PYRAMID

# Uthyrning

## Pyramid Business Studio, version 3.40B

*Version 1.6 - (110215)*

Handbok för tillvalsmodul Uthyrning 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 © 2011 Unikum datasystem ab.

februari 2011

Unikum datasystem ab

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

hyra.* • 15/2 2011 • dok/aj

# Innehållsförteckning

**Innehållsförteckning** **3**
**Pyramid UTHYRNING** **4**
**Uppstart** **5**
Grundläggande frågeställningar: 5
Upplägg 5
Olika nivåer av uppföljning 5
Uthyrning vs. Försäljning av artiklar 5
Flöde 6
**Begrepp** **7**
**Rutiner** **9**
781 Projekttyper 9
710 Artiklar 10
791 Egenskaper Uthyrning 11
8510 Hyresorder 15
8511 Preliminärbokning 16
Internbokning 16
8512 Återlämning 17
8520 Debiteringsunderlag 18
8571 Hyrestyper 20
8570/7570 Serienummer 21
8010 Kundcentral 22
8011 Artikelcentral 23
8020 Utskriftscentral 23
Infostudior 23
**Koppling till andra tillvalsmoduler** **24**
Valuta 24
Inventarie 24
Kassa 24
Serienummer/Serviceorder 24
**Diverse tips** **25**
Alternativ layout för hyresartiklar på fakturan 25
Antal individer på faktura 25
Datum på faktura 25
Typupplägg för smidigare hantering av grafen 25
**Register** **26**
Registerrelationer mellan hyresorder och hyresartikel 26
**Detaljbeskrivning över rutiner för Uthyrning** **28**
**710 Artiklar** **29**
Fliken Hyresartikel 29
**780 Blankettset** **32**
**8510 Hyresorder** **33**
Registrera ny hyresorder 37
Orderhuvud 37
Rader 43
Flik Artikelrad 48
Fliken Textrad 52
Ändra Hyresorder 52
Översikt Hyresbokning 53
Debitering 56
**8511 Preliminärbokning** **58**
**8512 Återlämning** **60**
**8520 Debiteringsunderlag** **63**
Fliken Kriterier 64
**8570/7570 Serienummer** **65**
**8571 Hyrestyper** **67**

# Pyramid UTHYRNING

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

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

# Uppstart

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

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

## Grundläggande frågeställningar:

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

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

## Upplägg

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

## Olika nivåer av uppföljning

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

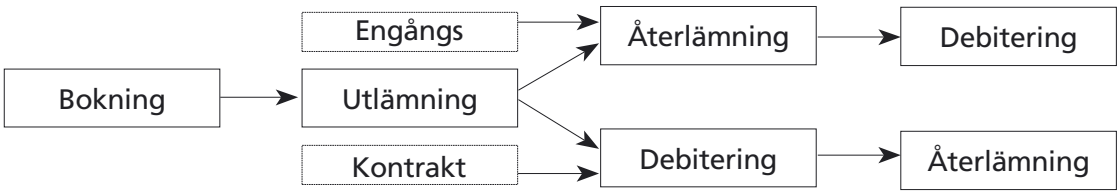
## Uthyrning vs. Försäljning av artiklar

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

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

## Flöde

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




Figur 1.

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

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

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

# Begrepp

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

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

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

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

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

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

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

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

**STANDARD DEBITERING**
Standard debitering anger vilket tidsenhet som hyresartikeln vanligtvis ska hanteras i:

- Timme
- Dygn
- Vecka
- Månad

Pris kan anges för alla fyra enheterna på hyresartikeln, kostnad likaså. Vid registrering av hyresorder föreslås pris från standard debitering med möjlighet att byta debitering på hyresorderraden och på så sätt få fram rätt pris för just den debiteringsenheten.

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

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

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

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

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

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

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

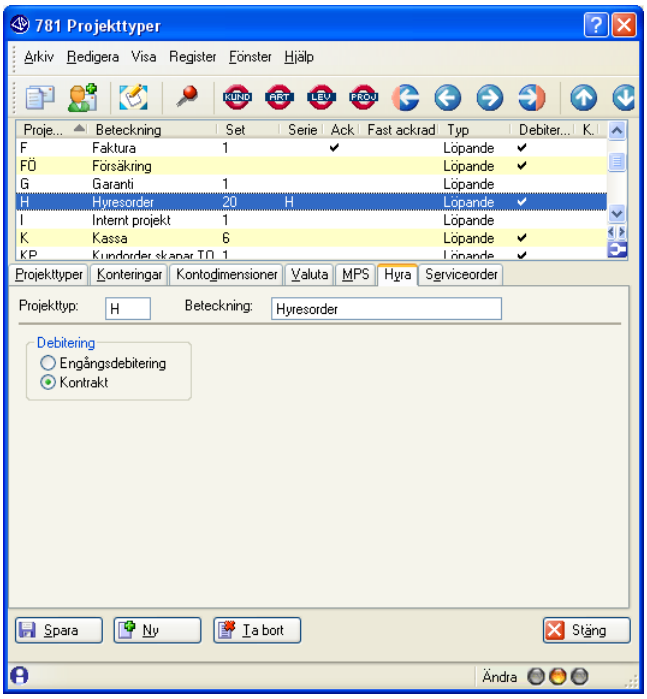
# Rutiner

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

## 781 Projekttyper

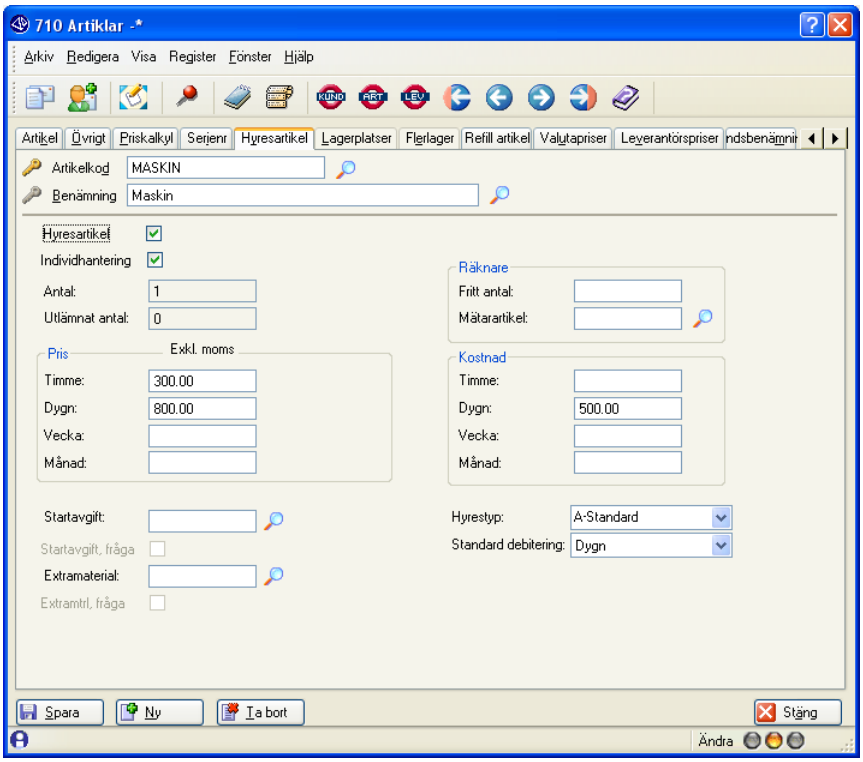
Projekttypen kan antingen höra till Engångsuthyrning eller Kontraktsuthyrning. Engångsuthyrning tillämpas då debitering ska ske först efter återlämning, då deposition kan tas ut i förväg (kan bara hanteras om Butikskassa är installerad), samt då endast en debitering ska göras per hyresorderrad.

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



# 710 Artiklar

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

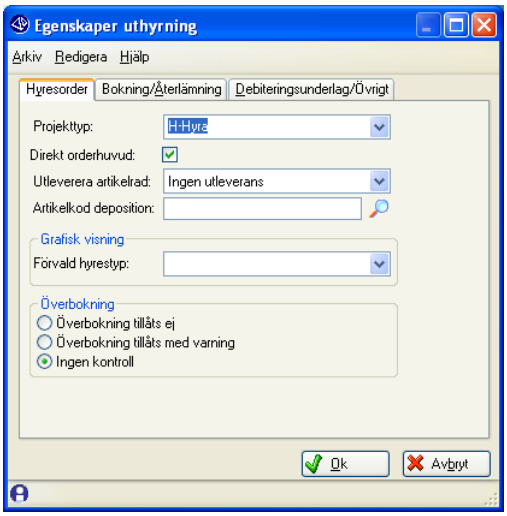


# 791 Egenskaper Uthyrning

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

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

## 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.

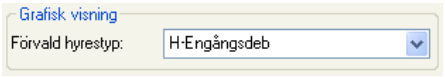
**DIREKT ORDERHUVUD**
Om kompletta uppgifter för orderhuvudet, såsom projekttyp och eventuellt tillvalsmodul Flerlager finns och ”Direkt orderhuvud” inte är markerad kommer inte orderhuvuddialogen att öppnas.
Gör markering i kryssrutan om rutin 8510 Hyresorder ska starta dialogen för orderhuvud även 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.

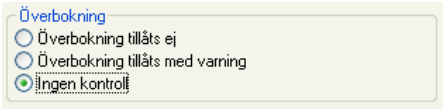
## Grafisk visning




**FÖRVALD HYRESTYP**
Ange den hyrestyp som ska visas som standard då den grafiska presentationen öppnas.

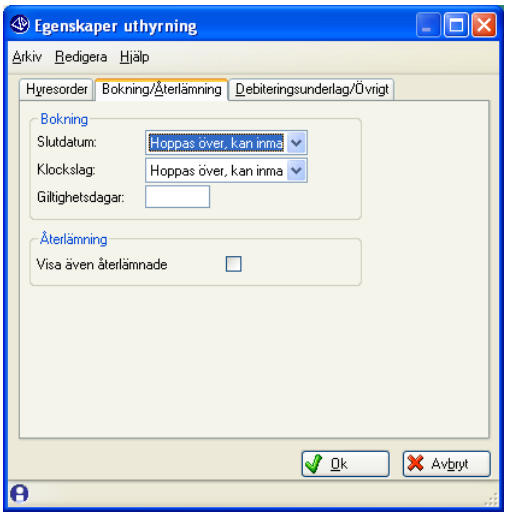
## Överbokning

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:**

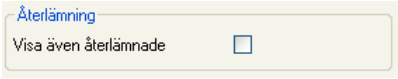
- Inmatas alltid, markören stannar i fältet och inmatning måste göras.
- Inmatas aldrig, markören går förbi fältet. Fältet är inte tillgängligt.
- Valfri inmatning, markören stannar i fältet, inmatning inte tvingande.
- Hoppas över, kan inmatas, markören stannar inte i fältet, fältet är tillgängligt 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 tillgängligt och inmatning kan göras.

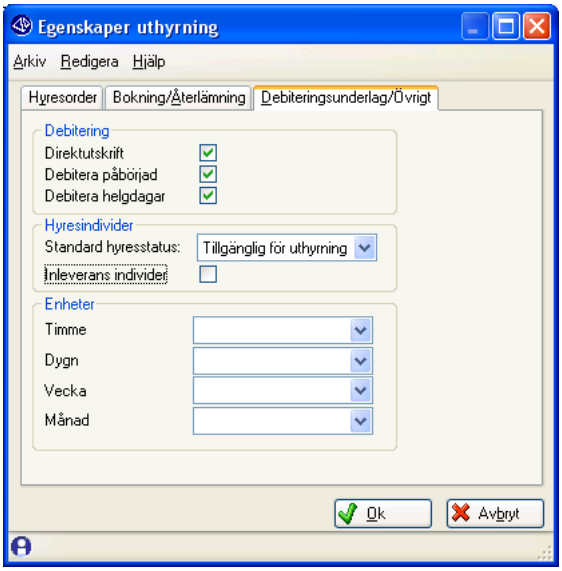
**GILTIGHETSDAGAR**
I detta fält anges det antal dagar som en bokning gäller. Vid preliminärbokning ges förslag på ”Giltig till” med utgångspunkt från dagens datum. Har giltighetsdatum passerats visas det i den grafiska visningen med avvikande färg.

## Återlämning




**VISA ÄVEN ÅTERLÄMNADE**
Markerad kryssruta anger om tidigare återlämnade bokningsrader ska visas på aktuell hyresorder i rutin 8512 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.

**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.

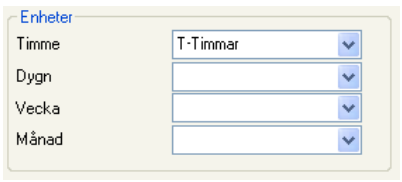
**STANDARD HYRESSTATUS**
I listboxen väljs den standard hyresstatus som ska föreslås i rutin 7570/8570 Serienummer samt vid skapande av individer vid inleverans i rutin 431 Inleverans.
Alternativen är:

- 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 rutin 7570/8570 Serienummer.

## Enheter

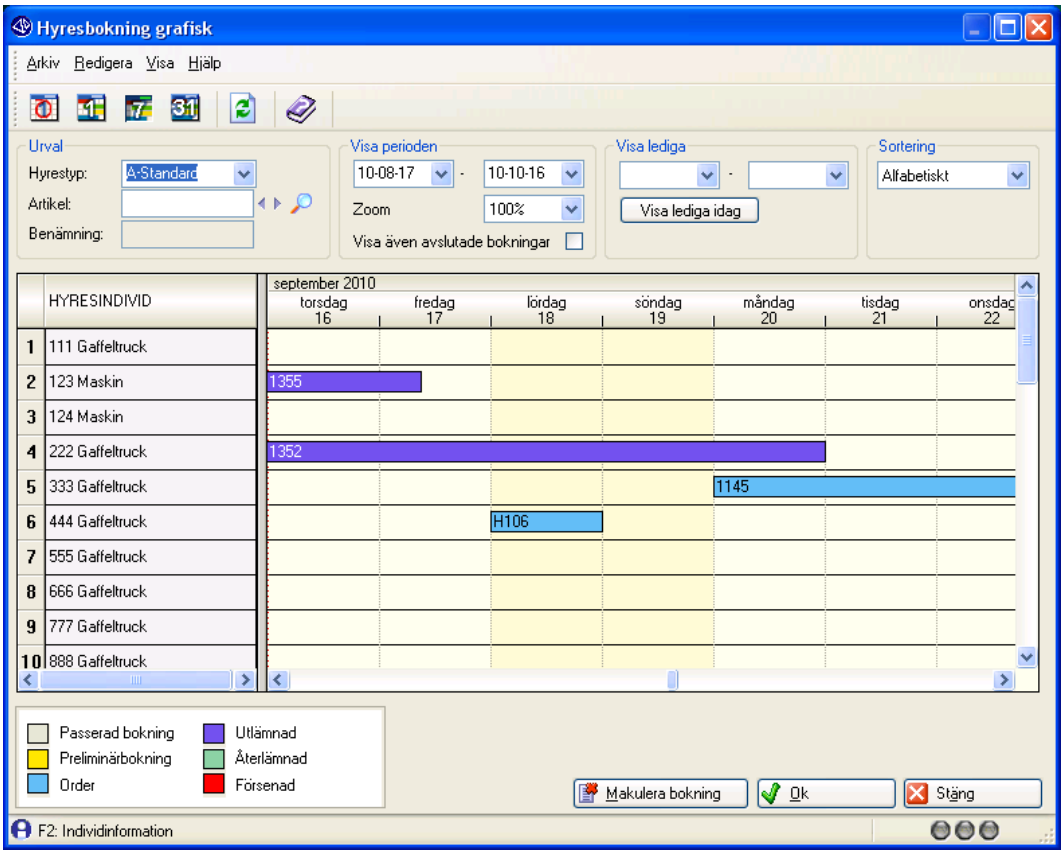
I denna gruppbox finns listboxar för val av de enheter som ska gälla för respektive debitering. Enheterna hämtas från rutin 810 Enheter. Dessa används vid utskrift av faktura. Enheternas benämning kan läggas ut på blanketten och skrivs då ut i klartext istället för som kod.



# 8510 Hyresorder

Från rutin 8510 Hyresorder ges tillgång till det mesta som rör hyresorder.

- Utlämning görs härifrån, återlämning och manuell debitering kan nås härifrån. Dessutom finns en grafisk översikt samt hantering av hyresbokningar för individhanterade hyresartiklar tillgänglig här.
- Rutinen 8510 Hyresorder är uppbyggt med separat orderhuvud och grafisk visning av hyresindivider. Knappen Översikt kan både fungera som Ny och Ändra order beroende på om en ny bokning görs i grafen eller om dubbelklickning görs på en befintlig bokning.
- Hyresöversikten sparar ner användarens senaste inställningar för visad period, visa alla, visa avslutade, zoom och sortering.
- Hyresöversikten visar samtliga utlämnade men ej återlämnade individbokningar. Observera att detta kan innebära att mycket gamla ej återlämnade bokningar visas i grafen. Öppna dessa manuellt och märk de som återlämnade.




*Ovan visas en grafisk översikt med hyresindivider i alfabetisk ordning.*

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

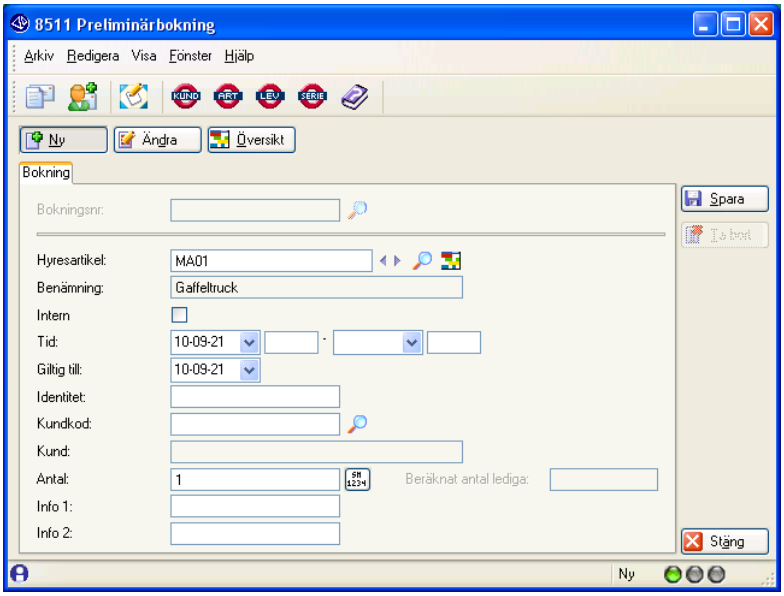
Registrering av bokningsrad kräver hyresartiklar, tidsangivelse enligt egenskap alternativt hyrestyp, samt antal.

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

## 8511 Preliminärbokning

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

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

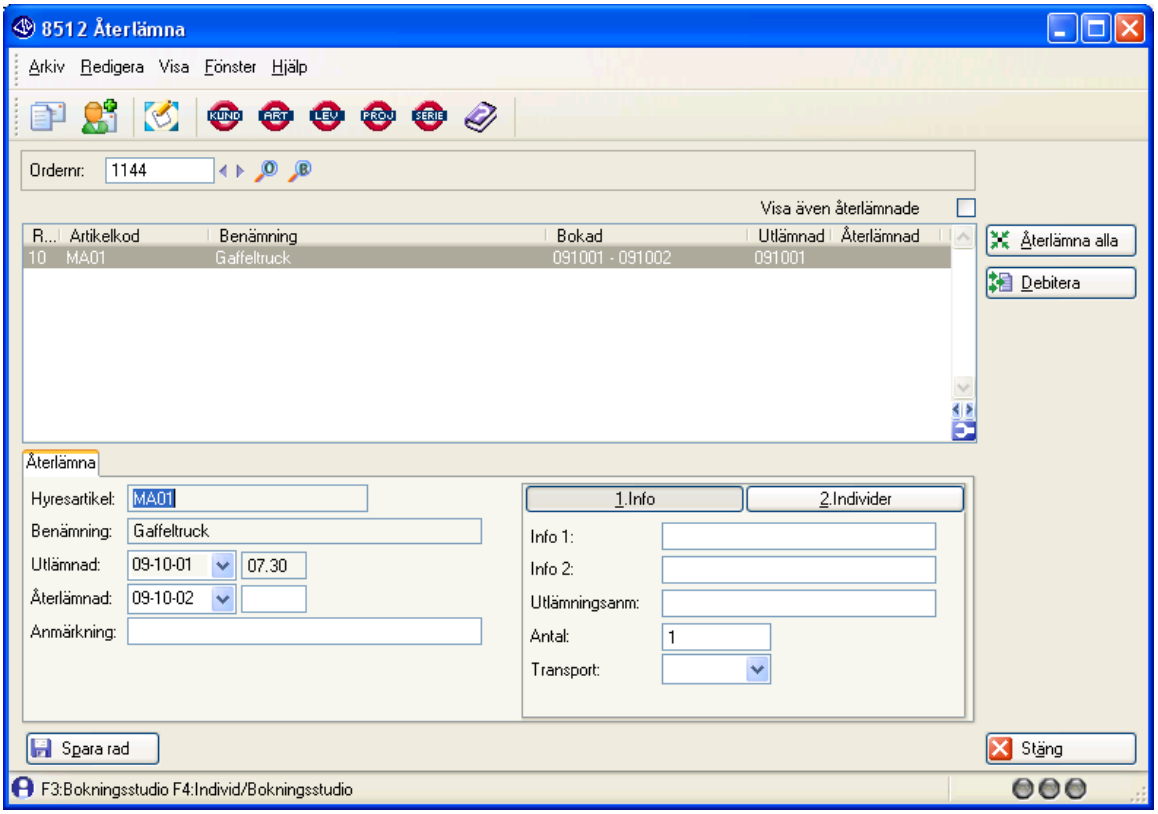



## Internbokning

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

# 8512 Återlämning

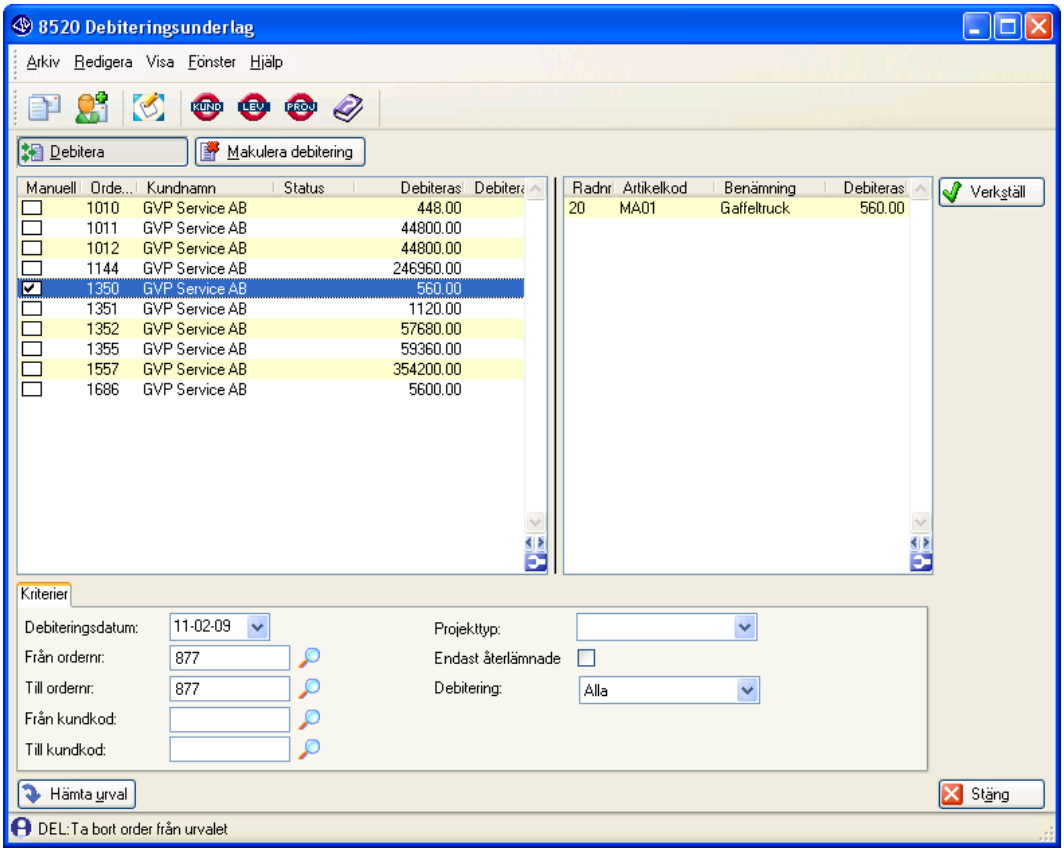
När kunden återlämnar hyresartikeln registreras detta i rutin 8512 Återlämning. Återlämning av hela eller delar av bokningsrad kan göras. Återlämnas ett mindre antal än vad som är utlämnat kommer ursprungsraden att läggas för slutdebitering och en ny rad skapas med återstående antal som kan debiteras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



# 8520 Debiteringsunderlag

Debiteringsunderlag tillhandahåller ett enkelt sätt att hantera kontraktsdebitering för uthyrning.

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




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

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

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

Om arbetssättet generellt är fakturering månadsvis, går ansvarig för hyresfakturering in och skapar debiteringsunderlagen en gång per månad enligt ovan. Utifrån det förslag som tas fram görs ändringar innan faktureringen sker. Om en hyresorder inte ska debiteras alls raderas den ur urvalet med delete. Även enskilda rader på en hyresorder kan raderas med delete.

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

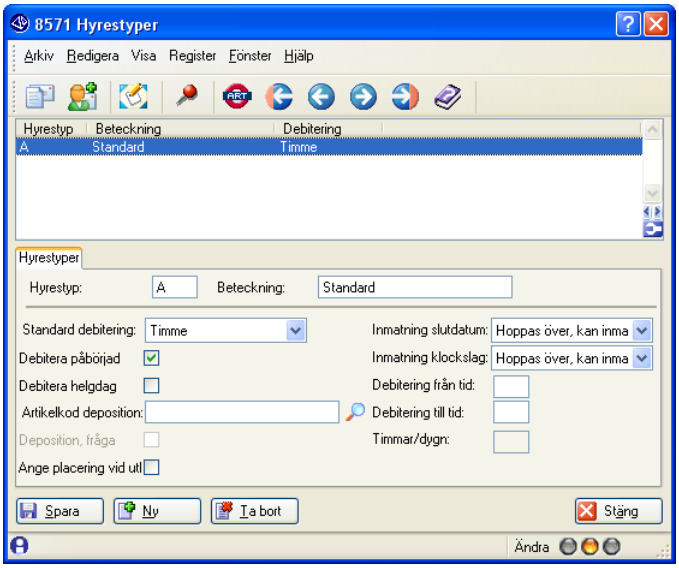
**MÅNADSDEBITERING FUNGERAR SÅ HÄR:**
Ex: Utlämning görs 15 sept. Första debitering 15 okt. Då debiteras från och med 15 sept till och med 15 okt, dvs. 1 månad och 1 dag = 1 månad och 1/30 månad = 1,03 månad.
Nästa debitering 15 nov ger debitering 16 okt - 15 nov = 1,0 månad,
då 15 okt redan är debiterad.
Om utlämning görs 15 dec och debiterar första gången 15 jan så debiteras 32 dagar = 32/30 månad = 1,07 månad. Nästa debitering 15 feb blir 1,0 månad.

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

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

# 8571 Hyrestyper

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



## 8570/7570 Serienummer

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

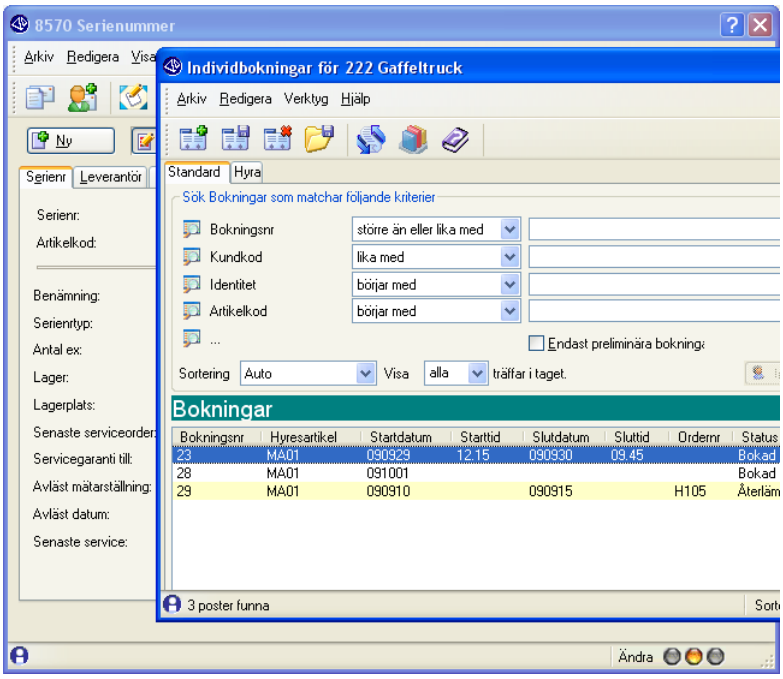
Bokningar för individen finns tillgängliga genom knappen bokningar.

### Tips 1!

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

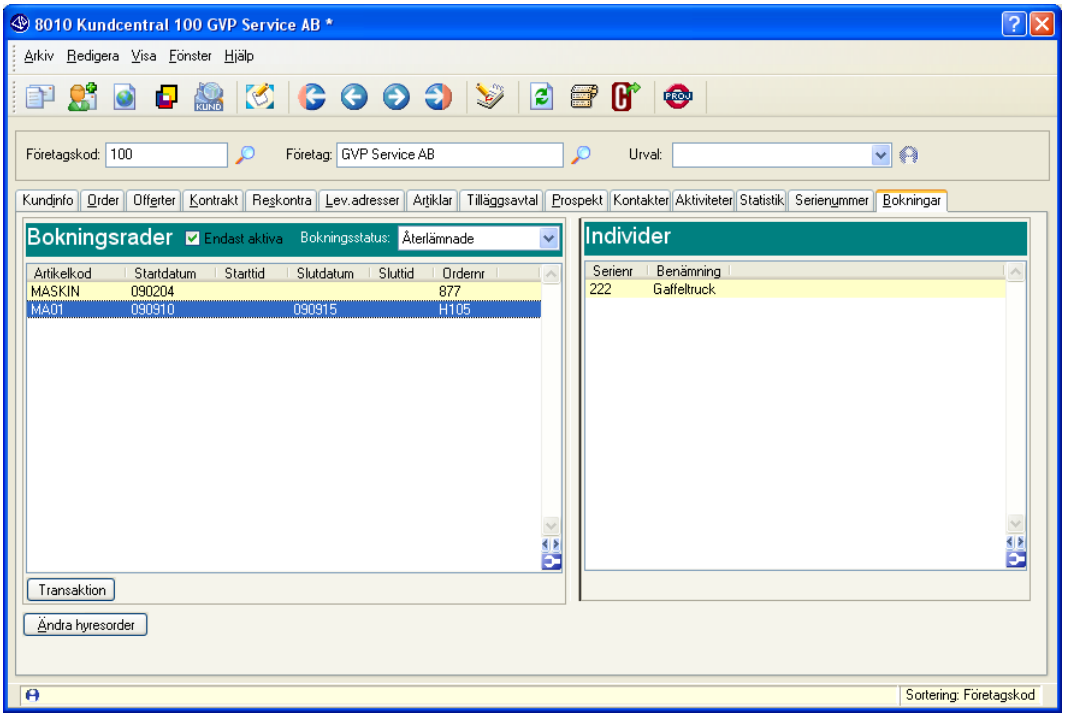
### Tips 2!

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



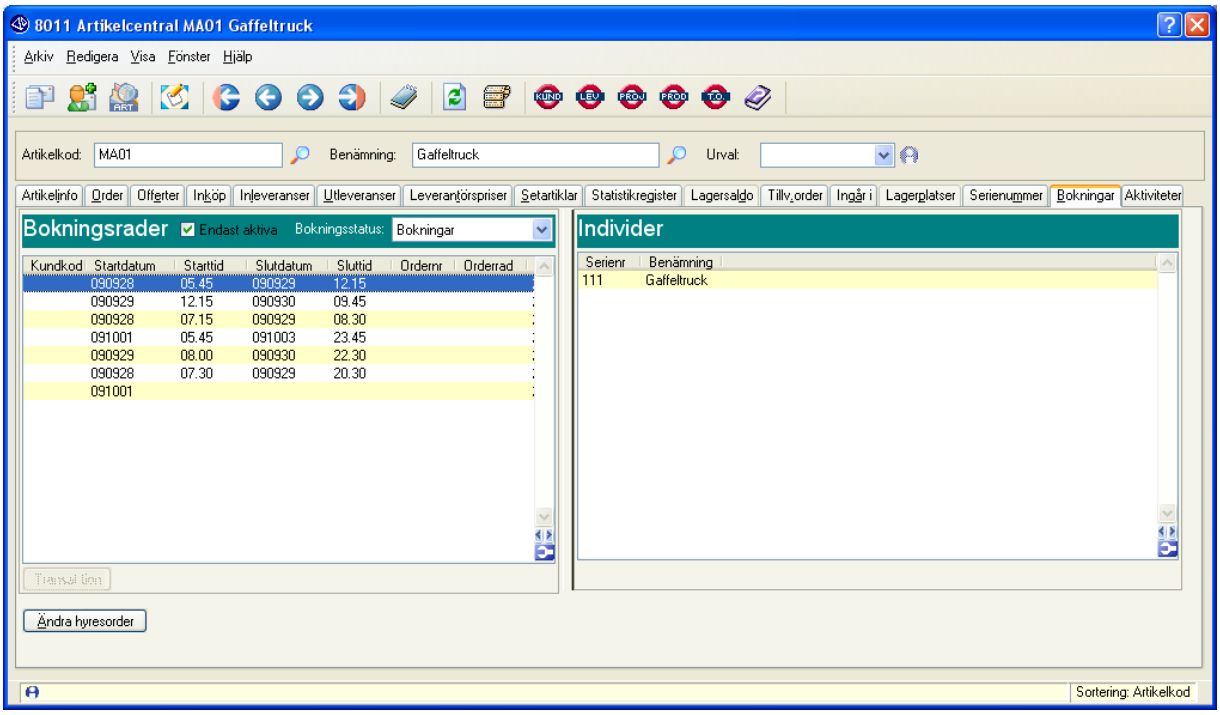
# 8010 Kundcentral

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



## 8011 Artikelcentral

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




## 8020 Utskriftscentral

Följande listor kan skrivas ut under rubriken Uthyrningslistor:

- Beläggningsgrad
- Hyresartiklar
- Hyresbokningar
- Hyresindivider
- Hyresorder

Läs mer i F1-hjälp om Centraler.

## Infostudior

Följande studior kan användas tillsammans med Uthyrning:

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

Läs mer i F1-hjälp för Studior.

# Koppling till andra tillvalsmoduler

## Valuta

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

## Inventarie

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

## Kassa

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

## Serienummer/Serviceorder

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

# Diverse tips

## Alternativ layout för hyresartiklar på fakturan

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

## Antal individer på faktura

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

## Datum på faktura

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

## Typupplägg för smidigare hantering av grafen

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

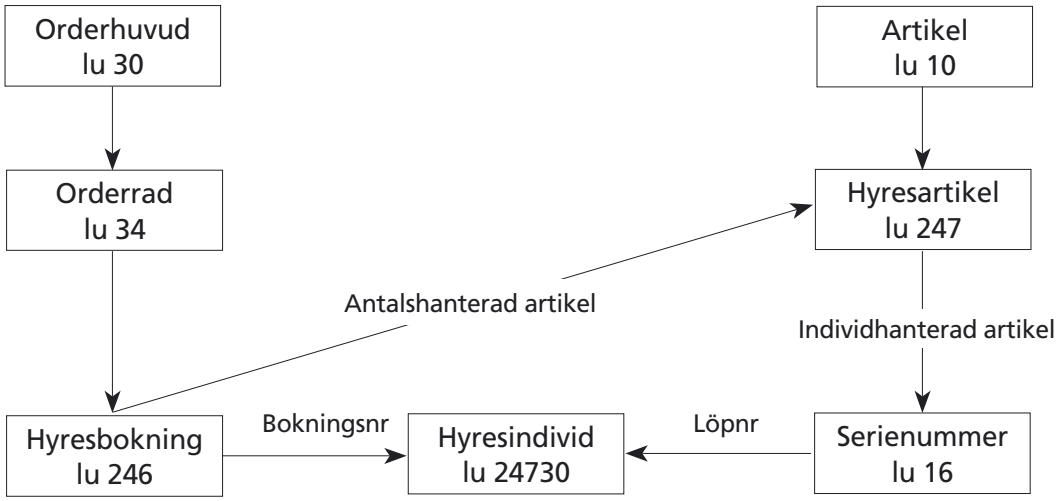
# Register

## Registerrelationer mellan hyresorder och hyresartikel

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

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

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




Figur 2.

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

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

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

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

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

# Detaljbeskrivning över rutiner för Uthyrning

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

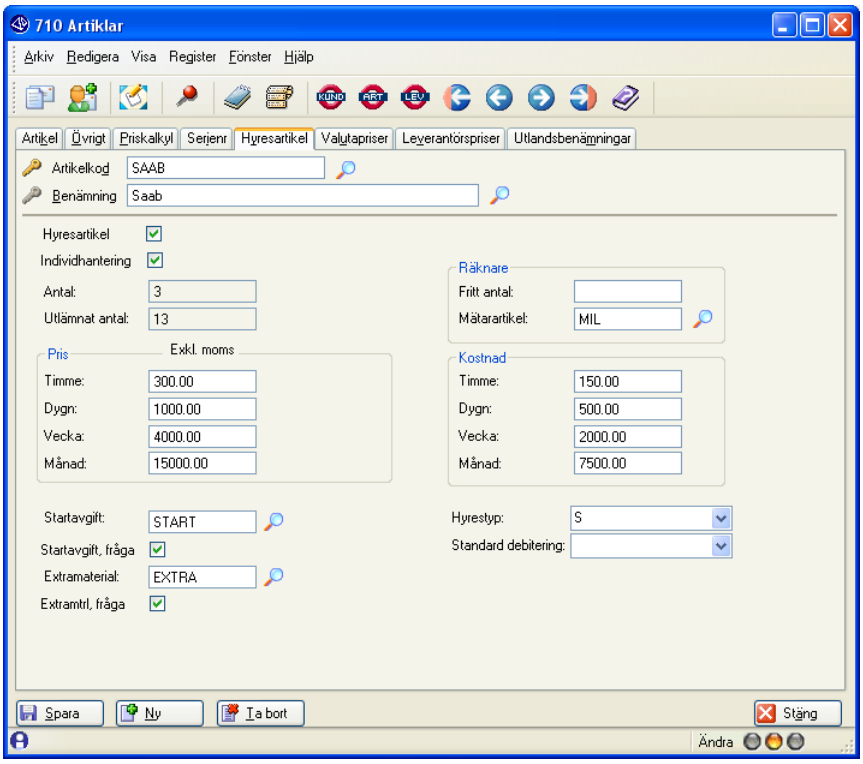
**Rutinerna är:**

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

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

# 710 Artiklar

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




## Fliken Hyresartikel

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

**Obs!**

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

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

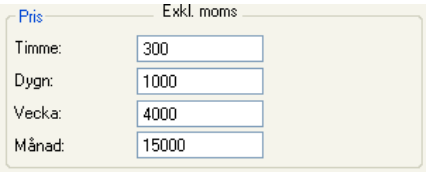
**INDIVIDHANTERING**
Markera rutan för att ange att artikeln vid uthyrning skall hanteras per individ. Detta innebär att varje exemplar av artikel kan följas beträffande beläggning, kostnader, intäkter mm. Individhantering görs via Serienummer. Exempel på individhanterad artikel är större maskin. För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

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

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

## Pris

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




**TIMME**
Pris för att hyra en timma.

**DYGN**
Pris för att hyra ett dygn.

**VECKA**
Pris för att hyra en vecka.

**MÅNAD**
Pris för att hyra en månad.

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

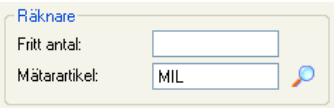
**STARTAVGIFT FRÅGA**
Fältet blir aktivt då Setartikel angivits i fältet Startavgift. Markera i rutan om det skall ställas en fråga vid orderregistrering om startavgift skall tas ut. Lämnas fältet blankt registreras med automatik startavgiften på varje order som avser uthyrning av artikeln. Setartikel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

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

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

## Räknare

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

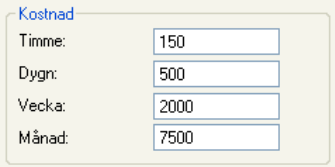



**FRITT ANTAL**
Ange det antal som ej debiteras.

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

## Kostnad

Inom gruppboxen anges kostnad för uthyrning exklusive moms.




**TIMME**
Kostnad för att hyra en timma.

**DYGN**
Kostnad för att hyra ett dygn.

**VECKA**
Kostnad för att hyra en vecka.

**MÅNAD**
Kostnad för att hyra en månad.

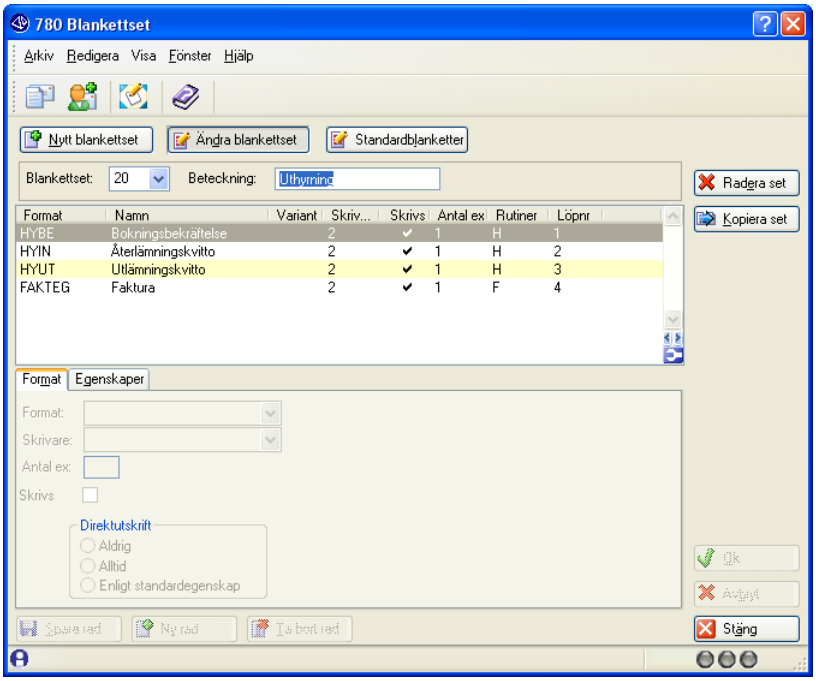
**HYRESTYP**
Ange Hyrestyp för artikeln. Hyrestyper registreras i rutin 8571 Hyrestyper. Hyrestyp är ett grupperingsbegrepp. T.ex. kan egenskaper ges och graf över bokningsläget visas per Hyrestyp.

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

# 780 Blankettset

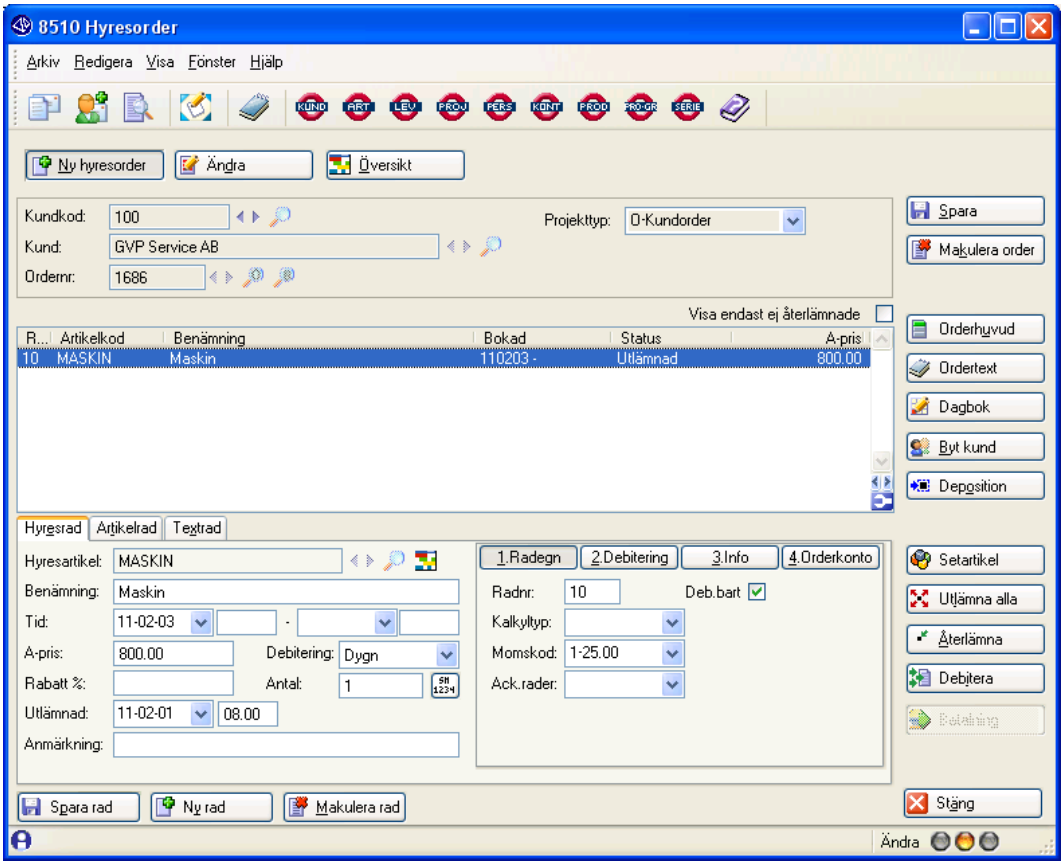
Det är lämpligt att skapa ett eller flera Blankettset för Uthyrning. Det finns tre blankettformat som avser uthyrning, Bokningsbekräftelse, Utlämningskvitto och Återlämningskvitto, formaten HYBE, HYUT respektive HYIN. Dessutom finns i delformatet projektrad i fakturablanketten en alternativ layout för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

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



# 8510 Hyresorder

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




## Dialogens huvudfunktioner




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

**NY HYRESORDER**
Klicka på knappen Ny hyresorder för att starta nyregistrering.

**ÄNDRA**
Klicka på knappen för att ändra i tidigare registrerad hyresorder.

**ÖVERSIKT**
Klicka på knappen för en grafisk översikt av individhanterade objekt. Här kan du nyregistrera eller ändra en befintlig bokning.

## Knappar




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

**SPARA**

Knappen Spara underlag avslutar registrering eller ändring den aktuella hyresordern.

**MAKULERA ORDER**

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

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

**ORDERHUVUD**

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

**ORDERTEXT**

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

**DAGBOK**

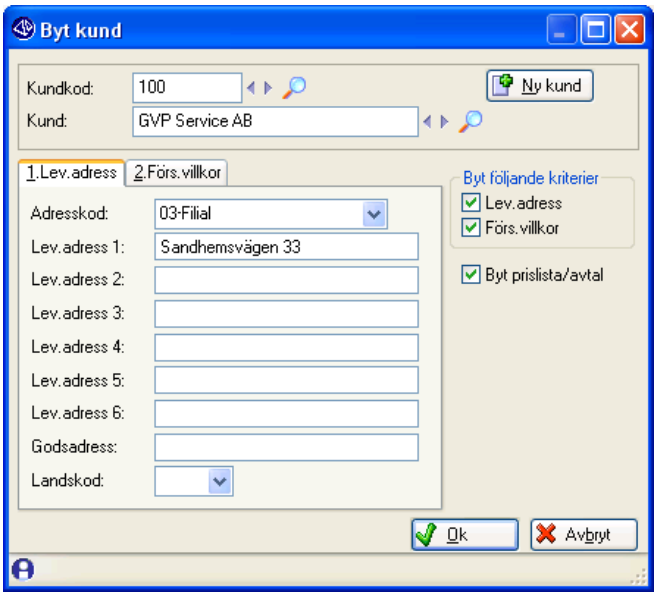
Klicka på knappen Dagbok, för att lägga till dagboksnoteringar. Se vidare Projektdagbok.

**BYT KUND**

Knappen Byt kund är tillgänglig i funktionerna Nytt projekt, Ny offert, Ny projektmall och Ändra. Knappen blir tillgänglig och används när en artikelrad eller textrad har registrerats.

Med denna funktion byts kundkod för valt projekt. Klicka på knappen och dialog Byt kund visas med information för befintlig kund. Ange den nya kundkoden för projektet. Här visas nu information hämtat från kundregistret för den nya kunden. Möjlighet finns att ändra uppgifterna för aktuellt projekt, påverkar inte kundregistret.

Om egenskapen Automatisk kundkod är markerad i rutin 791 Egenskaper Kunder blir en knapp för nyregistrering av kunder tillgänglig i dialogen.




Med markering i kryssrutorna Leveransadress och Försäljningsvillkor uppdateras projektet med de nya uppgifterna. Projektraderna kvarstår.

Med markering i kryssrutan för Byt prislista/avtal räknas priser om enligt den nya kundens prissystem.

När byte av kund ska verkställas fås fråga "Ändra ej fakturerade rapporteringar?"
Dvs. ska ändring även påverka det som tidigare har utlevererats/rapporterats men som ännu inte är fakturerat. Vid svar Nej, görs byte endast på det som ännu inte är levererat/rapporterat.

- Hanterar inte personpriser.
- Resulterar omräkningen i blankt/0-pris räknas inte raden om.
- Hanterar inte byte mellan valutor. Orderns befintliga valuta behålls.
- Endast transaktioner som inte är fakturerade kan kund kan bytas ut på. Redan fakturerade transaktioner behåller den gamla kundkoden.
- Orderingångsstatistik och statistik i tillvalsmodulen Försäljningsanalys uppdateras, detta sker även om priser inte räknas om.
- Det är endast de fälten i dialogen Byt kund som byts på aktuellt projekt. Referens byts alltid.

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

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

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

**ÅTERLÄMNA**
Startar dialogen rutin 8512 Återlämning. Se vidare denna rutin.

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

**BETALNING**
Alternativet finns då kassamodulen är installerad och rad är debiterad.

## Avslutad Hyresorder

I samband med fakturering av hyresorder görs en kontroll om projektet ska sättas som avslutat. För att projektet ska avslutas krävs att raderna saknar rest samt att:

Projektet är ett hyreskontrakt och samtliga ingående bokningar är återlämnade och slutdebiterade.

Eller att:

Projektet är en engångsuthyrning och samtliga ingående bokningar är återlämnade och debiterade.

## Registrera ny hyresorder

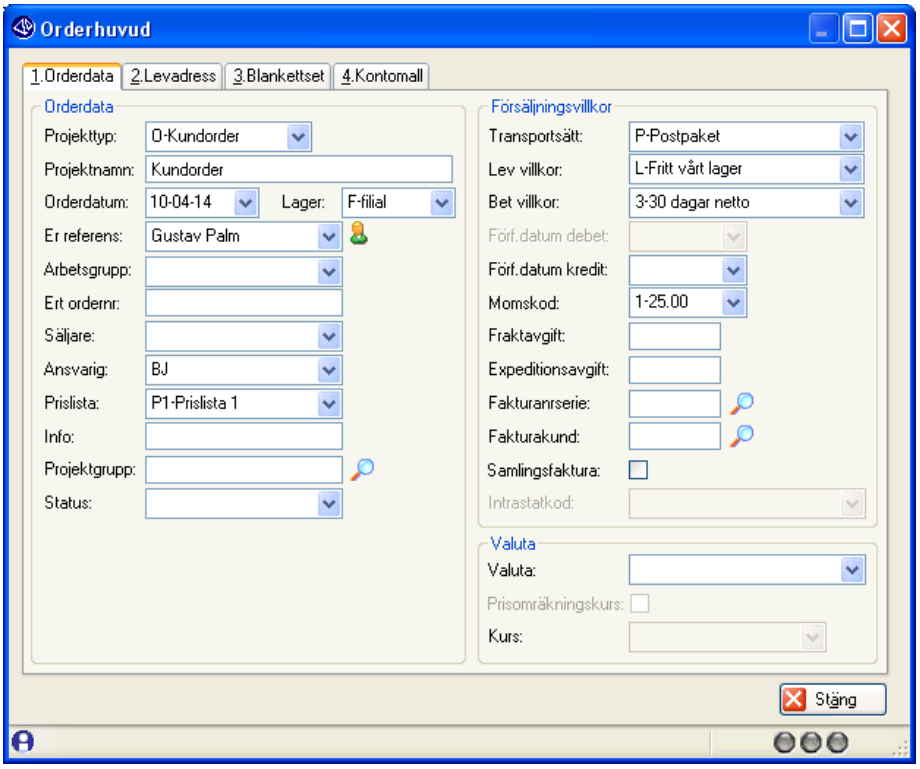
Klicka på knappen Ny hyresorder för att påbörja registrering och ange Kundkod. Beroende på inställning i rutin 791 Egenskaper Uthyrning fortsätts registreringen på orderhuvudet alternativt orderraden.

**KUNDKOD**

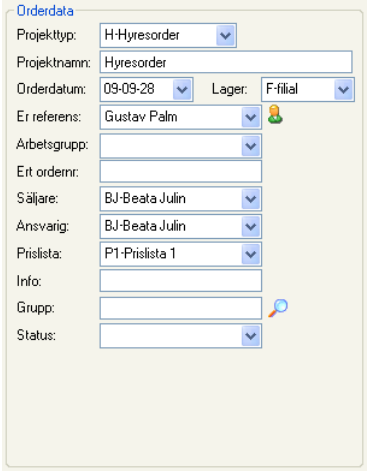
Ange kundkod, eller sök i företagsregistret med sökikonen eller F8. Om markering finns i egenskaperna för Uthyrning i fältet Orderhuvud direkt kommer registreringen att fortsätta med att dialogen för orderhuvud öppnas. Då markering saknas visas namn på angiven kund och projekttyp enligt egenskaperna.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

## Orderhuvud

### Flik 1. Orderdata



# Orderdata




**PROJEKTTYP**
Ange projekttyp. Finns projekttyp angiven i rutin 791 Egenskaper Uthyrning kommer den att föreslås. Projekttyp används för att styra standardvärden för projektnamn, blankettset, och ordernummerserie, etc. Alternativ visas i listboxen, registervård är möjlig. För Hyresordrar bestämmer projekttypen typ av debitering, engångs eller kontrakt.

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

**ORDERDATUM**
Standardvärde är dagens datum, ändra vid behov. Kalender hämtas i listboxen.

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

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

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

**ERT ORDERNUMMER**
Fält för att ange kundens ordernummer.

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

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

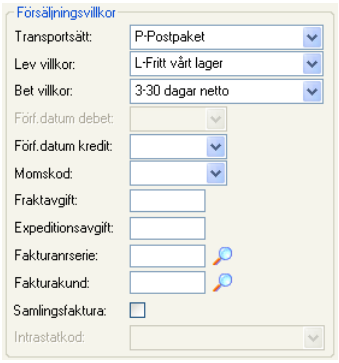
**PRISLISTA**
Här anges den prislista som gäller för ordern. Uppgiften hämtas från kundregistret. Uppgifter, rabatter/påslag, enligt prislistan gäller både för artiklar för försäljning och vid uthyrningsrader. Debitering av hyra sker alltid enligt vad som angivits som pris i artikelregistret flik Hyresartikel.

**INFO**
Infofälten för valfri användning.

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

**STATUS**
Här visas status för ordern. I rutin 781 Projekttyper kan status anges för nyregistrering av order. Projektstatusen visar hur långt en order hunnit i behandlingen, alltså i vilket läge ordern är. Den styr om det går att rapportera eller fakturera på ordern, och gör det möjligt att spärra rapportering/utleverans och fakturering. Möjlig projektstatus visas i listboxen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 786 Projektstatus.

## Försäljningsvillkor




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

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

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

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

**FÖRF.DATUM KREDIT**
Ange förfallodatum för kreditfaktura.

**MOMSKOD**
Här kan momskod anges. Momskoden styr andelen moms för orderradernas pris.
Momskod hämtas enligt följande prioritet:

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 hyresrad/artikelrad.

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

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

**FAKTURANRSERIE**
Ange fakturanummerserie. Val av nummerserietyp görs i listboxen.
Fakturanummerserie hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper
2. Rutin 785 Företagstyper
3. Rutin 790 Nummerserier

Ordet ”Löpnummer” innebär nummerintervall för en serie. För fakturatyper (F, K, Q) får olika serier absolut inte överlappas. Detta 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 visas ett meddelande. Serier som används för kundfakturor skapas alltid upp i par. Registreras en serie för typ F=debetfaktura måste också dess motsvarighet för typ K=kreditfaktura registreras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 790 Nummerserie.

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

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

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

## Valuta

I denna gruppbox anges egenskaper för Valuta.




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

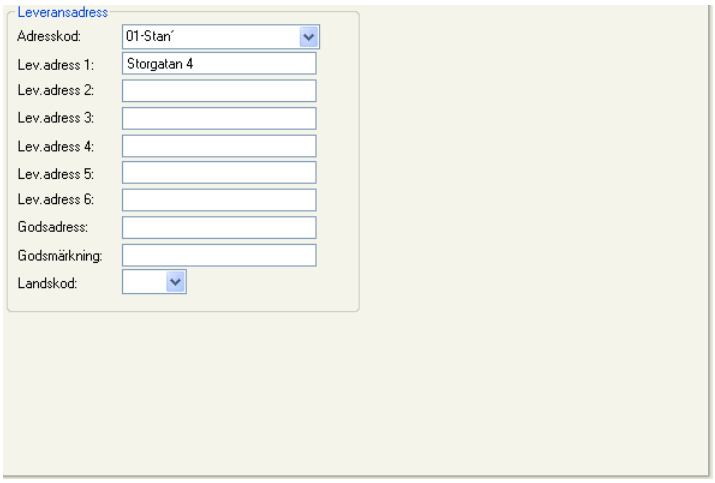
**PRISOMRÄKNINGSKURS**
Markera fältet om avvikande kurs från dagskurs ska användas för beräkning av valutapris vid registrering av artikelrader. Fältet är tillgängligt om valuta är angiven för ordern.
Markerat fält innebär att artikelrader blir beräknade enligt nedan vald kurs. Finns inte valutapris registrerat i artikelregistret rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser, räknas valutapris fram baserat på grundpris i artikelregistret multiplicerat med kursen. Finns registrerat valutapris används det.

Observera att kursen endast används vid registrering av artikelrader och vid utleverans. Vid fakturering hämtas dagskurs från rutin 825 Valutor.

**KURS**
Fältet blir tillgängligt när Prisomräkningskurs valts. Dagskurser visas för aktuell valutakod. Uppgiften hämtas från rutin 825 Valutor, knappen dagskurser. Ny kurs kan anges i fältet.

## Flik 2 Lev.adress

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




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

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

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

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

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

## Flik 3. Blankettset

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

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



**BLANKETTER**
Här visas de blanketter som ingår i valt blankettset

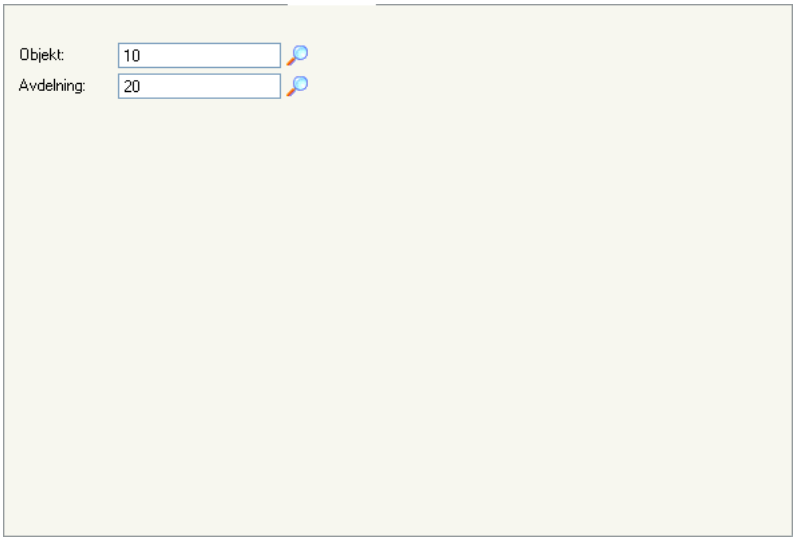
**FORMAT**
Format visar det namn som blanketten har. Används t.ex. vid redigering i rapportgeneratorn.

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

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

## Flik 4 Kontomall

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

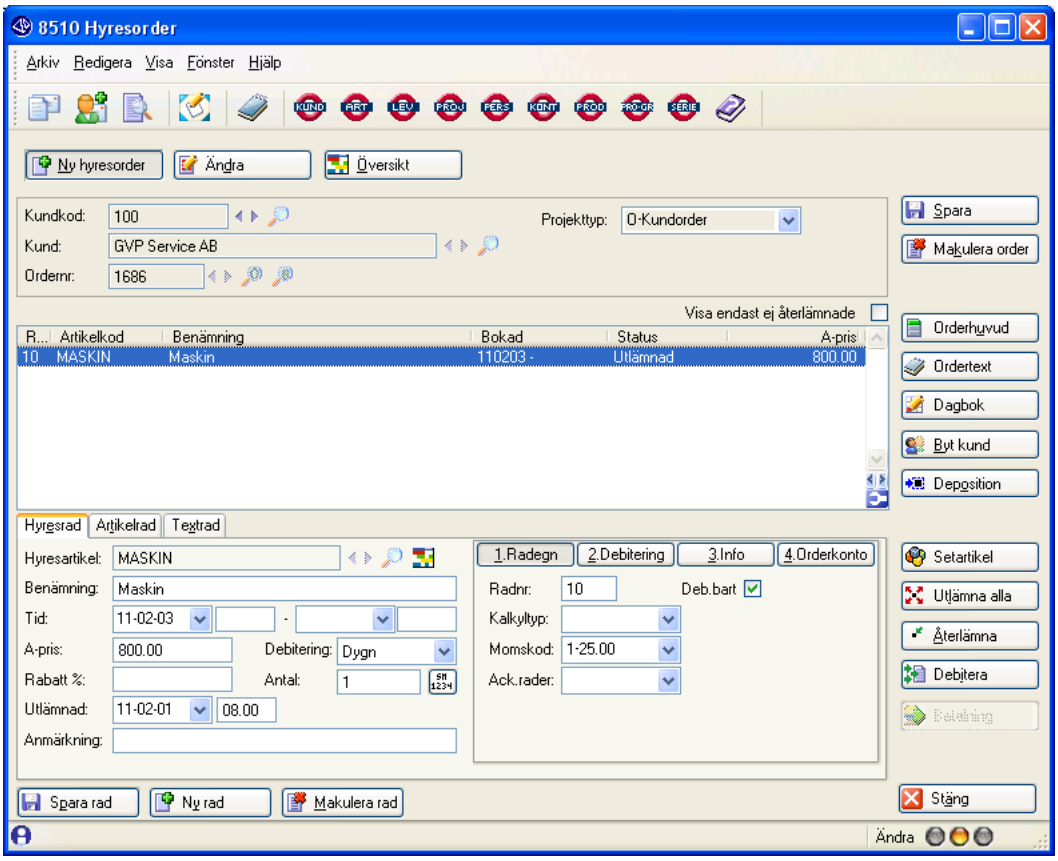



**OBJEKT**
Objekt är ett konteringsbegrepp som visas på bokföringsjournaler. Uppgiften kan tas med vid överföring till huvudboken. Inställning i rutin 791 Egenskaper Uthyrning, samt inställning på kontot styr detta. Uppgiften som anges här gäller gör hela hyresorder såvida annan uppgift inte ges på radnivå.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

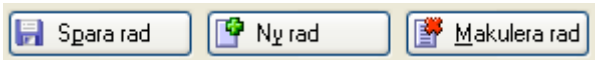
**AVDELNING**
Avdelning är ett konteringsbegrepp som visas på bokföringsjournaler. Uppgiften kan tas med vid överföring till huvudboken. Inställning i rutin 791 Egenskaper Uthyrning, samt inställning på kontot styr detta. Uppgiften som anges här gäller gör hela hyresorder såvida annan uppgift inte ges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

## Rader

Hyresorderns orderrader är antingen Hyresrad, Artikelrad eller Textrad.




## Dialogens huvudfunktioner



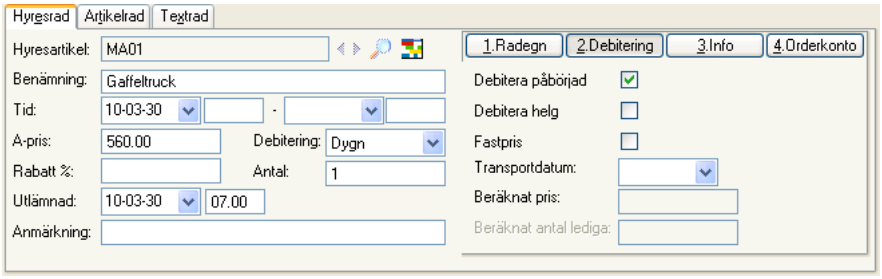

*Vid registrering av underlaget kan flera funktioner utföras med hjälp av knapparna.*

**SPARA RAD**
Aktuell rad sparas och visas i listkontrollen.

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

**MAKULERA RAD**
Markera en rad i listkontrollen för att ta bort den från underlaget. Utlevererade rader makuleras i debiteringsdialogen (via knappen debitering).

# Flik Hyresrad




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

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



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

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

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

**TID**
Ange datum och klockslag för hyresperioden till/från för uthyrning. Klockslag. I rutin 8571 Hyrestyper görs inställning om markören skall stanna i fältet för slutdatum och tid.
Det är möjligt att ange exempelvis 1300 eller 13 i tidfältet och få det översatt till 13.00.

Är artikeln individhanterad öppnas dialogen Individer. Här bokas serienummer. Denna dialog kan även öppnas genom att trycka tangenten F3.

**INDIVIDER**
Ange individens Löpnummer eller Serienummer eller sök via sökikon. Vid sökning visas lediga individer för angiven period. Bläddring av serienummer visar tillgängliga serienummer.

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

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

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

**ANTAL**
Ange antal för uthyrning. Gäller antalshanterad uthyrning. Vid individhanterad uthyrning räknas värdet i fältet upp för varje individ som bokas i dialogen individer. Med knappen till höger visas vilka individer som är bokade.

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

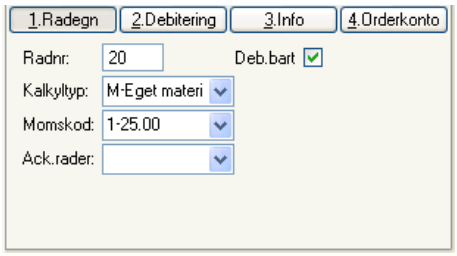
**ANMÄRKNING**
Fält för egna noteringar.

## Sidoinformation hyresrad




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

### *1.Radegn*




**RADNR**
Vid registrering föreslås nästa nummer i intervall om 5. Den första raden får nummer 5 den följande 10 osv. Ett föreslaget nummer kan ändras, till t.ex. 6, för att skjuta in en rad mellan befintliga rader. Det går även att ändra nummer på en tidigare registrerad rad. Det är också möjligt att direkt ange ett eget val av radnummer.
Intervall för radnummer kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standardinställning är intervall 5.

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

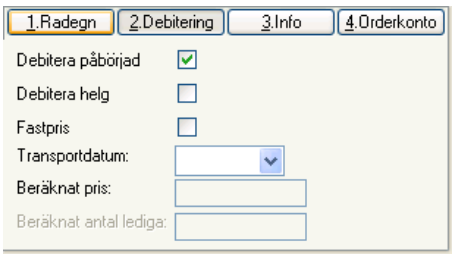
**KALKYLTYP**
Kalkyltypen som finns angiven i artikelregistret hämtas. Ändring på raden kan göras. I listboxen visas tillgängliga Kalkyltyper. Registervård kan startas genom att för markören över listboxens rubrikrad.

**MOMSKOD**
Ange momskod för att ange andelen moms på priset. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod föreslås enligt fallande prioritetsordning, där standardvärdet har lägst prioritering.

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.

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

## 2. Debitering




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

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

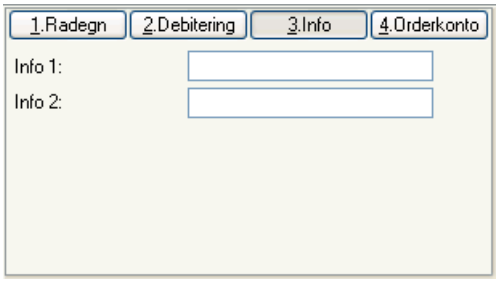
**FAST PRIS**
Markera för att ange att priset för uthyrningen är fast dvs. inte beroende av hyrestid.

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

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

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

## 3. Info

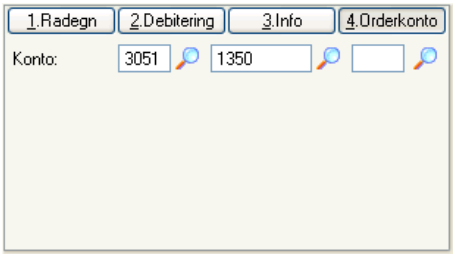



**INFO 1**
Fritt infofält. Eventuell notering gjord vid preliminärbokning visas.

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

## *4.Orderkonto*

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

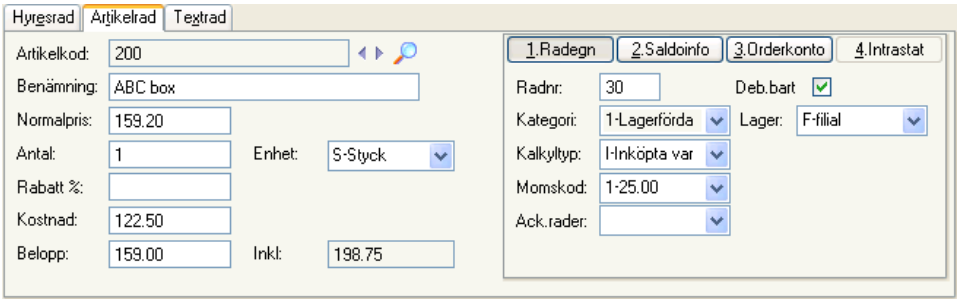



**KONTO**
Här visas det försäljningskonto som är kopplat till raden via artikeln eller projektet.

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

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

# Flik Artikelrad




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

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

**NORMALPRIS**
Ange normalpris. Pris hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Set-artikelpris om kryssrutan "Beräkna normalpris" inte är markerad i rutin 711 Set-artiklar.
2. Kampanjpris hämtas från rutin 712 Avtalspriser.
3. Kundavtal som finns angiven i rutin 720 Kunder.
4. Prislista som finns angiven i orderhuvud.
5. Valutapris, från rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
6. Grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar.

Gällande Valutaorder

Finns inte valutapris registrerat hämtas grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar och omräknas till aktuell valutakurs på ordern. Antal decimaler vid valutaomvandling kan anges i rutin 825 Valutor. Värdet styr noggrannhet vid omräkning till annan valuta. Notera att radbeloppet i valuta alltid summeras till 2 decimaler.

För att omräkning ska ske med automatik måste kryssrutan "Automatisk prisberäkning" i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden vara markerad. I annat fall är fältet Normalpris blankt. Med hjälp av F6 räknas priset om till pris i valuta.

Observera att priser i rutin 712 Avtalspriser måste vara angivna med samma valutakod som ordern för att priserna ska hämtas.

## Tips!

För att se vilken prislista eller vilket kundavtal som priset avser, tryck F2 i antalsfältet och välj Artikelinfo och Avtalspriser.

**ANTAL**
Ange antal som ordern avser.

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

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

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

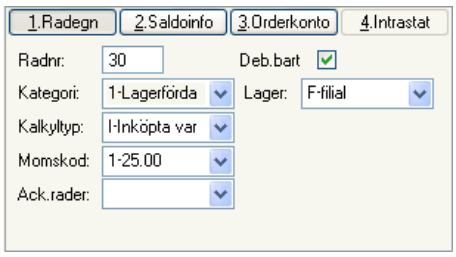
**BELOPP**
Här visas debiterbart för raden, antal * kundens pris. Beloppet kan ändras. Om ändring görs beräknas differensen beräknas i form av rabatt/påslag och läggs i fältet för detta. Exempelvis belopp ändras från 250 kr till 200 kr dvs. 12 % rabatt. 12 läggs i fältet för rabatt.

## Sidoinformation artikelrad




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

### *1.Radegn*




**RADNR**
Vid registrering föreslås nästa nummer i intervall om 10. Den första raden får nummer 10 den följande 20 osv. Ett föreslaget nummer kan ändras, till t.ex. 15, för att skjuta in en rad mellan befintliga rader.

**OBS!**

Detta gäller ju inte längre då man kan ställa in radintervall själv! Det går även att ändra nummer på en tidigare registrerad rad.

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

**LAGER**
Om tillvalsmodul Flerlager finns installerad visas lager här. Lager från orderhuvudet föreslås, Möjlighet finns att ändra lager per rad, samt att ha olika lager för olika rader i samma order. Befintliga alternativ visas i listboxen.

**KATEGORI**
Information om artikelns kategori visas.

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

**MOMSKOD**
Ange momskod för att ange andelen moms på priset. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod föreslås enligt fallande prioritetsordning, där standardvärdet har lägst prioritering.

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.

Gällande Valutaorder

Finns inte valutapris registrerat hämtas grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar och omräknas till aktuell valutakurs på ordern. Antal decimaler vid valutaomvandling kan anges i rutin 825 Valutor. Värdet styr noggrannhet vid omräkning till annan valuta. Notera att radbeloppet i valuta alltid summeras till 2 decimaler.

För att omräkning ska ske med automatik måste kryssrutan "Automatisk prisberäkning" i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden vara markerad. I annat fall är fältet Normalpris blankt. Med hjälp av F6 räknas priset om till pris i valuta.

Observera att priser i rutin 712 Avtalspriser måste vara angivna med samma valutakod som ordern för att priserna ska hämtas.

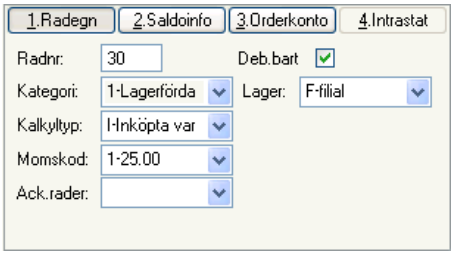
**Tips!**

För att se vilken prislista eller vilket kundavtal som priset avser, tryck F2 i antalsfältet och välj Artikelinfo och Avtalspriser.

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

## *2. Saldoinfo*

Informationen är relevant för artiklar av kategori 1, lagerförd.




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

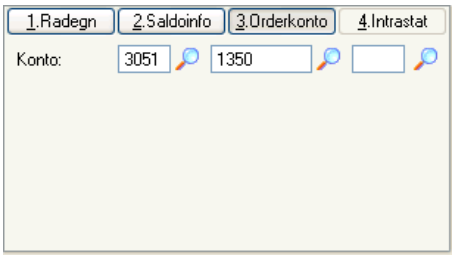
**RES**
Här visas summa av det antal som finns i order. Är flerlager installerat avser antalet lager som angivits för ordern.

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

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

## *3 Orderkonto*

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



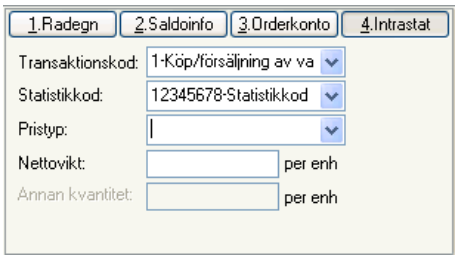

**KONTO**
Här visas det försäljningskonto som är kopplat till raden via artikeln eller projektet.

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

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

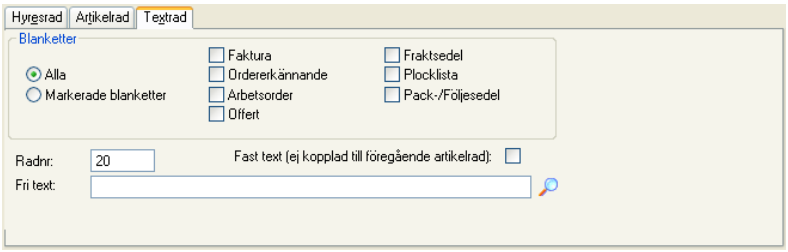
## *4. Intrastat*

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



## Fliken Textrad

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




**BLANKETTER**
Markera radioknapp för att välja alla eller markerade blanketter.

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

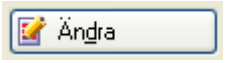
**MARKERADE**
Markera detta alternativ för att kunna välja ut vilka blanketter som textraden ska skivas på. Antalet alternativa blanketter beror på innehållet av aktuellt blankettset.

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

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

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

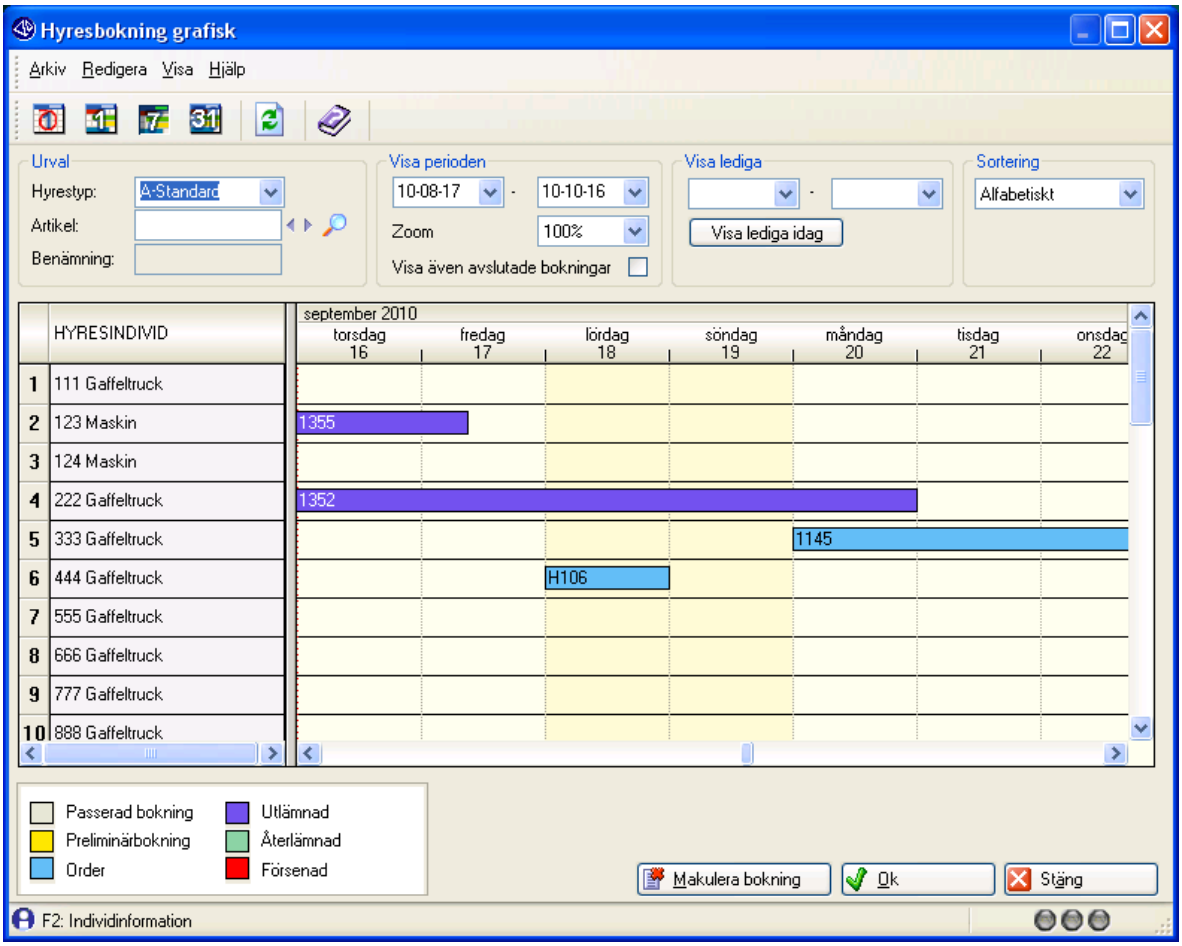
## Ändra Hyresorder




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

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

# Översikt Hyresbokning




Dialogen visar en översikt över bokningen av individhanterade artiklar.

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

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

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

För beskrivning av grafens färger hänvisas till denna.

Preliminärbokning av individer
Följande möjligheter finns att preliminärboka:

#### RUTIN 8510 KNAPPEN ÖVERSIKT

#### GRAFISK

Börja med att ange hyrestyp och urvalskriterier. Ställ markören på rad för vald individ, klicka för den dag/tid som uthyrningen ska påbörjas och håll nere musknappen och dra fram stapeln till dag/tid som avser sluttid för uthyrningen, släpp musknapp. För markören över bokningen och information visas om bokningsnummer, datum/tid och giltighetsdatum.

**Tips!**

Om flera individer ska kopplas till samma bokningsnummer.

Skapa bokning på den första individen på vanligt sätt och markera sedan bokningen och håll ner Ctrl-knappen och ställ markören på nästa individ och skapa bokning, nu har individerna fått samma bokningsnummer. Vid hämtning av preliminärbokning räcker det med att hämta en av individerna, hyresraden kommer att uppdateras med samtliga individer.

#### RUTIN 8511 PRELIMINÄRBOKNING

Ange hyresartikel med bokningsdatum/tid. Här kan även en bokning Identifieras med hjälp av sin identitet som t.ex. kan vara kundens telefonnummer.

## Hämta preliminärbokning till hyresrad

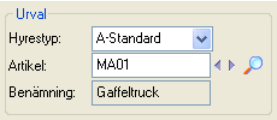
Följande möjligheter finns att hämta preliminärbokning till hyresrad:

- Orderhuvud med kundkod anges, markören står i fältet artikelkod i fliken Hyresrad.
  Tryck på F3, rutin 8210 Bokningsstudion öppnas. Sök fram bokning och dubbelklicka på raden. Hyresraden uppdateras nu med preliminärbokningen.

- Orderhuvud med kundkod anges, markören står i fältet artikelkod i fliken Hyresrad.
  Tryck på F6, Hyresbokning grafisk öppnas. Gör eventuella urval och dubbelklicka på bokning. Hyresraden uppdateras nu med preliminärbokningen.

- Det går även att hämta prelimärbokning direkt med knappen Översikt utan att först ange kundkod.
  Dubbelklicka på bokning. Nu visas 8510 Hyresorder utan uppgifter. Det är först efter det att kundkod har angetts som hyresraden uppdateras med bokningen.

## Urval




#### HYRESTYP

Ange Hyrestyp för visningen. Tillgängliga Hyrestyper visas i listboxen.

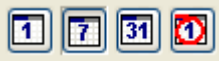
#### ARTIKEL

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

#### BENÄMNING

Artikelns benämning från artikelregistret visas.

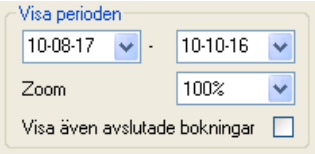
#### IKONER KALENDER 1, 7, 31 OCH 1



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

## Visa perioden

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

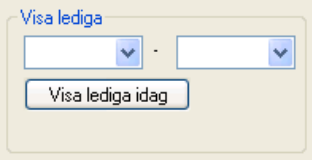



**ZOOM**
Möjligt att zooma bilden för att se färre eller fler datum.

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

## Visa lediga

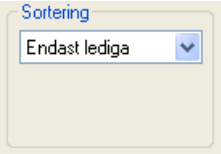
Då visning önskas av enbart lediga under viss tidsperiod anges här datum för perioden.




**VISA ENBART LEDIGA IDAG**
Tryck på knappen för att visa vad som är ledigt på dagens datum.

## Sortering

Här anges sortering för visningen.



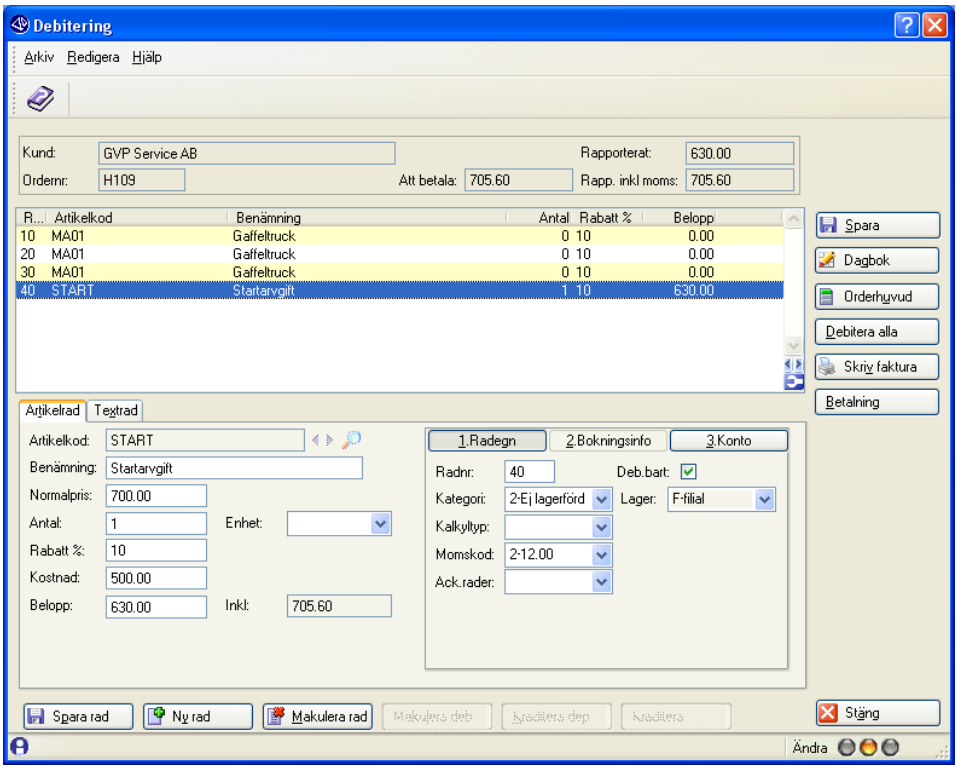

**ALFABETISK SORTERING**
Sortering för visningen sker alfabetiskt efter serienummer.

**LEDIGA FÖRST**
Samtliga individer i urvalet visas med lediga först.

**ENDAST LEDIGA**
Endast lediga visas.

# Debitering

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




## Dialogens huvudfunktioner




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

**SPARA RAD**
Aktuell rad sparas och visas i listkontrollen.

**NY RAD**
Markören går till fältet Artikelkod respektive Fri text.

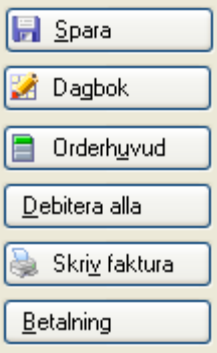
**MAKULERA RAD**
Markera en rad i listkontrollen för att radera den från underlaget.

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

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

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

## Knappar




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

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

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

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

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

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

**BETALNING**
Alternativet finns då kassamodulen är installerad.

## Fliken Artikelrad

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

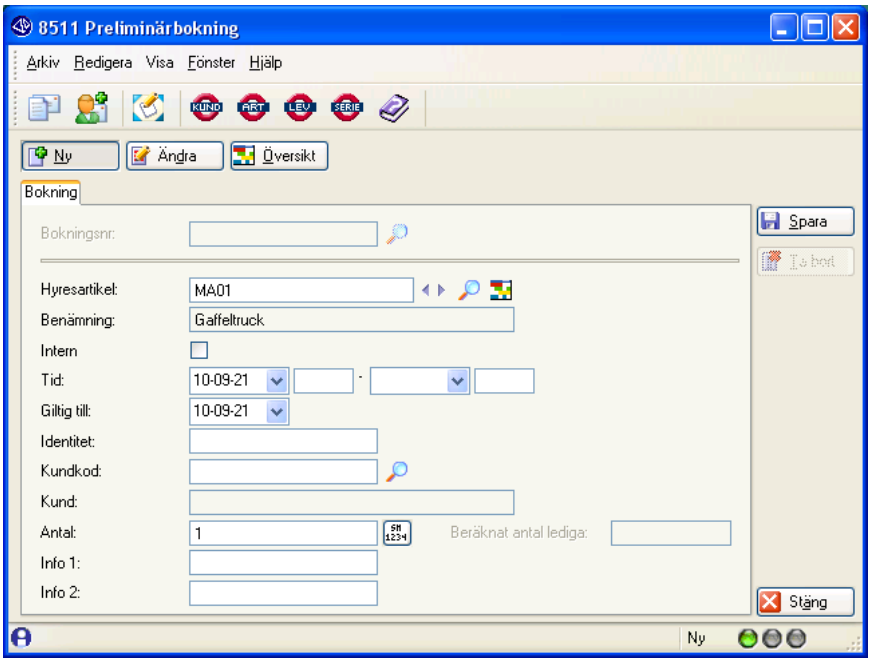
För övrig beskrivning av artikelrad se hjälptext till ordersystemet.

## Fliken Textrad

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

# 8511 Preliminärbokning

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




## Dialogens huvudfunktioner




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

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

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

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

**BOKNINGSNUMMER**
Ange bokningsnummer eller sök via sökikonen för att ta fram en gjord bokning. Tillgänglig vid Ändra.

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

**BENÄMNING**
Hyresartikelns benämning visas. Ändring kan ej göras.

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

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

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

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

**KUND**
Kundens namn visas då kundkod angivits.

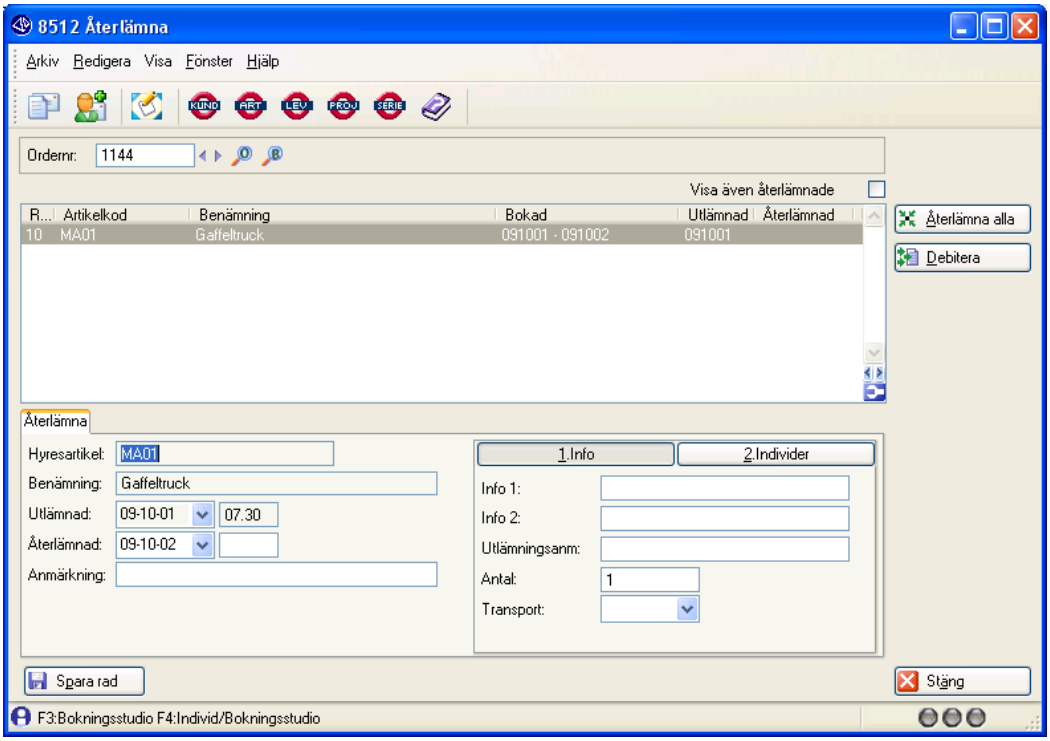
**ANTAL**
Ange antal för antalshanterad uthyrning. För individhanterad uthyrning räknas värdet i fältet upp för varje individ som bokas. Vid ändring för individhanterad uthyrning öppnas dialogen individ och ny individ får markeras för bokningen. Med knappen till höger visas vilka individer som är bokade.

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

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

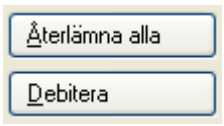
# 8512 Återlämning

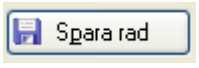
I denna rutin registreras återlämning av uthyrda artiklar. Även vid val Återlämna i rutin 8510 Hyresorder startar denna dialog. Datum för återlämning anges per rad. Alternativt kan samtliga rader återlämnas på samma datum och klockslag genom att klicka på Återlämna alla. Gäller rader där kompletterande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




För ändring av återlämningsdatum kan urval göras för att visa Även återlämnade rader. Kryssrutan är markerad som standard enligt rutin 791 Egenskaper Uthyrning.

## Dialogens huvudfunktioner




*Knapparna Återlämna alla, Debitera, Spara rad används.*

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




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

**SPARA RAD**
Klicka på knappen för att spara rad.

**DEBITERA**
Med knappen öppnas debiteringsdialogen.

## Inmatningsfält

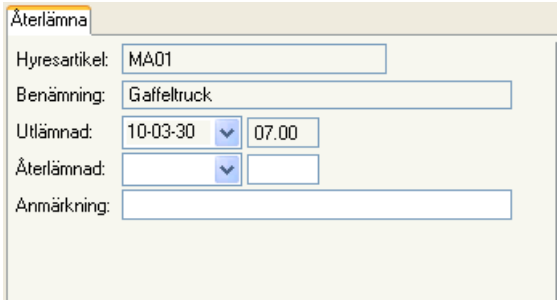
**ORDERNUMMER**
Ange, eller sök via någon av sökikonerna, ordernummer för hyresorder som skall återlämnas. Hyresorderns rader visas i listkontrollen. Markera en rad i listkontrollen och raden kan behandlas i dialogens nedre kant.

 Använd denna sökikon för att söka order utifrån ordernummer.

Öppnar rutin 8130 Orderstudion.

 Använd denna sökikon om du vill söka ordernummer utifrån individ.

Öppnar rutin 8213 Individ/bokningsstudio.




**HYRESARTIKEL**
Hyresartikelkod från markerad rad visas.

**BENÄMNING**
Benämning på hyresartikeln visas.

**UTLÄMNAD**
Datum för utlämning visas.

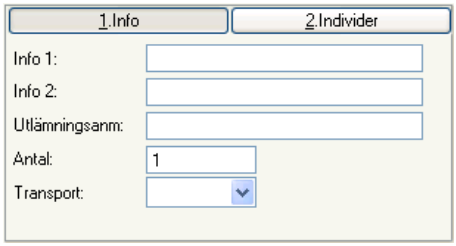
**ÅTERLÄMNAD**
Ange datum för återlämning. Tryck F6 för att hämta aktuellt datum och klockslag. Då raden som återlämnas innehåller en individ där kompletterande information som mätarställning skall anges öppnas dialogen Individ. Här anges aktuell mätarställning. Antal överskjutande fritt antal kommer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

**ANMÄRKNING**
Fält för valfri notering.

## Sidoinformation




### *1. Info*




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

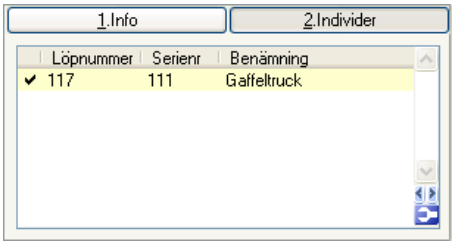
**UTLÄMNINGSANM**
Visar anmärkning som har angetts vid utlämning i rutin 8510 Hyresorder.

**ANTAL**
Antal som raden avser visas.

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

### *2. Individer*

I listkontrollen visas de individer som kommer att återlämnas för markerad rad.

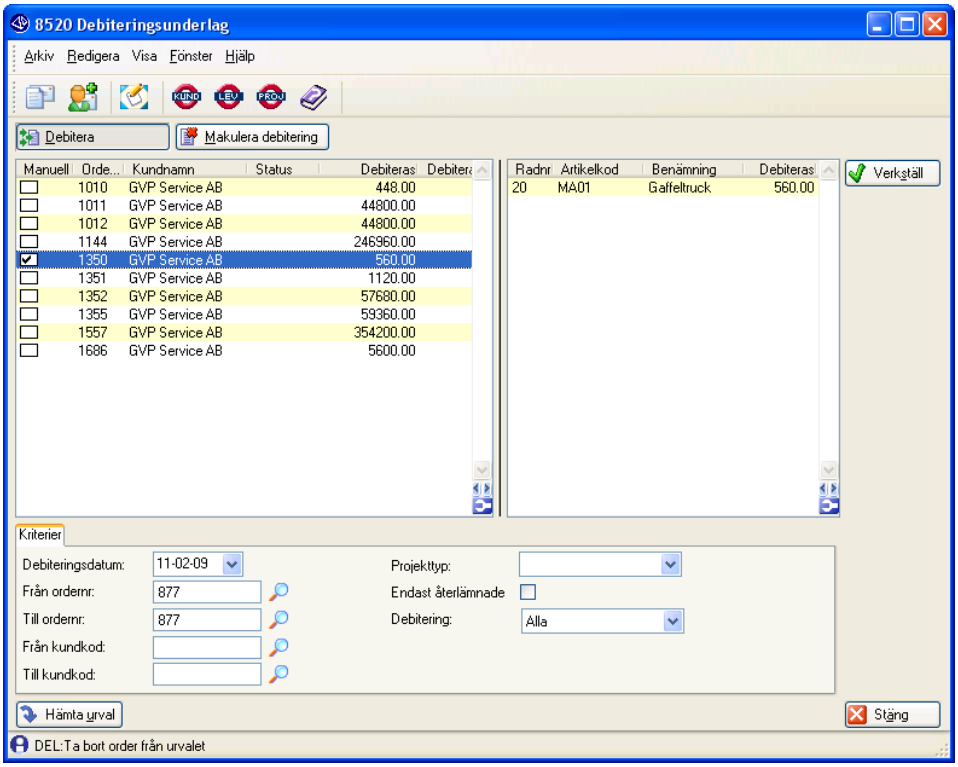


# 8520 Debiteringsunderlag

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

**ARBETSGÅNGEN I RUTINEN ÄR ENLIGT FÖLJANDE:**

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




## Dialogens huvudfunktioner



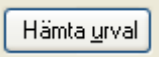

*Dialogens huvudfunktioner nås högst upp i dialogen.*

**DEBITERA**

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

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

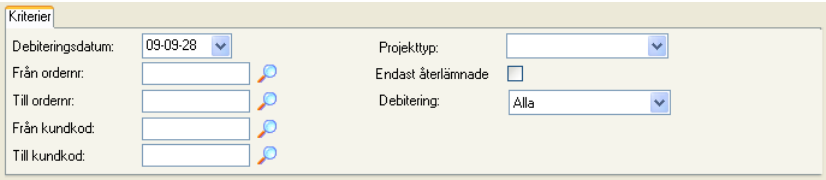
**HÄMTA URVAL**




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

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

## Fliken Kriterier




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

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

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

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

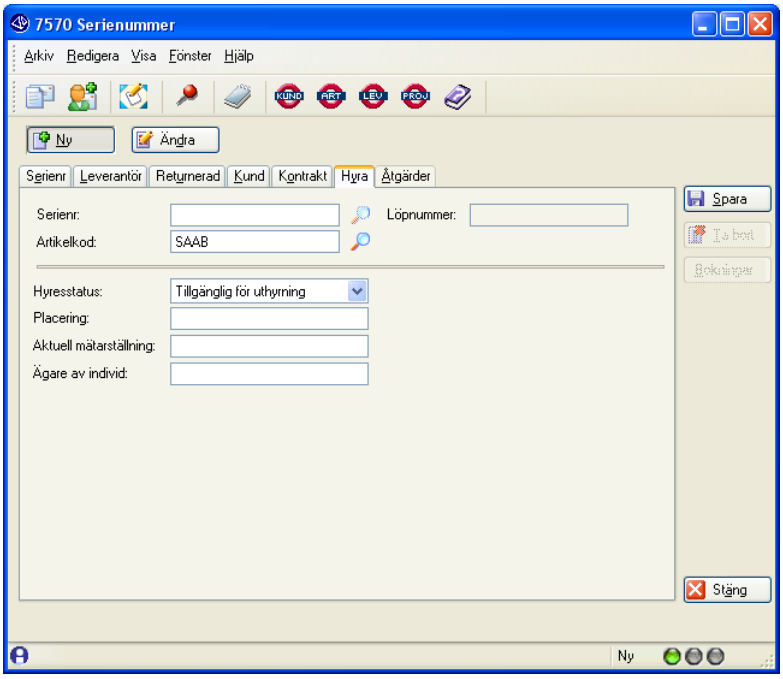
**ENDAST ÅTERLÄMNADE**
Markera kryssrutan om urvalet enbart ska innehålla återlämnade artiklar.

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

# 8570/7570 Serienummer

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

## Fliken Hyra




## Dialogens huvudfunktion




*Dialogens huvudfunktion nås till höger i dialogen.*

**BOKNINGAR**
Klicka på knappen och Bokningsstudion startas för aktuell individ.

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

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

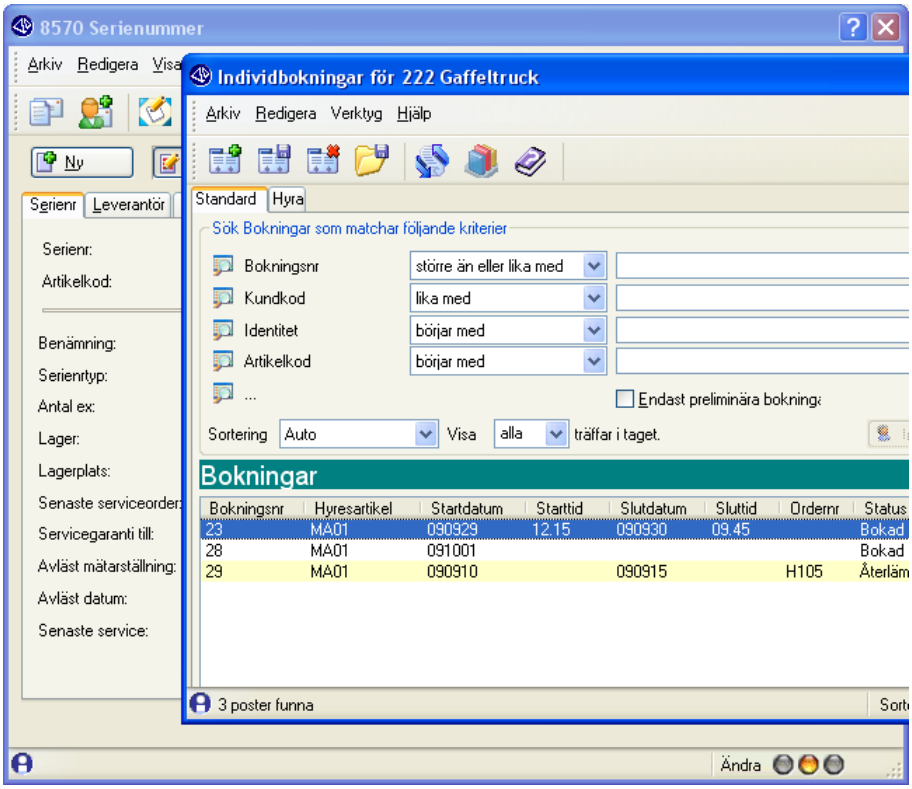
**AKTUELL MÄTARSTÄLLNING**
Ange mätarställning för individen. Fältet är tillgängligt vid utlämning och återlämning. Eventuell debitering baseras på dessa mätarställningar.

**ÄGARE AV INDIVID**
Fritt textfält där ägare av individ anges.

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

## Knappen Bokningar

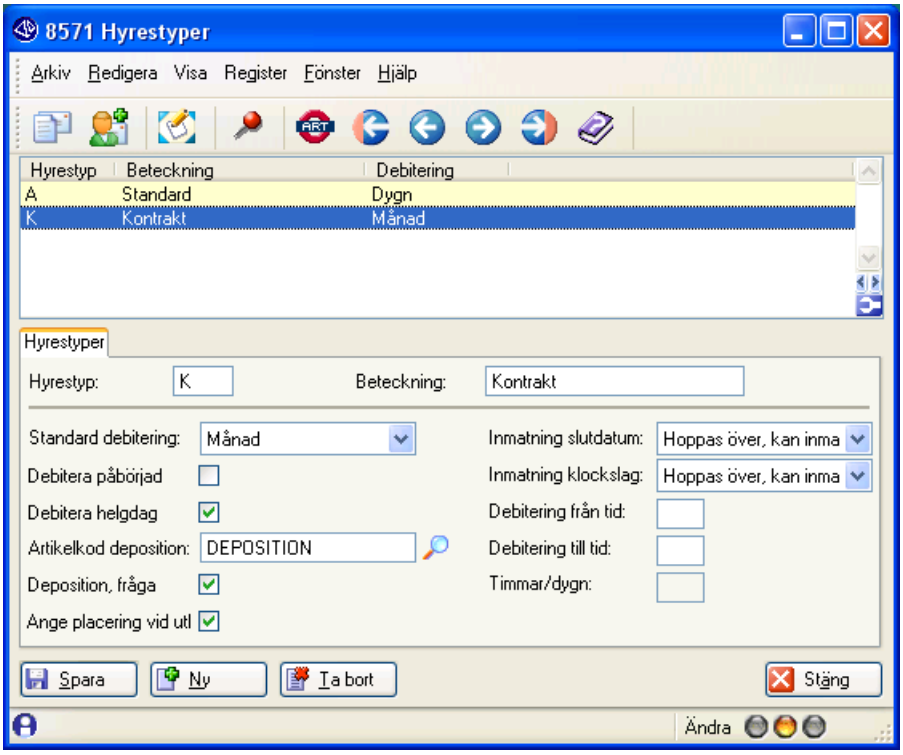
Klicka på knappen och Bokningsstudion startas för aktuell individ.



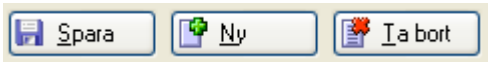
# 8571 Hyrestyper

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

I denna rutin sker registrering och registervård av hyrestyper.




## Dialogens huvudfunktioner



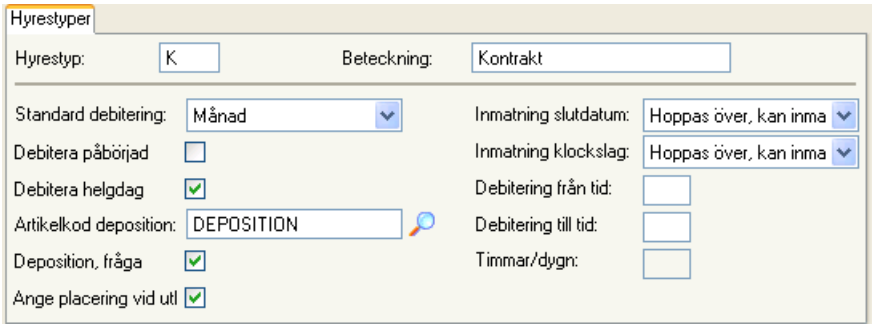

*Vid registrering av underlaget kan flera funktioner utföras med hjälp av knapparna.*

**SPARA RAD**
Aktuell rad sparas och visas i listkontrollen.

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

**TA BORT**
Markera en rad i listkontrollen för att radera den från underlaget.

.




**HYRESTYP**
Ange kod för artikeltypen.

**BETECKNING**
Ange Hyrestypens beteckning i klartext.

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

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

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

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

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

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

**INMATNING SLUTDATUM/INMATNING KLOCKSLAG**
Ange alternativ i listboxen:

- Inmatas krav: markören stannar i fältet. Inmatning måste göras.
- Inmatas aldrig: Markören går förbi fältet. Inmatning kan inte göras.
- Valfri inmatning: Markören stannar i fältet. Inmatning kan göras men är inte något krav.
- Hoppa över, kan inmatas: Markören stannar inte i fältet. Möjligt att mata in genom att klicka på fältet.

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

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