckningar, kan kalkyltypen förses med beteckning på annat språk.

Tips!

Vid utskrift av standard efterkalkyl visas raderna i radnummerordning, beställs i stället fakturalistan Kalkylsammandrag sorteras de i grupper per kalkyltyp. Vid fakturering kan fakturan beställas sorterad per kalkyltyp, dessutom är det möjligt att få delsummor utskrivna per kalkyltyp.

Fliken Kalkyltyper



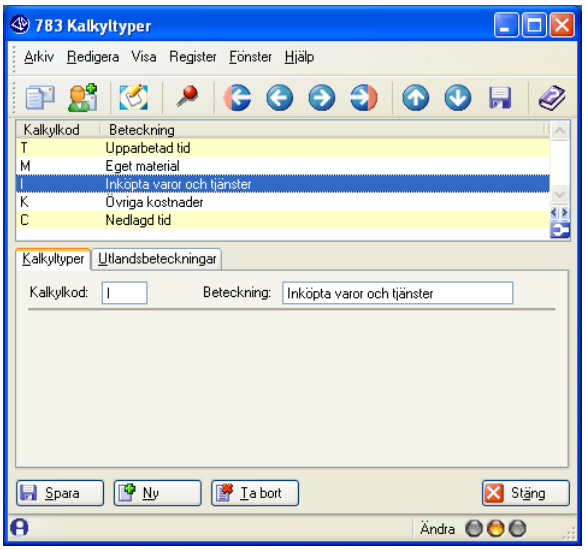
KALKYLKOD
Ange en lämplig kod för den nya kalkyltypen; använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

BETECKNING
Skriv in lämplig beteckning för kalkyltypen, den kan skrivas ut i rapporter och blanketter.

SPARA
klicka på knappen Spara, för att lägga in den nya kalkyltypen i registret.

Ändra kalkyltyp

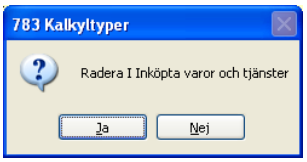
För att ändra uppgift om en befintlig kalkyltyp, markera den i listkontrollen för att kunna ändra värden på någon av flikarna.



KALKYLTYP
Markera önskad kalkyltyp i listkontrollen. Kalkylkoden kan inte ändras.

BETECKNING
Benämning för kalkyltypen visas som kontroll och kan ändras.

Radera kalkyltyp



För att radera befintlig kalkyltyp, markera den i listkontrollen.

KALKYLTYP
Markera kalkyltypen i listkontrollen, klicka sedan på knappen Ta bort i dialogens nedre del, raderingen sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej

Fliken Utlandsbeteckningar

Klicka på fliken Utlandsbeteckningar, för att ge en beteckning av begreppet kalkyltyp på annat språk och för att redigera tidigare beteckningar. Beteckningen kopplas till en språkkod och skrivs på blankett för kund eller order där denna språkkod är angiven. Alla utlandsbeteckningar lagras i ett eget register.



Dialogens huvudfunktioner



När en utlandsbeteckning ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny utlandsbeteckning.

ÄNDRA
Knappen Ändra används för att ta fram en redan registrerad beteckning och ändra denna. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar.

Utför önskad ändring. Avsluta med Ok för att spara, eller avbryt utan att spara.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera en beteckning; raderingen sker efter kontrollfråga.

Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska raderas och klicka på knappen Ta bort, för att radera.

Radering sker efter kontrollfrågan Radera , Ja/Nej.

NY UTLANDSBETECKNING



Markera en utlandsbeteckning i listkontrollen, eller skriv in motsvarande kod. Klicka på knappen Ny, för att registrera; detta öppnar sidodialogen Utlandsbeteckning.

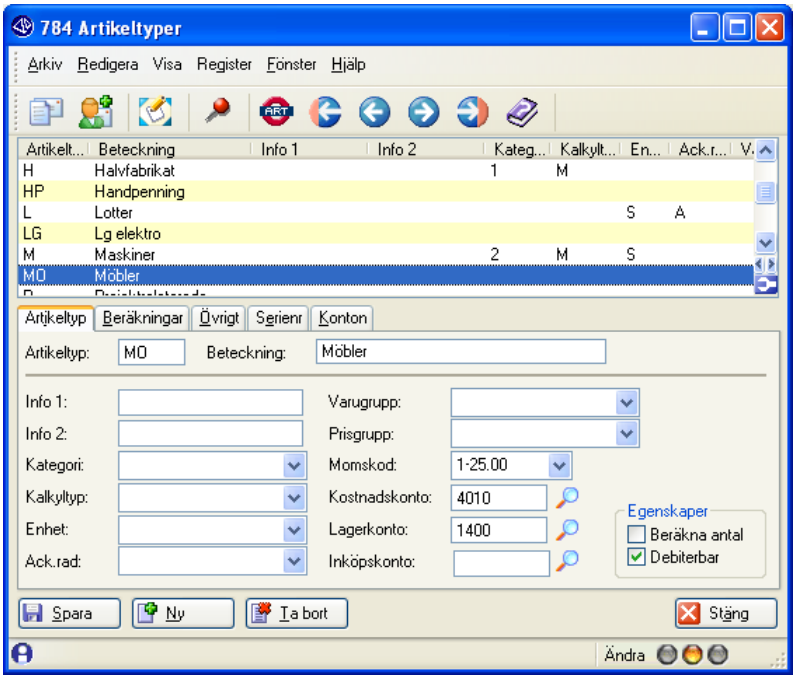
SPRÅKKOD
Ange en språkkod; befintliga visas i listboxen.

BETECKNING
Skriv in beteckning för angiven språkkod. Dvs. det som ska skrivas på angivet språk vid en utskrift.
Avsluta med Ok för att spara, eller avbryt registrering med knappen Avbryt.
Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar.

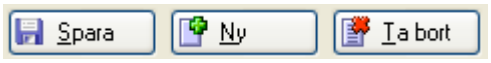
ÄNDRA UTLANDSBETECKNING
Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med Ok för att spara, eller avbryt utan att spara.

784 Artikeltyper

I denna rutin sker registrering och registervård av artikeltyper. Dessa används för urval och sortering vid list- och blankettutskrifter och anges per artikel i artikelregistret. Artikeltypen ger standardvärden vid nyregistrering av artiklar.
En artikeltyp som ska gälla för fria artiklar kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Artikeltyp kan även användas som begrepp i tillvalsmodulen Statistik.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara den aktuella artikeltypen.

NY
Använd knappen Ny för att börja registrera en ny artikeltyp, pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en artikeltyp från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Listkontrollen

Listkontrollen visar alla befintliga artikeltyper, med registrerade uppgifter och egenskaper, använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

Nyregistrera artikeltyp

Med knappen Ny registreras en artikeltyp och förses med önskade egenskaper. Registreringen påbörjas på fliken Artikeltyp. För varje typ är det möjligt att ange konteringar.
Finns tillvalsmoduler installerade visas ytterligare flikar.

Artikeltypen kan även användas för

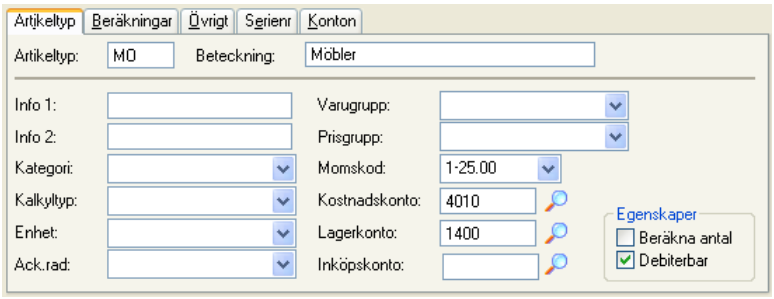
- Urval vid listutskrifter i rutin 8020 Utskriftscentral.
- Hantering av pris per artikeltyp i prissystemet i rutin 712 Avtalspriser.
- Statistikbegrepp i tillvalsmodulen Statistik.
- Sortering vid utskrift av orderblanketter och fakturor, egenskap i rutin 780 Blankettset.

ARTIKELTYP
Ange kod för ny artikeltyp. Koden identifierar artikeltypen och är tre tecken alfanumeriskt. Befintliga artikeltyper visas i listkontrollen, använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

BETECKNING
Ange beteckning för artikeltypen. Beteckningen kan skrivas ut i rapporter och blanketter.

Fliken Artikeltyp

På denna flik anges standardvärden som ska gälla för alla artiklar, som registreras med denna artikeltyp. Lämnas ett fält blankt, kan motsvarande värde registreras på den enstaka artikeln, eller när artikeln registreras på en faktura, projekt, order eller inköp. Använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.



INFO 1, 2
Fria fält för intern, extra information om artikeltypen.

KATEGORI
Ange artikelkategori. Kategorin används för att styra hantering av artikelsaldo; välj kategori i listboxen.

1. Lagerförda artiklar – saldohantering, statistikförs.
2. Ej lagerförda artiklar - ingen saldohantering, innefattar Fria artiklar.
3. Tider med lönearter - tidssaldo statistikförs.
4. Övriga kostnader - belopp utan antal, ingen saldohantering.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp, välj kalkyltyp i listboxen.
Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig där även utlandsbeteckningar per språkkod kan registreras.
Kalkyltypen kan användas som sorteringsbegrepp vid fakturautskrift och i listan Kalkylsammandrag. Exempel på kalkyltyper är Eget material, Inköp, Arbete etc. Kalkyltyper hanteras i rutin 783 Kalkyltyper.
Typen kan användas för

- Urval vid utskrifter i rutin 8020 Utksriftscentral.
- Statistikbegrepp i tillvalsmodulen Statistik.
- Sortering vid utskrift av orderblanketter och fakturor, egenskap i rutin 780 Blankettset.

ENHET
Ange enhet som ska gälla för alla artiklar, som registreras med denna artikeltyp. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig där även utlandsbeteckningar per språkkod kan anges.

ACK.RAD
Ange ack.rad. Ackumulatorrad anges för att de orderrader som är märkta med samma ack.rad ska summeras till en rad, med gemensam benämning och summa, vid utskrift. Alternativen visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

VARUGRUPP
Möjlighet att ange varugrupp för artikeltypen, befintliga visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

Varugrupp används i standard Pyramid men även i tillvalsmodul e-handel. I standard finns varugruppskod och benämning. För att föra samman liknande e-artiklar till en varugrupp, kan de visas samlat i ett navigeringsträd och presenteras i olika vyer. För de artiklar som samlas i en varugrupp kan flera gemensamma egenskaper anges.

Varugruppen kan även användas för

- Urval vid utskrifter i rutin 8020 Utskriftscentral.
- Hantering av pris per varugrupp i prissystemet i rutin 712 Avtalspriser.
- Statistikbegrepp i tillvalsmodulen Statistik.

PRISGRUPP
Möjlighet att ange prisgrupp för denna artikeltyp, befintliga prisgrupper visas i listboxen. Möjlighet att ange prisgrupp, befintliga visas i listboxen. Prisgrupp kan användas för att samla olika artiklar vid hantering av prissättning, rabatt och prislistor. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

MOMSKOD
Ange standard momskod för artikeltypen eller välj befintliga i listboxen. Som förslag visas standard momskod från rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Momskod vid försäljning hämtas enligt följande prioritetsordning till orderrad:

1. Används setartikel hämtas momskod i första hand från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginalmoms med momstyp 5 angiven i rutin 831 Moms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
5. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
6. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

KOSTNADSKONTO
Möjlighet att ange standard kostnadskonto för artikeltypen. Klicka på F8-Sök för att söka konto.

LAGERKONTO
Ange lagerkonto för denna artikeltyp. Konton kan sökas med F8-Sök. Lagerkonto används vid försäljning och inköp av lagerförda för artiklar av kategori 1.

INKÖPSKONTO
Här kan inköpskonto anges. Klicka på F8-sök för att söka konto. Inköpskonto används på artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider).

Kostnadsbokföring vid försäljning

Kostnadskonto används för artiklar av kategori 1-3. Kostnadskontot bokförs i debet vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans. Som motkonto används lagerkonto för kategori 1 (lagerförda) som krediteras. För artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider) hämtas i första hand inköpskonto som krediteras. Anges inte inköpskonto på artikel eller artikeltyp används kostnadskonto som motkonto (objekt/avd måste då användas på order för att kontering ska ske).

Notera!

Hämtning av kostnadskonto/lagerkonto/inköpskonto sker först vid godkännande av fakturautskrift och skrivs ut på fakturajournal. Kostnadskonton sparas inte på orderrad eller transaktion.

Skapas bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring hämtas kostnadskonto vid det tillfället.

För artiklar av kategori 1-3 som bokförs i debet vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans. Prioritetsordning för hämtning av kostnadskonto:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 710 Artiklar Fliken Övrigt.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton – Kostnadskonto enligt kundorderradens momskod.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, kostnadskonto.
5. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Orderradens momskod.
6. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Artikelns momskod (rutin 710).
7. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Artikeltypens momskod (rutin 784).
8. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Lagerkonto

Prioritetsordning för hämtning av lagerkonto är följande:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
2. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Inköpskonto

Inköpskonto används som motkonto till kostnadskonto vid försäljning på artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider). Bokförs i kredit vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans.

Prioritetsordning för hämtning av inköpskonto/kostnadskonto.

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Inköpskonto.
2. Rutin 784 Artikeltyp fliken Artikeltyp, Inköpskonto.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt, Kostnadskonto.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, Kostnadskonto.

Kostnadskonto för Inköpsrad

Prioritetsordning för hämtning av kostnadskonto till inköpsrad på artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider) är följande:

1. Rutin 482 Inköpstyper. Det finns även möjlighet på inköpstypen att inkludera lagerförda artiklar med angivet konto.
2. Rutin 725 Leverantörer.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt - Inköpskonto.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton - Inköpskonto.
5. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt - Kostnadskonto.
6. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp - Kostnadskonto.

Lagerkonto för Inköpsrad

Prioritetsordning för hämtning av lagerkonto till inköpsrad är följande:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
2. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.

Egenskaper

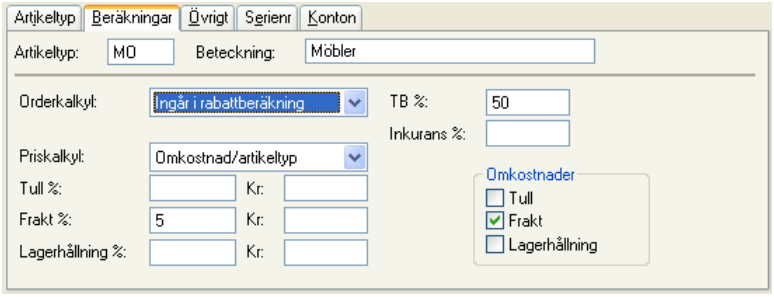


I denna gruppbox markeras egenskaper för antalsberäkning och debiterbarhet.

BERÄKNA ANTAL
Denna egenskap styr hur funktionen antalsberäkning ska aktiveras. Med markering i kryssrutan kommer dialogen för antalsberäkning att öppnas automatiskt vid registrering av order, fakturor och inköp. Utan markering här, kan antalsberäkning utföras manuellt vid registrering.

DEBITERBAR
En markering här styr så att artiklar med denna artikeltyp kommer att vara debiterbara. Detta standardvärde kan ändras vid registrering av rader. Utan markering blir artikelraden inte debiterbar.

Fliken Beräkningar



ORDERKALKYL
Ange hur orderkalkyl ska användas för denna artikeltyp, befintliga alternativ visas i listboxen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodul Kassa finns installerad.

PRISKALKYL
Prisberäkning av omkostnader. Ange ett alternativ för att styra hur kalkylpriset för en artikel med denna artikeltyp, ska beräknas. Lämnas fältet blankt sker ingen beräkning. Befintliga alternativ visas i listboxen

- Omkostnad/artikeltyp. Kalkylpris räknas fram enligt de förutsättningar som anges på denna flik.
- Omkostnad/artikel. Omkostnader anges manuellt per artikel i rutin 710 Artikel fliken Priskalkyl. Kalkylpris räknas fram från uppgifter och värden i den enstaka artikelposten.

TULL % - KR
Ange tullomkostnader för en enhet av en artikel, som procentsats eller i faktisk kostnad. Värdet är sedan grund för kalkylpriset.

FRAKT % - KR
Ange fraktkostnader för en enhet av en artikel, som procentsats eller i faktisk kostnad. Värdet är sedan grund för kalkylpriset.

LAGERHÅLLNING % - KR
Ange kostnader för lagerhållning, som kommer att belasta en enhet av en artikel, som procentsats eller i faktisk kostnad. Värdet är sedan grund för kalkylpriset.

PÅSLAG/TB %
Ange önskat procentpåslag på kalkylpriset för att beräkna grundpris, eller som önskat täckningsbidrag, TB, räknat i procent av Grundpris. Beräkningssätt och därmed fältrubrik, väljs i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

INKURANS %
Med inkurans-procent avses en procentsats, som sedan kommer att användas när lagervärdet i listan Lagervärde i rutin 8020 Utskriftscentral ska reduceras. Värde för artikeltypen anges i detta fält.

Omkostnader



I denna gruppbox markeras vilka omkostnader som ska inkluderas vid prisberäkning för artiklar med denna artikeltyp. Markera en eller flera av kryssrutorna. Markeringarna avgör hur kalkylpriset ska beräknas.

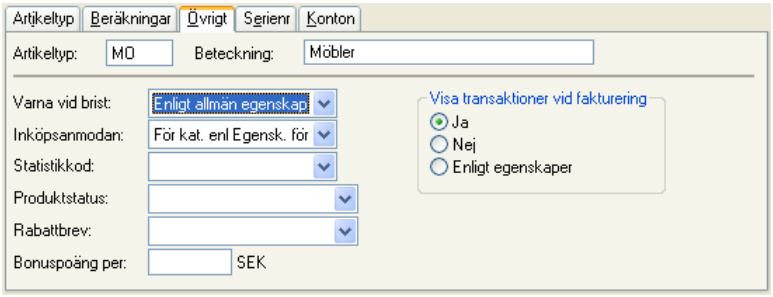
TULL
Markera för att tullomkostnader ska tas med.

FRAKT
Markera här om fraktkostnader ska tas med.

LAGERHÅLLNING
Markera denna kryssruta för att ta med kostnader för lagerhållning.

Fliken Övrigt

På denna flik ges de värden för artikeltypen, som styr beräkning av artikelpriser. Lämnas ett fält blankt, kan motsvarande värde registreras på den enstaka artikeln, eller när artikeln registreras på en faktura, projekt eller order. Använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.
De värden som anges i något av följande fält, har högre prioritet än de standardvärden som anges i rutin 791 Egenskaper.



VARNA VID BRIST
Här anges om och när ett varningsmeddelande ska visas när disponibelt lagersaldo når bristsituation vid orderregistrering, fakturering och utleverans vid nyregistrering av orderrad. Egenskapen avser lagerförda artiklar, kategori 1. Disponibelt
saldo avser Lagersaldo minus Reserverat antal. Alternativ visas i listboxen.

- Saldot passerar noll. Avser det tillfället då disponibelt saldo passerar noll.
- Saldot understiger noll. Disponibelt saldo understiger noll.
- Saldot understiger best.punkt Disponibelt saldo understiger beställningspunkt som är angivet på artikeln.
- Enligt allmän egenskap. Hämtas från rutin 791 Egenskaper Försäljning.

INKÖPSANMODAN
Denna egenskap styr om och hur, en inköpsanmodan ska skapas för artiklar med denna artikeltyp, när artikeln registreras på en faktura, projekt eller order. Tillgängliga alternativ visas i listboxen.

- Alltid anmodan
- Aldrig anmodan
- För kat.enl Egensk.försäljn (rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan).

STATISTIKKOD
I detta fält anges den statistiska varukod eller statistikkod som ska användas när artiklar med denna artikeltyp ska intrastatrapporteras. Befintliga statistikkoder visas i listboxen.

PRODUKTSTATUS
Fältet är tillgängligt om modulen Materialplanering finns installerad och avser artiklar av kategori 1 eller 2. Möjlighet att ange status som t.ex. kan spärra eller varna vid registrering av kundorder och tillverkningsorder. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

RABATTBREV
Med rabattbrevskoden anges hur stor procentrabatt en leverantör lämnar vid inköp av artiklar som ingår i rabattbrevet. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Prisinläsning är installerad.

BONUSPOÄNG PER
Ange vid vilket belopp per bonuspoäng ska beräknas.
Bonussystemet gör det möjligt att per kund samla poäng baserat på försäljning per artikeltyp. Vid bonusbetalning skapas bonuscheck som kan användas i butik via tillvalsmodul Kassa, e-handel eller rutin 410 Order. Läs mer om Bonussystem i F1-hjälpen.

Visar trans. vid fakturering



Markera radioknapp ”Ja”, ”Nej” eller ”Enligt egenskap” för att styra om transaktioner ska visas vid fakturering. ”Enligt egenskap” innebär att egenskap angivits i rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Transaktioner.

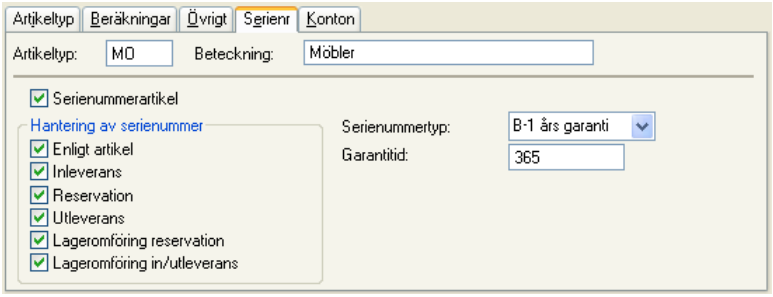
Om det på artikeln i rutin 710 Artiklar angetts att transaktioner ska visas vid fakturering, styr detta över egenskapen på artikeltypen.

På fakturaformatet måste delformat Transaktioner vara aktiverat. Detta gör du via rutin 840 Rapportgenerator.

För att utskrift av transaktioner ska ske på fakturan krävs att egenskapen ”Visa transaktioner vid fakturering” är markerad i rutin 781 Projekttyper på aktuell projekttyp samt i egenskaperna för blanketten i rutin 780 Blankettset.

Fliken Serienummer

Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder är installerad.



SERIENUMMER
Markera kryssrutan för att kunna registrera individer för artikeln.

Hantering av serienummer



ENLIGT ARTIKEL
Markera ”Enligt artikel” för att ange egna egenskaper för artikeln. Lämnas kryssrutan omarkerad hämtas standardegenskaper i rutin 791 Egenskaper fliken Serienr.

INLEVERANS
Möjligt att ange serienummer i rutin 431 Inleverans och i modul materialplanering rutin 530 Återrapportering.

RESERVATION
Möjligt att reservera serienummer i rutinerna 110 Projekt och 410 Order.

UTLEVERANS
Möjligt att ange serienummer vid rapportering i rutinerna 120 Rapportering, 121 Avstäm projekt, 210 Fakturaunderlag, 411 Utleverans, 420 Internuttag, 7510 Serviceorder, tillvalsmodulen Kassa rutin 3110 Kassaförsäljning och modul Materialplanering rutin 521 Materialuttag.
När tillvalsmodulen Flerlager finns installerad och serienummerdialogen inte ska användas vid användning av Flerlagerartiklar i order kan följande undantag göras.

LAGEROMFÖRING RESERVATION
Gör det möjligt att reservera artiklar endast vid lageromföring.

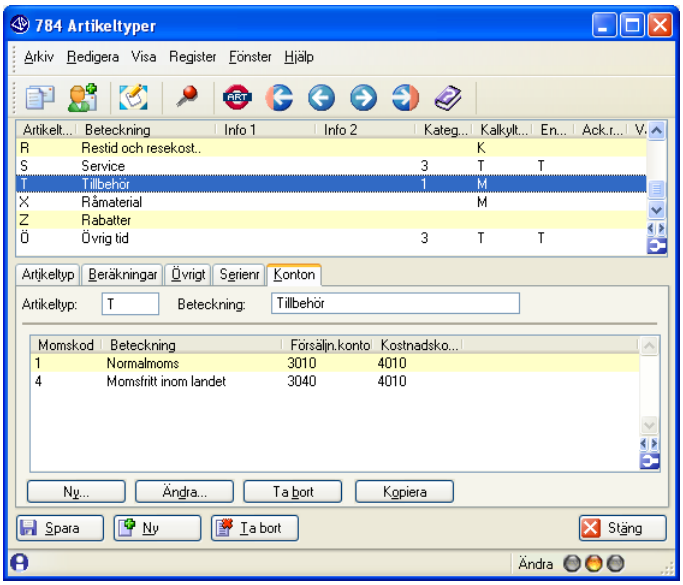
LAGEROMFÖRING IN/UTLEVERANS
Serienummerdialogen visas vid in/utleverans av lageromföring.

SERIENUMMERTYP
Ange serienummertyp som ska gälla för denna artikeltyp, alternativ visas i listboxen.
Serienummertyper och dess egenskaper registreras i rutin 7571 Serienrtyper.

GARANTITID
Här anges det antal dagar, som ska vara kundgarantitid för serienummerartiklar.

Fliken Konton

På denna flik anges momskoder och konton, som ska gälla för artiklar med denna artikeltyp. Vid nyregistrering av artiklar med artikeltyp hämtas standardvärden från artikeltypsregistret.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna närmast listfönster.

NY

Med knappen Ny registreras momskod med standardvärden för markerad artikeltyp.

ÄNDRA

Klicka på knappen Ändra för att ändra momskod på markerad artikeltyp.

TA BORT

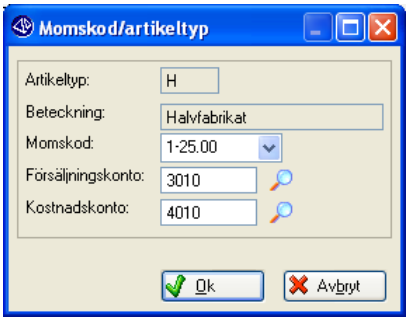
Klicka på knappen Ta bort för att radera momskod på markerad artikeltyp.

KOPIERA

Med knappen Kopiera ges möjlighet att kopiera momskod med standardvärden från en annan artikeltyp.

Nyregistrera momskod med standardkonton

Markera Artikeltyp i listkontrollen. Med knappen Ny öppnas dialog för registrering av momskod. Försäljnings- och kostnadskonto avser kontering med denna momskod och är standardvärde för artiklar med angiven artikeltyp.



ARTIKELTYP
Här visas markerad artikeltyp.

BETECKNING
Beteckning visas för artikeltypen.

MOMSKOD
Ange momskod. Befintliga visas i listkontrollen.

FÖRSÄLJNINGSKONTO
Ange försäljningskonto för momskoden. Sök konto med F8-Sök.

Uppgift hämtas enligt fallande prioritetsordning till orderrad:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, se aktuell artikeltyp för artikeln i rutin 710 Artiklar.
5. Rutin 831 Moms.

KOSTNADSKONTO
Ange kostnadskonto för momskoden. Sök konto med F8-Sök.

Hämtning av kostnadskonto vid försäljning

För artiklar av kategori 1-3 som bokförs i debet vid positiv utleverans, omvänt vid negativ utleverans. Prioritetsordning för hämtning av kostnadskonto:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 710 Artiklar Fliken Övrigt.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton – Kostnadskonto enligt kundorderradens momskod.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp, kostnadskonto.
5. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Orderradens momskod.
6. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Artikelns momskod (rutin 710).
7. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Artikeltypens momskod (rutin 784).
8. Rutin 831 Moms, fält Inköp enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Lagerkonto

Prioritetsordning för hämtning av lagerkonto är följande:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
2. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Hämtning av kostnadskonto för Inköpsrad

Prioritetsordning för hämtning av kostnadskonto till inköpsrad på artiklar av kategori 2-3 (ej lagerförda och tider) är följande:

1. Rutin 482 Inköpstyper. Det finns även möjlighet på inköpstypen att inkludera lagerförda artiklar med angivet konto.
2. Rutin 725 Leverantörer.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt - Inköpskonto.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton - Inköpskonto.
5. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt - Kostnadskonto.
6. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp - Kostnadskonto.

Lagerkonto för Inköpsrad

Prioritetsordning för hämtning av lagerkonto till inköpsrad är följande:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
2. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.

Ändra momskod

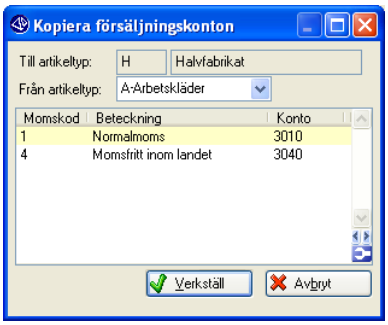
För att ändra på en befintlig momskod, markeras den i listkontrollen, därefter kan ändring ske av momskodens försäljnings- och kostnadskonto.

Ta bort momskod

För att radera en befintlig momskod, markeras den i listkontrollen, därefter kan radering ske efter kontrollfråga.

Kopiera

Använd funktionen för att kopiera befintlig artikeltyps momskoder till markerad artikeltyp.



TILL ARTIKELTYP
Visar artikeltyp och beteckning som är markerad i listkontrollen.

FRÅN ARTIKELTYP
Välj i listboxen artikeltyp som momskoder ska kopieras från.

VERKSTÄLL
Listkontrollen visar momskoder från befintlig artikeltyp. Med knappen Verkställ kopieras dessa till angiven artikeltyp.

Ändra artikeltyp

För att ändra på en befintlig artikeltyp, markeras den i listkontrollen, därefter kan ändring ske av värden på någon av flikarna.

ARTIKELTYP
Markera önskad artikeltyp i listkontrollen. Artikeltypskoden kan inte ändras.

BETECKNING
Benämning för artikeltypen visas som kontroll och kan korrigeras.
Inmatningsfälten har samma innebörd som vid nyregistrering.

Radera artikeltyp

För att radera en befintlig artikeltyp, markeras den i listkontrollen, därefter kan radering utföras.

ARTIKELTYP
Markera artikeltypen i listkontrollen. klicka sedan på knappen ta bort i dialogens nedre del, raderingen sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej

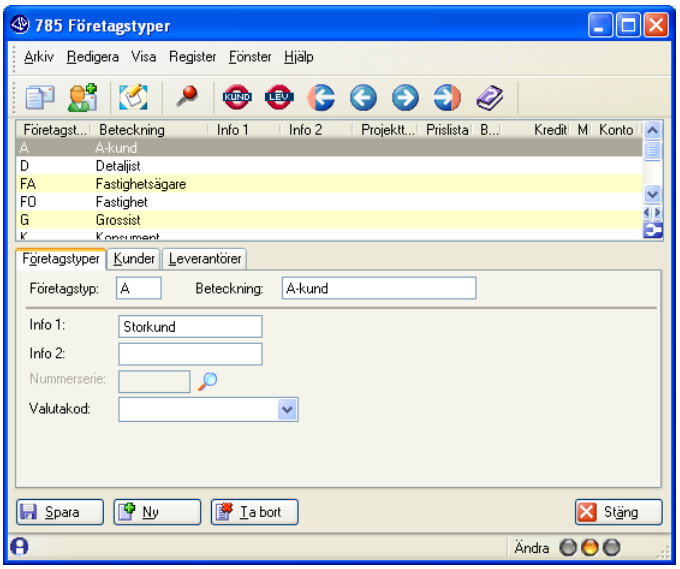
Standardvärden vid nyregistrering

Anges en artikeltyp vid nyregistrering av artiklar, får artikeln automatiskt artikeltypens värden för vissa fält presenterade som förslag. De kan därefter ändras efter behov, till de värden som ska gälla för artikeln. Standardvärden som visas vid nyregistrering av artikel i rutin 710 Artiklar är följande:

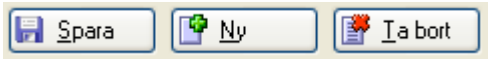
Från fliken Artikeltyp	Från fliken Övrigt	Från fliken Serienr
Kategori	Prisberäkning	Serienummerartikel
Kalkyltyp	TG	Hantering av serienummer
Enhet	Produktstatus (tillgänglig om modul MPL/MPS finns installerad).	Serienummertyp
Ack.rad	Visa trans vid fakturering	Garantitid
Varugrupp		
Prisgrupp		
Statistikkod (Intrastat)		Fliken endast tillgänglig
Debiterbar		Om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad.

785 Företagstyper

Rutinen används för registrering och registervård av företagstyper. En sådan avser både kund och leverantör, typen kan användas för urval och sortering vid listutskrifter och ger dessutom vissa standardvärden vid nyregistrering av kund eller leverantör. Kan även användas som begrepp i tillvalsmodulen Statistik.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara den aktuella företagstypen.

NY
Använd knappen Ny för att börja registrera en ny företagstyp, pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en företagstyp från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Listkontrollen

Listkontrollen visar alla befintliga företagstyper, med registrerade uppgifter och egenskaper; använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

Nyregistrera företagstyp

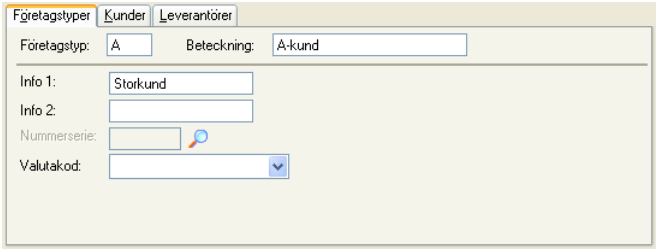
Med knappen Ny registreras en företagstyp och förses med önskade egenskaper. Registreringen påbörjas på fliken Företagstyp.

FÖRETAGSTYP
Ange kod för ny företagstyp, företaget kan vara antingen kund, leverantör eller både och. Befintliga företagstyper visas listkontrollen; använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

BETECKNING
Ange beteckning för företagstypen. Beteckningen kommer att visas vid sökning i företagsregistret.

Fliken Företagstyper

På denna flik anges grundvärden för företagstypen. Lämnas ett fält blankt, kan motsvarande värde registreras på enstaka företagspost. Använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.



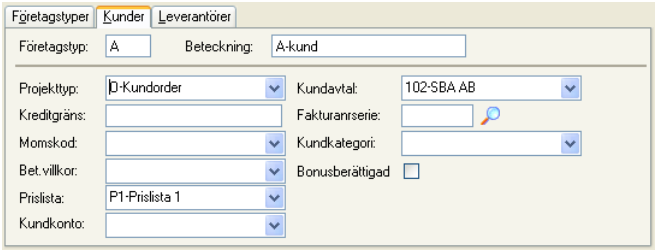
INFO 1, 2
Fria fält för intern, extra information om företagstypen.

NUMMERSERIE
Fältet är tillgängligt om egenskapen Automatisk kundkod markerats i rutin 791 Egenskaper Kunder. Här anges den nummerserie som önskas användas vid nyregistrering av kund med aktuell kundtyp. Flera företagstyper kan använda samma nummerserie. Lämnas fältet blankt används ordinarie löpnummerserie för automatisk kundkod, utan inledande bokstav.

VALUTAKOD
Omfattar företagstypen svenska kunder eller leverantörer lämnas fältet blankt. Fältet styr standardvärde vid registrering av Kunder i rutin 720 Kunder och Leverantörer i rutin 725 Leverantörer. Valutakoder visas i listboxen.

Fliken Kunder

På denna flik registreras sådana värden som ska vara standard vid nyregistrering av kundposter med aktuell företagstyp. Värdet föreslås automatiskt när orderhuvud registreras för kunden. Det kan även anges separat för kundposten, alternativt kan denna uppgift ändras där.
Motsvarande värden för leverantörer registreras på fliken Leverantörer. Använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.



PROJEKTTYP
Här anges en projekttyp för kundtypen. Denna projekttyp hämtas som standardvärde i rutin 720 Kunder vid nyregistrering om kundtypen anges. Hämta tillgängliga projekttyper i listboxen.

KREDITGRÄNS
Med ett krontalsvärde kan en kreditgräns anges, som ska gälla för denna kundtyp. Blankt fält ger kunden obegränsad kredit.

MOMSKOD
Här anges kundtypens momskod, saknas denna uppgift hos kundpost, eller kundtyp, används uppgift från artikeln på varje orderrad. Momskoder visas i listboxen.
Momskod vid försäljning hämtas enligt följande prioritetsordning till orderrad:

1. Används setartikel hämtas momskod i första hand från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginalmoms med momstyp 5 angiven i rutin 831 Moms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Enligt orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
5. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
6. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

BET.VILLKOR
Ange betalningsvillkor för kundtypen, saknas denna uppgift hos kundpost, eller kundtyp, används uppgift från rutin 791 Egenskaper Kunder. Välj betalningsvillkor i listboxen.

PRISLISTA
Ange eventuell normalprislista för kundtypen.

KUNDKONTO
Ange konto som används för kundfordringar för denna kundtyp, kontoplan visas i listboxen.

KUNDAVTAL
Ange kundavtal för denna kundtyp; befintliga kundavtal visas i listboxen.

FAKTURANRSERIE
Här anges den nummerserie som ska användas vid fakturering av kunder med denna kundtyp.
Prioritetsordning för hämtning av nummerserie vid registrering av kundfakturor är följande:

1. Rutin 781 Projekttyper
2. Rutin 785 Företagstyper, fliken Kunder
3. Rutin 790 Nummerserier, används ordinarie fakturanummerserie som finns i rutin 790 Nummerserier.

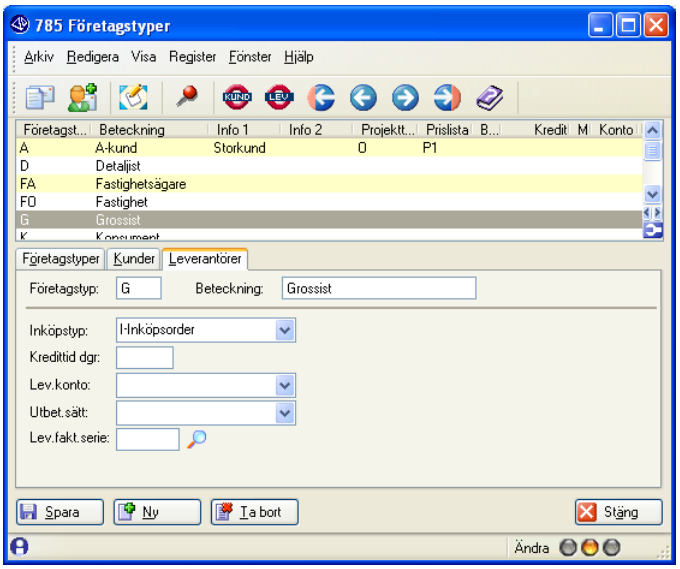
KUNDKATEGORI
Ange kundkategori för denna kundtyp, befintliga visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodul E-handel är installerad.

BONUSBERÄTTIGAD
Markera kryssrutan om kundtypen ska vara bonusberättigad. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Bonussystem finns installerad.

Bonussystemet gör det möjligt att per kund samla poäng baserat på försäljning per artikeltyp. Vid bonusbetalning skapas bonuscheck som kan användas i butik via tillvalsmodul Kassa, e-handel eller rutin 410 Order.

Fliken Leverantörer

Här registreras värden som ska vara standard vid nyregistrering av leverantörsposter med aktuell företagstyp.
Motsvarande värden för kunder registreras på fliken Kunder.



INKÖPSTYP
Angiven inköpstyp föreslås som standardvärde när inköpsorder registreras i rutin 430 Inköp. Välj inköpstyp i listboxen.

KREDITTID DGR
Här anges antal dagar kredit från fakturadatum enligt leverantörens betalningsvillkor. Uppgiften används för att beräkna förfallodatum vid registrering av leverantörsfakturor.

LEV.KONTO
Här anges det konto som ska används för leverantörsskulder för denna leverantörstyp; gällande kontoplan visas i listboxen.

UTBET.SÄTT
I detta fält väljs det standard utbetalningssätt som ska gälla för denna leverantörstyp. Används olika betalningssätt från gång till gång anges det vid registrering av faktura i rutin 310 Ankomsreg. faktura, 312 Kontera faktura, 313 Orderpåför faktura, 314 Inköpspåför faktura eller i rutin 320 Utbetalning. Möjliga betalningssätt visas i listboxen.

Ändra företagstyp

För att ändra på en befintlig företagstyp, markera den i listkontrollen, för att därefter ändra värden på någon av flikarna, använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

FÖRETAGSTYP
Markera önskad företagstyp i listkontrollen. Koden på företagstypen kan inte ändras.
Beteckning
Benämning för företagstypen visas som kontroll och kan korrigeras. Fälten har samma innebörd som vid nyregistrering.

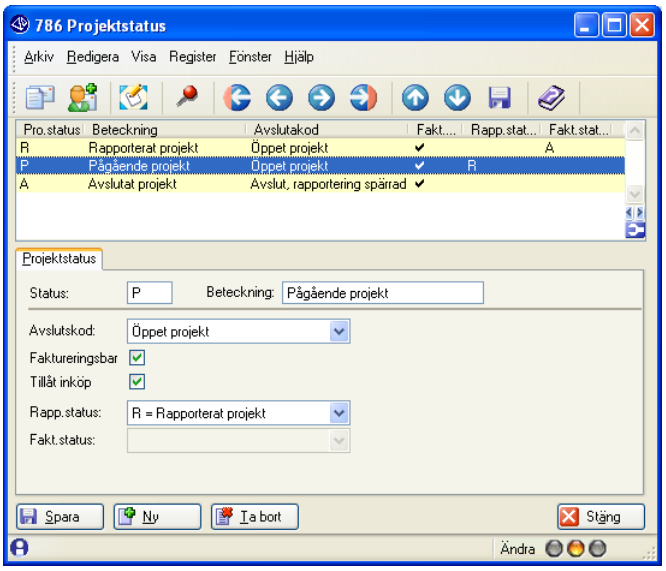
Radera företagstyp

För att radera en befintlig företagstyp, markeras den i listkontrollen, därefter kan radering ske.

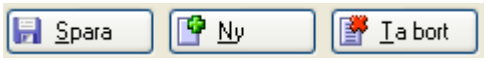
FÖRETAGSTYP
Markera företagstypen i Listkontrollen. Klicka sedan på knappen Ta bort i dialogens nedre del, raderingen sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej

786 Projektstatus

Denna rutin används för registrering och registervård av projektstatus, som är tillgänglig i alla rutiner där projekt hanteras eller listas. Status visar hur långt ett projekt hunnit i behandlingen, alltså i vilket läge projektet är. Den styr om det är tillåtet att rapportera eller fakturera på ett projekt, samt om det är tillåtet att skapa ett inköp från projektet. Projektstatus används dessutom för att styra och ange avslutsdatum för projekt och om de ska kunna städas bort från Pyramid. Vid uttag av listor styr projektstatus vilka projekt som visas på listan, t.ex. pågående.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara aktuell projektstatus.

NY
Använd knappen Ny för att börja registrera en ny projektstatus, pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en projektstatus från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

LISTKONTROLLEN
Listkontrollen visar alla befintliga projektstatus, med registrerade uppgifter och egenskaper, använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

Nyregistrera projektstatus

Med knappen Ny registreras en projektstatus och förses med önskade egenskaper; använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

Koderna för projektstatus styr om det går att rapportera eller fakturera på projektet. Status visar alltså i vilket läge projektet är. Det kan vara t.ex. P för pågående projekt eller A för avslutat. Vid uttag av listor styr projektstatus vilka projekt som visas på listan, t.ex. pågående. Med denna funktion anges även avslutsdatum för projekt och om de ska städas bort. Med städning tas projektet bort från systemet. Städning sker i rutin 880 Städa Register.

STATUS
Ange kod för ny projektstatus, befintliga visas i listkontrollen.

BETECKNING
Ange beteckningen i klartext för denna projektstatus.

AVSLUTSKOD
I detta fält anges den avslutskod som styr hur ett projekt ska avslutas. Välj alternativ i listboxen.

- Öppet projekt, medger rapportering och fakturering på projektet.
- Avslut,rapportering tillåten, medger rapportering på projektet, avslutsdatum uppdateras.
- Avslut, rapportering spärrad, spärrar möjligheterna till rapportering, avslutsdatum uppdateras.

FAKTURERINGSBAR
Denna egenskap styr om projekt ska vara faktureringsbart eller inte. Utan markering i denna kryssruta är projektet inte möjligt att fakturera.

TILLÅT INKÖP
Markerad kryssruta innebär att inköpsanmodan som skapas via order/projekt med denna projektstatus inte överförs till inköpsorder. Inköp kan inte kopplas mot order/projekt med en projektstatus som inte har egenskapen ”Tillåt inköp” markerad.

RAPP.STATUS
I detta fält väljs rapportstatus för ett projekt, alternativ visas i listboxen. Status sätts automatiskt vid första rapportering.

FAKT.STATUS
I detta fält väljs faktureringsstatus för ett projekt, alternativ visas i listboxen. Status sätts automatiskt vid första fakturering.

Ändra projektstatus

För att ändra på en befintlig projektstatus, markera den i listkontrollen, använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

STATUS
Markera önskad projektstatus i listkontrollen. Koden kan inte ändras.

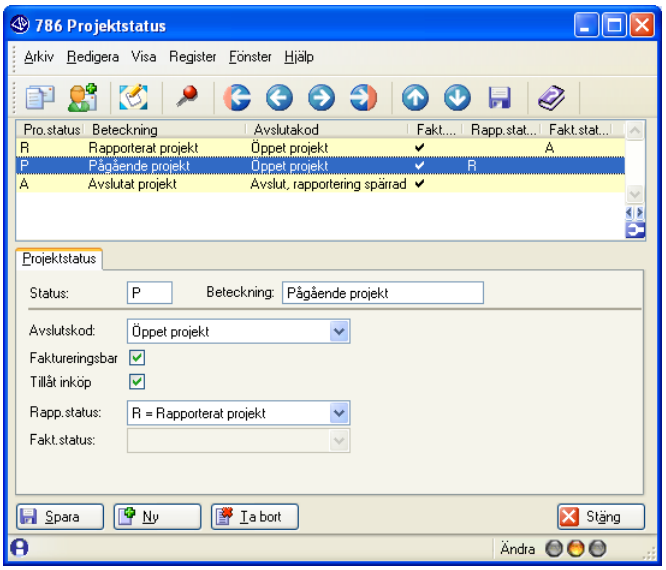
BETECKNING
Benämning för projektstatus visas som kontroll och kan ändras. Fälten har samma innebörd som vid nyregistrering.

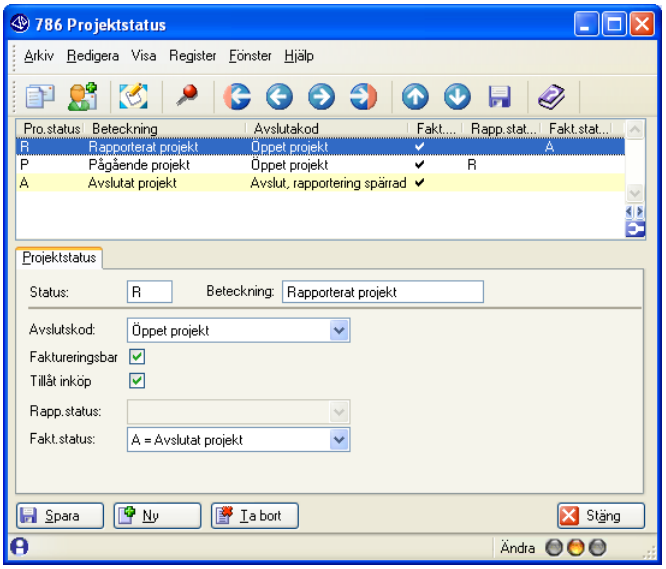
Radera projektstatus

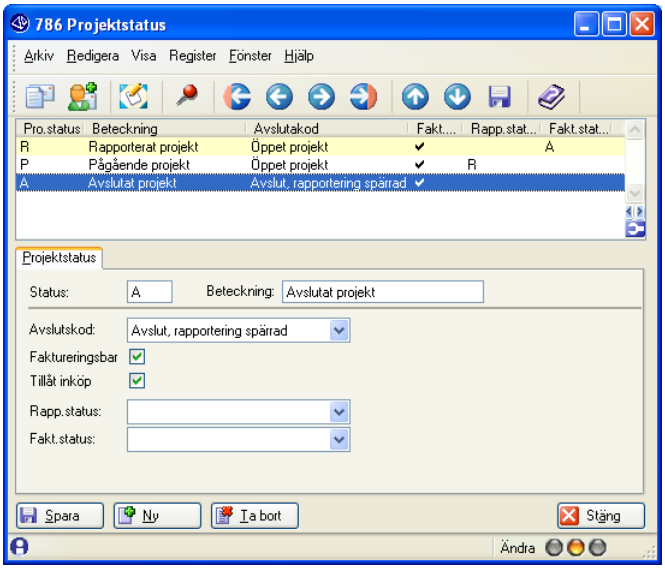
För att radera en befintlig projektstatus, markeras den i listkontrollen, därefter kan radering ske.
Projektstatus
Markera projektstatus i listkontrollen. Klicka sedan på knappen Ta bort i dialogens nedre del, raderingen sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Exempel på ett flöde för Projektstatus

P = Pågående projekt
R = Rapporterat projekt
A = Avslutat projekt







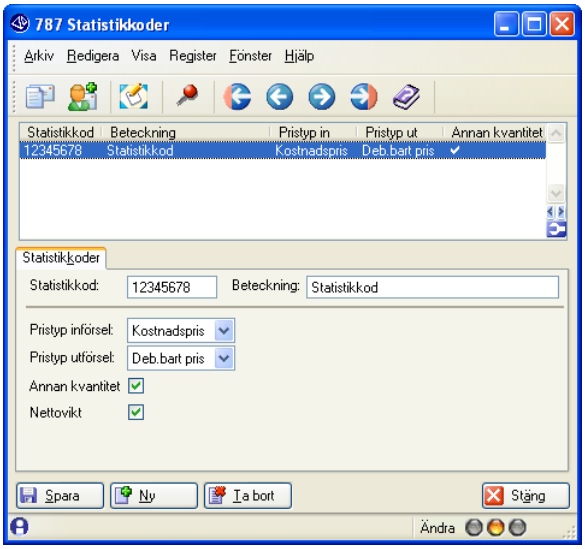
I rutin 781 Projekttyper anges P i fältet projektstatus. När projekt registreras hämtas automatiskt ”Pågående projekt”. Vid första rapportering/utleverans som sker byts statusen till ”Rapporterat projekt” och vid första fakturering sätts statusen till ”Avslutat projekt” med rapportering spärrad.

Tips!

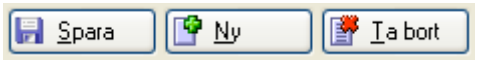
Om projekt rapporteras och faktureras vid flera tillfällen rekommenderas istället att inte ange automatisk rapporterings-/faktureringsstatus. Ändra istället status manuellt per projekt. Status kan ändras i alla order-/projekt-/fakturaunderlagsrutiner och rutin 8013 Projektcentralen.

787 Statistikkoder

Rutinen används vid rapportering av Intrastatuppgifter för hantering av statistiska varukoder. Hanteringen av Intrastat i Pyramid, och de olika begrepp som används, är sammanställda i ett eget avsnitt.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara aktuell statistikkod.

NY
Använd knappen Ny för att registrera en ny statistikkod, pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en statistikkod från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Listkontrollen

Listkontrollen visar alla befintliga statistikkode, använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.

Nyregistrera statistikkod

Med knappen Ny registreras en statistikkod och förses med önskade egenskaper, använd F5 för att skifta mellan fälten och listkontrollen.

STATISTIKKOD
Ange statistisk varukod med åtta (8) siffror.

BETECKNING
Ange egen beteckning på koden.

PRISTYP INFÖRSEL
Ange pristyp för införseltransaktion, befintliga visas i listboxen.

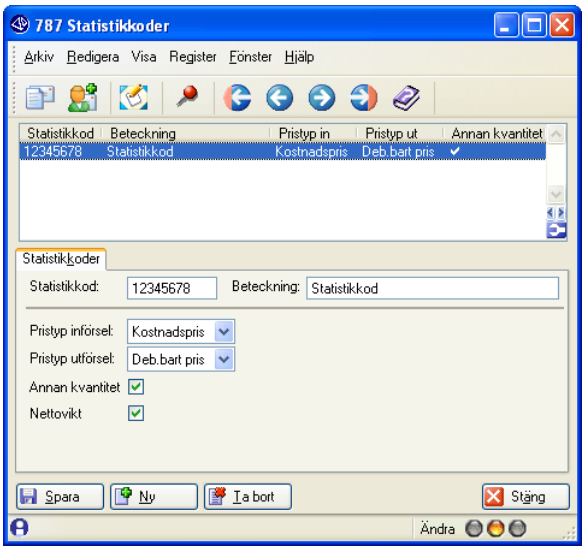
PRISTYP UTFÖRSEL
Ange pristyp för utförseltransaktion, befintliga visas i listboxen. Tillvalsmodulen Valutaorder krävs för att utförsel ska hanteras.

ANNAN KVANTITET
Markera denna kryssruta för att koppla denna statistikkod till möjligheten att ange Annan kvantitet, i samband med användning i berörda rutiner. Utan markering, kan begreppet Annan kvantitet inte användas.

NETTOVIKT
Markera denna kryssruta för att koppla denna statistikkod till möjligheten att ange Nettovikt, i samband med användning i berörda rutiner. Utan markering, kan begreppet Nettovikt inte användas.

Ändra statistikkod

För att ändra på en befintlig statistikkod, markera den i listkontrollen, för att därefter ändra värden på någon av flikarna, använd F5 för att skifta mellan fälten på någon flik och listkontrollen.



STATISTIKKOD
Markera önskad statistikkod i listkontrollen. Statistikkoden kan inte ändras, däremot kan beteckningen förändras.

BETECKNING
Benämning för statistikkoden visas som kontroll och kan korrigeras. Fälten har samma innebörd som vid nyregistrering.

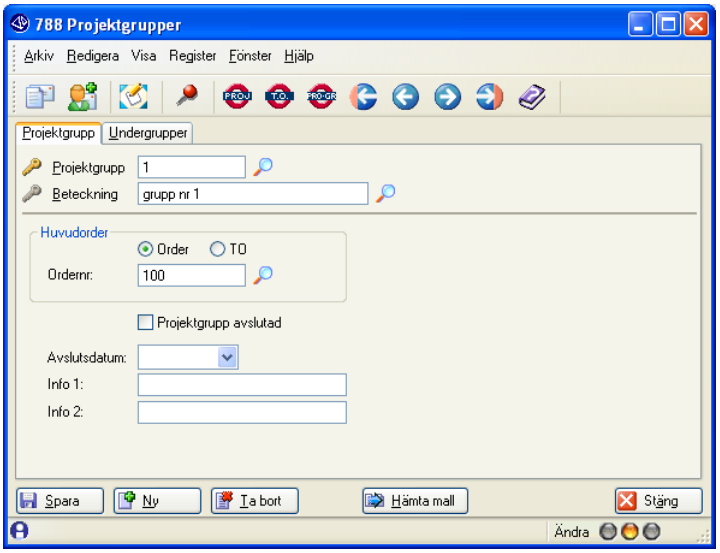
Radera statistikkod



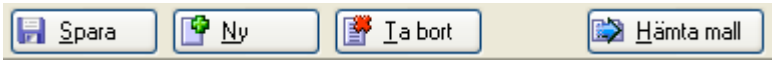
För att radera en befintlig statistikkod, markeras den i listkontrollen, därefter kan radering ske.

788 Projektgrupper

Denna rutin hanterar registrering och ändring av projektgrupper. Dessa används för att, från start eller i efterhand, samla flera projekt för gemensam efterkalkyl. På en projektgrupp går det att lägga upp vilka huvudgrupper som ingår i gruppen, till varje huvudgrupp kan även möjliga undergrupper registreras. Det går också att markera på en projektgrupp vilken som är huvudordern, även en tillverkningsorder kan vara huvudorder. Det går att markera en grupp som avslutad med avslutsdatum. Vid avslut av huvudordern avslutas gruppen automatiskt. För att få en överblick över projektgrupper, använd rutin 8017 Projektgruppcentralen.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara aktuell projektgrupp.

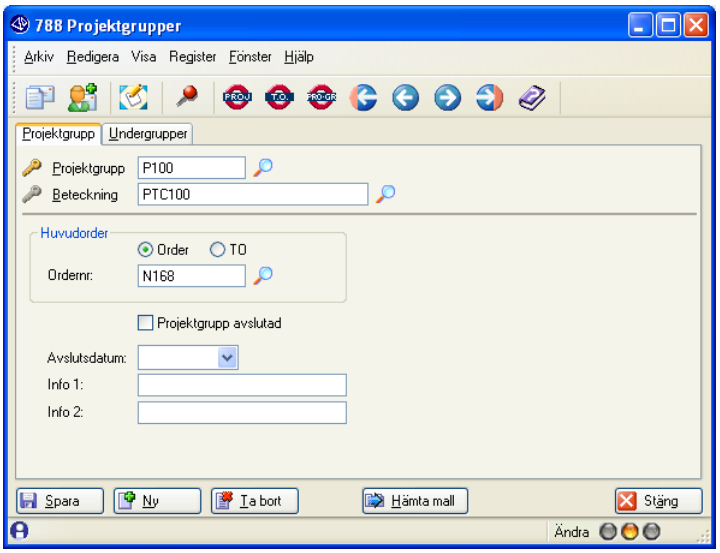
NY
Använd knappen Ny för att börja registrera en ny projektgrupp.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en projektgrupp. Radering sker efter kontrollfråga Radera.

HÄMTA MALL
Använd knappen Hämta mall för att använda annan projektgrupp som mall vid nyregistrering.

Nyregistrera projektgrupp

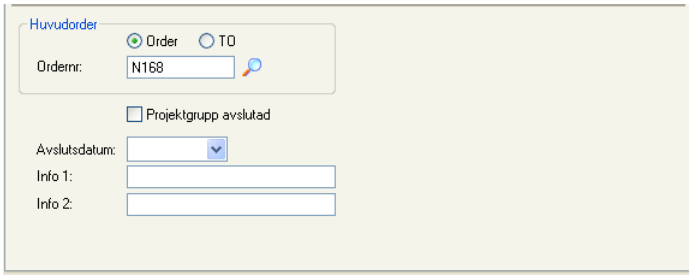
Här nyregistreras en projektgrupp, använd F5 för att skifta mellan fälten och listkontrollen.



PROJEKTGRUPP
Ange en kod för gruppen, upp till åtta tecken kan användas.

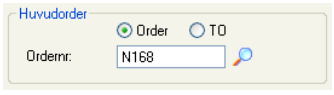
BETECKNING
Ange beteckning i klartext.

Fliken Projektgrupp



Huvudorder

Välj en av radioknapparna för att ange om det gäller order eller tillverkningsorder.



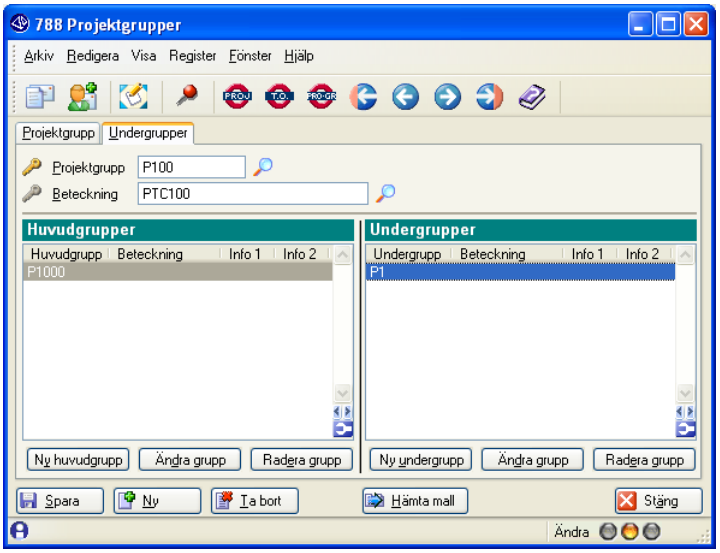
ORDERNR
Ange eller sök fram order/tillverkningsorder som ska avses som huvudorder för projektgruppen.

PROJEKTGRUPP AVSLUTAD
Markerad kryssruta innebär avslutad projektgrupp. Avslutad huvudorder innebär att gruppen automatiskt också avslutas.

AVSLUTSDATUM
Ange avslutsdatum i samband med att kryssrutan Projektgrupp avslutad markeras.

INFO 1 OCH 2
Fält för fria kommentarer.

Fliken Undergrupper



LISTKONTROLLEN
Listkontrollen visar till vänster alla befintliga huvudgrupper och till höger alla undergrupper.
Markera huvudgrupp i listkontrollen för att nå eventuella undergrupper i den högra listkontrollen.
Möjlighet finns att nyregistrera, ändra och radera huvud- oh undergrupper. Nyregistrering kan också göras med hjälp av knappen Hämta mall.

Ändra projektgrupp

För att ändra på en befintlig projektgrupp, markera den i listkontrollen eller ange kod i fältet projektgrupp, för att därefter ändra värden.

PROJEKTGRUPP
Markera önskad projektgrupp i listkontrollen eller ange kod i fältet projektgrupp. Koden på projektgruppen kan inte ändras.

BETECKNING
Benämning för projektgruppen visas som kontroll och kan korrigeras. Fälten har samma innebörd som vid nyregistrering.

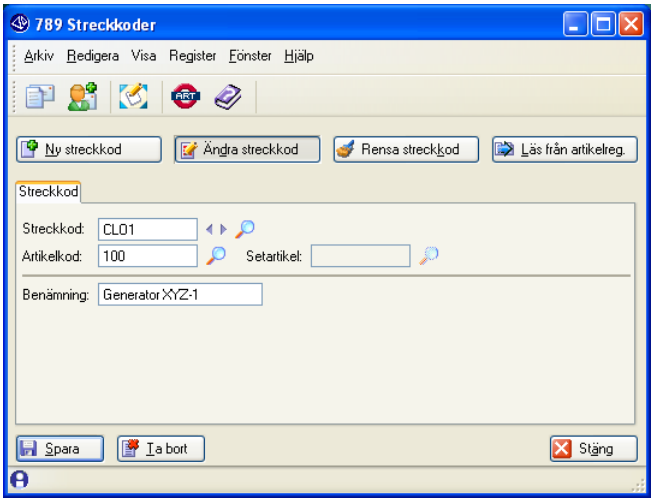
Radera projektgrupp

För att radera en befintlig projektgrupp, markera den i listkontrollen eller ange kod i fältet projektgrupp, därefter kan radering ske.

PROJEKTGRUPP
Markera projektgruppen i Listkontrollen. Klicka sedan på knappen Ta bort i dialogens nedre del, raderingen sker efter kontrollfråga.

789 Streckkoder

Här registreras koppling mellan streckkoder och artiklar eller setartiklar. Det är möjligt att lägga upp flera artiklar med samma streckkod, liksom att en artikel kan ha flera streckkoder. Med hjälp av streckkodsregistret är det möjligt att få alternativa nyckelbegrepp för att nå fram till artikelkoder och setartiklar. Möjlighet finns att läsa in från artikelregistret där artiklar innehåller EAN-kod.
Streckkodsregistret aktiveras via rutin 835 Sökvägar artikel.



Dialogens huvudfunktioner



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

NY STRECKKOD
Klicka på knappen Ny streckkod, för att registrera en ny kod.

ÄNDRA STRECKKOD
Klicka på knappen Ändra streckkod för att ändra befintlig kod.

RENSA STRECKKOD
Klicka på knappen Rensa streckkod för att rensa bort gamla streckkoder.

LÄS FRÅN ARTIKELREG.
Med knappen Läs från artikelreg. är det möjligt att läsa in EAN-koder.



SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara streckkod.

Ny streckkod

På fliken Streckkod registreras och ändras uppgifter om en streckkod.

STRECKKOD
Ange streckkod för artikel eller setartikel. Läses lämpligen in med en streckkodsläsare. Sök befintliga streckkoder med sökikonen eller F8.

ARTIKELKOD
Ange den artikelkod som streckkoden ska kopplas till. Sök artikelkoder med sökikonen eller F8. Alternativt anges istället setartikel i nästa fält.

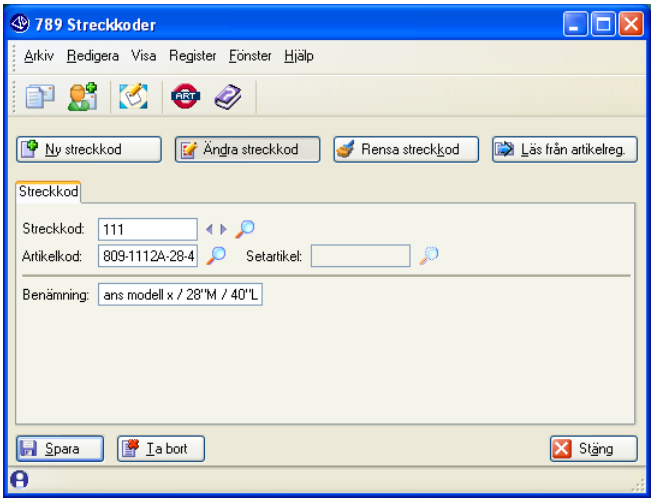
SETARTIKEL
Ange den setartikel som streckkoden ska kopplas till. Sök setartiklar med sökikonen eller F8.

BENÄMNING
Benämning föreslås från artikelkod eller setartikel med möjlighet att ändra.

SPARA
Tryck Enter eller klicka på knappen Spara, för spara streckkoden.

Ändra streckkod

Klicka på knappen Ändra streckkod, för att ändra på uppgifter om en befintlig streckkod. Här är det också möjligt att radera en streckkod.
Fälten har samma innebörd som vid nyregistrering, börja med att söka eller ange en streckkod. För att ändra på artikelkod eller setartikelkod, backa från fältet benämning.



SPARA
Tryck Enter eller klicka på knappen Spara, för att ändringar ska sparas.

TA BORT
För att radera den aktuella streckkoden, klicka sedan på knappen Ta bort i dialogens nedre del, raderingen sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej

Rensa streckkod

Med denna dialog, som aktiveras med knappen Rensa streckkod, kan gamla streckkoder rensas från registret. Välj och markera status för artiklar, där streckkoder ska rensas bort. Båda alternativen kan markeras samtidigt.



UTGÅENDE
Markera denna kryssruta, för att rensa bort artiklar som är utgående.

SPÄRRAD
Med en markering i denna kryssruta, rensas spärrade artiklar bort.

VERKSTÄLL
Med denna knapp startas rensning av artiklar med markerad status.

AVBRYT
Denna knapp avbryter pågående rensning.

Läs från artikelregister

I denna dialog, som aktiveras med knappen Läs från artikelregister, går det att läsa in EAN-koden, i givet intervall, från artikelregistret.



FRÅN ARTIKEL
Här anges första artikeln, om ett artikelintervall ska läsas.

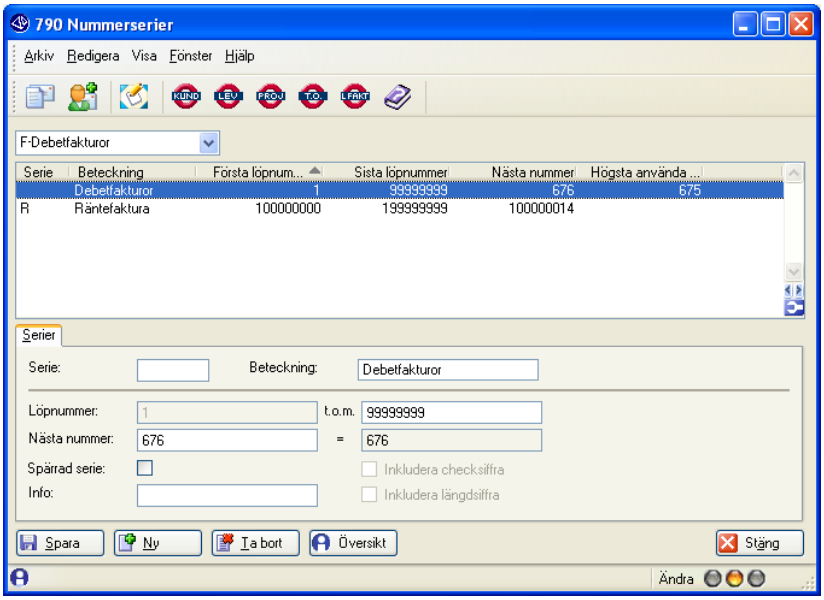
TILL ARTIKEL
Här anges sista artikeln, om ett artikelintervall ska läsas.

VERKSTÄLL
Med denna knapp startas inläsningen från artikelregistret.

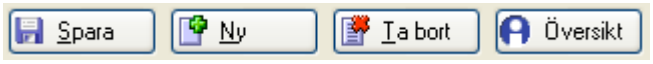
AVBRYT
Denna knapp avbryter pågående inläsning från artikelregistret.

790 Nummerserier

Den här rutinen används för inspektion och ändring av de nummerserier som används i alla moduler inom Pyramid. Separata nummerserier finns bland annat för Order, Inköp och olika typer av Fakturor.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara registrerade uppgifter för den aktuella nummerserien.

NY
Klicka på Ny för att nyregistrera nummerserie.

TA BORT
Klicka på Ta bort för att radera den i listkontrollen markerade nummerserien. Endast oanvända serier kan raderas. Grundserier, dvs sådana som skapas av programmet och som har blank serietyp, kan inte raderas.

ÖVERSIKT
Klicka på Översikt för att öppna översiktsdialogen innehållande alla registrerade nummerserier.

Listkontrollen

Listkontrollen visar nummerserierna för den aktuella serietypen. Använd F5 för att växla mellan listfönster och fälten på fliken.

Notera att nya nummerserietyper inte kan skapas manuellt. Nya serietyper för nummerserier läggs in automatiskt när en tillvalsmodul installeras. Serietyper väljs via listboxen ovanför listkontrollen i rutinen. Vilken serietyp som valts styr vilken information som visas i listkontrollen.

Obs!

En nummerserie får inte backas, eftersom det enskilda numret används som ett nyckelvärde för att identifiera registerposten, t.ex. vid sökning. Numret måste därför vara unikt och kan inte förekomma mer än en gång. Ett nytt löpnummer får inte heller vara lägre än något av de som redan använts. Notera att en nummerserie är uppbyggd från ett alfanumeriskt värde. Generellt i Pyramid, exempelvis vid sökning innebär det att värdet 11 är lägre än 2, 111 lägre än 20 och så vidare. I rutin 790 sker en kontroll att inmatade siffror är högerställda vilket gör att siffrorna följer normal ordning. En nummerserie som ska bestå av en bokstav och fyra siffror bör få lägsta nummer A0001.

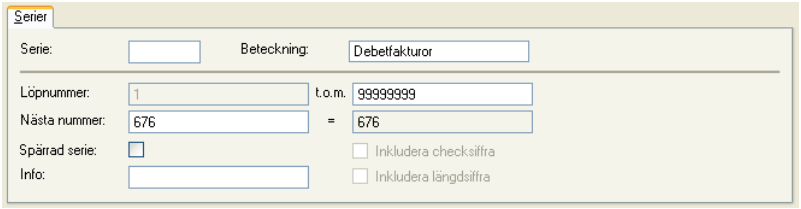
Serietyp

Valet av typ i listboxen ovanför listkontrollen styr vad som visas i listkontrollen.
Löpnummerserier som tillhör moduler i standard Pyramid är följande:

F	Avser debetfakturor, flera nummerserier kan skapas
K	Avser kreditfakturor, flera nummerserier kan skapas
L	Avser leverantörsfakturor, flera nummerserier kan skapas
P	Avser order, flera nummerserier kan skapas, kopplade till en viss projekttyp.
I	Avser inköpsorder, flera nummerserier kan skapas
A	Inventeringsanmodan.
BI	Avser inköpsanmodan.
BF	Avser inköpsförfrågan.
BT	Avser lagertransaktioner.

18 tecken kan användas till registrering av möjliga löpnummer för fakturatyper (F,K,L,Q). För övriga anpassas möjligt antal tecken efter hur många tecken serien har. Följaktligen är 6 tecken möjliga om man lägger upp en projektnummerserie (typ P) som heter 'AB' . Dessa består av såväl serie som nummer när de används senare i olika rutiner och register.

Fliken Serier



SERIE
Unik serie som används lite olika beroende på sin typ. Blankt seriefält innebär grundserie som initierats av Pyramid.

BETECKNING
En series namn.

LÖPNUMMER
Nummerintervall för en serie. För fakturatyper (F,K,L,Q) får olika serier absolut inte överlappas, vilket styrs genom att första och sista löpnummer anges. En series löpnummer kan inte gå utanför sitt angivna intervall. När en serie nått sitt sista löpnummer kommer inga fler att returneras och felmeddelande ges.

NÄSTA NUMMER
Innehåller det nummer som ska användas för en viss serietyp och serie.

SPÄRRAD SERIE
Spärrar en serie och förhindrar att serien används för att hämta ut nya löpnummer.

INFO
Textfält för information om en serie.

Kundfakturaserier

Serier som används för kundfakturor skapas alltid upp i par. Läggs en serie upp för typ F skapas således också dess motsvarighet för typ K.
Följande egenskaper kan ställas in på serier för kundfakturor om tillvalsmodul OCR/Autogiro finns installerad.

INKLUDERA CHECKSIFFRA
En checksiffra räknas ut och läggs på det löpnummer som blir ett fakturanummer när fakturan skapas.

INKLUDERA LÄNGDSIFFRA
En längdsiffra räknas ut och läggs på det löpnummer som blir ett fakturanummer när fakturan skapas. Fältet blir tillgängligt om ”Inkludera checksiffra” markerats.

Styrning av fakturanummerserier

Styrning av vilka nummerserier som ska användas görs via olika rutiner beroende på vilken serietyp det rör sig om.

721 Personal	På signatur anges den leverantörsfakturanummerserie som ska användas. Signatur prioriteras högst, därefter företagstyp.
781 Projekttyp	På projekttypen anges den kundfakturanummerserie som ska användas. Projekttypen prioriteras högst, därefter företagstyp.
785 Företagstyp	På företagstypen anges vilka serier som ska användas för kund respektive leverantörsfakturanummer. Företagstyp har lägre prioritetsordning än projekttyp vid val av serie för kundfakturor. Likaså prioriteras den lägre än Personal för leverantörsfakturor.
Registreringsrutiner för order (110/120/121/210/214/410/420/3110)	Fält för den fakturanummerserie som ska användas för en viss order initieras utifrån styrningsrutinerna ovan, men går att ändra i registreringsrutinerna. Ligger på Försäljningsfliken.
Registreringsrutiner för leverantörsfakturor (310/312/313/314)	Fält för den lev.fakt.serie som ska användas för en faktura initieras utifrån styrningsrutinerna ovan, men går att ändra i registreringsrutinerna. Ligger på Fakturafliken
211 Fakturering	Det finns möjlighet att göra urval på fakturanummerserier som ska skrivas ut och att göra urval på fakturanummerserier som ska läggas i urvalet. Vid samlingsfakturering delas respektive underlag med separata fakturanummerserier upp på olika fakturor.
212 Direktreg. Faktura	Fält för fakturanummerserie finns och initiering sker på samma sätt som i registreringsrutinerna ovan. Styrande projekttyp hämtas från 791 Egenskaper Fakturering.
220 Inbetalning	Fält för fakturanummerserie finns och initiering av serie sker utifrån företagstyp om faktura saknas. Annars hämtas serien från fakturans reskontrapost.
221 Räntefaktura	Det finns möjlighet att göra urval på vilka fakturanummerserier som ska listas via ”Lista förfallna” och att göra urval på vilka fakturanummerserier som ska komma med på räntefakturan. Det går också att bestämma vilken fakturanummerserie som ska användas vid räntefaktureringen. Eventuell serie registrerad i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra kommer att vara förvald.

Styrning av övriga serier

STANDARD

482 Inköpstyp	Inköpsummerserie kan registreras.
781 Projekttyp	Ordernummerserie kan registreras.
785 Företagstyp	Kundnummerserie kan registreras.

TILLVALSMODULER

580 Tillverkningstyp	Nummerserie kan registreras för Tillverkningsorder.
3186 Kassalåda	Nummerserie kan registreras för Kvitton och Avstämningsjournaler.
7272 Inventarietyp	Inventarienummerserie kan registreras.
7571 Serienummertyp	Serienummerserie kan registreras.

791 Egenskaper Pyramid

I denna rutin styrs standard egenskaper för hela Pyramid.
Egenskaperna är gemensamma för alla signaturer som använder programmet. Till flertalet funktioner finns värden som är förinställda vid leverans, även dessa värden kan anpassas. I rutinen finns underliggande dialoger där egenskaper för respektive modul eller standard rutiner kan anges. Markera önskat val i listkontrollen och öppna underdialogen med enter eller dubbelklick.

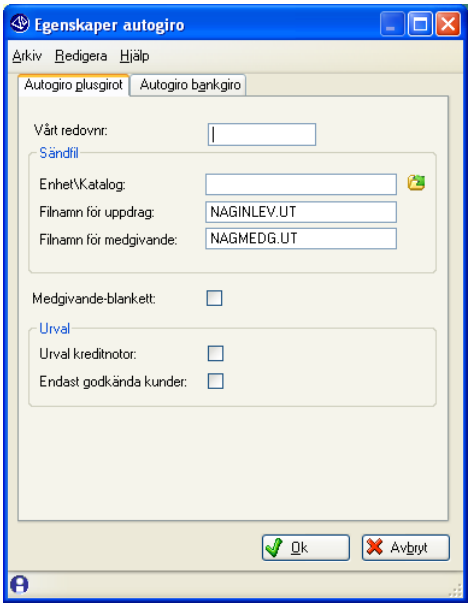
Egenskaper

Välj flik eller program i listkontrollen Egenskaper.

Autogiro

Avser tillvalsmodul OCR/Autogiro.
Inställningarna i denna dialog styr egenskaper och standardvärden för rutinerna 235 Autogiro post och 236 Autogiro bank. Fyll i egenskaperna på respektive flik.

Fliken Autogiro post



VÅRT REDOVNR
Ange eget kundnummer hos Plusgirot. Numret framgår av testunderlag eller avtal från Plusgirot.

Sändfil



ENHET/KATALOG
Ange sökväg inklusive katalog där sändfiler ska skapas. Denna sökväg kommer att ges som förvalt värde i rutin 235 Autogiro post vid funktionen Skriv betalningsuppdrag. Sök i katalogträdet genom att klicka på symbolen till höger om fältet.

FILNAMN FÖR UPPDRAG
Ange sändfilens namn. Standardnamn är NAGINLEV.UT. Filnamn får inte lämnas blankt.

FILNAMN FÖR MEDGIVANDE
Ange sändfilens namn. Standardnamn är NAGMEDG.UT. Filnamn får inte lämnas blankt.

MEDGIVANDE-BLANKETT
Kryssrutan markeras om medgivandeblanketter ska kunna förbeställas vid registrering eller ändring av befintlig kund i rutin 720 Kunder.

Urval



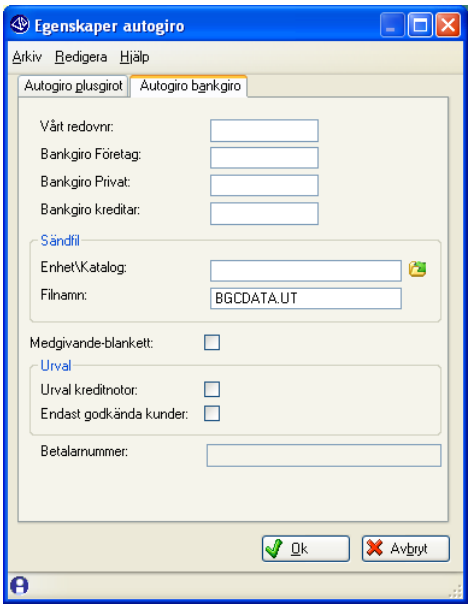
URVAL KREDITNOTOR
Kryssrutan markeras om kreditnotor för autogirokunder ska väljas ut automatiskt vid kommando Fakturalistor och Urval kunder i rutin 235 Autogiro post.

ENDAST GODKÄNDA KUNDER
Kryssrutan markeras om endast godkända kunder ska väljas ut vid urval i rutin 235 Autogiro post.

Tips!

Godkända kunder markeras i rutin 720 Kunder på fliken Bankkonto.

Fliken Autogiro bankgiro



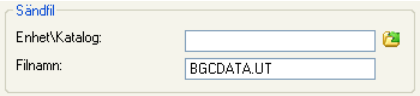
VÅRT REDOVNR
Ange eget kundnummer hos Bankgirot. Numret framgår av testunderlag eller avtal från Bankgirot.

BANKGIRO FÖRETAG
Ange mottagande bankgironummer för företagskunder. Om fältet lämnas blankt hämtas bankgironummer angivet i rutin 890 Företagsdata. Om sändfilen kan innehålla uppdrag mot både företagskunder (bankgiro) och privatkunder (bankkonto) måste Bankgiro Företag skilja sig från Bankgiro Privat.

BANKGIRO PRIVAT
Ange mottagande bankgironummer för privatkunder. Om fältet lämnas blankt hämtas bankgironummer angivet i rutin 890 Företagsdata. Om sändfilen kan innehålla uppdrag mot både privatkunder (bankkonto) och företagskunder (bankgiro) måste Bankgiro Privat skilja sig från Bankgiro Företag.

BANKGIRO KREDITAR
Här anges bankgironummer för kreditnotor.

Sändfil

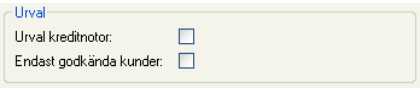


ENHET/KATALOG
Ange sökväg inklusive katalog där sändfiler ska skapas. Denna sökväg kommer att ges som förvalt värde i rutin 236 Autogiro bank vid kommando Skriv betalningsuppdrag. Sök i katalogträdet genom att klicka på symbolen till höger om fältet.

FILNAMN
Ange sändfilens namn. Standardnamn är BCGDATA.UT. Filnamn får inte lämnas blankt.

MEDGIVANDE-BLANKETT
Markeras om medgivandeblanketter ska kunna förbeställas vid registrering eller ändring av befintlig kund i rutin 720 Kunder.

Urval



URVAL KREDITNOTOR
Anges om kreditnotor för autogirokunder ska väljas ut automatiskt vid kommando Fakturalistor och Urval kunder i rutin 236 Autogiro bank.

ENDAST GODKÄNDA KUNDER
Markeras om endast godkända kunder ska väljas ut vid urval i rutin 236 Autogiro bank.

Tips!

Godkända kunder markeras i rutin 720 Kunder på fliken Bankkonto.

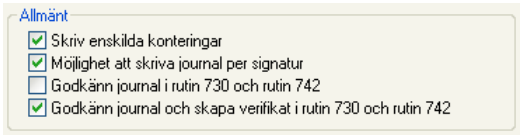
BETALARNUMMER
Fältet innehåller visning av den typ av betalarnummer som används.

Bokföring journaler

Inställningarna på denna flik avser Pyramids egenskaper och standardvärden för bokföring i reskontra- eller försystemen.



Allmänt



SKRIV ENSKILDA KONTERINGAR
En markering här, avgör om visning/utskrift av enskilda konteringar ska göras för varje reskontrapost på journaler som skrivs ut i rutin 730 Journaler. Utan markering i denna kryssruta, skrivs istället en avslutande bokföringsorder för hela journalen, om bokföring finns i systemet.

MÖJLIGHET ATT SKRIVA JOURNAL PER SIGNATUR
Ger möjlighet att skriva ut och godkänna en viss signaturs journalposter i rutin 730 journaler. Notera att detta endast gäller vid utskrift av journaler, vid godkännande kan alla signaturer övergodkänna allas journaler.

GODKÄNN JOURNAL I RUTIN 730 OCH RUTIN 742
Markera denna kryssruta om journaler ska godkännas för senare överföring till verifikat i rutin 911 Överför verifikat.

GODKÄNN JOURNAL OCH SKAPA VERIFIKAT I RUTIN 730 OCH RUTIN 742
Markera denna kryssruta om journaler ska godkännas och skapa verifikat direkt.

Tips!

Finns tillvalsmodulen Behörigheter installerad kan signaturer styras med behörighet för godkännande av journaler. Denna inställning görs i rutin 874 Behörigheter fliken Funktioner, mappen Journaler.

Fakturering



BOKFÖRING
Markering i denna kryssruta styr hur bokföringen hanteras i faktureringsrutinen. Med markering sparas kontering av enskilda affärshändelser. Utan markering registreras reskontraposterna utan att någon kontering sparas.

ACKUMULERAD KONTERING
Denna egenskap styr konteringen av en faktura om samma konton förekommer på flera fakturarader. Avslutande total bokföringsorder påverkas inte, utan endast utskrift av enskilda fakturor i den första journaldelen. Med markering ackumuleras konteringen av alla rader med samma konton till en konteringsrad. Utan markering kommer bokföringen att visa varje fakturarad på egen konteringsrad.

Lev.reskontra



BOKFÖRING
Egenskapen styr bokföring och konteringar i leverantörsreskontran. Med markering skapas bokföring och konteringar vid betalningen. Utan markering skapas ingen bokföring.

Bonus

Avser tillvalsmodul Bonussystem



Bonus

ARTIKELKOD
Härs anges den artikelkod som ska gälla för bonuscheck vid bonushantering i rutin 410 Orderregistrering eller i tillvalsmodulerna e-handel respektive Kassa.

Texter i e-line

Dessa radioknappar berör tillvalsmodul e-handel.



MITT KONTO
Under Mitt konto, fliken Min bonus, på Internet, visas kundens aktuella upparbetade bonuspoäng, bonusbelopp samt bonusstegen.

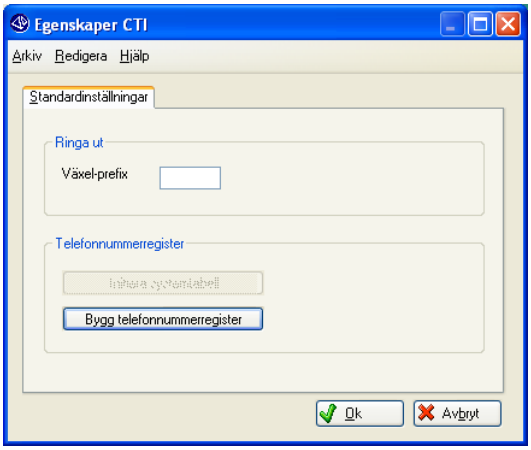
REGISTRERING
Registrering med bonus.



REDIGERA
Klicka på knappen för att med hjälp av texteditorn redigera texterna i e-line.

Datorintegrerad telefoni (CTI)

Avser tillvalsmodul CTI.
I dialogen Egenskaper CTI som öppnas initieras telefonnummerregistret vid uppstart.



Ringa ut



VÄXEL-PREFIX
Eventuellt växelprefix vid samtal ut.

Telefonnummerregister



BYGG TELEFONNUMMERREGISTER
Innan du kan börja ringa ut eller ta emot samtal måste telefonnummerregistret initieras i Pyramid. Klicka på knappen för att initiera. Pyramid meddelar när registret är klart. Registret skapas utifrån de uppgifter som finns på tidigare registrerade kontakter, kunder osv.

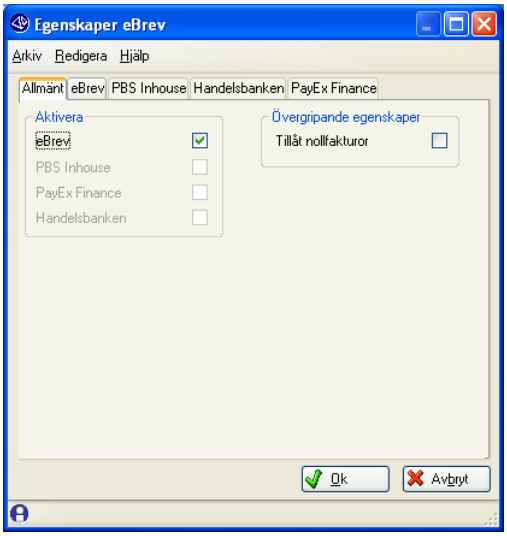
NYSKAPA REGISTRET
Kryssrutan ”Nyskapa registret” ska vara markerad. Initieringen utförs första gången CTI tas i bruk i Pyramid och gäller därefter för hela applikationen. Registret underhålls sedan automatiskt av systemet, t.ex. då du lägger till, ändrar eller tar bort en kontakt.

E-brev & Factoring

Avser tillvalsmodul E-brev.

Fliken Allmänt

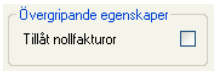
På fliken Allmänt anges vilka packeteringsprogram som ska vara tillgängliga när rutin 293 E-brev startas. Om endast ett packeteringsprogram är aktiverat kommer detta att startas direkt, om två eller flera är aktiverade visas en dialog i rutin 293 E-brev med möjlighet att välja vilket program som ska användas.



Aktivera



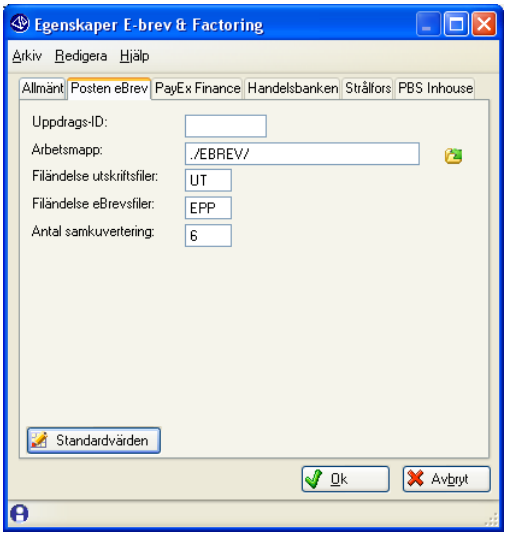
Övergripande egenskaper



TILLÅT NOLLFAKTUROR
Underlag skapas även för nollfakturor om kryssrutan markerats.

Fliken E-brev

Följande inställningar ska göras i fliken för att tillvalsmodulen E-brev/posten eBrev ska fungera. Läs mer om avtal och uppstart i F1-hjälp för E-Brev.



UPPDRAGS-ID
Detta värde får du från Posten EPP.

ARBETSMAPP
Här anges varifrån paketeringsprogrammet ska hämta filer. Sökvägen i fältet ”Filnamn” på skrivaren i rutin 841 Skrivare ska vara samma som angivits här.

Obs!

Unikum rekommenderar att mappen skapas under Pyramids katalog. Vid arbete med flera bolag måste respektive bolag ha en egen mapp för E-brev, exempelvis EBREV1, EBREV2, EBREV3 osv.

FILÄNDELSE UTSKRIFTSFILER
Filändelsen på filnamnet på skrivaren i rutin 841 Skrivare ska vara samma som angivits här. Standard är UT.

FILÄNDELSE E-BREVSFILER
Här anges den ändelse filerna som ska skickas till Posten eBrev ska få. Standard är EPP.

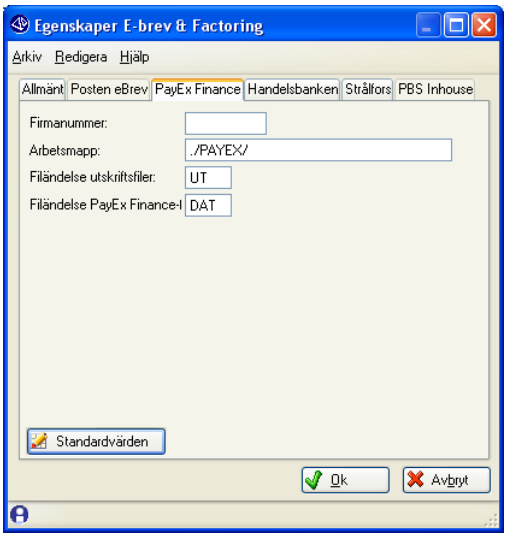
ANTAL SAMKUVERTERING
Vid avstämning av en fil kontrolleras antalet fysiska brev som den resulterade i. Antalet beror bland annat på det antal pappersark Posten som lägger i samma kuvert. Standardkuverteringen är C5 och ett sådant kan innehålla 6 ark. Andra alternativ kan avtalas med Posten eBrev.

STANDARDVÄRDEN

Knappen Standardvärden fyller i fälten med defaultvärden, enligt bilden. Uppdrags-ID anges manuellt för respektive företag.

Fliken PayEx Finance

Följande inställningar ska göras i fliken för att tillvalsmodulen E-brev/Payex Finance ska fungera. Läs mer om avtal och uppstart i F1-hjälp för E-Brev.



FIRMANUMMER
Detta värde får du från PayEx Finance.

ARBETSMAPP
Här anges varifrån paketeringsprogrammet ska hämta filer. Sökvägen i fältet ”Filnamn” på skrivaren i rutin 841 Skrivare ska vara samma som angivits här.

Obs!

Unikum rekommenderar att mappen skapas under Pyramids katalog. Vid arbete med flera bolag måste respektive bolag ha en egen katalog för PayEx Finance, exempelvis PAYEX1, PAYEX2, PAYEX3 osv.

FILÄNDELSE UTSKRIFTSFILER
Filändelsen på filnamnet på skrivaren i rutin 841 Skrivare ska vara samma som angivits här. Standard är UT.

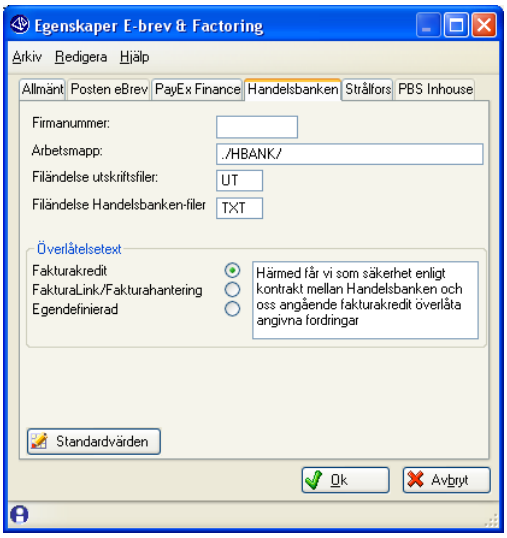
FILÄNDELSE E-BREVSFILER
Här anges den filändelse som de filer som ska skickas till PayEx Finance ska få. Standard är DAT.

STANDARDVÄRDEN

Knappen Standardvärden fyller i fälten med defaultvärden. Firmanummer anges manuellt för respektive företag.

Fliken Handelsbanken

Följande inställningar ska göras i fliken för att tillvalsmodulen E-brev/Handelsbanken ska fungera. Läs mer om avtal och uppstart i F1-hjälp för E-Brev.



FIRMANUMMER
Detta värde får du från Handelsbanken.

ARBETSMAPP
Här anges varifrån pakeringsprogrammet ska hämta filer. Sökvägen i fältet ”Filnamn” på skrivaren i rutin 841 Skrivare ska vara samma som angivits här.

Obs!

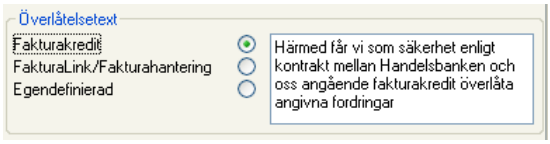
Unikum rekommenderar att mappen skapas under Pyramids katalog. Vid arbete med flera bolag måste respektive bolag ha en egen mapp för Handelsbanken exempelvis HBANK1, HBANK2, HBANK3 osv.

FILÄNDELSE UTSKRIFTSFILER
Filändelsen på filnmanet på skrivaren i rutin 841 Skrivare ska vara samma som angivits här. Standard är UT.

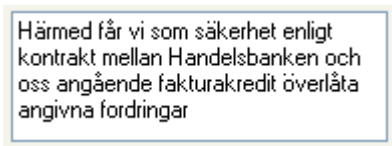
FILÄNDELSE HANDELSBANKEN-FILER
Här anges den filändelse som de filer som ska skickas till Handelsbanken ska få. Standard är TXT.

Överlåtelsetext

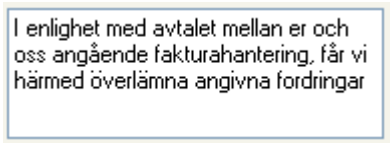
Välj vilken text ska ska skrivas ut på era fakturor beroende av avtalet med Handelsbanken.



FAKTURAKREDIT



FAKTURALINK/FAKTURAHANTERING



EGENDEFINIERAD

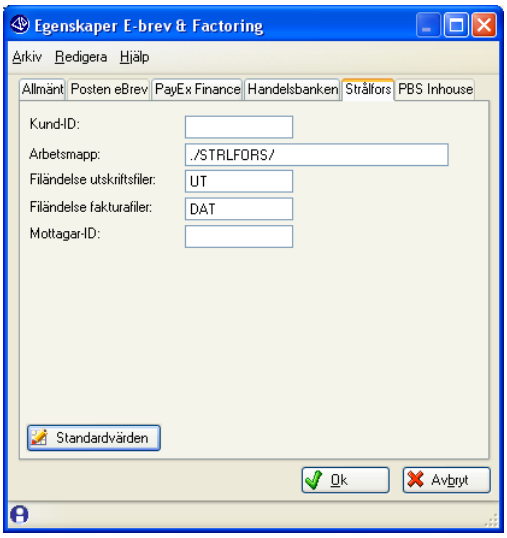


STANDARDVÄRDEN

Knappen Standardvärden fyller i fälten med defaultvärden. Firmanummer anges manuellt för respektive företag.

Fliken Strålfors

Följande inställningar ska göras i fliken för att tillvalsmodulen E-brev/Strålfors ska fungera. Läs mer om avtal och uppstart i F1-hjälp för E-Brev.



KUND-ID
Detta värde får du från Strålfors.

ARBETSMAPP
Här anges varifrån paketeringsprogrammet ska hämta filer. Sökvägen i fältet ”Filnamn” på skrivaren i rutin 841 Skrivare ska vara samma som angivits här.

Obs!

Unikum rekommenderar att mappen skapas under Pyramids katalog. Vid arbete med flera bolag måste respektive bolag ha en egen mapp för Strålfors, exempelvis STRLFORS1, STRLFORS2, STRLFORS3 osv.

FILÄNDELSE UTSKRIFTSFILER
Filändelsen på filnanmnet på skrivaren i rutin 841 Skrivare ska vara samma som angivits här. Standard är UT.

FILÄNDELSE FAKTURAFILER
Här anges den filändelse som de filer som ska skickas till Strålfors ska få. Standard är DAT.

MOTTAGAR-ID
Detta värde får du från Strålfors. Läs mer om uppstart i F1-hjälp för E-Brev.

STANDARDVÄRDEN

Knappen Standardvärden fyller i fälten med defaultvärden. Firmanummer anges manuellt för respektive företag.

Fliken PBS Inhouse

PBS Inhouse är ett framtidsprojekt. För närvarande finns ingen dokumentation för PBS Inhouse.

E-line allmänna

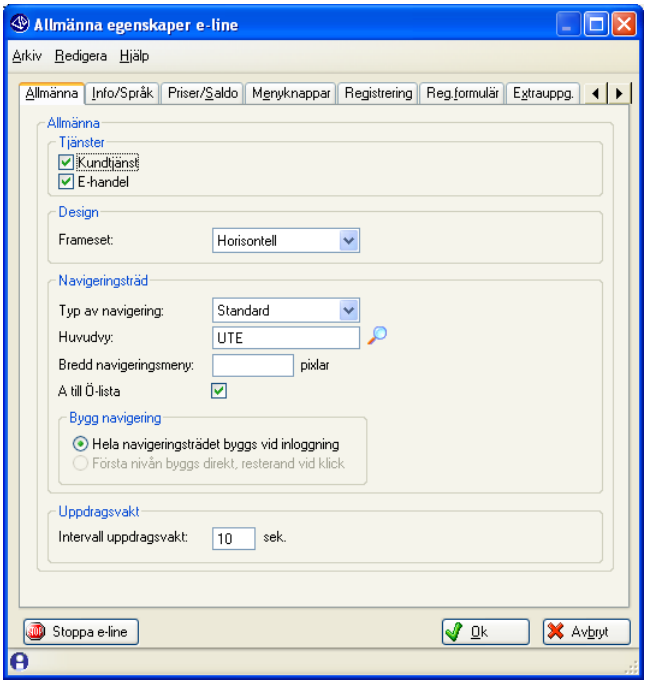
Avser tillvalsmodul e-line.
Med denna rutin anges de egenskaper som är generella för Pyramids e-linemoduler.

STOPPA/STARTA E-LINE

Klicka på knappen för att stoppa e-linemodulerna; funktionen används för att stänga wts-motorn för t.ex. reparation av register eller säkerhetskopiering. Ingen användare kan i detta läge komma in i e-handeln. Funktionen stannar även rutin 3971 Uppdragsvakt.

För att starta wts-motorn igen, efter utförda åtgärder, krävs bara ett nytt tryck på knappen. Stopp/start kan ta ca en minut. Se efter i rutin 873 Inloggning när de användare som benämns WTS har försvunnit/kommit tillbaka.

Fliken Allmänna

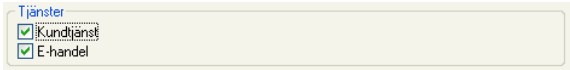


Allmänna

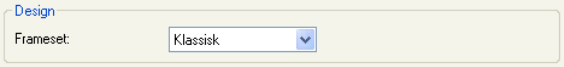
I gruppboxen Allmänna görs inställningar för bland annat design och navigeringsträd.

Tjänster

Här anges vilka e-moduler som ska vara aktiverade. Det räcker alltså inte att endast aktivera e-line i rutin 870 Systemuppläggning.



Design



FRAMESET
Ange vilket frameset som ska användas för e-linemodulerna.

Klassisk	e-linemodulernas klassiska utseende med meny och navigering till vänster. Innehållet i varukorgen visas som lista i sidans botten. Plats för logotyp i vänster överkant och möjlighet att ha banners både i topp och i högerkant.
Horisontell	Meny som horisontella flikar. Varukorgens innehåll visas i en rullgardinsmeny. Plats till logotyp överst i bilden och möjlighet att ha banners både i topp och i högerkant.
Skalad	Meny som horisontella flikar. Varukorgens innehåll visas i en rullgardinsmeny. Möjlighet att visa logotyp och banners är borttagen. Passar bäst att använda om e-linemodulen ska byggas in i befintlig webbplats.

Obs!

Om e-linemodulerna ska länkas in i befintlig webbplats, måste den frame som e-linemodulen ska ligga i heta unikum_topframe.

För att kunna visa rätt frameset när kunden inte är inloggad måste e-linemodulen köras via en länk som hämtar informationen om framsetet från Pyramid. Länken kan läggas upp på er ordinarie webbplats eller användas tillsammans med ett frameset.

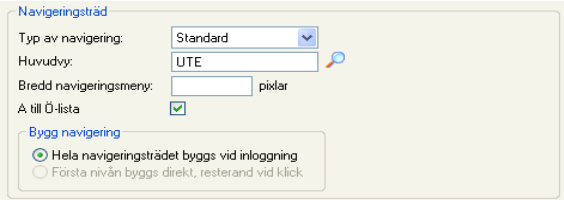
http:// företaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=k_ix1.htm&p=K&wts.ACCESS=passthru

Ändringar på länken som måste göras

företaget.e-line.nu	byts ut mot er e-line domän
k_ix1.htm	för kundtjänst och byts ut mot h_ix1.htm för e-handel
p=K	innebär Kundtjänst och ska bytas ut mot ett H om det gäller gästinloggning i e-handeln.

Navigeringsträd

I gruppboxen Navigeringsträd finns det möjlighet att välja vilket navigeringsträd som ska visas som standard. Du väljer också, hur det ska se ut och hur det ska byggas upp för att ge snabbast visning.



TYP AV NAVIGERING
Möjlighet finns att välja bland fyra olika typer av navigeringsträd;

1 Standard
2 Klassisk
3 Rullgardinsmenyer
4 Rubriker

HUVUDVY
Avser den vy från vilken navigeringsträdet ska börja byggas, när användaren loggat in i e-handeln eller tittar på produktinformation i Kundtjänstmodulen; F8 visar tillgängliga vyer. Denna egenskap gäller om motsvarande egenskap per kundkategori är tom eller om kontakten inte är kopplad till någon kundkategori.

BREDD NAVIGERINGSMENY -PIXLAR
Med hjälp av detta inmatningsfält kan bredden på navigeringsmenyn styras. Bredden anges i pixlar. Tomt fält ger standardbredd 155 pixlar.

Obs!

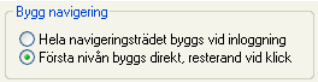
Tänk på att flera av bakgrundsbilderna kan behöva göras om för att passa den nya bredden. Beroende på vilket frameset som används är det olika bilder som ska ändras. Därför rekommenderas att endast de med stor vana av html- och bildhantering gör denna ändring. Kontakta annars er reklam- eller webbyrå för hjälp.

Se ”Pyramid e-line – Installation, konfiguration och design” kapitel 9 Bilder, design och färginställningar, under Bakgrundsbilder, för information om vilka bilder som behöver ändras. Handboken finns tillgänglig på www.unikum.se/installationsmeny.

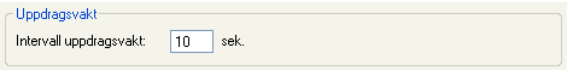
A TILL Ö-LISTA
Egenskapen anger om A till Ö - lista ska visas eller inte. Används A till Ö - listan måste hela navigeringsträdet byggas vid inloggning.

Bygg navigering

Här bestäms om hela navigeringsträdet ska byggas när användaren loggar in eller om endast den första nivån ska byggas. Har man stora navigeringsträd är det att föredra att trädet byggs upp efter hand som användaren klickar på vyerna, detta för att inloggningen ska gå fortare. Hela trädet måste byggas direkt vid inloggningen om navigeringsträdet ska visas i form av rubriker eller rullgardinsmenyer eller om A till Ö - listan ska visas

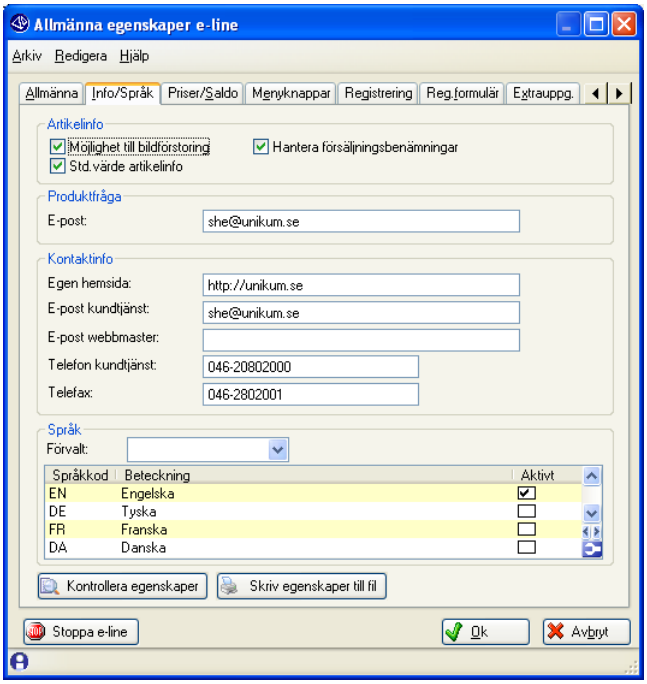


Uppdragsvakt



INTERVALL UPPDRAGSVAKT
Det sekundintervall som ska användas för uppdragsvaktens genomsökning av e-handelns arbetsregister och kundtjänstens uppdragsregister när rutin 3971 Uppdragsvakt används.

Fliken Info/Språk



Artikelinfo

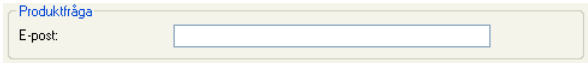


MÖJLIGHET TILL BILDFÖRSTORING
Egenskap som avgör om det vid produktbilderna i e-modulerna ska visas ett förstoringsglas som vid klick på bilden visar den i sin originalstorlek.

HANTERA FÖRSÄLJNINGSBENÄMNINGAR
Om benämningar på artiklar i e-linemodulerna ska hämtas på samma sätt som i standard PBS anges denna egenskap. Annars hämtas de benämningar som finns registrerade i 3911 E-artiklar.

STANDARDVÄRDE ARTIKELINFO
Här anges standardvärde för fältet visa info som anges vid nyregistrering av e-artiklar i rutin 3911 E-artiklar. Markeras detta fält kommer motsvarande fält i 3911 E-artiklar automatiskt vara markerat vid nyregistrering av artiklar.

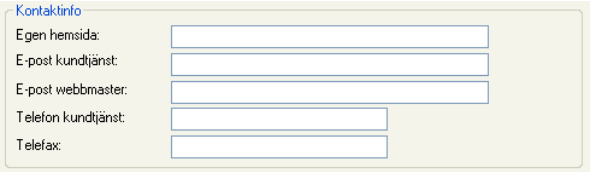
Produktfråga



E-POST
Ange till vilken e-postadress frågan ska skickas.

Kontaktinfo

I gruppboxen Kontaktinfo anges information som t.ex. kan användas till sidan Kontakta Oss på Internet.



EGEN HEMSIDA
Sökväg/URL till företagets egen hemsida, för att göra det möjligt för kunden att gå från e-modulerna för att titta på denna. Webbadresser ska skrivas ut fullständiga inkl. t. ex http://. Om sökväg anges kommer den att fungera som en länk vid klick på logotypen i e-handeln och/eller kundtjänst. Skriv #22440# för att via F7 Text visa info på Internet.

E-POST KUNDTJÄNST
Det egna företagets e-postadress, som kunden ska kunna använda för kontakt med företaget, t.ex. för frågor om e-modulerna. Skriv #22441# för att via F7 Text visa info på Internet.

E-POST WEBBMASTER
Webbmasterns e-postadress, som kunden ska kunna använda för rapportering av tekniska problem och liknande på e-handelsplatsen. Skriv #22444# för att via F7 Text visa info på Internet.

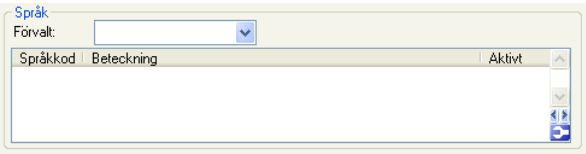
TELEFON KUNDTJÄNST
Det telefonnummer till företaget, som kunden ska använda för kontakt med företaget, t.ex. för frågor om e-modulerna. Skriv #22442# för att via F7 Text visa info på Internet.

TELEFAX
Kundtjänstens telefaxnummer, som kunden ska använda för kontakt med företaget, t.ex. för skriftliga frågor om e-modulerna. Resterande företagsinformation som visas på Internet, hämtas från företagsuppgifter i rutin 890 Företagsdata. Skriv #22443# för att via F7 Text visa info på Internet.

Språk

Möjlighet finns att erbjuda e-handels- och kundtjänstmodulen på både svenska och engelska. Html-sidorna som visas på Internet finns redan via språkfiler översatta till engelska, men för att språkhanteringen ska fungera fullt ut måste alla dynamiska texter och data i e-linemodulerna översättas. Språkdialogen nås från berörda fält med hjälp av F9 Språk. I F7-dialogerna finns en extra rullgardinsmeny där språk väljs.

När språkhanteringen är aktiverad väljer besökaren språk vid inloggning. Saknas översättning av begärd text/data visas den svenska texten.



TEXTER ATT ÖVERSÄTTA - E-HANDEL

Rutin 3911 e-artiklar
- Benämning
- Artikeltext (F7)
- Bildtexter
- Länkar
- Varugruppsberoende data

Rutin 3913 Skyltningar
- Skylttext (F7)
- Radtext (F7)

Rutin 728 Varugrupper
- Benämning
- Varugruppsberoende data
- Varugruppstext (F7)

Rutinerna 3911, 728 och 3913 för Cross-selling
- F7-textdialog i rutinerna för artikel, varugrupp och skyltning

Rutin 3915 Navigeringsträd
- Nodernas benämning

791 E-line e-handel
- Hjälptexter
- E-post orderbekräftelse
- E-post ordererkännande
- E-post makulerad order
- Ledtexter lev.adressfält

TEXTER ATT ÖVERSÄTTA - KUNDTJÄNST

Rutin 3930 Anslagstavl / Nyheter
- Rubrik
- Text till anslagen (F7)

Rutin 3931 Länkar
- Länktext
- Beskrivande text

Rutin 3933 Kontaktpersoner
- Namn

Rutin 3934 Kontaktärenden
- Ärenden

Rutin 3935 Information
- Benämning

Rutin 3932 Prislista
- Benämning
- Text till prislistorna (F7)

791 E-line kundtjänst
- Hjälptexter
- Avdelningstexter

ALLMÄNNA TEXTER ATT ÖVERSÄTTA

791 E-line allmänna
- Registreringsvillkor
- Egna menyknappar

791 E-line kommunikation
- E-post registrering
- E-post glömt lösenord

Tips!

Olika länkar till egna startsidor och menyknappar kan anges för olika språk.

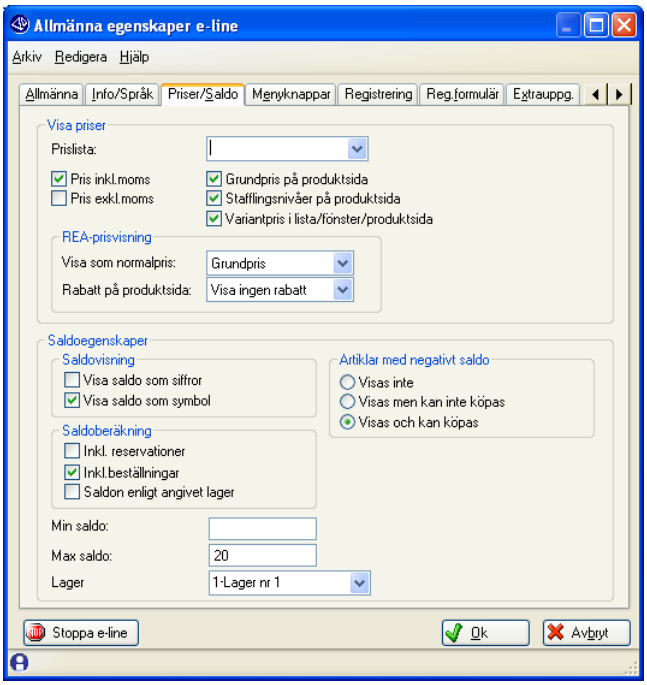
FÖRVALT SPRÅK
Språk som visas om användaren på Internet inte gjort ett aktivt val. Standardspråk är svenska.

AKTIVA SPRÅK
I rutin 824 Språk anges vilka språk som ska vara tillgängliga i denna listkontroll och i de olika textredigeringsdialogerna. De språk som ska vara tillgängliga via Internet aktiveras sedan genom att respektive kryssruta i listkontrollen markeras.

KNAPPEN KONTROLLERA EGENSKAPER
Klicka på knappen för att kontrollera att alla nödvändiga egenskaper för modulernas funktion är korrekt ifyllda. Om så är fallet, meddelas detta och körningen kan fortsätta efter kvittering. Saknas någon egenskap meddelar programmet vilken detta är.

KNAPPEN SKRIV EGENSKAPER TILL FIL
Klicka på knappen för att skriva innehållet från egenskapsregistret till en textfil. Denna fil kan vara bra att ha i samband med supportärenden etc. Filen hamnar i Pyramidkatalogen under sökvägen wts\logg\egenskap.txt.

Fliken Priser/Saldo



Visa priser

I gruppboxen Visa priser finns möjlighet att styra den generella prisvisningen. Några egenskaper kan även styras via rutin 3916 Kundkategorier och rutin 726 Kontakter.



PRISLISTA
Ange om separat e-prislista ska användas. Observera att e-prislistan har högre prioritet än kundens eventuella prislista. Kundavtalet påverkas dock inte. Även kampanjer kan kopplas till e-prislistan.
Prioritet på prislista:
vilken prislista som ska användas styrs från rutin 3916 Kundkategorier.
vilken prislista som ska användas styrs från motsvarande fält under Priser/Saldo i rutin 791 E-line allmänna.

VISA PRISER
Generell egenskap för hur priser skall visas i e-modulerna, inkl. och/eller exkl. moms. Egenskapen visa priser inkl./exkl. moms gäller, om motsvarande egenskaper inte markerats på kontakten eller på kontaktens kundkategori. Observera att om kunden har valuta men ingen momskod, kommer priser visas i valutan inkl. moms enligt standard momshantering.

Pris inkl. moms

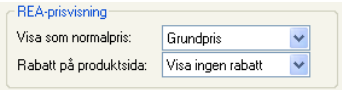
Pris exkl. moms

Grundpris på produktsida	Om artikelns grundpris ska visas på produktsidan.
Stafflingsnivåer på proudktsida	Om en artikel har en prisstaffling visas stafflingsnivåerna på produktsidan.
Variantpris i lista/fönster/produktsida	Första artikelvariantens pris visas i söklistor, skyltfönster och i infobilderna. Egenskapen är tillgänglig om modulen Variantartiklar finns installerad.

Ska priser visas både inkl- och exkl. moms presenteras priserna i kundkorgen och summeringar visas exkl. moms.

Prioritet på prisvisning:
hur priser ska visas styrs på kontakten från rutin 726 Kontakter.
hur priser ska visas styrs från rutin 3916 Kundkategorier.
hur priser ska visas styrs från motsvarande fält under Allmänna i rutin 791 E-line allmänna.

REA-prisvisning
Artiklar kan märkas som REA-artikel. Artikelns pris kommer då att markeras med röd färg på Internet. På produktsidan visas ursprungspriset och rabatten i kronor eller procent.



VISA SOM NORMALPRIS
Det är via egenskap valbart om ursprungspriset är grundpris eller jämförpris.

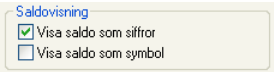
RABATT PÅ PRODUKTSIDA
Egenskapen Rabatt på produktsida styr om ovan nämnda rea-prisvisning ska visas på produktsidan eller inte, samt om den ska visas som procentsats eller i kronor.

Saldoegenskaper

I gruppboxen Saldoegenskaper görs generell inställning för hur saldo ska hanteras på Internet.



Saldovisning



VISA SALDO SOM SIFFROR
Markera här om lagersaldo ska visas i siffror. Egenskapen kan prioriteras av samma egenskap på kundkategorin.

VISA SALDO SOM SYMBOL
Markera här om lagersaldo ska visas som symbol. Egenskapen kan prioriteras av samma egenskap på kundkategorin.

Röd symbol	Finns inte i lager
Gul symbol	Finns inte i lager, men är beställt
Grön symbol	Finns i lager

Artiklar med negativt saldo



Egenskap för hur artiklar med negativt saldo ska behandlas. Valbart om dessa ska hanteras på samma sätt som artiklar med positivt saldo, om de ska visas men inte kunna köpas eller om de inte ska visas alls.

Saldoberäkning



Här anges hur saldouppgifter ska beräknas. Med tillvalsmodulen Flerlager installerad är det möjligt att visa saldo för ett visst lager. Är värden för högsta/minsta saldo angivet, ersätter dessa värden saldouppgifter som är högre eller lägre; möjliga alternativ för saldovisning kan anges utan skiljetecken. Markeras inget här kommer saldo visas utan att inkludera reservationer eller beställningar.

Inkl. reservationer	Saldo inklusive registrerade reservationer samt e-handelsorder som ännu inte lästs in.
Inkl. beställningar	Saldo inklusive beställningar.
Saldo enl. angivet lager	Saldo enligt angivet lager, använd detta alternativ om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad och saldo ska beräknas på det lager som finns angivet ovan.

MIN SALDO
Uppgiften avser standardvärde för önskat minsta saldo, som ska visas för en artikel på Internet. Inställning kan ändras för en artikel i rutin 3911 E-artiklar, eller för en hel grupp av artiklar i rutin 3912 Varugrupper, dessa uppgifter har högre prioritet än värde som anges här.
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad används värdena istället för saldouppgifter från flerlagerregistret, om artikelns flerlagersaldo hamnar utanför angivna gränser.

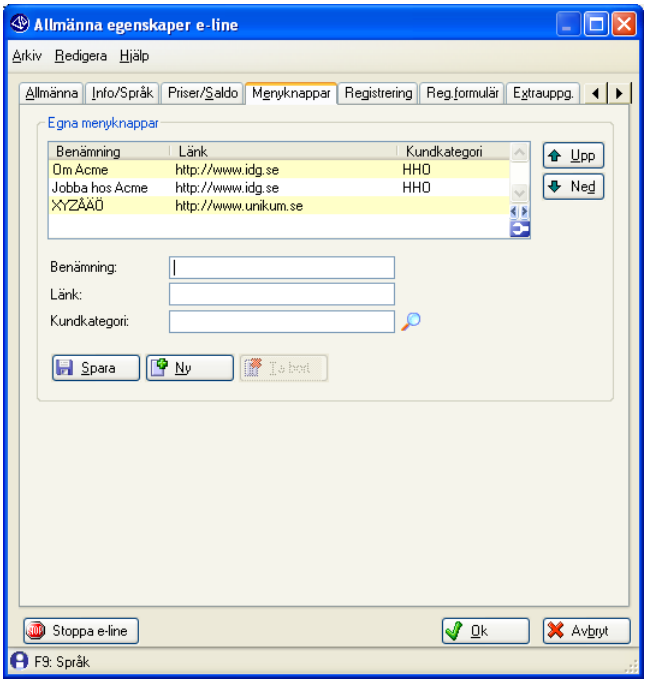
Prioritet för värdet på minsta/högsta saldo:
minsta eller högsta saldo styrs med värden som anges för enstaka e-artikel, i rutin 3911 E-artiklar.
saldouppgifter styrs för hela varugrupper, med värden som anges i rutin 3912 Varugrupper.
de värden som anges i denna rutin.

MAX SALDO
Det högsta saldo som ska visas för artikeln. Värdet har samma egenskaper som minsta saldo.

LAGER
Är tillvalsmodulen Flerlager installerad är det möjligt att i detta fält bestämma från vilket lager saldouppgifterna ska hämtas. Om Pyramid e-handel finns installerad är det möjligt att i detta fält bestämma vilket lager som ska hantera e-order. Anges inget lager här måste lager anges per order vid inläsning i rutin 3920 Orderinläsning. Finns lager angivet på kundposten styr det lagret över denna egenskap.

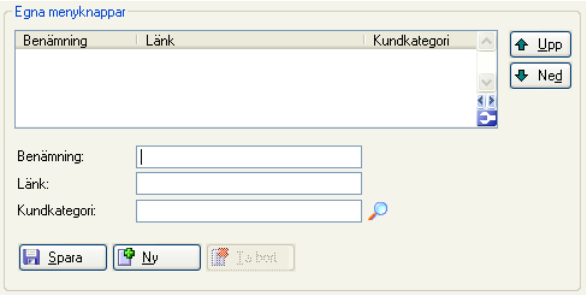
Obs!
Tillvalsmodul Flerlager måste vara installerad.

Fliken Menyknappar



Egna menyknappar

I gruppboxen Egna menyknappar finns möjlighet att ange upp till fyra egna knappar med valfri text, länkade till externa Internetsidor, som visas i navigeringsmenyn på Internet.



BENÄMNING
Text som ska visas på knappen.

LÄNK
Adressen till Internet-sidan. Webbadresser ska skrivas ut fullständiga inkl. t ex http://.

Tips!

Olika länkar kan anges för olika språk (F9).

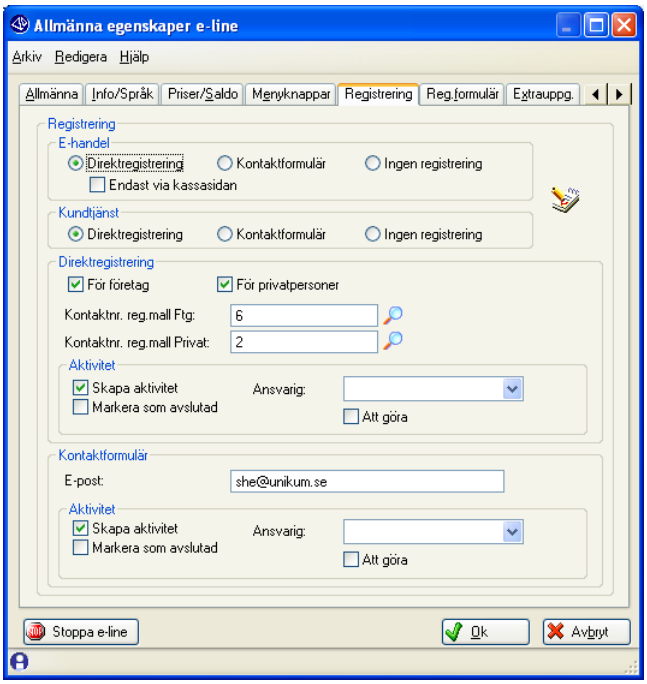
KUNDKATEGORI
Ska knappen endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Man kan även ange urval av kundkategorier med hjälp av asterisk (*) och frågetecken (?).
Exempel:

A* Visar knappen för alla de kunder som är kopplad till en kundkategori vars kod börjar på A. Visar knappen för kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC… etc.

A? Visar knappen för alla de kunder som är kopplad till en kundkategori vars kod börjar på och efterföljs av ett annat valfritt tecken. Visar knappen för kunder med kategorikod AA, AB… etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

UPP-/NEDPILARNA
Knappordningen kan ändras i listkontrollen med hjälp av PilUpp och PilNed. Posterna kommer att visas i samma ordning på Internet som de visas i listkontrollen.

Fliken Registrering

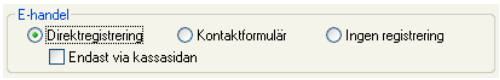


Egenskaperna avgör om det ska vara möjligt för nya kunder att registrera in sig som användare i e-modulerna direkt via Internet. Möjlighet finns till direktregistrering, där användarna själv anger sina uppgifter i ett formulär, och när det skickas registreras användaren automatiskt som användare och kontakt i PBS. Ett formulär kan även skickas till en e-postadress eller skapa en aktivitet som sedan behandlas manuellt.

Det finns också möjlighet att helt ta bort registrering eller formulär på Internet. Registrering av användare måste då även göras manuellt i rutin 726 Kontakter.

E-handel

Gruppbox med egenskaper för registrering i E-handeln.



DIREKTREGISTRERING
Användare registreras direkt i Pyramid enligt egenskaper nedan. Det är även möjligt att endast tillåta registrering från kassasidan, dvs. registreringsknappen visas inte i menyn.

KONTAKTFORMULÄR
E-post skickas, eller aktivitet skapas enligt egenskaper nedan.

INGEN REGISTRERING
Ingen registrering tillåten, registreringsknapp visas inte på Internet.

Kundtjänst

Gruppbox med egenskaper för registrering i Kundtjänst.



DIREKTREGISTRERING
Användare registreras direkt i Pyramid enligt egenskaper nedan.

KONTAKTFORMULÄR
E-post skickas, eller aktivitet skapas enligt egenskaper nedan.

INGEN REGISTRERING
Ingen registrering tillåten, registreringsknapp visas inte på Internet.

VILLKORSTEXT REGISTRERING
Det finns möjlighet att visa en villkorstext på sidan för godkännande av registrering.

Direktregistrering

Gruppbox med egenskaper för om direktregistrering via Internet är tillåten.



FÖR FÖRETAG
Ska formulär för företag vara tillgängligt på Internet.

FÖR PRIVATPERSONER
Ska formulär för privatpersoner vara tillgängligt på Internet.

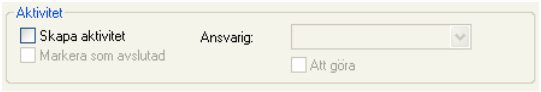
KONTAKTNUMMER REGISTRERINGSMALL, FÖRETAG
Är registrering via Internet tillåten för företag, ska ett kontaktnummer anges för den kontakt som ska användas som mall vid registrering.
Fält som, om de är ifyllda, kommer att flyttas över till den nyregistrerade företagskunden är:

- Kundkategori
- E-moduler
- Generella
- E-handel
- Beloppsgräns
- Kundtjänst
- Mailkoder
- Betalningssätt
- Företagstyp
- Språkkod

KONTAKTNUMMER REGISTRERINGSMALL, PRIVATPERSONER
Är registrering via Internet tillåten för privatpersoner, ska ett kontaktnummer anges för den kontakt som ska användas som mall vid registrering.
Ifyllda fält som kommer att flyttas över till den nyregistrerade privatkunden är desamma som för registrering av företagskunder ovan.

Aktivitet

Gruppbox för hantering av aktivitet vid direktregistrering.



SKAPA AKTIVITET VID DIREKTREGISTRERING
Ange om en aktivitetspost ska skapas varje gång en användare registrerar sig via Internet. Egenskapen finns bara tillgänglig om tillvalsmodul CRM/Säljstöd finns installerad.

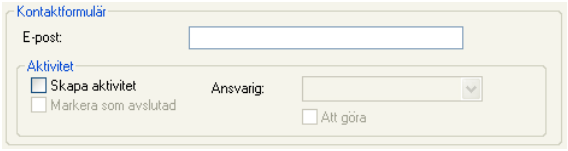
MARKERA AKTIVITETSPOST SOM AVSLUTAD
Aktiviteten kan skapas enbart för att ge statistikuppgift. Markeras denna egenskap så skapas en avslutad aktivitet.

ANSVARIG
Avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten.

ATT GÖRA
Ska aktiviteten markeras med ”Att göra” och därmed hamna på den ansvariga personens ”att göra”-lista” markeras detta här.

Kontaktformulär

Gruppbox med egenskaper om registrering av användare ska ske manuellt efter att förfrågan erhållits via kontaktformulär som skickas till nedan angiven e-postadress eller genom att aktivitet skapas i CRM/Säljstödsmodulen om den finns installerad.



E-POST
E-postadress som förfrågan ska skickas till.

Aktivitet

Gruppbox för hantering av aktivitet vid direktregistrering.



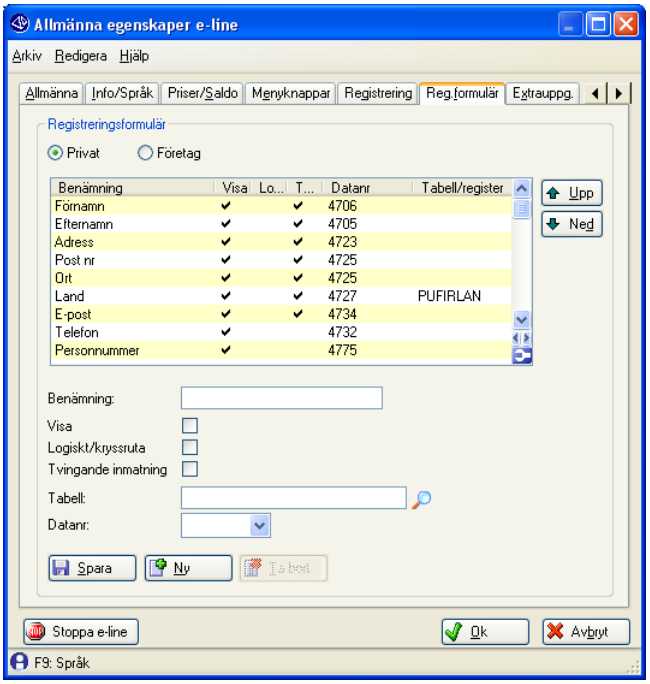
SKAPA AKTIVITET VID REGISTRERINGSFÖRFRÅGAN
Ange om en aktivitetspost ska skapas när en användare önskar läggas upp, som användare, av någon e-modul. Egenskapen finns bara tillgänglig om tillvalsmodul CRM/Säljstöd finns installerad.

MARKERA AKTIVITET SOM AVSLUTAD
Aktiviteten kan skapas enbart för att ge statistikuppgift. Markeras denna egenskap så skapas en avslutad aktivitet.

ANSVARIG
Avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten.

ATT GÖRA
Markera kryssrutan om aktiviteten ska markeras med ”Att göra”, och därmed hamna på den ansvariga personens ”att göra”-lista”.

Fliken Reg.formulär



Dialogens huvudfunktioner

SPARA
Klicka på denna knapp när en nyregistrering eller ändring gjorts.

NY
Klicka på denna knapp för att lägga till ett nytt datafält.

TABORT
Markera en rad i listkontrollen och klicka på denna knapp för att radera raden.

UPP/NED
Bredvid listkontrollen finns knapparna Upp och Ned. Markera den rad i listkontrollen som ska flyttas och klicka på knapparna.

Registreringsformulär

Här finns möjlighet att styra vilka fält som ska visas i registreringsformuläret på Internet.

PRIVAT/FÖRETAG
Markera radioknapp för att välja om arbeta ska ske med registreringsformulär för privatpersoner eller för företag.

BENÄMNING
Markera en rad i listkontrollen för att ändra benämning på fältet, eller välj att nyregistrera ny benämning.

VISA
Markera denna kryssruta om fältet ska visas på Internet.

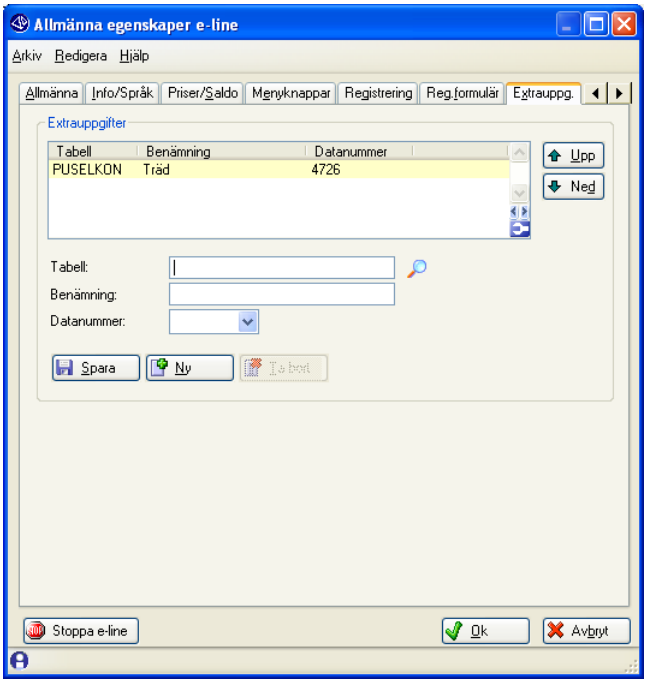
LOGISK/KRYSSRUTA
Markera här för att styra om fältet ska fungera som en kryssruta.

TVINGANDE INMATNING
Markera här om fältet ska ha tvingande inmatning.

TABELL
Om koppling till tabell skapas här, visas tabellens innehåll i en rullgardinsmeny på registreringssidan på Internet.

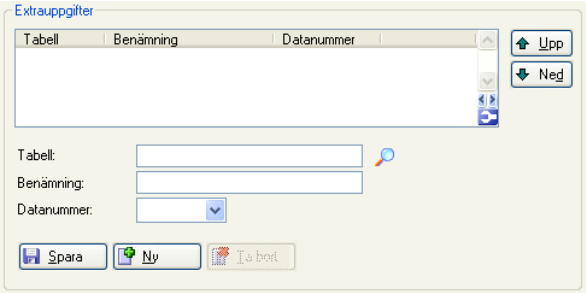
DATANUMMER
Här anges det datanummer i kontaktregistret som det inmatade värdet, dvs. från registreringsformuläret på Internet, ska sparas i.

Fliken Extrauppgifter



Extrauppgifter

Gruppbox som styr vilka rullgardinsmenyer som ska visas under ”Mitt konto” på Internet. Det finns möjlighet att visa valfritt antal rullgardinsmenyer där användaren kan välja och spara information. Vald information sparas i angivet datanummer i kontaktregistret.



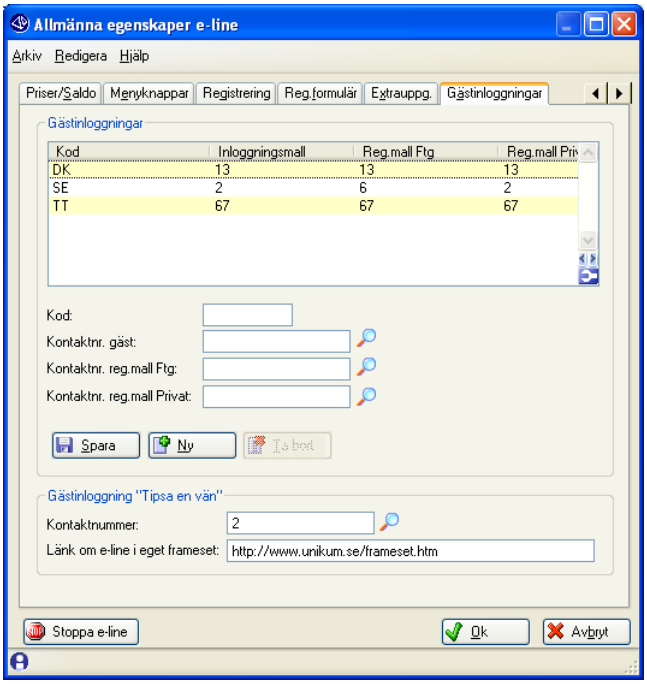
TABELL
Ange namnet på den tabell eller register vars information ska visas i rullgardinsmenyn. Möjligt att ange både i PBS befintliga tabeller/register och egendefinierade*. Information från registrets/tabellens två första kolumner visas.
* Egna tabeller kan skapas med hjälp av Användarstudion, för att skapa egna register krävs Konsultstudion.

BENÄMNING
Den benämning som ska visas i samband med rullgardinsmenyn på Internet.

DATANUMMER
Det datanummer från kontaktregistret som vald information ska sparas i. Möjligt att ange i kontaktregistret, egendefinierade* datanummer.

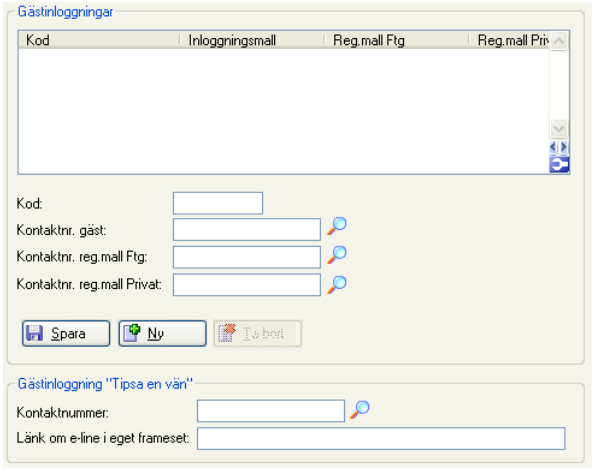
- Egna datanummer kan skapas med hjälp av Användarstudion.

Fliken Gästinloggningar



Gästinloggningar

Möjlighet finns att ha flera olika gästinloggningar med olika egenskaper. De olika gästinloggningarna används genom olika länkar i formen;



E-HANDEL
http://foretaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H

KUNDTJÄNST
http://foretaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=k_ix3.htm&$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=K

Där exemplets SE byts ut till aktuell gästinloggningskod.

KOD
Identifierande kod. Den kod som sedan anges i gästinloggningslänken, se ovan.

KONTAKTNUMMER GÄST
Kontaktnumret på den kontakt vars egenskaper ska gälla för gästinloggningen.

KONTAKTNUMMER REGISTRERINGSMALL FÖRETAG

Om en gästinloggad användare väljer att registrera sig som företagsanvändare, plockas egenskaper och behörigheter från denna kontaktmallen. Se tidigare beskrivning av registreringsmall under avsnittet för fliken Registrering.

KONTAKTNUMMER REGISTRERINGSMALL PRIVAT

Om en gästinloggad användare väljer att registrera sig som privatanvändare, plockas egenskaper och behörigheter från denna kontaktmallen. Se tidigare beskrivning av registreringsmall under avsnittet för fliken Registrering.

GÄSTINLOGGNING "TIPSA EN VÄN"

På produktsidan på Internet finns funktion för att tipsa en vän om produkten. Ett e-postmeddelande skapas då med produktbild och länk till produktsidan i e-handeln.

KONTAKTNUMMER

När en användare fått e-post via "Tipsa en vän" och klickat på den bifogade informationslänken sker en gästinloggning. Här anges kontaktmallen för gästinloggningen.

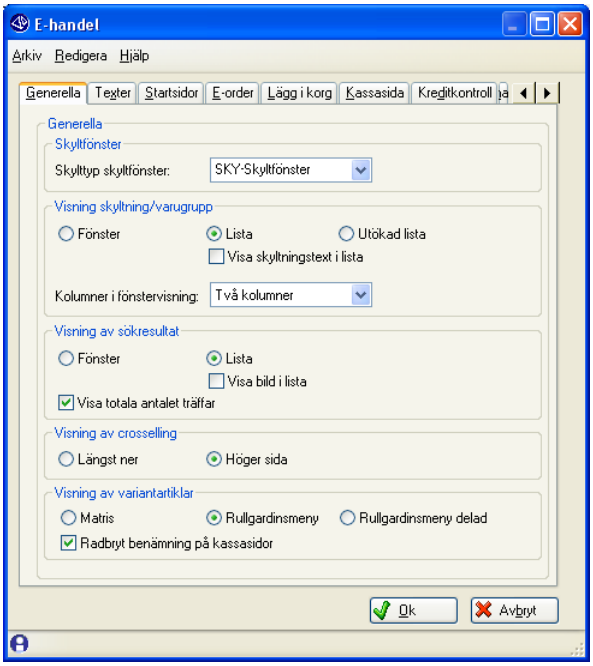
LÄNK OM E-LINE I EGET FRAMESET

Adress till fil, om e-line ligger i eget frameset. Då bör en fil skapas på webbplatsen för att samma frameset ska visas vid klick på länken i e-postmeddelandet "Tipsa en vän!". Filen ska återspegla det egna framesetet och byggas upp med rätt sidvisning i e-line.
För ytterligare dokumentation och exempel, se www.unikum.se, under För Kund/Exempel och mallar.

E-line e-handel

Rutinen är endast tillgänglig för Pyramid e-handel. Läs mer i F1-hjälp för tillvalsmodul e-line.
I denna rutin anges de egenskaper som gäller för att Pyramid ska fungera mot e-handeln. Egenskaperna gäller både hantering av kunder, inläsning och hantering av order i programmet.

Fliken Generella



Generella

Inställningar för olika sätt att presentera artiklarna på Internet.

Skyltfönster

SKYLTTYP SKYLTFÖNSTER
Ange vilken skylttyp som ska användas för att visa aktuell skyltning i skyltfönstret, detta visas direkt efter inloggningen. Egenskapen kan styras över per kundkategori i 3916 Kundkategorier. Anges inget här eller om det inte finns någon skyltning med den skylttypen eller med giltigt datum visas välkomsttexten, se avsnittet Texter nedan.

Visning skyltning/varugrupp

Välj hur övriga skyltningar, förutom skyltfönstret, i navigeringsträdet ska visas. Denna egenskap kan styras över per skyltning.

Fönster

Lista	Valbart om skyltningstext ska visas i listan eller ej.
Utökad lista	Utökad lista visar artikeltext som annars inte visas förrän på produktsidan. Genom att skriva koden [!ubr!] i artikeltexten bryter texten just där istället för att bryta efter ca 300 tecken.

KOLUMNER I FÖNSTERVISNING
När skyltningar visas som fönster, välj om fönster ska visas i två, tre eller fyra kolumner.

Visning av sökresultat

Ange om sökresultat från frisökningar ska visas som fönster eller lista.

VISA BILD I LISTA
Egenskap som avgör om bilder ska visas i listor.
Markera för att visa bild på produkten om sådan finns. Denna egenskap kan styras över per skyltning och varugrupp.

VISA TOTALA ANTALET TRÄFFAR
Ger möjlighet att styra om antalet träffar i en sökning i e-handeln ska visas i listan.

Obs!

Notera att detta kan påverka prestandan. Vi rekommenderar att denna funktion endast används om Snabbsök är aktiverat.

Visning av cross-selling

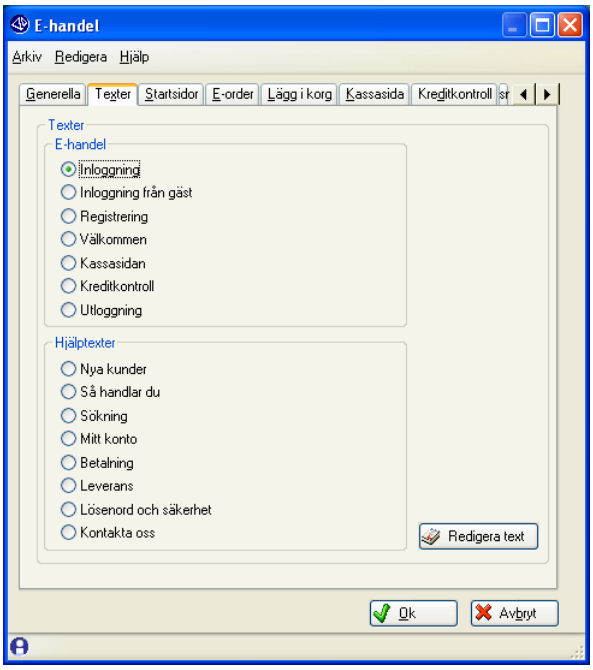
Här anges om cross-selling-artiklarna ska visas längst ned eller till höger på sidan.

Visning av variantartiklar

Finns tillvalsmodulen Variantartiklar installerad, anges här hur variantartiklar ska visas på produktsidan på Internet. Egenskap kan även anges i rutin 3916 Kundkategorier.

Matris	Varianterna visas och väljs i en matris
Rullgardinsmeny	Varianterna visas och väljs i en rullgardinsmeny
Rullgardinsmeny delad	Varianternas visas med hjälp av två rullgardinsmenyer, en meny per dimension visas. Menyerna namnges efter dimensionernas benämning som anges i rutin 472 Dimensioner.
Radbryt benämning på kassasidan	På kassasidor visas variantartikelns benämning på två rader, bruten efter grundartikelkoden.

Fliken Texter

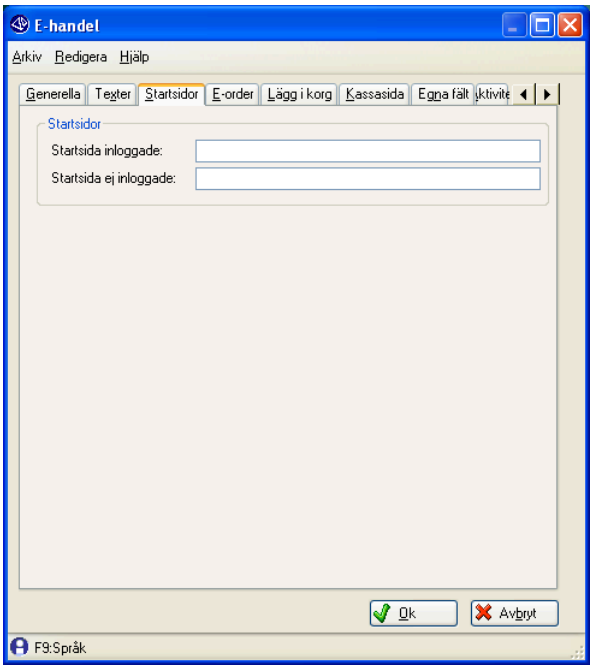


Texter

Här redigeras de hjälp- och informationstexter som är kopplade till e-handeln. Välj textkategori och klicka på knappen Redigera text.
Ska e-handeln finnas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk. Aktuellt språk väljs i texteditorns listbox.

Inloggning	Text som visas på inloggningssidan innan användaren har loggat in.
Inloggning från gäst	Text som visas på inloggningssidan innan användaren har loggat in från en gästinloggning.
Registrering	Text som visas på sidan för registrering av användare. Villkorstext för registrering anges i rutin 791 E-line allmänna, fliken Allmänna.
Välkommen	Finns ingen skylttyp för skyltfönster angiven visas denna text, se ovan. Observera att välkomsttexten bara visas om det inte finns någon skylttyp för skyltfönster angiven (se nedan) eller om ingen skyltning med denna skylttyp finns eller om tidsintervallet på skyltningen gått ut.
Kassasidan	Text som visas på kassasidan.
Utloggning	Text som visas vid utloggning.
Nya kunder	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Så handlar du	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Sökning	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Mitt konto	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Betalning	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp, kan även nås från kassasidan.
Leverans	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp, kan även nås från kassasidan.
Lösenord och säkerhet	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Kontakta oss	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.

Fliken Startsidor



STARTSIDA INLOGGADE
Startsida som ska visas efter inloggning istället för ordinarie skyltfönster eller välkomsttext. Möjlighet att via F9 Språk ange olika startsidor för olika språk.

STARTSIDA EJ INLOGGADE*
Startsida som visas istället för ordinarie inloggningssida. Inloggning sker när knappen Logga in i navigeringen till vänster valts.

Tips!

Olika länkar kan anges för olika språk (F9).

För att kunna visa en egen startsida när kunden inte är inloggad måste e-linemodulen köras via en länk som hämtar informationen om startsidan från Pyramid. Länken kan läggas upp på er ordinarie webbplats eller användas tillsammans med ett frameset.

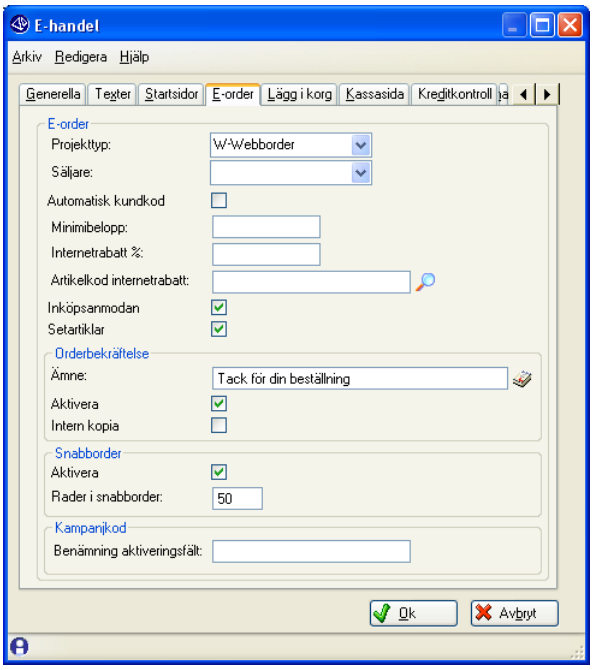
http:// företaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=k_ix1.htm&p=K&wts.ACCESS=passthru

Ändringar på länken som måste göras

företaget.e-line.nu	byts ut mot er e-line domän
k_ix1.htm	för kundtjänst och byts ut mot h_ix1.htm för e-handel
p=K	innebär Kundtjänst och ska bytas ut mot ett H om det gäller gästinloggning i e-handeln.

* Detta är avancerat och vi rekommenderar att bara de som har stor vana av HTML att göra detta själv.

Fliken E-order



E-order

Gruppbox med egenskaper för hur order som registrerats via e-handeln ska hanteras.

PROJEKTTYP
Ange standard projekttyp för order som registreras genom e-handeln. Fältet måste innehålla ett giltigt värde. På projekttypen anges också den ordernummerserie där e-handelsmodulen ska hämta ordernummer.
Följande prioritetsordning gäller för projekttypen:

Projekttyp från land, kontroll sker på användarens ev. default leveransadress, sedan på kontaktens landskod och sist på kundens landskod.

Projekttyp från kunden, sätts i rutin 720 Kunder.

Projekttyp från kundkategori, sätts i rutin 3916 Kundkategorier.

Projekttyp från de generella egenskaperna i rutin 791 E-line allmänna, fliken e-order.

SÄLJARE
Ange den signatur som ska stå som ansvarig säljare på order från e-handeln. Säljare som angivits på den kund e-användaren är kopplad till har högre prioritet och kommer att stå som ansvarig säljare på ordern.

AUTOMATISK KUNDKOD
Markera kryssrutan för att ge kunder som registreras via e-handeln ett kundnummer ur nummerserien för automatisk kundkod. Om kryssrutan lämnas omarkerad innebär det att varje kund måste registreras manuellt. Serien för automatisk kundkod kan ändras i rutin 790 Nummerserier.

MINIMIBELOPP
För att förhindra att det registreras order i e-handeln som understiger ett visst belopp anges önskat minimibelopp här. Beloppet anges exkl. moms i systemvalutan.

INTERNETRABATT %
Här finns möjlighet att ange en Internetrabatt i procent.

ARTIKELKOD INTERNETRABATT
Ange en artikelkod för Internetrabatt. Artikeln måste vara av kategori 4. Rabatten kommer läggas som en artikelrad sist på ordern.

INKÖPSANMODAN
Markerad kryssruta innebär att inköpsanmodan ska skapas enligt standard egenskaper även för e-order.

SETARTIKLAR
Här aktiveras möjligheten att hantera setartiklar i e-handeln.

Obs!

För att setartikelhanteringen ska fungera krävs:

- Setartikeln ska innehålla en artikel, "paketartikel", med samma artikelkod som set-artikeln. Paketartikeln ska finnas i både artikelregistret och e-artikelregistret. Observera att det är denna koppling mellan artikelregistret och setartikelregistret som gör att e-handelssystemet uppfattar artikeln som en setartikel.
- På Internet, vid prisberäkning, är det paketartikelns pris som hämtas.
- När artikeln hamnar i varukorgen är det den vanliga artikeln, paketartikeln, som hanteras.
- Artikeln märks upp med radtyp S. Detta lagras i datanummer #12411 som kan plockas upp i listkontrollen i orderinläsningens orderradsdialog.
- När ordern sedan läses in i Pyramid sker en omvandling av set-artikeln till orderrader.
- Ska den automatiska orderinläsningen (rutin 3971) användas måste setartiklarna vara kompletta, dvs. inget behöver kompletteras och fyllas i vid orderläggningen, t ex. antal, $-hantering m.m.
- Ska den automatiska orderinläsningen (rutin 3971) användas måste egenskapen" varna vid brist" i 791 Egenskaper Försäljning vara satt till "varna aldrig".

Orderbekräftelse

ÄMNE
Ange den text som visas i rubrikraden, motsvarande Ämne/Subject i ett e-postprogram, på det e-postmeddelande som skickas till en användare som bekräftelse på en registrerad e-order. Använd F7-Text för att skriva den text som ska användas i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta information från Pyramids register; #12203# hämtar aktuellt ordernummer. Orderbekräftelse avser alltid bekräftelse på registrerad order.

AKTIVERA
Markera här för att aktivera funktionen att skicka ovan orderbekräftelse till kund. E-post skickas till användare/kund vid beställning.

INTERN KOPIA
Markera här för att aktivera funktionen att skicka intern kopia av ovan orderbekräftelse, skickas vid beställning till adressen angiven i 791 E-line kommunikation.

Snabborder

AKTIVERA
Ange här om funktionen snabborder ska vara tillgänglig i e-handeln på Internet.

RADER I SNABBORDER
Anger hur många rader som ska vara möjliga att mata in åt gången i funktionen snabborder. Är fältet tomt visas tio rader.

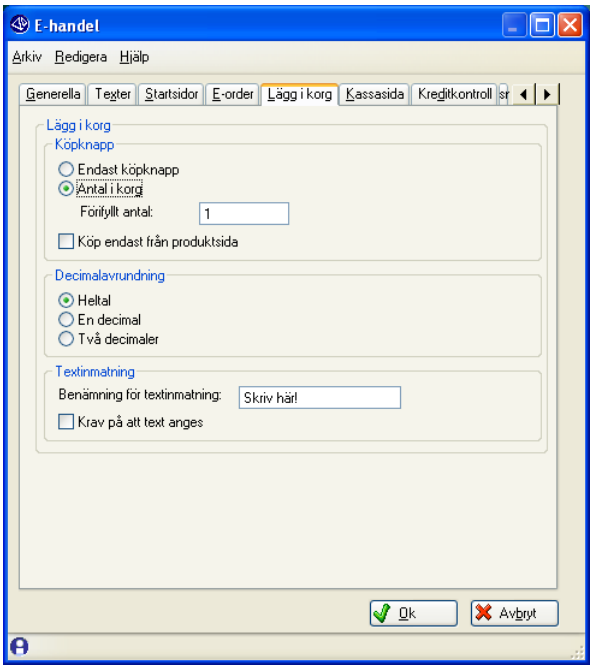
Kampanjkod

Möjlighet att erhålla rabatt genom att ange en aktiveringskod i e-handeln.

BENÄMNING AKTIVERINGSFÄLT
Benämning för aktiveringsfält anges här. Inmatningsfält visas i e-handeln på Internet och gör det möjligt för kunden att fylla i en kampanjkod i kundkorgen eller på kassasidan på Internet. Priskampanjen styrs via rutin 715 Priskampanjer, fliken e-line.

Anges ingen text i detta fält visas inget inmatningsfält för kampanjkod i e-handeln.

Fliken Lägg i korg



Lägg i korg

Egenskaper för köpknappar och varukorg.

Köpknapp

ENDAST KÖPKNAPP
Här anges om varor ska läggas i korgen med hjälp av en köpknapp, utan antalsfält.

ANTAL I KORG
Bredvid köpknappen visas ett fält med möjlighet att ange önskat antal.

FÖRIFYLLT ANTAL
Om antal kan anges finns det möjlighet att ange ett förvalt antal här, t.ex. ”1”.

KÖP ENDAST FRÅN PRODUKTSIDA
Markera kryssrutan om det endast ska vara möjligt att lägga varan i korg från produktsidan.

Decimalavrundning

Standardvärde för det antal decimaler som ska hanteras för en artikel. När artikeln läggs i varukorgen kommer angivet antal att avrundas till det antal decimaler som angivits. Inställning kan ändras för en artikel i rutin 3911 E-artiklar, eller för en hel grupp av artiklar i rutin 3912 Varugrupper.
Prioritet på decimalhanteringen:

- Antalet decimaler som ska hanteras, styrs för enstaka e-artikel med ett värde per artikel, anges i rutin 3911 E-artiklar.
- Värde för antal decimaler styrs för hela varugrupper, från rutin 3912 Varugrupper.
- Värde för decimaler styrs i denna rutin.

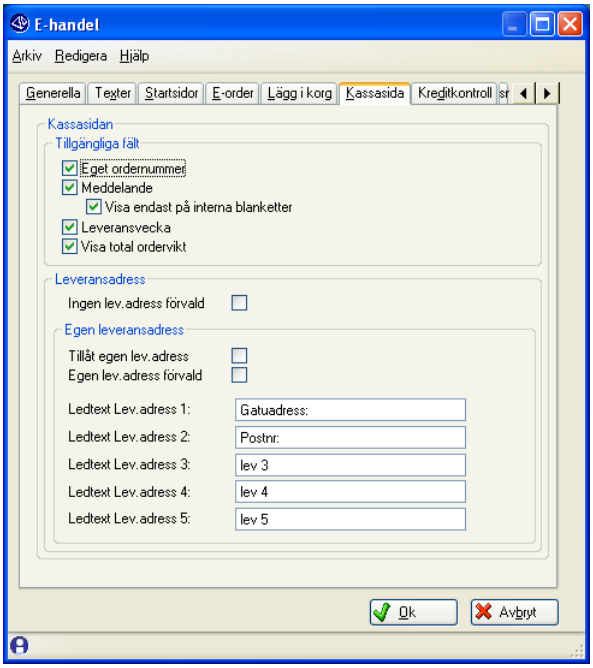
Textinmatning

Möjlighet finns att när en produkt läggs i varukorgen ange en text/kommentar till artikeln. För att ett textinmatningsfält ska visas på en artikels produktsida markeras egenskap på artikeln i rutin 3911 E-artiklar. Den inmatade texten hamnar som en textrad tillhörande artikeln.

BENÄMNING FÖR TEXTINMATNING
Ledtexten för textinmatningsfältet på produktsidan. Egenskapen gäller alla artiklar som i rutin 3911 E-artiklar är märkta med textinmatningsegenskap.

KRAV PÅ ATT TEXT ANGES
Markera kryssrutan om det ska vara krav på att text anges innan artikeln kan läggas i varukorgen. Egenskapen gäller alla artiklar som i rutin 3911 E-artiklar är märkta med textinmatningsegenskap.

Fliken Kassasida



Kassasidan

Möjlighet att styra vilka extra fält som ska visas på kassasidan.

Tillgängliga fält

Egenskap för de funktioner som ska vara tillgängliga på kassasidan.

EGET ORDERNUMMER
Möjlighet för användaren att ange eget ordernummer som anges i motsvarande fält på ordern i Pyramid.

MEDDELANDE
Möjlighet för användaren att lämna ett meddelande. Meddelandet registreras som textrader på ordern. Det är även valbart om dessa rader endast ska visas på interna blanketter.

VISA ENDAST PÅ INTERNA BLANKETTER
Här anges om ovan nämnda textrader ska visas som interna eller skrivas på alla blanketter.

LEVERANSVECKA
Tillåter användaren att ange önskad leveransvecka.

VISA TOTAL ORDERVIKT
Visar orderns totala vikt på kassasidan.

Leveransadress

Egenskaper för hur leveransadress ska visas och kunna väljas.

INGEN LEVERANSADRESS FÖRVALD
Markera kryssrutan om leveransadress inte ska vara förvald utan måste väljas eller anges.

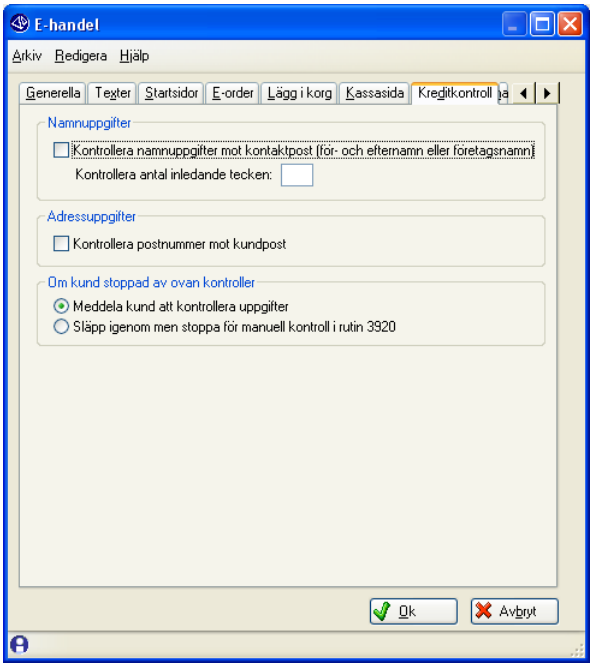
Egen leveransadress

TILLÅT EGEN LEVERANSADRESS
Använd fältet för att ge Internetkunder möjlighet att ange en egen temporär leveransadress vid beställning. Den temporära leveransadressen läggs enbart på den aktuella ordern, och sparas således inte någon annanstans. I fälten Lev.adress 1-5 anges de ledtexter som ska visas till de fem leveransadressfälten på Internet.

EGEN LEVERANSADRESS FÖRVALD
Markera kryssrutan om fält för egen temporär leveransadress ska visas förvalt.

LEDTEXT LEVERANSADRESS 1-5
Är egenskapen Tillåt egen leveransadress markerad anges här de ledtexter som ska visas till de fem leveransadressfälten på Internet.

Fliken Kreditkontroll



Namnuppgifter

Egenskaperna nedan styr hur kontroll av namnuppgifter ska ske mot de uppgifter som Creditsafe lämnat.

KONTROLLERA NAMNUPPGIFTER MOT KONTAKTPOST (FÖR- OCH EFTERNAMN ELLER FÖRETAGSNAMN)
Markera denna kryssruta för att kontroll av namn och efternamn eller företagsnamn ska göras mot de uppgifter som Creditsafe levererat. Namn och adressuppgifter från kreditkontrollen visas i rutin 3920 Orderinläsning, fliken Info.

KONTROLLERA ANTAL INLEDANDE TECKEN
Här finns möjlighet att välja antal inledande tecken i namnen som ska kontrolleras innan kreditkontrollen godkänns.

Adressuppgifter

Egenskaperna nedan styr hur kontroll av adressuppgifter ska ske mot de uppgifter som Creditsafe lämnat.

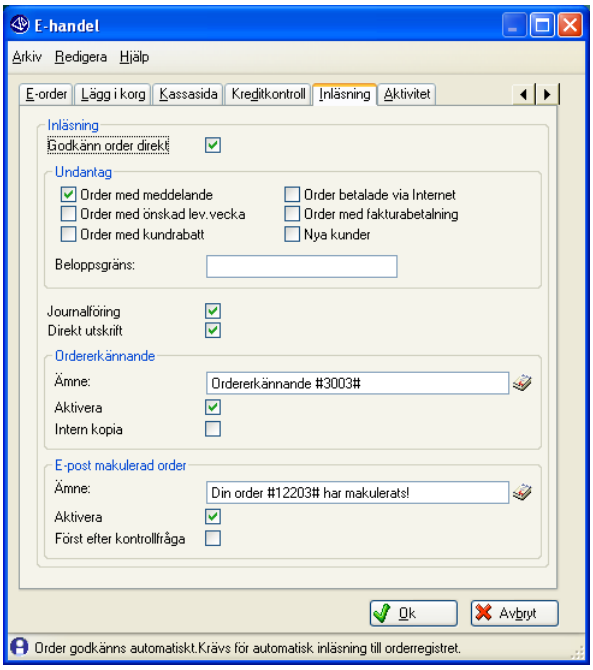
KONTROLLERA POSTNUMMER MOT KUNDPOST
Markera kryssrutan om kontroll ska ske mot kundens adressuppgifter i företagsregistret.

Om kund stoppad av ovan kontroller

Om någon eller flera av ovanstående kontroller aktiverats finns följande alternativ:

Meddela kund att kontrollera uppgifter
Släpp igenom men stoppa för manuell kontroll i rutin 3920

Fliken Inläsning



Inläsning

Egenskaper för inläsning av e-order till Pyramids orderhanteringssystem.

GODKÄNN ORDER DIREKT
Markera här för att direkt godkänna order för automatisk inläsning till Pyramids orderhantering. Samma egenskap kan anges för enstaka användare i rutin 726 Kontakter, dock med undantag enligt nedanstående regler.

J Är egenskapen markerad godkänns order för automatisk inläsning, eventuellt med de undantag som anges nedan. Denna egenskap måste vara markerad för att rutin 3971 Uppdragsvakt ska fungera.

N Är egenskapen inte markerad kan inte automatisk inläsning ske. Varje order måste godkännas manuellt i rutin 3920 Orderinläsning, efter eventuell granskning, innan överföring till orderhanteringen kan ske.

Undantag

Markera här för att göra undantag från egenskapen Godkänn direkt, i föregående fält. Med undantag kan du förhindra automatiskt godkännande och inläsning av vissa order till Pyramids ordersystem. Du kan aktivera ett eller flera av alternativen.

Order med meddelande	Order med bifogat textmeddelande godkänns inte utan ligger kvar i arbetsregistret i avvaktan på manuell hantering. Denna markering gäller även för enstaka användare, fastän den har egenskapen Godkänn direkt markerad i rutin 726 Kontakter.
Order med önskad lev.vecka	Order med önskad leveransvecka angiven ligger kvar i avvaktan på manuell hantering.
Order med kundrabatt	Order med kundrabatt, med procentsats hämtad från ordinarie kundregister ligger kvar i avvaktan på manuell hantering.
Order betalade via Internet	Order betalade via Internet ligger kvar i avvaktan på manuell hantering.
Order med fakturautbetalning	Order med önskad fakturabetalning ligger kvar i avvaktan på manuell hantering.
Nya kunder	Order från nyregistrerad kund, dvs. kunder som ännu inte har blivit registrerade i företagsregistret, ligger kvar i avvaktan på manuell hantering.

BELOPPSGRÄNS
Ange en övre beloppsgräns för ordervärde. Order med högre belopp godkänns inte utan ligger kvar i arbetsregistret i avvaktan på manuell hantering. Denna beloppsgräns påverkar inte användare som har egenskapen Godkänn direkt, markerad i rutin 726 Kontakter.

Är egenskapen ”Godkänn direkt” inte markerad, har värdena under ”Undantag” ingen betydelse. Belopp anges exkl. moms i systemvalutan.

JOURNALFÖRING
Markera här för möjlighet att journalföra e-order. Journal skrivs ut i rutin 730 Journaler.

DIREKT UTSKRIFT AV BLANKETTER
Markera här för direkt utskrift av de blanketter som beställs i samband med inläsning av order. I övrigt används rutin 731 Blanketter för senare utskrift av orderdokument.

Ordererkännande

Egenskaper för det e-postmeddelande som skickas som ordererkännande.

ÄMNE
Den text som visas i rubrikraden (motsvarande Ämne/Subject i ditt e-postprogram) på det e-postmeddelande som skickas som följebrev till t.ex. ett ordererkännande. Blankettutskriften sker i form av ett pdf-dokument. För användning och inställning av utskrift av pdf-dokument i Pyramid, läs om pdf-dokument i avsnittet Definitioner i handboken för Pyramid e-line.

Använd F7-Text för att skriva den text som ska användas i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta information från PBS register; #3003# hämtar aktuellt ordernummer.

AKTIVERA
Egenskap som aktiverar funktionen att skicka ovan nämnda ordererkännnade till kund. E-post skickas till användare/kund vid inläsning till Pyramid från e-handeln.

INTERN KOPIA
Egenskap som aktiverar funktionen att skicka intern kopia av ovan nämnda ordererkännande. Skickas vid inläsning till adressen som angivits i rutin 791 E-line kommunikation.

E-post makulerad order

Egenskaper för det e-postmeddelande som skickas om order blivit makulerad.

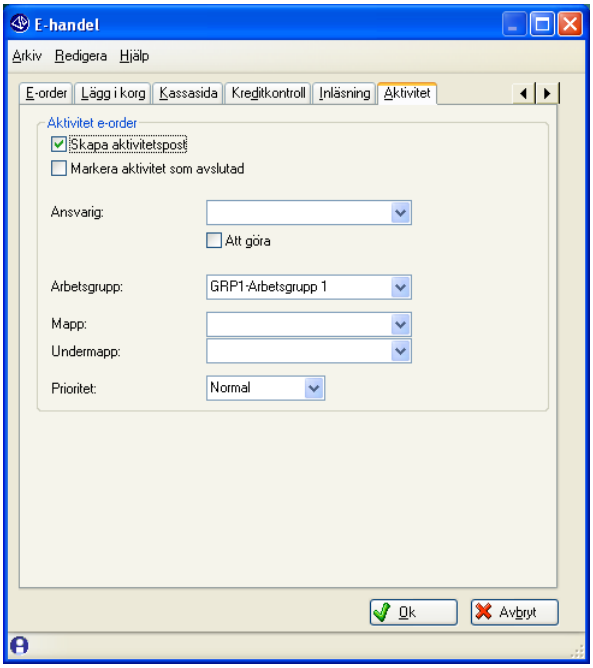
ÄMNE
Den text som läggs i rubrikraden (motsvarande Ämne/Subject i ditt e-postprogram) på det e-postmeddelande som skickas till en användare om dennes order blivit makulerad.

Använd F7 för att skriva den text som ska användas i e-brevet, i ett sidofönster visas datanumret som motsvarar informationen som kan inkluderas i brevet. Pyramids datanummer används för att hämta information från PBS register; #12203# hämtar aktuellt ordernummer.

AKTIVERA
Egenskap som aktiverar funktionen att skicka ovan nämnda e-post om makulerad order till kund. E-post skickas till användare/kund vid inläsning till Pyramid från e-handeln.

FÖRST EFTER KONTROLLFRÅGA
Markeras denna egenskap kommer alltid en fråga ställas innan e-post till kund skickas.

Fliken Aktivitet



Aktivitet e-order

Markera kryssrutan om varje registrerad order i e-handeln ska skapa en aktivitet i modulen CRM/Säljstöd. Övriga egenskaper för aktiviteten anges också här, se nedan. Har kunden en säljare registrerad i kundregistret kommer denna signatur att anges som ansvarig på aktiviteten. Fliken är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad.

SKAPA AKTIVITETSPOST
Markera här om en aktivitetspost ska skapas.

MARKERA AKTIVITETSPOST SOM AVSLUTAD
Aktiviteten kan skapas enbart för att ge statistikuppgift. Markeras denna egenskap så skapas en avslutad aktivitet.

ANSVARIG
Egenskapen avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten. Är Internetanvändarens kundpost kopplad till en säljare kommer denna att anges som ansvarig.

ATT GÖRA
Ska aktiviteten markeras med ”att göra”, och därmed hamna på den ansvariga personens ”att göra”-lista” markeras detta här.

ARBETSGRUPP
Aktiviteten kan kopplas till en arbetsgrupp. Välj arbetsgrupp i listboxen.

MAPP
Ska aktiviteten läggas i en speciell mapp anges den här. Välj mapp i listboxen.

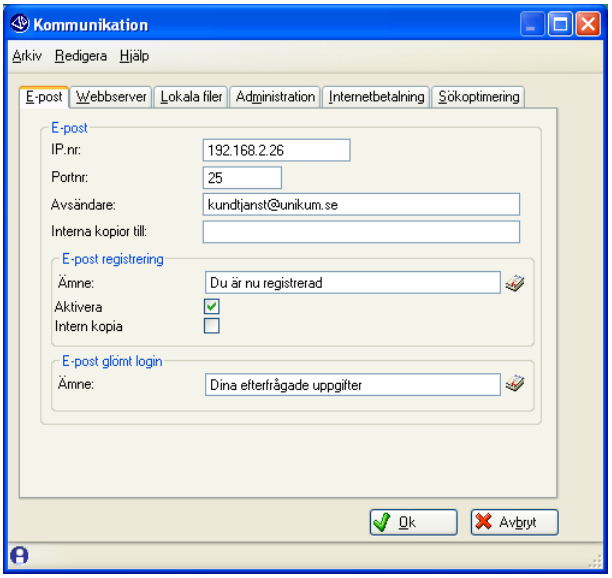
UNDERMAPP
Ska aktiviteten läggas i en speciell undermapp anges mappen här. Välj undermapp i listboxen.

PRIORITET
Aktiviteten kommer få den prioritet som anges här. Alternativ visas i listboxen.

E-line kommunikation

I denna rutin anges standardvärden för kommunikation via e-post eller Internet. Avser tillvalsmodul e-line.

Fliken E-post



E-post

Gruppbox med inställningar för e-post.

IP-NUMMER
En IP-adress identifierar unikt en dator i ett nätverk. I detta fallet e-postservern.

PORTNUMMER
Portnummer för e-postens server.

AVSÄNDARE
Den e-postadress som ska stå som avsändare på e-brev från e-modulerna till den användare som erhåller e-post.

INTERNA KOPIOR TILL
Är det någonstans i e-modulerna angivet, att en kopia av skickade e-brev ska skickas till en intern e-postadress på företaget kommer den att skickas till adressen som anges här.

E-post registrering

Egenskaper för det e-postmeddelande som skickas när användare registrerat sig i någon e-linemodul.

ÄMNE
Här anges texten till rubrikraden (som motsvarar Ämne/Subject i ditt e-postprogram) för det e-postmeddelande som skickas till en användare då denne har blivit registrerad i rutin 726 Kontakter; eller om användaren har registrerat sig via någon av e-linemodulernas registreringssidor på Internet.
Använd F7 för att skriva den text som ska användas i e-brevet. Pyramids datanummer används för att hämta användarens inloggningsuppgifter direkt från registret; #4776# blir användarnamn och #4777# blir lösenord. E-post registrering avser alltid e-post till nyregistrerad användare.

AKTIVERA
Egenskap som aktiverar funktionen att skicka ovan e-post till kund vid registrering.

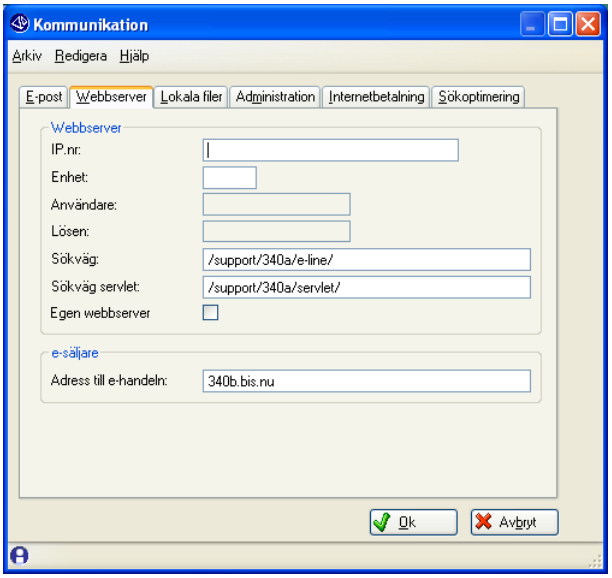
INTERN KOPIA
Egenskap som aktiverar funktionen att skicka intern kopia av ovan e-post vid registrering av användare.

E-post glömt login

ÄMNE
Här anges texten till rubrikraden (motsvarande Ämne/Subject i ditt e-postprogram) i det e-postmeddelande som skickas till en användare då denne har glömt sina inloggningsuppgifter och via Internet begärt att få dessa sända till sig.

Använd F7 för att skriva den text som ska användas i e-brevet. Pyramids datanummer används för att hämta användarens inloggningsuppgifter direkt från registret; #4776# blir användarnamn och #4777# blir lösenord.

Fliken Webbserver



Webbserver

Gruppbox med inställningar för webbserver.

IP-NUMMER
En IP-adress som identifierar den webbserver som innehåller e-handeln. Även domännamnet kan anges här.

ENHET
Om webbservern körs lokalt, men på annan enhet än den där Pyramid är placerad, anges denna enhetsadress här. Fältet är inte tillgängligt om ett IP-nummer är angivet.

ANVÄNDARE
Användaridentitet för det konto som ska användas på webbservern. Fältet är bara tillgängligt om ett IP-nummer är angivet.

LÖSENORD
Lösenord för det konto som ska användas på webbservern. Fältet är bara tillgängligt om ett IP-nummer är angivet. Lösenordet måste anges två gånger i samma fält.

SÖKVÄG
Sökvägen anger allmän placering på webbservern, för de filer som är nödvändiga i samband med användningen av e-modulerna. Värde måste anges, fältet är som standard ifyllt med rätt parameter, dvs /public_html/e-line/.

SÖKVÄG SERVLET
Sökvägen till det ställe på webbservern där e-modulernas script ska placeras. Värde måste anges, fältet är som standard ifyllt med rätt parameter, dvs. /servlet/.

EGEN WEBBSERVER
Markera kryssrutan om egen webbserver körs.

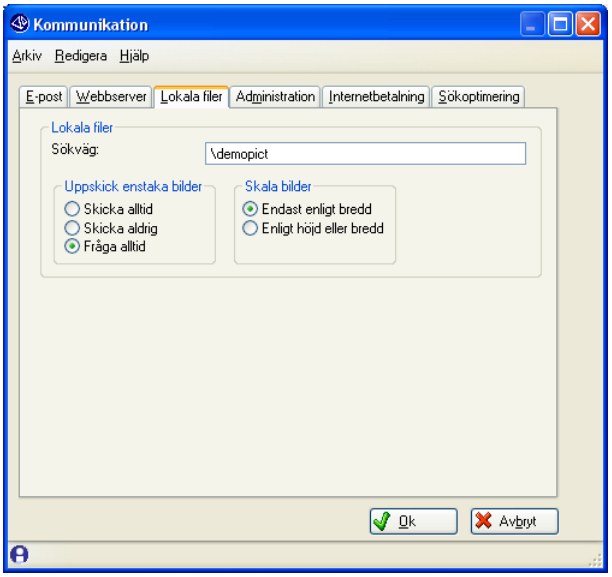
e-säljare

ADRESS TILL E-HANDELN
Här anges den URL som ska användas som länk mellan Mobile Office Web Edition och e-line e-handel. Denna anges utan inledande http://.

I rutin 878 Mobile Office-användare markeras kryssrutan e-säljare för signaturen i dialogen Mobile Office Inställningar.

Personal som ska ha tillgång till e-säljare måste ha kontaktnummer för e-säljare angivet i rutin 721 Personal, fliken Övrigt.

Fliken Lokala filer



Lokala filer

För att göra er e-handel eller kundtjänst unik är bland annat bildmaterialet viktigt. Det gäller produktbilder, banners och personbilder, såväl som bakgrundsbilder och andra systemberoende bilder. Vi rekommenderar att du lägger ner tid och omsorg för att få ett så bra resultat som möjligt. Ta gärna hjälp av en reklambyrå/designbyrå!

För att produktbilder och andra bilder ska kunna användas måste bilderna läggas i rätt mappstruktur i din ”lokala mapp”, dvs. enligt den sökväg som angetts i rutin 791 E-line Kommunikation, fliken Lokala filer . Om inte filerna ligger på rätt plats kommer uppskick inte kunna göras. Bildnamn måste vara exakt samma som de angivits i Pyramid för att fungera och visas på webben.

SÖKVÄG
Här anges sökväg till den mapp där egna filer lagras lokalt före uppskick till webbservern. Sökvägen anges från roten på den enhet där Pyramid finns, dvs. med ett inledande / om katalogen finns i roten på enheten. Utan / anger sökvägen att katalogen finns i Pyramidkatalogen.

Obs!

Sökvägen till den lokala mappen får ALDRIG gå till wts\images! Detta är en mapp som används temporärt vid uppskick och vars filer raderas genast när uppskicket är klart.

Uppskick enstaka bilder

Med markering här avgörs hur uppskick från den lokala mappen till motsvarande plats på webbservern ska hanteras för enstaka bildfiler.

Egenskapen påverkar uppskick av bildfiler som lagts till eller ändrats i någon av rutinerna 3911 e-artiklar, 3912 Varugrupper, 3913 Skyltningar, 727 Anslagstavla och 3931 Länkar.

Skicka alltid	
Skicka aldrig	
Fråga alltid	För varje bildfil ställs kontrollfråga innan bilden skickas.

OLIKA SORTERS BILDER I OLIKA MAPPAR

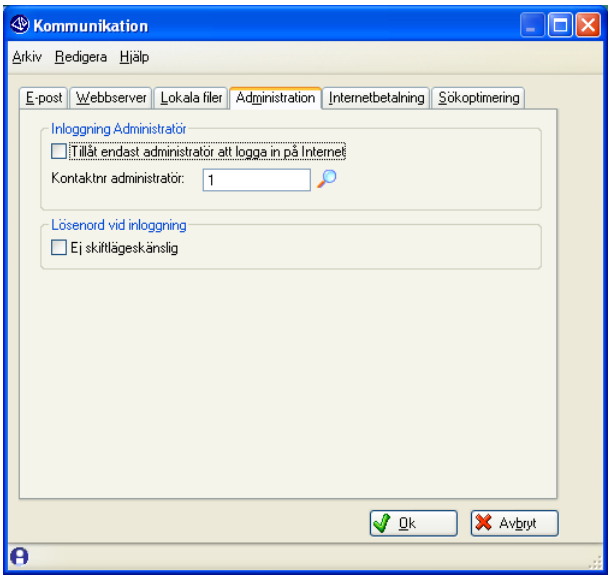
För att produktbilder och andra bilder ska kunna användas måste bilderna läggas i rätt mappstruktur i din bildkatalog. Se e-line handboken på www.unikum.se, För Kund/Artiklar A-Ö för mer information. I handboken finns även ytterligare information om bakgrundsbilder, logotyp, css och olika frameset.

Skala bilder

Med markering här avgörs hur bilder ska skalas vid uppskick. Markera om bilderna ska skalas:

Endast enligt bredd	Bildens skalas endast enligt bredd.
Enligt höjd eller bredd	Om bilden är störst på bredden skalas den enligt bredden. Är bilden däremot störst på höjden skalas den enligt höjden.

Fliken Administration



Inloggning Administratör

Funktion för att ensam kunna testa e-handeln eller kundtjänst efter t.ex. installation eller uppgradering.

TILLÅT ENDAST ADMINISTRATÖR ATT LOGGA IN PÅ INTERNET

Egenskapen gör det möjligt att endast tillåta en administratör att logga in i e-linemodulerna. Detta är fördelaktigt under uppläggningsarbetet när tester görs för att se resultatet på Internet, utan att göra e-linemodulerna tillgängliga för allmänheten.

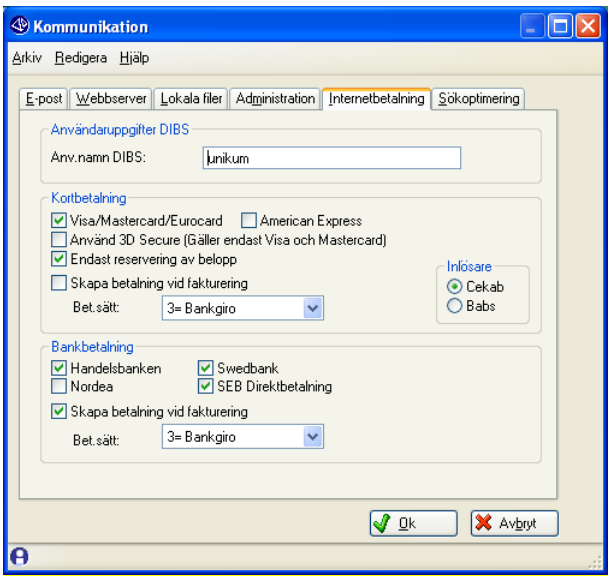
KONTAKTNUMMER ADMINISTRATÖR

Här anges det kontaktnummer vars inloggningsuppgifter ska gälla vid ovan nämnda administratörsinloggning.

Lösenord vid inloggning

EJ SKIFTLÄGESKÄNSLIG
Ska systemet inte vara skiftlägeskänsligt när användaren loggar in i e-linemodulerna anges denna egenskap. Systemet kommer då inte göra skillnad på versaler eller gemener som skrivs in i lösenordsfältet på Internet.

Fliken Internetbetalning



Pyramid e-line använder sig av DIBS Payment systems tjänster för elektronisk betalning. För att din e-handel ska kunna hantera elektroniska betalningar krävs avtal med DIBS. För priser och avtal kontakta din återförsäljare eller DIBS, www.dibs.se.

Användaruppgifter DIBS

ANVÄNDARNAMN DIBS
Här anges det användarnamn som erhålls från DIBS.

Kortbetalning

I denna gruppbox markeras önskade val för kortbetalning

VISA/MASTERCARD/EUROCARD, AMERICAN EXPRESS
Markera de betalkort som ska vara tillgängliga.

ANVÄND 3D SECURE (GÄLLER ENDAST VISA OCH MASTERCARD)
3D Secure är samlingsnamnet för den säkerhetsteknik som VISA och MasterCard gemensamt tagit fram för att identifiera kortinnehavaren vid köp över Internet. Vid betalningslösning med 3D Secure (Verified by Visa respektive MasterCard SecureCode), är det den kortutgivande banken, inte säljaren, som bär den ekonomiska risken vid eventuellt missbruk.

ENDAST RESERVERING AV BELOPP (GÄLLER ENDAST VISA, MASTERCARD OCH EUROCARD)
Ska beloppet endast reserveras på användarens konto vid betalning markeras denna egenskap. När beloppet sedan ska dras från användarens konto görs detta via DIBS.

SKAPA BETALNING VID FAKTURERING
Markera denna egenskap om internetbetald order automatiskt ska registreras som betald vid godkännande efter utskrift av faktura. Välj betalningssätt för kortbetalning.

Inlösare

Ange om Cekab eller Babs är vald som inlösare.

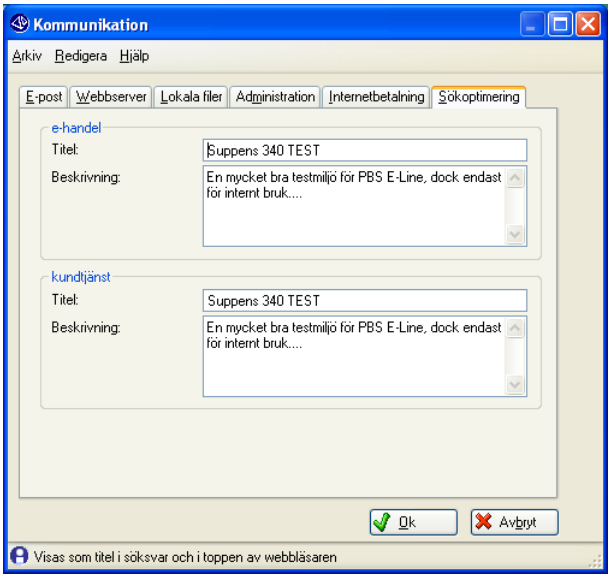
Bankbetalning

I denna gruppbox markeras önskade val för bankbetalning

HANDELSBANKEN, NORDEA, SWEDBANK, SEB DIREKTBETALNING
Markera de banker vars direktbetalningstjänster ska vara tillgängliga. Avtal med respektive bank krävs.

SKAPA BETALNING VID FAKTURERING
Markera denna egenskap om internetbetald order automatiskt ska registreras som betald vid godkännande efter utskrift av faktura. Välj betalningssätt för bankbetalning.
Se e-line handboken på www.unikum.se, För Kund/Artiklar A-Ö för hantering av betalningar via Internet.

Fliken Sökoptimering



Här anges information som bland annat marknadsför e-handeln och/eller Kundtjänst i sökmotorerna. Läs mer i avsnittet ”Gör din e-handel sökbar på internet” i F1 hjälp för e-line.

TITEL
Visas i sökmotorernas söksvar och i toppen av webbläsaren.
I HTML-kod motsvarar detta:

```
<TITLE>Min titel</TITLE>
```

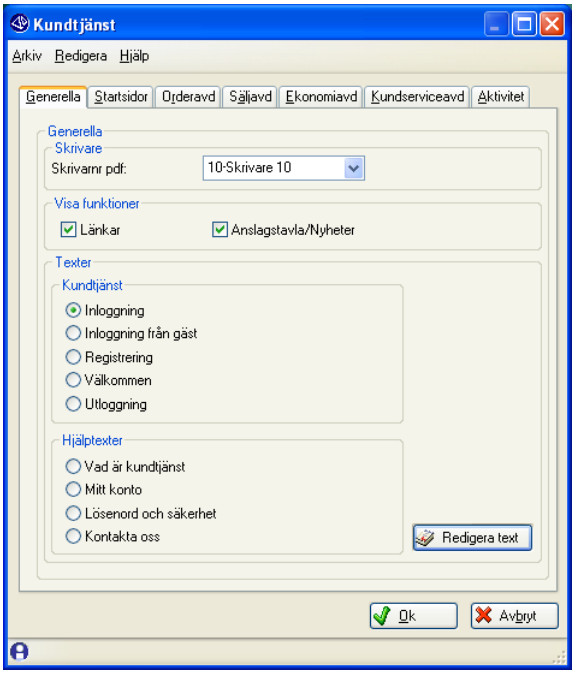
BESKRIVNING
Osynlig beskrivning som endast visas i sökmotorernas söksvar.
I HTML-kod motsvarar detta:

```
<META name=”description” content=”Min beskrivning”>
```

E-line kundtjänst

Rutinen är endast tillgänglig för Pyramid Kundtjänst. Läs mer i F1-hjälp för tillvalsmodul e-line. Här anges de egenskaper som gäller för att Pyramid Kundtjänst och dess olika avdelningar.

Fliken Generella



Generella

Här anges generella texter och egenskaper för Kundtjänst.

Skrivare

SKRIVARNUMMER PDF-SKRIVARE
Här anges det skrivarnummer som pdf-dokument över prislistor ska skrivas ut till. I rutin 841 Skrivare ska skrivaren vara upplagd som pdf-skrivare. Se avsnittet om arbetsplatser i installationshandboken för e-line, för exempel.

Datanummer #22400# byts av Pyramid ut till ett relevant filnamn.

Visa funktioner

LÄNKAR
Möjlighet finns att själv bestämma om funktionen Länkar ska vara tillgänglig på Internet.

ANSLAGSTAVLA/NYHETER
Möjlighet finns att själv bestämma om funktionen Anslagstavla/Nyheter ska vara tillgänglig på Internet.

Texter

Här redigeras de generella texter som är kopplade till kundtjänsten. Välj textkategori och klicka på knappen Redigera text.

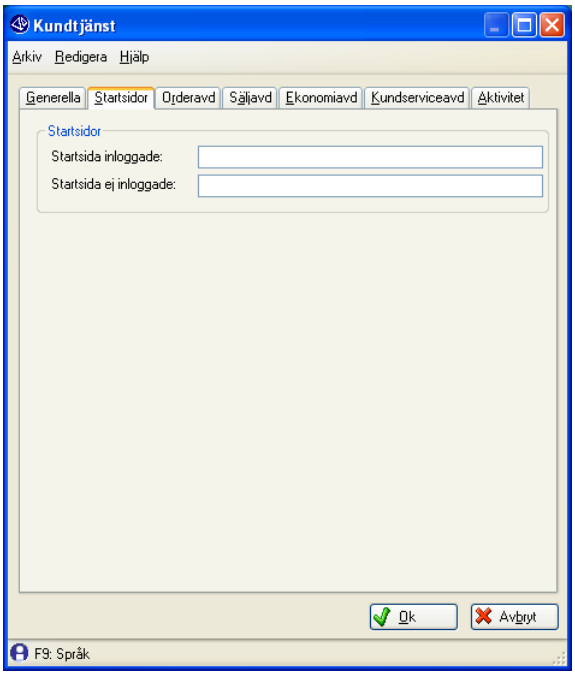
Ska kundtjänsten finnas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk. Aktuellt språk väljs i listboxen i texteditorn.

Obs!

Blankt val i listboxen innebär systemspråket. Om t.ex. svenska är systemspråk, ska inte "SE" registreras.

Inloggning	Text som visas på inloggningssidan.
Inloggning från gäst	Text som visas på inloggningssidan från en gästinloggning.
Registrering	Text som visas på sidan för registrering av användare. Villkorstext för registrering anges i rutin 791 E-line allmänna, fliken Registrering.
Välkommen	Text som visas när användaren loggat in.
Utloggning	Text som visas vid utloggning.
Vad är kundtjänst	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Mitt konto	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Lösenord och säkerhet	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Kontakta oss	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.

Fliken Startsidor



STARTSIDA INLOGGADE
Startsida som ska visas efter inloggning istället för ordinarie startsida. Möjlighet att via F9 Språk ange olika startsidor för olika språk.

STARTSIDA EJ INLOGGADE*
Startsida som visas istället för ordinarie inloggningssida. Inloggning sker via knappen "Logga in" i navigeringen.

Tips!

Olika länkar kan anges för olika språk (F9).

För att kunna visa en egen startsida när kunden inte är inloggad måste e-linemodulen köras via en länk som hämtar informationen om startsidan från Pyramid. Länken kan läggas upp på er ordinarie webbplats eller användas tillsammans med ett frameset.

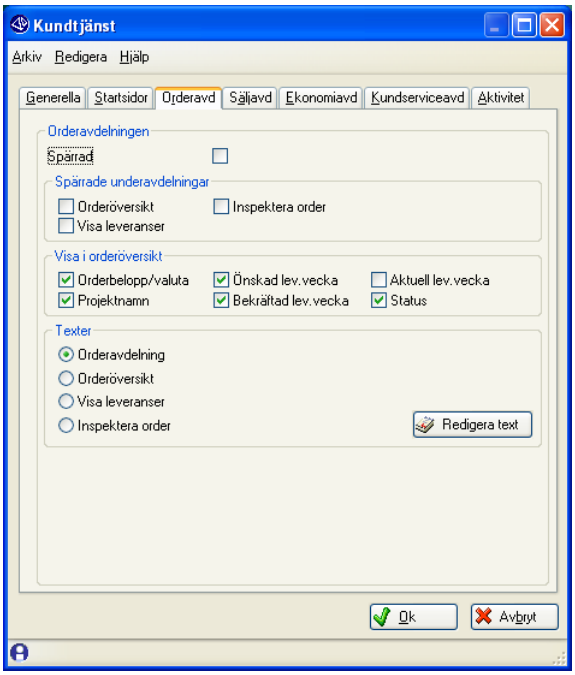
```
http://foretaget.e-
line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=k_ix1.htm&p=K&wts.ACCESS=passthru
```

Ändringar på länken som måste göras

foretaget.e-line.nu	Byts ut mot er e-line domän
k_ix1.htm	För kundtjänst. Byts ut mot h_ix1.htm för e-handel.
p=K	K innebär Kundtjänst. Ska bytas ut mot ett H om det gäller gästinloggning i e-handeln.

* Detta är avancerat och vi rekommenderar att bara de som har stor vana av HTML att göra detta själv.

Fliken Orderavdelningen



Orderavdelningen

SPÄRRAD
Markera här om orderavdelningen ska spärras för användning.

Spärrade underavdelningar

Möjlighet finns även att spärra underavdelningar.

Visa i orderöversikt

Med hjälp av dessa egenskaper kan du påverka utseendet på orderlistorna under orderavdelningen. Valda fält kommer att visas som en egen kolumn i listorna.

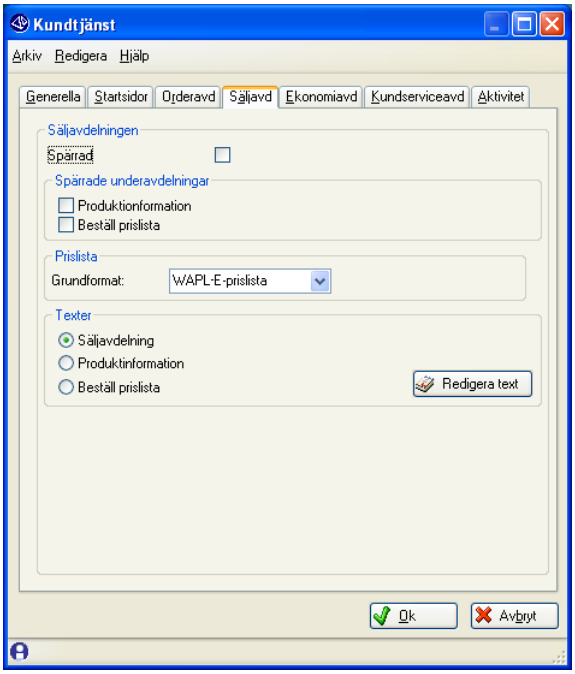
- Orderbelopp/valuta
- Projektnamn
- Önskad leveransvecka
- Bekräftad leveransvecka
- Aktuell leveransvecka
- Status

Texter

ORDERAVDELNINGEN
Här skrivs inledande text till orderavdelningen och de texter som visas som inledande förklaring under var och en av orderavdelningens underavdelningar. Ska kundtjänst erbjudas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk, aktuellt språk väljs i listboxen.

Orderavdelningstext	Generell text för orderavdelningen.
Orderöversikt	Text för funktionen Orderöversikt.
Utlev. av artikel	Text för funktionen Utlev. av artikel.
Inspektera order	Text för funktionen Inspektera order.

Fliken Säljavdelningen



Säljavdelningen

SPÄRRAD
Markera här om Säljavdelningen ska spärras för användning.

Spärrade underavdelningar

Möjlighet finns även att spärra underavdelningar.

Prislista

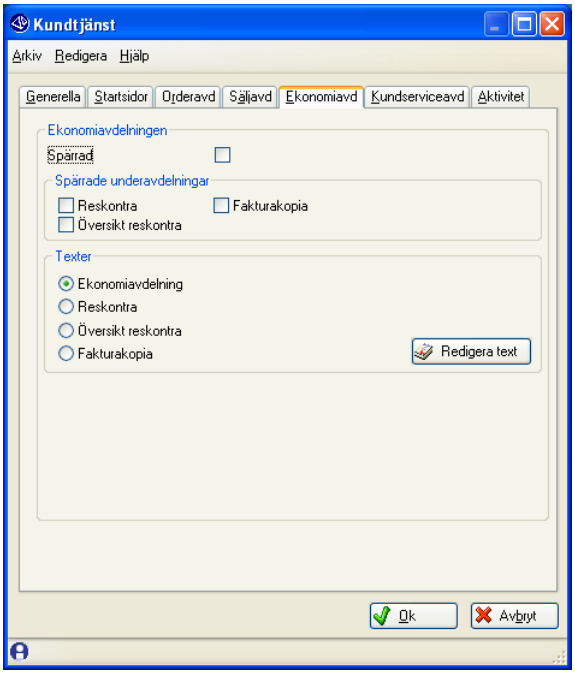
GRUNDFORMAT
Här anges grundformatet på den prislista som användaren kan beställa via Internet.

Texter

SÄLJAVDELNINGEN
Här skrivs inledande text till säljavdelningen och de texter som visas som inledande förklaring under var och en av säljavdelningens underavdelningar. Ska kundtjänst erbjudas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk, aktuellt språk väljs i listboxen.

Säljavdelningen	Generell text för säljavdelningen.
Produktinformation	Text för funktionen Produktinformation.
Beställ prislista	Text för funktionen Beställ prislista.

Fliken Ekonomiavdelningen



Ekonomiavdelningen

SPÄRRAD
Markera här om Ekonomiavdelningen ska spärras för användning.

Spärrade underavdelningar

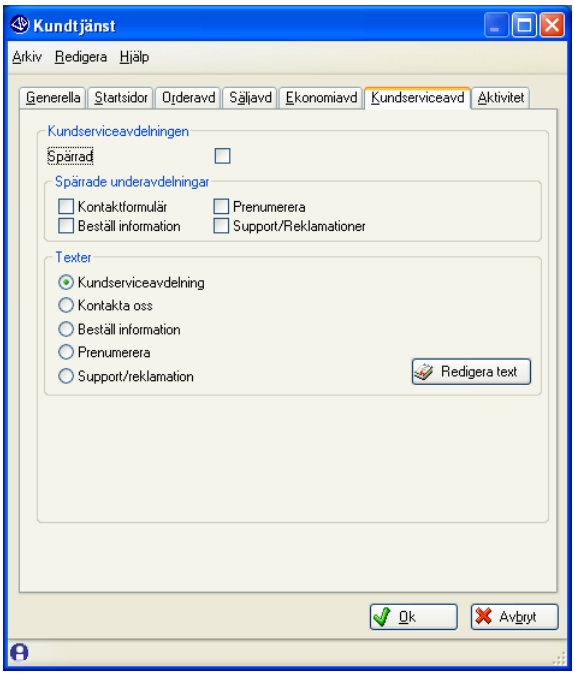
Möjlighet finns även att spärra underavdelningar.

Texter

EKONOMIAVDELNINGEN
Här skrivs inledande text till ekonomiavdelningen och de texter som visas som inledande förklaring under var och en av ekonomiavdelningens underavdelningar. Ska kundtjänst erbjudas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk, aktuellt språk väljs i listboxen.

Ekonomiavdelning	Generell text för ekonomiavdelningen.
Reskontra	Text för funktionen Reskontra.
Översikt reskontra	Text för funktionen Översikt reskontra.
Fakturakopia	Text för funktionen Fakturakopia. Endast tillgänglig om modulen Fakturaarkiv finns installerad.

Fliken Kundserviceavdelningen



Kundserviceavdelningen

SPÄRRAD
Markera här om kundserviceavdelningen ska spärras för användning.

Spärrade underavdelningar

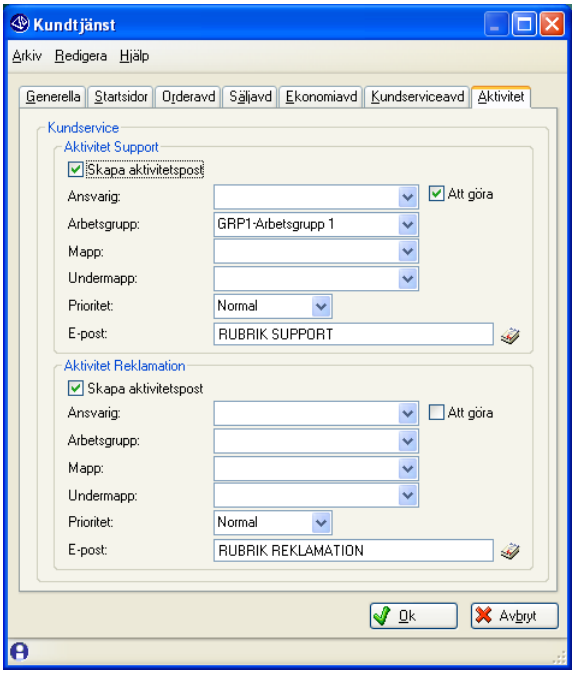
Möjlighet finns även att spärra underavdelningar.

Texter

KUNDSERVICEAVDELNINGEN
Här skrivs inledande text till kundserviceavdelningen och de texter som visas som inledande förklaring under var och en av kundserviceavdelningens underavdelningar. Ska kundtjänst erbjudas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk, aktuellt språk väljs i listboxen.

Kundserviceavd.	Generell text för kundserviceavdelningen.
Kontakta oss	Text för funktionen Kontakta oss.
Beställ infomation	Text för funktionen Beställ information.
Prenumerera	Text för funktionen Prenumerera.
Support/reklamationer	Text för funktionen Support/reklamationer.

Fliken Aktivitet



Kundservice

Här anges de egenskaper som ska gälla för support- och reklamationsärende som registreras via Kundtjänsten på Internet. Fliken är bara tillgänglig om tillvalsmodulen CRM/Säljstöd finns installerad.

Aktivitet Support/Reklamation

SKAPA AKTIVITETSPOST
Ange här om en aktivitetspost önskas.

ANSVARIG
Avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten.

ATT GÖRA
Ska aktiviteten markeras med ”Att göra”, och därmed hamna på den ansvariga personens ”att göra”-lista” markeras denna egenskap.

ARBETSGRUPP
Aktiviteten kan kopplas till en arbetsgrupp.

MAPP
Ska aktiviteten läggas i en speciell mapp anges mappen här.

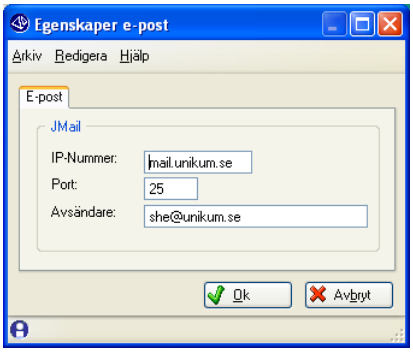
UNDERMAPP
Ska aktiviteten läggas i en speciell undermapp anges undermappen här.

PRIORITET
Aktiviteten kommer få den prioritet som markeras här.

E-POSTTEXT
När ett support- eller reklamationsärende registreras skickas ett e-postmeddelande till kunden med besked om att ärendet är mottaget. Via textknapparna redigeras innehållet i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta information från Pyramids register; #4801# hämtar aktuellt ärendenummer.

E-post

JMail används om inloggning sker på arbetsplats som har inställningen ”Använd JMail för att skicka e-post” markerad i rutin 872.
JMail används även när PTC-tjänsten skickar e-post. Läs mer om PTC i Systemmanualen.
Normalt används e-postadress från personalregistret som avsändare.



JMail

JMail är en e-postkomponent från Dimac. Se mer information på www.dimac.se. Installationsfilen, jmail.exe, finns i .\Pyramid\setup. Denna körs på varje dator som ska skicka e-post från Pyramid, med hjälp av JMail.

IP-NUMMER
IP-nummer är adressen till SMTP-servern (er e-postserver). Den måste tillåta s.k. mail relaying från det interna nätet. Mail relaying innebär här att ett meddelande skickas från JMail till en e-postserver, som sedan skickar det vidare till mottagarens e-postserver. E-postservern får inte kräva autentisering, dvs. inga användar- och lösenuppgifter kan uppges av JMail.

PORT
Port är det portnummer e-posttrafiken skickas på. Standard är port 25.

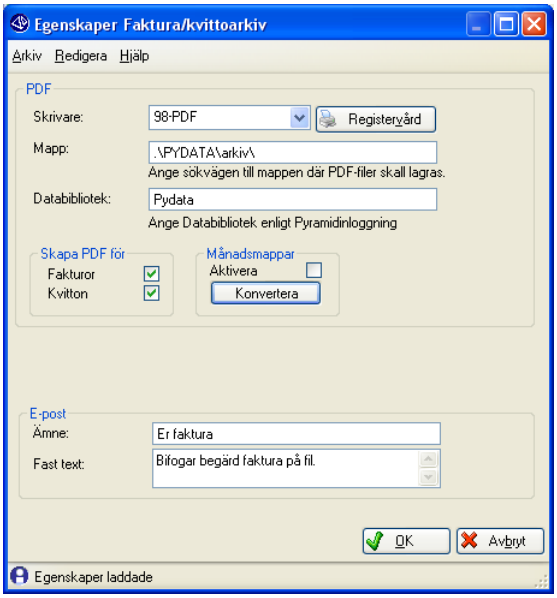
AVSÄNDARE
Avsändare avser den e-postadress som ska stå som avsändare på de brev som skickas genom JMail.

Obs!

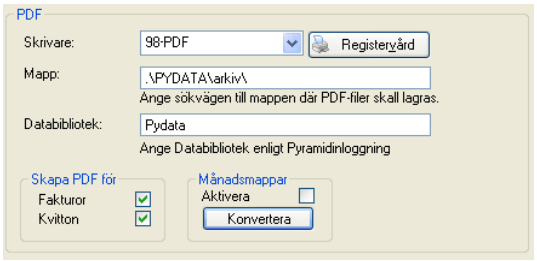
Är ni osäkra på IP-nummer och portnummer, kontakta er nätverkstekniker.

Fakturaarkiv

Avser tillvalsmodulen Fakturaarkiv.
Inställningarna i denna dialog, styr visning och utskrift av faktura- och kvittokopior, samt även möjligheten att snabbt skicka sådana arkivkopior per e-post. För att kunna visa och hantera arkivkopior krävs att Adobe Acrobat Reader finns installerat på datorn. Förändring av en egenskap måste kvitteras med en kontrollfråga innan dialogen stängs.



PDF

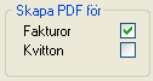


SKRIVARE
Här markeras den speciella arkivskrivare, som måste finnas upplagd i rutin 841 Skrivare. Nummer och namn är valfria, men Skrivare ska vara ”Pyramid PDF” och filnamnet måste vara ”#11484##11401##11402#.PDF”.

MAPP
Avser den mapp där filerna som skapas med arkivskrivaren ska lagras. Sökvägen måste vara fullständig och får inte vara samma för olika databibliotek om flera sådana ska användas.

DATABIBLIOTEK
Ange vilket databibliotek kopior ska sparas i. Ange databibliotek här för att undvika att exempelvis testbolag skriver över PDF-filer i det skarpa bolaget vid kopiering av databibliotek. Detta fält initieras vid uppgraderingen till aktuellt databibliotek. Om ett testbolag finns, kontrollera att sökvägen inte går mot samma bibliotek som det skarpa bolaget.

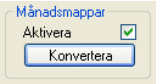
Skapa PDF för



FAKTUROR
För att välja bort skapande av fakturor som PDF, avmarkera kryssrutan.

KVITTON
För att välja bort skapande av kvitto som PDF, avmarkera kryssrutan.
När stora volymer körs och kvittoskrivare som inte klarar av PDF-format används är det fördelaktigt att välja bort PDF-kvitton. Istället kan återutskriftsfunktonen i rutinerna 8125 Fakturaarkivstudio och 3110 Kassaförsäljning användas.

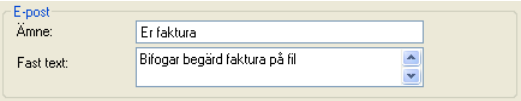
Månadsmappar



AKTIVERA
Markera kryssrutan för arkivering av fakturor och kvitton i månadsmappar. Aktiveras egenskapen visas även fråga om att starta konvertering för att mappa befintliga fakturor/kvitton i månadsmappar. Besvaras fråga med Nej kan istället konvertering ske vid senare tillfälle med knappen Konvertering.

KONVERTERA
Tryck på knappen om tidigare fakturor och kvitton ska konverteras.

E-post



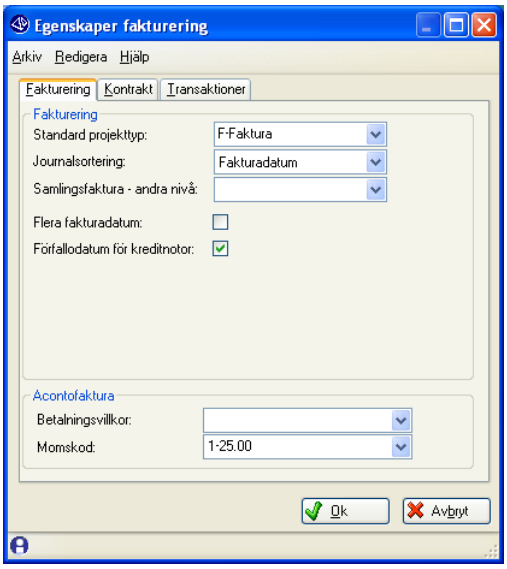
ÄMNE
Här kan ett standardvärde för ärendemening i e-postmeddelandet anges; t.ex. Er faktura.

FAST TEXT
I detta fält är det möjligt att ange en standardtext som bifogas e-postmeddelande. Flerradig text kan anges.
Notera att mottagaradressen hämtas från kundens e-post i företagsregistret och alltså inte behöver anges här.

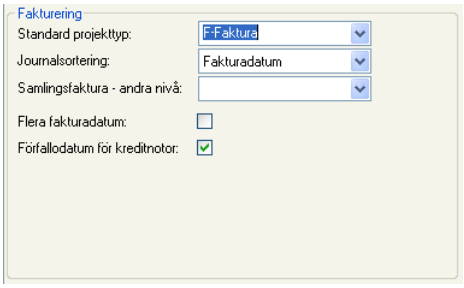
Fakturering

På tre flikar, fakturering, kontrakt och transaktioner anges programmets egenskaper och standardvärden för fakturerингsrutinerna.

Fliken Fakturering



Fakturering



STANDARD PROJEKTTYP

Detta avser den vanligast förekommande projekttypen, som används vid nyregistrering av fakturaunderlag. Befintliga projekttyper visas i listboxen, lämnas fältet blankt, hämtas den i första hand från rutin 720 Kunder.

JOURNAL FAKTURERING

Egenskapen styr sortering av faktureringsjournal i rutin 730 Journaler och ordning för fakturautskriften i rutin 211 Fakturering. Sorteringsordning används på följande sätt:

- Fakturanr

  Sorteras enligt kundkod (inte fakturanr eftersom detta inte har skapats), används vid utskrift av faktura i rutin 211 Fakturering.
- Kundkod

  Sorteras enligt kundkod, används vid utskrift av faktura i rutin 211 Fakturering.
- Kundnamn

  Sorteras enligt kundnamn, används vid utskrift av faktura i rutin 211 Fakturering.
- Postnr

  Sorteras enligt Postnummer, används vid utskrift av faktura i rutin 211 Fakturering.
- Fakturadatum

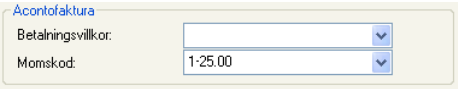
  Ger möjlighet att skriva ut fakturajournal per datum, används i rutin 730 Journaler.

SAMLINGSFAKTURA – ANDRA NIVÅ
Används om samlingsfakturan önskas delas upp på flera fakturor, t ex efter projektgrupp. Alternativ visas i listboxen. Notera att användande av eget datanummer kräver konsultanpassning.

FLERA FAKTURADATUM
Markera kryssrutan för att kunna ange ett eget, planerat fakturadatum i order- eller underlagshuvud. Datumet anges i rapporteringsrutinerna 120 Rapportering, 210 Fakutraunderlag, 411 Utleverans, 412 Totalleverans. Med denna egenskap aktiv, kan olika fakturadatum blandas i samma fakturautskrift.

FÖRFALLODATUM FÖR KREDITNOTOR
När kryssrutan är markerad kan förfallodatum på kundkreditar styras manuellt. Datum kan anges under allmänna försäljningsvillkor, vid registrering av order- eller underlagshuvud. Utan markering blir förfallodatum blankt. Markering innebär att förfallodatum sätts till samma som fakturadatum.

Acontofaktura



BETALNINGSVILLKOR
Ange betalningsvillkor för àcontofakturor, alternativ visas i listboxen. Lämnas fältet blankt används respektive kunds normala betalningsvillkor.

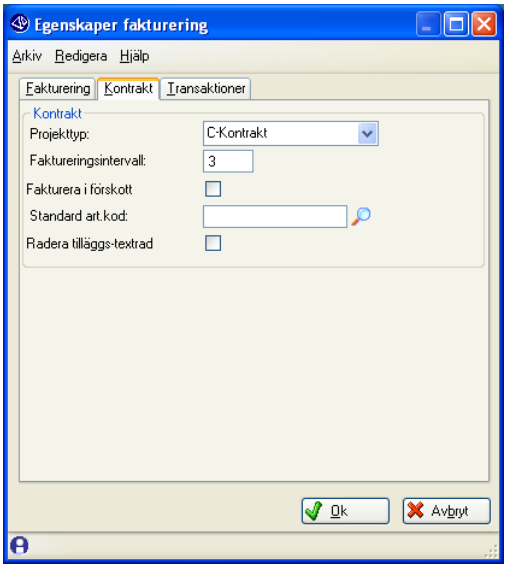
MOMSKOD
Ange momskod för àcontofakturor, alternativ visas i listboxen. Lämnas fältet blankt används respektive kunds normala momskod.

Obs!

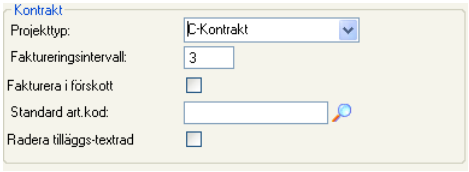
Vid inställning av Momskod i Egenskaper fakturering och kontonumren för Àconton, momspliktiga och Àconton, momsfria i 830 Standardkonton, får dessa egenskaper inte ändras om àcontofakturerade ordernummer finns i programmet.

Kontonumret som krediteras i àcontofakturan ska debiteras vid slutavräkning. Ändras egenskaperna, kan beloppen gå ut och in på olika kontonummer. Detta försvårar både avstämning och momsrapportering.

Fliken Kontrakt



Kontrakt



PROJEKTTYP
Avser den vanligast förekommande projekttypen, som används vid nyregistrering av kontrakt. Befintliga projekttyper visas i listboxen. Lämnas fältet blankt, kan projekttyp anges vid nyregistrering.

FAKTURERINGSINTERVALL
Med faktureringsintervall avses antalet månader mellan varje faktureringstillfälle. Det anges med en siffra som motsvarar antalet månader mellan varje kontraktsfaktura.

EXEMPEL

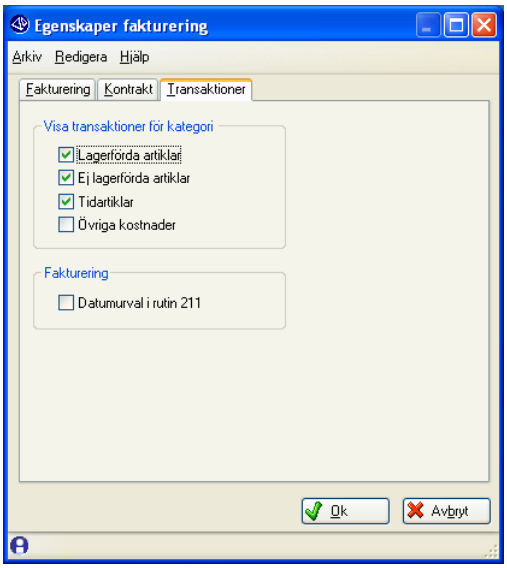
1. Innebär att kontraktet faktureras månadsvis.
2. Fakturering varannan månad.
3. Kontraktet faktureras kvartalsvis.

FAKTURERA I FÖRSKOTT
Markera kryssrutan om kontraktet ska faktureras i förskott. Utan markering sker faktureringen i efterskott.

STANDARD ART.KOD
Här anges den vanligast förekommande artikeln vid fakturering av kontrakt; använd sökikonen eller F8 för att leta i artikelregistret. Denna artikel kommer alltid att föreslås som första artikel vid fakturering och registrering av kontrakt.

RADERA TILLÄGGS-TEXTRAD
Markera denna kryssruta om textrad som registrerats i rutin 210 på kontraktsunderlag ska raderas efter utskrift och godkännande av kontraktsfakturan.

Fliken Transaktioner



Visa transaktioner för kategori

Markera kryssruta för respektive kategori. Beskrivning av transaktionerna som ligger till grund för respektive rad skrivs då ut på fakturan.



För att visa transaktionerna krävs att delformatet Transaktioner aktiverats på fakturan. Fakturaformat FAKTTF, KFAKTF, FABI redigeras via rutin 840 Rapportgenerator.
Dessutom måste egenskapen ”Visa trans. på faktura” vara markerad i rutin 780 Blankettset.

Radegenskapen ”Visa transaktioner på faktura” kan ändras manuellt på varje rad. Egenskapen finns också i orderhuvudet om den angetts på projekttypen i rutin 781 Projekttyper. Du kan manuellt ändra egenskapen i orderdatafliken. Är egenskapen i orderhuvudet omarkerad föreslås omarkerad egenskap även på raden. Är den markerad kontrolleras egenskaperna i turordning, först per artikel, därefter artikeltyp och i sista hand härifrån rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Transaktioner.

Fakturering



DATUMURVAL I RUTIN 211
Markera denna kryssruta om urval för transaktionsdatum önskas i rutin 211 Fakturering.

Flerlager

Avser tillvalsmodulen Flerlager.

Fliken Flerlager



LAGEROMFÖRING

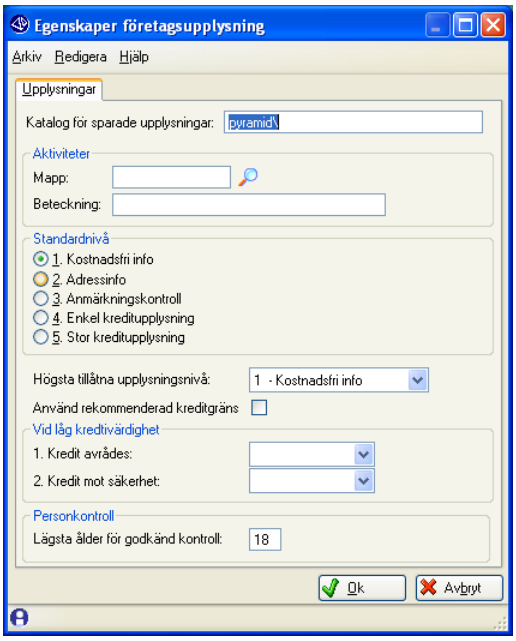
UTLEVERANS
I detta fält anges om registreringen av utleverans ska göras automatiskt eller inte, alternativ visas i listboxen.

INLEVERANS
I detta fält anges om registreringen av inleverans ska göras automatiskt eller inte, alternativ visas i listboxen.

Företagsupplysning

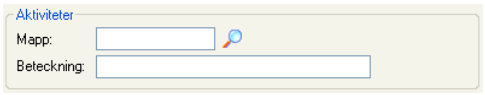
Avser tillvalsmodul Företagsupplysning.
Dessa egenskaper blir tillgängliga direkt via rutin 892 Avtal Företagsupplysning vid aktivering av funktionen. Om Företagsupplysning avaktiveras är inte längre egenskaperna tillgängliga här i rutin 791 Egenskaper.

Fliken Upplysningar



KATALOG FÖR SPARADE UPPLYSNINGAR
Här anges det katalognamn där kreditupplysningar ska sparas. Finns inte katalogen sedan innan skapas den automatiskt i Pyramidbiblioteket.

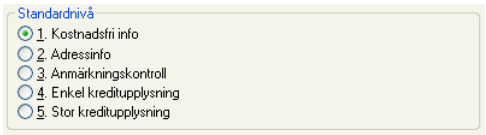
Aktiviteter



MAPP/BETECKNING
Ange den mapp där aktiviteter med kreditupplysningar ska sparas. Finns inte mappen sedan innan skapas den automatiskt. Fälten tillhör tillvalsmodulen CRM/Säljstöd.

Standardnivå

Här anges den nivå för kreditupplysning som ska föreslås i rutin 8118 Företagsupplysning.

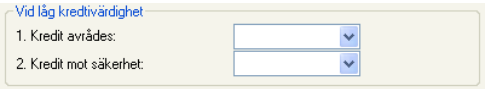


HÖGSTA TILLÅTNA UPPLYSNINGSNIVÅ
Egenskapen är underordnad motsvarande egenskap per signatur i rutin 721 Personal.

ANVÄND REKOMMENDERAD KREDITGRÄNS
Markerad kryssruta innebär att den rekommenderade kreditgränsen från Creditsafe även kommer att flyttas till ordinarie kreditgränsfält.

Vid låg kreditvärdighet

När ett företag får något av de två lägsta kreditvärderingsomdömena, kan kundstatus automatiskt ändras till vald status.



Personkontroll

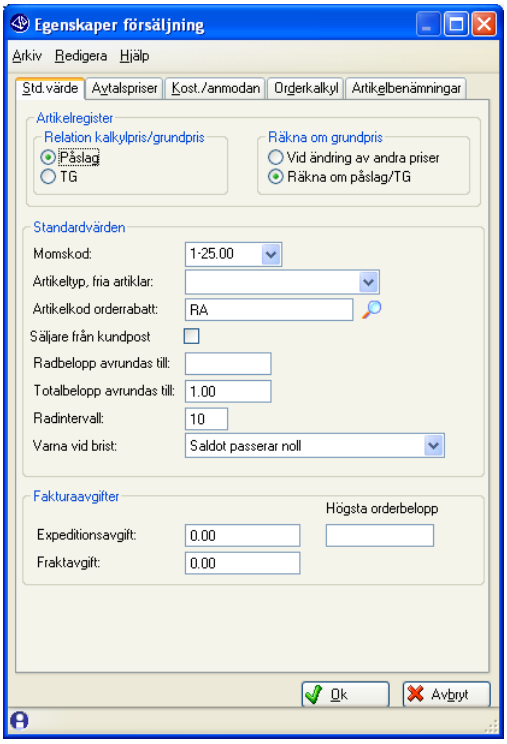


LÄGSTA ÅLDER FÖR GODKÄND KONTROLL
Här anges lägsta ålder. Standardmässigt föreslås 18 år.

Försäljning

Under flikarna, Std.värde, Avtalspriser, Kost./anmodan, Orderkalkyl och Artikelbenämningar anges Pyramids egenskaper och standardvärden för försäljning.

Fliken Std.värde



Artikelregister



Relation kalkylpris/grundpris

I gruppboxen markeras ett av alternativen för beräkning/relation mellan kalkylpris och grundpris.
Påslag innebär att grundpriset beräknas utifrån påslag i procent på kalkylpriset.
TG innebär att grundpriset beräknas utifrån täckningsgrad på kalkylpriset.



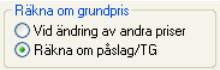
Obs!

I artikelregistret lagras en procentsats, som antingen är Påslag eller TG beroende på hur detta val är markerat. Ändras markeringen här, kan detta inte påverka redan registrerade artiklar i efterhand.

Ska pris påverkas utifrån förändringen används rutin 740 Prisjustering knapp Justera automatiskt med metod 7, Ändra grundpris=0.

Räkna om grundpris

I gruppboxen markeras ett alternativ för hur artikelns grundpris ska räknas om, välj alternativ.



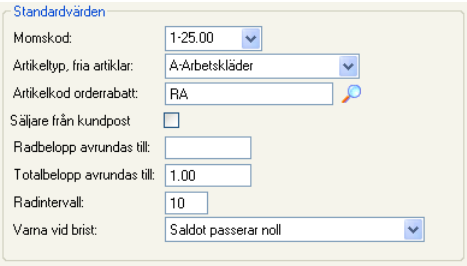
Vid ändring av andra priser, medför detta att grundpriset räknas om.

- Räkna om Påslag/TG, medför att procentsatsen för påslag eller TG räknas om istället för grundpriset.

Förändring av baspris/inköpspris kan ske i följande rutiner:

- Rutin 710 Artiklar
- Rutin 431 Inleverans
- Rutin 314 Inköpspåför faktura
- Rutin 315 Avstäm faktura

Standardvärden



MOMSKOD
I gruppboxen anges vanligast förekommande momskod för artiklar i orderrad, alternativ visas i listboxen.
Följande prioriteringsordning gäller för momskod på orderrad:

1. Används setartiklar hämtas momskod i första hand från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginalmoms med momstyp 5 angiven i rutin 831 Moms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Enligt orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar.
5. Rutin 784 Artikeltyper.
6. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

ARTIKELTYP, FRIA ARTIKLAR
Detta avser vilken artikeltyp som ska associeras med fria artiklar. Vid registrering av fri artikel hämtas standardvärden från denna artikeltyp och används för fria artiklar. Artikeltyper visas i listboxen. Med fri artikel menas att artikelkod lämnas blank på orderrad eller att artikelkod anges med efterföljande punkt (Artikel.) som inte finns i artikelregistret. Lämnas fältet blankt, visas inte standardvärde vid orderradsregistrering.

ARTIKELKOD ORDERRABATT
Ange en artikelkod för orderrabatt. Artikeln måste vara av kategori 4 och med inköpspris/kalkylpris noll (0.00), alltså inte blankt pris i artikelregistret. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artiklar.
Faktura- eller orderrabatt avser en totalrabatt för order eller faktura.

Värde för rabatt, anges i procent för kund i rutin 720 Kunder fliken Försäljning, fältet Kundrabatt %, som föreslås vid sparande av order eller fakturaunderlag. Finns inte rabatt angiven på kund kan den anges manuellt istället med knapp Orderrabatt/Fakturarabatt när artikelrader har registrerats. Förslag för rabattbelopp beräknas genom angiven procentsats på totalt order/fakturabelopp. Värdet för rabatten sparas på angiven artikelkod. Dialog för rabatt visas automatiskt när order/faktura sparas om rabatt är angiven på kund.

Funktionen hanteras i rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag och 410 Order.

SÄLJARE FRÅN KUNDPOST
Genom att markera kryssrutan, avgörs det om säljare ska föreslås i orderhuvudet vid registrering. Prioritering för vilken Säljare som föreslås:

1. I första hand hämtas Säljare från inloggningssignaturen i rutin 871 Användare om urval ”Säljare i order” är markerad.
2. I andra hand hämtas Säljare från rutin 720 Kunder flik Försäljning om denna egenskap, dvs. ”Säljare från kundpost” är markerad.

RADBELOPP AVRUNDAS TILL
I detta fält avgörs om framräknad radsumma, dvs. Antal multiplicerat med À-pris minus rabatter, ska avrundas till angivet belopp. Värde anges som heltals eller hundradels krona. Exempel:

1,00	Avrundning sker till närmaste heltal kronor.
0,50	Avrundning sker till närmaste femtio öre.
5,00	Avrundning sker till närmaste hela 5-krona.
Blankt	Ingen avrundning sker.

TOTALBELOPP AVRUNDAS TILL
Här anges hur fakturabelopp ska avrundas, värde anges som heltals eller hundradels krona. Exempel

1,00	Avrundning sker till närmaste heltal kronor.
0,50	Avrundning sker till närmaste femtio öre.
5,00	Avrundning sker till närmaste hela 5-krona.
Blankt	Ingen avrundning sker.

Tips!

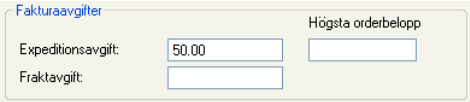
Fungerar även på ordererkännande om fältet #10016 ”Bruttobelopp inklusive avgifter” används.

RADINTERVALL
Här anges intervall för radnummer vid orderregistrering, anges t.ex. 5 innebär det att första orderraden får radnummer 5 och nästa radnummer 10 osv. Lämnas fältet blankt avses standardinställning, intervall 10.

VARNA VID BRIST
Här anges om och när ett varningsmeddelande ska visas när disponibelt lagersaldo når bristsituation vid fakturering och orderregistrering. Egenskapen avser lagerförda artiklar, kategori 1. Disponibelt saldo avser Lagersaldo minus Reserverat antal. Alternativ visas i listboxen.

- Saldot passerar noll Avser det tillfället då disponibelt saldo passerar noll.
- Saldot understiger noll Disponibelt saldo understiger noll.
- Saldot understiger best.punkt Disponibelt saldo understiger beställningspunkt som är angivet på artikeln.
- Varna aldrig

Fakturaavgifter



EXPEDITIONSAVGIFT
Ange belopp för eventuell expeditionsavgift.
Avgiften registreras vid order eller fakturaregistrering. Anges en avgiftsgräns, högsta orderbelopp i nästa fält, används expeditionsavgiften inte när detta orderbelopp överskridits. Den automatiska hanteringen fungerar endast vid nyregistrering, inte vid ändringar i redan registrerade order/underlag. Expeditionsavgiften kan även läggas på eller ändras vid utleveranstillfället. Lämnas fältet blankt, anges ingen expeditionsavgift som standardvärde. I kundregistret är det möjligt att ange per kundpost, om expeditionsavgift ska debiteras eller inte.

För valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Det krävs att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

HÖGSTA ORDERBELOPP
Överskrider ordervärdet exklusive moms den gräns som anges här, används expeditionsavgiften inte. Lämnas fältet blankt kommer angiven expeditionsavgift i orderhuvud/fakturaunderlagshuvud alltid att debiteras.

Obs!

Den automatiska hanteringen fungerar endast vid nyregistrering, inte vid ändringar i redan registrerade order/underlag.

Positiva expeditionsavgifter räknas med på debetfakturor och kreditfakturor. För att skapa en kreditfaktura där även expeditionsavgiften ska krediteras, anges en negativ expeditionsavgift vid registreringen. Med knappen Kreditera, på ett redan fakturerat underlag, visas frågan om kreditering även ska gälla frakt/exp.avgift. Expeditionsavgiften ligger kvar i fakturaunderlaget (ordern) och kommer att faktureras vid varje delfaktura om den inte raderas manuellt.

Vid samlingsfakturering sker ingen kontroll av det totala fakturabeloppet utan endast per fakturaunderlag (order). Det innebär att om det totala fakturabeloppet överskrider Högsta orderbelopp men inte dom enstaka ingående ordrarna, hämtas expeditionsavgift från den första utskrivna ordern om denna har ett belopp som understiger gränsen.

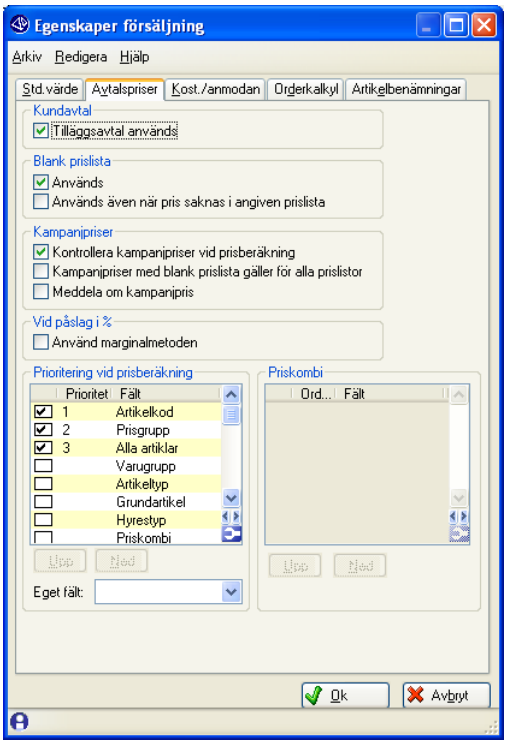
FRAKTAVGIFT
Ange belopp för eventuell fraktavgift. Avgiften registreras vid order eller fakturaregistrering. Fraktavgiften kan även läggas på eller ändras fram till utleveranstillfället. Lämnas fältet blankt, anges ingen fraktavgift som standardvärde.

För valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Det krävs att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

Obs!

Positiva fraktavgifter räknas med på debetfakturor och kreditfakturor. För att skapa en kreditfaktura där även fraktavgiften ska krediteras, anges en negativ fraktavgift vid registreringen. Med knappen Kreditera, på ett redan fakturerat underlag, visas frågan om kreditering även ska gälla frakt/exp.avgift. Fraktavgiften ligger kvar i fakturaunderlaget (ordern) och kommer att användas vid utskrift av nya fakturor, t.ex. vid delleveranser.

Fliken Avtalspriser

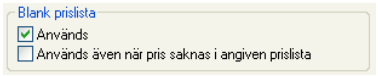


Kundavtal



TILLÄGGSAVTAL ANVÄNDS
Markera kryssrutan om Pyramid ska arbeta med tilläggsavtal. Tilläggsavtal används då det finns behov av mer än ett avtal på kunden. Fliken tilläggsavtal i rutin 720 Kunder blir aktiv.

Blank prislista



ANVÄNDS
Markera kryssrutan om blank prislista ska användas. Blank prislista kan användas för priser som ska gälla de kunder som inte har någon prislista angiven. Om kryssrutan ”Används” inte är markerad, blir knappen Priser inte aktiv i rutin 712 Avtalspriser. Det innebär att priser endast kan registreras för en angiven prislista.

ANVÄNDS ÄVEN NÄR PRIS SAKNAS I ANGIVEN PRISLISTA
Ange om blank prislista ska gälla för de kunder som redan har en prislista, men där aktuell artikel inte finns registrerad med ett pris.

Kampanjpriser



KONTROLLERA KAMPANJPRISER VID PRISBERÄKNING
Markera kryssrutan om prisberäkningen ska kontrollera om det finns någon kampanj.

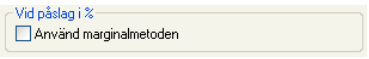
Obs!

För de kunder som inte arbetar med kampanjer, rekommenderas det att ha denna kryssruta avmarkerad.

KAMPANJPRISER MED BLANK PRISLISTA GÄLLER FÖR ALLA PRISLISTOR
Välj om blank prislista på kampanjen ska gälla alla prislistor.

MEDDELA OM KAMPANJPRIS
Ange om användaren ska få ett meddelande på skärmen vid orderregistrering då aktuell artikel är under kampanj.

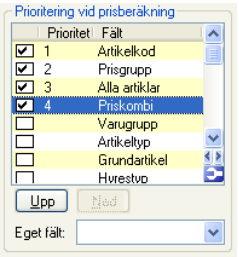
Vid påslag i %



ANVÄND MARGINALMETODEN
Påslag beräknas som ett procentuellt påslag, t.ex 10% påslag på 100 kr, blir 110 kr.
Om egenskapen för marginalmetod är markerad blir beräkningen 111.11 kr istället, genom följande räkneexempel: 100 kr/(100% - 10%).

Prioritering vid prisberäkning

Ange vilka fält som ska användas vid registrering av prislistor.



Välj vilken prioritetsordning som ska gälla vid prisberäkning.
För att ändra prioritetsordningen, markera fält och välj antingen Upp- eller Ned knappen.
Exempel:

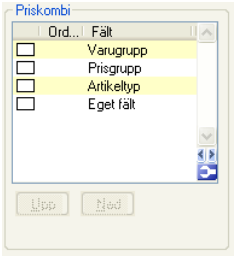
Prioritet 1	Artikelkod
Prioritet 2	Varugrupp
Prioritet 3	Artikeltyp

Enligt ovanstående exempel ska prisberäkningen först kontrollera om pris finns på artikelnivå. Om det inte finns, sker kontroll mot varugrupp och därefter artikeltyp.
Du kan markera fler alternativ genom att klicka i markeringsrutan för det önskade fältet.

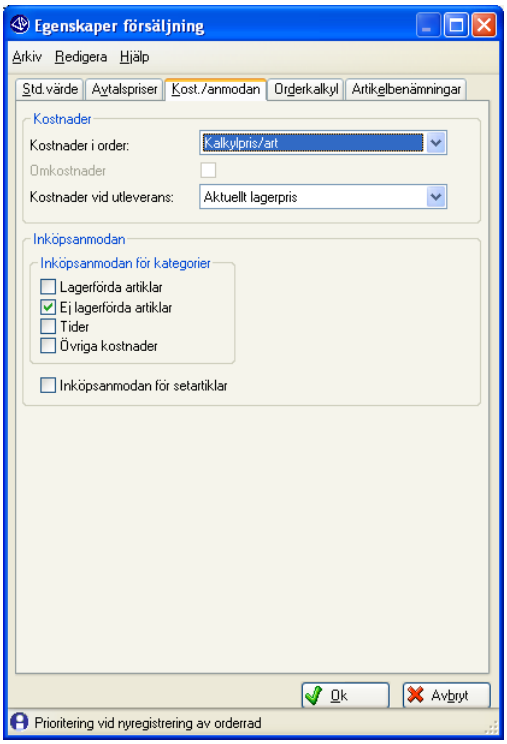
EGET FÄLT
Möjlighet finns att välja att ange ett eget fält från artikelregistret för registrering av pris.

Priskombi

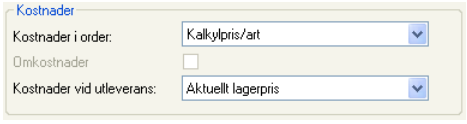
Om Priskombi markeras i gruppboxen ”Prioritering vid prisberäkning” finns möjlighet att vidare definiera prioritetsordningen för Priskombi i listkontrollen. Här anges prioritetsordning för de kriterier som gemensamt måste vara uppfyllda för att avtalspriset ska gälla. Sedan priser registrerats i rutin 712 under fliken Priskombi är valen låsta.



Fliken Kostnad/Anmodan



Kostnader



KOSTNADER I ORDER
Ange prioritet för hur orderradens budgetkostnad ska hämtas vid orderregistrering, alternativ hämtas i listboxen.

- Lagerpris, Leverantörspris, Kalkylpris/art
- Leverantörspris, Kalkylpris/art
- Lagerpris, Kalkylpris/art
- Kalkylpris/art

Lagerpris hämtas från rutin 710 Artiklar. Lagerpris är ett viktat medelvärde av priser på gjorda inleveranser av artikeln, eller ett snittpris på aktuell varukostnad, enligt formeln (Saldo innan aktuell inleverans x Lagerpris + aktuellt inlevererat antal x Inköpspris) / (Saldo innan aktuell inleverans +aktuellt inlevererat antal) = Nytt lagerpris.

Leverantörspris hämtas från rutin 710 flik Leverantörspriser. Vid registrering av orderrad visas dialog med leverantörspriser och val görs av vilket pris som ska hämtas som budgetkostnad för raden.

Kalkylpris hämtas från rutin 710 flik Artiklar. Med kalkylpris avses inköpspris inklusive eventuella omkostnader.

OMKOSTNADER
En markering i kryssrutan innebär att omkostnader inkluderas vid beräkning av artikelns kostnadspris. Fältet är tillgängligt om något alternativ är angivet i föregående fält utom kalkylpris, där omkostnader ingår. Egenskapen används vid registrering av order-/fakturarad och vid utleverans.
Omkostnader registreras per artikel i rutin 710 Artiklar fliken Priskalkyl eller per artikeltyp i rutin 784 Artikeltyper fliken Övrigt.

KOSTNADER VID UTLEVERANS
Ange vilken kostnad som ska hämtas vid rapportering/utleverans av orderrader som ger utfall kostnad. I vissa rapporteringsrutiner som t.ex. rutin 210 Fakturaunderlag och rutin 120 Rapportering finns möjlighet att justera kostnad.

Aktuellt lagerpris, Aktuellt kalkylpris och Kostnad i orderrad.

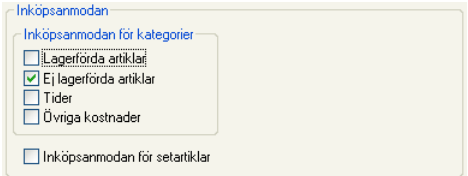
- Aktuellt lagerpris hämtas vid utleverans. Oavsett vilken kostnad som finns registrerad på orderraden hämtas lagerpriset från artikeln i rutin 710 Artiklar vid utleveranstillfället i rutin 411 Utleverans. Notera att ej lagerförda artiklar även hämtar lagerpris i första hand men normalt sätt så finns inte något lagerpris, hämtar då istället kostnad enligt egenskapen, Kostnader i order.
- Aktuellt kalkylpris hämtas vid utleverans. Oavsett vilken kostnad som finns registrerad på orderrad hämtas kalkylpris från artikeln i rutin 710 Artiklar vid utleveranstillfället i rutin 411 Utleverans.
- Kostnad i orderrad. Kostnad som finns registrerad på orderraden hämtas som kostnad vid utleveranstillfället i rutin 411 Utleverans.

Obs!

Finns inget pris att hämta i prioritetsordningen blir kostnad för raden samma som Normalpris.

Om pris visar sig vara fel efter det att utleverans skett, korrigeras priset i rutin 210 Fakturaunderlag.

Inköpsanmodan



Inköpsanmodan för kategorier

Inom denna gruppbox markeras för vilka artikelkategorier inköpsanmodan ska skapas.



Obs!

Inköpsanmodan kan skapas i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 3110 Kassaförsäljning och 7510 Serviceorder, samtidigt med registrering av orderrader. I första hand styr artikeltypen om en viss artikel ska ha inköpsanmodan eller inte.

Saknar artikeln artikeltyp eller artikeltypen har egenskap för inköpsanmodan "För kat. enl Egensk. Försäljn" angiven, kan denna rutin användas för att ange vilka artikelkategorier som ska ha inköpsanmodan

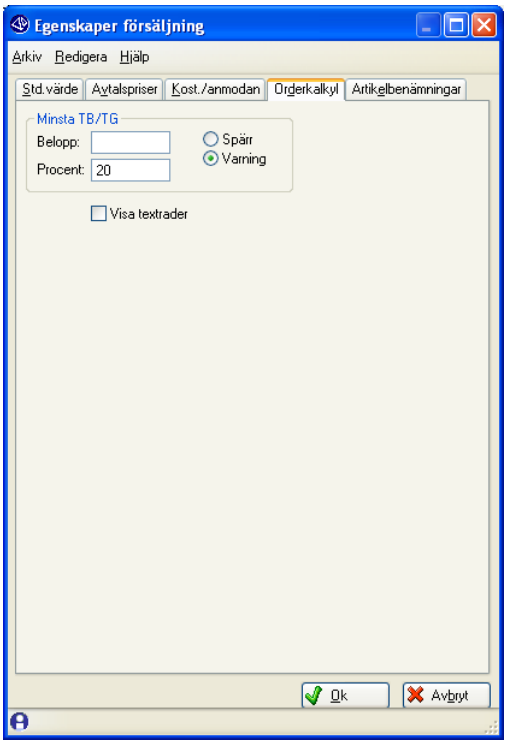
INKÖPSANMODAN FÖR SETARTIKLAR

Med markering i kryssrutan skapas inköpsanmodan för set-artiklar. Även inställning på set-artikel i rutin 711 Set-artiklar kan göras.

Funktionen hanteras i rutinerna 110 Projekt, 410 Order och tillvalsmodulen Kassa.

Fliken Orderkalkyl

Funktionen avser tillvalsmodulen Kassa och M-säljare.



Minsta TB/TG



BELOPP

Ange lägsta TB i kronor som ska gälla vid kalkylering

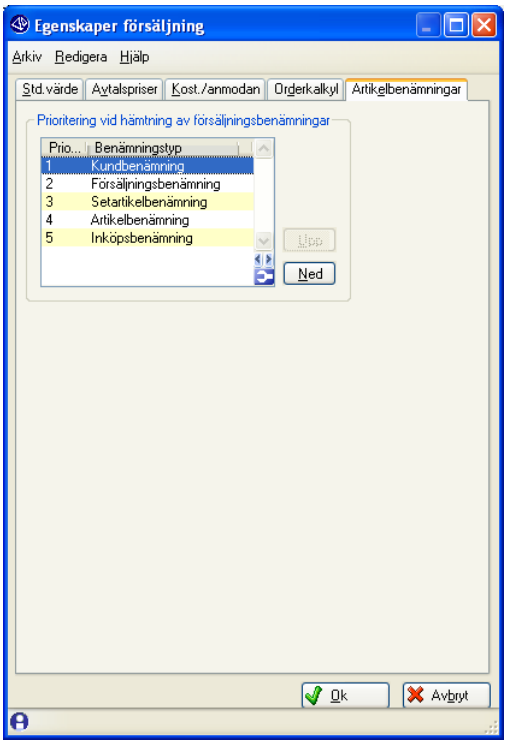
PROCENT
Ange lägsta TG i procent som ska gälla vid kalkylering

SPÄRR/VARNING
Ange om enbart varning ska visas eller om vidare möjlighet till registrering ska spärras.

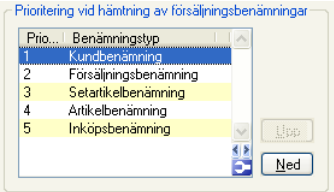
VISA TEXTRADER
Markera kryssrutan om textrader ska visas i kalkylbilden.

Fliken Artikelbenämningar

Välj prioriteringsordning för hämtning av artikelbenämningar vid försäljning.
För att ändra prioritetsordningen, markera benämning och klicka på antingen Upp- eller Ned knappen.



Prioritering vid hämtning av försäljningsbenämningar



- Setartikelbenämning, hämtas från rutin 711 Set-artiklar.
- Artikelbenämning hämtas från rutin 710 Artiklar.
- Kundbenänmning hämtas från rutin 720 Kunder fliken Artiklar.
- Försäljningsbenämning hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar, Försäljningsbenämning, kräver att kund har samma språkkod angiven i rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
- Inköpsbenämning hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar, knappen Ny Inköpsbenämning. För övrigt samma som för Försäljningsbenämning.

Används unika benämningar på set-artiklar bör högsta prioritet vara setartikelbenämning. Används utlandsbenämningar bör dessa ha högre prioritet än artikelbenämning.

Försäljningsanalys

Avser tillvalsmodul Försäljningsanalys.



Statistikinsamling

Markera kryssruta om statistik ska skapas för Försäljning och/eller Orderingång.



Kedja



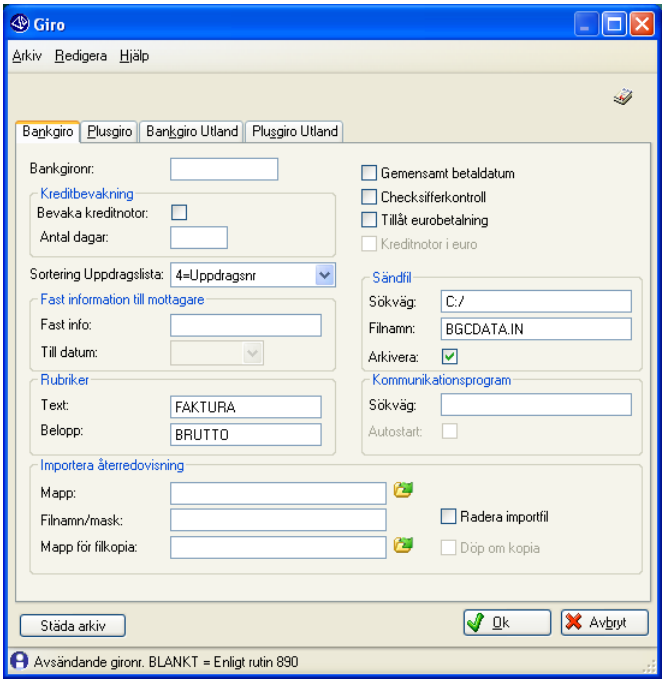
Markera kryssruta om statistik ska skapas för handel mellan butiker. Fältet endast tillgängligt om tillvalsmodulen Kedja finns installerad.

Giro

Avser tillvalsmodulen Giro.

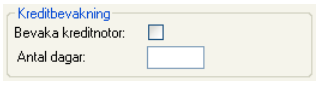
Fliken Bankgiro

Giroegenskaperna återfinns i rutin 791 Egenskaper Pyramid under rubriken Giro, där respektive betalsätt har en egen flik. Här kan egenskaper ställas in och texter läggas till betalningsfilen. Texter m.m infogas vid aviutskrift hos Bankgirot. Kreditnotor bevakas av Bankgirot om denna egenskap är vald.



BANKGIRONR
Detta fält avser avsändande bankgironummer. Det underlättar t ex om det finns olika avsändande nummer för inrikes- och utrikesbetalningar. Om fältet lämnas blankt kommer avsändande bankgironummer att hämtas från fältet Bankgiro i rutin 890 Företagsdata. Rekommendationen har tidigare varit att ange ytterligare gironummer i ett företagsinfofält i rutin 890 och redigera in detta i layouten, eller att ange numret direkt i layouten. Detta förfarande är alltså inte längre nödvändigt. Ange istället rätt nummer här.

Kreditbevakning

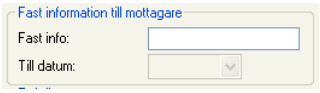


BEVAKA KREDITNOTOR
Med denna egenskap avgörs om kreditnotor ska bevakas eller inte. Vid bevakning är det möjligt att i efterhand komplettera med krediteringar för kvittning mot tidigare debetfakturor. En kreditnota kan dessutom delas upp så att en del bestäms för ett visst förfallodatum medan resten ligger för bevakning.

ANTAL DAGAR
Ange det antal dagar som kreditnotor ska ligga kvar för bevakning.

SORTERING UPPDRAGSLISTA
Här anges vilken sortering som önskas på den automatiska utskriften av uppdragslistan.

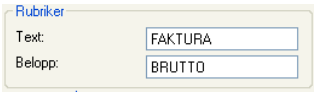
Fast information till mottagare



FAST INFO
Här skrivs text som ska skrivas som ett meddelande till samtliga betalningsmottagare, t ex information om nytt telefonnummer etc. Fältet är 50 tecken.

TILL DATUM
Här anges sista datum för utskrift av information i fältet Fast info.

Rubriker



TEXT
Ange valfri rubriktext, t.ex. FAKTURA, som skrivs ut på samtliga avier. Fältet är 36 tecken.

BELOPP
Ange valfri beloppstext för nettobelopp, t.ex. BRUTTO.

Importera återredovisning

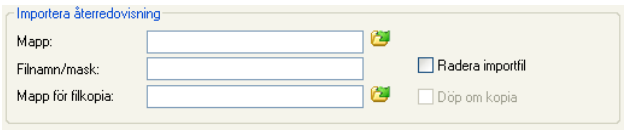
För inrikesbetalningar finns möjlighet att läsa in de filer med återredovisning som BGC och PlusGirot kan producera. För att få tillgång till dessa filer måste avtal om detta tecknas med banken. Det är viktigt att då uppge vilket filformat som avses. Återredovisning på fil är tills vidare begränsat till inrikes betalningar i SEK och EUR.

För Bankgiro heter formatet: ”Betalningsspecifikation i SEK och EUR”. För Plusgiro heter formatet: ”Redovisning av beordrade betalningar - Alternativ 2”.

Filer hämtas genom befintligt externt program för girobetalningar, eller via bankens hemsida. Vi hänvisar till programtillverkarens dokumentation för denna funktion.

De filer som laddas ner bör lagras i en undermapp till de uppdragsfiler som skickas iväg. Om filerna är uppdelade per bolag bör de särskiljas med olika mappar.

Import görs via Girorutinerna 330 och 331.



MAPP
Mapp för återredovisningsfiler. Inleds med enhetsbokstav. Blankt innebär att mappen Pydata används.

FILNAMN/MASK
Filnamn för återredovisningsfil. ”*” kan användas, ex *.txt

MAPP FÖR FILKOPIA
Mapp för kopior av återredovisningsfiler. Inleds med enhetsbokstav

RADERA IMPORTFIL
Markera egenskapen om importfil ska raderas efter inläsning.

DÖP OM KOPIA
Markera kryssrutan om kopian ska döpas om.

GEMENSAMT BETALDATUM
Denna egenskap styr om samma betalningsdatum ska sättas för samtliga fakturor i en betalning. Ett angivet datum sätts på fakturan, oavsett fakturans verkliga betalningsdatum och om den har förfallit eller inte. Gäller endast då fakturor väljs fram med ”Urval leverantör”.

CHECKSIFFERKONTROLL
Egenskap som anger om checksiffra i bankgironummer ska kontrolleras vid inmatning i rutinerna 725, 310, 312, 313, 314 och 330.

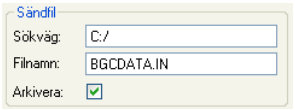
Obs!

Tidigare inmatade gironummer kontrolleras INTE vid urval.

TILLÅT EUROBETALNING
Denna egenskap gör det möjligt att använda euro som betalningsmedel även inom landet. Eurovalutan €måste vara registrerad med valutakod EUR och underhållas precis som andra valutor. Betalningar i svenska kronor anges liksom tidigare med blank valutakod. Förbockat tillåts användning av euro som inrikes betalningsmedel vid girobetalningar.

KREDITNOTOR I EURO
Egenskapen styr om kreditnotor i euro ska kunna användas för kvittning.

Sändfil

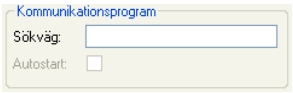


SÖKVÄG
Här anges sökväg till den katalog där sändfilen ska placeras när den skapas; detta anges som enhet och katalognamn, t.ex. C:\…\pyramid\bankgiro…, observera att filnamnet inte ska anges. Lämnas fältet blankt placeras sändfilen i den egna företagskatalogen, t.ex. C:\…\pyramid\pydata….

FILNAMN
Ange namn på sändfilen till Bankgirot, om detta ska vara annat.

ARKIVERA
Funktionen sparar undan alla sändfiler som skapas. De arkiverade sändfilerna är skyddade med lösenord. Arkivet är endast till för att underlätta felsökning som ska utföras av Unikums supportpersonal. All annan användning av arkivfilen och dess innehåll sker på egen risk! Sändfiler arkiveras direkt när uppdragen godkänns i girorutinerna och innehåller därför ingen sigillinformation. Det går alltså inte att återanvända filerna för någon som inte har tillgång till kommunikationsprogram och sigillkoder. Arkivfilen heter Giroarkv.zip och återfinns i respektive bolags datakatalog.

Kommunikationsprogram

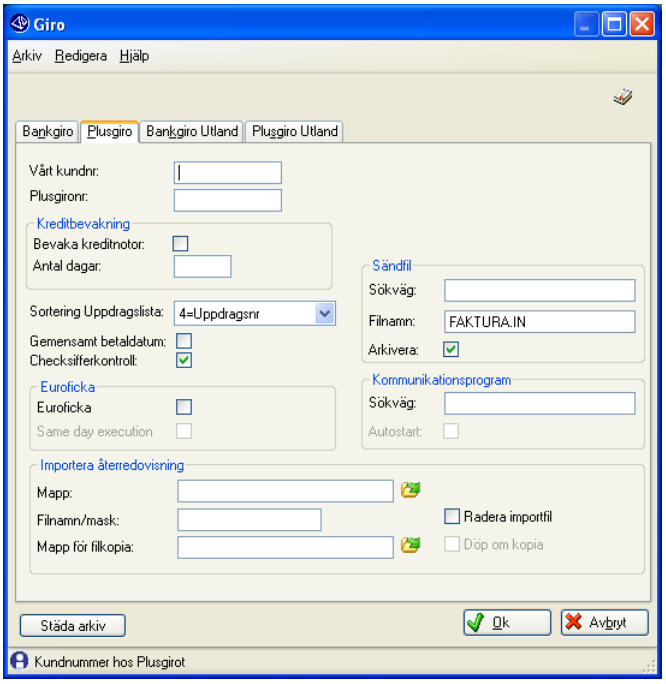


SÖKVÄG
I detta fält anges sökvägen till önskat kommunikationsprogram.

AUTOSTART
Egenskap som styr om angivet kommunikationsprogram ska starta direkt när sändfilen skapats, vilket motsvarar funktionen Skriv betalningsuppdrag. Fältet är endast tillgängligt om program angivits i föregående fält. Standardvärde är inte förbockat.

Fliken Plusgiro

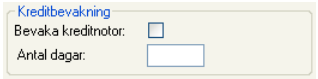
Giroegenskaperna återfinns i rutin 791 Egenskaper Pyramid under rubriken Giro, där respektive betalsätt har en egen flik. Här kan egenskaper ställas in och texter läggas till betalningsfilen. Texter m.m. infogas vid aviutskrift hos Plusgirot. Kreditnotor bevakas av Plusgirot om denna egenskap är vald.



VÅRT KUNDNR
Ange av Plusgirot tilldelat kundnummer.

PLUSGIRONR
Detta fält avser avsändande plusgironummer. Det underlättar t ex om det finns olika avsändande nummer för inrikes- och utrikesbetalningar. Om fältet lämnas blankt kommer avsändande plusgironummer att hämtas från fältet Plusgiro i rutin 890 Företagsdata. Rekommendationen har tidigare varit att ange ytterligare gironummer i ett företagsinfofält i rutin 890 och redigera in detta i layouten, eller att ange numret direkt i layouten. Detta förfarande är alltså inte längre nödvändigt. Ange istället rätt nummer här.

Kreditbevakning



BEVAKA KREDITNOTOR
En egenskap som avgör om kreditnotor ska bevakas eller inte. Vid bevakning är det möjligt att i efterhand komplettera med krediteringar för kvittning mot tidigare debetfakturor. En kreditnota kan dessutom delas upp så att en del bestäms för ett visst förfallodatum medan resten ligger för bevakning.

ANTAL DAGAR
Antal dagar för bevakning av kreditnotor.

SORTERING UPPDRAGSLISTA
Här anges vilken sortering som önskas på den automatiska utskriften av uppdragslistan.

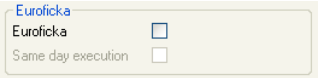
GEMENSAMT BETALDATUM
Egenskapen styr om samma betalningsdatum ska sättas på samtliga fakturor i en betalning. Detta datum sätts oavsett fakturans verkliga betalningsdatum, om den har förfallit eller inte.

CHECKSIFFERKONTROLL
Egenskap som anger om checksiffra i plusgironummer ska kontrolleras vid inmatning i rutinerna 725, 310, 312, 313, 314 och 331.

Obs!

Tidigare inmatade gironummer kontrolleras INTE vid urval.

Euroficka



Det är möjligt att styra från vilken av de registrerade valutafickorna (SEK/EUR) betalningen ska ske. Detta kan göras per faktura i rutin 331 Plusgiro. Finns ett valutakonto för euro angivet, kommer eurofickan att föreslås vid betalning i valuta. På kreditnotor går det inte att byta valutaficka.

SAME DAY EXECUTION
Same Day Execution innebär möjlighet att låta beloppet växlas och sättas in samma dag, vid betalning till annat plusgirokonto. För att det ska fungera krävs dock ett separat avtal med Plusgirot. Kontakta Plusgirot för mer information.

Importera återredovisning



För inrikesbetalningar finns möjlighet att läsa in de filer med återredovisning som BGC och PlusGirot kan producera. För att få tillgång till dessa filer måste avtal om detta tecknas med banken. Det är viktigt att då uppge vilket filformat som avses. Återredovisning på fil är tills vidare begränsat till inrikes betalningar i SEK och EUR.

För Bankgiro heter formatet: ”Betalningsspecifikation i SEK och EUR”. För Plusgiro heter formatet: ”Redovisning av beordrade betalningar - Alternativ 2”.

Filer hämtas genom befintligt externt program för girobetalningar, eller via bankens hemsida. Vi hänvisar till programtillverkarens dokumentation för denna funktion.

De filer som laddas ner bör lagras i en undermapp till de uppdragsfiler som skickas iväg. Om filerna är uppdelade per bolag bör de särskiljas med olika mappar.

MAPP
Mapp för återredovisningsfiler. Inleds med enhetsbokstav. Blankt innebär att mappen Pydata används.

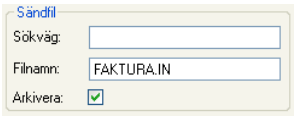
FILNAMN/MASK
Filnamn för återredovisningsfil. ”*” kan användas, ex *.txt

MAPP FÖR FILKOPIA
Mapp för kopior av återredovisningsfiler. Inleds med enhetsbokstav

RADERA IMPORTFIL
Markera egenskapen om importfil ska raderas efter inläsning.

DÖP OM KOPIA
Markera kryssrutan om kopian ska döpas om.

Sändfil

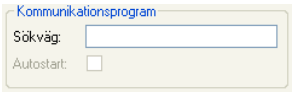


SÖKVÄG
Här anges sökväg till den katalog där sändfilen ska placeras när den skapas; detta anges som enhet och katalognamn, t.ex. C:\…\pyramid\plusgiro…, observera att filnamnet inte ska anges. Lämnas fältet blankt placeras sändfilen i den egna företagskatalogen, t.ex. C:\…\pyramid\pydata….

FILNAMN
Ange namn på sändfilen till Plusgirot, om detta ska vara annat.

ARKIVERA
Funktionen sparar undan alla sändfiler som skapas. De arkiverade sändfilerna är skyddade med lösenord. Arkivet är endast till för att underlätta felsökning som ska utföras av Unikums supportpersonal. All annan användning av arkivfilen och dess innehåll sker på egen risk! Sändfiler arkiveras direkt när uppdragen godkänns i girorutinerna och innehåller därför ingen sigillinformation. Det går alltså inte att återanvända filerna för någon som inte har tillgång till kommunikationsprogram och sigillkoder. Arkivfilen heter Giroarkv.zip och återfinns i respektive bolags datakatalog.

Kommunikationsprogram

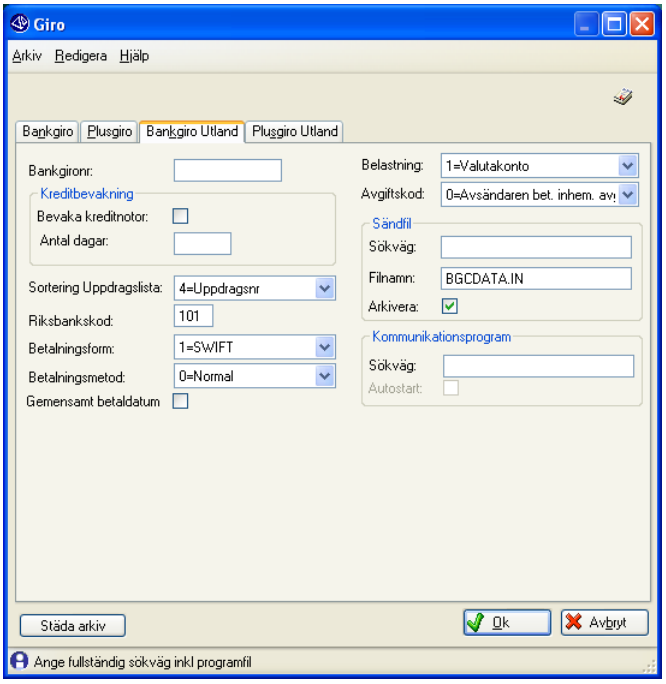


SÖKVÄG
I detta fält anges sökvägen till önskat kommunikationsprogram.

AUTOSTART
Egenskapen styr om angivet kommunikationsprogram ska starta direkt när sändfilen skapats, vilket motsvarar funktionen Skriv betalningsuppdrag. Fältet är endast tillgängligt om program angivits i föregående fält. Standardvärde är inte förbockat.

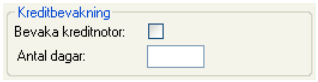
Fliken Bankgiro Utland

Giroegenskaperna återfinns i rutin 791 Egenskaper Pyramid under rubriken Giro, där respektive betalsätt har en egen flik. Här kan egenskaper ställas in och texter läggas till betalningsfilen. Texter med mera infogas vid aviutskrift hos Bankgirot. Kreditnotor bevakas av Bankgirot om denna egenskap är vald.



BANKGIRONR
Detta fält avser avsändande bankgironummer. Det underlättar t ex om det finns olika avsändande nummer för inrikes- och utrikesbetalningar. Om fältet lämnas blankt kommer avsändande bankgironummer att hämtas från fältet Bankgiro i rutin 890 Företagsdata. Rekommendationen har tidigare varit att ange ytterligare gironummer i ett företagsinfofält i rutin 890 och redigera in detta i layouten, eller att ange numret direkt i layouten. Detta förfarande är alltså inte längre nödvändigt. Ange istället rätt nummer här.

Kreditbevakning



BEVAKA KREDITNOTOR
Med denna egenskap avgörs om kreditnotor ska bevakas eller inte. Vid bevakning är det möjligt att i efterhand komplettera med krediteringar för kvittning mot tidigare debetfakturor. En kreditnota kan dessutom delas upp så att en del bestäms för ett visst förfallodatum medan resten ligger för bevakning.

ANTAL DAGAR
Ange det antal dagar som kreditnotor ska ligga kvar för bevakning.

SORTERING UPPDRAGSLISTA
Här anges vilken sortering som önskas på den automatiska utskriften av uppdragslistan.

RIKSBANKSKOD
Vid utbetalning av belopp som överstiger av Riksbanken fastslagen gräns ska lämplig riksbankskod anges. I Pyramid finns ingen automatik för detta utan användaren måste avgöra från faktura till faktura vilken den lämpligaste koden är. I egenskaperna bör alltså den vanligaste koden anges. Standardvärde för Riksbankskoden vid leverans är 101. Konsultera Riksbankens dokumentation eller er bank.

BETALNINGSFORM
Avgör om banken ska förmedla en check eller göra utbetalning via SWIFT-systemet.

0 Check. Fullständig adress på leverantören ska vara registrerad i rutin 725 Leverantörer. I rutin 334 Bankadress räcker det att ha företagskod och mottagarnummer ifyllt, och betalningsform 0 som standard.

1 SWIFT (standard). Fullständig information ska vara registrerad i rutin 334 Bankadress.

BETALNINGSMETOD
Avgör vilken förmedlingshastighet som ska användas.

0 Normal (standard)

1 Express

2 Koncernintern, nätverksbank

GEMENSAMT BETALDATUM
Denna egenskap styr om samma betalningsdatum ska sättas för samtliga fakturor i en betalning. Ett angivet datum sätts på fakturan, oavsett fakturans verkliga betalningsdatum och om den har förfallit eller inte.

BELASTNING
Avgör vilken typ av likvidkonto som betalningen ska belasta.

SEK SEK-konto (standard)

0 Valutakonto

AVGIFTSKOD
Avgör vem som ska betala utländska förmedlingsavgifter.

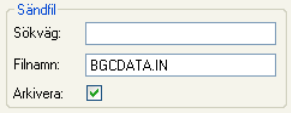
0 Avsändaren betalar inhemska avgifter

1 Mottagaren betalar expressavgifter

2 Mottagaren betalar alla avgifter (standard)

3 Avsändaren betalar alla avgifter.

Sändfil

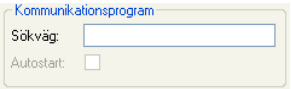


SÖKVÄG
Här anges sökväg till den katalog där sändfilen ska placeras när den skapas; detta anges som enhet och katalognamn, t.ex. C:\…\pyramid\bankgiro…, observera att filnamnet inte ska anges. Lämnas fältet blankt placeras sändfilen i den egna företagskatalogen, t.ex. C:\…\pyramid\pydata….

FILNAMN
Ange namn på sändfilen till Bankgirot, om detta ska vara annat.

ARKIVERA
Funktionen sparar undan alla sändfiler som skapas. De arkiverade sändfilerna är skyddade med lösenord. Arkivet är endast till för att underlätta felsökning som ska utföras av Unikums supportpersonal. All annan användning av arkivfilen och dess innehåll sker på egen risk! Sändfiler arkiveras direkt när uppdragen godkänns i girorutinerna och innehåller därför ingen sigillinformation. Det går alltså inte att återanvända filerna för någon som inte har tillgång till kommunikationsprogram och sigillkoder. Arkivfilen heter Giroarkv.zip och återfinns i respektive bolags datakatalog.

Kommunikationsprogram

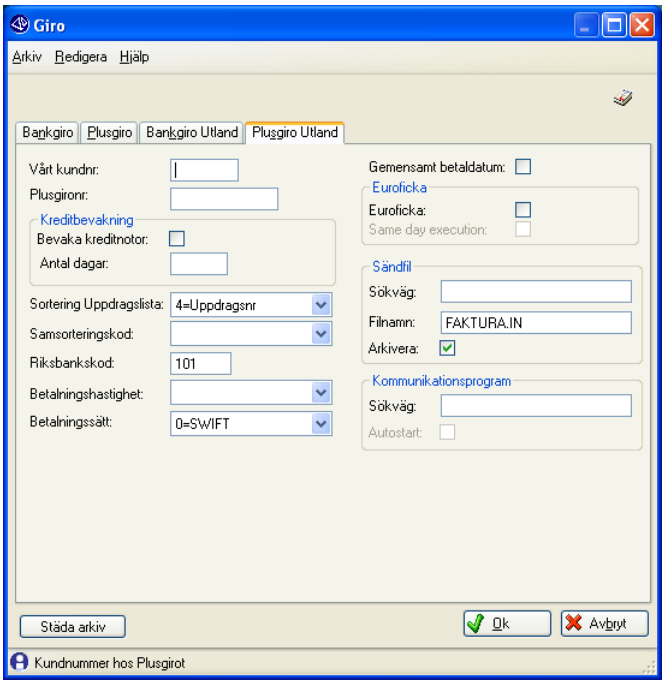


SÖKVÄG
I detta fält anges sökvägen till önskat kommunikationsprogram.

AUTOSTART
Egenskap som styr om angivet kommunikationsprogram ska starta direkt när sändfilen skapats, vilket motsvarar funktionen Skriv betalningsuppdrag. Fältet är endast tillgängligt om program angivits i föregående fält. Standardvärde är inte förbockat.

Fliken Plusgiro Utland

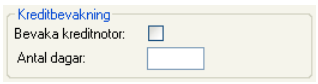
Giroegenskaperna återfinns i rutin 791 Egenskaper Pyramid under rubriken Giro, där respektive betalsätt har en egen flik. Här kan egenskaper ställas in och texter läggas till betalningsfilen. Texter m m infogas vid aviutskrift hos Plusgirot. Kreditnotor bevakas av Plusgirot om denna egenskap är vald.



VÅRT KUNDNR
Ange av Plusgirot tilldelat kundnummer.

PLUSGIRONR
Detta fält avser avsändande plusgironummer. Det underlättar t ex om det finns olika avsändande nummer för inrikes- och utrikesbetalningar. Om fältet lämnas blankt kommer avsändande plusgironummer att hämtas från fältet Plusgiro i rutin 890 Företagsdata. Rekommendationen har tidigare varit att ange ytterligare gironummer i ett företagsinfofält i rutin 890 och redigera in detta i layouten, eller att ange numret direkt i layouten. Detta förfarande är alltså inte längre nödvändigt. Ange istället rätt nummer här.

Kreditbevakning



BEVAKA KREDITNOTOR
En egenskap som avgör om kreditnotor ska bevakas eller inte. Vid bevakning är det möjligt att i efterhand komplettera med krediteringar för kvittning mot tidigare debetfakturor. En kreditnota kan dessutom delas upp så att en del bestäms för ett visst förfallodatum medan resten ligger för bevakning.

ANTAL DAGAR
Antal dagar för bevakning av kreditnotor.

SORTERING UPPDRAGSLISTA
Här anges vilken sortering som önskas på den automatiska utskriften av uppdragslistan.

SAMSORTERINGSKOD
Plusgirot kan samsortera betalningar för samma leverantör, valuta och betalningsdag. Samsortering innebär att kostnaden, dvs avgifterna för betalningsförmedlingen, reduceras. Följande inställningar är möjliga.

1 Ingen samsortering.

2 Samsortering av högst fyra betalningssätt. Delbeloppen specificeras.

3 Maximal samsortering. Delbelopp specificeras ej.

RIKSBANKSKOD
Vid utbetalning av belopp som överstiger av Riksbanken fastslagen gräns ska lämplig riksbankskod anges. I Pyramid finns ingen automatik för detta utan användaren måste avgöra från faktura till faktura vilken den lämpligaste koden är. I egenskaperna bör alltså den vanligaste koden anges. Standardvärde för Riksbankskoden vid leverans är 101. Konsultera Riksbankens dokumentation eller er bank.

BETALNINGSHASTIGHET
Avgör vilken förmedlingshastighet som ska användas. I Plusgirots dokumentation kallas fältet för mottagarkod.

0 Normal (standard)

1 Express

BETALNINGSSÄTT
Avgör på vilket sätt betalningen ska förmedlas.

0 SWIFT. Fullständig information skall vara registrerad i rutin 334 Bankadress.

7 Utbetalningskort. Fullständig adress på leverantören ska vara registrerad i rutin 725 Leverantörer. I rutin 334 Bankadress räcker det att ha företagskod och mottagarnummer ifyllt, samt betalningssätt 7 som standard.

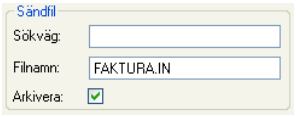
9 Check. Fullständig adress på leverantören ska vara registrerad i rutin 725 Leverantörer. I rutin 334 Bankadress räcker det att ha företagskod och mottagarnummer ifyllt, och betalningssätt 9 som standard.

GEMENSAMT BETALNINGSDATUM
Egenskapen styr om samma betalningsdatum ska sättas på samtliga fakturor i en betalning. Detta datum sätts oavsett fakturans verkliga betalningsdatum, om den har förfallit eller inte.

EUROFICKA
Det är möjligt att styra från vilken av de upplagda valutafickorna (SEK/EUR) betalningen ska ske. Detta kan göras per faktura i rutin 333 Plusgiro utland. Finns ett valutakonto för euro angivet, kommer eurofickan att föreslås vid betalning i valuta. På kreditnotor går det inte att byta valutaficka.

SAME DAY EXECUTION
Same Day Execution innebär möjlighet att låta beloppet växlas och sättas in samma dag, vid betalning till annat plusgirokonto. För att det ska fungera krävs dock ett separat avtal med Plusgirot. Kontakta Plusgirot för mer information.

Sändfil



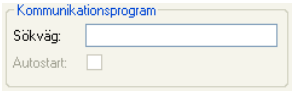
SÖKVÄG
Här anges sökväg till den katalog där sändfilen ska placeras när den skapas; detta anges som enhet och katalognamn, t.ex. C:\…\pyramid\plusgiro…, observera att filnamnet inte ska anges. Lämnas fältet blankt placeras sändfilen i den egna företagskatalogen, t.ex. C:\…\pyramid\pydata….

FILNAMN
Ange namn på sändfilen till Plusgirot, om detta ska vara annat.

ARKIVERA
Funktionen sparar undan alla sändfiler som skapas. De arkiverade sändfilerna är skyddade med lösenord. Arkivet är endast till för att underlätta felsökning som ska utföras av Unikums supportpersonal. All annan användning av arkivfilen och dess innehåll sker på egen risk! Sändfiler arkiveras direkt när uppdragen godkänns i girorutinerna och innehåller därför ingen sigillinformation.

Det går alltså inte att återanvända filerna för någon som inte har tillgång till kommunikationsprogram och sigillkoder. Arkivfilen heter Giroarkv.zip och återfinns i respektive bolags datakatalog.

Kommunikationsprogram



SÖKVÄG
I detta fält anges sökvägen till önskat kommunikationsprogram.

AUTOSTART
Egenskapen styr om angivet kommunikationsprogram ska starta direkt när sändfilen skapats, vilket motsvarar funktionen Skriv betalningsuppdrag. Fältet är endast tillgängligt om program angivits i föregående fält. Standardvärde är inte förbockat.

Knappen Städa arkiv



Denna knapp raderar arkivfilen för gamla betalningsuppdrag. Samma arkivfil gäller för alla girorutinerna.

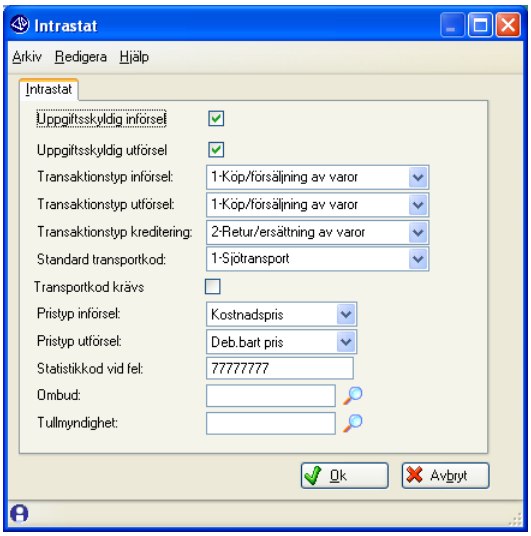
Generell meddelandetext

Med F7 eller klick på ikonen med ett anteckningsblock, nås en textfunktion där en generell meddelandetext till alla betalningsmottagare kan registreras. Meddelandetexten bifogas alla fakturor när sändfilen skapas.

Intrastat

På fliken Intrastat anges Pyramids egenskaper och standardvärden för hantering av intrastatrapporter. Fält avseende utförsel är endast tillgängliga om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.

Handledning för upplägg av intrastat finns i separat avsnitt i denna hjälpfil.



UPPGIFTSSKYLDIG INFÖRSEL
Markerad egenskap innebär att intrastatfunktionerna i rutin 430 Inköp, 431 Inleverans och 314 Inköpspåför faktura aktiveras. Intrastatrapport för införsel skapas i rutin 744 Intrastat-rapporter.

UPPGIFTSSKYLDIG UTFÖRSEL
Markerad egenskap innebär att intrastatfunktionerna i rutin 410 Order, 411 Utleverans, 210 Fakturaunderlag och 313 Orderpåför faktura aktiveras. Intrastatrapport för utförsel skapas i rutin 744 Intrastat-rapporter.

TRANSAKTIONSTYP INFÖRSEL
Denna kod avser den vanligast förekommande transaktionstypen för införsel, befintliga alternativ visas i listboxen. Transaktioner skapas vid inleverans eller Leverantörsreskontra.

TRANSAKTIONSTYP UTFÖRSEL
Koden avser den vanligast förekommande transaktionskoden för utförsel, befintliga alternativ visas i listboxen. Transaktioner skapas i grundmodulerna Projekt, Order/Lager/Inköp eller Fakturering.

TRANSAKTIONSTYP KREDITERING
Den här koden ska användas vid rapportering av kreditnotor eller retur av vara. Värdet 2, Retursändning är förinställt standardvärde.

Vid utleverans av en orderrad med negativt antal skapas det en post för Införsel med positivt antal med transaktionstyp 2.

Vid inleverans av en inköpsrad med negativt antal visas fråga om det ska skapas en korrigeringstransaktion eller om det avser en retur av vara. Väljer du korrigeringstransaktion ändras tidigare gjord inleveranstransaktion. Väljer du retur skapas det en post med positivt antal för Utförsel med transaktionstyp 2.

Vid utleverans av orderrad med negativt antal skapas automatiskt en post med positivt antal för Införsel med transaktionstyp 2.

STANDARD TRANSPORTKOD
Ange standard transportkod för in- eller utförsel, befintliga alternativ visas i listboxen. Normalt används 1, Sjötransport om annan direkt tillämplig kod inte finns.

TRANSPORTKOD KRÄVS
Markeras kryssrutan, måste transportkod anges, och denna kommer då att skrivas ut på blanketten. Standardvärde är omarkerad kryssruta, vilket medför att Transportkod inte behöver anges och att inga uppgifter om transportkod sparas. Transportkod krävs inte för intrastatrapportering.

PRISTYP INFÖRSEL
Ange pristyp för införseltransaktion, befintliga alternativ visas i listboxen. Pristyp per statistikkod kan anges i rutin 787 Statistikkoder.

PRISTYP UTFÖRSEL
Ange pristyp för utförseltransaktion, befintliga alternativ visas i listboxen. Pristyp per statistikkod kan anges i rutin 787 Statistikkoder. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.

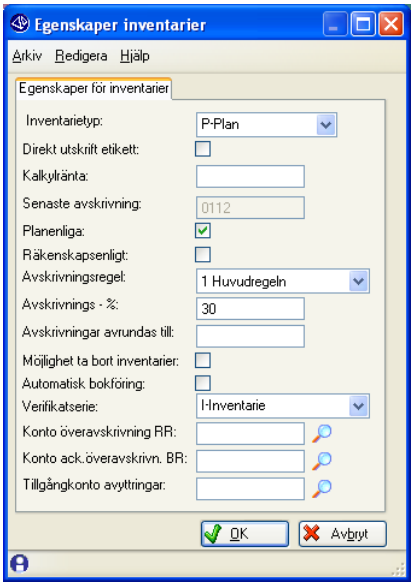
STATISTIKKOD VID FEL
Numerisk kod 77777777, dvs. åtta sjuor i följd utan skiljetecken, markerar uppkommet fel vid hantering av varustatistik enligt fastställd EU-norm, t.ex. om en artikel saknar statistikkod. Koden 77777777 är förinställt värde som visas i rutin 744 Intrastatrapporter på poster som behöver kompletteras.

OMBUD
Här kan leverantörskod för ombud anges, t.ex. speditör eller annan som redovisar uppkomna Intrastatrapporter för eget företags räkning.

TULLMYNDIGHET
Här kan leverantörskod för Tullmyndighet anges. I Sverige är det Statistiska Centralbyrån, SCB, Ekonomisk statistik, Utrikeshandel. www.intrastat.scb.se
Tullmyndighet behöver inte anges.

Inventarier

Avser tillvalsmodulen Inventarier. Här sker de inställningar som styr hur Pyramid ska visa och hantera förinställda värden och hur beräkningar ska utföras. Inställningarna blir generella för samtliga registreringar av inventarier, men kan ändras för enstaka inventarie under pågående registrering. Värdet för en eller flera egenskaper kan förändras vid valfritt tillfälle, notera dock att inställningar inte har retroaktiv giltighet.



INVENTARIETYP
Ange den standard inventarietyp som ska föreslås vid nyregistrering, befintliga visas i listboxen.

DIREKT UTSKRIFT ETIKETT
Markera denna kryssruta för att få utskrift av en etikett med inventarieuppgifter direkt vid nyregistrering. Etiketten har formatnamnet BIET. Inventarieetikett kan annars skrivas ut i rutin 8020 Utskriftscentralen.

KALKYLRÄNTA
Ange procentvärde för kalkylränta som används för att beräkna räntekostnader vid värdering av inventarier.

SENASTE AVSKRIVNING
Ange här den senaste perioden till vilken avskrivningar gjorts med tidigare program.
Observera att angiven avskrivningsperiod ej går att ändra. Efter att första avskrivningen har utförts, är fältet inte längre tillgängligt.
Angiven avskrivningsperiod måste ligga på ett bokföringsår upplagt i rutin 980, detta för att Pyramid ska veta vilken plats i året perioden har.

PLANENLIGA
Markerad kryssruta medför att planenliga avskrivningar finns förvald i rutin 7210 Avskrivningar.

RÄKENSKAPSENLIGT
Egenskapen kan förändras vid varje tillfälle som årsvis avskrivning ska utföras. Räkenskapsenliga avskrivningar hanteras endast i bokföringsårets sista period.
Markera kryssrutan om programmet ska föreslå räkenskapsenliga avskrivningar i bokföringsårets sista period. En avskrivningsregel måste anges i nästa fält. Omarkerad kryssruta medför att årsvisa räkenskapsenliga avskrivningar inte föreslås.

AVSKRIVNINGSREGEL
Välj den regel i listboxen som ska föreslås vid räkenskapsenliga avskrivningar.

1 Huvudregeln	30 procents avskrivning per tillfälle
2 Komplementregeln	20 procents avskrivning

AVSKRIVNINGS -%
Valfri annan procentsats kan anges i detta fält om inställningen i föregående fält är 1. Lägre värde än 30 procent kan anges.

AVSKRIVNINGAR AVRUNDAS TILL
Här anges om framräknade värden på avskrivningar ska avrundas. Se även Pyramids regler för avrundning. T.ex. 1.00, medför att värdet avrundas till närmaste hela krontal.

MÖJLIGHET ATT TA BORT INVENTARIER
Denna egenskap styr funktionen Ta bort inventarie i Inventariecentralen. Markerad kryssruta aktiverar funktionen och gör det möjligt att ta bort en enstaka inventarie med tillhörande avskrivningar, kostnadsbokföring samt kopplingar som medfört att inventarien varit en huvudinventarie.

AUTOMATISK BOKFÖRING
Styr överföring av uppgifter till redovisningen, i samband med avskrivningar kan inställningen ändras för enstaka bokföringsorder. Markerad kryssruta skapar ett verifikat. Omarkerad ruta medför att bokföringsordern manuellt måste registreras som ett verifikat i redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat.

VERIKATSERIE
Om modulen Redovisning Plus är installerad finns det möjlighet att ha en egen verifikatserie för inventarier. Befintliga verifikatserier finns i listboxen.

KONTO ÖVERAVSKRIVNING RR
Ange kostnadskonto där överavskrivning ska debiteras. Belopp motkonteras på Konto för ackumulerad överavskrivning.

KONTO ACK. ÖVERAVSKRIVN. BR
Ange konto där överavskrivning ska krediteras. Belopp motkonteras på konto för överavskrivning.

TILLGÅNGKONTO AVYTTRINGAR
Ange konto som ska debiteras med försäljningsbeloppet vid försäljning av inventarie

Kontodimensioner

Avser tillvalsmodul Redovisning Plus. Kontodimensioner öppnar registervårdrutinen för alla dimensioner, inklusive Objekt och Avdelning.

Det finns 9 rader i dimensionsregistret. Dimension 3-9 kan bytas ut/ändras. Undantag är dimension 1 och 2; Objekt och Avdelning, för vilka enbart vissa egenskaper kan påverkas. Kontodimensioner är aktuella för resultatkonton. Uppföljning görs via 8154 Specialsaldostudion.

SPARA RAD

Knappen Spara rad används när nyregistrering/ändring gjorts på en kontodimension.

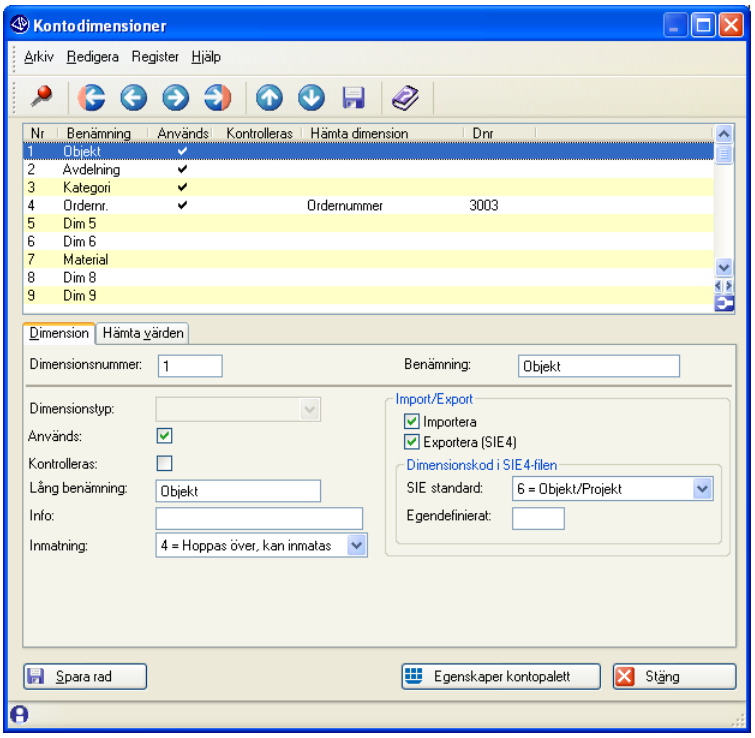
EGENSKAPER KONTOPALETT

Det finns en dimensionspalett tillgänglig via knappen "Kontopalett" i flertalet rutiner där flera dimensioner används. Paletten kan via en markering för respektive rutin i rutin 791 Egenskaper, styras att öppnas automatiskt. Paletten visar aktuell information om kontodimensionen och kan även användas för att fylla i information.

Listkontroll

Listkontollen innehåller information om kontodimensionerna.

Fliken Dimension



DIMENSIONSNUMMER

Här visas dimensionsnummer för den kontodimension som markerats i listkontrollen.

BENÄMNING

Här visas benämning på den kontodimension som markerats i listkontrollen. De egna dimensionerna, samt Objekt och Avdelning, kan namnges med egna benämningar.

DIMENSIONSTYP

I listboxen finns de dimensionstyper som kan väljas för att komplettera dimensionerna och underlätta uppföljning. Ett exempel är att göra uppföljning på objekt/avdelning och artikeltyp för att se statistik, eller per signatur för att följa upp resultatet för varje säljare.

ANVÄNDS
Markering i denna kryssruta innebär att dimensionen är aktiverad.

KONTROLLERAS
Om denna kryssruta är markerad görs en kontroll av att angivet värde finns i angivet register för rutinerna, både i redovisningen och försystemet.

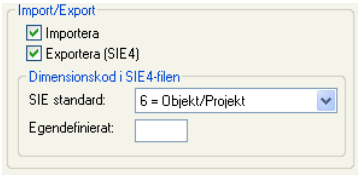
LÅNG BENÄMNING
Här kan en längre benämning anges för dimensionen, fältet är 20 tecken.

INFO
Här finns möjlighet att ange en informationstext för varje dimension, fältet är 40 tecken.

INMATNING
Detta fält styr möjligheten att ange hur dimensionen ska inmatas i samband med orderregistrering, leverantörsfakturaregistrering och verifikatregistrering. Välj alternativ i listboxen.

Import/Export

I denna gruppbox styrs export till SIE4 och import.



IMPORTERA
Ska dimensionen importeras i rutin 938 Inläsning verifikat måste tillvalsmodulen Import Bokföring vara installerad.

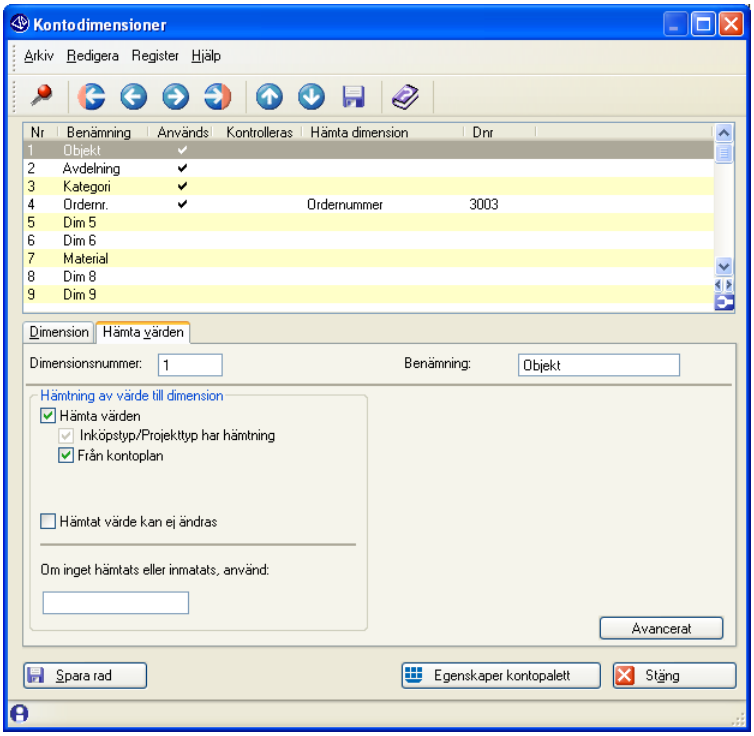
EXPORTERA (SIE4)
Ska dimensionen exporteras i rutin 954 Export redovisning på SIE4-filer markeras kryssrutan.

DIMENSIONSKOD I SIE4-FILEN

SIE STANDARD:
Enligt SIE-gruppens standard ska dimensionen Objekt ha kod ”6” och dimensionen Avdelning ha kod ”1”. Det är dock möjligt att ange andra koder. Listboxen innehåller de reserverade datanumren SIE-gruppen bestämt. Nummer över 20 är fria och anges i fältet egendefinierat.

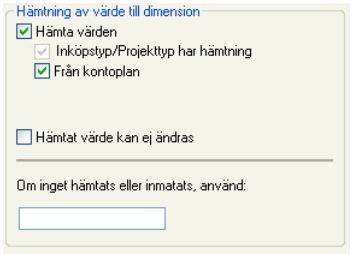
EGENDEFINIERAT
Här anges egendefinierade fält som skapats via knappen Avancerat på fliken Hämta värde.

Fliken Hämta värden



Här styrs varifrån värden hämtas till dimensionerna.

Hämtning av värde till dimension



HÄMTA VÄRDEN
Kryssrutan måste vara markerad för att hämtning ska ske för en dimension. Som Standard är objekt och avdelning markerade, detta för att hämtning av projekttyp/inköpstyp och fasta värden per konto ska fungera som tidigare.

INKÖPSTYP/PROJEKTTYP HAR HÄMTNING (ELLER ALTERNATIV BASERAT PÅ DIMENSIONSTYPEN SOM VALTS)
Denna kryssruta är endast en information för om hämtning är aktiv för objekt och avdelning på någon projekttyp i rutin 781 Projekttyper eller inköpstyp i rutin 482 Inköpstyper.

FRÅN KONTOPLAN
Markerad kryssruta ”Från Kontoplan” betyder att hämtning ska göras enligt fast värde per konto i rutin 960 Konton eller kontoklass i rutin 963 Kontoplan.

HÄMTAT VÄRDE KAN EJ ÄNDRAS
Markering av kryssrutan ”Hämtat värde kan ej ändras” medför att värden som hämtas inte kan ändras. Värden som kommit in blir gråade i rutinerna så att de inte går att ändra.

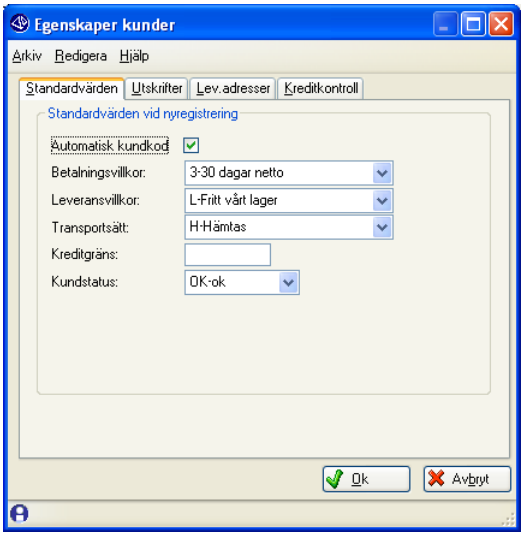
OM INGET HÄMTATS ELLER INMATATS, ANVÄND:
Ange ett fast värde vilket kommer att läggas in i dimensionens rad i de fall dimensionen inte fått något värde i fältet på annat sätt. Uppdatering sker vid ”Spara rad”.

AVANCERAT
Här kan egna register, rutiner och datanummer anges. Vanligtvis skapas dessa med hjälp av Konsultstudion. Separat dokumentation finns. Kontakta certifierad Återförsäljare för vidare hjälp.

Kunder

På de flikar, som visas för egenskaper Kunder, styrs standardvärden för kundregistret. Inställningar som sker här, visas som förvalda värden vid nyregistrering av kundposter, om inget annat anges.

Fliken Standardvärden



Standardvärden vid nyregistrering

AUTOMATISK KUNDKOD

En markering i denna kryssruta, medför att en ny kundkod automatiskt hämtas vid nyregistrering av kunder. Lämnas fältet Kundkod blankt, hämtas kundnummer i första hand från serie som angetts i rutin 785 Företagstyper och i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier. Manuell registrering av kundkod kan ske fastän denna egenskap är aktiv.

Vid löpande registrering i någon av rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 410 Order, 420 Internuttag samt vissa tillvalsmoduler kan registrering av kund ske genom ett tryck på tangenten F3, från fältet Kundkod.

BETALNINGSVILLKOR

Här väljs det betalningsvillkor, som ska föreslås vara standard när nya kundposter registreras, befintliga alternativ visas i listboxen. Betalningsvillkor hanteras i rutin 822 Betalningsvillkor. Finns betalningsvillkor angiven i rutin 785 Företagstyper hämtas det i första hand.

LEVERANSVILLKOR

Här väljs det leveransvillkor, som ska föreslås vara standard när nya kundposter registreras, befintliga alternativ visas i listboxen. Leveransvillkor hanteras i rutin 821 Leveransvillkor.

TRANSPORTSÄTT

Här väljs det transportsätt, som ska föreslås vara standard när nya kundposter registreras, befintliga alternativ visas i listboxen. Transportsätt hanteras i rutin 820 Transportsätt.

KREDITGRÄNS
I detta fält anges den kreditgräns, som ska föreslås vara standard när nya kundposter registreras. Finns en kreditgräns angiven i företagstypen föreslås den i första hand, annars hämtas förslag på kreditgräns från detta fält vid nyregistrering av kund. Belopp avser inklusive moms.

Allmän information om kreditgräns

110 Projekt, 410 Order, 3110 Kassaförsäljning	Om egenskapen Orderstock vid kreditkontroll i rutin 791 Egenskaper Kunder flik Kreditgräns är markerad görs kreditkontroll när orderrad sparas med aktuell orders värde inkluderad. Om Spärr vid kreditgräns är markerad till "Kan inte registreras" går det inte att spara orderraden. Är egenskapen "Varning vid registrering" vald visas en varning. När ordern sparas görs en ny kontroll. Då kontrolleras alla order på nytt. Om inte egenskapen Orderstock vid kreditkontroll i rutin 791 Egenskaper Kunder är markerad görs en kontroll mot utlevererat, ej fakturerat samt kundreskontra när kundkod anges.
För kassa gäller följande:	När egenskapen Spärr vid kreditgräns är markerad "Kan inte registreras" i rutin 791 Egenskaper Kunder flik Kreditgräns innebär egenskapen att det inte går att fakturera aktuell order om kreditgränsen överskridits.
210 Fakturaunderlag, 7510 Serviceorder	Kreditkontroll görs när orderrad sparas. Om Spärr vid kreditgräns är markerad till "Kan inte registreras" går det inte att spara orderraden. Är egenskapen "Varning vid registrering" vald visas en varning. När ordern sparas görs en ny kontroll. Då kontrolleras alla order på nytt.
120 Rapportering, 121 Avstäm projekt	Kreditkontroll görs när orderrad sparas. Om Spärr vid kreditgräns är markerad till att order "Kan inte registreras" kan inte orderraden sparas. Är egenskapen "Varning vid orderregistrering" vald visas en varning.
411 Utleverans	Gör en kontroll mot utlevererat, ej fakturerat, kundreskontra samt orderstock, om egenskap orderstock vid kreditkontroll är markerad, vid verkställ enligt egenskaper för kreditgränskontroll.
412 Totalutleverans	Om egenskapen Orderstock vid kreditkontroll i rutin 791 Egenskaper Kunder inte är markerad utlevereras inte orderraden om kreditgräns överskrids.

KUNDSTATUS
Ange Kundstatus, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Angiven kundstatus föreslås vid nyregistrering av både kund och leverantör.

Fliken Utskrifter



Vid utskrift av fakturor och påminnelser

Dessa kryssrutor styr standardvärden, som visas vid nyregistrering av kundposter.

SAMLINGSFAKTURA
Med markering i denna kryssruta, avgörs om egenskapen Samlingsfaktura generellt ska vara markerad vid nyregistrering av kunder. Värdet kan ändras för enstaka kundpost eller order.

EXPEDITIONSAVGIFT
Med markering i denna kryssruta, avgörs om egenskapen Expeditionsavgift generellt ska vara markerad vid nyregistrering av kunder. Värdet kan ändras för enstaka kundpost. Debitering av expeditionsavgift vid försäljning styrs från Egenskaper Försäljning.

PÅMINNELSE
Med markering i denna kryssruta, avgörs om egenskapen Påminnelse generellt ska vara markerad vid nyregistrering av kunder. Värdet kan ändras för enstaka kundpost. Hantering av påminnelse och påminnelseavgift, styrs från Egenskaper Kundreskontra.

PÅMINNELSEAVGIFT
Med markering i denna kryssruta, avgörs om egenskapen Påminnelseavgift, generellt ska vara markerad vid nyregistrering av kunder. Värdet kan ändras för enstaka kundpost. Hantering av påminnelse och påminnelseavgift, styrs från Egenskaper Kundreskontra.

RÄNTEFAKTURERA
Med markering i denna kryssruta, avgörs om egenskapen Räntefakturera generellt ska vara markerad vid nyregistrering av kunder. Värdet kan ändras för enstaka kundpost. Hantering av räntefakturering, styrs från Egenskaper Kundreskontra.

Fliken Lev.adresser



Lev.adresser

Med inställningar i ett eller flera av dessa fält, kan ett standardutseende för leveransadresser skapas genom att namn och adressuppgifter från kundposten kopieras till fälten för leveransadresser på en blankett.

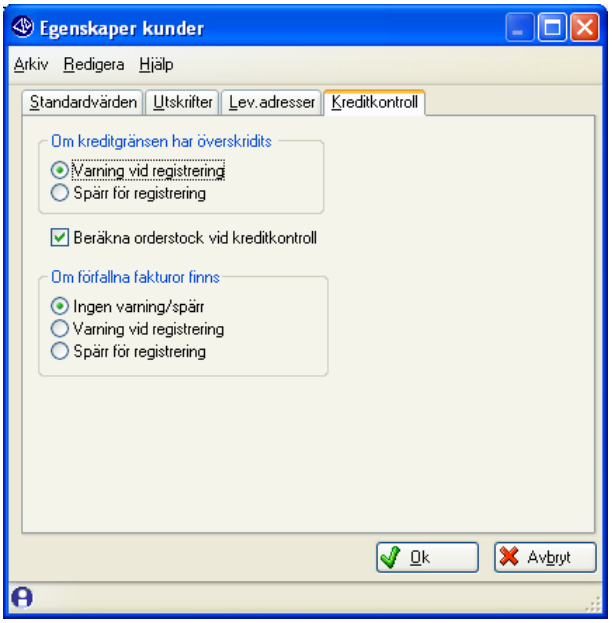


Särskilda, inte kopierade leveransadresser anges i företagsregistret.
För varje leveransadressfält, anges vilket av motsvarande fält i kundregistret som ska användas, Alternativ visas i listboxen. Notera att ett eller flera valfria fält kan lämnas tomma, i sådant fall sker ingen kopiering och ingen uppgift skrivs ut.

Obs!

Finns speciella leveransadresser registrerade för kunden, har dessa uppgifter högre prioritet.
Leveransadresser hanteras i rutin 720 Kunder.

Fliken Kreditkontroll



Om kreditgränsen har överskridits

I denna gruppbox markeras ett av alternativen för hur möjligheten till fortsatt orderregistrering ska hanteras om Pyramids kreditspärr aktiveras. En kreditgräns måste vara angiven i fältet kreditgräns för kunden i rutin 720 Kunder.



VARNING VID REGISTRERING
Är alternativet ”Varning vid registrering” markerat, visas en varning, när kreditgränsen blir överskriden.
Notera att inställningen endast är ett standardvärde, som kan ställas om för enstaka kundposter.

SPÄRR FÖR REGISTRERING
Alternativet ”Spärr för registrering”, spärrar kundposten mot vidare möjligheter till registrering.

Obs!

För kassa gäller följande:

När egenskapen Spärr vid kreditgräns är markerad ”Spärr för registrering” i rutin 791 innebär egenskapen att det inte går att fakturera aktuell order om kreditgränsen överskridits.

I kassarutinen går det att betala kontant om kreditgränsen har överskridits, men aktuell order kan inte sparas.

Om aktuell kassatyp inte tillåter kontant betalning enligt egenskap angiven i rutin 3180, släpps dock kontant betalningssätt fram.

BERÄKNA ORDERSTOCK VID KREDITKONTROLL
Markeringen i denna kryssruta styr beräkningen vid kontroll av kreditgräns. Är egenskapen markerad, kommer beräkningen att omfatta icke reglerad reskontra, orderstock och fakturareserv, dvs. olevererade order och ofakturerade leveranser, i beräknad kundkredit. Utan markering kontrolleras bara öppna, inte reglerade reskontraposter, som summeras vid kreditberäkningen.

Om förfallna fakturor finns

Om kontroll ska ske mot förfallna fakturor markeras radioknapp ”Varning vid registrering” eller ”Spärr för registrering”. Vid kreditkontroll i orderregistreringsrutinerna öppnas kontrolldialog om det finns minst en förfallen faktura. Detta sker även om ingen kreditgräns har angetts för kund. Varning ger möjlighet att fortsätta registrering av order.



Kundreskontra

Standardvärden för inbetalningar, räntefakturor, påminnelser och åldersfördelning, styrs på flikarna som visas för egenskaper Kundreskontra. De inställningar som görs här, visas som förvalda värden vid arbete med dessa rutiner om inget annat anges.

Fliken Inbetalning



INBETALNING

GRÄNS FÖR RESTBELOPP, SEK ELLER %
Ange värde i heltal eller procent, för avvikelse mellan inbetalt och fakturerat belopp, som utgör gräns mellan vad som kan godtas som kassarabatt och vad som ska restnoteras i reskontran. Prövning av en restnotering kan ske vid varje tillfälle.

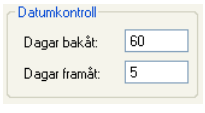
Bunthantering för bet.sätt

Markera i motsvarande kryssruta, om buntbetalning ska användas för något av betalningssätten Kontant, Plusgiro eller Bankgiro.



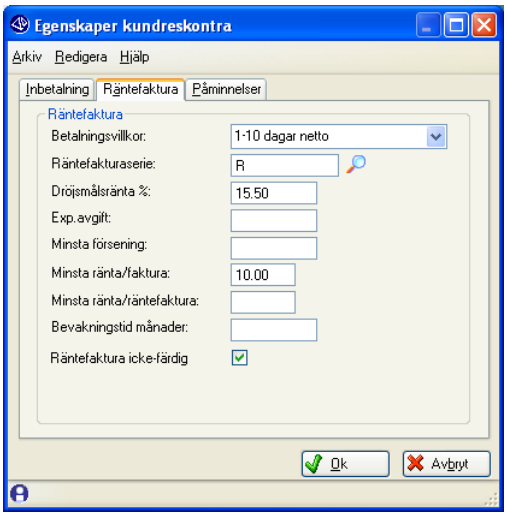
Datumkontroll

Egenskapen används för att förhindra att felaktiga datum registreras i reskontran. Om datum som anges vid registrering av reskontrapost ligger utanför intervallet visas ett varningsmeddelande. Notera att det går att fortsätta registrera vidare sedan meddelandet stängts.



Ange antal dagar bakåt och/eller dagar framåt från aktuellt datum. Anges noll eller blankt sker ingen kontroll. Standardvärde sätts automatiskt till 5 dagar bakåt och 60 dagar framåt.

Fliken Räntefaktura



BETALNINGSVILLKOR
Detta avser det betalningsvillkor som ska gälla för räntefakturor, möjliga alternativ visas i listboxen. Lämnas fältet blankt, används det betalningsvillkor som gäller för varje kundpost.

RÄNTEFAKTURASERIE
Här anges den standardserie som ska väljas vid utskrift av räntefakturor i rutin 221 Räntefaktura. Nummerserien registreras i rutin 790 Nummerserier.

DRÖJSMÅLSRÄNTA %
Ange den dröjsmålsränta som ska debiteras på räntefakturor. Lämnas fältet blankt här, måste ett värde anges för varje kundpost i rutin 720 Kunder.

EXP.AVGIFT
Avser en särskild expeditionsavgift som kan tas ut för räntefakturor.

MINSTA FÖRSENING
Ange hur många dagars försening som tolereras för en faktura, innan räntefaktura kan skapas.

MINSTA RÄNTA/FAKTURA
Ange gräns för lägsta uppkomna ränta som kan ge upphov till en räntefaktura. Detta räknas per reskontrapost.
Eventuella påminnelseavgifter räknas med i beloppet Minsta ränta.

MINSTA RÄNTA/RÄNTEFAKTURA
Ange minsta belopp att räntefakturera per kund. Summan av beloppen på enskilda reskontraposter måste nå upp till detta belopp för att räntefaktura ska skrivas. Lämnas fältet blankt, skapas räntefakturor för all uppkommen ränta.

BEVAKNINGSTID MÅNADER
Ange antal månaders bevakningstid för räntefakturan. Har upplupen ränta inte fakturerats inom denna tid, frisläpps reskontraposten ändå för städning. Bevakningstiden gäller från betalningsdatum och flaggan Räntefaktura klar ändras vid listutskriften.

RÄNTEFAKTURERA ICKE-FÄRDIG
Markeringen i denna kryssruta, styr om kundfakturan ska vara färdigbetald eller inte, för att någon räntefaktura kan skapas. Markerad kryssruta medger att räntefaktura kan skapas innan kundfakturan är betald, så snart förfallodatum passerats, reskontraposten kommer troligtvis att räntefaktureras flera gånger. Utan markering, kan räntefaktura skapas först när fakturan är till fullo betald.

Obs!

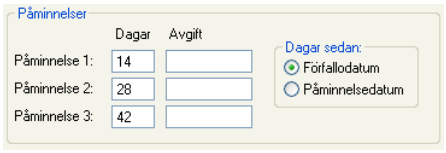
Vid varje faktureringstillfälle märks reskontraposten med datum för senaste räntefaktura. Nästa räntefaktura kommer att avse ränta från detta datum och framåt.

Räntefakturadatum kan ändras i rutin 270 Kundreskontra. Detta är speciellt användbart t.ex. när en reskontrapost varit tvistig. Efter ändring kan ränta beräknas från senare datum.

Fliken Påminnelser



Påminnelser

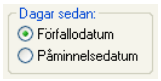


PÅMINNELSE, KOLUMNEN DAGAR
I detta fält anges förseningsintervall i dagar, innan utskrift av påminnelser kan ske. Ange antal dagar för varje använt intervall, dvs. påminnelse 1, 2 respektive 3.

PÅMINNELSE, AVGIFTER
Ange påminnelseavgift som påförs reskontraposten per varje påminnelse. Påminnelseavgift debiteras på kundens räntefaktura och påverkar gränsvärde för Minsta ränta.

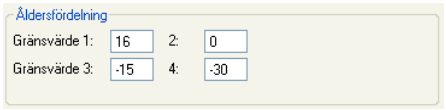
Dagar sedan

Markera om påminnelsedagar ska utgå från Förfallodatum eller senaste Påminnelsedatum.



Åldersfördelning

I denna gruppbox sätts gränsvärden för de datumintervall som används vid åldersanalysen i kundreskontran.



GRÄNSVÄRDEN 1-4

Ange ett gränsvärde i antal dagar för varje intervall, dagar efter förfallodatum anges med inledande minustecken. Angivet värde utgör begränsare närmast förfallodatum.

Fält 1 avser antal dagar före angivet förfallodatum.

Fält 2 avser antal dagar före angivet förfallodatum.

Fält 3 avser antal dagar efter angivet förfallodatum.

Fält 4 avser antal dagar efter angivet förfallodatum.

Vid utskrift av reskontralistan Åldersanalys visas endast kreditar utan angivet förfallodatum under rubriken Kredit, övriga placeras under respektive åldersintervall.

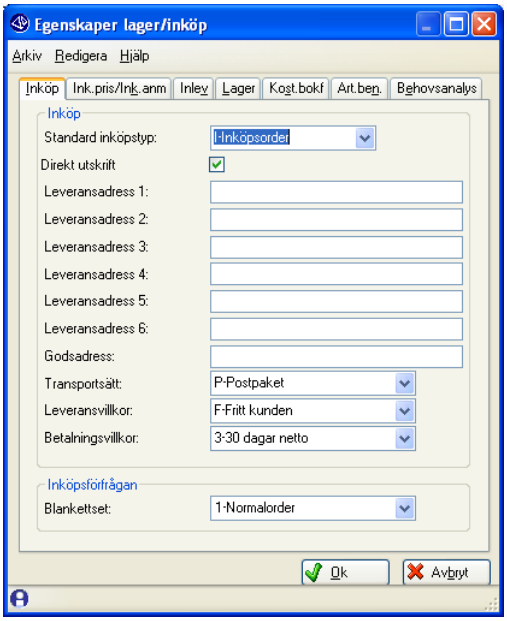
Obs!

Förändring av gränsvärden för åldersanalysen påverkar sammanställning i reskontran och visning i infobilder. För att rubriker i listan Åldersanalys RELI4 ska stämma med ändrade gränsvärden kan rapporten ändras manuellt, alternativt kan rapportens grundformat återställas i Rapportgeneratorn.

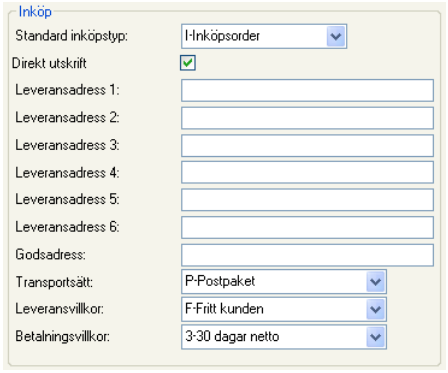
Lager/inköp

Under flikarna, Inköp, Ink.pris/Ink.anm, Inlev, Lager, Kost.bokf, Art.ben. och Behovsanalys anges Pyramids egenskaper och standardvärden för Lager/inköp.

Fliken Inköp



Inköp



STANDARD INKÖPSTYP
Detta avser den vanligast förekommande inköpstypen, som används vid nyregistrering av inköpsorder i rutin 430 Inköp. Befintliga inköpstyper visas i listboxen.

Prioriteringsordning för hämtning av inköpstyp vid registrering av inköpsorder.

1. Rutin 725 Leverantörer fliken Inköp.
2. Rutin 791 Egenskaper fliken Lager/Inköp.
3. Blankt, anges manuellt.

DIREKTUTSKRIFT
Denna egenskap anger standardvärde för blankettutskrift i rutin 430 Inköp, 433 Inköpsberedning och 470 Behovsanalys. Har egenskap på blankett angetts i rutin 780 Blankettset har den högre prioritet för blanketten.
Genom att markera kryssrutan skrivs blanketter direkt i respektive rutin. Utan markering, måste utskriften göras senare, i rutin 731 Blanketter.

LEVERANSADRESS 1 - 6
Uppgift om företagets egen leveransadress för utskrift på inköpsorder. Leveransadresser kan även registreras i rutin 891 Inleveransadresser. Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad kan leveransadresser kopplas till lager som då föreslås i första hand på inköpsorder.

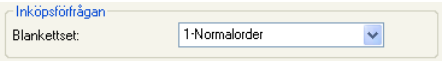
GODSADRESS
Ange standard godsadress för inköp.

TRANSPORTSÄTT
Ange standard transportsätt för inköp, befintliga visas i listboxen.

LEVERANSVILLKOR
Ange standard leveransvillkor för inköp, befintliga visas i listboxen.

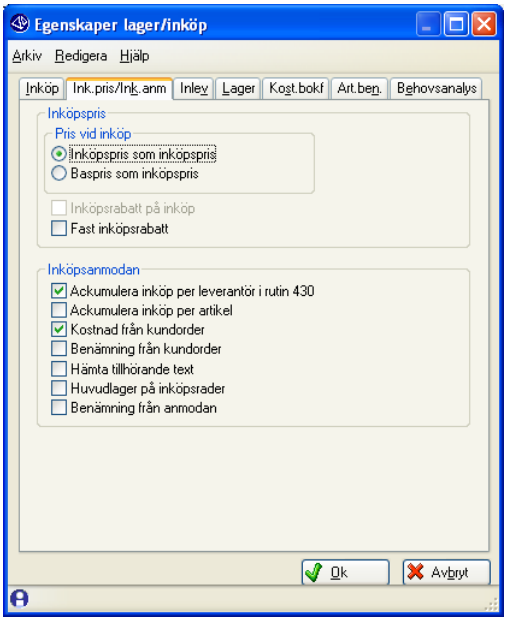
BETALNINGSVILLKOR
Ange standard betalningsvillkor för inköp, befintliga visas i listboxen.

Inköpsförfrågan

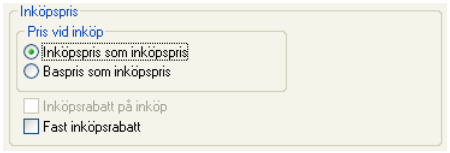


BLANKETTSET INKÖPSFÖRFRÅGAN
Ange standard blankettset som ska föreslås i rutin 436 Inköpsförfrågan.

Fliken Ink.pris/Ink.anm



Inköpspris



INKÖPSPRIS SOM INKÖPSPRIS
Genom att markera radioknappen anges det om ”Inköpspris” ska användas som inköpspris vid registrering av inköpsrader i rutin 430 Inköp.

Används ”Inköpspris som inköpspris" hämtas pris enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, inköpspris på angiven leverantör till inköpet.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Inköpspris.

BASPRIS SOM INKÖPSPRIS
Genom att markera radioknappen anges det om ”Baspris” ska användas som inköpspris vid registrering av inköpsrader i rutin 430 Inköp.

Används ”Baspris som inköpspris” hämtas pris enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser, Grossistpris/Baspris på angiven leverantör till inköpet.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Baspris.

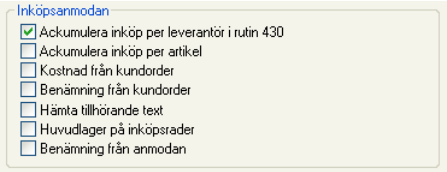
INKÖPSRABATT PÅ INKÖP
Om egenskapen ”Inköpsrabatt på inköp” markerats innebär det att inköpsrabatter hämtas från leverantörsprisregistret eller artikelregistret vid nyregistrering av inköpsrad. Egenskapen är endast tillgänglig om egenskapen ”Baspris som inköpspris” markerats. Negativa rabatter, dvs. påslag, omfattas inte av rabatten.

Prioriteringsordning för hämtning av inköpsrabatt:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser. Om post finns för artikeln och leverantörskod i fältet Inköpsrabatt %.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Artikel, fältet Inköpsrabatt %.

FAST INKÖPSRABATT
Markering av egenskapen Fast inköpsrabatt innebär att inköpsrabatten inte ska ändras om inköpspris eller baspris förändras i rutin 710 Artiklar flik Artikel. Nytt baspris eller inköpspris kommer istället att beräknas.
Om exempelvis inköpspriset uppdateras vid inleverans eller prisjustering, beräknas ett nytt baspris utifrån befintlig inköpsrabatt. Om fast rabatt inte är aktiverad ändras rabatten utifrån befintligt baspris.

Inköpsanmodan



ACKUMULERA INKÖP PER LEVERANTÖR I RUTIN 430
Denna egenskap styr om inköpsanmodan med samma leverantörskod ska skrivas ut på en gemensam inköpsorder. Utan markering skapas en inköpsorder per inköpsanmodan. Posterna hämtas från rutin 433 Inköpsberedning. Egenskapen används i rutin 430 Inköp med knappen Överför anmodan.

Notera!

Har Direktleverans angetts på orderrad sker ingen ackumulering.

ACKUMULERA INKÖP PER ARTIKEL
Denna egenskap styr om rader i inköpsanmodan som har samma artikelkod, ska samlas till en gemensam inköpsrad. Utan markering skapas en inköpsrad för varje rad i inköpsanmodan.
Notera att föregående egenskap, Ackumulera inköp per leverantör, måste vara markerad.
Notera att kostnad, benämning och tillhörande text inte kommer att hämtas från kundorder.

KOSTNAD FRÅN KUNDORDER
För att inköpsanmodan ska få samma kostnad som kundordern markeras denna kryssruta. I orderregistreringsrutinen kan egenskapen manuellt avmarkeras. Med omarkerad kryssruta hämtas kostnad i första hand från rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser och i andra hand från fliken Artikel. Baspris eller Inköpspris används beroende på egenskap i denna flik.

BENÄMNING FRÅN KUNDORDER
Markera denna kryssruta om benämningen på orderraden ska hämtas vid överföring till inköpsanmodan och inköpsorder. Markerad egenskap styr över ”Benämning från inköpsanmodan”.

- Med omarkerad kryssruta och ”Benämning från inköpsanmodan” omarkerad hämtas benämning enligt prioriteringsordning för inköpsbenämningar, se fliken Art.ben.
- Med omarkerad kryssruta och ”Benämning från inköpsanmodan” markerad hämtas benämning från inköpsanmodan i rutin 433 Inköpsberedning. Har inköpsanmodan skapats från orderrutin hämtas automatiskt benämning från orderrad till inköpsanmodan.

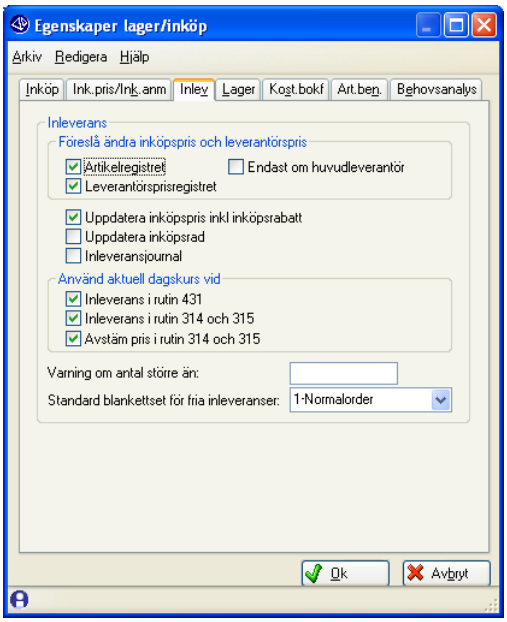
HÄMTA TILLHÖRANDE TEXT
Markeras denna egenskap, kommer artikelradernas underliggande textrader från ordern att hämtas med till inköpet via inköpsanmodan.

HUVUDLAGER PÅ INKÖPSRADER
Lager kopieras från orderhuvudet till inköpsraderna. Om denna egenskap inte markeras hämtas lager från orderraderna.

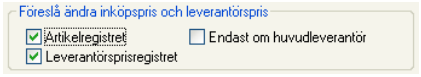
BENÄMNING FRÅN ANMODAN
Markera kryssrutan om benämning från inköpsanmodan i rutin 433 Inköpsberedning ska hämtas vid överföring till inköpsorder. Har inköpsanmodan skapats från orderrutin hämtas automatiskt benämning från orderrad till inköpsanmodan.

- Med omarkerad kryssruta hämtas benämning enligt prioriteringsordning för inköpsbenämningar, se fliken Art.ben.
- Med omarkerad kryssruta och "Benämning från kundorder" markerad hämtas benämning från kundorder. För inköpsanmodan som inte skapats utifrån kundorder hämtas benämning enligt prioriteringsordning för inköpsbenämningar.

Fliken Inlev



Föreslå ändra inköpspris och leverantörspris



ARTIKELREGISTRET
Med markering i kryssrutan föreslås uppdatering av inköpspris i artikelregistret automatiskt vid registrering av inleverans.

ENDAST OM HUVUDLEVERANTÖR
Med markering i kryssrutan föreslås upppdatering av inköpspris i artikelregistret endast om inleverans avser huvudleverantör för artikel. Kryssrutan är tillgänglig om föregående kryssrutan, Artikelregistret har markerats.

LEVERANTÖRSPRISREGISTRET
Markeras kryssrutan föreslås uppdatering av leverantörspris automatiskt vid inleverans. Det förutsätter att leverantör finns i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser för artikeln.

Egenskaperna används i nedanstående rutiner:

- Rutin 431 Inleverans
- Rutin 314 Inköpspåför faktura
- Rutin 315 Avstäm faktura

UPPDATERA INKÖPSPRIS INKL INKÖPSRABATT
Inköpspris uppdateras med á-pris minus rabatt i artikelregistret och/eller leverantörsprisregistret. Uppdatering sker i rutin 431 om kryssrutorna för artikelregister och/eller leverantörsprisregister markerats. Egenskapen används i nedanstående rutiner:

- Rutin 431 Inleverans
- Rutin 314 Inköpspåför faktura
- Rutin 315 Avstäm faktura

UPPDATERA INKÖPSRAD
Denna egenskap styr uppdatering av inköpsradens à-pris i samband med inleverans. Egenskapen används i nedanstående rutiner:

- Rutin 431 Inleverans
- Rutin 314 Inköpspåför faktura
- Rutin 315 Avstäm faktura

Markering i kryssrutan medger att inköpsradens à-pris kan uppdateras vid inleverans, om priset på artikeln ändras i samband med registrering av inleveransen. Utan markering påverkas inte inköpsradens pris vid registrering av inleveransen.

INLEVERANSJOURNAL
Denna markering styr utskrift av inleveransjournaler. Med markering ger inleveranser i rutin 431 Inleverans, möjlighet till journalutskrift i rutin 730 Journaler. Utan markering skapas inte någon inleveransjournal.

Använd aktuell dagskurs vid

Gruppboxen styr användningen av aktuell dagskurs vid prisberäkning för inleverans och avstämning av inköpspriser.



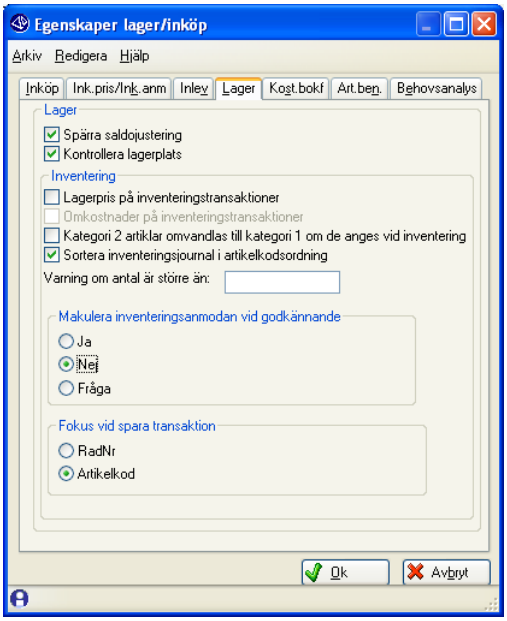
Ett eller flera alternativ kan anges. Utan markeringar används valutakurs från inköpsraden. Dagskurser registreras i rutin 825 Valutor.

- Inleverans i rutin 431 Inleverans.
- Inleverans i rutinerna 314 Inköpspåför faktura och 315 Orderpåför faktura.
- Avstäm pris i rutinerna 314 Inköpspåför faktura och 315 Orderpåför faktura.

VARNING OM ANTAL STÖRRE ÄN:
Fältet används för att undvika felaktiga streckkodsinläsningar i antalsfältet vid inleverans. Varning ges om det för inleverans angivna antalet, är större än vad som angetts på denna egenskap.

STANDARD BLANKETTSET FÖR FRIA INLEVERANSER:
Här kan standard blankettset anges. Om blankettset angetts här och formatet ILET eller ETIR, Inleveransetikett finns registrerad i blankettsetet i rutin 780, kan etiketter skrivas ut vid fria inleveranser i rutin 431 Inleverans. Utskrift av etiketten sker via Etikettknappen eller när rutin 431 Inleverans lämnas. Det är möjligt att skriva en etikett per styck eller en etikett per kolli. Detta anges som egenskap för formatet i rutin 780 Blankettset. Om ingen egenskap är angiven skrivs en etikett per inleveranstransaktion.

Fliken Lager



LAGER

SPÄRRA SALDOJUSTERING
Markera kryssrutan för att spärra möjligheten till saldojustering på lagerförda artiklar i artikelregistret. Egenskapen avser:

- Rutin 710 Artiklar fliken Artikel och fliken Flerlager om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.
- Rutin 745 Saldojustering.
- Rutin 8011 Artikelcentralen knappen Saldojustering.

Utan markering går det att ändra artikelsaldo manuellt.

KONTROLLERA LAGERPLATS
Markeras kryssrutan görs kontroll att angiven lagerplats finns i lagerplatsregistret i rutin 747 Lagerplatser.

LAGERPRIS PÅ INVENTERINGSTRANSAKTIONER
En markering i kryssrutan styr vilket av artikelns prisfält som ska användas för beräkning av värdet på inventeringstransaktioner.
Med markering i kryssrutan, kommer lagerpris visas på inventeringstransaktioner. Utan någon markering, motsvarar prisuppgiften artikelns inköpspris.

OMKOSTNADER PÅ INVENTERINGSTRANSAKTIONER
En markering i kryssrutan gör att kostnad på inventeringsdifferenser i rutin 480 Inventering innefattar Lagerpris samt omkostnader och används i rutin 742 Kostnadsbokföring. Omkostnad hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Priskalkyl. Fältet är endast tillgängligt om föregående fält, Lagerpris i inventeringstransaktioner är markerad.

KATEGORI 2 ARTIKLAR OMVANDLAS TILL KATEGORI 1 OM DE ANGES VID INVENTERING.
Vid registrering av inventerat antal på inventeringsanmodan i rutin 480 Inventering omvandlas kategori 2 (ej lagerförda) artiklar till kategori 1 (lagerförda) artiklar med automatik. Vid rapportering av saldo uppdateras även reserverat antal på artikeln.

SORTERA INVENTERINGSJOURNAL I ARTIKELKODSORDNING
Utskrift av inventeringsjournal sker i artikelkodsordning.

VARNING OM ANTAL >:
Fältet används för att undvika felaktiga streckkodsinläsningar i antalsfältet vid inventering. Varning ges om det vid inventering angivna antalet, är större än vad som angetts på denna egenskap. I PDA lager Inventering fungerar egenskapen som en spärr.

MAKULERA INVENTERINGSANMODAN VID GODKÄNNANDE
Med radioknapparna görs val om inventeringsanmodan ska makuleras vid godkännande.



JA
Inventeringsanmodan makuleras efter det att inventering är godkänd och klar.

NEJ
Inventeringsanmodan sparas efter det att inventering är godkänd och klar. Möjligt att i efterhand söka fram anmodan för att se inventerat antal.

FRÅGA
Fråga visas vid godkännande om anmodan ska makuleras eller inte.

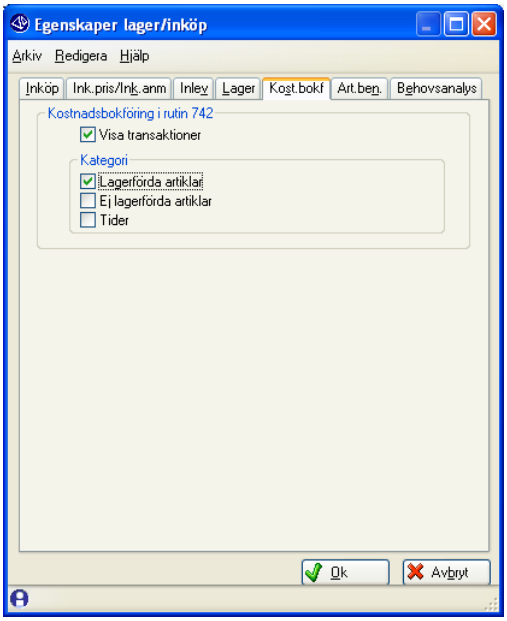
FOKUS VID SPARA TRANSAKTION
Med radioknapparna görs val om fokus vid rapportering på inventeringsanmodan.



RADNR
Vid sparande av rad ställs markören i fältet Radnr.

ARTIKELKOD
Vid spara rad ställs markören i fältet Artikelkod.

Fliken Kost.bokf



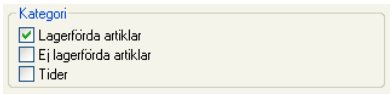
Kostnadsbokföring i rutin 742

Gruppbox med standardinställningar för rutin 742 Kostnadsbokföring.

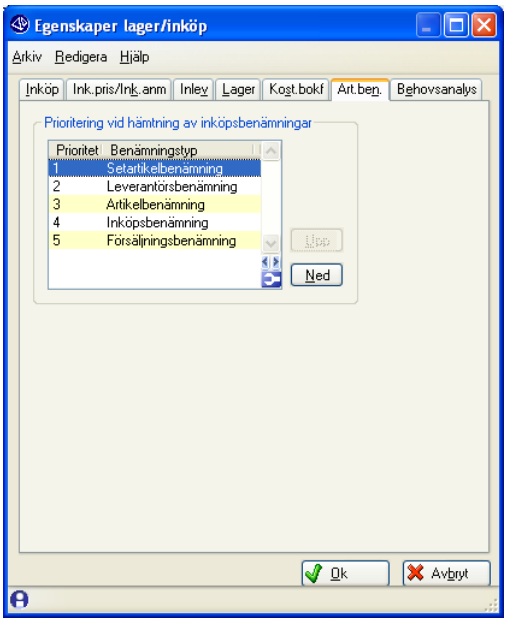
VISA TRANSAKTIONER
Markera kryssrutan om transaktioner ska skrivas ut.

Kategori

Markera i gruppboxen vilka kategorier som det ska skapas bokföring för.



Fliken Art.ben

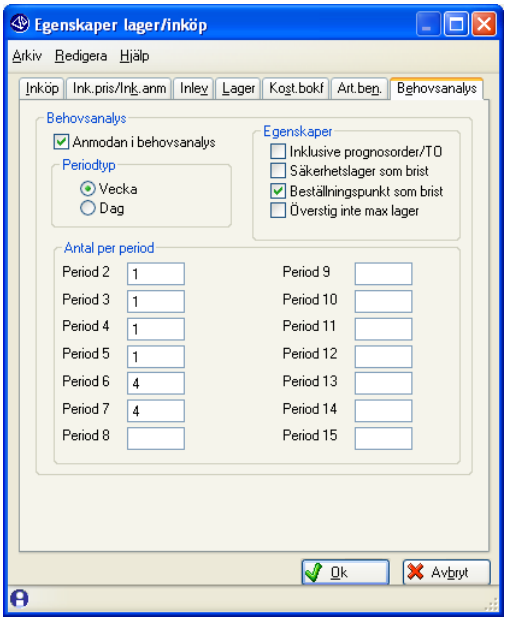


PRIORITERING VID HÄMTNING AV INKÖPSBENÄMNINGAR
Inställningar i listkontrollen avgör vilken prioriteringsordning som styr hämtning av benämningar i inköp. För att ändra prioritetsordningen, markera benämning och klicka på antingen Upp- eller Ned knappen.

- Setartikelbenämning, hämtas från rutin 711 Set-artiklar.
- Artikelbenämning hämtas från rutin 710 Artiklar.
- Kundbenänmning hämtas från rutin 720 Kunder fliken Artiklar.
- Försäljningsbenämning hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar, knappen Försäljningsbenämning. Det krävs att kund har samma språkkod angiven i rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
- Inköpsbenämning hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar, knappen Ny Inköpsbenämning. För övrigt samma förutsättningar som Försäljningsbenämning.

Används unika benämningar på set-artiklar bör högsta prioritet vara setartikelbenämning. Används utlandsbenämningar bör dessa ha högre prioritet än artikelbenämning.

Fliken Behovsanalys



ANMODAN I BEHOVSANALYS
Styr om analysen ska arbeta med inköpsanmodan eller inköp. Om egenskapen är aktiv analyseras befintliga inköpsanmodan som förväntade inleveranser och förslagen som skapas kan omvandlas till flera inköpsanmodan.

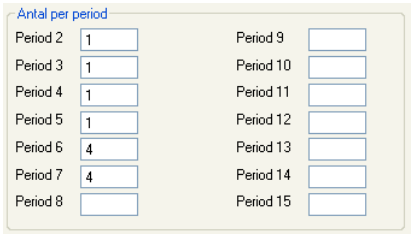
Periodtyp

Markera om periodtypen ska visas för vecka eller vecka + dag alternativt med år+vecka+dag, dvs. 1 lika med måndag, 2 lika med tisdag osv. i rutin 470 Behovsanalys. Har dag inte angivits på ordern läggs behovet på måndagen i den aktuella veckan.



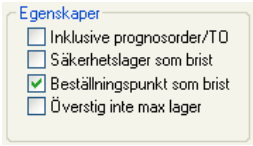
Antal per period

Här definieras behovsanalysens tidsintervalls storlek. Varje period kan innehålla en eller flera veckor. Första perioden går inte att ändra utan gäller tiden till och med angiven startvecka. Om längden på en period lämnas tom används inte efterföljande perioder.



Egenskaper

Här anges standardvärden som ska föreslås vid Ny analys.



INKLUSIVE PROGNOSORDER/TO
Markera denna ruta om prognosorder ska tas med i analysen. Denna markering kan endast göras om modul Materialplanering (MPL) är installerad. Status för prognosorder anges i rutin 791 Egenskaper Planering. Prognosorder räknas ner efterhand genom en beräkning på högsta prognosvärdet och verkligt utfall.

SÄKERHETSLAGER SOM BRIST
Markera denna ruta om brist ska anses uppstå vid antalet för artikelns säkerhetslager. Säkerhetslager anges i rutin 710 Artiklar. I annat fall räknas brist vid nollsaldo.

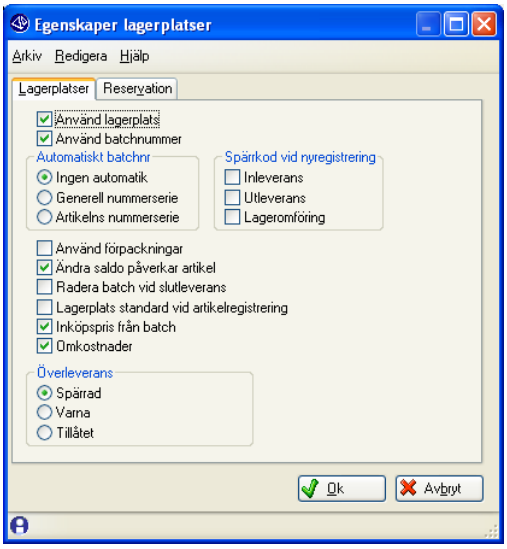
BESTÄLLNINGSPUNKT SOM BRIST
Markera denna ruta om brist ska anses uppstå vid artikelns beställningspunkt. I annat fall räknas brist vid nollsaldo.

ÖVERSTIG INTE MAX LAGER
Markeras denna ruta kommer förslaget inte att överstiga max lager. I rutin 710 Artiklar anges max lager.

Lagerplatser

Avser tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch.

Fliken Lagerplatser

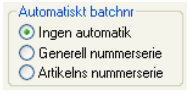


ANVÄND LAGERPLATS
Avser om inmatning av lagerplats ska ske. Om man bara arbetar med batchnummer kan egenskapen vara omarkerad.

ANVÄND BATCHNUMMER
Avser om inmatning av batchnummer ska ske. Vid arbete med bara lagerplatser ska egenskapen vara omarkerad.

Automatiskt batchnr

Avser om batchnummer automatiskt ska tilldelas. Följande egenskaper kan markeras:



INGEN AUTOMATIK
Batchnummer får anges manuellt vid varje tillfälle.

GENERELL NUMMERSERIE
Batchnr kan tilldelas via en generell nummerserie. Serien anges i rutin 790 Nummerserier.

ARTIKELNS NUMMERSERIE
Batchnr kan tilldelas via en nummerserie per artikel. Serien anges i rutin 710 Artiklar, fliken Lagerplatser.

Spärrkod vid nyregistrering

Avser om lagerplatsen/batchen direkt vid nyregistrering ska erhålla en spärrkod. Lagerplatsen/batchen kan spärras för in/utleverans samt för lageromföring. Kan vara lämpligt vid kontroll av inkomna/tillverkade artiklar innan försäljning kan ske. Funktionen Spärr - Utleverans kan exempelvis användas då varan inlevererats men av någon anledning ännu inte ska säljas. Spärren avmarkeras manuellt när funktionen ska upphöra på lagerplatskombinationen.



ANVÄND FÖRPACKNINGAR
Om man bara arbetar med antal ska egenskapen vara omarkerad. Fältet förpackningssaldo fungerar som informationsfält. Det är ett fristående saldofält som inte påverkar den vanliga saldohanteringen i artikelregister och transaktionsregister, utan enbart sparas i rutin 435 Lagerplats/artikel på lagerplats/batch-kombinationen.

ÄNDRA SALDO PÅVERKAR ARTIKEL
Egenskapen styr om saldot ska uppdateras i rutin 710 Artiklar vid ändring av saldot i rutin 435 Lagerplats/artikel. Om egenskapen inte är markerad uppdateras inte artikelsaldot i rutin 710 Artiklar.

RADERA BATCH VID SLUTLEV
Avser om lagerplatsen/batchen ska raderas när saldot kommer ner på noll. Om man bara arbetar med lagerplatser och inte använder batch för spårbarheten kan egenskapen vara markerad.

Obs!

Observera att lagerplatser som slutlevereras och enligt egenskap raderats, där sedan returnering görs via Kreditering i rutin 210 Fakturaunderlag tilldelas den gamla lagerplatsen från ordern. Vid minusleverans kan ny lagerplats väljas.

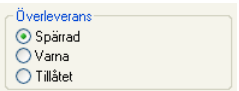
LAGERPLATS STANDARD VID ARTIKELREGISTRERING
Egenskapen Lagerplats standard vid artikelregistrering styr om artikeln vid nyregistrering ska markeras som lagerplatsartikel. Manuell avmarkering kan göras per artikel i rutin 710 Artiklar, fliken Lagerplats.

INKÖPSPRIS FRÅN BATCH
Lagerplats/Batchregistret används för beräkning av kostnader för order/tillverkning.
Vid inleverans kan inköpspris per styck anges för varje batch, som förslag erhålls inköpspriset. Inköpspriset kan sedan justeras i rutin 435 Lagerplats/artikel. Inköpspriset finns tillgängligt i alla studios/listor där lagerplats/batch registret finns tillgängligt.
Vid reservering av batch i rutin 410 Order används kostnaden på batchen i första hand för att beräkna budgeterad kostnad. Om inte reservation sker för tillräckligt antal från batcher kommer ett snitt att räknas ut från de lagerplatser som redan är reserverade. Kostnaden hämtas från lagerplatsen vid varje tillfälle för reservation/rapportering.
Vid utleverans i rutinerna 411 Utleverans, 210 Fakturaunderlag eller 521 Rapportering hämtas kostnaden från de batcher som anges.

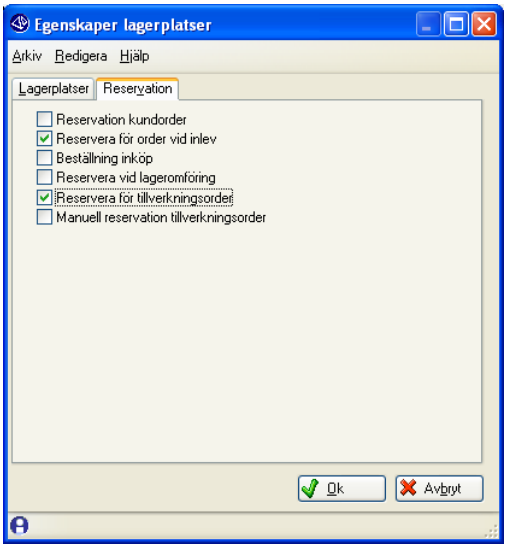
OMKOSTNADER
Omkostnader hämtas från artikel, om denna egenskap är markerad.

Överleverans

Markera radioknapp för hantering av Överleverans.



Fliken Reservation



RESERVATION KUNDORDER
Avser om reservation av lagerplatser ska ske redan vid orderläggandet.
Om egenskapen markerats visas en underdialog för lagerplatser vid orderregistrering. Om lagerplatser reserverats på ordern kan totalleverans göras i rutin 411 Utleverans.

RESERVERA FÖR ORDER VID INLEV
Avser om reservation av lagerplatser mot kundorder ska ske vid inleverans/återrapportering. Detta sker bara om tillverkningsordern är kopplad mot en kundorder eller inköpsraden är kopplad mot en kundorder.

BESTÄLLNING INKÖP
Avser om beställning av lagerplatser ska ske redan vid registrering av inköpsorder i rutin 430 Inköp.
Om egenskapen markerats visas en underdialog för lagerplatser vid Inköpsregistrering. Om lagerplatser beställts på inköpet kan total inleverans göras i rutin 431 Inleverans.

RESERVERA VID LAGEROMFÖRING
Avser om reservation av lagerplatser ska ske redan vid registrering av lageromföring i rutin 467 Lageromföring. Egenskapen är aktiv om tillvalsmodulen Flerlager är installerad.
Om egenskapen markerats visas en underdialog för lagerplatser vid registrering av lageromföring. Om reservation gjorts kan Automatisk in- och utleverans användas vid lageromföring.

Obs!

I rutin 466 Lagertabell anges om lager ska hantera lagerplatsartiklar genom att egenskapen Lagerplatshantering markeras. Egenskapen är aktiv om tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch är installerad.

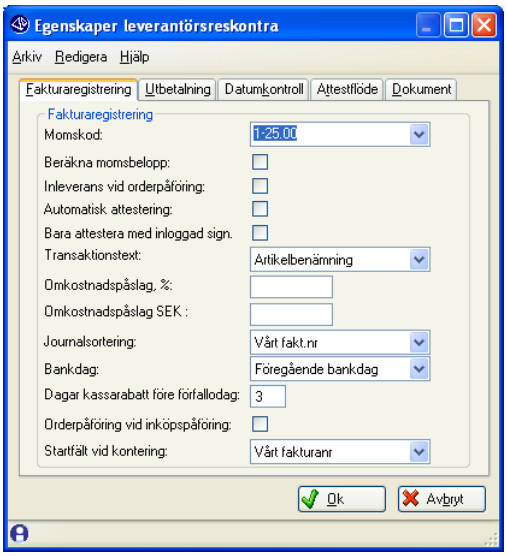
RESERVERA FÖR TILLVERKNINGSORDER
Avser om reservation av lagerplatser ska ske vid registrering av tillverkningsorder i rutinerna 510 Tillverkningsorder eller 515 Produktionsdokument. Egenskapen är aktiv om grundmodulen Materialplanering är installerad.

MANUELL RESERVATION TILLVERKNINGSORDER
Egenskapen blir tillgänglig när kryssrutan ”Reservera för tillverkningsorder” ovan har markerats.

Leverantörsreskontra

På dessa flikar anges standardvärden för leverantörsreskontran. De inställningar som sker här, visas som förvalda värden vid arbete i leverantörsreskontran om inget annat anges.

Fliken Fakturaregistrering



Fakturaregistrering

MOMSKOD
Standard momskod vid registrering av leverantörsfakturor. Vid nyinstallation av Pyramid är momskoden standardmässigt 1. Vid uppgradering från tidigare version blir momskoden densamma som under 791 Egenskaper Försäljning.

BERÄKNA MOMSBELOPP
Med denna egenskap markerad, kommer momsbelopp att beräknas automatiskt vid registrering av leverantörsfakturor. Utan markering måste moms beräknas och registreras manuellt på varje faktura.

INLEVERANS VID ORDERPÅFÖRING
Här avgörs om inleverans ska ske automatiskt vid orderpåföring. Utan markering sker endast utleverans. Om inköp inte används och orderpåföring avser lagerförda artiklar rekommenderas att ha egenskapen markerad för att undvika negativa lagersaldon.

AUTOMATISK ATTESTERING
Denna egenskap styr möjlighet till automatisk attestering vid leverantörsfakturaregistrering. Med markering i kryssrutan, sker automatisk attestering av leverantörsfakturor.
Automatisk attestering innebär att inloggad signatur kommer att stå som attestsignatur på registrerad leverantörsfaktura. Detta oavsett om personen har attesträtt eller inte enligt vad som angetts i rutin 721 Personal.
En attesterad leverantörsfaktura är godkänd för betalning. Attest kan raderas i rutin 311 Attest.
Utan markering i kryssrutan utförs attestering i rutinerna 310 Ankomstreg. faktura, 312 Kontera faktura, 313 Orderpåför faktura, 314 Inköpspåför faktura i samband med registrering av leverantörsfakturan eller separat i rutin 311 Attest. Rutinerna kan även nås via rutin 8016 Leverantörsfakturacentral.

BARA ATTESTERA MED INLOGGAD SIGN
Om egenskapen markeras, prioriteras detta före attesträtten från rutin 721 Personal. Markerad egenskap innebär att endast inloggad signatur kan användas vid attestering i rutinerna 310 Ankomstreg. faktura, 312 Kontera faktura, 313 Orderpåför faktura, 314 Inköpspåför faktura i samband med registrering av leverantörsfakturan eller separat i rutin 311 Attest. Rutinerna kan även nås via rutin 8016 Leverantörsfakturacentral.

TRANSAKTIONSTEXT
Ange metod för att skapa den transaktionstext som skrivs vid orderpåföring, alternativ hämtas i listboxen.

- Vårt fakt.nr + lev.kod
- Vårt fakt.nr + lev.namn
- Lev.kod + lev fakt.nr
- Artikelbenämning

Texten sparas i fältet benämning för den enskilda utleveranstransaktionen. Normalt sätt hämtas artikelbenämning från orderraden till transaktionen. När orderpåföring görs från rutinerna 313 Orderpåför faktura, 314 Inköpspåför faktura fliken Övriga kostnader finns möjlighet att t.ex. märka transaktionen med Leverantörsfaktura + namn för att lätt se varifrån kostnaden kommer.

OMKOSTNADSPÅSLAG %
Omkostnadspåslag % används vid orderpåföring för att beräkna debiterbart pris på orderrad utifrån kostnad på leverantörsfakturan. Om orderrad har blankt i fältet normalpris och grundpris samt påslag/TG-procent är blankt på artikeln, används Omkostnadspåslag %. Påslaget kan även göras med fast belopp (se nästa fält), procent av belopp eller bådadera. Utgående från kostnad från leverantörsfakturan beräknas det procentuella omkostnadspåslaget och därefter omkostnadspåslag SEK.

Påslaget används vid orderpåföring i rutinerna 313 Orderpåför faktura, 314 Inköpspåför faktura fliken Övriga Kostnader eller 315 Avstäm faktura fliken Övriga kostnader.

OMKOSTNADSPÅSLAG SEK
Omkostnadspåslag SEK används vid orderpåföring för att beräkna debiterbart pris på orderrad utifrån kostnad på leverantörsfakturan. Om orderrad har blankt i fältet normalpris och grundpris samt påslag/TG-procent är blankt på artikeln, används Omkostnadspåslag SEK. Påslaget kan göras med fast belopp, procent av belopp (se föregående fält) eller bådadera. Utgående från kostnad från leverantörsfakturan beräknas det procentuella omkostnadspåslaget och därefter omkostnadspåslag SEK.

Påslaget används vidorderpåföring i rutinerna 313 Orderpåför faktura, 314 Inköpspåför faktura fliken Övriga Kostnader eller 315 Avstäm faktura fliken Övriga kostnader.

JOURNALSORTERING
Fältet styr utskriftsordning för leverantörsfakturor i rutin 730 Journaler. Utbetalningsjournaler skrivs alltid ut i fakturanummerordning. Utskriftsordning visas i listboxen.

- Vårt fakt.nr
- Lev.kod
- Lev.namn
- Fakturadatum

BANKDAG
Här väljs hur planerat betalningsdatum ska beräknas för en leverantörsfaktura i förhållandet till icke-bankdag. Alternativ visas i listboxen. Anges betalningsdatum manuellt, visas varningsmeddelande om denna egenskap är markerad.

- Aktuell dag
- Nästa bankdag
- Föregående bankdag

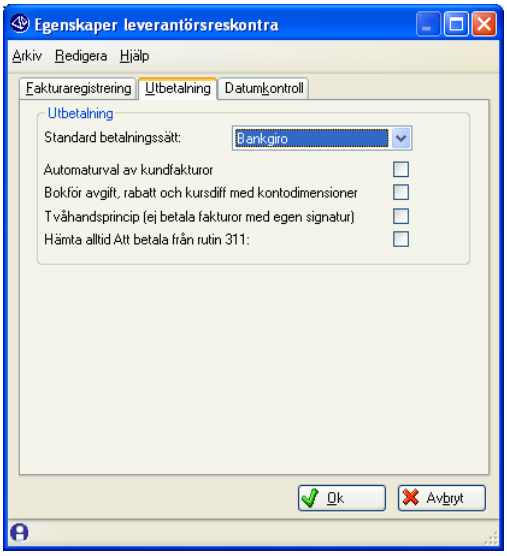
DAGAR KASSARABATT FÖRE FÖRFALLODAG
Denna egenskap medger att betaldatum kan tidigareläggas, utan att markören stannar i fältet Kassarabatt vid registrering av leverantörsfaktura. Den är tillämplig när betaldatum ska justeras till närmast föregående bankdag. Ange önskat antal dagar.

ORDERPÅFÖRING VID INKÖPSPÅFÖRING
Markera kryssrutan om orderpåföring vid inköpspåföring ska vara standard. Egenskapen används i rutinerna 314 Inköpspåför faktura och 315 Avstäm faktura.

STARTFÄLT VID KONTERING
Ange i listboxen vilket alternativ som ska få fokus som startfält vid kontering i rutinerna 312 Kontera faktura, 313 Orderpåför faktura och 314 Inköpspåför faktura. Är leverantörsfaktura ankomstregistrerad används Vårt fakturanr, registreras fakturan direkt vid kontering används Leverantörskod.

- Vårt fakturanr
- Leverantörskod

Fliken Utbetalning



Utbetalning

STANDARD BETALNINGSSÄTT
I detta fält anges det standard betalningssätt, som ska användas för svenska leverantörsfakturor, möjliga visas i listboxen. Betalningssättet hämtas vid nyregistrering av faktura i första hand från rutin 725 Leverantörer fliken Inköp och i andra hand från detta fält.

AUTOMATURVAL AV KUNDFAKTUROR
Markera detta fält för att tillämpa Automatiskt urval av kundfakturor vid avräkning i rutin 320 Utbetalning. Vid automatiskt urval markerad, sker betalning alltid i den valuta som finns registrerats i fakturaposten.

BOKFÖR AVGIFT, RABATT OCH KURSDIFFERENS MED KONTODIMENSIONER
Vid registrering av utbetalning registreras bankavgift, kassarabatt och kursdifferens med kontodimensioner. Den aktuella fakturans kontodimension används.

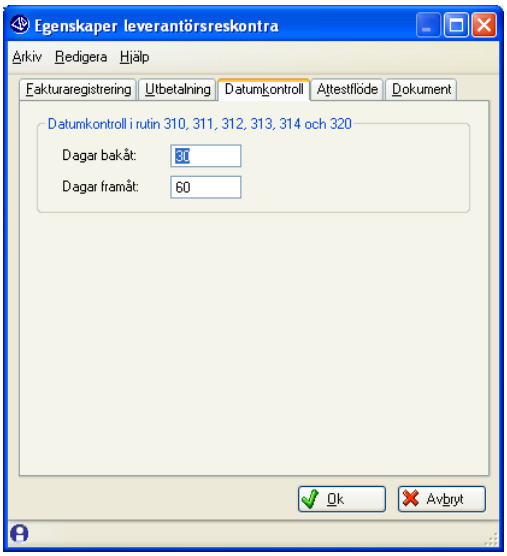
Obs!

Egenskapen gäller vid registrering i rutin 320 Utbetalning, 321 Valutaavräkning samt i tillvalsmodulerna Giroutbetalning och Giroutbetalning/Utland.

TVÅHANDSPRINCIP (EJ BETALA FAKTUROR MED EGEN SIGNATUR)
Markera denna egenskap om signaturen som registrerat leverantörsfakturan inte får registrera utbetalning i Pyramid.

HÄMTA ALLTID ATT BETALA FRÅN RUTIN 311
Kryssrutan är tillgänglig om tillvalsmodul E-faktura leverantör finns installerad. För att delattestering ska hanteras i betalningsrutiner måste denna egenskap markeras.

Fliken Datumkontroll

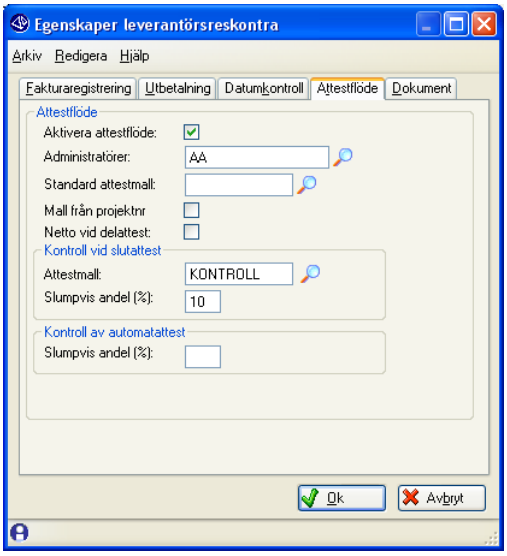


DATUMKONTROLL I RUTIN 310, 311, 312, 313, 314 OCH 320.

- Rutin 310 Ankomstreg. faktura
- Rutin 311 Attest
- Rutin 312 Kontera faktura
- Rutin 313 Orderpåför faktura
- Rutin 314 Inköpspåför faktura
- Rutin 320 Utbetalning

Egenskapen används för att förhindra att felaktiga datum registreras i reskontran. Om datum som anges vid registrering av reskontrapost ligger utanför intervallet visas ett varningsmeddelande. Notera att det går att fortsätta registrera vidare sedan meddelandet stängts.
Ange antal dagar bakåt och/eller dagar framåt från aktuellt datum. Anges noll eller blankt sker ingen kontroll.
Standardvärde anges automatiskt till 30 dagar bakåt och 60 dagar framåt

Fliken Attestflöde



Egenskaper för attestflödet i tillvalsmodul E-faktura leverantör.

AKTIVERA ATTESTFLÖDE
Aktivering av attestflöde, vilket innebär att modulen aktiveras och istället för att ange attestsignatur vid registrering av leverantörsfaktura, anges en attestmall.

Attest av faktura kan inte längre ske i rutin 311 Attest. Dock finns undantag för fakturor som saknar attestflöde, t.ex. de som registrerats innan funktionen aktiverades. Egenskapen Automatisk attestering på fliken Fakturaregistrering avaktiveras automatiskt.

Innan egenskapen för attestflöde aktiveras ska nödvändiga inställningar av egenskaper, roller och mallar ha gjorts.

ADMINISTRATÖRER
Ange vilka signaturer som ska vara administratörer. Sökning sker mot personalregistret, rutin 721 Personal.

Administratör innebär att signaturerna kan se alla fakturabilder samt påverka attestflödet i rutin 8016 Leverantörsfakturacentral. En administratör tar emot meddelande om fakturor, exempelvis om de avvisas eller påmints flertalet gånger. PTC-uppdraget måste vara aktiverat för att dessa meddelanden ska kunna sändas till administratören.

Flera administratörer kan anges separerade med kommatecken. Administratörer som angivits per mall prioriteras före dem som angivits här.

STANDARD ATTESTMALL
Valfritt att ange vilken attestmall som ska föreslås som standardvärde vid registrering av faktura. Om egenskap på leverantören eller projektnumret angivits, har denna högre prioritet.

MALL FRÅN PROJEKTNUMMER
Om projektnummer anges vid registrering av leverantörsfaktura och denna egenskap är aktiv sker en kontroll om det finns en attestmall med samma kod som projektnumret. Finns detta föreslås denna mall som attestmall för fakturan och den har då högre prioritet än eventuell mall från leverantören.

NETTO VID DELATTEST
Med markerad kryssruta innebär det att i attestflöden där delattestanter rapporterar nettobelopp i rutin 340 Atttest, så får nästkommande sekvens inte meddelande om att fakturan ej är fullt attesterad, så länge summan från sekvensen täcker hela fakturans nettobelopp. Märk att vi inte har funktionaliteten attest per fakturarad och att slutattestanten fortfarande måste attestera bruttobeloppet om hela beloppet ska gå till betalning.

KONTROLL VID SLUTATTEST
Egenskaper för möjligheter att införa en extra kontroll i attestflödet. Då fakturan slutattesteras* sker kontroll enligt egenskaperna nedan och extra personer kan införas i attestflödet. Om detta sker slutattesteras inte fakturan.

* Egenskapen Slutattest för det vanliga flödet anges i rutin 342 Attestroller vilken sedan ärvs till en attestmall i rutin 341 Attestmallar.

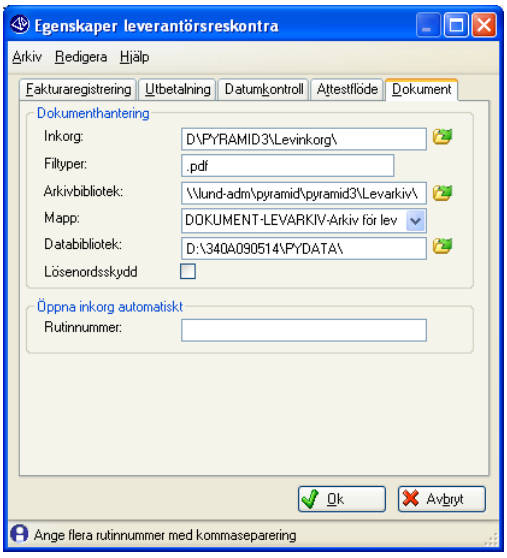
ATTESTMALL
Om kontroll vid slutattest ska utföras, infogas de personer som ingår i denna attestmall i attestflödet på fakturan.

SLUMPVIS ANDEL (%)
Valfritt att ange sannolikhet för att en extra kontroll ska utföras. Ex 10 % innebär att sannolikheten för att en faktura ska fastna i kontrollen är en på tio.

KONTROLL AV AUTOMATATTEST
Då en signatur har egenskapen automatattest i attestmallen i rutin 341 Attestmallar kontrolleras sannolikheten enligt egenskapen nedan. Faller sannolikheten ut sker ingen automatattest, attest får då ske manuellt.

SLUMPVIS ANDEL (%)
Ange med vilken slumpmässighet en automatattest inte ska utföras. T.ex. 10 % innebär att sannolikheten för att en viss faktura ska fastna i kontrollen är en på tio.

Fliken Dokument



I vårt exempel ovan används sökväg till lokal katalog. UNC-sökväg kan också användas.

Egenskaper för tillvalsmodulen E-faktura leverantör.

DOKUMENTHANTERING
Egenskaper för dokumentarkivet för de inskannade leverantörsfakturorna.

INKORG
Ange från vilken katalog som inskannade leverantörsfakturor ska läsas. Det är att rekommendera att en egen katalog skapas för detta ändamål.

FILTYPER
Ange vilka filtyper som ska visas in inkorgen vid koppling av fakturor. Flera filtyper kan anges kommaseparerat, t.ex. .pdf, .doc. Anges ingen filtyp visas alla filer i katalogen Inkorg.

ARKIVBIBLIOTEK
Ange i vilken katalog de kopplade fakturorna ska lagras. Under angiven katalog skapas det underkataloger för varje månad. Det är fakturadatumet i leverantörsreskontran som styr vilken månads katalog som fakturan hamnar i. Förflyttning från inkorg till denna katalog sker med automatik vid koppling av faktura. Katalogen som anges här får inte vara skapad som undermapp till Inkorgen.

MAPP
Valfritt att ange i vilken mapp i CRM/Säljstöd som aktiviteten som dokumentet kopplats till ska placeras. Mappar registreras i rutin 630 Mappar. Egenskapen i rutin 341 Attestmallar, har företräde före egenskapen här.

DATABIBLIOTEK
Ange i vilken katalog som databiblioteket för Pyramid finns. Detta är en kontrollfunktion så att det inte av misstag kan hamna fakturor i arkivet efter t.ex. en kopiering av data till ett testföretag.

LÖSENORDSSKYDD
Anges om filerna som sparas i arkivet ska lösenordsskyddas. Aktivering av denna egenskap gör att filerna bara kan öppnas inifrån Pyramid. Pyramid tilldelar ett unikt lösenord för varje faktura.

Obs!

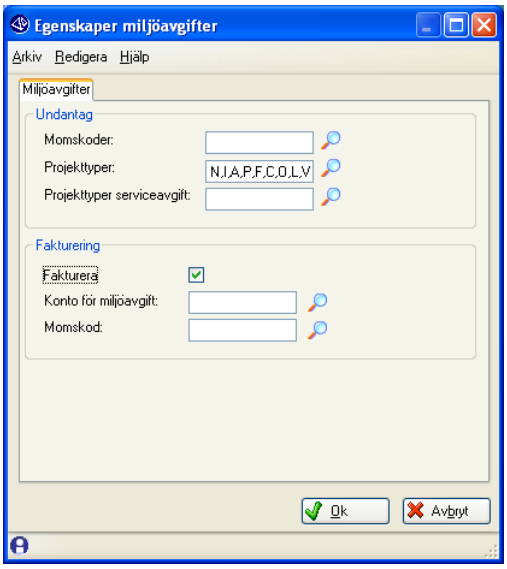
Aktivering av denna egenskap gör att prestandan vid visning av en faktura försämras. Egenskapen används bara vid koppling av dokument till faktura. Vid visning av fakturan känner Pyramid av om den sparades med lösenord eller inte. Egenskapen kan alltså ändras utan påverkan på befintliga fakturor. Egenskapen i rutin 341 Attestmallar, har företräde före egenskapen här.

ÖPPNA INKORG AUTOMATISKT

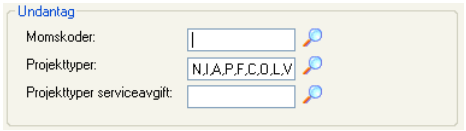
RUTINNUMMER
Ange de rutinnummer där inkorgen ska öppnas automatiskt.

Miljöavgifter

Avser inställningar för tillvalsmodul Miljöavgifter.



Undantag



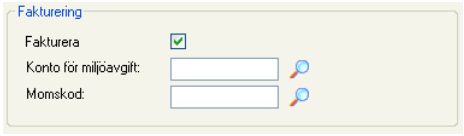
MOMSKODER
Ange de momskoder som inte ska debiteras miljöavgifter, t ex momskod för export, utan kommateckenseparering.

PROJEKTTYPER
Ange de projekttyper som inte ska debiteras miljöavgifter. Ange projekttyper där miljöavgiften inte ska faktureras kunden.

PROJEKTTYPER SERVICEAVGIFT:
Ange de projekttyper som inte berörs av miljöavgift för serviceförpackningar.

Fakturering

Egenskaperna i denna gruppbox används för att styra om kunder ska faktureras miljöavgift.



FAKTURERA
Markera kryssrutan om miljöavgifter ska faktureras.

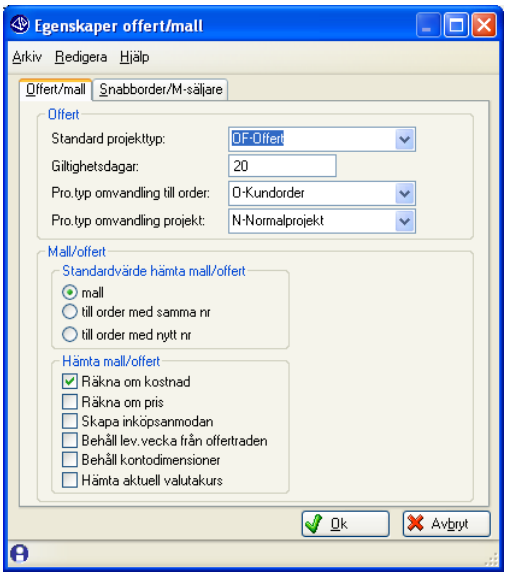
KONTO FÖR MILJÖAVGIFT
Ange kontonummer som ska användas vid fakturering av miljöavgifter. Används när avgifterna inte tilldelats egna kontonummer i rutin 266 Miljöavgifter. Om inte konto anges här eller i rutin 266 Miljöavgifter, konteras avgifterna på konto 9999.

MOMSKOD
Ange momskod för miljöavgifter. Prioritetsordning för hämtning av momskod:

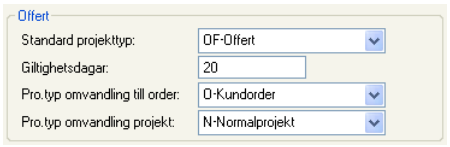
1. Rutin 791 Egenskaper Miljöavgifter
2. Momskod 1 från rutin 831 Moms

Offert/mall

Fliken Offert/mall



Offert



STANDARD PROJEKTTYP
Avser den vanligast förekommande projekttypen, som används vid registrering av offert i rutin 110 Projekt och 410 Order. Befintliga projekttyper visas i listboxen, lämnas fältet blankt, kan projekttyp anges vid nyregistrering.

GILTIGHETSDAGAR
Här anges standard giltighetstid för offerter. Vid registrering av Offert hämtas giltighetstiden enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall
3. Är ovanstående inte angivna hämtas 30 dagar

PRO.TYP OMVANDLING TILL ORDER
Om offert ska omvandlas till order i rutin 410 Order finns möjlighet att styra val av projekttyp via denna listbox. Egenskapen används vid val ”till order med samma nr” och ”till order med nytt nr”. Prioriteringsordning för hämtning av projekttyp när knappen ”Hämta Offert/mall” används:

1. Rutin 720 Kunder
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall

PRO.TYP OMVANDLING TILL PROJEKT
Om offert ska omvandlas till order i rutin 110 Order finns möjlighet att styra val av projekttyp via denna listbox. Egenskapen används vid val ”till order med samma nr” och ”till order med nytt nr”. Prioriteringsordning för hämtning av projekttyp när knappen ”Hämta Offert/mall” används:

1. Rutin 720 Kunder
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall

Mall/Offert



Standardvärde hämta mall/offert

I denna gruppbox markeras den radioknapp vars alternativ ska gälla som standardvärde vid användning av knappen Hämta mall/offert i orderregistreringsrutinerna. Alternativen är:



- som mall.
- till order med samma nr. Fältet är endast tillgängligt vid hämtning av offert för omvandling till order med samma kundkod.
- till order med nytt nr. Fältet är endast tillgängligt vid hämtning av offert för omvandling till order med samma kundkod.

Notera att en offert automatiskt avslutas när den omvandlas till en order med nytt nummer.

Hämta mall/offert

I denna gruppbox anges egenskaper för hanteringar av viss data vid omvandling av offert till order.



RÄKNA OM KOSTNAD
Markera kryssrutan om omräkning till aktuella kostnader ska ske.

RÄKNA OM PRIS
Markera kryssrutan om omräkning till aktuella försäljningspriser ska ske.

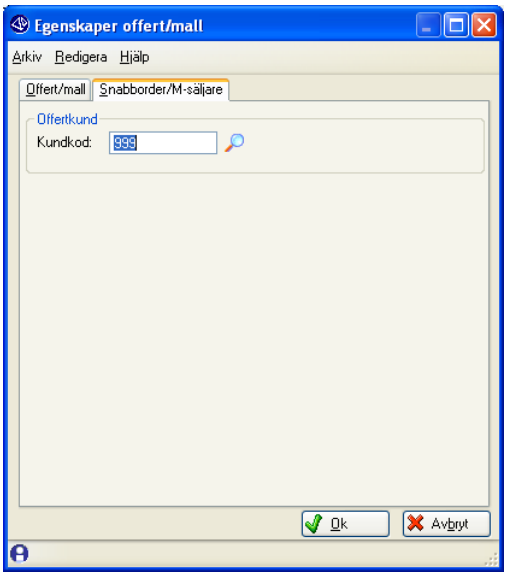
SKAPA INKÖPSANMODAN
Markera kryssrutan om inköpsanmodan skall skapas automatiskt.

BEHÅLL LEV.VECKA FRÅN OFFERTRADEN
Denna egenskap ska markeras om lev.vecka ska kopieras från offertraden.

BEHÅLL KONTODIMENSIONER
Denna egenskap ska markeras om kontodimensionerna ska kopieras från offertraden.

HÄMTA AKTUELL VALUTAKURS
Markera denna egenskap om aktuell valutakurs ska hämtas till ordern.

Fliken Snabborder/M-säljare



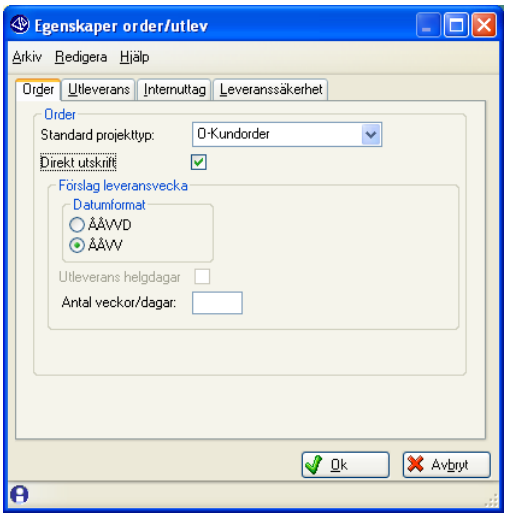
Offertkund

KUNDKOD
Om kundkod för offertkund anges här hämtas adressuppgifter från kontaktregistret vid registrering av snabborder i rutin 640 eller 415. Sökning startas automatiskt.

Order/utlev

De inställningar som sker på flikarna Order, utleverans, Internuttag och Leveranssäkerhet här, visas som förvalda värden vid arbete med dessa rutiner om inget annat anges. Mer om orderhantering finns i F1-hjälp för Order/Lager/Inköp.

Fliken Order



Order

STANDARD PROJEKTTYP
Detta avser den vanligast förekommande projekttypen, som används vid registrering av order i rutin 410 Order. Befintliga projekttyper visas i listboxen. Prioriteringsordning för hämtning av projekttyp vid orderregistrering:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning
2. Rutin 791 Egenskaper fliken Order
3. Blankt, anges manuellt

DIREKT UTSKRIFT
Denna egenskap anger standardvärde för blankettutskrift i rutin 410 Order. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet. Vilka blanketter som ska skrivas ut anges i rutin 780 Blankettset. Med markering i fältet skrivs blanketter direkt i respektive rutin. Notera att inställningen inte avser fakturablankett.
Utan markering, kan utskriften göras senare, i rutin 731 Blanketter.

FÖRSLAG LEVERANSVECKA



Datumformat

Här finns möjlighet att ange om leveransveckan ska anges per veckodag eller per vecka.

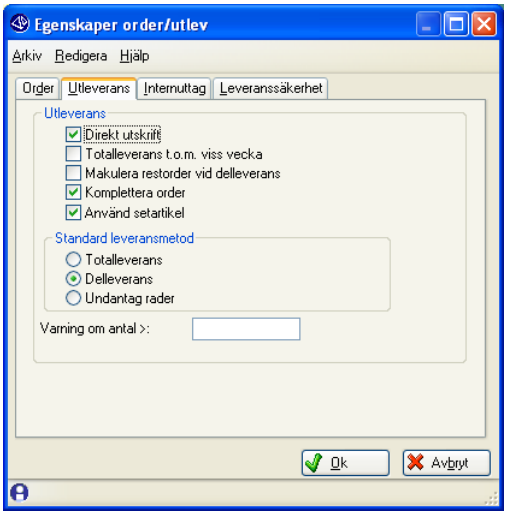
ÅÅVVD
Om denna radioknapp markerats anges leveransvecka med år, vecka, och dag. T.ex. 08121 anger år 08, vecka 12, dag 1 för måndag.

ÅÅVV
Om denna radioknapp markerats anges leveransvecka med år och vecka. T.ex. 0812 anger år 08, vecka 12.

UTLEVERANS HELGDAGAR
Markerad kryssruta anger att utleverans även kan föreslås för helgdagar, används när egenskap för datumformat är ÅÅVVD.

ANTAL VECKOR/DAGAR
Ange hur många veckor/dagar som ska visas i listkontrollen i dialogen ”Förslag lev.vecka för artikel” som visas i rutin 410 Order när egenskap ”Förslag lev.v” är markerad i rutin 781 projekttyper.

Fliken Utleverans



Utleverans

DIREKT UTSKRIFT
Denna egenskap anger standardvärde för blankettutskrift i rutin 411 Utleverans. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet. Vilka blanketter som ska skrivas ut anges i rutin 780 Blankettset. Med markering i fältet skrivs blanketter direkt i respektive rutin. Utan markering, kan utskriften göras senare, i rutin 731 Blanketter.

TOTALLEVERANS T.O.M. VISS VECKA
Denna markering styr tidsbegränsning för vad som utgör Totalleverans i rutin 411 Utleverans.
Med kryssrutan markerad omfattar totalleverans endast de orderrader som har angiven vecka fram till en viss vecka, där aktuell vecka anses vara standardvärde. Utan markering anses totalleverans omfatta samtliga rader på angiven order, oavsett angiven leveransvecka.

MAKULERA RESTORDER VID DELLEVERANS
Denna egenskap styr makulering av restorder, vid Delleverans och Undantag rader i rutin 411 Utleverans.
När kryssrutan är markerad, makuleras kvarstående beställningar efter den aktuella delleveransen. Ordern markeras som färdiglevererad och avslutas med fakturering. Utan markering noteras kvarstående beställningar efter denna delleverans som restorder och ligger kvar i avvaktan på nästa delleverans. Detta kan avse rest på en eller flera rader, eller helt olevererade rader.

KOMPLETTERA ORDER
Denna egenskap styr möjligheten att komplettera en order med nya artikel- och textrader i fliken Artikelrad, vid utleveranstillfälle i rutin 411 Utleverans. Nästa lediga radnummer väljs automatiskt. Efter avslutad registrering uppdateras ordern.

ANVÄND SETARTIKEL
Med markering i denna kryssruta, är det möjligt att använda setartiklar, när nya artikelrader ska registreras i samband med utleveranser i rutin 411 Utleverans.

Standard Leveransmetod



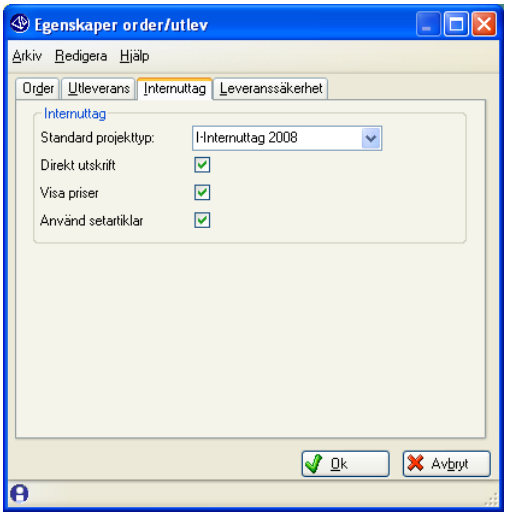
TOTALLEVERANS
Markera här om totalleverans ska vara förvalt vid utleverans.

DELLEVERANS
Markera här om delleverans ska vara förvalt vid utleverans.

UNDANTAG RADER
Markera här om undantag rader ska vara förvalt vid utleverans.

VARNING OM ANTAL >:
Fältet används för att undvika felaktiga streckkodsinläsningar i antalsfältet vid utleverans. Varning ges om det för utleverans angivna antalet, är större än vad som angetts på denna egenskap.

Fliken Internuttag



Internuttag

STANDARD PROJEKTTYP
Detta avser den vanligast förekommande projekttypen, som används vid registrering av order i rutin 420 Internuttag. Befintliga projekttyper visas i listboxen, lämnas fältet blankt, kan projekttyp anges vid nyregistrering. Projekttyp som anges bör vara märkt som ”ej debiterbar” i rutin 781 Projekttyper. Projekttyp L föreslås som standard.

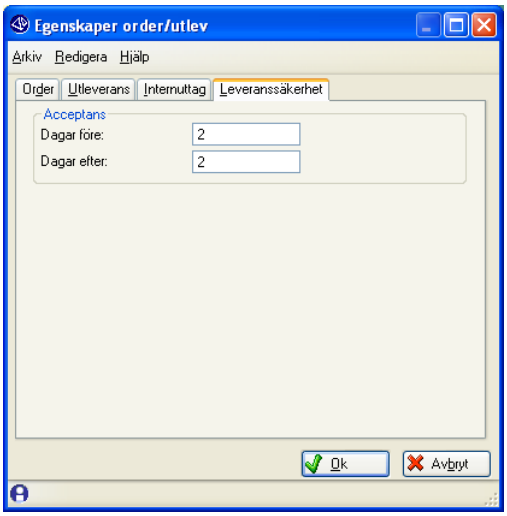
DIREKT UTSKRIFT
Denna egenskap anger standardvärde för blankettutskrift i rutin 420 Internuttag. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet. Vilka blanketter som ska skrivas ut anges i rutin 780 Blankettset. Med markering i fältet skrivs blanketter direkt i respektive rutin. Notera att inställningen inte avser fakturablankett. Utan markering, kan utskrift ske vid senare tillfälle, i rutin 731 Blanketter.

VISA PRISER
Denna egenskap ger möjlighet att visa och under vissa förutsättningar ändra Kalkylpris och Grundpris i rutin 420 Internuttag. Utan markering kan prisfälten inte påverkas.

ANVÄND SETARTIKEL
Med markering i denna kryssruta, är det möjligt att använda setartiklar, när nya artikelrader ska registreras.

Fliken Leveranssäkerhet

Avser listan Lev.säkerhet kund som ligger i mappen Orderlistor i rutin 8020 Utskriftscentral som används för att mäta leveranssäkerhet till kund. Listan visar jämförelse av önskad leveransdag med faktisk leveransdag. Om endast önskad leveransvecka är angiven räknas det som dag 5 i den veckan. Urval kan ske för att visa leveranser, samt att skriva ut enskilda transaktioner. Formatnamnet på listan är OROS, Lev.säkerhet kund.
Standardvärden för acceptans i leveranssäkerheten kan anges i dagar Före respektive Efter.



Acceptans

DAGAR FÖRE
Ange hur många dagar före önskad leveransvecka som räknas som leverans i tid.

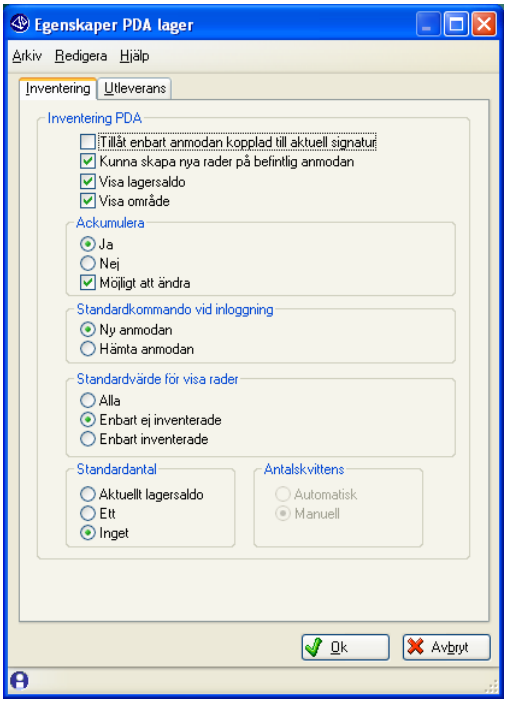
DAGAR EFTER
Ange hur många dagar efter önskad leveransvecka som räknas som leverans i tid.

PDA Lager

Avser PDA Solutions.

Fliken Inventering

För att använda PDA lager - Inventering krävs att ett antal egenskaper angivits.



Inventering PDA

TILLÅT ENBART ANMODAN KOPPLAD TILL AKTUELL SIGNATUR.
Aktuell signatur får enbart tillgång till de inventeringar som han/hon är ansvarig för.

KUNNA SKAPA NYA RADER PÅ BEFINTLIG ANMODAN.
Denna egenskap styr om du får/inte får lägga till nya rader på en inventeringsanmodan.

VISA LAGERSALDO
Här anger du om aktuellt lagersaldo ska visas eller inte.

VISA OMRÅDE
Genom att markera denna kryssruta kan du märka upp inventerade poster för att ha kontroll över om inventering skett på lagret eller i butiken. Observera! Detta ersätter inte Lagerplats eller Flerlager.

Ackumulera

Denna egenskap styr om inventering ska ackumuleras eller inte. Exempelvis, om du inventerar en artikel till 10 styck och artikeln redan finns med på den aktuella inventeringsanmodan, adderas dessa 10 till det tidigare antalet.



Välj radioknapp beroende på önskad hantering:

J=Ja, föreslås alltid

N=Nej, inte tillåtet. Kryssrutan Ackumulering visas då inte.

Här kan du också ange om det ska gå att ändra angivet antal.

Standardkommando vid inloggning

Egenskap som anger i vilket läge du ska starta, dvs. Ny anmodan eller Hämta anmodan.



Standardvärde för visa rader

Denna egenskap styr vilka rader, från inventeringsanmodan, som ska visas.
Välj mellan följande alternativ.



Standardantal

Här kan du välja om systemet ska föreslå ett antal eller inte. Välj mellan följande alternativ.



Antalskvittens

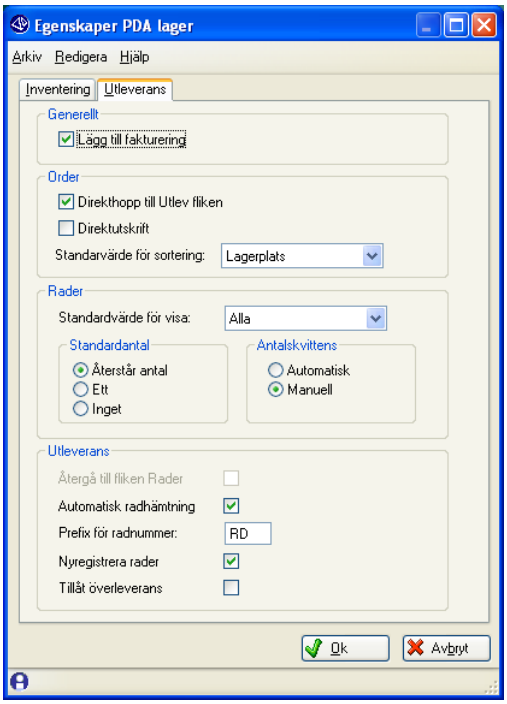
Om du valt något av alternativen; ”Aktuellt lagersaldo” eller ”Ett”, får du möjlighet att välja bland följande två alternativ.



Automatisk = markören ställer sig direkt på knappen ”Spara rad”.
Manuell = markören står kvar på antalsfältet med antalet ifyllt.

Fliken Utleverans

För att använda PDA lager - Utleverans krävs att egenskaper angivits i rutin 791 Egenskaper PDA lager fliken Utleverans.

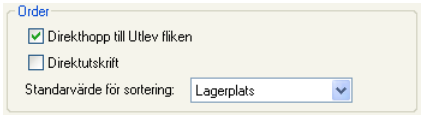


Generellt



LÄGG TILL FAKTURERING
Ange om order ska läggas till fakturering efter avslutad utleverans.

Order



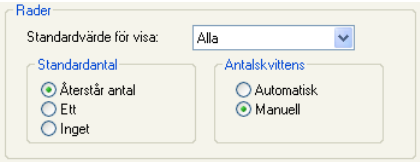
DIREKTHOPP TILL UTLEV FLIKEN
Detta val innebär att du utgår från fliken Utlev när du ska utleverera.

DIREKTUTSKRIFT
Skriv utleveransdokument direkt eller senare. Har egenskap på blankett angetts i rutin 780 Blankettset har den högre prioritet för blanketten. Om denna kryssruta inte är markerad sker utskrift via rutin 731 Blanketter.

STANDARDVÄRDE FÖR SORTERING
Ange vilket grundval som ska gälla för sortering av utleveransrader under fliken Rader. Följande alternativ finns:

- Lagerplats
- Radnr (Orderrad)
- Artikelkod

Rader



STANDARDVÄRDE FÖR VISA
Välj vilka orderrader som ska visas. Gäller visning av de orderrader som ingår i aktuell utleverans. Följande alternativ finns:

Alla

Ej färdiglevererade

Levererade

STANDARDANTAL
Här styr du vad Pyramid ska föreslå för antal Följande alternativ finns:

Återstår antal

Ett (1) = Anger ett (1) att leverera. När det gäller Serienummerartiklar (om tillvalsmodul Serienummer finns installerad) föreslås alltid ett (1) som antal.

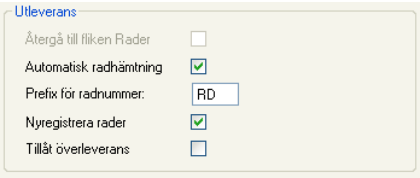
Inget

ANTALSKVITTENS
Här styrs hur Pyramid ska agera när standardantal har föreslagits. Följande alternativ finns:

Automatisk = Sedan antal har föreslagits går Pyramid vidare till knappen Spara.

Manuell = Markören kvar i antalsfältet sedan antal har föreslagits.

Utleverans



ÅTERGÅ TILL FLIKEN RADER
Sedan utleverans skett under fliken Utlev öppnas åter fliken Rader. Denna egenskap är inte tillgänglig om egenskapen Automatisk radhämtning aktiverats.

AUTOMATISK RADHÄMTNING
Orderrader hämtas fram med automatik enligt den sorteringsordning som valts.

PREFIX FÖR RADNUMMER
Med denna egenskap skiljer du på artikelkoder och radnummer. Eftersom det kan finnas artikelkoder som också inleds med 10, 20 osv. bör prefix för radnummer användas.
Exempel: Om du anger att koder som börjar med RD är radnummer, kombinerar du detta exempelvis enligt; RD10 där 10 är själva radnumret.

NYREGISTRERA RADER
Ange om det ska vara tillåtet att registrera nya artikelrader vid utleverans.

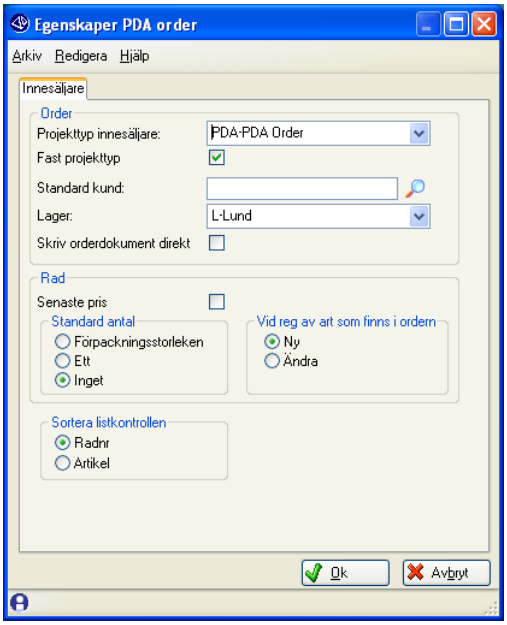
TILLÅT ÖVERLEVERANS
Ange om det ska vara tillåtet att överleverera en orderrad. Om egenskapen Nyregistrera rader är markerad och överleverans inte ska tillåtas, registreras en ny rad.

PDA Order

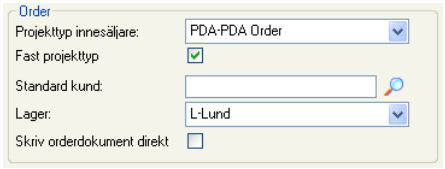
Avser PDA Solutions.

Fliken Innesäljare

För att använda PDA order krävs att ett antal egenskaper angivits. Här nedan beskrivs egenskaperna som finns i rutin 791 Egenskaper PDA order fliken Innesäljare.



Order



PROJEKTTYP INNESÄLJARE
Ange med vilken projekttyp ordern ska registreras.

FAST PROJEKTTYP
Ange om ovanstående projekttyp ska användas även om det finns en projekttyp på kunden.

STANDARDKUND
Om Pyramid ska föreslå en kundkod vid nyregistrering anges det här. Kundkoden som föreslås kan ändras.

LAGER
Ange vilket lager som ska användas (fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad). Om detta fält lämnas blankt kommer det lager som registrerats på inloggningssignaturen att användas. Val av lager kan ändras vid orderregistrering.

SKRIV ORDERDOKUMENT DIREKT
Skriv orderdokument direkt eller senare. Om denna kryssruta är omarkerad sker utskrift via rutin 731 Blanketter.

Rad



SENASTE PRIS
Ange om du först och främst vill arbeta med kundens senaste pris vid försäljning eller inte. Pyramid letar upp den senaste ordern för den aktuella kunden som innehåller den aktuella artikeln. Gäller inte för kund som du angivit som Standard kund. Kan ändras vid orderregistrering.

STANDARD ANTAL
Ska Pyramid föreslå antal på orderraden anges det här. Följande val finns:

Förpackningsstorleken — Antal anges till aktuell artikels förpackningsstorlek. Om denna inte är angiven sätts antalet till ett (1).

Ett

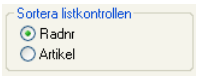
Inget

VID REGISTRERING AV ARTIKEL SOM FINNS I ORDERN
Om en artikelkod registreras och den redan finns på ordern, hanteras det enligt följande:

Ny — Ny orderrad registreras.

Ändra — Den befintliga orderraden, med den aktuella artikel hämtas fram för ändring.

Sortera listkontrollen



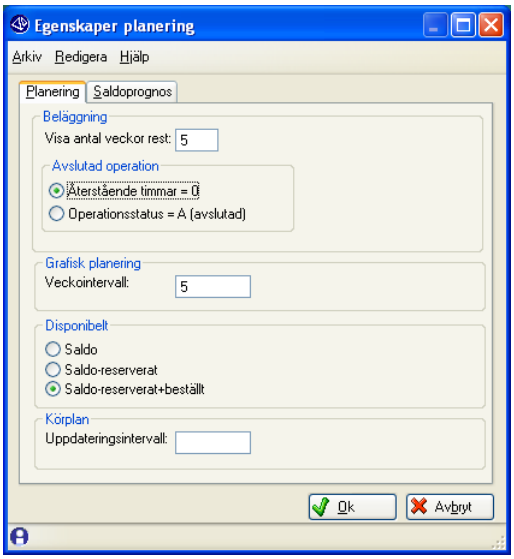
Ange om listkontrollen, under fliken Rader, ska sorteras efter Radnr (Orderrad) eller Artikelkod. Detta kan ändras vid orderregistrering.

Planering

Avser tillvalsmodulen MPL.

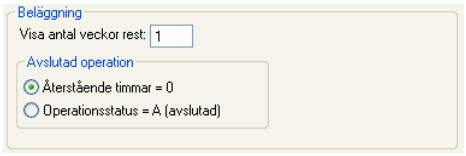
Inställningarna här avser Pyramids egenskaper och standardvärden för tillverkning och materialplanering.

Fliken Planering



Beläggning

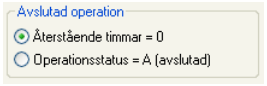
Denna egenskap påverkar endast tillvalsmodulen MPS!



VISA ANTAL VECKOR REST
Ange hur lång tid, i antal veckor bakåt som eventuell rest ska hämtas; restvärdet summeras och presenteras i första veckan som visas.

Avslutad operation

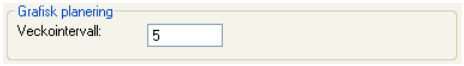
Ange önskat alternativ i gruppboxen.



ÅTERSTÅENDETIMMAR = 0
Avslutas och försvinner från t.ex. körplanen.

OPERATIONSSTATUS = A (AVSLUTAD)
Rapportera manuellt i rutin 522 Operationshantering.

Grafisk planering



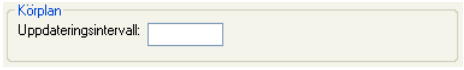
VECKOINTERVALL
Anger hur stort veckointervall som ska föreslås vid planering i rutin 6551 Grafisk planering. Denna funktion finns bara om tillvalsmodulen Grafisk planering (EQ-Plan) är installerad.

Disponibelt

Markera ett av alternativen i gruppboxen, för att styra hur begreppet disponibelt ska beräknas. Värdet används vid beräkning av tillgängligt material för en produkt i MPS-modulen.



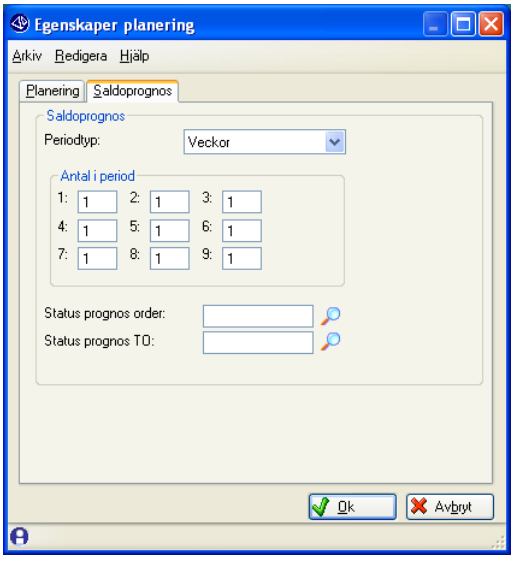
Körplan



UPPDATERINGSINTERVALL
Uppdatering av körplan sker med 5 minuters mellanrum om fältet lämnas blankt. Önskas kortare/längre intervall anges det här. Notera att intervallet ska anges i minuter.

Fliken Saldoprognos

Avser listan Saldoprognos i mappen Behovslistor i Utskriftscentralen.

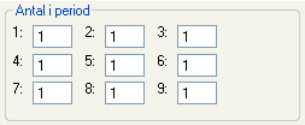


Saldoprognos

PERIODTYP
Ange hur listans perioder skall definieras, i dagar eller veckor.

Antal i period

Ange omfattning i antal dagar eller veckor per period (kolumn). Listans tio kolumner kan omfatta olika antal. Samtliga kolumner måste dock vara av samma typ, dagar eller veckor.
Intervallängd anges för de nio första perioderna; period tio definieras som allt efter period nio.



STATUS PROGNOS ORDER
Anger vilken projektstatus som indikerar prognos för kundorder. Flera koder kan anges.

STATUS PROGNOS TO
Anger vilken tillverkningsstatus som indikerar prognos för tillverkningsorder. Flera koder kan anges.

Tips!

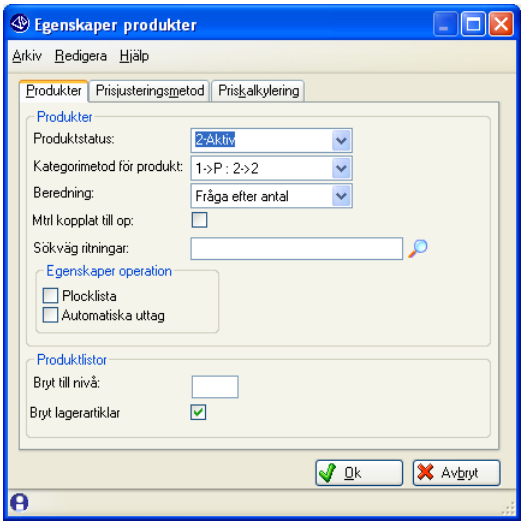
Genom att skilja på prognosorder med status, kan saldoprognosen visas inklusive/exklusive prognos.

Produkter

Avser modulen MPL
Inställningarna här avser Pyramids egenskaper och parametrar för produkter.

Fliken Produkter

Egenskaper för rutin 570 Produkter.



Produkter



PRODUKTSTATUS
Ange den statuskod som ska hämtas som standardvärde vid nyregistrering av produkt. Koden definieras i rutin 582 Produktstatus. Välj ett alternativ i listboxen.

KATEGORIMETOD FÖR PRODUKT
Halvfabrikat, dvs. produkter som ingår i annan produkt, kan som kategori i produktraden antingen ha sin artikelkategori eller kategori P. Här anges hur detta ska föreslås vid uppläggning av produkter.

1 >2	Produkter med kategori 1 eller 2 i artikelregistret, behåller respektive kategori på produktraden.
1 >1, 2 >P	Produkt med kategori 1 behåller värdet på produktraden; kategori 2 skiftar till P.
1 >P, 2 >2	Produkt med kategori 1 skiftar värde till P; kategori 2 behåller värdet på produktraden.
1 >P, 2 >P	Både kategori 1 och 2 skiftar värde till P på produktraden.

BEREDNING
Ange den beredningsmetod som ska sättas vid nyregistrering av produktrad med kategori 1 eller 2, som i sig är produkt.

Fråga efter antal	Undertillverkningsorder skapas automatiskt, med fråga om antal att tillverka.
Automatisk TO	Undertillverkningsorder skapas automatiskt.
Ingen TO	Ingen undertillverkningsorder skapas.

MTRL KOPPLAT TILL OP
En markering i kryssrutan styr om materialrad ska kopplas till senast registrerade operationsrad; detta gäller vid nyregistrering av produktrader. Fältet gäller endast MPS!

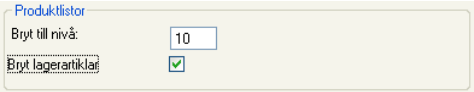
SÖKVÄG RITNINGAR
Ange sökväg för ritningar. Använd F8 eller sökikonen för att välja sökväg till ritningar.

EGENSKAPER OPERATION
Ange hur operationer ska hanteras på plocklista och vid uttag; värdet föreslås vid nyregistrering av operationsrader.

Plocklista	Operationer skrivs på plocklistan.
Uttag	Vid automatuttag rapporteras operationer på samma sätt som material.

Produktlistor

Dessa inställningar påverkar listor mappen produktlistor i rutin 8020 Utskriftscentralen.



BRYT TILL NIVÅ
Anger antal nivåer som ska brytas på Består-av lista och Produktkalkyl. Största möjliga värde, 10, bryter produkten till sin lägsta nivå.

BRYT LAGERARTIKLAR
En markering här styr brytning av rader märkta med kategori 1 eller 2, som i sig är produkter

Markerad kryssruta	Bryter halvfabrikat av samtliga kategorier.
Omarkerad kryssruta	Bryter endast halvfabrikat av kategori P.

Obs!

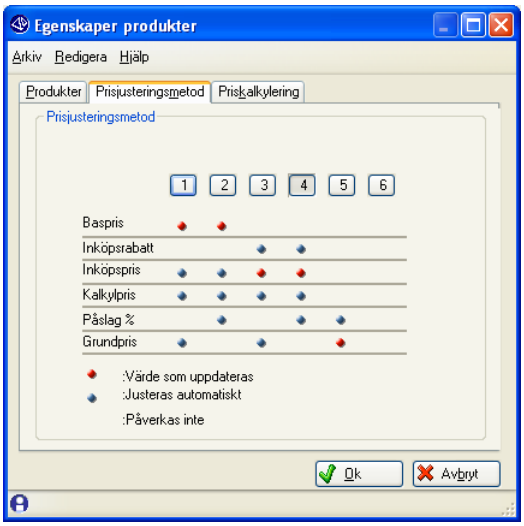
Egenskaper gäller endast utseende på Produktlistor; brytning av reservationer etc. påverkas inte.

Tips!

Anges halvfabrikaten som kategori 1 istället för P på produktraden i rutin 570 Produkter, bryts inte halvfabrikaten vid reservationer, uttag och behovsberäkningar. Med egenskapen "Bryt lagerartiklar", kommer Består-av listan och Produktkalkylen ändå att visa strukturen ned till lägsta nivå

Fliken Prisjusteringsmetod

Välj standard prisjusteringsmetod, 1-6. Den allmänna principen för prisjustering beskrivs även under rutin 740 Prisjustering.



Prisjusteringsmetod

EXEMPEL

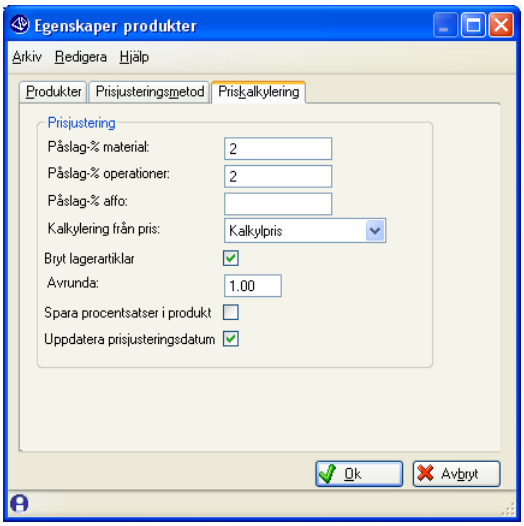
Används metod 4, ändras Inköpspriset. Fälten Baspris och Grundpris påverkas inte. Fälten Inköpsrabatt, Kalkylpris och Påslags% och TG räknas om automatiskt för att stämma med nya priser.

Används metod 5, ändras Grundpris och procentsatsen för Påslag/TG räknas om automatiskt för att stämma med nytt pris.

Metod 6 uppdaterar inte artikelregistret utan sparar kalkylerat pris för varje produkt.

Fliken Priskalkylering

Egenskaper för rutin 571 Kalkylpriser.



Prisjustering

PÅSLAG-% MATERIAL

Ange standard påslag i procent för material.

PÅSLAG-% OPERATIONER
Ange standard påslag i procent för operationer.

PÅSLAG-% AFFO
AFFO är en förkortning för Administrations- och försäljningsomkostnader. I priskalkyleringen är AFFO ett extra påslag på summan av materialkostnader inklusive mtrl-påslag och operationskostnader inklusive op-påslag.

KALKYLERING FRÅN PRIS
Ange det prisfält hos ingående artiklar i en produkt, som ska vara utgångsvärde vid priskalkyleringen. Alternativ visas i listboxen.

Lagerpris

Baspris

Inköpspris

Grundpris

Lagerpris + omkostnader

Kalkylpris

BRYT LAGERARTIKLAR
En markering här styr brytning av rader märkta med kategori 1 eller 2, som i sig är produkter

Markerad kryssruta	Bryter halvfabrikat av samtliga kategorier.
Omarkerad kryssruta	Bryter endast halvfabrikat av kategori P.

Brytning av lagerartiklar tar hänsyn till avvikande partistorlek på halvfabrikat. Partistorlek hämtas från respektive halvfabrikat, utom om partistorlek anges i rutin 571 Kalkylpriser. Då gäller angiven partistorlek alla angivna nivåer.

AVRUNDA
Värde i detta fält ger möjlighet att avrunda framkalkylerade priser; värdet anges som heltals eller hundradels krona. Exempel:

1,00	Avrundning sker till närmaste heltal kronor.
0,10	Avrundning sker till närmaste tio öre.
5,00	Avrundning sker till närmaste hela 5-krona.
Blankt	Ingen avrundning sker.

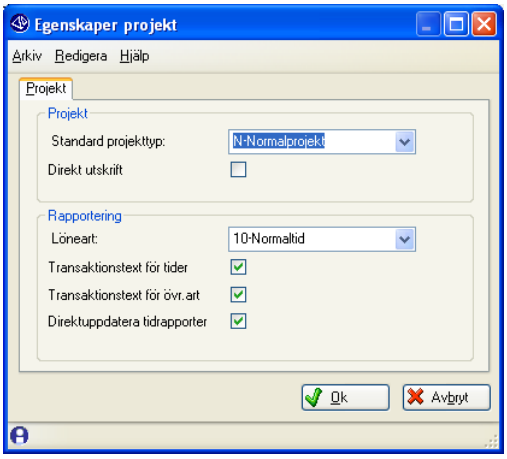
SPARA PROCENTSATSER I PRODUKT
Markering i denna kryssruta styr om procentsatser för påslag %, ska sparas i produkthuvudet eller ej. Procentsats anges vid priskalkylering i rutin 571, för material respektive operationer.

Markerad kryssruta	Procentsatser sparas i aktuellt produkthuvud och kan användas vid nästa priskalkylering.
Omarkerad kryssruta	Sparar inte procentsatser.

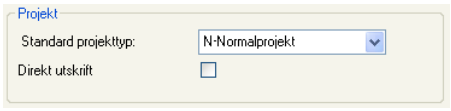
UPPDATERA PRISJUSTERINGSDATUM
Markera kryssrutan om prisjusteringsdatum ska uppdateras för produkt i rutin 571 Kalkylpriser vid priskalkylering. Visas som förslag, kan ändras vid priskalkylering.

Projekt

De inställningar som sker på fliken Projekt här, visas som förvalda värden vid arbete med dessa rutiner om inget annat anges.



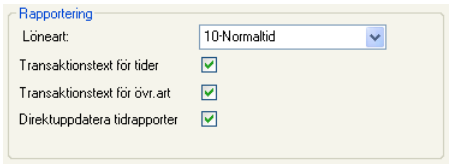
Projekt



STANDARD PROJEKTTYP
Detta avser den vanligast förekommande projekttypen, som används vid registrering av projekt i rutin 110 Projekt. Befintliga projekttyper visas i listboxen, lämnas fältet blankt, kan projekttyp anges vid nyregistrering. Notera dock, att den projekttyp som anges i kundposten, har högre prioritet.

DIREKT UTSKRIFT
Denna egenskap anger standardvärde för blankettutskrift i rutin 110 Projekt. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet. Med markering i fältet skrivs blanketter direkt i respektive rutin. Notera att inställningen inte avser fakturablankett.
Utan markering, måste utskriften göras senare, i rutin 731 Blanketter.

Rapportering



LÖNEART
Här anges den vanligast förekommande lönearten vid rapportering av tid. Den kommer att användas om tidartikeln saknar löneart. Befintliga lönearter visas i listboxen.

TRANSAKTIONSTEXT FÖR TIDER
Markera denna kryssruta, för att markören ska stanna i fältet Transaktionstext, med möjlighet att ange eller ändra transaktionstexten för artiklar av kategori 3 vid tidrapportering. Utan markering, passerar markören textfältet.

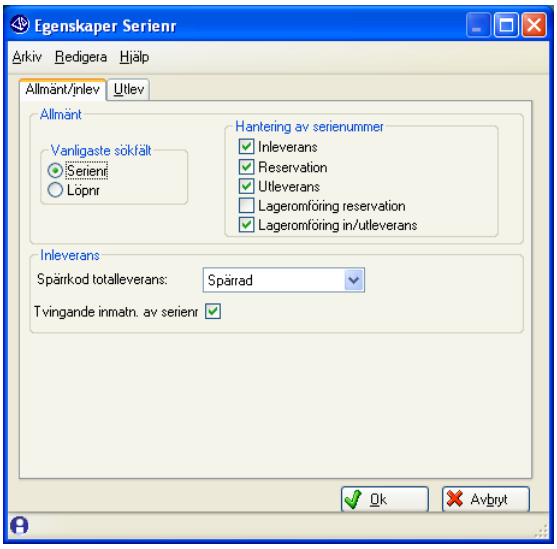
TRANSAKTIONSTEXT FÖR ÖVR. ART
Markera denna kryssruta, för att markören ska stanna i fältet Transaktionstext, med möjlighet att ange eller ändra transaktionstexten för artiklar som har kategori 1, 2 eller 4, i samband med tidrapportering. Utan markering, passerar markören textfältet.

DIREKTUPPDATERA TIDRAPPORTER
Denna egenskap styr om tidrapporter ska uppdateras automatiskt direkt efter registrering. Utan markering måste uppdateringen ske manuellt, i efterhand, när alla tidrapporter registrerats.

Serienr

Här anges egenskaper som styr tillvalsmodulen Serienummer. Egenskaperna är tillgängliga endast om tillvalsmodulen Serienummer finns installerad. Generellt gäller att de fält som även finns i 7571 serienummertyper gäller före värden angivna i denna rutin.

Allmänt/inlev



Allmänt

Vanligaste sökfält

Anger vanligaste sökbegreppet, styr var markören hamnar först i de dialoger som avser serienummer.



Serienummer	Serienummer används som primärt sökbegrepp.
Löpnr	Löpnummer används som primärt sökbegrepp.

Hantering av serienummer

Anger i vilka rutiner som serienummer ska användas.



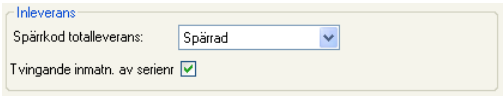
Inleverans	Serienummer anges i 431 Inleverans och 530 Återrapportering.
Reservation	Serienummer reserveras i 110 Projekt och 410 Order
Utleverans	Serienummer anges vid rapportering i 120 Rapportering, 121 Avstäm projekt 210 Fakturaunderlag, 411 Utleverans, 420 Internuttag, 7510 Serviceorder, 3110 Kassaförsäljning och 521 Materialuttag

Är tillvalsmodulen Flerlager installerad fungerar gäller följande egenskaper om serienummer dialogen inte önskas vid användning av flerlagerartiklar i order.

Lageromföring reservation	Gör det möjligt att reservera artiklar endast vid lageromföring.
Lageromföring in/utleverans	Serienummerdialogen visas vid in/utleverans av lageromföring.

Serienummerregistreringen går att avbrytas vid reservationstillfället, detta fungerar under förutsättning att serienumret registreras vid rapporteringstillfället.

Inleverans

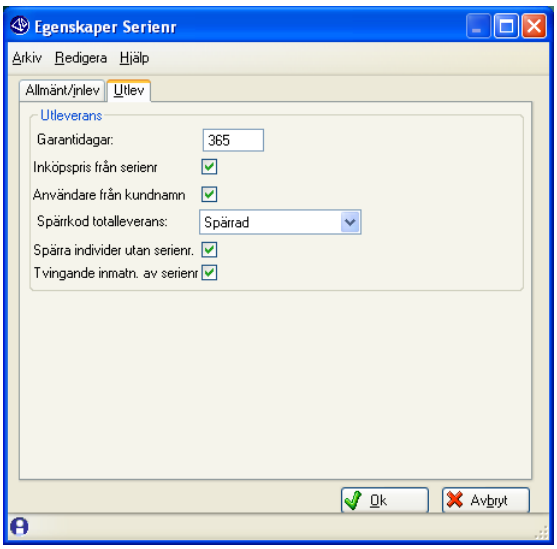


SPÄRRKOD TOTALLEVERANS
Avser kontrollfunktion vid totalleverans i rutin 431 Inleverans. Kontroll sker mot att det finns serienummerartiklar i inköpet.

Ingen kontroll	Ingen kontroll sker.
Varning	En varning ges när inleveransen innehåller serienummerartiklar.
Spärr	Totalleverans går inte att göra när inleveransen innehåller serienummerartiklar.

TVINGANDE INMATN. AV SERIENR
Avser kontrollfunktion vid Enstaka artiklar i rutin 431 Inleverans. Markeras denna egenskap måste löpnummer skapas för serienummerartiklar. Med egenskapen avmarkerad kan serienummerhantering avbrytas utan att skapa löpnummer. Artikelregistret uppdateras då med inlevererat antal utan hänsyn till serienummer.

Fliken Utlev



Utleverans

GARANTIDAGAR
Anger antal dagar som kundgarantin avser i samtliga utleveransrutiner.

INKÖPSPRIS FRÅN SERIENR
Markera kryssrutan om kostnaderna vid utleverans ska beräknas med hänsyn tagen till varje individ som utlevereras. Är kryssrutan inte markerad används artikelns inköpspris.

ANVÄNDARE FRÅN KUNDNAMN
Markera kryssrutan om fältet Användare automatiskt ska vara ifyllt med kundens namn vid reservation.

SPÄRRKOD TOTALLEVERANS
Avser kontrollfunktion vid totalleverans i rutin 411 Utleverans. Kontroll sker mot att det finns rätt antal reserverade serienummer på aktuell order.

Ingen kontroll	Ingen kontroll sker.
Varning	En varning ges när utleveransen inte har rätt antal reserverade serienummer på ordern.
Spärrad	Utleverans går inte att göra när den inte har rätt antal reserverade serienummer på ordern.

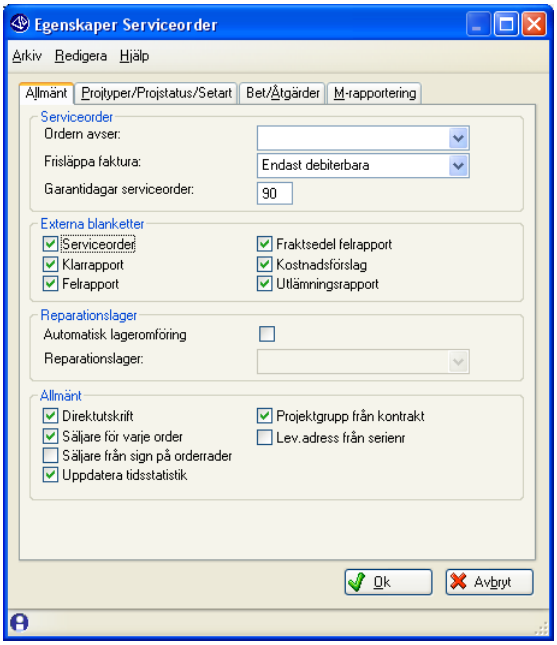
SPÄRRA INDIVIDER UTAN SERIENR
Avser om det är tillåtet att göra utleverans på en individ utan att serienumret är ifyllt.

TVINGANDE INMATN. AV SERIENR
Markering i denna kryssruta innebär att serienr måste anges vid in/utleverans.

Serviceorder

Här anges egenskaper som styr serviceorderhanteringen i rutin 7510 Serviceorder. Egenskaperna är tillgängliga om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad.

Fliken Allmänt



Serviceorder

ORDERN AVSER
Standardvärde för fältet ”Ordern avser”, befintliga alternativ visas i listboxen. Nya koder kan registreras i rutin 7572 Ordern avser.

FRISLÄPPA FAKTURA
Anger om frågan ”Klar att fakturera” ska visas vid utlämnande av en serviceorder.

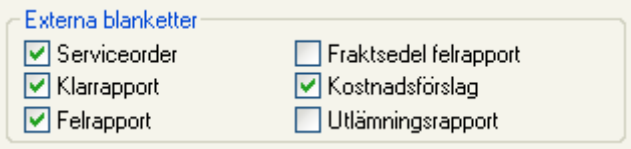
- Alla, avser debiterbara order även om beloppet är 0 kr.
- Endast debiterbara, avser debiterbar order med belopp större än 0 kr.
- Ingen, innebär att frågan ”Klar att fakturera” inte visas.

Utskrift av faktura kan ske direkt i rutin 7510 Serviceorder via utlämning eller läggas i fakturaurvalet i rutin 211 Fakturering. Betalning kan även göras i rutin 3110 Kassaförsäljning om tillvalsmodulen Kassa finns installerad. I rutin 780 Blankettset anges på fakturablanketten i vilken rutin fakturan skall skrivas ut.

GARANTIDAGAR
Anger standardvärde för antal garantidagar på servicearbete.

Externa blanketter

Ange vilka blanketter som ska betraktas som externa.



Tips!

Textrader som inleds med utropstecken skrivs bara ut på interna dokument. Ska det t.ex. noteras text på ordern som inte ska synas för kunden kan denna funktion användas, markera då här de dokument som ska vara kunden tillhanda som externa. Fakturan betraktas alltid som extern blankett.

Reparationslager

AUTOMATISK LAGEROMFÖRING
Markera kryssrutan om automatisk lageromföring ska utföras vid registrerande av serviceorder på ännu ej reserverad individ. Vid utlämnande av serviceorder återförs individen till tidigare lager. Fältet är endast aktivt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

REPARATIONSLAGER
Avser lager som omföring ska ske till om kryssrutan ”Automatisk lageromföring” är markerad. Fältet är endast aktivt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

Allmänt

DIREKT UTSKRIFT
Anger om serviceordern ska skrivas ut direkt.

SÄLJARE FÖR VARJE ORDER
Markera kryssrutan för att ange säljare på varje order i rutin 7510 Serviceorder.

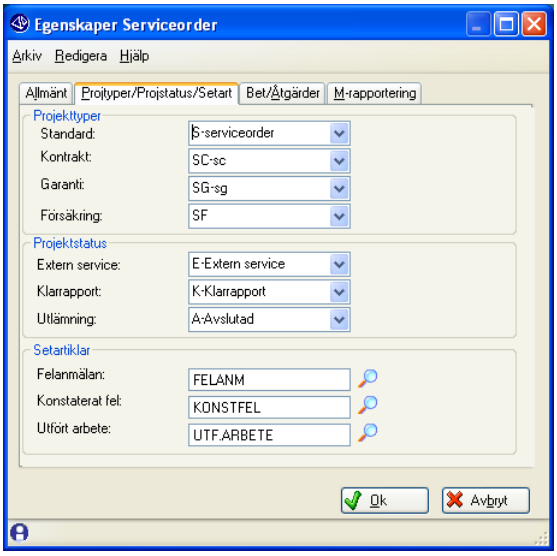
SÄLJARE FRÅN SIGN PÅ ORDERRADER
Om kryssrutan är markerad hämtas säljare på orderrader från inloggad signatur. I annat fall hämtas säljare från orderhuvud.

UPPDATERA TIDSSTATISTIK
Markera kryssrutan om tidsstatistiken som presenteras i Tidrapportlistor rutin 8020 Utskriftscentral ska uppdateras av serviceorder. Funktionen är endast aktiv om grundmodulen Projekt finns installerat.

PROJEKTGRUPP FRÅN KONTRAKT
Markera kryssrutan om eventuell projektgrupp från individens kontrakt ska föreslås som projektgrupp på serviceordern. Användbart för att kunna följa upp servicekontrakt då intäkterna från kontraktet kan jämföras med kostnaderna från servicearbete via projektgruppen.

LEV.ADRESS FRÅN SERIENR
Då man skapar en order i rutin 7510 Serviceorder och knyter denna mot ett serienummer hämtas levadress 1,2,3 från serienumrets kundfält i rutin 7570 Serienummer.

Fliken Projtyper/Projstatus/Setart



Projekttyper

Vid registrering av serviceorder är standardvärdet för projekttypen kopplad till individens registervärden. Prioritetsordning är Kontrakt, Garanti, Försäkring, Standard.



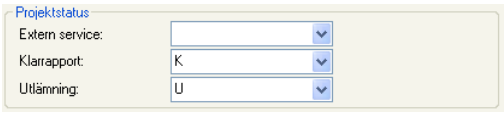
STANDARD
Standardvärde för projekttyp vid registrering av serviceorder.

KONTRAKT
Standardvärde om individen är kopplad till ett kontrakt.

GARANTI
Standardvärde om individen har giltig kund eller servicegaranti.

FÖRSÄKRING
Standardvärde om individen är kopplad till en giltig försäkring.

Projektstatus

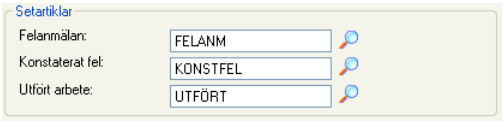


EXTERN SERVICE
Anger vilken projektstatus som serviceordern ska erhålla vid extern service. Extern service görs i rutin 7510 Serviceorder.

KLARRAPPORT
Anger vilken projektstatus som serviceordern ska erhålla efter utskrift av Klarrapport. Klarrapport skrivs ut i rutin 7510 Serviceorder.

UTLÄMNING
Anger vilken projektstatus som serviceordern ska erhålla efter Utlämning. Utlämningen görs i rutin 7510 Serviceorder.

Setartiklar

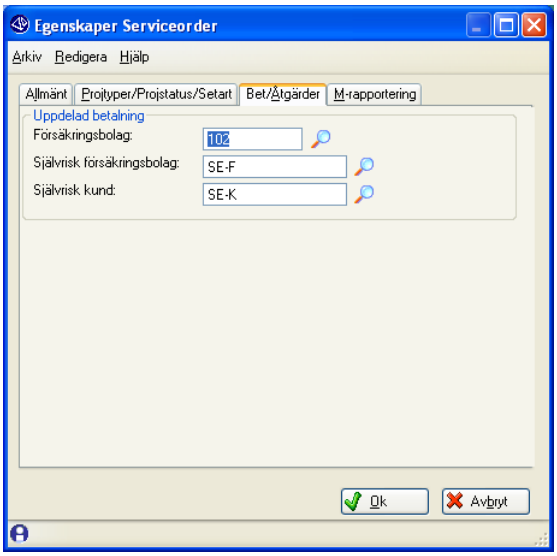


FELANMÄLAN
Avser vilken setartikel som ska hämtas vid Felanmälan.

KONSTATERAT FEL
Avser vilken setartikel som ska hämtas vid Konstaterat fel.

UTFÖRT ARBETE
Avser vilken setartikel som ska hämtas vid Utfört arbete.

Fliken Bet/Åtgärder



Uppdelad betalning

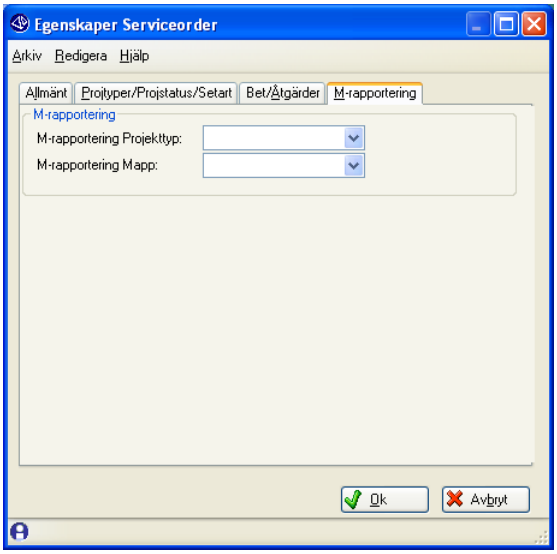
FÖRSÄKRINGSBOLAG
Ange standard kundkod för försäkringsbolag vid uppdelad betalning.

SJÄLVRISK FÖRSÄKRINGSBOLAG
Ange standard artikelkod som ska användas som självrisk för försäkringsbolag vid uppdelad betalning.

SJÄLVRISK KUND
Ange standard artikelkod som ska användas som självrisk för kunden vid uppdelad betalning.

Fliken M-rapportering

Avser tillvalsmodul M-rapportering.

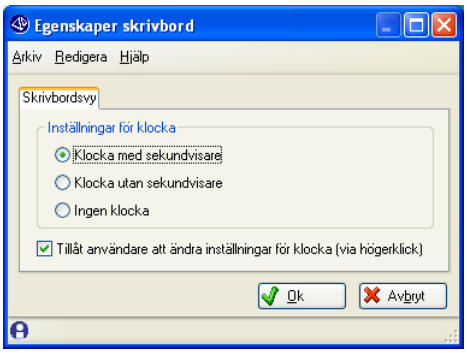


M-rapportering

M-RAPPORTERING PROJEKTTYP
Standardvärde för projekttyp vid registrering av serviceorder i rutin 7515.

M-RAPPORTERING MAPP
Standard mapp för registrerade serviceanmälan.

Skrivbord



Skrivbordsvy

Här gör systemadministratören generell inställning för hur klockan på Pyramids skrivbord ska visas.

Inställningar för klocka

Standardmässigt är alternativet ”Klocka med sekundvisare” markerad. Alla användare har då klockan tillgänglig på Pyramids skrivbord om vyn med Favoriter och Skrivbordsvyer används. Läs mer om skrivbordsvyer i F1-hjälp ”Så använder du F1-hjälp”.



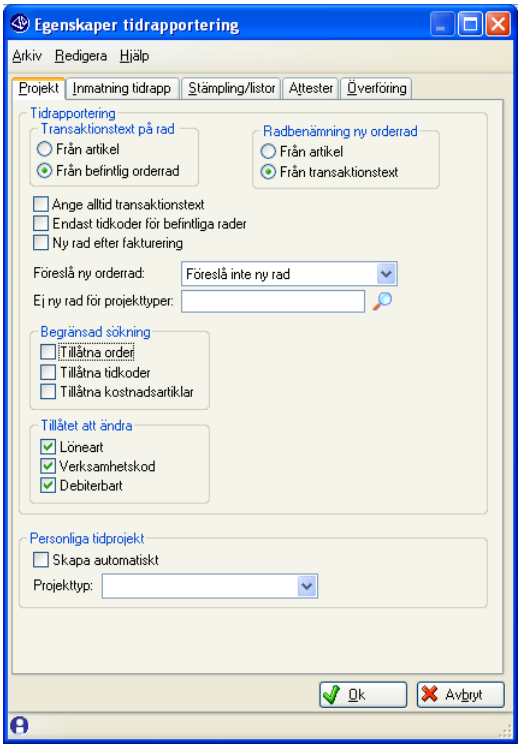
TILLÅT ANVÄNDARE ATT ÄNDRA INSTÄLLNINGAR FÖR KLOCKA (VIA HÖGERKLICK)
Om kryssrutan markerats kan varje användare själv välja inställning för klockan. Ett högerklick ovanför klockan på skrivbordet visar de valbara alternativen.

Tidrapportering

Avser tillvalsmodul Tidrapportering.

Fliken Projekt

Denna flik avser främst egenskaper för rutin 3515 Tidrapportering.



Tidrapportering

Transaktionstext på rad

Välj ett av nedanstående alternativ.



FRÅN ARTIKEL
Transaktionstext på ny orderrad om artikeln finns i ordern.

FRÅN BEFINTLIG ORDERRAD
Transaktionstext från befintlig orderrad.

Radbenämning ny orderrad

Välj något av nedanstående alternativ.



FRÅN ARTIKEL
Benämning hämtas från artikeln.

FRÅN TRANSAKTIONSTEXT
Benämning hämtas från transaktionstext.

ANGE ALLTID TRANSAKTIONSTEXT
Vid inmatning av tidrapport i tablån visas en dialog där en transaktionstext kan anges.

ENDAST TIDKODER FÖR BEFINTLIGA RADER
Endast tidkoder som finns i ordern kan användas.

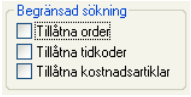
NY RAD EFTER FAKTURERING
Ny orderrad skapas om raden är fakturerad.

FÖRESLÅ NY ORDERRAD
Möjligt att ange om rutinen ska föreslå ny orderrad när en rapport registreras. Alternativ visas i listboxen.

EJ NY RAD FÖR PROJEKTTYPER
Ange projekttyper för de projekt där ny rad inte ska föreslås om rad finns. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projekttyper.

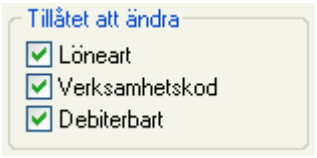
Begränsad sökning

Det finns begränsade sökdialoger som är anpassade för tidrapporteringen.
Markera de alternativ som ska användas. I annat fall används respektive infostudio som vanligt.



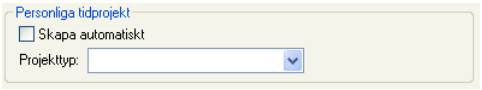
Tillåtet att ändra

Markera önskat alternativ i kryssrutorna.



Löneart:	Används för exempelvis övertidshantering
Verksamhetskod	Se rutin 182 Verksamhetskoder för användningsexempel.
Debiterbart	Tillåtet att ändra på debiterbart antal.

Personliga tidprojekt

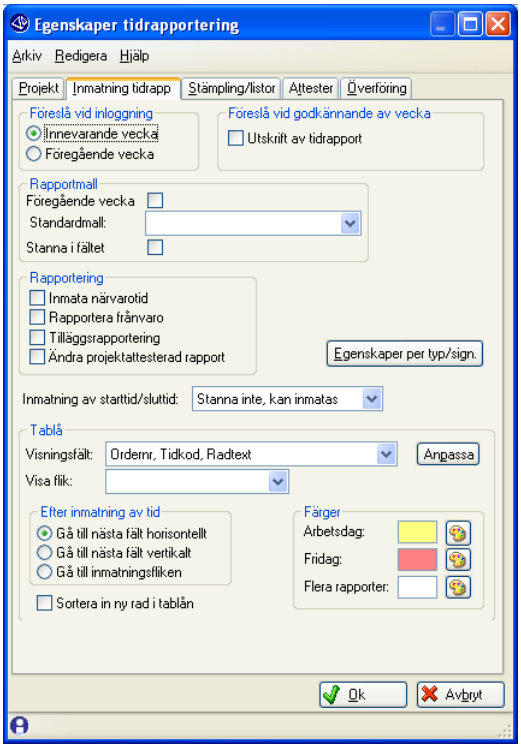


SKAPA AUTOMATISKT
Markera denna egenskap om Pyramid ska skapa personliga tidprojekt enligt 3585 Frånvarokoder om de inte finns.

PROJEKTTYP
Personliga tidprojekt får egenskaper enligt denna projekttyp. Befintliga projekt visas i listboxen.

Fliken Inmatning tidrapp

Denna flik avser enbart egenskaper för rutin 3515 Tidrapportering.



Föreslå vid inloggning

Standardvärde för vecka vid inloggning. Välj Innevarande eller Föregående.



Föreslå vid godkännande av vecka

Markera denna egenskap om ”Utskrift av tidrapport” ska vara markerad vid godkännande av tidrapport i rutin 3515 Tidrapportering.



Rapportmall



FÖREGÅENDE VECKA
Anger att föregående vecka ska användas som rapportmall.

STANDARDMALL
Här kan namn på rapportmall som alltid ska föreslås anges. Se rutin 3572 Tidrapportmallar. Befintliga standardmallar visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken Kod, beteckning i listboxen.

STANNA I FÄLTET
Anger om markören ska stanna för inmatning av rapportmall vid start av rutin 3515.

Rapportering



INMATA NÄRVAROTID
Ange närvarotid som underlag för rapportering vid inloggning i tidrapportering.

RAPPORTERA FRÅNVARO
Frånvarohantering används. Frånvarokoder läggs upp i rutin 3585 Frånvarokoder.

TILLÄGGSRAPPORTERING
Ange flera rapporteringar samma dag mot samma Order/Orderrad.

ÄNDRA PROJEKTATTESTERAD RAPPORT
Tillåtet att justera tidrapporter som är projektattesterade.

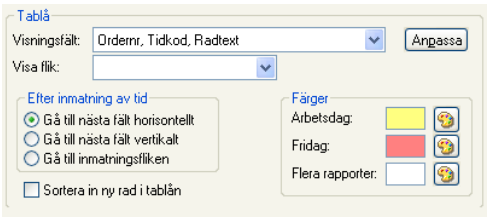
KNAPPEN EGENSKAPER PER TYP/SIGN

Till höger om rapporteringsalternativen finns en knapp som heter Egenskaper per typ/sign.

Vissa egenskaper kan anges per personaltyp eller enskild signatur. Läs mer i avsnittet om knappen i kommande avsnitt.

INMATNING AV STARTTID/SLUTTID:
För inmatning av starttid/sluttid, välj ett av alternativen i listboxen.

Tablå



VISNINGSFÄLT
Välj vilka uppgifter som ska visas i inmatningstablån. Kan anpassas. Alternativ visas i listboxen.

VISA FLIK:
Ange om tidrapport eller summaflik ska visas.

ANPASSA

Klicka på knappen Anpassa som finns till höger om visningsfältet för att anpassa tablålayouter. Använd i första hand befintliga tablålayouter.

Efter inmatning av tid

Denna egenskap styr i vilken riktning inmatning ska ske. Registreras endast antal timmar och ev. transaktionstext per rapport i tablån markera lämpligen alternativen ”horisontellt” eller ”vertikalt”. I annat fall markera "Gå till inmatningsfliken".



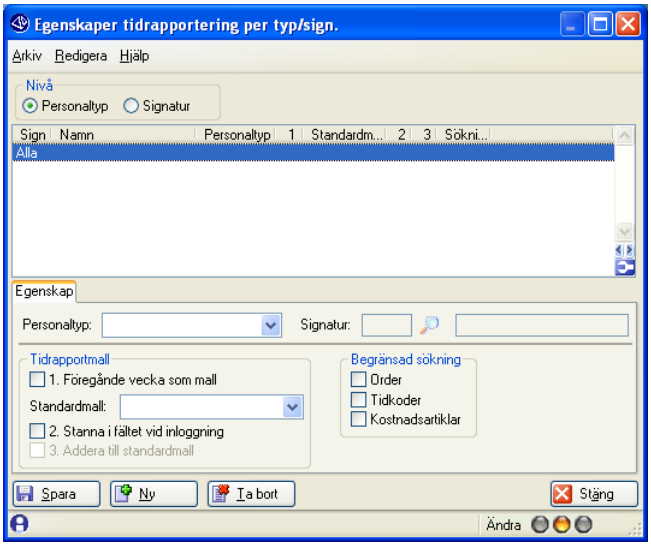
SORTERA IN NY RAD I TABLÅN
Markera kryssrutan för att visa tablån på nytt när ny rad skapats.

Färger



Ange färger som önskas. Klicka på knappen till höger (färgpaletten) för att välja färg.
Arbetsdag Dagar med schemalagd tid
Fridag Dagar utan schemalagd tid.
Flera rapporter: Flera rapporteringar mot samma Order/Orderrad märks med denna färg

Knappen Egenskaper per typ/sign



Till höger om gruppboxen Rapportering finns en knapp som heter Egenskaper per typ/sign.
Vissa egenskaper kan anges per personaltyp eller enskild signatur.

Vissa egenskaper kan även anges per personaltyp eller enskild signatur.

SPARA
Sparar personaltyp/signatur.

NY
Registrerar ny personaltyp eller signatur.

TA BORT
Markera rad i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort för att radera registrerad personaltyp/signatur.

STÄNG
Stänger dialogen.

NIVÅ
Ange om egenskap ska gälla för viss personaltyp eller för enskild signatur.

Flik Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp, befintliga personaltyper visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.

SIGNATUR
Ange signatur, använd sökikonen eller F8 för att visa befintlig personal.

TIDRAPPORTMALL
Ange egenskaper som önskas.
Följande alternativ finns:

Föregående vecka som mall

Standardmall

Stanna i fältet vid inloggning

Addera till standardmall

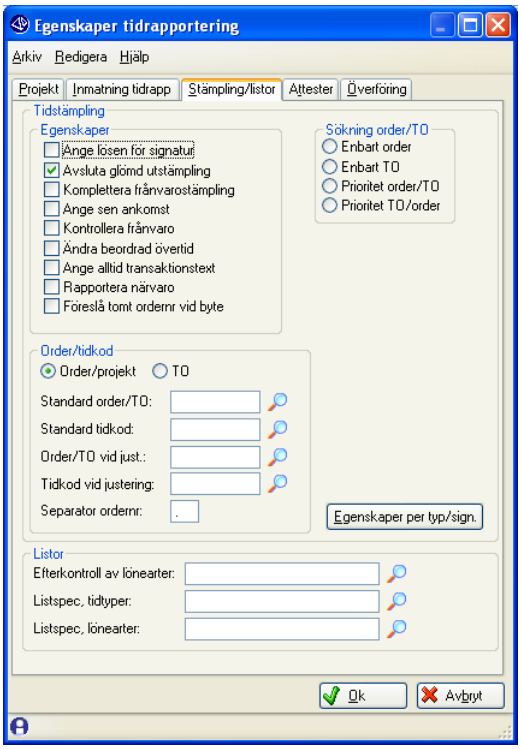
obs!

Addera till standardmall används enbart vid personlig mall

BEGRÄNSAD SÖKNING
Det finns begränsade sökdialoger som är anpassade för tidrapporteringen.
Markera om dessa ska användas. I annat fall används respektive infostudio som vanligt.

Fliken Stämpling/listor

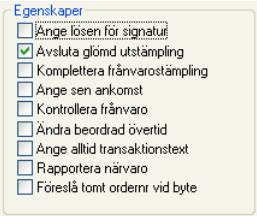
Denna flik avser främst egenskaper för rutin 3510 Tidstämpling.



Tidstämpling

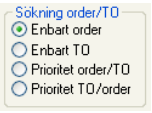
Egenskaper

Markera önskad egenskap i denna gruppbox.



Sökning order/TO

Ange önskat val i gruppboxen.



Order/tidkod

Välj Order/projekt eller TO. För mer info se manualen för Tid. Ange ordernr/artikelkoder i följande fält.



KNAPPEN EGENSKAPER PER TYP/SIGN

Till höger om gruppboxen Order/tidkod finns en knapp som heter Egenskaper per typ/sign. Vissa egenskaper kan anges per personaltyp eller enskild signatur. Läs mer i avsnittet om knappen i kommande avsnitt.

Listor



EFTERKONTROLL AV LÖNEARTER

De lönearter som räknas upp här får en extra markering i tidrapporten så att de lätt ska uppmärksammas. Det kan exempelvis vara fråga om kvalificerad övertid som ska godkännas av arbetsledare.

LISTSPEC, TIDTYPER

Här kan Tidtyper anges som ska vara kolumner i rapportlistor.

LISTSPEC, LÖNEARTER

Här kan Lönearter anges som ska vara kolumner i rapportlistor.

Knappen Egenskaper per typ/sign

Till höger om gruppboxen Order/tidkod finns en knapp som heter Egenskaper per typ/sign.
Vissa egenskaper kan anges per personaltyp eller enskild signatur.

Vissa egenskaper kan även anges per personaltyp eller enskild signatur.

SPARA
Sparar personaltyp/signatur.

NY
Registrerar ny personaltyp eller signatur.

TA BORT
Markera rad i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort för att radera registrerad personaltyp/signatur.

STÄNG
Stänger dialogen.

NIVÅ
Ange om egenskap ska gälla för viss personaltyp eller för enskild signatur.

Fliken Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp, befintliga personaltyper visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.

SIGNATUR
Ange signatur, använd sökikonen eller F8 för att visa befintlig personal.

EGENSKAPER
Markera de egenskaper som önskas.

1. Ange lösen för signatur
2. Avsluta glömd stämpling
3. Komplettera frånvarostämpling
4. Ange sen ankomst
5. Kontrollera frånvaro
6. Ändra beordrad övertid
7. Rapportera närvaro
8. Föreslå tomt ordernr vid byte.

ORDER/TIDKOD
Markera med radioknapp Order/projekt eller TO för att kunna ange egenskaperna:

Standard order/TO

Standard tidkod

Ordernr vid justering

Tidkod vid justering

SÖKNINGORDER/TO
Med hjälp av markering av radioknapparna begränsas sökningen till att gälla:

Enbart order

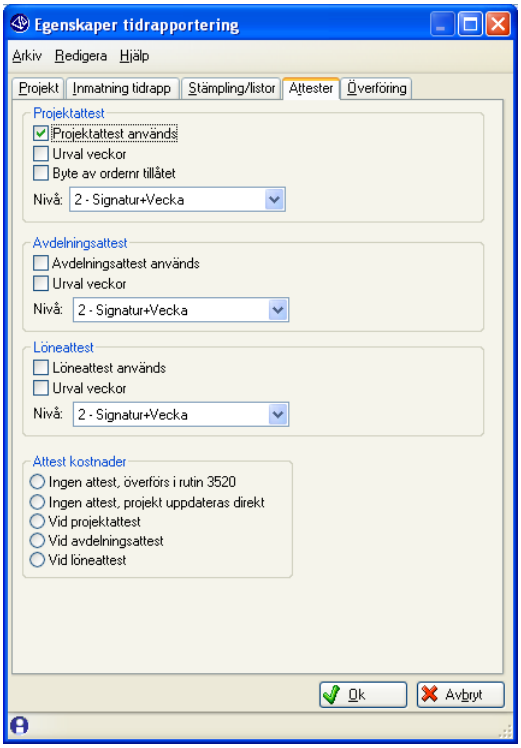
Enbart TO

Prioritet order/TO

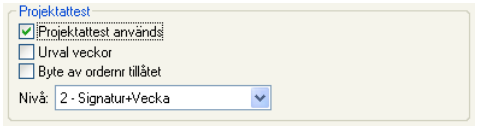
Prioritet TO/order.

Fliken Attester

Denna flik avser främst egenskaper för rutin 3515 Tidrapportering.



Projektattest



PROJEKTATTEST ANVÄNDS
Ange om projektattest ska användas.

URVAL VECKOR
Föreslå urval via veckor, utan denna egenskap används datum.

BYTE AV ORDERNR TILLÅTET
Tillåtet att ändra ordernummer vid projektattest.

NIVÅ
Ange nivå. Befintliga nivåer visas i listboxen.

Avdelningsattest



AVDELNINGSATTEST ANVÄNDS
Ange om avdelningsattest används.

URVAL VECKOR
Föreslå urval via veckor, utan denna egenskap används datum.

NIVÅ
Ange nivå. Befintliga nivåer visas i listboxen.

Löneattest



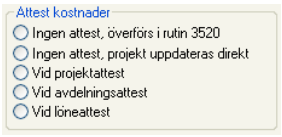
LÖNEATTEST ANVÄNDS
Ange om löneattest ska användas.

URVAL VECKOR
Föreslå urval via veckor, utan denna egenskap används datum.

NIVÅ
Ange nivå. Befintliga nivåer visas i listboxen.

Attest kostnader

Ange i vilket läge kostnader ska attesteras och överföras.

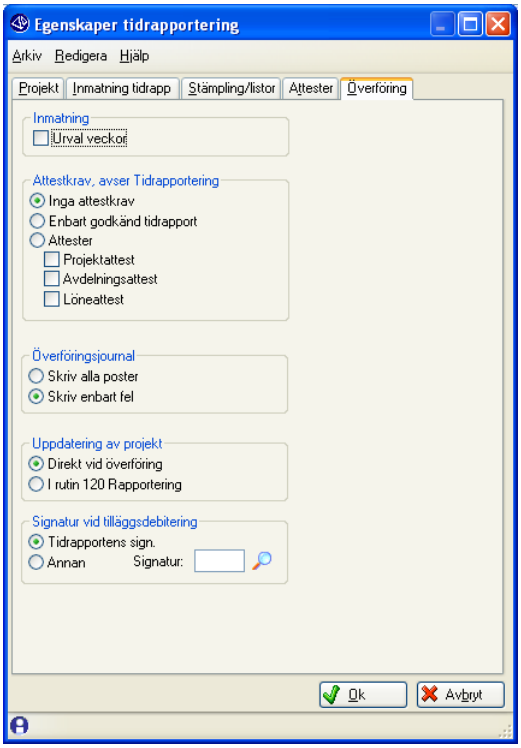


Obs!

Endast ett alternativ kan väljas.

Fliken Överföring

Denna flik avser gemensamma egenskaper.



Inmatning



URVAL VECKOR
Markera om inmatning i veckor önskas, utan denna egenskap används datum. Gäller rutin 3520 Överföring.

Attestkrav, avser Tidrapportering

Anger vilka attester som måste ha utförts före överföring.



INGA ATTESTKRAV
Överföring kan ske oberoende av attester.

ENBART GODKÄND TIDRAPPORT
Endast godkänd rapport krävs för överföring.

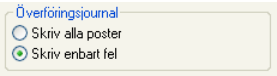
ATTESTER
Markera vilka attester som krävs för att överföring ska kunna ske. Följande attester finns:

PROJEKTATTEST
Avsett för projektledare som ska attestera rapporteringar mot sina projekt.

AVDELNINGSATTEST
Avsett för avdelningschefer som ska attestera rapporteringar för personal på sin avdelning.

LÖNEATTEST
Avsett för löneanvarig som ska kontrollera att tidrapporteringen är korrekt, speciellt avseende lönepåverkande uppgifter.

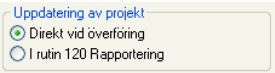
Överföringsjournal



SKRIV ALLA POSTER
Journal skrivs på alla poster som ska överföras.

SKRIV ENBART FEL
Enbart felaktiga poster skrivs i journalen.

Uppdatering av projekt



DIREKT VID ÖVERFÖRING
Projekt/Order uppdateras vid överföring. Tidrapport måste vara godkänd och attesterad.

I RUTIN 120 RAPPORTERING
Uppdatering av Projekt/Order görs i rutin 120 Rapportering. Efterbehandla tidrapport.

Obs!

MPS Tillverkningsorder överförs alltid.

Signatur vid tilläggsdebitering



TIDRAPPORTENS SIGN.
Rapporterande signatur.

ANNAN SIGNATUR
Signatur som läggs på transaktionen om debiterbart antal är större än rapporterat. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga signaturer.

Tillverkning

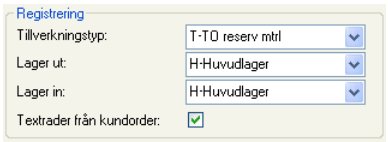
Avser modulen MPL.

I denna dialog bestäms egenskaper och parametrar för tillverkningen.

Fliken Registrering



Registrering



TILLVERKNINGSTYP
Ange vanligast förekommande tillverkningstyp; värdet föreslås vid registrering av tillverkningsorder i rutin 510. Tillverkningstyper definieras i rutin 580 Tillverkningstyper.

LAGER UT
Välj lager i listboxen som ska föreslås för uttag av material på tillverkningsorder. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Lager föreslås i första hand från rutin 580 Projekttyper och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Tillverkning.

LAGER IN
Välj lager i listboxen som ska föreslås för återrapportering (inleverans) av produkt på tillverkningsorder. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Lager föreslås i första hand från rutin 580 Projekttyper och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Tillverkning.

TEXTRADER FRÅN KUNDORDER
Markeringen i denna kryssruta styr om textrader till tillverkningsordern, ska överföras från kundorder eller inte. Textraderna överförs till den textmängd som finns i tillverkningsorderns textblock.

Plocklista



RESERVATION / UTTAG
Egenskapen ger möjlighet att reservera material eller göra uttag, vid utskrift av plocklista.

Reservation	reservation av material sker vid utskrift av plocklista.
Uttag	lageruttag av material/operation sker vid utskrift av plocklista.
Ingen åtgärd	plocklista skrivs utan reservation eller uttag.

Fliken Rapportering



Rapportering

KOSTNAD VID UTTAG
Ange metod för att beräkna kostnad vid uttag.

Aktuellt lagerpris	Kostnad lika med artikelns lagerpris i artikelregistret vid rapporteringstillfället.
Aktuellt kalkylpris	Kostnad lika med artikelns kalkylpris i artikelregistret vid rapporteringstillfället.
Lagerpris + omkostnader	Kostnad lika med artikelns lagerpris plus omkostnader, registrerade i artikelregistret vid rapporteringstillfället.
Kalkylpris i tillv.rad	Kostnad lika med artikelns kalkylpris på tillverkningsraden; sätts vid registrering av TO.

MAKULERA REST VID UTTAG
En markering i denna kryssruta styr hantering av restposter vid uttag.

Markerad ruta	Uppkommen rest makuleras vid uttaget och 0 (noll) föreslås i fältet rest.
Omarkerad ruta	Eventuell rest påverkas inte.

TILLÅT TOTALUTTAG EFTER DELUTTAG
Här styrs möjlighet att göra totaluttag efter tidigare deluttag. Uttag kan ske på orderrad där delrapportering tidigare har gjorts.

Markerad ruta	Totaluttag tillåtet efter föregående deluttag.
Omarkerad ruta	Totaluttag efter föregående deluttag inte möjligt.

UTTAG AV TID VID TOTALUTTAG
En markering här styr möjligheterna att rapportera tid, dvs. operationer, vid totaluttag.

Markerad ruta	tid kan rapporteras vid totaluttag.
Omarkerad ruta	ingen tidsrapportering möjlig.

UTTAG AV MTRL FÖR OPERATION
Välj här, hur materialuttag ska ske vid operationsrapportering i rutin 522 Operationshantering. Fältet gäller endast MPS!

Vid start av operation	Materialuttag sker vid rapportering av operationsstart.
Vid återrapp. av operation	Materialuttag sker vid avrapportering av operation.
Inget uttag	Inget uttag sker vid operationsrapportering.

INGEN KOSTNAD EXTERN OP.
Inga kostnader på externa operationer.

Fliken Återrapp.



Återrapportering

KOSTNAD VID INLEVERANS
Ange hur kostnad, inleveranstransaktion, för färdig produkt ska beräknas vid inleverans till lager; varianter visas i listboxen.

Rapporterad kostnad	Kostnad lika med hittills rapporterade kostnader på TO.
Budgeterad kostnad	Kostnad lika med budgeterad kostnad (förkalkyl) i TO.
Aktuellt lagerpris	Kostnad lika med produktens lagerpris i artikelregistret vid inleveranstillfället.
Aktuellt kalkylpris	Kostnad lika med produktens kalkylpris i artikelregistret vid inleveranstillfället.
Lagerpris + omkostnader	Kostnad lika med produktens lagerpris plus omkostnader, registrerade i artikelregistret vid rapporteringstillfället.
Kalkylpris i tillv.order	Kostnad lika med produktens kalkylpris i TO, sätts vid registrering av TO.

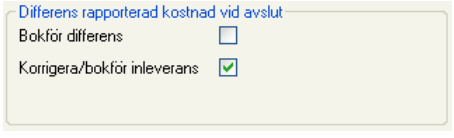
ÅTERFÖR ÖVERSKJUTANDE MTRL
Egenskap som styr hantering av överskjutande material vid avslut av tillverkningsorder; värdet kan ändras för enstaka tillverkningsorder.

Markerad kryssruta	Återför material till lagret och räknar upp artikelsaldo.
Omarkerad kryssruta	Överskjutande material återförs inte, utan betraktas som kassation.

UTTAG INKL KASSATION
Med kryssrutan markerad sker uttag för kasserat antal vid återrapportering i rutin 530 Återrapportering. Kryssrutan är standardmässigt avmarkerad. I rutin 530Återrapportering och 522 Operationshantering finns kryssrutan Uttag kassation, som styrs via egenskapen här i rutin 791 Egenskaper Tillverkning. Manuell avmarkering kan ske i rutin 530 Återrapportering och 522 Operationshantering.

Differens rapporterad kostnad vid avslut

PIA-kontering. Här anges för hur differenser ska hanteras vid avslut av Tillverkningsorder. Bara kontera differensen eller justera återrapporteringar och kontera differensen.



BOKFÖR DIFFERENS
Differensen beräknas och PIA räknas ner. Detta sker genom att en korrigeringstransaktion skapas och kostnadsbokförs. Differensen bokas på diffkontot som är angivet på tillverkningsordern.

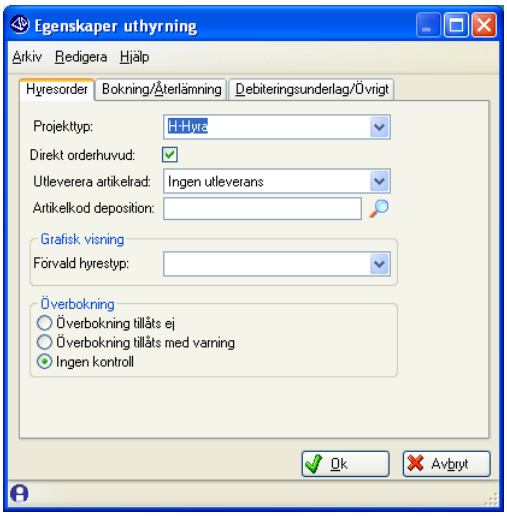
KORRIGERA/BOKFÖR INLEVERANS
Då transaktionen redan kan vara kostnadsbokförd måste korrigering göras av återrapporteringen. Det justerade beloppet sparas på egna fält på transaktionen. Det skapas även en ny korrigeringstransaktion med typen ”K” med det justerade beloppet som används vid kostnadsbokföringen.
Lagerpriset på artikeln är beräknat vid återrapporteringen men justeras utefter justeringen.

Läs mer gällande PIA-hantering på vår hemsida www.unikum.se Artiklar A-Ö.

Uthyrning

Avser tillvalsmodul Uthyrning.

Fliken Hyresorder



PROJEKTTYP
Ange standardprojekttyp. Används både Kontrakts- och Engångsdebitering ska en projekttyp finnas för vardera. Ange den typ som är vanligast förekommande eller lämna fältet blankt och ange projekttyp vid registrering av Hyresorder.

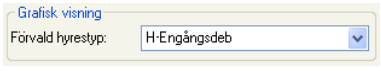
DIREKT ORDERHUVUD
Om kompletta uppgifter för orderhuvudet, såsom projekttyp och eventuellt tillvalsmodul Flerlager finns och ”Direkt orderhuvud” inte är markerad kommer inte orderhuvuddialogen att öppnas.
Gör markering i kryssrutan om rutin 8510 Hyresorder ska starta dialogen för orderhuvud även om uppgifterna är kompletta.

UTLEVERERA ARTIKELRAD
Här anges hur artikelrader ska hanteras vid registrering av försäljning på en hyresorder. Vid registrering av artikelrad kan utleverans av raden göras antingen vid registrering av raden eller vid debitering.

- Utleverera direkt: Välj detta alternativ om utleverans ska ske vid registrering.
- Ingen utleverans: Välj detta alternativ om utleverans ska ske först vid debitering.
- Fråga om utleverans: Välj detta alternativ om en fråga om utleverans av artiklar i samband med registrering ska ges.

ARTIKELKOD DEPOSITION
Alternativet finns om tillvalsmodul Kassa är installerad. Ange den artikelkod som används för deposition. Se vidare i F1 hjälp för tillvalsmodul Kassa.

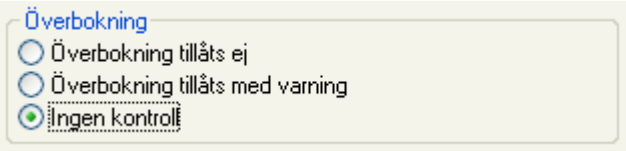
Grafisk visning



FÖRVALD HYRESTYP
Ange den hyrestyp som ska visas som standard då den grafiska presentationen öppnas.

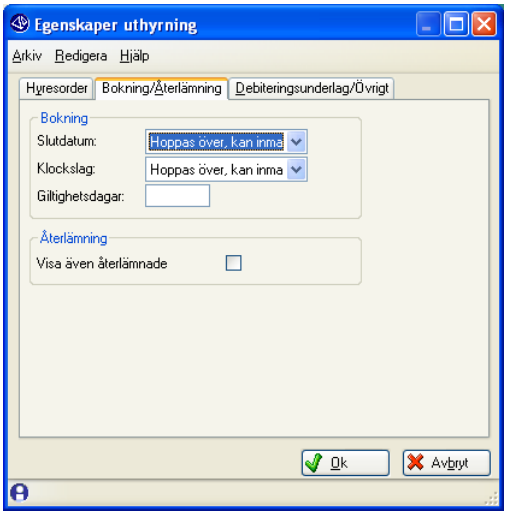
Överbokning

Markera radioknapp för det alternativ som ska gälla för överbokning, dvs om större antal än vad som är tillgängligt bokas.



- Överbokning tillåts ej (dvs. bokat antal är större än tillgängligt)
- Överbokning tillåts med varning.
- Ingen kontroll.

Fliken Bokning/Återlämning



Bokning

I listboxarna Slutdatum och Klockslag väljs det alternativ som gäller vid bokning av hyresobjekt.

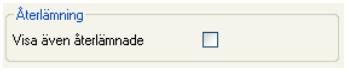


SLUTDATUM:
Inmatas alltid, markören stannar i fältet och inmatning måste göras
Inmatas aldrig, markören går förbi fältet. Fältet är inte tillgängligt.
Valfri inmatning, markören stannar i fältet, inmatning inte tvingande.
Hoppas över, kan inmatas, markören stannar inte i fältet, fältet är tillgängligt och inmatning kan göras

KLOCKSLAG:
Inmatas alltid, markören stannar i fältet och inmatning måste göras
Inmatas aldrig, markören går förbi fältet. Fältet är inte tillgängligt.
Valfri inmatning, markören stannar i fältet, inmatning inte tvingande.
Hoppas över, kan inmatas, markören stannar inte i fältet, fältet är tillgångligt och inmatning kan göras

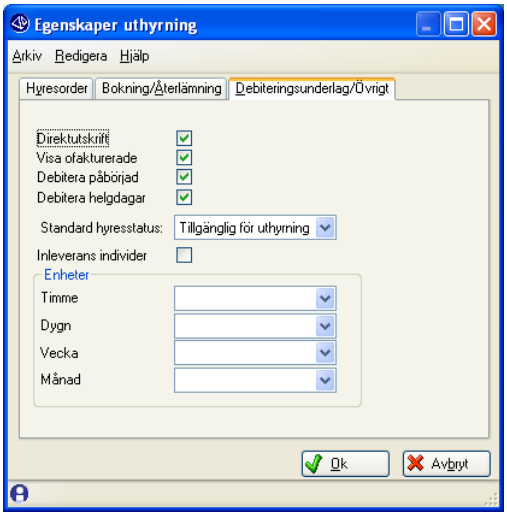
GILTIGHETSDAGAR
I detta fält anges det antal dagar som en bokning gäller. Vid preliminärbokning ges förslag på ”Giltig till” med utgångspunkt från dagens datum. Har giltighetsdatum passerats visas det i den grafiska visningen med avvikande färg.

Återlämning



VISA ÄVEN ÅTERLÄMNADE
Markerad kryssruta anger om tidigare återlämnade bokningsrader ska visas på aktuell hyresorder i rutin 8512 efter återlämning. Är kryssrutan inte markerad kommer endast aktuella rader att visas. Egenskapen används med fördel på Hyresorder som löper över lång tid.

Fliken Debiteringsunderlag/Övrigt



DIREKTUTSKRIFT
Markera kryssrutan för att få direktutskrift av faktura i rutin 8520 Debiteringsunderlag. Omarkerad kryssruta innebär att utskrift sker i rutin 211 Fakturering.

VISA OFAKTURERADE
Markera kryssrutan för att ange att ofakturerade rader ska visas på journallistan Kontraktbokning.

DEBITERA PÅBÖRJAD
Markering i kryssrutan anger att påbörjad debiteringsperiod ska debiteras fullt ut. Gäller inte påbörjad månad.

DEBITERA HELGDAGAR
Markering i kryssrutan anger att även helgdagar, dvs lördagar, söndag och helgdagar, ska debiteras.

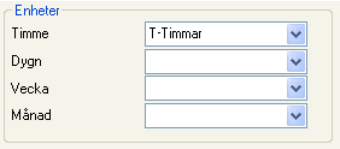
STANDARD HYRESSTATUS
I listboxen väljs den standard hyresstatus som ska föreslås i rutin 7570/8570 Serienummer samt vid skapande av individer vid inleverans i rutin 431 Inleverans.
Alternativen är:

- Tillgänglig för uthyrning
- Ej tillgänglig
- Tillgänglig för försäljning
- Såld, ej tillgänglig

INLEVERANS INDIVIDER
Markera kryssrutan om serienummer ska registreras vid inleverans i rutin 431 Inleverans. Anges inte serienummer vid inleverans görs det i serienummerrutinen, 7570/8570.

Enheter

I denna gruppbox finns listboxar för val av de enheter som ska gälla för respektive debitering. Enheterna hämtas från rutin 810 Enheter. Dessa används vid utskrift av faktura. Enheternas benämning kan läggas ut på blanketten och skrivs då ut i klartext istället för som kod.



Variant

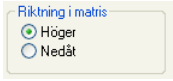
Avser tillvalsmodul Variantartiklar.



Variant

MATRISUTSKRIFT
Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut blanketter med variantartiklar i matrisform med fasta positioner. Markera även kryssrutan Utskrift variant under fliken Egenskaper i rutin 780 Blankettset.

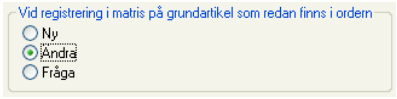
Riktning i matris



Här finns det möjlighet att ange riktning i matrisen, genom att markera något av alternativen Höger eller Nedåt.

Vid registrering i matris på grundartikel som redan finns i order.

Egenskaper för hur nyregistrering av grundartikel i befintlig order ska hanteras.



NY
Skapar en ny matris.

ÄNDRA
Förändrar befintlig grundartikel. Vid förekomst av samma grundartikel i flera matriser i en order presenteras en dialog för val av de matriser som ska förändras.

FRÅGA
Ger användaren möjlighet att vid varje tillfälle välja mellan nyregistrering eller ändring.

Verksamhetsår

Inställningarna på denna dialog, styr värden för ett standard bokföringsår.

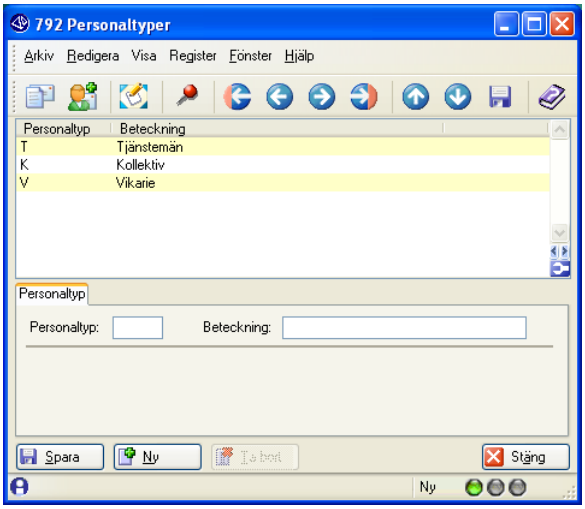


FÖRSTA MÅNAD I VERKS.ÅR
Här anges första månaden i företagets verksamhetsår, värde ges med två siffror.

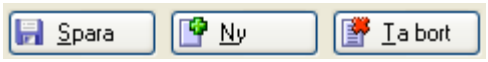
ANTAL PERIODER
Ange det faktiska antalet perioder som verksamhetsåret ska omfatta. Bokföringsperiod behöver inte anges, den läggs till automatiskt.

792 Personaltyp

Rutinen används för registrering och registervård av personaltyper. Personaltyp används i huvudsak i rutin 721 Personal. Typen kan användas för urval och sortering vid listutskrifter.



Dialogens huvudfunktioner



Vanliga funktioner startas och hanteras med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA
Klicka på Spara för att spara den aktuella personaltypen.

NY
Använd knappen Ny för att börja registrera en ny personaltyp, pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

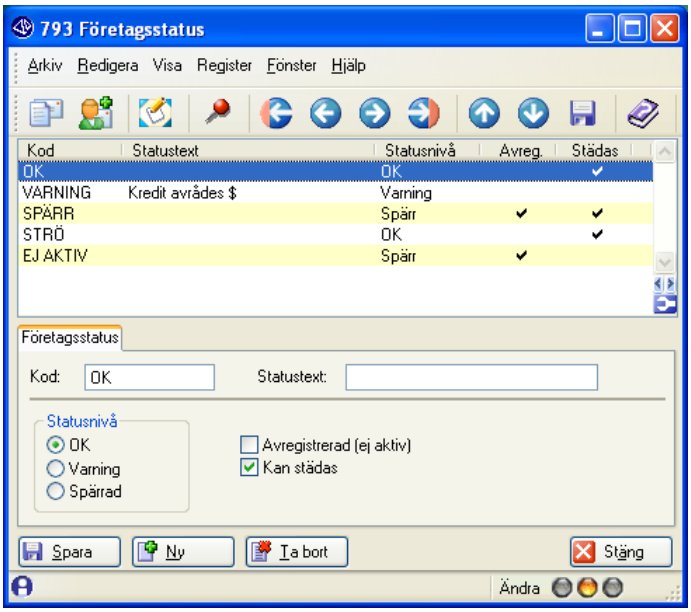
TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en personaltyp från registret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Listkontrollen

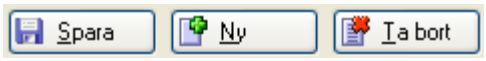
Listkontrollen visar alla befintliga personaltyper, med registrerade uppgifter.

793 Företagsstatus

Denna rutin hanterar tabellen för företagsstatus i Pyramid. Status anges i rutinerna 720 Kunder och 725 Leverantörer. Företagsstatus används i orderrutiner, inköpsrutiner och vid registrering av leverantörsfakturor. Till företagsstatus med ”Varning” och ”Spärr” kan text kopplas som visas som meddelande vid användande av kund/leverantör. Även status för ”ej aktiva” företag kan registreras. I rutin 791 Egenskaper Kunder anges standard företagsstatus som föreslås vid nyregistrering av både kunder och leverantörer.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Klicka på knappen för att spara företagsstatus.

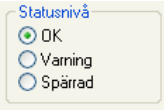
NY
Klicka på knappen för att nyregistrera en företagsstatus.

TA BORT
Klicka på knappen för att radera markerad företagsstatus.

KOD
Ange kod för företagsstatus.

STATUSTEXT
Ange text för företagsstatus med statusnivå ”Varning” eller ”Spärrad” som visas som meddelande vid användande av kund/leverantör. Text kan även anges i fältet ”Status orsak” per kund i rutin 720 Kunder eller per leverantör i rutin 725 Leverantörer. Statuskod med ”Varning” används bara för kund.

Statusnivå



OK
Avser normal hantering utan spärrar eller varningar.

VARNING
Anges denna kod visas meddelande om detta vid användning av kundkod i order eller fakturaunderlag. Om text är angiven i fältet Statustext visas den som meddelande. Har text angetts på kunden i rutin 720 Kunder fältet ”Status orsak” hämtas den i första hand. Varning används inte för leverantör.

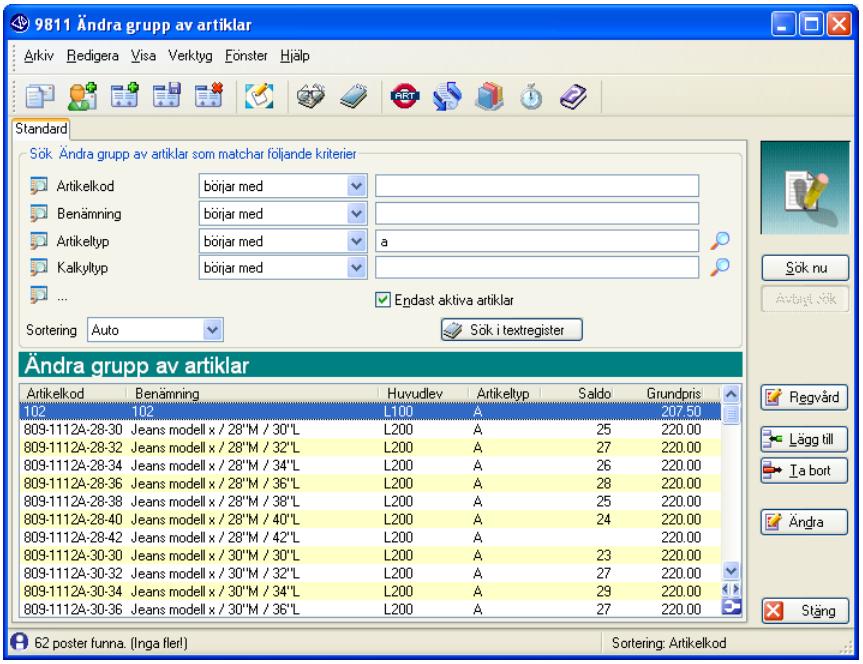
SPÄRRAD
Anges denna kod för kund och/eller leverantör kan inte registrering av inköp eller order/fakturaunderlag göras. Vid registrering av leverantörsfaktura visas meddelande att leverantör är spärrad med möjlighet att fortsätta registrering.

AVREGISTRERAD (EJ AKTIV)
Markera kryssruta om kunder/leverantörer med denna status ska vara avregistrerade. Kan användas för selektering i företagsstudior.

KAN STÄDAS
Markeras kryssrutan kan kunder och leverantörer med denna företagsstatus städas i rutin 880 Städa register.

Ändra grupp av

Rutinerna 9811-9814, 9860-9862 samt 9870-9880 används för ändring av en grupp av poster. Funktionerna är uppbyggda som studios där urval görs på de poster i registret som önskas ändras. Efter gjord sökning är det möjligt att lägga till eller ta bort enstaka poster ur urvalet. I dialogen Ändra grupp av plockas de fält fram där värde ska ändras eller tömmas.



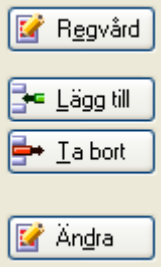
Översikt

9811 Ändra grupp av artiklar
9812 Ändra grupp av kunder
9813 Ändra grupp av leverantörer
9814 Ändra grupp av personal
9860 Ändra grupp av kontakter i CRM/Säljstöd eller E-Line.
9862 Ändra grupp av aktiviteter i CRM/Säljstöd
9870 Ändra grupp av e-artiklar i E-Line
9880 Ändra grupp av serienummer

VARNING

Observera att de som har tillgång till rutinerna kan ändra alla data, därför bör rutinernas tillgänglighet begränsas till t ex systemadministratören med hjälp av tillvalsmodulen Behörigheter.

Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga via knapparna i högra delen av dialogen.

LÄGG TILL
Enstaka poster kan adderas till urvalet genom knappen Lägg till, där dialogen för snabbsök blir tillgänglig.

TA BORT
Efter gjord sökning kan enstaka poster i resultatet raderas ur urvalet genom att markeras och klicka på knappen Ta bort.

ÄNDRA
När önskat urval är gjort visas, klicka på ändraknappen för att göra justeringarna. Dialogen Ändra grupp av visas

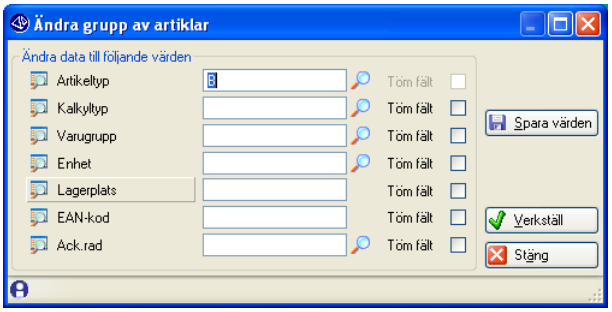
STÄNG
Knappen stänger dialogen.

I listkontrollen kan kolumner läggas till eller tas bort och sortering av resultatet kan ske efter valfri kolumn. För att utöka listkontrollen och visa fler eller färre kolumner, använd verktygsknappen.

Listkontroll och knappar

Sökningens resultat visas i listkontrollen. Endast de poster som uppfyller angivna kriterier, och som alltså ger träff visas. I statusraden visas antalet godkända träffar.
Efter gjord sökning kan enstaka poster i resultatet raderas ur urvalet genom att markeras och klicka på knappen Ta bort. Enstaka poster kan också adderas till urvalet genom knappen Lägg till, där dialogen för snabbsök blir tillgänglig.

ÄNDRA GRUPP AV
Här väljs de fält som ska uppdateras för posterna i urvalet, och dess nya värden sätts.

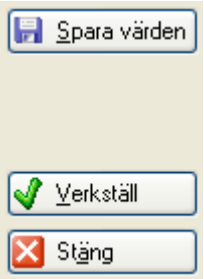


PLOCKA FRAM DATAFÄLT
För att plocka fram de datafält som ska ändras, placera markören över knappen med det fält som ska bytas ut. En flytande meny visas där nytt datafält väljs.

NYA VÄRDEN
I fältet efter datafältets rubrik anges det nya värdet som ska uppdateras i detta fält för posterna i urvalet.

TÖM FÄLT
Markera denna kryssruta om datafältet ska tömmas på posterna i urvalet.

Knappar



Dialogens funktioner hanteras enklast med knapparna i högra delen av dialogen.

SPARA VÄRDEN
Sparar undan de valda datafälten och dess värden, för att visa samma information vid senare ingång i dialogen.

VERKSTÄLL
Efter kontrollfråga verkställs uppdateringen. De uppdaterade posterna visas i studiofönstret efter att Ändra dialogen stängts.