Centraler

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.9 - (120217)

Handbok för Centraler 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.
OpenOffice.org är en samling kontorsprogram med öppen källkod som härstammar från programvaruföretaget Sun Microsystems.
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 © 2012 Unikum datasystem ab.

februari 2012

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

centraler.* • 17/2 2012 • dok/akw/aj

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyamid CENTRALER **8**
Verktygsraden 8
Snabbsöksfunktion i inmatningsfält **10**
Så här sker sökningen 10
Dialogen Inställningar 11
Utökad sökning 13
8010 Kundcentral **14**
Verktygsraden 14
Fliken Kundinfo 15
Fliken Order 17
Fliken Offerter 19
Fliken Kontrakt 21
Fliken Reskontra 23
Fliken Lev.adresser 25
Fliken Artiklar 26
Fliken Tilläggsavtal 27
Fliken Prospekt 28
Fliken Kontakter 29
Fliken Aktiviteter 31
Fliken Statistik 33
Fliken Serienummer 34
Fliken Bokningar 37
8011 Artikelcentral **38**
Verktygsraden 38
Fliken Artikelinfo 40
Knappen Fråga pris 42
Fliken Order 45
Fliken Offerter 46
Fliken Inköp 47
Fliken Inleveranser 48
Fliken Utleveranser 49
Fliken Leverantörspriser 50
Fliken Setartiklar 51
Fliken Statistikregister 52
Fliken Lagersaldo 53
Fliken Tillv.order 54
Fliken Ingår i 55
Fliken Lagerplatser 56
Fliken Serienummer 57
Fliken Bokningar 58
Fliken Aktiviteter 59
Fliken Valutapriser 61
Fliken Utlandsbenämningar 64
8012 Leverantörscentral **66**
Verktygsraden 66
Fliken Leverantörsinfo 67
Fliken Inköp 69
Fliken Reskontra 71
Fliken Leverantörspriser 74
Fliken Kontakter 75
Fliken Aktiviteter 77
Fliken Statistik 79
8013 Order/Projektcentral **80**
Verktygsraden 80
Fliken Order/Projekt 81
Fliken Rader 83
Fliken Rad/Transaktion 84
Fliken Transaktioner 85

Fliken Kundfakturor 86
Fliken Lev.fakturor 87
Fliken Inköp 89
Fliken Inköpsförfrågan 90
Fliken Tillverkningsorder 91
Fliken Kalkyltyper 92
Fliken Statistik 93
Fliken Serienummer 94
Fliken Lagerplatser 95
Fliken Arbetsgrupp 96
Fliken Aktiviteter 98
8014 Personalcentral 100
Verktygsraden 100
Fliken Personalinfo 101
Fliken Order 103
Fliken Personpriser 104
Fliken Uppdragsarter 105
Fliken Säljarstatistik 106
Fliken Tidstatistik 107
Fliken Tidstat/Art 108
Fliken Tidstämplingar 109
Fliken Veckorapporter 110
Fliken Egensk.tid 111
Fliken Arbetsgrupper 112
Fliken Prospekt 114
Fliken Aktiviteter 116
8015 Kontaktcentral 118
Verktygsraden 118
Fliken Kontaktinfo 119
Fliken Aktiviteter 121
Fliken Arbetsgrupper 123
Fliken Prospekt 125
Fliken Mailingkoder 126
Fliken Statistik 127
Fliken Försäljningsstatistik 128
8016 Leverantörsfakturacentralen 129
8017 Projektgruppscentralen 130
Verktygsraden 130
Fliken Projektgrupp 132
Fliken Struktur 133
Fliken Order 135
Fliken Offerter 137
Fliken rader 138
Fliken Rad/trans 139
Fliken Transar 140
Fliken Kundfakturor 141
Fliken Lev.fakturor 142
Fliken Inköp 144
Fliken Inköpsförfrågan 146
Fliken Tillv.order 147
Fliken Kalkyltyper 148
Fliken Statistik 149
Fliken Aktiviteter 150
Registrering av Projektgrupp med huvud- och undergrupp 151
8018 Inköpscentral 156
Verktygsraden 156
Fliken Inköp 157
Fliken rader 158
Fliken Rad/Transaktion 160
Fliken Transaktioner 161
Fliken Lev.fakturor 162
Fliken Serienummer 164
Fliken Aktiviteter 165

8019 Kund-prospektcentral 167
Verktygsraden 167
Fliken Kund-prospektinfo 168
Fliken Offerter 170
Fliken Prospekt 172
Fliken Kontakter 173
Fliken Aktiviteter 175
8020 Utskriftscentral 177
Fliken Alla rapporter 178
Fliken Favoriter 178
Fliken Listgrupper 178
Fliken Utskriftskö 178
Hämta rapport 178
Beställning av rapporter 180
Favoriter 180
Listgrupp 180
Genväg till lista 181
Mallar 181
Makron 181
Samlad utskrift 181
Förhandsgranska lista 182
Arbetsyta i Utskriftscentral och beställningsdialog 184
Listor i rutin 8020 Utskriftscentralen 186
Artikellistor 187
Avdelningslistor 196
Behovslistor 204
E-användarlistor 212
E-artikellista 215
Fakturalistor 218
Fakturaöversikter 233
Inköpslistor 247
Intrastatlistor 257
Inventarielistor 260
Kassalistor 276
Kollilistor 282
Kombinationslistor 285
Kontolistor 294
Kontoutdrag kund 304
Kundlistor 305
Kundreskontralistor 311
Lagerlistor 326
Leverantörslistor 338
Levreskontralistor 343
Miljölistor 354
Objektlistor 356
Orderlistor 365
Personallistor 375
Planeringslistor 378
Pluslistor 383
Prislistor 389
Produktlistor 400
Prognoslistor 408
Rapporteringslistor 412
Registerlistor MPS 413
Resultatuppföljning 417
Serienrlistor 422
Servicelistor 427
Skyltlistor 430
Säljstödslistor 433
Tidrapportlistor 442
Tidstämplingslistor 448
Tillverkningslistor 453
Transaktionslistor 469

Uthyrningslistor 473
Verifikatlistor 478
Vylistor 486
8021 Etikettcentralen 489
Verktygsraden 489
8030 SMS-central 491
Olika sätt att styra SMS-hanteringen i Pyramid: 493
SMS hantering via Pyramids Infostudior 493
8040 EDI-central 494
Verktygsraden 494
8050 Produktcentral 496
Verktygsraden 496
Fliken Produktinfo 497
Fliken Produktrader 498
Fliken Produktstruktur 499
Fliken Operationer 500
Fliken Ingår i 501
Fliken Tillverk.order 502
Fliken TO-rader 503
Fliken Inleveranser 504
Fliken Behov 505
Fliken Resurser 506
Fliken Aktiviteter 508
8051 Tillverkningscentral 509
Verktygsraden 509
Fliken TO-info 510
Fliken Rader 512
Fliken Rapporteringar 513
Fliken Operationer 514
Fliken Kassationer 515
Fliken Op.stämplingar 516
Fliken Transaktioner 517
Fliken Serienummer 518
Fliken Inköp 519
Fliken Lev.fakturor 520
Fliken Efterkalkyl 521
Fliken Kalkyltyper 522
Fliken Behov 523
Fliken Aktiviteter 524
8052 Resurscentral 525
Verktygsraden 525
Fliken Resursgruppsinfo 526
Fliken Beläggning 527
Fliken Grafik 528
Fliken Operationer 529
Fliken Maskiner 530
Fliken Verktyg 531
Fliken Personal 532
Fliken Fridagar 533
Fliken Kassationer 534
Fliken Op.stämplingar 535
8061 Butikscentral 536
Fliken Butiksinfo 536
Fliken Regelverk 537
Fliken Butiksgrupp 538
Fliken Koncern 538
Fliken Fördelningsorder 539
8070 Serienummercentral 540
Verktygsraden 540
Fliken Serienummer 542
Fliken Serviceorder 543
Fliken Servicekontrakt 545

Fliken Serviceåtgärder 546
Fliken Hyresbokningar 547
Fliken Serviceanmälan 548
Ny serviceanmälan 549
Fliken Aktiviteter 550
8090 Inventariecentralen 551
Verktygsraden 551
Fliken Inventarieinfo 553
Knappen Extra avskrivning 555
Knappen Omplacering 557
Knappen Avyttring 558
Knappen Ta bort 559
Knappen Bidrag 560
Fliken Avskrivningar 561
Knappen Extra avskrivning 561
Fliken Kostnader 563
Fliken Värdering 564
Fliken Underinventarier 565
Fliken Aktiviteter 566

Pyamid CENTRALER

Från de olika centralerna är det möjligt att få snabb överblick över information om kunder, kontakter, artiklar, order/projekt, leverantörer och personal.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner.



Denna verktygsrad finns i rutin 8010 kundcentralen.

Här nedan beskrivs de olika funktionerna samt i vilka centraler de är tillgängliga.

NY AKTIVITET/E-POST/SMS



Denna ikon är tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad. Ikonen finns då tillgänglig i alla centraler. Ett klick på denna ikon öppnar en dialog som ger dig möjlighet att skapa ett meddelande eller en aktivitet i Pyramids CRM eller ett vanligt e-postmeddelande.

NYTT MEDDELANDE



Denna ikon är tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad. Ikonen finns då tillgänglig i alla centraler. Ett klick på denna ikon öppnar en dialog som ger dig möjlighet att skapa ett meddelande i Pyramids CRM.

HEMSIDA



Ikonen finns tillgänglig i 8010 Kundcentral, 8012 Leverantörscentral och 8015 Kontaktcentral, dvs. de centraler där en hemsida kan kopplas till företag eller kontakt.

KARTA



Ikonen finns tillgänglig i 8010 Kundcentral, 8012 Leverantörscentral, 8014 Personalcentral och 8015 Kontaktcentral, samt i studior med order som huvudbegrepp för sökning. Om en adress finns ifylld på vald post blir ikonen aktiv och Google Maps karta kan öppnas. Kartan hämtas i första hand efter besöksadress och i andra hand efter utdelningsadress.

SNABBSÖK



Ikonen finns tillgänglig i 8010 Kundcentral, 8011 Artikelcentral, 8012 Leverantörscentral, 8015 Kontaktcentral.

FÖRHANDSGRANSKA



Ikonen finns tillgänglig i 8013 Order/Projektcentral.

SKRIVBORD



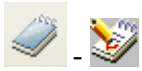
Skrivbordsikonen visar de objekt som finns på skrivbordet i Pyramid Business Studio, motsvarar menyvalet Arkiv/Skrivbord. Ikonen finns tillgänglig i alla centraler.

FÖRSTA - SISTA



Ikonerna finns tillgänglig i alla centraler, med undantag för rutin 8020 Utskriftcentral.

ANTECKNINGAR



Öppnar Texthanteraren. Kan också öppnas med hjälp av kortkommando F7. Härifrån kan du skriva in kommentarer om den post som markerats i listkontrollen. Dessa anteckningar sparas i textregistret. Ikonen finns tillgänglig i alla centraler, med undantag för rutin 8020 Utskriftcentral.

UPPDATERA



Ikonen finns tillgänglig i alla centraler, med undantag för rutin 8020 Utskriftcentral.

ETIKETTER



Ikonen finns tillgänglig i 8010 Kundcentral, 8011 Artikelcentral, 8012 Leverantörscentral och 8014 Personalcentral. Etiketter beställs här och skrivs ut i rutin 8021 Etikettcentralen. Läs mer i centraler.pdf.

CENTRAL



För att arbeta vidare med den markerade registerposten i en annan central, klicka på ikonen för relevant central. Bilderna visar olika ikoner för centraler. Finns många moduler installerade kan det hända att inte alla ikoner visas på grund av begränsad plats. Via menyn ”Visa” finns alltid alla funktioner trots att de inte visas i verktygsraden.

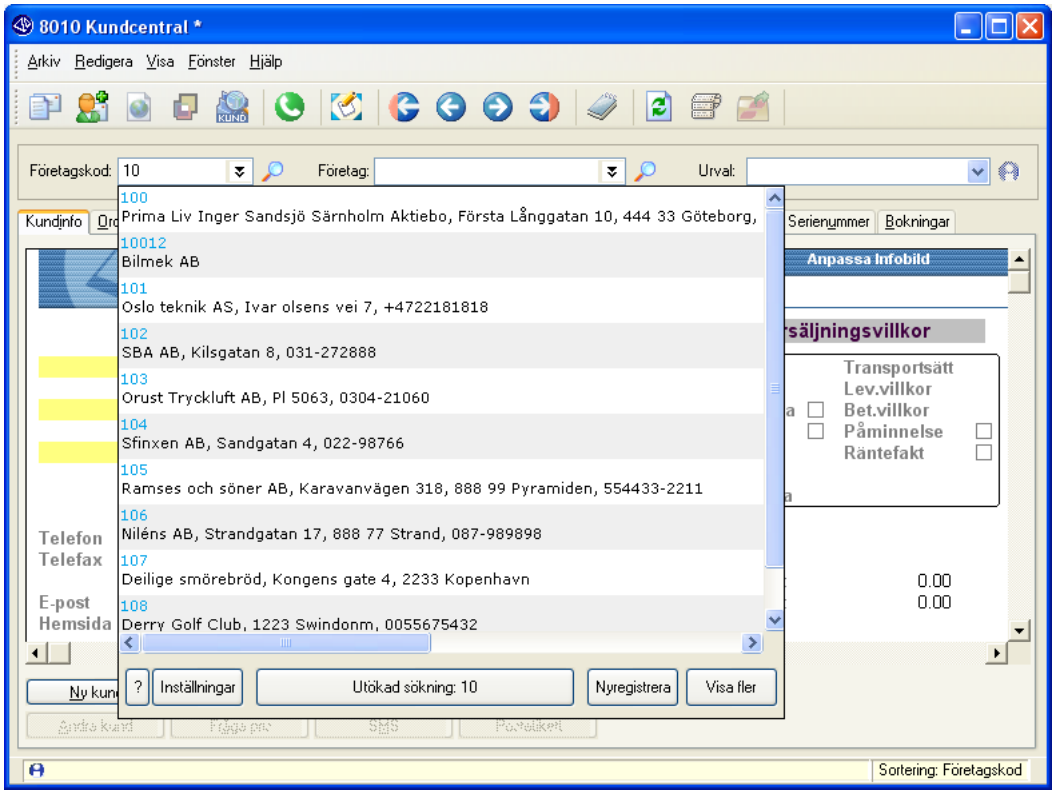
HJÄLP F1



Klicka på denna ikon för att starta F1-hjälp. Kortkommando för hjälp F1. Läs mer om hur du använder F1-hjälp. Ikonen finns tillgänglig i alla centraler.

Snabbsöksfunktion i inmatningsfält

I rutin 8010 Kundcentral, 8011 Artikelcentral, 8012 Leverantörscentral, 8014 Personalcentral och 8015 Kontaktcentral finns en snabbsöksfunktion vid inmatningsfälten.



Så här sker sökningen

Det första sökordet som skrivs i sökfältet används för att snabbt söka upp alla poster som börjar med detta ord. Sökning görs i alla fält som visas i träfflistan och som är indexerade.För snabbsök kund visas exempelvis fälten Företagskod, Företagsnamn, Organisationsnummer och Söknamn.

Efterföljande sökord som skrivs i sökfältet, används för att begränsa träfflistan. Då görs sökning i alla fält som visas i träfflistan och endast om dessa sökord förekommer någonstans, kommer posten med i träfflistan.

Genom att välja utökad sökning, görs en sökning där snabbsök hittar poster där det första sökordet förekommer någonstans i de fält som visas i träfflistan. Här sker sökning alltså inte endast i indexerade fält som börjar med sökordet.

Via knappen Inställningar kan du ange om du vill att snabbsökningen ska starta automatiskt så fort du börjar skriva i inmatningsfältet. Denna inställning gäller endast aktuellt inmatningsfält.

Via länken Avancerade inställningar kan du göra övergripande inställningar som gäller för alla inmatningsfält som använder denna snabbsök. Är du inloggad som systemadministratör kan du göra inställningar för alla användare.

Tips!

Sökning kan startas automatiskt eller med tangenten Pil Ned.

Exempel Snabbsök kontakt:

Du vill söka upp kontakten Per som finns på företaget Deilige smörrebröd.
Skriv Per i inmatningsfältet Namn. Snabbsöken hittar snabbt alla kontakter som börjar med Per.
För att begränsa sökningen ytterligare - det finns kanske många kontakter som börjar med Per - skriv ett mellanslag och därefter ordet smör. Nu kommer endast de kontakter som börjar på Per och har texten smör någonstans i sökresultat att visas.

Exempel 2:

Du vill söka upp en kontakt vars namn du har glömt, på företaget Deilige smörrebröd.
Skriv deilig. Snabbsöken hittar snabbt alla kontakter som har ett företag som börjar med deilig.

Exempel 3:

Du vill söka upp en kontakt vars namn du har glömt, på ett företag vars namn du också har glömt. Men du vet att det är någonting med smörrebröd.
Skriv smörrebröd. Snabbsöken kommer inte att hitta några kontakter eftersom det inte fanns några kontakter eller företag som började med smörrebröd.

Tryck då på knappen Utökad sökning. Nu kommer snabbsöken att göra en djupare sökning och kommer att hitta kontakterna på Deilige smörrebröd.

Knappar



INSTÄLLNINGAR

Här kan du ange om du vill att snabbsökningen ska starta automatiskt så fort du börjar skriva i inmatningsfältet. Denna inställning gäller endast aktuellt inmatningsfält. Här finns möjlighet att göra fler inställningar via länken Avancerade inställningar.

UTÖKAD SÖKNING

Klicka här för att göra en utökad sökning. Den utökade sökningen sker i alla sökord som angivits i inställningarna oavsett om sökorden är indexerade eller inte.

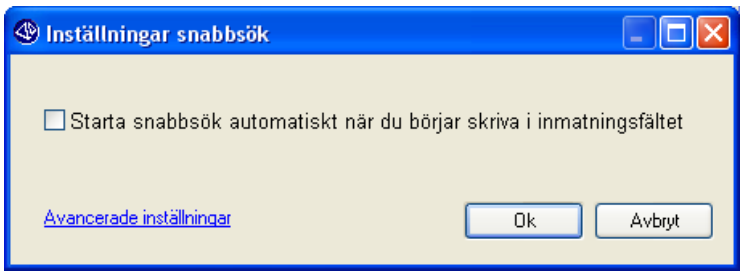
NYREGISTRERA

Klicka på denna knapp för att öppna registervårdsrutinen.

VISA FLER

Klicka på knappen ”Visa fler” för att visa ytterligare 10 sökresultat. När inte fler sökresultat finns att visa blir denna knapp gårmarkerad och inte längre tillgänglig.

Dialogen Inställningar



STARTA SNABBSÖK AUTOMATISKT NÄR DU BÖRJAR SKRIVA I INMATNINGSFÄLTET

Inställningar Snabbsök ger möjlighet för varje användare att styra om snabbsök ska användas från listboxen. Här markerar du kryssrutan ”Starta snabbsök automatiskt…” om du vill att snabbsök alltid ska börja söka direkt när du skriver i inmatningsfältet.

Denna kryssruta kan varje användare alltså välja att markera eller avmarkera för respektive rutins listbox där snabbsök förekommer.

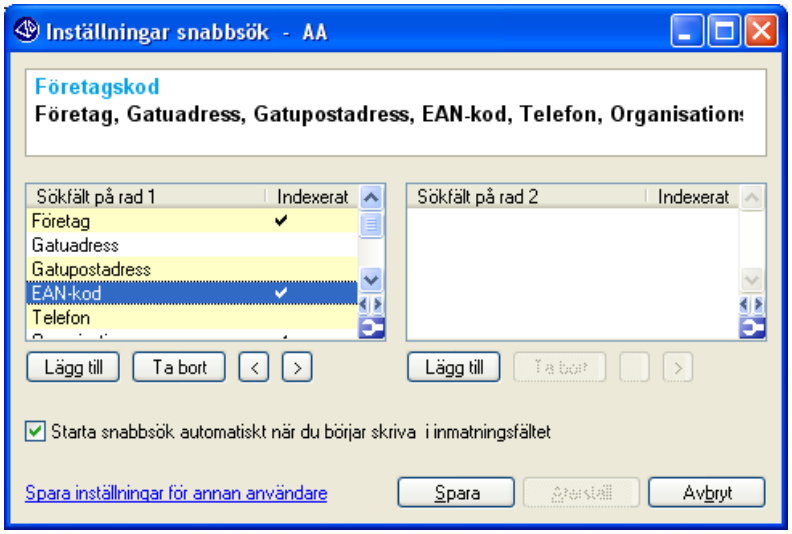
Tips!

Snabbsök visas via tangenten Pil ned från listboxen om inte snabbsök startas automatiskt.

AVANCERADE INSTÄLLNINGAR
Klicka på länken Avancerade inställningar för att öppna ”Personliga inställningar” eller ”Inställningar för användare/grupp/alla”.
I dialogen som öppnas finns möjlighet att göra mer generella inställningar för snabbsök i inmatningsfälten. Systemadministratören kan göra inställningar för alla, den användare som är med i en grupp kan göra inställningar för gruppen via ”Inställningar för användare/grupp/alla”.

De inställningar som görs i Inställningar snabbsök, slår igenom på alla platser där snabbsök för det valda inmatningsfältet finns.

Personliga inställningar



Överst i dialogen visas ett fönster med benämning på de fält som Pyramid söker i samt i vilken ordning de presenteras.
I listkontrollen till vänster anges sökfälten för rad 1 och i listkontrollen till höger kan ytterligare fält läggas till för sökning som presenteras på rad 2.

Tips!

Lägg ut exempelvis fält för saldo och prisuppgifter på sökfält för rad 2, så presenteras informationen direkt i sökresultatet.

Knappar



LÄGG TILL/TA BORT
Använd knapparna för att lägga till eller ta bort fält i listkontrollen ovan.

PIL HÖGER/VÄNSTER
Flytta aktuellt fält till höger eller vänster med knapparna

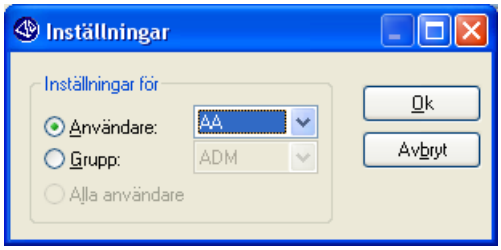
STARTA SNABBSÖK AUTOMATISKT NÄR DU BÖRJAR SKRIVA I INMATNINGSFÄLTET.
Markera kryssrutan om snabbsök ska startas automatiskt.

ÅTERSTÄLL
Knappen återställer dina ändringar.

SPARA INSTÄLLNINGAR FÖR ANNAN ANVÄNDARE

Klicka på länken för att öppna dialogen med inställningar för användare/grupp/alla. För att spara inställningarna för annan användare krävs det att du är inloggad som systemadministratör.

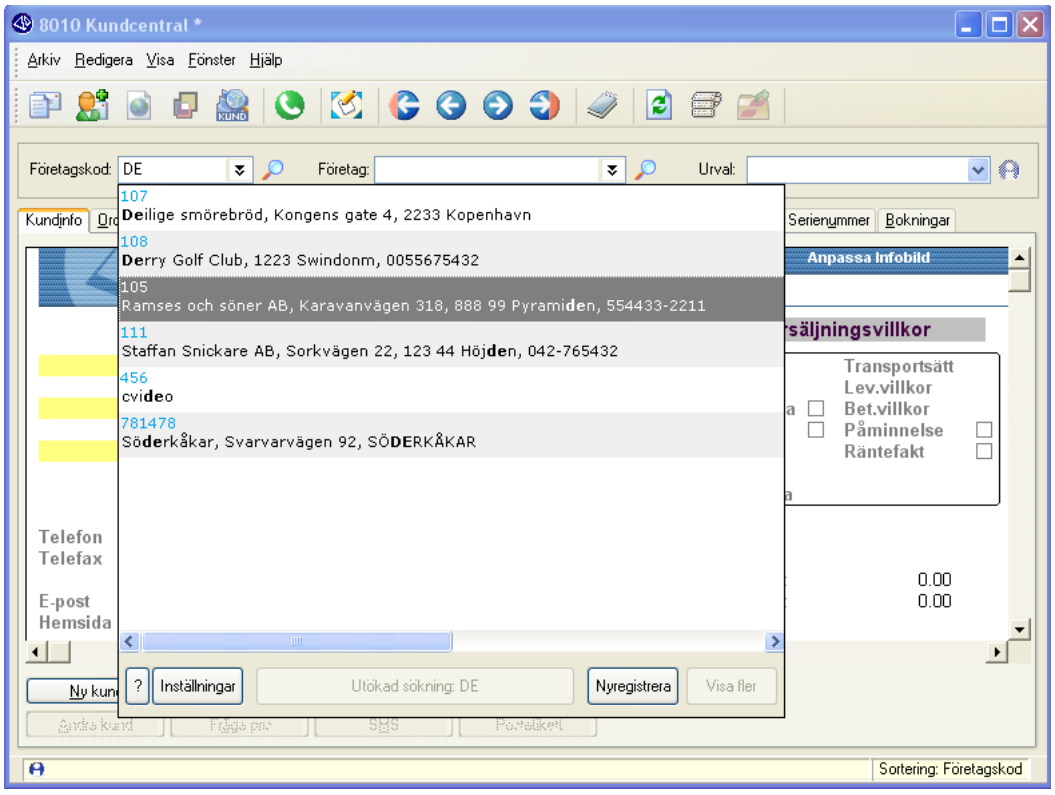
Inställningar för användare/grupp/alla



Systemadministratören har möjlighet att ange inställningar för alla användare. Övriga har möjlighet att ange för sin egen signatur samt för den grupp de tillhör.

Utökad sökning

Klicka på Utökad sökning om du inte får fram önskat sökresultat direkt. Pyramid söker då efter sökordet i alla fält i sökresultatet.



I sökresultatet visas de utökade sökresultaten nedanför ordinarie sökresultat. I bilden ovan syns den mörkmarkerade raden där de utökade sökresultaten börjar.

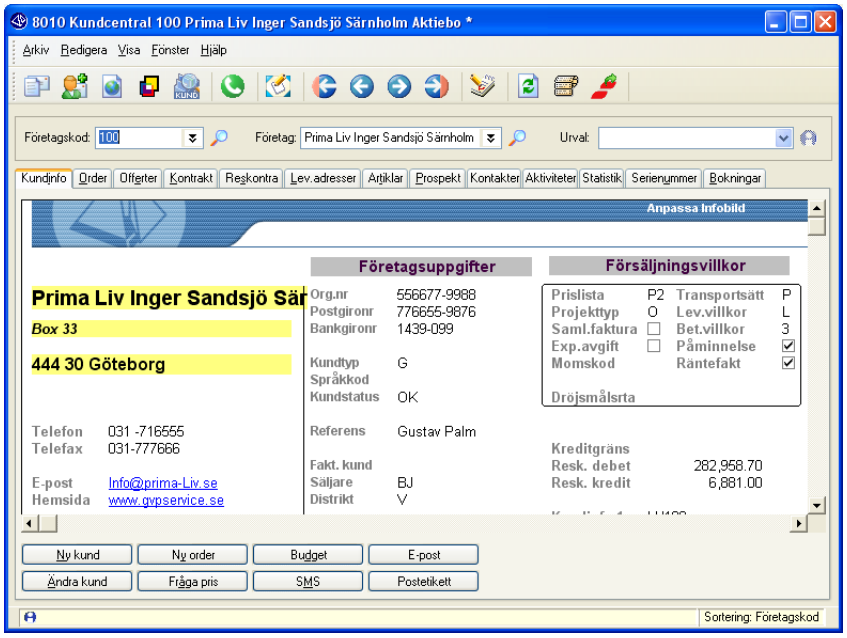
8010 Kundcentral

Kundcentralen ger möjlighet att i samma dialog finna och hantera kundrelaterad information om t.ex. order, reskontra, statistik med mera samt att nyregistrera order, projekt och fakturaunderlag. Det är också möjligt att nyregistrera kunder. De olika funktionerna nås snabbt med knapparna nedtill på dialogen. Från rutiner som har koppling till centralen kan kortkommando Ctrl + F1 användas för att öppna centralen.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen företagskod, företag eller urval anges.

FÖRETAGSKOD

Ange en företagskod eller använd sökikonen eller F8 för att hämta en befintlig kundkod.

Här finns också tillgång till Snabbsök som aktiveras med Pil Ned. Läs mer om Snabbsök i inmatningsfält i tidigare avsnitt i denna F1-Hjälp.

FÖRETAG

Ange företagets namn eller de första bokstäverna i företagsnamnet och tryck Enter. Är det inte rätt företag som visas, går det att bläddra i registret med F11/F12. Använd sökikonen eller F8 för att hämta företagsnamn.

Här finns också tillgång till Snabbsök som aktiveras med Pil Ned. Läs mer om Snabbsök i inmatningsfält i tidigare avsnitt i denna F1-Hjälp.

URVAL

Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8112 Kund väljas. Välj urval i listboxen. Klicka på infoknappen för att öppna kundstudion och visa alla poster inom urvalet. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

Flikar

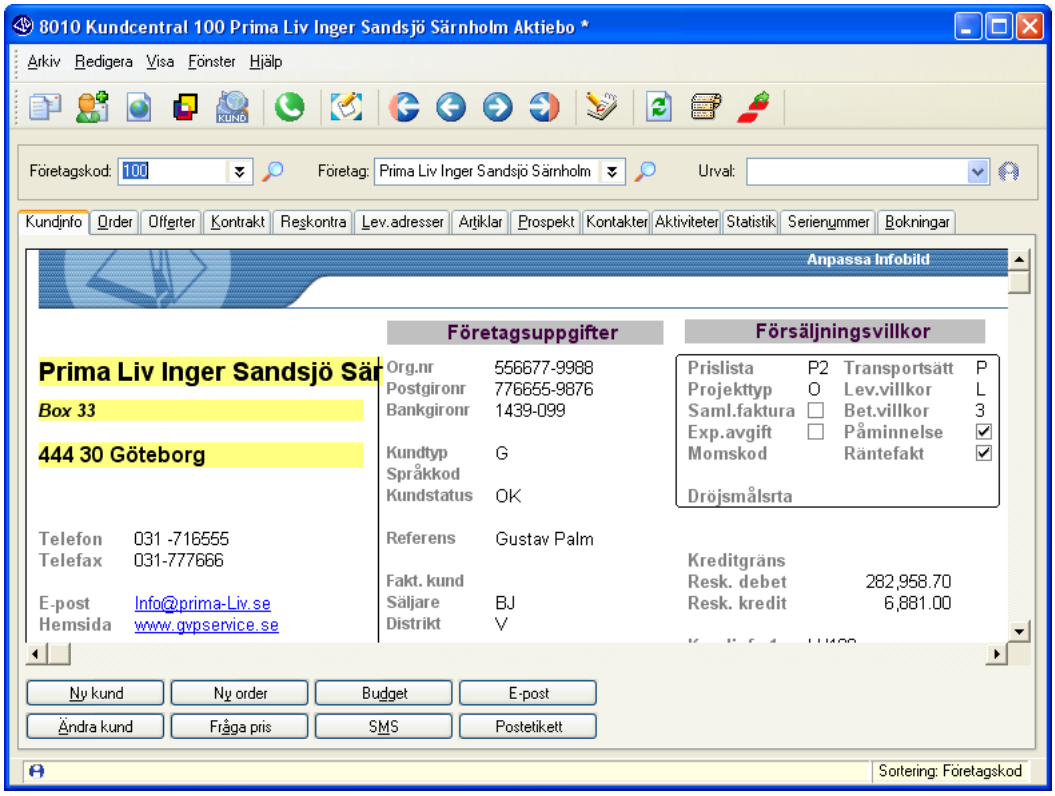


Fliken Kundinfo

Här visas information om företaget som t. ex. adress- och telefonuppgifter, vilka försäljningsvillkor som är registrerade för kunden, samt reskontrauppgifter.

Anpassa kundcentralen

Klicka på texten Anpassa Kundcentralen, för att redigera den bild som visas på fliken Kundinfo. Redigering av infobilden sker i rapportgeneratorn. Fält i infobilden kan flyttas, ändras eller läggas till och tas bort.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY KUND
Klicka på knappen Ny kund för att registrera en ny kund. Rutin 720 Kunder öppnas.

NY ORDER
Klicka på knappen Ny order för att registrera en ny order. Rutinen 410 Order öppnas.

BUDGET
Klicka på knappen Budget för att visa eller ändra budgeten för aktuell kund. Här kan befintlig budget uppdateras med föregående års utfall eller föregående års budget. Budget hanteras i rutin 722 Budget.

E-POST
Klicka på knappen E-post för att skapa en aktivitet eller skicka meddelande. Knappen är tillgänglig om gundmodulen CRM/säljstöd finns installerad. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

ÄNDRA KUND
Klicka på knappen Ändra kund för att ändra uppgifter om aktuell kund. Rutin 720 Kunder öppnas, och all information registrerad på kunden visas och är möjlig att redigera och komplettera.

FRÅGA PRIS
Klicka på knappen Fråga pris för att söka fram prisuppgifter för en artikel. Även priser för tidigare order kan visas.

SMS
Klicka på knappen SMS för att sända SMS. Rutin 8030 SMS öppnas.

POSTETIKETT
Klicka på knappen Postetikett för att skriva ut etiketter. Rutin 619 Postetiketter öppnas. Knappen är tillgänglig om gundmodulen CRM/säljstöd finns installerad.

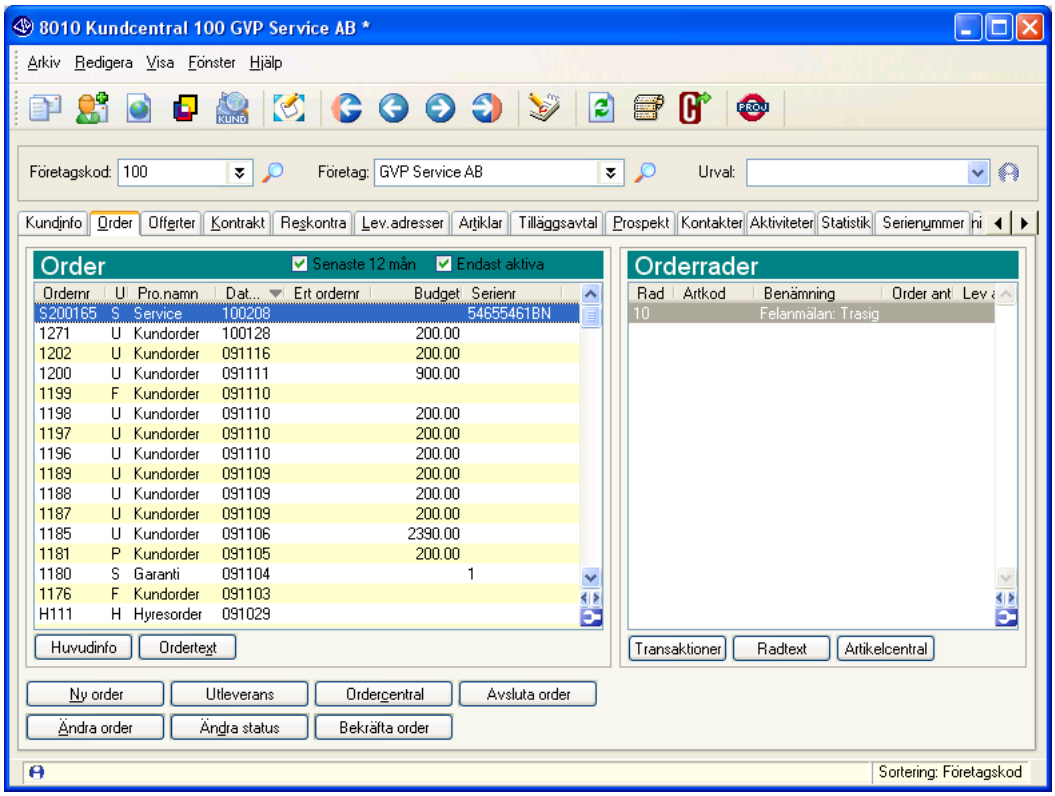
Fliken Order

Här visas information om order kopplade till aktuell kund. På fliken finns två fönster, Order och Orderrader. Rader inom den order som markeras i det vänstra fönstret visas i det högra fönstret.

Om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad kan även information från serviceorderhuvud visas. Detta möjliggör bland annat att visa vilket serienummer ordrarna avser.

Uteslutning

Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta order från de senaste 12 månaderna, respektive endast aktiva order. Markera en eller båda rutorna på fliken.



Knappar



Knapparna närmast under respektive fönster hör till markerad order/orderrad i fönstret.

HUVUDINFO UNDER ORDER

Klicka på knappen Huvudinfo under fönstret Order, för att se informationen i orderhuvudet på markerad order. En ny dialog visas där fälten är inaktiva, dvs. informationen kan inte ändras här.

ORDERTEXT UNDER ORDER

Klicka på knappen Ordertext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad order. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 410 Order. Order med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.



TRANSAKTIONER UNDER ORDERRADER

Klicka på knappen Transaktioner under fönstret Orderrader, för att visa information om transaktioner som har skett på markerad rad. Här visas t ex datum, artikelkod och kostnad.

RADTEXT UNDER ORDERRADER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 410 Order. Orderrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

ARTIKELCENTRAL

Klicka på knappen för att öppna rutin 8011 Artikelcentralen för markerad artikel.

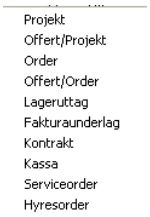
DIALOGENS HUVUDFUNKTIONER



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY ORDER

Klicka på knappen Ny order för att registrera en ny order. Val görs för vilken typ av underlag som ska registreras. Välj alternativ i listkontrollen.



UTLEVERANS

Klicka på knappen Utleverans för att utleverera markerad order i listkontrollen. Rutin 411 Utleverans öppnas.

ORDERCENTRAL

Klicka på knappen Ordercentral för att öppna rutinen 8013 Order/Projektcentral. Här visas information om aktuell order.

ÄNDRA ORDER

Klicka på knappen Ändra order för att ändra uppgifter i markerad order. Öppnar den rutin som markerad order ursprungligen har registrerats. All information registrerad på ordern visas och är möjlig att redigera och komplettera.

ÄNDRA STATUS

Klicka på knappen Ändra status för att ändra projektstatus. En dialog för att ändra projektstatus visas med aktuellt ordernummer förvalt.

BEKRÄFTA ORDER

Klicka på knappen för att bekräfta order. Öppnar rutin 413 Bekräfta order.

AVSLUTA ORDER

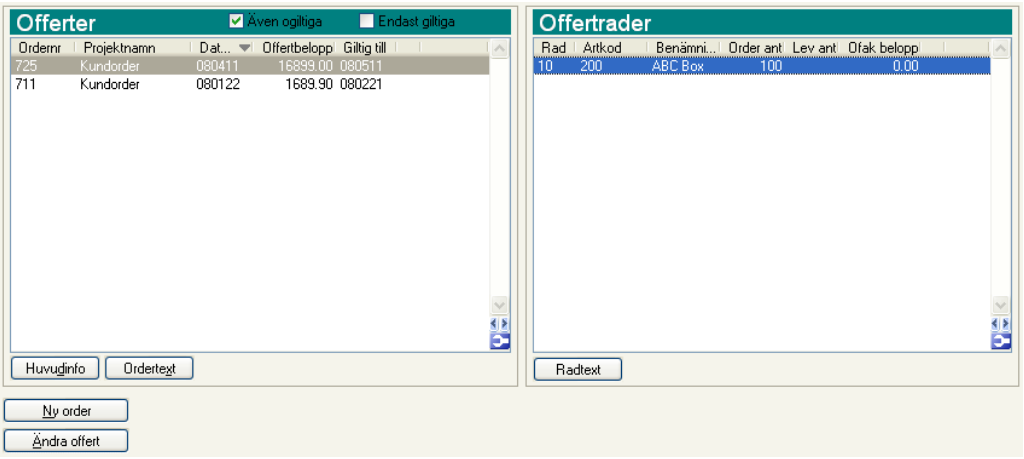
Klicka på knappen för att avsluta order i rutin 886 Avsluta order.

Fliken Offerter

Denna flik visar information om offerter kopplade till aktuell kund. Två fönster visas, Offerter och Offertrader. De rader som tillhör markerad offert visas i fönstret Offertrader.

Uteslutning

Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta giltiga offerter eller även ogiltiga. Möjlighet finns också att utesluta utgångna offerter. Markera önskade alternativ på fliken.



Knappar



Knapparna närmast under respektive fönster hör till markerad offert/offertrad i fönstret. Övriga knappar är genvägar till aktuella rutiner.

HUVUDINFO UNDER OFFERTER

Klicka på knappen Huvudinfo under fönstret Offerter, för att se informationen i offerthuvudet på markerad offert. En ny dialog visas med inaktiva fält, informationen kan inte ändras här.

ORDERTEXT UNDER OFFERTER

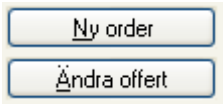
Klicka på knappen Ordertext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad offert. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 410 Order. Offerter med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.



RADTEXT UNDER OFFERTRADER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad offertrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 410 Order. Offertrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner

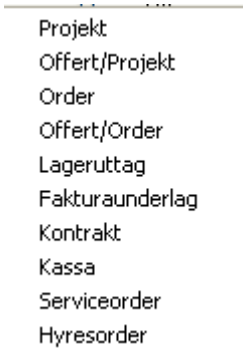


Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY ORDER

Klicka på knappen Ny offert för att registrera en ny offert. Välj ett av alternativen i listkontrollen.

Du kan även omvandla en offert till en order genom att välja Ny order eller Projekt och välja knappen Hämta mall/offert.



ÄNDRA OFFERT

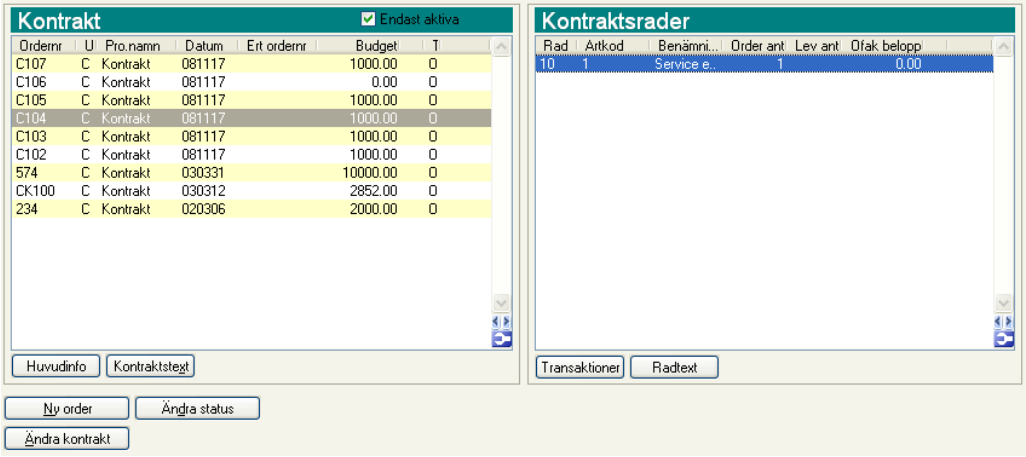
Klicka på knappen Ändra offert för att ändra i markerad offert. Öppnar ursprungsrutinen för markerad offert. All information registrerad på offerten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Kontrakt

På denna flik visas information om kontrakt kopplade till aktuell kund. Två fönster visas, Kontrakt och Kontraktsrader. Kontraktsrader som tillhör markerat kontrakt visas i fönstret till höger.

Uteslutning

Vid sökning i kontraktsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta aktiva kontrakt. Markera detta alternativ på fliken.



Knappar



Knapparna närmast under respektive fönster hör till markerat kontrakt/kontraktsrad i fönstret.

HUVUDINFO UNDER KONTRAKT

Klicka på knappen Huvudinfo under fönstret Kontrakt, för att se informationen i kontraktshuvudet på markerat kontrakt. En ny dialog visas med inaktiva fält, informationen kan inte ändras här.

KONTRAKTSTEXT UNDER KONTRAKT

Klicka på knappen Kontraktstext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerat kontrakt. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Offerter med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.



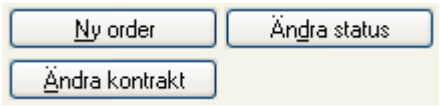
TRANSAKTIONER UNDER KONTRAKTSRADER

Klicka på knappen Transaktioner för att visa information transaktioner på den markerade kontraktsraden. Här visas t ex datum, orderursprung och kostnad.

RADTEXT UNDER KONTRAKTSRADER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad kontraktsrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Kontraktsrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

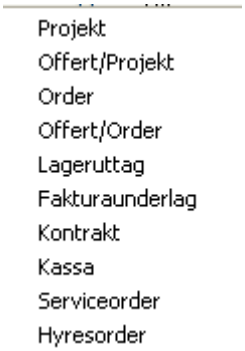
Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY ORDER

Klicka på knappen Nytt kontrakt för att registrera ett nytt kontrakt. Val görs för vilken typ av underlag som ska registreras. Välj alternativ i listkontrollen.



ÄNDRA STATUS

Klicka på knappen Ändra status för att ändra projektstatus. En dialog för att ändra projektstatus visas med aktuellt ordernummer förvalt.

ÄNDRA KONTRAKT

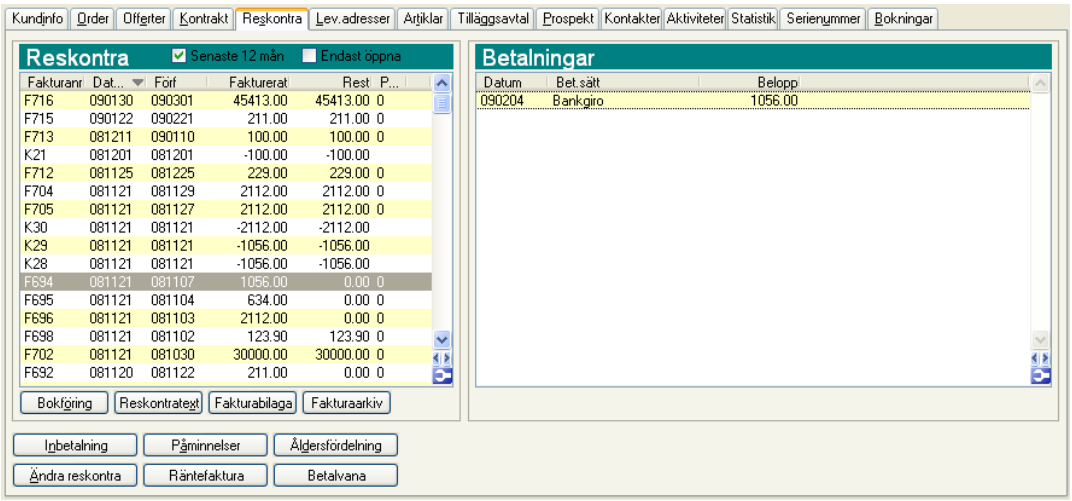
Klicka på knappen Ändra kontrakt för att ändra i markerat kontrakt. Rutin 214 Kontrakt öppnas, och all information registrerad på kontraktet visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Reskontra

Fliken visar information om fakturor kopplade till aktuell kund. Två fönster visas, Reskontra och Betalningar. Betalningar som tillhör markerad reskontrapost visas i det högra fönstret.

Uteslutning

Vid sökning i kundreskontran är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta Endast öppna, dvs. obetalda fakturor. Urval kan också göras på Senaste 12 mån. Markera önskade kryssrutor i listkontrollen Reskontra.



Knappar



Knapparna närmast under fönstret Reskontra hör till markerad reskontrapost.

BOKFÖRING UNDER RESKONTRA

Klicka på knappen Bokföring för att se bokföringen för markerad reskontrapost. Här visas t.ex. datum, journalnummer, konto och belopp.

RESKONTRATEXT UNDER RESKONTRA

Klicka på knappen Reskontratext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad reskontrapost. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Reskontraposter med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

FAKTURABILAGA UNDER RESKONTRA

Visar fakturabilaga för markerad reskontrapost.

FAKTURAARKIV UNDER RESKONTRA

Klicka på knappen Fakturaarkiv för att visa faktura. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen Fakturaarkiv finns installerad.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

INBETALNING
Klicka på knappen Inbetalning för att göra inbetalning för markerad faktura. Rutin 220 Inbetalning öppnas med den markerade fakturan.

PÅMINNELSER
Klicka på knappen Påminnelser för att skriva ut påminnelser eller listor över påminnelser. Rutin 222 Påminnelser öppnas med funktionen Skriv påminnelser aktiv.

ÅLDERSFÖRDELNING
Med knappen Ålderfördelning öppnas en sidodialog där åldern på kundens reskontrapost visas i genomsnittligt förhållande till förfallodagen.

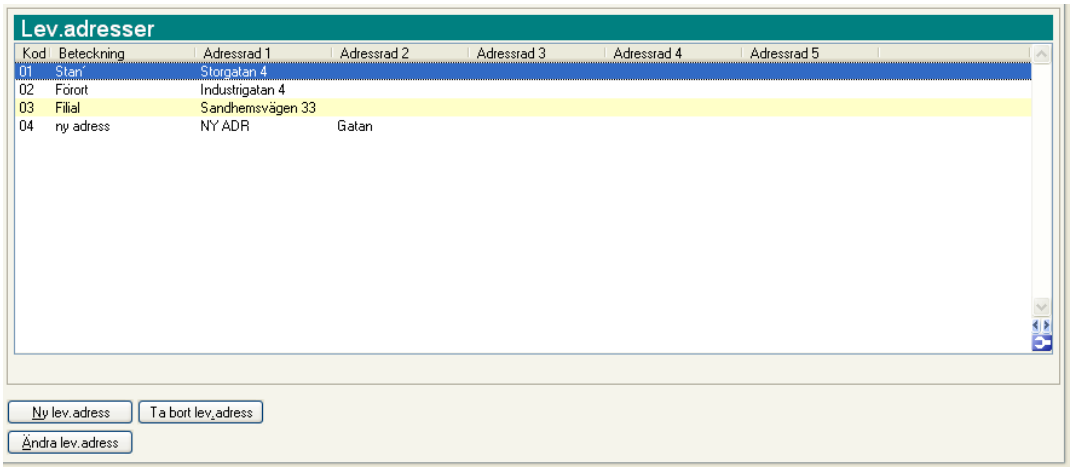
ÄNDRA RESKONTRA
Klicka på knappen Ändra reskontra för att ändra markerad reskontrapost. Rutin 270 Kundreskontra öppnas med markerad reskontrapost.

RÄNTEFAKTURA
Välj knappen Räntefaktura för att skriva räntefakturor eller listor över förfallna räntor. Rutin 221 Räntefaktura öppnas med funktion Skriv räntefaktura aktiverad.

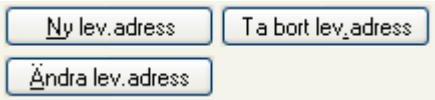
BETALVANA
Klicka på knappen Betalvana för att visa kundens genomsnittliga betalvana i förhållande till förfallodagen.

Fliken Lev.adresser

I detta fönster visas aktuella leveransadresser till kunden. För att alla knapparna längst ner i dialogen ska bli aktiva, måste en leveransadress markeras i listfönstret. När en leveransadress sedan ska registreras eller ändras, kan det utföras med hjälp av dessa knappar.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

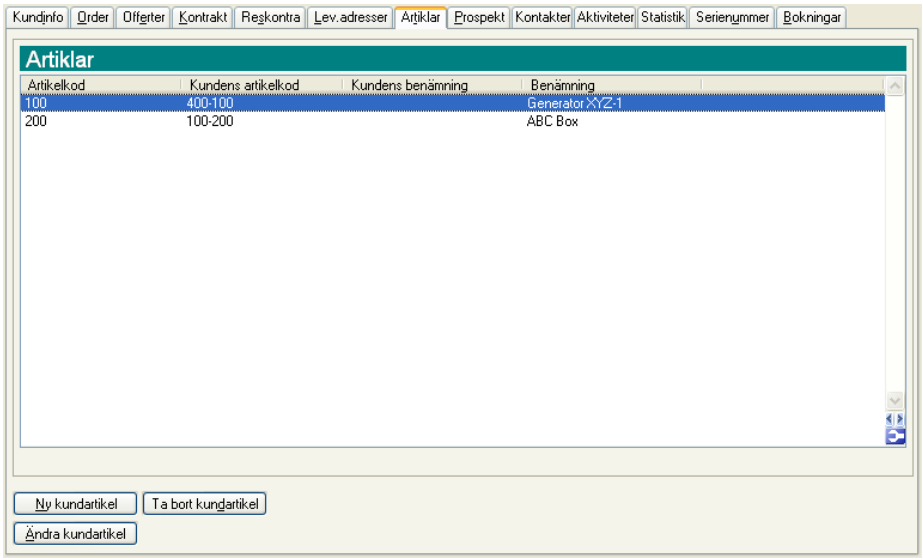
NY LEV.ADRESS
Klicka på knappen Ny lev.adress för att registrera en ny leveransadress för aktuell kund.

TA BORT LEV.ADRESS
Klicka på knappen Ta bort lev.adress för att radera markerad leveransadress. Radering sker efter kontrollfråga.

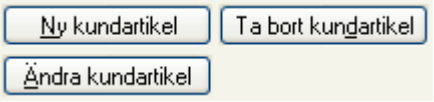
ÄNDRA LEV.ADRESS
Klicka på knappen Ändra levadress för att ändra markerad leveransadress för kunden.

Fliken Artiklar

I denna flik kan en koppling registreras mellan artikelkoder i Pyramid och aktuell kunds artikelkoder. Kundens artikelkod kan också uppdateras via rutin 720 Kunder, fliken Artiklar.
Informationen kan skrivas ut på bland annat ordererkännande och faktura.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

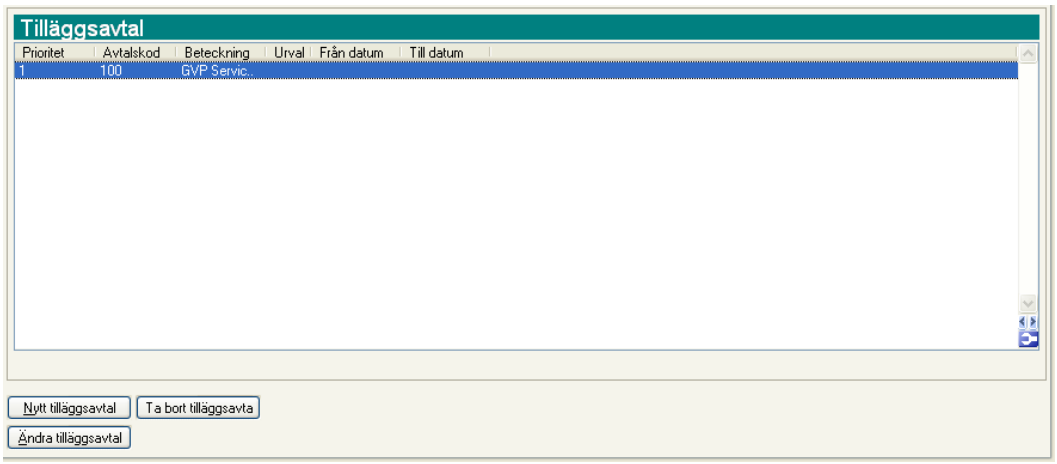
LÄGG TILL KUNDARTIKEL
Klicka på knappen för att registrera en ny koppling mellan en artikelkod i Pyramid och aktuell kunds artikelkod.

TA BORT KUNDARTIKEL
Klicka på knappen för att radera markerad kundartikel. Radering sker efter kontrollfråga.

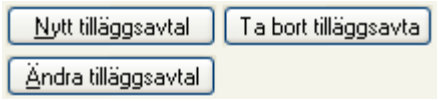
ÄNDRA KUNDARTIKEL
Klicka på knappen för att ändra markerad kundartikel.

Fliken Tilläggsavtal

Här visas de tilläggsavtal som finns för vald kund. Liksom för övriga prissystemet gäller att egenskapen för tilläggsavtal i rutin 791 Egenskaper försäljning har markerats för att fliken ska aktiveras. Fliken gör det möjligt att se kundens grundavtal och tilläggsavtal i samma rutin. Markera en rad i listkontrollen för att göra knapparna under listkontrollen tillgängliga. Mer om tilläggsavtal finns att läsa i avsnittet om avtal och priser i Pyramid Grundregister.pdf.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

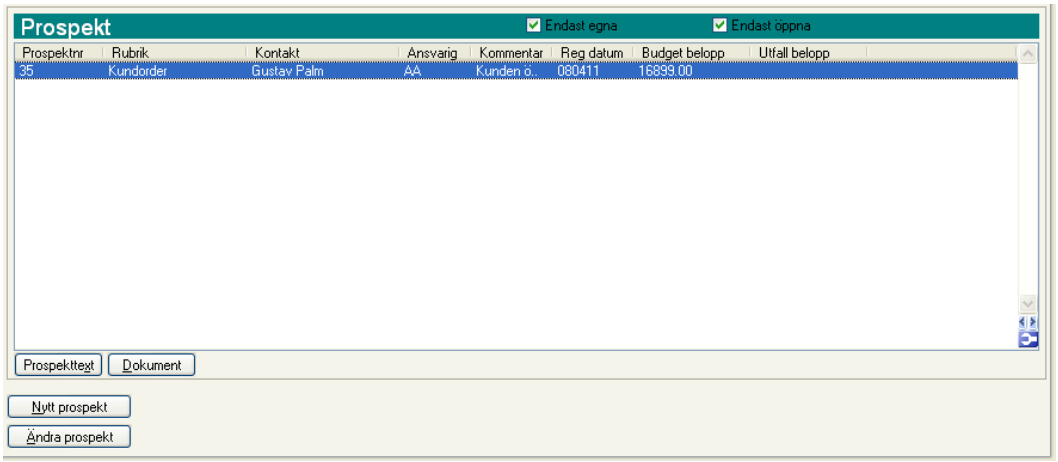
NYTT TILLÄGGSAVTAL
Klicka på knappen Nytt tilläggsavtal för att registrera nytt tilläggsavtal.

TA BORT TILLÄGGSAVTAL
Markera en rad i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort tilläggsavtal för att radera befintligt tilläggsavtal.

ÄNDRA TILLÄGGSAVTAL
Markera en rad i listkontrollen och klicka på knappen Ändra tilläggsavtal för att ändra i befintligt tilläggsavtal.

Fliken Prospekt

Denna flik är tillgänglig om grundmodul CRM/Säljstöd finns installerad. Fliken visar information om prospekt som kopplats till aktuell kund.



Knappar

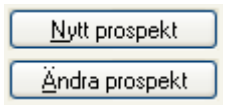


Knapparna närmast under listkontrollen hör till markerat Prospekt.

PROSPEKTTEXT
Markera önskat prospekt i listkontrollen och klicka på knappen för att se F7-text kopplat till prospektet.

DOKUMENT
Om dokument kopplats till prospektet visas det när du klickar på denna knapp. Notera att du måste markera ett prospekt i listkontrollen innan du klickar på knappen Dokument.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT PROSPEKT
Klicka på knappen Nytt prospekt för att registrera ett nytt prospekt. Rutin 615 Prospekt öppnas.

ÄNDRA PROSPEKT
Klicka på knappen Ändra prospekt för att ändra i markerat prospekt. Rutin 615 Prospekt öppnas, och all information registrerad på prospektet visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Kontakter

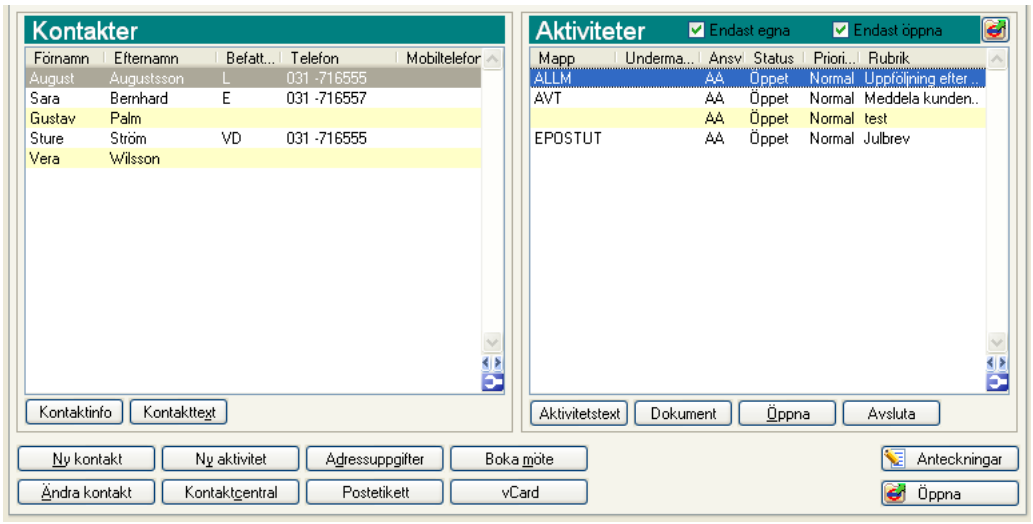
Här visas i varsitt fönster information om kontaktpersoner och aktiviteter. Aktiviteter som tillhör markerad kontakt visas i fönstret Aktiviteter.
Fliken är tillgänglig om grundmodul CRM/Säljstöd är installerad.

Uteslutning

Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.

Aktivitetscentralen

Bredvid kryssrutorna för Uteslutning finns en ikon för Aktivitetscentralen. Klicka här för att öppna Aktivitetscentralen för vidare bearbetning.



Knappar



Knapparna närmast under respektive fönster hör till markerad kontakt/aktivitet.

KONTAKTINFO UNDER KONTAKTER

Klicka på knappen Kontaktinfo för att se information om markerad kontaktperson. Samma information visas vid dubbelklick på en rad i fönstret.

KONTAKTTEXT UNDER KONTAKTER

Klicka på knappen Kontakttext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad kontaktperson. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna.



AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

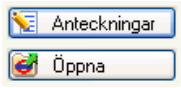
DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA UNDER AKTIVITETER
Klicka på knappen Avsluta för att avsluta den markerade aktiviteten. Avslutet sker enligt de inställningar som är angivna per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.



ANTECKNING
Klicka på knappen Anteckning för att skapa en ny anteckning till den aktivitet som valts i listkontrollen Aktiviteter.

ÖPPNA
När en rad markerats i listkontrollen Aktiviteter och du klickar på knappen Öppna, öppnas aktivitetscentralen med samtliga rader som innehåller en anteckning. Aktivitetstexten för den rad som valdes i listkontrollen är markerad. Med hjälp av denna funktion får du snabbt en tydlig översikt över kontaktens samtliga aktiviteter med anteckningar.

Om det inte finns några anteckningar alls kopplade till kontakten, visas meddelandet ”Inga aktiviteter med Anteckningar i urvalet”.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY KONTAKT
Klicka på knappen Ny kontakt för nyregistrering av kontakt. Rutin 726 Kontakter öppnas.

NY AKTIVITET
Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet med markerad kontakt som referens. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

ADRESSUPPGIFTER
Klicka på knappen Adressuppgifter för att uppdatera kontakter.

BOKA MÖTE
Klicka på knappen Boka möte för att öppna rutin 613 Kalendern och boka in möte med vald kontakt.

ÄNDRA KONTAKT
Klicka på knappen Ändra kontakt för att ändra uppgifter för kontakten. Rutin 726 Kontakter öppnas, och all information registrerad på kontakten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

KONTAKTCENTRAL
Klicka på knappen Kontaktcentral för att öppna rutin 8015 Kontaktcentralen.

POSTETIKETT
Klicka på knappen Postetikett för att skriva ut etiketter. Rutin 619 Postetikett öppnas.

VCARD
Med funktionen vCard skickas ett elektronisk visitkort till en mottagare. Det tas emot som ett kontaktobjekt. Mottagande telefon kan i nästa steg spara uppgifterna som en kontakt i telefonen. Uppgifter som skickas är bland annat namn, telefonnummer, adress, e-postadress, webb-adress.

Fliken Aktiviteter

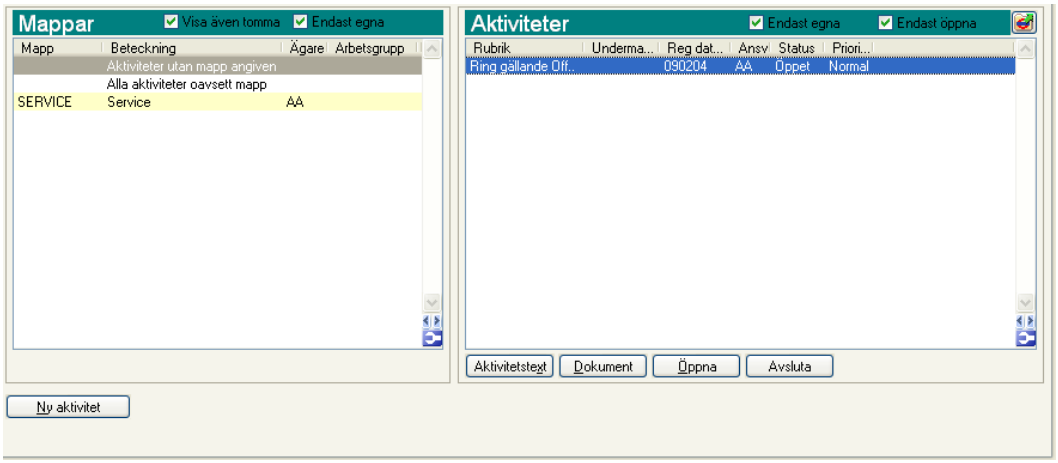
Här visas information om aktiviteter som har aktuell kundpost som referensobjekt. Två fönster visas, Mappar och Aktiviteter. I aktivitetsfönstret visas aktiviteter som hör till markerad mapp och har kundposten som referensobjekt. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Aktiviteter utan mapp angiven är markerat.
Fliken är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd är installerad.

Uteslutning

I fönstret Mappar är det möjligt att välja Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, genom att markera i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.
Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.

Aktivitetscentralen

Bredvid kryssrutorna för Uteslutning finns en ikon för Aktivitetscentralen. Klicka här för att öppna Aktivitetscentralen för vidare bearbetning.



Knappar



Knapparna närmast under Aktivitetsfönstret hör till markerad aktivitet i fönstret.

AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Avsluta för att avsluta den markerade aktiviteten. Avslutet sker enligt de inställningar som är angivna per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

Dialogens huvudfunktion



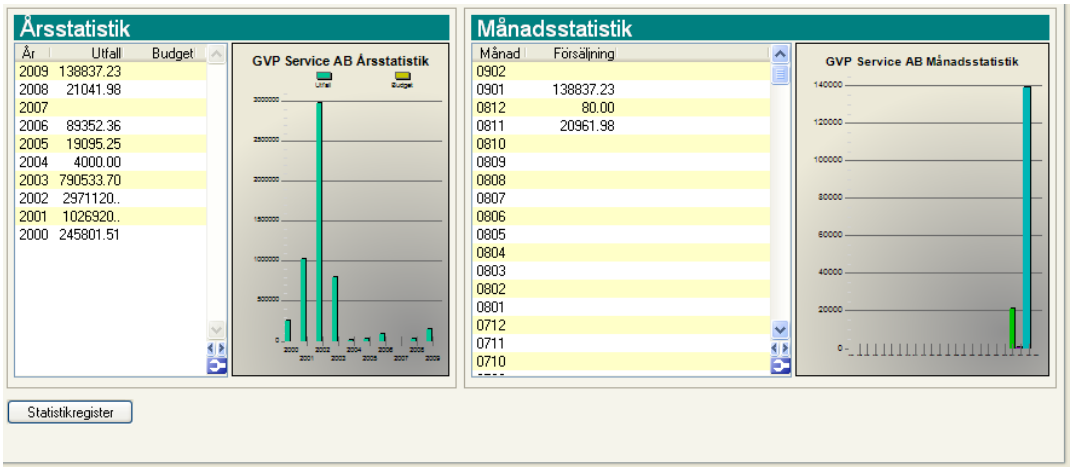
Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet för aktuell kund. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

Fliken Statistik

Här visas grafisk information om kundens års- och månadsstatistik. Till vänster visas årsbudget och utfall, och till höger försäljning per månad för aktuellt år. Klicka på bilderna för att se dem i större format.



Dialogens huvudfunktion



Under listfönstret Årsstatistik visas knappen Statistikregister, den är bara tillgänglig om tillvalsmodulen Statistik finns installerad.

STATISTIKREGISTER

Klicka på knappen Statistikregister för att visa statistikregister. Överst till vänster i dialogen visas de upplagda statistikdatabaser i rutin 771 Statistikunderhåll som har kund som förstabegrepp. Välj intervall för andrabegreppet och period, så visas summerade rader per andrabegreppet. Klicka på knappen Rader för att visa statistik för markerad rad i vald period.

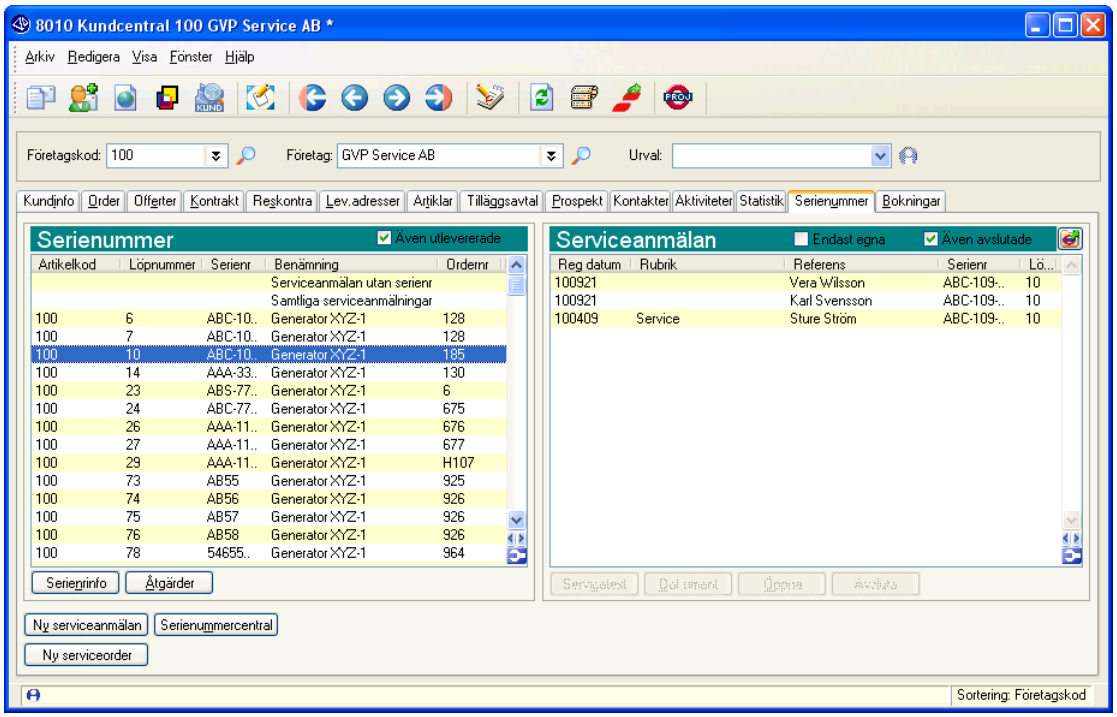
Fliken Serienummer

Denna flik är bara tillgänglig om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad.
I fönstret visas om kunden har någon serienummerartikel reserverad. Urval kan göras för att visa ”Även utlevererade artiklar”. Även ”Endast egna” som avser att endast visa egna serviceanmälningar , markera i ruta ovanför fönstret.

Fönster Serviceanmälan och knappen Ny serviceanmälan är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd finns installerad.

Aktivitetscentralen

Bredvid kryssrutorna för Uteslutning finns en ikon för Aktivitetscentralen. Klicka här för att öppna Aktivitetscentralen för vidare bearbetning.



Knappar



Knapparna närmast under respektive fönster hör till markerat serienummer.

SERIENRINFO UNDER SERIENUMMER

Klicka på knappen Serienrinfo för att se information om markerad serienummerartikel.

ÅTGÄRDER UNDER SERIENUMMER

Klicka på knappen Åtgärder för att visa vilka åtgärder som har gjorts för markerad artikel.



SERVICETEXT UNDER SERVICEANMÄLAN

Ger möjlighet att koppla en text till serviceanmälan.

DOKUMENT UNDER SERVICEANMÄLAN

Klicka på knappen för att visa dokument som är kopplade till serviceanmälan.

ÖPPNA UNDER SERVICEANMÄLAN

Klicka på knappen för att öppna serviceanmälan.

AVSLUTA UNDER SERVICEANMÄLAN
Ger möjlighet att avsluta serviceanmälan.

Dialogens huvudfunktioner



NY SERVICEANMÄLAN
Här kan serviceanmälan registreras.

Serviceanmälan är en aktivitet som gör det möjligt att redan innan serviceordern registreras ange kund, serienummer samt referens för serviceanmälan. Er referens hämtas som förslag från kunden. En serviceorder med serviceanmälans uppgifter skapas genom att markera anmälan och välja knappen Ny serviceorder eller direkt i nedanstående dialog.

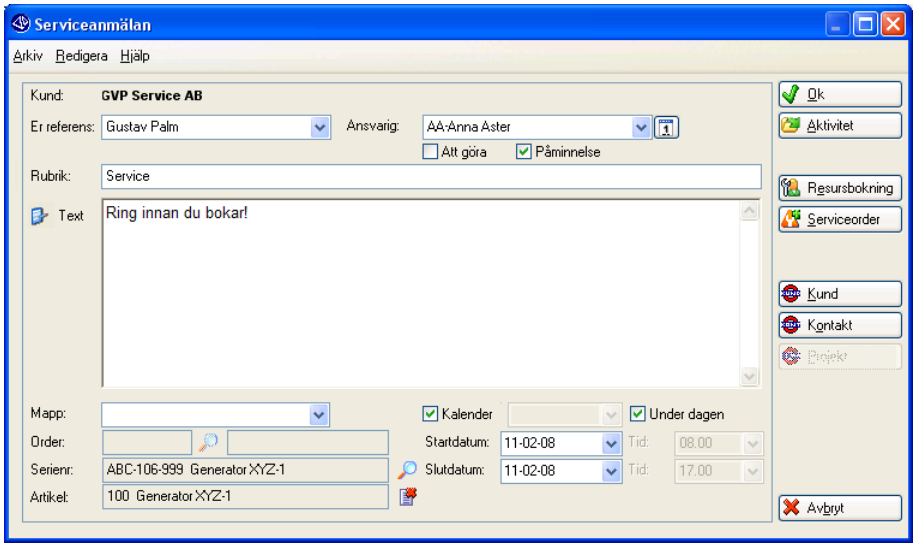
En serviceanmälan kan även göras som resursbokning och då läggs aktiviteter på respektive ingående person/kontakt/resursobjekt.

Notera att om annan ansvarig än den egna signaturen anges på serviceanmälan träder behörighetsreglerna in när aktiviteten sparas. Det innebär att tillgång till knappar och vidare redigeringsmöjligheter saknas.

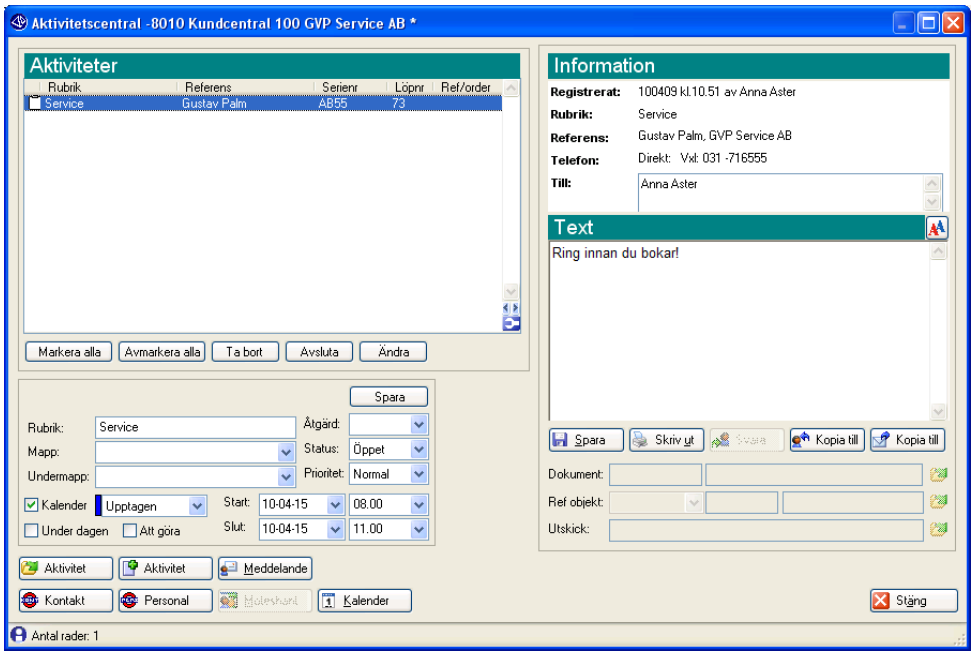
Med knappen  som finns ovanför fönstret Serviceanmälan öppnas Aktivitetsstudion.

- En serviceanmälan kan även göras generellt utan att serienummer anges. Markera raden ”Serviceanmälan utan serienummer” i listkontrollen och välj knappen Ny serviceanmälan.
- För att visa alla serviceanmälningar för kunden markeras raden ”Samtliga serviceanmälningar” i listkontrollen.





Koppling till serienummer kan ändras eller tas bort i dialogen.

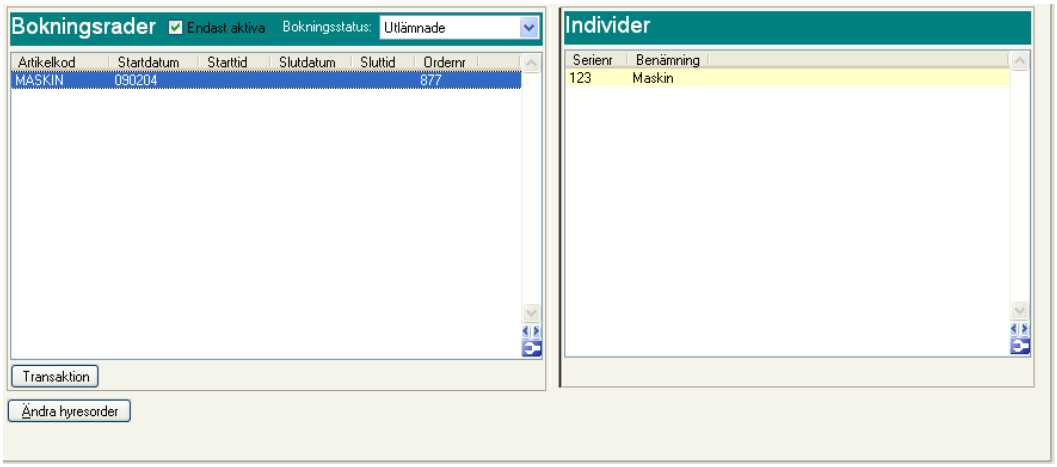


RESURSBOKNING
Bokningen visas på respektive persons kalender för vidare bearbetning. Knappen Resursbokning är endast aktiv om ansvarig för serviceanmälan är vald.

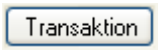
NY SERVICEORDER
Klicka på knappen för att registrera en ny serviceorder. Rutin 7510 Serviceorder öppnas.

Fliken Bokningar

Denna flik är tillgänglig om tillvalsmodulen Uthyrning finns installerad. I fönstret visas om bokningar på kunden.



Knapp

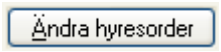


Knapp närmast under bokningsfönstret hör till markerad bokning.

TRANSAKTION

Klicka på knappen för att visa transaktioner för markerad uthyrning.

Huvudfunktion



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

ÄNDRA HYRESORDER

Klicka på knappen för att ändra markerad hyresorder. Rutin 8510 Hyresorder öppnas.

8011 Artikelcentral

Med Artikelcentralen är det möjligt att snabbt och översiktligt finna och hantera uppgifter om en artikel, t.ex. order, inköp, in- och utleveranser, prisuppgifter, statistik med mera. Från centralen går det också att ändra uppgifter för artikelposten och att registrera nya artiklar. De olika funktionerna nås snabbt med knapparna nedtill på dialogen. Från rutiner som har koppling till centralen kan kortkommando Ctrl + F3 användas för att öppna centralen.

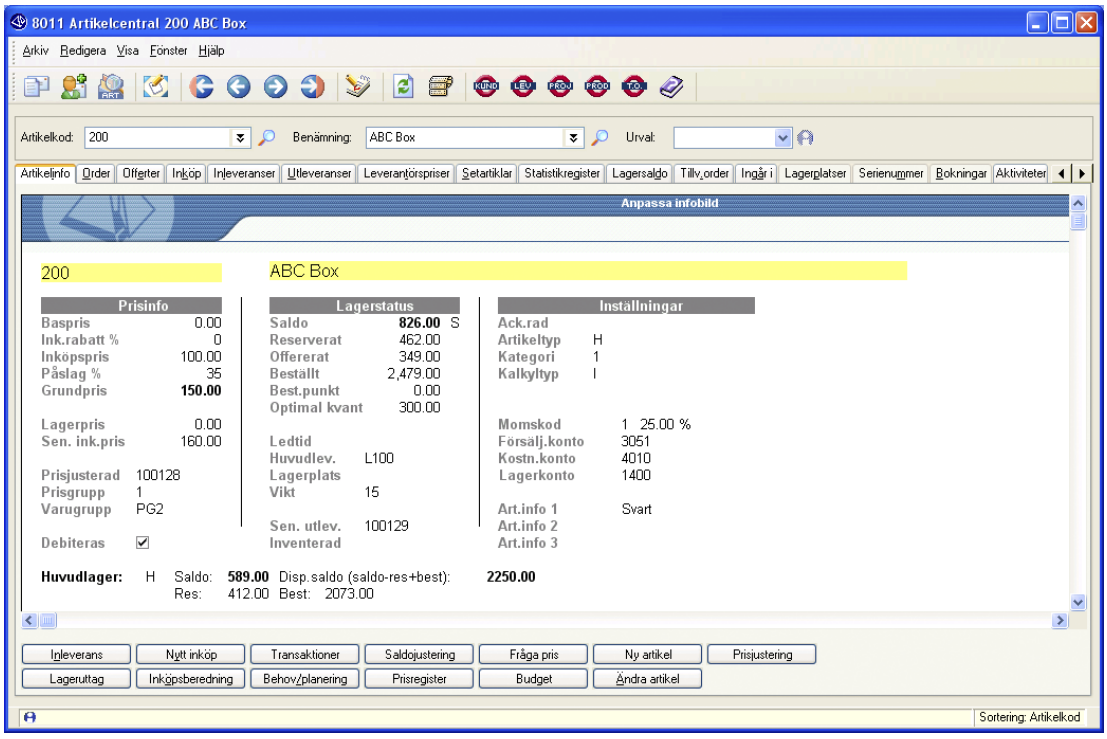
Tips!

Notera att du kan lägga ut Huvudlager med saldon i infobilden om lager är angett i rutin 791 Egenskaper Flerlager eller på signaturen i rutin 871 Användare.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen artikelkod, benämning eller urval anges.

ARTIKELKOD

Ange artikelkod, eller början av artikelkod, och tryck Enter, eller använd sökikonen eller F8 för att hämta en befintlig artikel. Visas inte rätt artikel från början går det att bläddra i registret med F11/F12.

Här finns också tillgång till Snabbsök som aktiveras med Pil Ned. Läs mer om Snabbsök i inmatningsfält i tidigare avsnitt i denna F1-Hjälp.

BENÄMNING

Ange artikelns benämning eller de första bokstäverna och tryck Enter. Bläddra med F11/F12. Det går också att söka på artikelbenämningen med sökikonen eller F8.

Här finns också tillgång till Snabbsök som aktiveras med Pil Ned. Läs mer om Snabbsök i inmatningsfält i tidigare avsnitt i denna F1-Hjälp.

URVAL

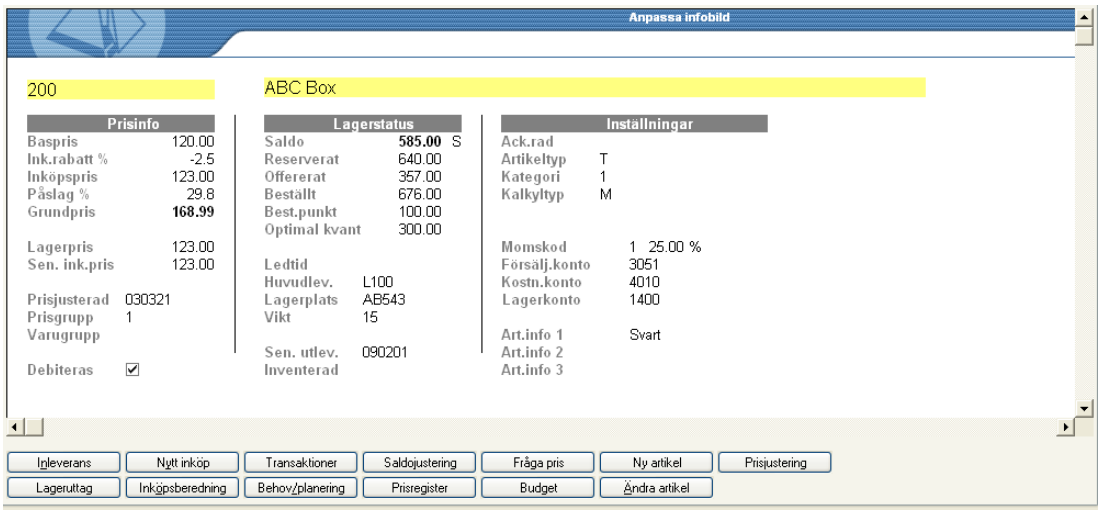
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8111 Artiklar väljas. Välj urval i listboxen. Klicka på infoknappen för att öppna artikelstudion och visa alla poster inom urvalet. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

Fliken Artikelinfo

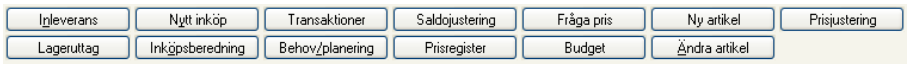
Här visas prisinfo, lagerstatus och inställningar för den aktuella artikeln.

Anpassa artikelcentralen

Klicka på texten Anpassa infobild, för att redigera den bild som visas på fliken Artikelinfo. Redigering av infobilden sker i rapportgeneratorn. Fält i infobilden kan flyttas, ändras eller läggas till och tas bort.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i bilden finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

INLEVERANS

Klicka på knappen Inleverans för att göra inleverans för aktuell artikel. Dialogen rutin 431 Inleverans visas med artikeluppgifter ifyllda. Observera att inget inköpsnummer skapas till denna inleverans!

NYTT INKÖP

Klicka på knappen Nytt inköp för att göra ett nytt inköp av aktuell artikel. Rutin 430 Inköp visas med artikeluppgifter ifyllda.

TRANSAKTIONER

Klicka på knappen Transaktioner för att öppna rutin 8147 Transaktionsstudion, där alla transaktioner för artikeln kan visas.

SALDOJUSTERING

Klicka på knappen Saldojustering för att justera artikelsaldo. Rutin 745 Saldojustering öppnas. Artikelkod, artikelbenämning och nuvarande totalsaldo visas. Ange Lager om tillvalsmodul Flerlager är installerad och ange det antal som artikeln ska justeras med.

Lagerjustering kan spärras i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Lager.

FRÅGA PRIS

Klicka på knappen Fråga pris för att få veta alla priser på aktuell artikel. Denna Infobild är redigerbar och innehåller även ett extra format för valuta om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

NY ARTIKEL

Klicka på knappen Ny artikel för att registrera en ny artikel. Rutin 710 Artiklar öppnas.

PRISJUSTERING

Klicka på knappen Prisjustering för att justera pris på angiven artikel.

LAGERUTTAG

Klicka på knappen Lageruttag för att göra ett lageruttag för aktuell artikel. Rutin 420 Internuttag visas med artikeluppgifter ifyllda. Ett blankt ordernummer skapas.

INKÖPSBEREDNING

Klicka på knappen Inköpsberedning för att bereda inköp av aktuell artikel. Rutin 433 Inköpsberedning visas med uppgifter om artikeln ifyllda.

BEHOV/PLANERING

Klicka på knappen Behov/planering för att se vilka order och inköp som finns för artikeln. Rutin 471 Behov och planering öppnas och visar reserverat/beställt per order/inköp och per vecka.

PRISREGISTER

Klicka på knappen Prisregister för att t ex ange ett nytt pris, ändra eller ta bort pris. Rutin 712 Priser öppnas.

BUDGET

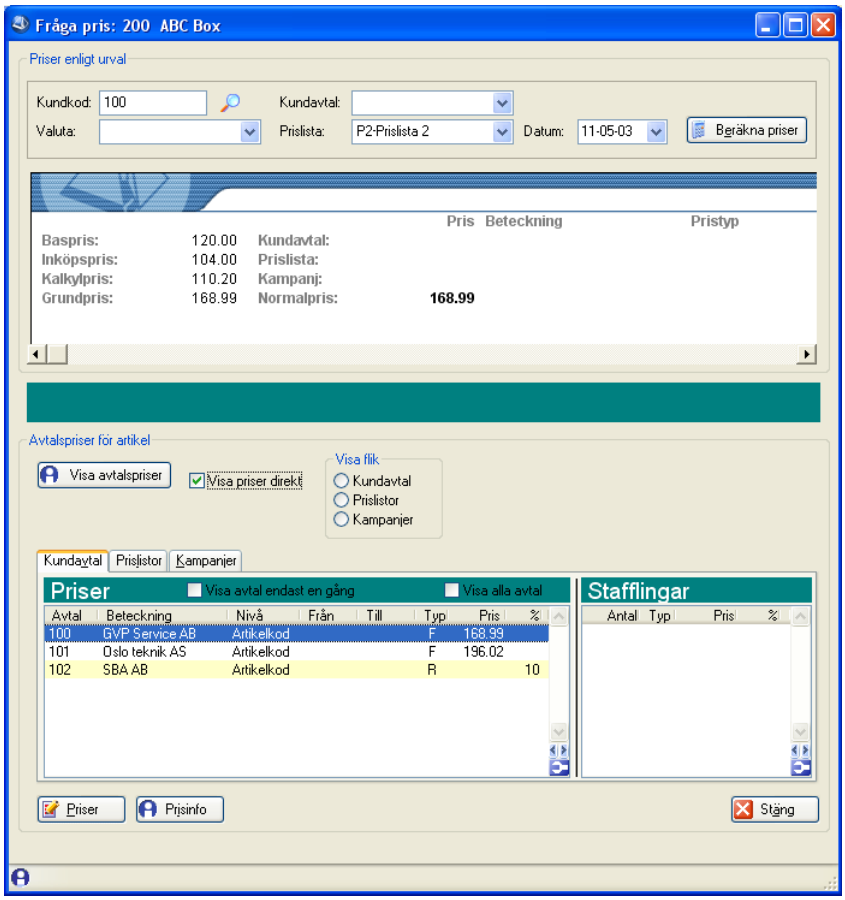
Klicka på knappen Budget för att visa eller ändra budget för aktuell artikel. Här kan befintlig budget uppdateras med föregående års utfall eller föregående års budget. Budget hanteras i rutin 722 Budget.

ÄNDRA ARTIKEL

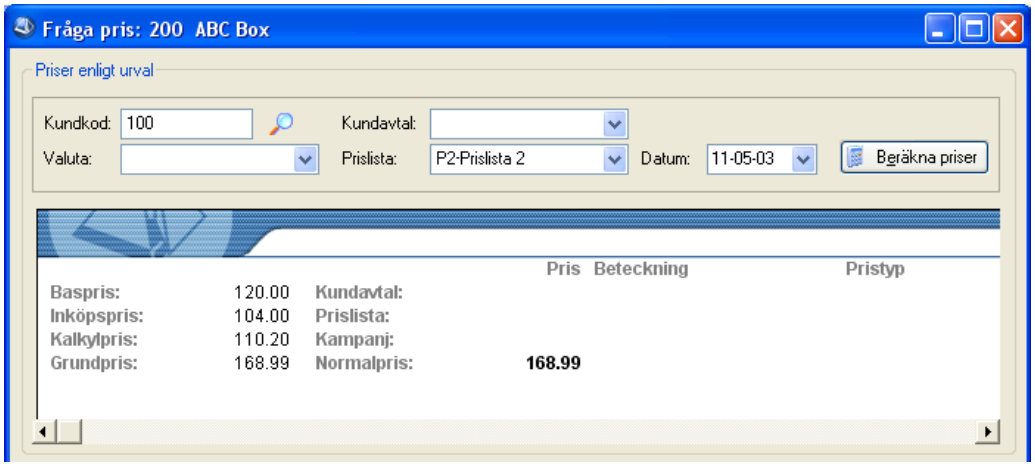
Klicka på knappen Ändra artikel för att ändra aktuell artikel. Rutin 710 Artiklar öppnas och all information registrerad på artikeln visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Knappen Fråga pris

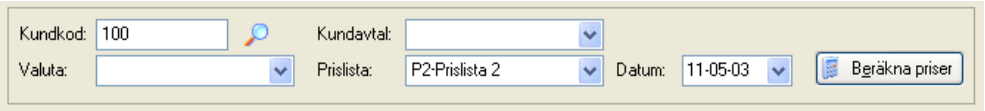
Med denna funktion kan du snabbt söka pris för artikel med hänsyn till Kundavtal/Prislista och Kampanjer. Den övre delen i dialogen visar beräknat pris för kund/artikel.
Den undre delen visar alla Kundavtal/Prislistor och kampanjer som finns för artikeln oavsett urvalskriterier.



Beräknat pris enligt urvalskriterier visas i dialogens övre del.



URVALSKRITERIER
I dialogens övre del visas beräknat pris enligt urvalskriterier.



KUNDKOD
Här kan kundkod anges.

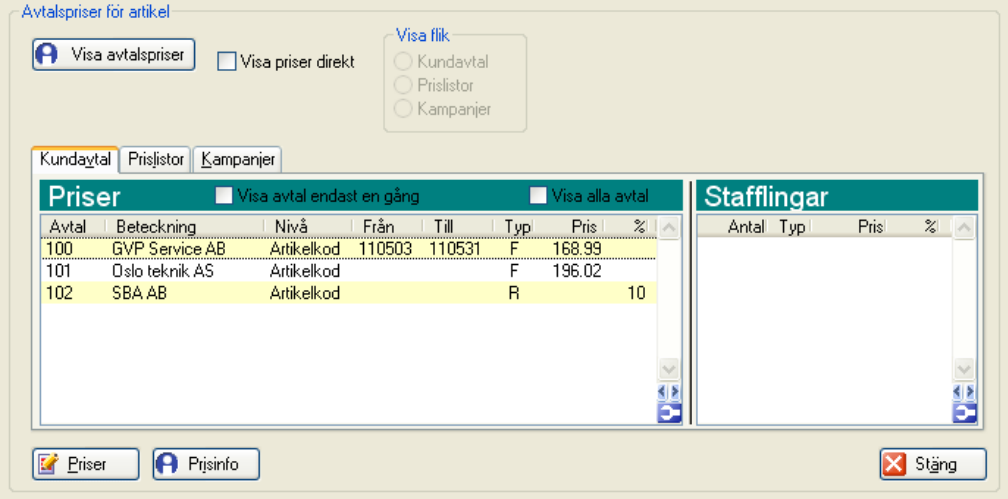
KUNDAVTAL
Här kan kundavtal anges.

DATUM
Här kan datum anges, föreslår dagens datum.

VALUTA
Här kan valuta anges. Finns inte pris i valuta på kundavtal/prislista eller kampanj hämtas valutapris från fliken Valutapriser. I sista hand beräknas valutapris utifrån grundpris och multipliceras med valutakursen.

PRISLISTA
Här kan prislista anges.

BERÄKNA PRIS
Klicka på knappen för att hämta pris utifrån urvalskriterierna.



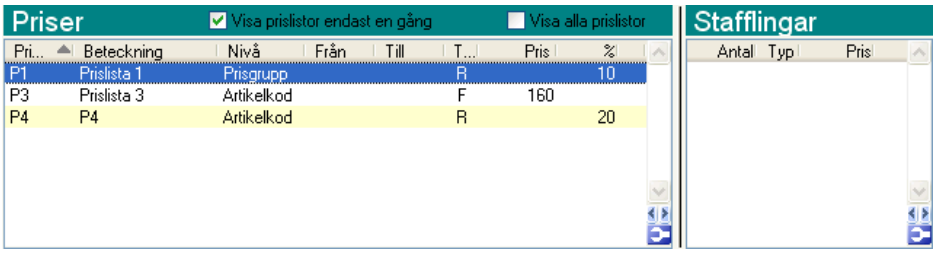
Dialogens nedre del visar alla Kundavtal/Prislistor och Kampanjer som finns för artikeln.

VISA AVTALSPRISER
Klicka på knappen för att visa avtalspriser för artikeln.

VISA PRISER DIREKT
Markera kryssrutan för att välja om priser ska visas direkt när dialogen öppnas. Styrs per användare.

VISA FLIK
Markera radioknapp för den flik som ska vara förvald när dialogen öppnas. Styrs per användare.

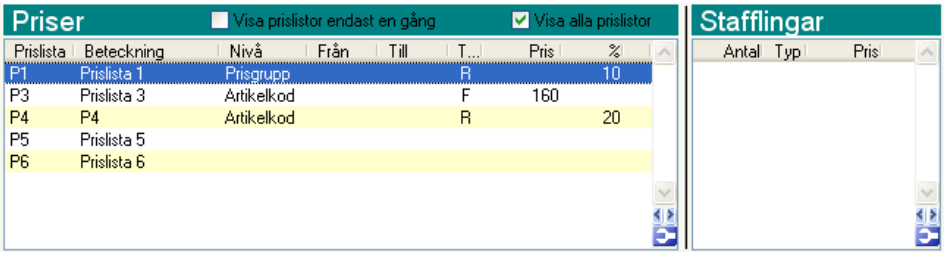
VISA AVTAL/PRISLISTOR/KAMPANJER ENDAST EN GÅNG
Med markering i kryssrutan visas vilka avtal/prislistor/kampanjer som finns för artikeln. Det är den första posten som finns för artikeln i avtalet/prislistan/kampanjen som visas.



Bilden visar fliken Prislistor.

VISA ALLA PRISLISTOR
Med markering i kryssrutan visas alla avtal/prislistor/kampanjer för artikeln oavsett datum för avtal/prislista/kampanj.

I exemplet nedan har prislista 5 ett tidigare datum och gäller inte för dagen. Prislista 6 har ett datum längre fram i tiden. Dessa visas inte utan markering i kryssrutan där datumkontroll görs.





PRISER
Genom att markera rad i listkontroll och trycka på knappen Priser ner till vänster i dialogen öppnas rutin 712 Avtalspriser fliken Priser. Aktuell prispost visas och kan redigeras. Genom att markera kryssrutan ”Visa alla priser” högst upp till höger i dialogen kan alla priser visas och redigeras.

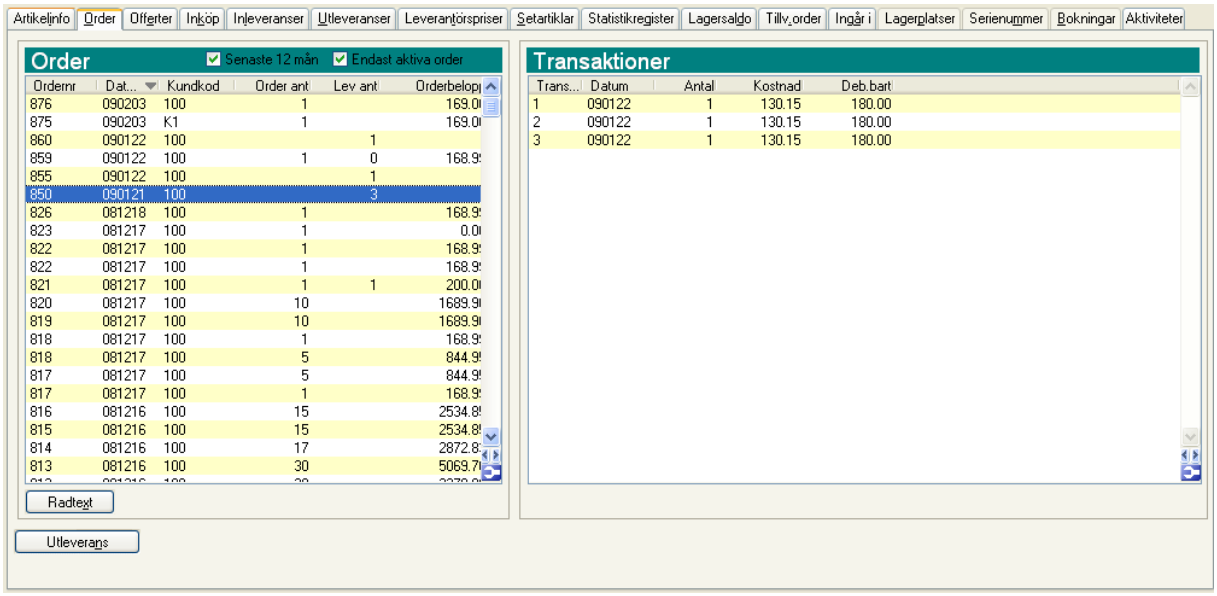
PRISINFO
Markera rad i listkontroll och klicka på knappen Prisinfo för att se detaljuppgifter.

Fliken Order

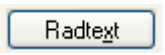
Här visas information om order kopplade till den aktuella artikeln. På fliken finns två fönster, Order och Transaktioner. Transaktioner inom den order som markeras i det vänstra fönstret visas i det högra fönstret.

Uteslutning

Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva order. Markera detta i rutan ovanför fönstret Order.



Knapp



Knappen närmast under orderfönstret hör till markerad order.

RADTEXT UNDER ORDER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, så öppnas Texthanteraren, där det går att registrera eller granska text som finns för aktuell order. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i rutin 410 Order.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

UTLEVERANS

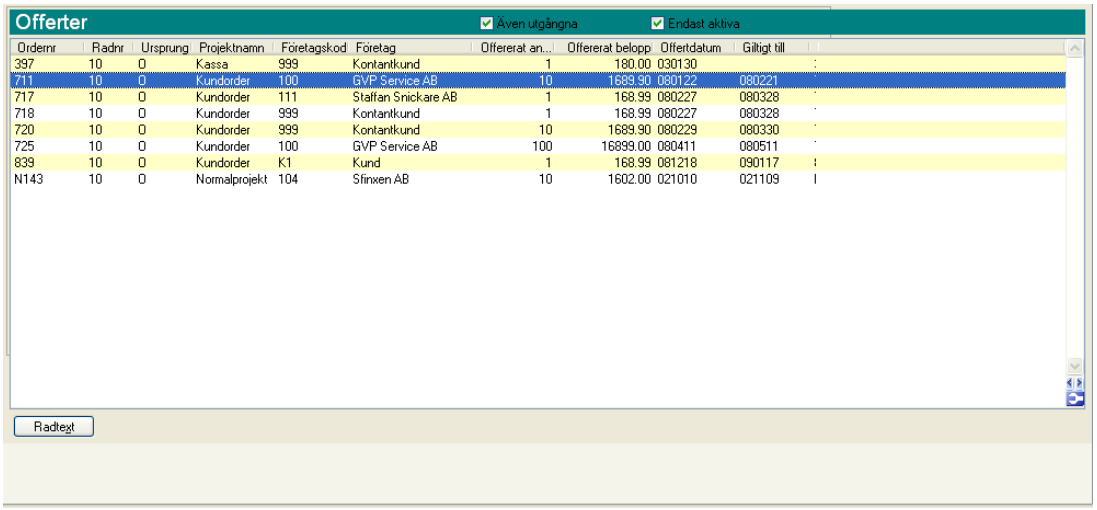
Klicka på knappen Utleverans för att leverera markerad order. Rutin 411 Utleverans öppnas med uppgifter om ordern ifyllda.

Fliken Offerter

Här visas information om offerter kopplade till den aktuella artikeln. På fliken finns ett fönster, Offerter.

Uteslutning

Vid sökning av offerter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva offerter. Möjlighet finns också att utesluta utgångna offerter. Markera önskade alternativ på fliken.



Knapp



Knappen närmast under listfönster hör till markerad offert.

RADTEXT

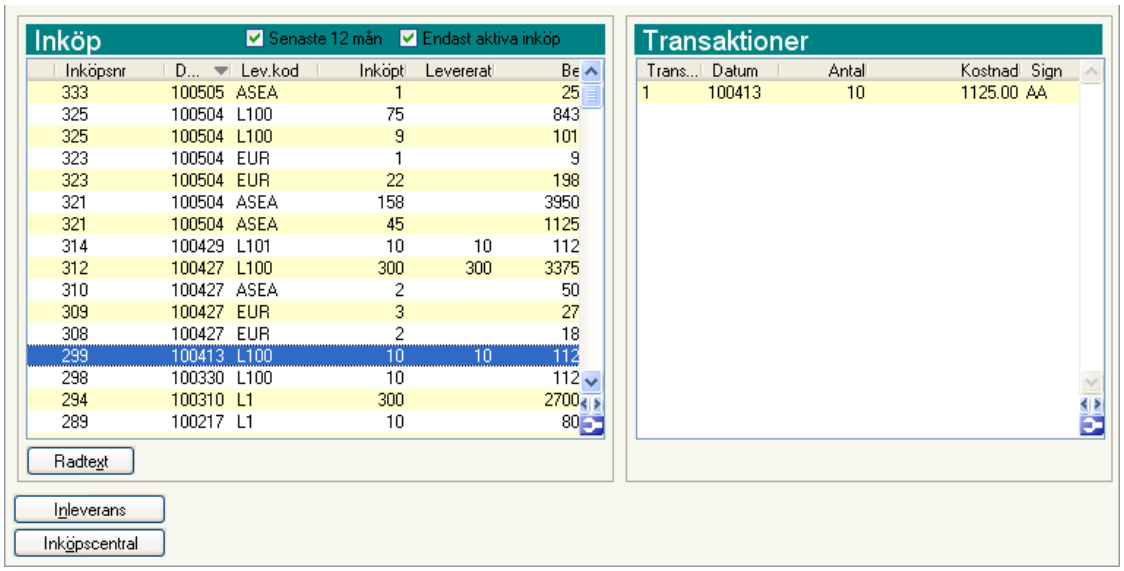
Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, så öppnas Texthanteraren, där det går att registrera eller granska text som finns för aktuell offert. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och vid skapandet eller förändringen av offerten.

Fliken Inköp

På denna flik visas information om inköp kopplade till den aktuella artikeln. Här finns två fönster, Inköp och Transaktioner. Transaktioner inom det inköp som markeras i det vänstra fönstret visas i det högra fönstret.

Uteslutning

Vid sökning i inköpsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva inköp och/eller inköp registrerade de senaste 12 månader. Markera detta i rutan ovanför fönstret Inköp.



Knapp



Knappen närmast under inköpsfönstret hör till markerat inköp.

RADTEXT UNDER ORDER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, så öppnas Texthanteraren, där det går att registrera eller granska text som finns för aktuellt inköp. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i rutin 430 Inköp.

Dialogens huvudfunktion



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

INLEVERANS

Klicka på knappen Inleverans för att göra en inleverans på markerat inköp. Rutin 431 Inleverans öppnas med uppgifter om det aktuella inköpet ifyllda.

INKÖPSCENTRAL

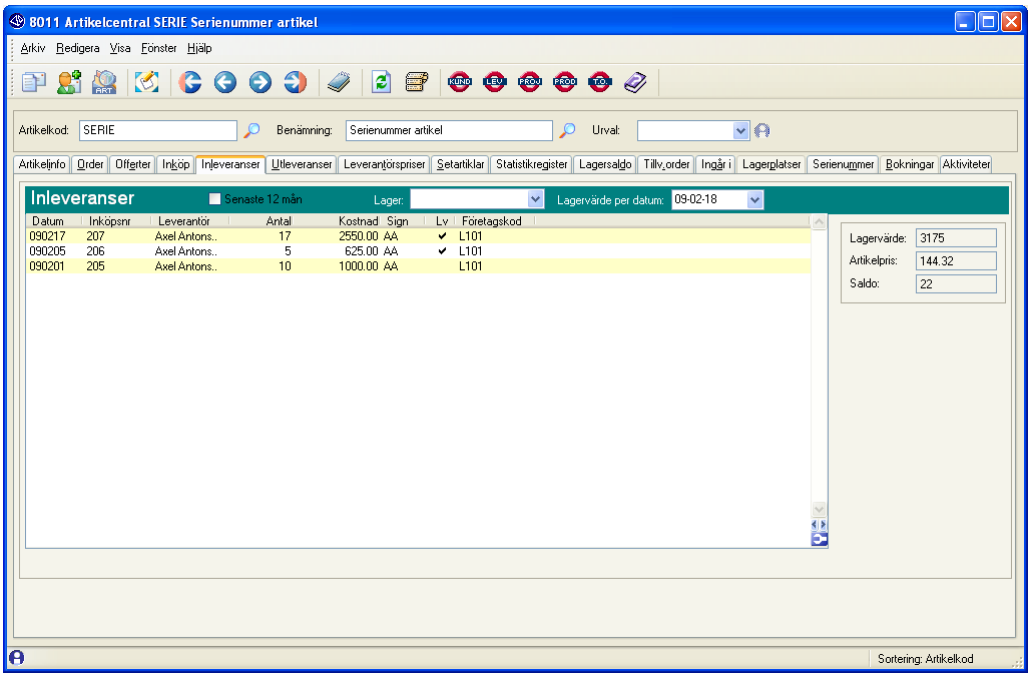
Klicka på knappen för att öppna inköpscentralen för markerad rad i listkontrollen.

Fliken Inleveranser

Listfönstret på denna flik visar inleveranser som är gjorda för aktuell artikel.

LÄS FLER
Finns det fler än 100 st inleveranser, blir knappen Läs fler under listfönstret aktiv. Klicka på knappen för att se resterande inleveranser.

Urval kan göras på att visa inleveranstransaktioner på Senast 12 mån med markering i kryssruta.



Till höger visas fältet Lagervärde per datum, med dagens datum som standardvärde. Värdet avser FIFO värdering. Kolumnen Lv i listkontrollen visar vilka inleveranser som räknas med för FIFO värderingen. Finns tillvalsmodulen Flerlager kan lagervärde per Lager väljas i listkontrollen.

I detta exempel har vi gjort inleverans på 32 st och har 22 kvar i lager (Saldo)
För lagervärderingen räknas de senaste inlevereranser upp till saldo, 22 st.
Inleveranserna som räknas är de som är markerade i kolumnen Lv.

090217	17 st	2550:-
090205	5 st	625:-

FIFO 3175:-
Artikelpris 3175:- ./.22 = 144,32

Välj annat datum för att visa FIFO-lagervärde per detta datum, kalender visas i listboxen.
Informationen om lagervärdet visas i fälten till höger i bilden.

Ska lager värderas enligt Lagerpris, Inköpspris, Försäljningspris, Baspris eller kalkylpris används istället lagervärdeslista i rutin 8020 Utskriftscentralen.

LAGERVÄRDE
Lagervärde visas per valt datum.

ARTIKELPRIS
Artikelpris visas per valt datum.

SALDO
Saldo visas per valt datum.

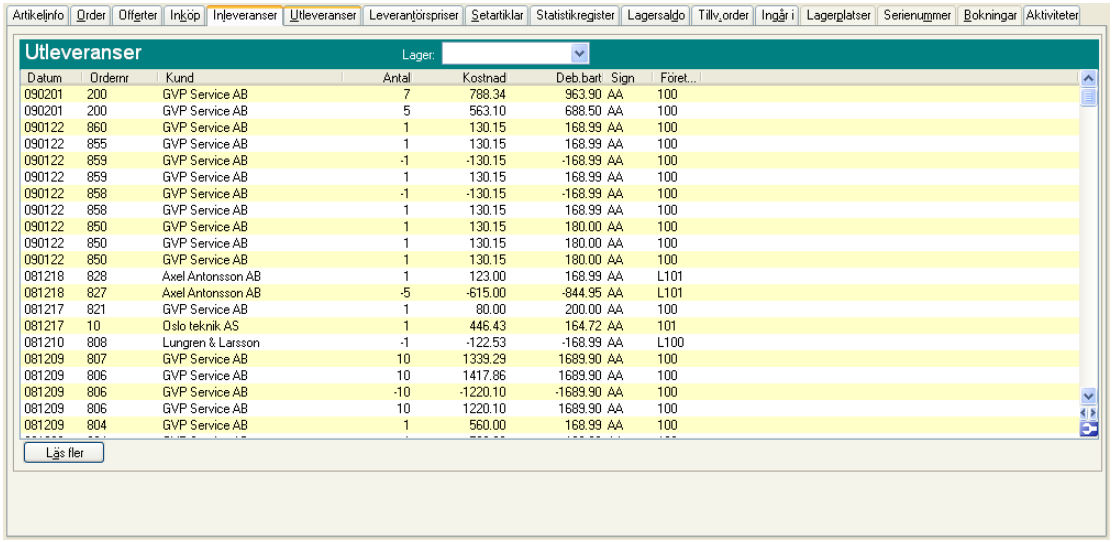
Fliken Utleveranser

I listfönstret visas vilka utleveranser som är gjorda för aktuell artikel.

LÄS FLER

Finns det fler än 100 st utleveranser, blir knappen Läs fler under listfönstret aktiv. Klicka på knappen för att se resterande utleveranser.

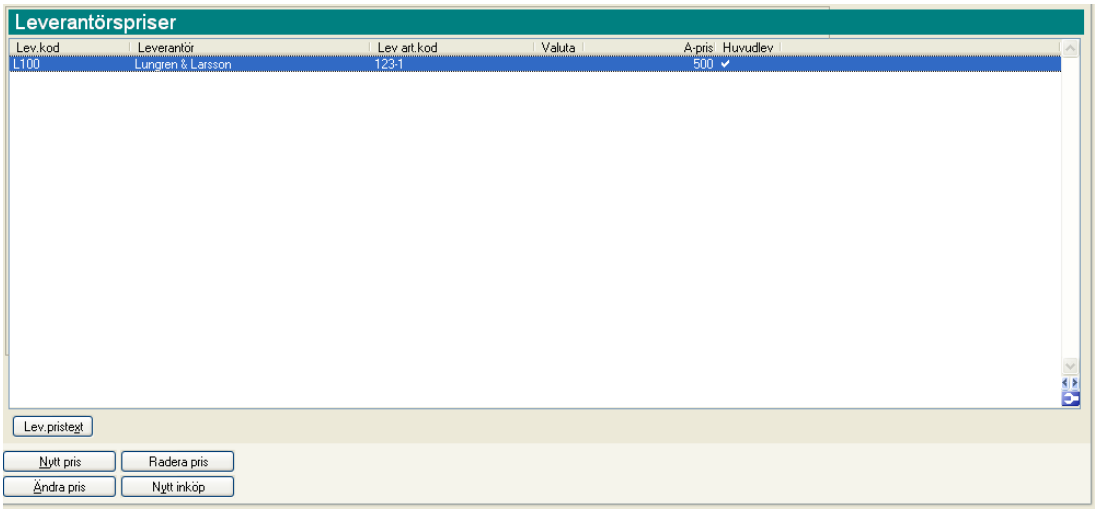
Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad kan urval göras per Lager.



Datum	Ordernr	Kund	Antal	Kostnad	Deb.bart	Sign	Föret...
090201	200	GVP Service AB	7	788.34	963.90	AA	100
090201	200	GVP Service AB	5	563.10	688.50	AA	100
090122	860	GVP Service AB	1	130.15	168.99	AA	100
090122	855	GVP Service AB	1	130.15	168.99	AA	100
090122	859	GVP Service AB	-1	-130.15	-168.99	AA	100
090122	859	GVP Service AB	1	130.15	168.99	AA	100
090122	858	GVP Service AB	-1	-130.15	-168.99	AA	100
090122	858	GVP Service AB	1	130.15	168.99	AA	100
090122	850	GVP Service AB	1	130.15	180.00	AA	100
090122	850	GVP Service AB	1	130.15	180.00	AA	100
090122	850	GVP Service AB	1	130.15	180.00	AA	100
081218	828	Axel Antonsson AB	1	123.00	168.99	AA	L101
081218	827	Axel Antonsson AB	-5	-615.00	-844.95	AA	L101
081217	821	GVP Service AB	1	80.00	200.00	AA	100
081217	10	Oslo teknik AS	1	446.43	164.72	AA	101
081210	808	Lungren & Larsson	-1	-122.53	-168.99	AA	L100
081209	807	GVP Service AB	10	1339.29	1689.90	AA	100
081209	806	GVP Service AB	10	1417.86	1689.90	AA	100
081209	806	GVP Service AB	-10	-1220.10	-1689.90	AA	100
081209	806	GVP Service AB	10	1220.10	1689.90	AA	100
081209	804	GVP Service AB	1	560.00	168.99	AA	100

Fliken Leverantörspriser

I listfönstret visas information om leverantörspriser för aktuell artikel. Varje rad motsvarar en registrerad leverantör av artikeln.



Knapp



Knappen närmast under inköpsprisfönstret hör till markerat leverantörspris.

LEV.PRISTEXT

Klicka på knappen Inköpspristext eller tryck F7, så öppnas Texthanteraren, där det går att registrera eller granska text som finns för markerat leverantörspris. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 710 Artiklar under fliken Leverantörspriser med aktuell rad markerad.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT PRIS

Klicka på knappen Nytt pris för att ange ett nytt leverantörspris för aktuell artikel. En prisdialog öppnas.

RADERA PRIS

Klicka på knappen Radera pris för att radera markerat leverantörspris. Radering sker efter kontrollfråga.

ÄNDRA PRIS

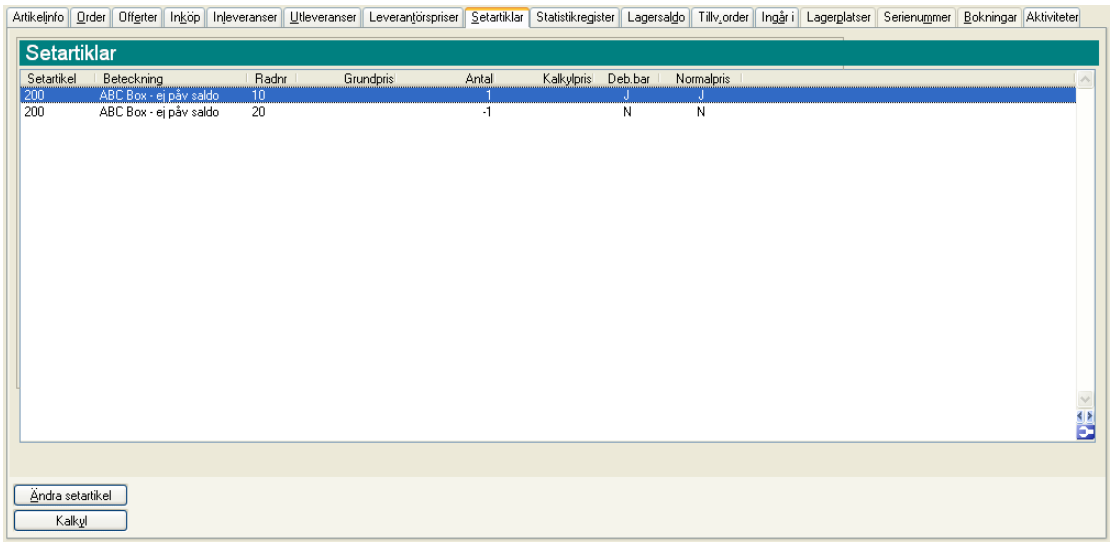
Klicka på knappen Ändra pris för att ändra markerat leverantörspris. En prisdialog öppnas.

NYTT INKÖP

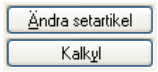
Klicka på knappen Nytt inköp för att registrera ett nytt inköp på aktuell artikel från markerad leverantör. Rutin 430 Inköp öppnas med leverantör och artikel förifyllda.

Fliken Setartiklar

Här visas information om befintliga setartiklar kopplade till aktuell artikel.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

ÄNDRA SETARTIKEL

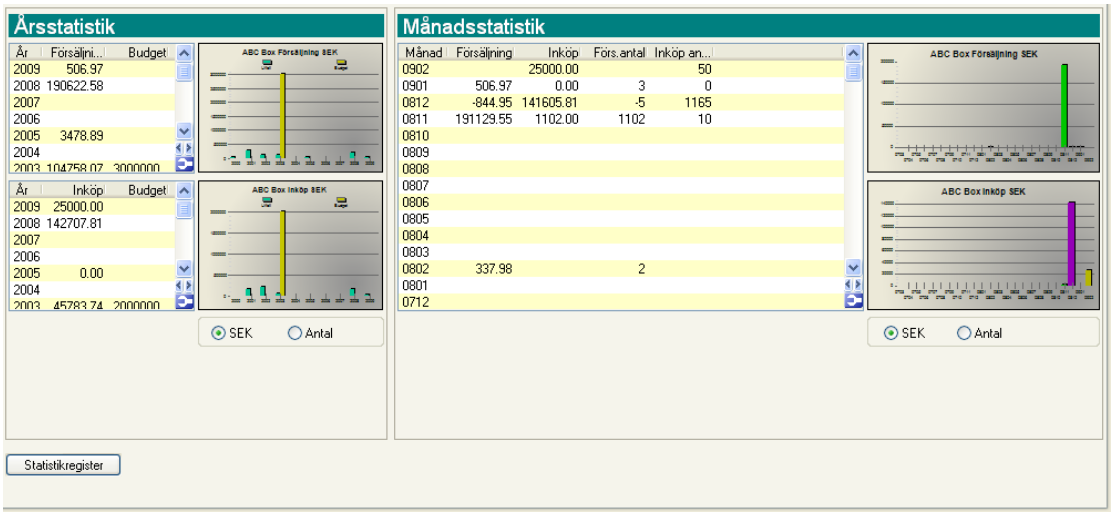
Klicka på knappen Ändra setartikel för att ändra markerad setartikel. Rutin 711 Setartiklar öppnas och all information registrerad på setartikeln visas och är möjlig att redigera och komplettera.

KALKYL

För att få fler uppgifter om setartikel , som är markerad i listfönstret, klicka på knappen Kalkyl.

Fliken Statistikregister

Här visas grafisk information om årsstatistik och månadsstatistik inom försäljning och inköp. Dubbelklicka på bilderna för att se en större bild.
Välj mellan att visa försäljningen i kronor eller antal genom knapparna under respektive dialog.
Försäljningstatistik uppdateras vid fakturering och Inköpsstatistik vid inleverans. Belopp visas exklusive moms.



Huvudfunktion



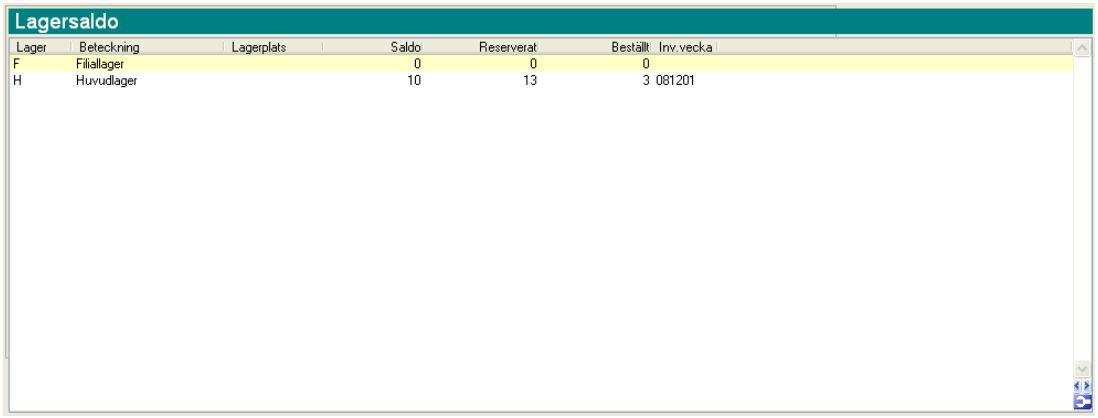
Under listfönstret Årsstatistik visas knappen Statistikregister, den är bara tillgänglig om tillvalsmodulen Statistik är installerad!

STATISTIKREGISTER

Klicka på knappen Statistikregister för att visa statistikregister. Överst till vänster i bilden visas de upplagda statistikdatabaser i rutin 771 Statistikunderhåll som har artikel som förstabegrepp. Välj intervall för andrabegreppet och period, så visas summerade rader per andrabegreppet i rutin 771 Statistikunderhåll. Klicka på knappen Rader för att visa statistik för markerad rad i vald period.

Fliken Lagersaldo

Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad visas saldo per Lager.

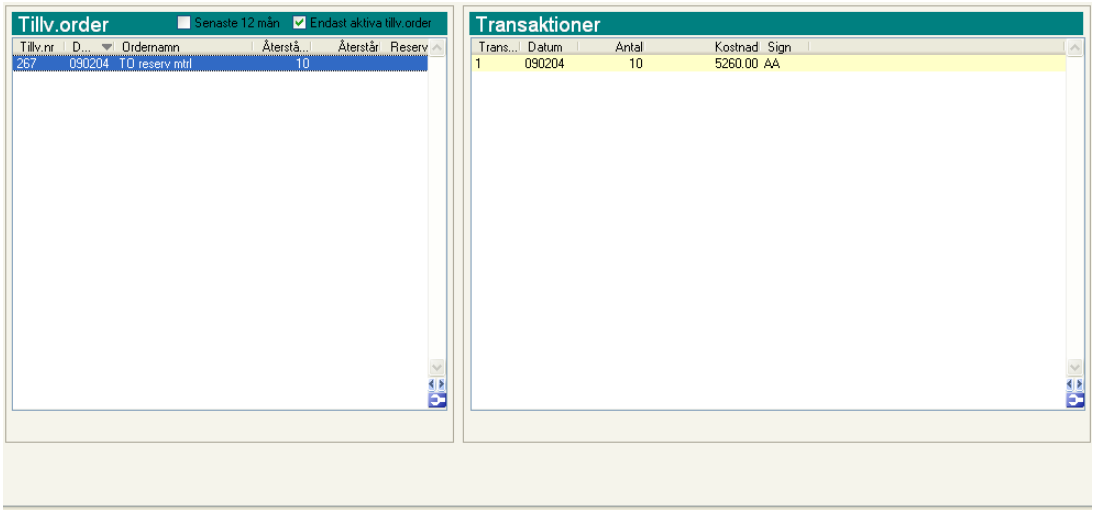


Fliken Tillv.order

Här visas information om de tillverkningsorder som finns kopplade till aktuell artikel.
Det finns två fönster under fliken, Tillverkningsorder och Transaktioner. Transaktioner inom den TO som är markerad i det vänstra fönstret visas i det högra fönstret.
Fliken är tillgänglig om grundmodulen Materialplanering är installerad.

Uteslutning

Vid sökning i registret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva tillverkningsorder och/eller de senaste 12 månader. Markera detta i rutan ovanför fönstret Tillv.order.

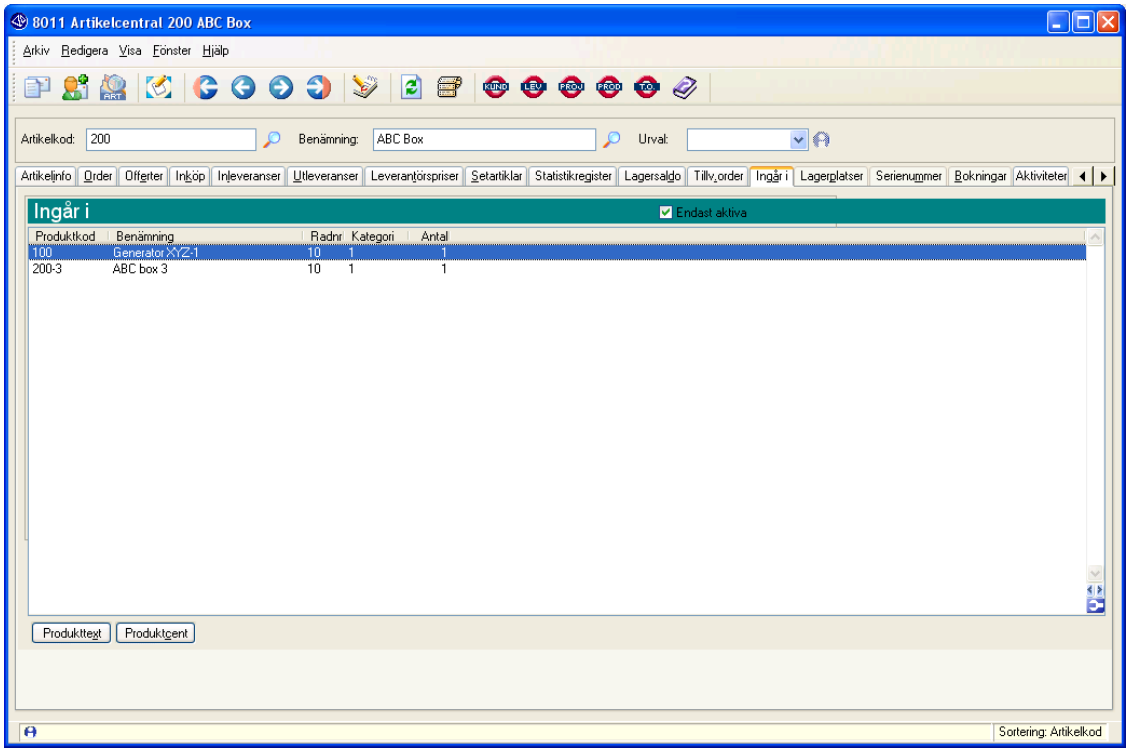


Fliken Ingår i

Här visas information om vilka produkter den aktuella artikeln ingår i.
Fliken är tillgänglig om grundmodulen Materialplanering är installerad.

Uteslutning

Vid sökning i registret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva produkter. Markera detta i rutan ovanför fönstret Ingår i.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

PRODUKTTEXT

Klicka på knappen Produkttext eller tryck F7, så öppnas Texthanteraren, där det går att registrera eller granska text som finns för markerad produkt. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 570 Produkter.

PRODUKTCENT.

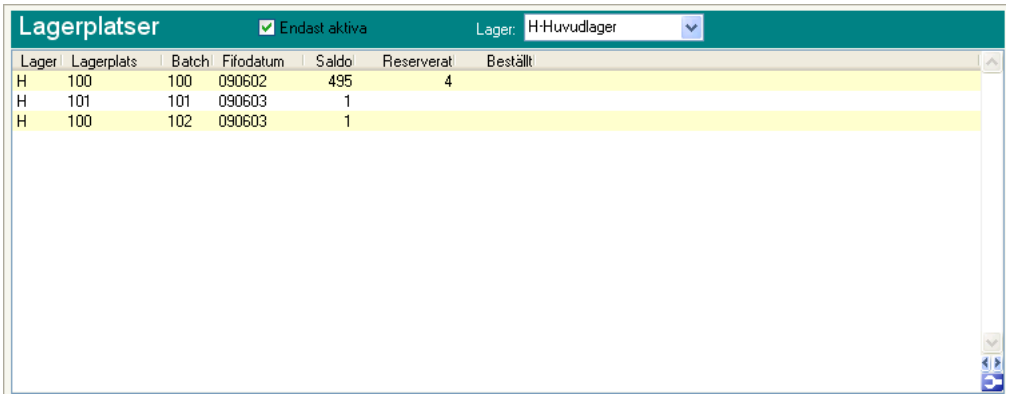
Klicka på knappen Produktcent. för att öppna rutin 8050 Produktcentralen med markerad produkt utvald.

Fliken Lagerplatser

Här visas information om aktuell artikel finns på någon speciell lagerplats.
Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch finns installerad.
Finns tillvalsmodulen Flerlager installerad kan urval göras per lager.

Uteslutning

Vid sökning i registret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva lagerplatser. Markera detta i rutan ovanför fönstret Lagerplatser.



Huvudfunktion



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

LAGERPLATS/ARTIKEL

Klicka på knappen för att visa mer information om markerad lagerplats. Öppnar rutin 435 Lagerplats/artikel.

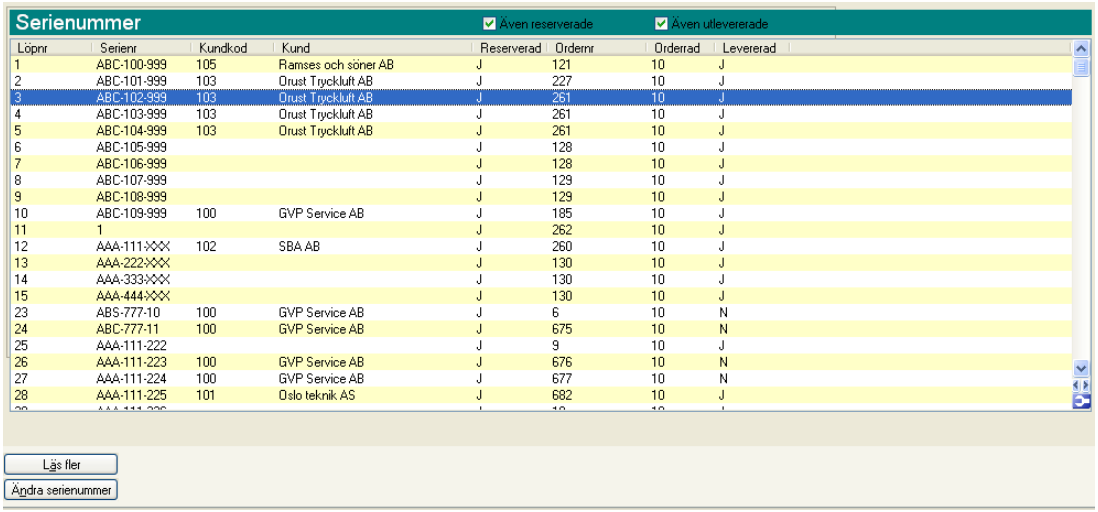
Fliken Serienummer

Fliken tillgänglig om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad. Fliken visar registrerade serienummer för artikeln.
Urval kan göras för att visa Reserverade och Utlevererade serienummer.

LÄS FLER
Finns det fler än 100 st serienummer, blir knappen Läs fler under listfönstret aktiv. Klicka på knappen för att se resterade serienummer.

Uteslutning

Vid sökning i registret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta även reserverad och utlevererade serienummer. Markera detta i rutan ovanför fönstret Serienummer.



Löpnr	Serienr	Kundkod	Kund	Reserverad	Ordernr	Orderrad	Levererad
1	ABC-100-999	105	Ramses och söner AB	J	121	10	J
2	ABC-101-999	103	Orust Tryckluft AB	J	227	10	J
3	ABC-102-999	103	Orust Tryckluft AB	J	261	10	J
4	ABC-103-999	103	Orust Tryckluft AB	J	261	10	J
5	ABC-104-999	103	Orust Tryckluft AB	J	261	10	J
6	ABC-105-999			J	128	10	J
7	ABC-106-999			J	128	10	J
8	ABC-107-999			J	129	10	J
9	ABC-108-999			J	129	10	J
10	ABC-109-999	100	GVP Service AB	J	185	10	J
11	1			J	262	10	J
12	AAA-111-XXX	102	SBA AB	J	260	10	J
13	AAA-222-XXX			J	130	10	J
14	AAA-333-XXX			J	130	10	J
15	AAA-444-XXX			J	130	10	J
23	ABS-777-10	100	GVP Service AB	J	6	10	N
24	ABC-777-11	100	GVP Service AB	J	675	10	N
25	AAA-111-222			J	9	10	J
26	AAA-111-223	100	GVP Service AB	J	676	10	N
27	AAA-111-224	100	GVP Service AB	J	677	10	N
28	AAA-111-225	101	Oslo teknik AS	J	682	10	J

Huvudfunktion



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

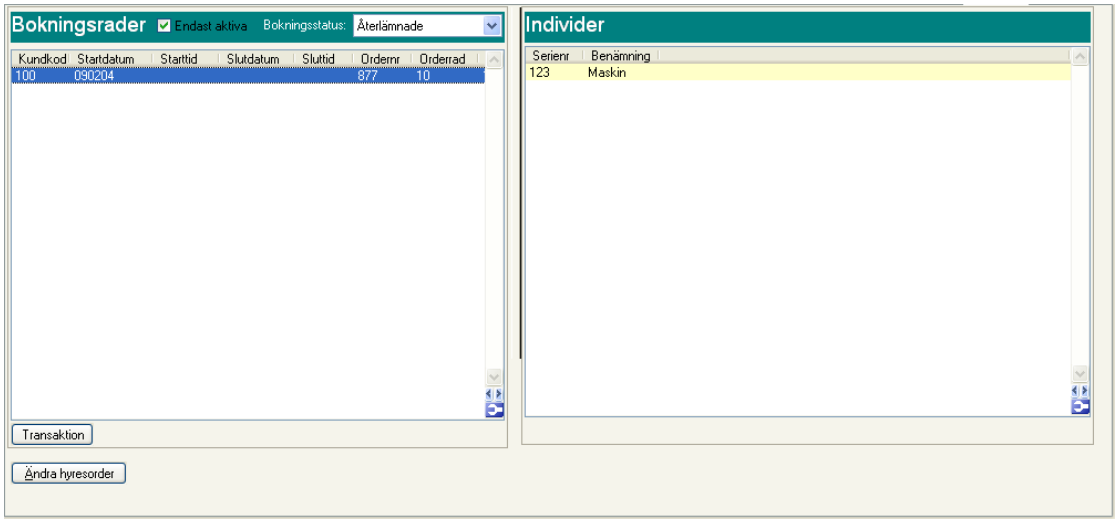
ÄNDRA SERIENUMMER
Klicka på knappen för att ändra markerat serienummer. Rutin 7570 Serienummer öppnas.

Fliken Bokningar

Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen Uthyrning finns installerad. Fliken visar bokningsrader och tillhörande individer. Urval kan göras för bokningsstatus och om endast aktiva bokningar ska visas.

Uteslutning

Vid sökning i registret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva bokningar. Markera detta i rutan ovanför fönstret Bokningsrader. Även bokningsstatus kan väljas i listfönstret.



Knapp

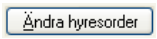


Knapp närmast under bokningsfönstret hör till markerad bokning.

TRANSAKTION

Klicka på knappen för att visa transaktioner för markerad uthyrning.

Dialogens Huvudfunktion



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

ÄNDRA HYRESORDER

Klicka på knappen för att ändra markerad hyresorder. Rutin 8510 Hyresorder öppnas.

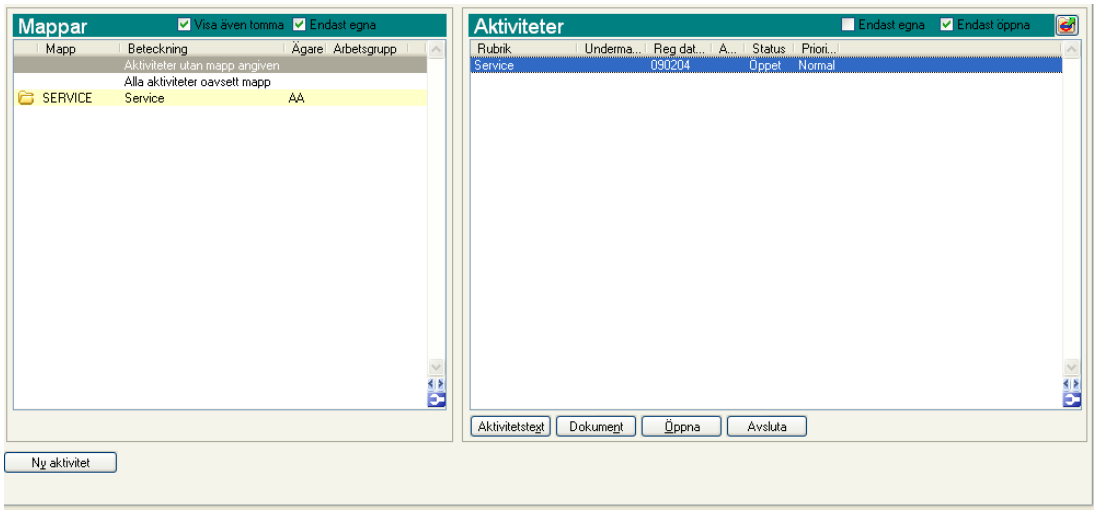
Fliken Aktiviteter

Här visas information om aktiviteter som har aktuell artikelkod som referens. Två fönster visas, Mappar och Aktiviteter. I aktivitetsfönstret visas aktiviteter som hör till markerad mapp och har artikeln som referensobjekt. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Aktiviteter utan mapp angiven är markerat.

Fliken är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd är installerad.

Uteslutning

I fönstret Mappar är det möjligt att välja Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, genom att markera i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.
Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.



Knappar



Knapparna närmast under Aktivitetsfönstret hör till markerad aktivitet i fönstret.

AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Avsluta för att avsluta den markerade aktiviteten. Avslutet sker enligt de inställningar som är angivna per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

Dialogens huvudfunktion



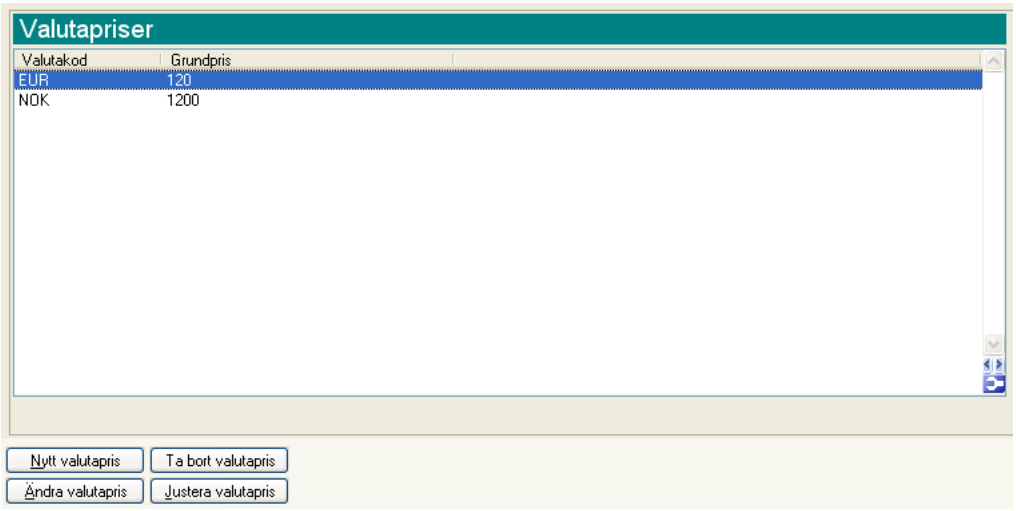
Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet för aktuell artikel. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

Fliken Valutapriser

Fliken är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
På denna flik hanteras valutapriser.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

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

TA BORT VALUTAPRIS
Med denna funktion kan tidigare registrerade valutapriser raderas.

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

JUSTERA VALUTAPRIS
Använd denna knapp för att göra justeringar av valutapriserna.

Nytt Valutapris

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



VALUTA
Ange valutakod.

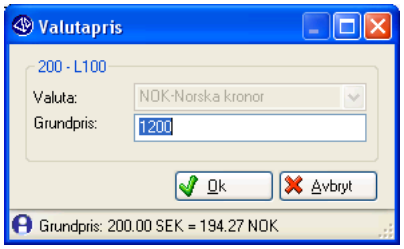
GRUNDPRIS
Ange pris för valutakoden, förslag visas på inforaden.

Ta bort valutapris



Denna dialog visas när rad är markerad och knappen Ta bort valutapris valts.

Ändra valutapris



GRUNDPRIS
Ange nytt pris för valutakoden, förslag visas på inforaden.

Justera valutapris

Dialogen Valutaprisjustering



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

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

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

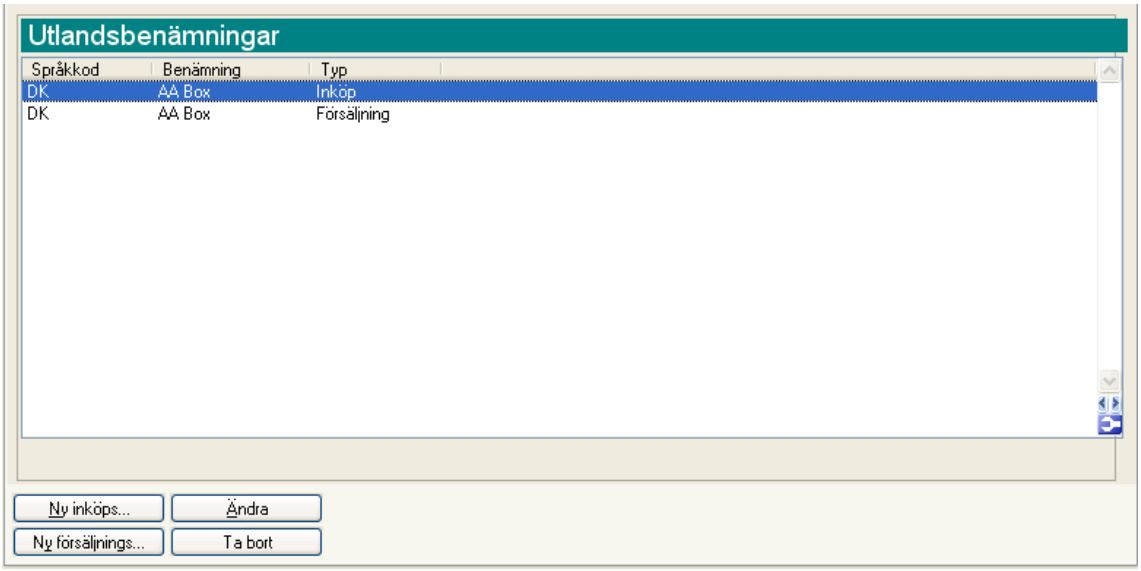
JUSTERING %
Här anges den procentsats som valutapriserna ska justeras med. Positiv procentsats medför höjda priser och negativ procentsats medför sänkta priser.

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

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

Fliken Utlandsbenämningar

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

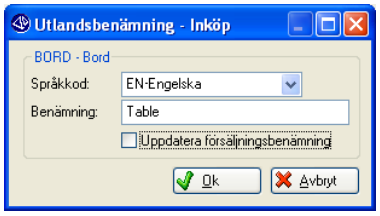


Dialogenshuvudfunktioner



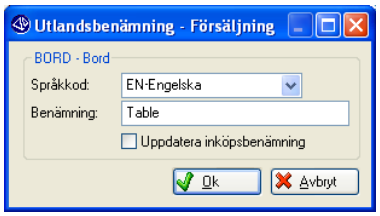
När utlandsbenämning för en artikel ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna under listkontrollen på fliken Utlandsbenämningar.

Ny inköps…



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

Ny försäljnings…



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

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

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

Listkontrollen

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

Obs!

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

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

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

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

UPPDATERA INKÖPS/FÖRSÄLJNINGSBENÄMNING
Markera kryssrutan om inköps/försäljningsbenämning även ska skapas.

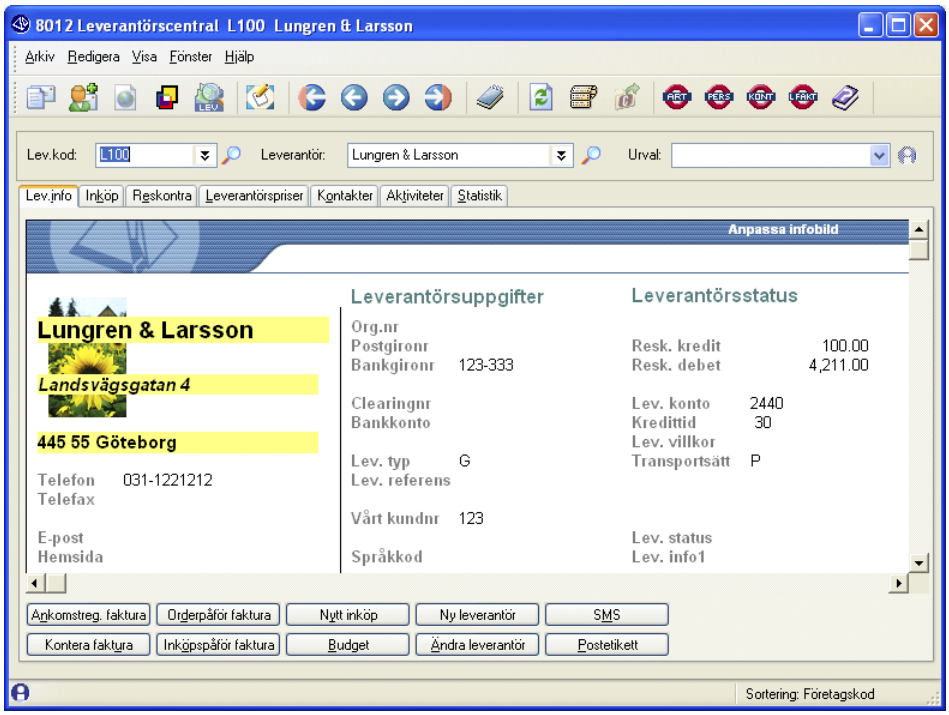
8012 Leverantörscentral

Med Leverantörscentralen går det att i samma dialog finna och hantera information om t. ex. inköpsorder, leverantörsreskontra, statistik med mera samt att nyregistrera inköp, leverantörsfakturor och budget. Det är också möjligt att nyregistrera leverantörer. De olika funktionerna nås snabbt med knapparna nedtill på dialogen. Från rutiner som har koppling till centralen kan kortkommando Ctrl + F4 användas för att öppna centralen

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen Leverantörskod, Leverantör eller Urval anges. När något av dessa alternativ är angivna blir knapparna nederst i dialogen aktiva.

LEVERANTÖRSKOD

Ange leverantörskod eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga leverantörskoder. Om det inte är rätt leverantör som visas går det att bläddra i registret med F12/F11.

Här finns också tillgång till Snabbsök som aktiveras med Pil Ned. Läs mer om Snabbsök i inmatningsfält i tidigare avsnitt i denna F1-Hjälp.

LEVERANTÖR

Ange leverantörens namn eller de första bokstäverna i företagsnamnet. Använd sedan sökikonen eller F8-Sök.

Här finns också tillgång till Snabbsök som aktiveras med Pil Ned. Läs mer om Snabbsök i inmatningsfält i tidigare avsnitt i denna F1-Hjälp.

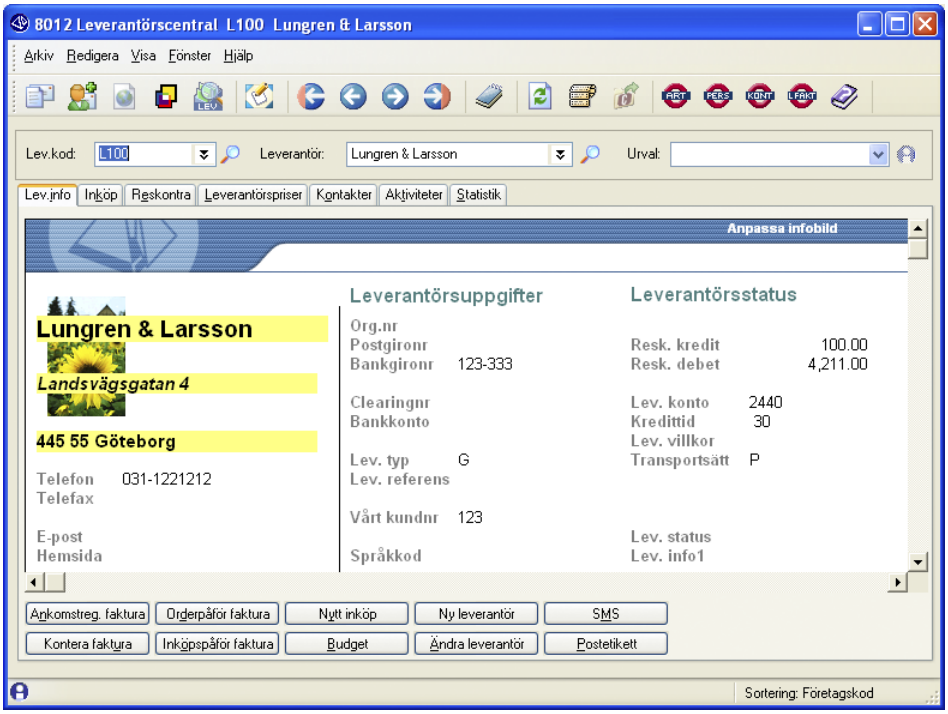
URVAL
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8113 Leverantörer väljas. Välj urval i listboxen. Klicka på infoknappen för att öppna Leverantörsstudion och visa alla poster inom urvalet. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

Fliken Leverantörsinfo

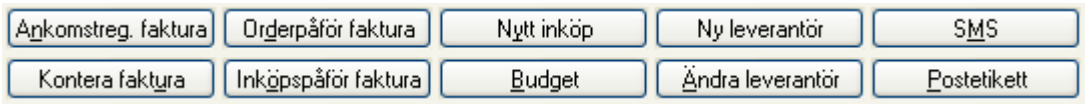
Här visas information om leverantören, t.ex. adress, telefonnummer och leverantörsstatus.

Anpassa leverantörscentralen

Klicka på texten Anpassa leverantörscentralen, för att redigera den bild som visas på fliken Leverantörsinfo. Redigering av infobilden sker i rapportgeneratorn. Fält i infobilden kan flyttas, ändras eller läggas till och tas bort.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

ANKOMSTREG.FAKTURA
Klicka på knappen Ankomstreg.faktura för att registrera en faktura från aktuell leverantör. Rutin 310 Ankomstreg.faktura öppnas med leverantören ifylld.

ORDERPÅFÖR FAKTURA
Klicka på knappen Orderpåför faktura för att påföra orderkostnad. Rutin 313 Orderpåför faktura öppnas.

NYTT INKÖP
Klicka på knappen Nytt inköp för att göra ett nytt inköp från aktuell leverantör. Rutin 430 Inköp öppnas med leverantören ifylld.

NY LEVERANTÖR
Klicka på knappen Ny leverantör för att registrera en ny leverantör. Rutin 725 Leverantörer öppnas.

SMS
Klicka på knappen SMS för att sända SMS. Rutin 8030 SMS öppnas.

KONTERA FAKTURA
Klicka på knappen Kontera faktura för att kontera en faktura från aktuell leverantör. Rutin 312 Kontera faktura öppnas.

INKÖPSPÅFÖR FAKTURA
Klicka på knappen Inköpspåför faktura för att påföra kostnad för inleveranstransaktion. Rutin 314 Inköpspåför faktura öppnas. Inleverans och påföring kan göras samtidigt i rutinen.

BUDGET
Klicka på knappen Budget för att lägga upp, visa eller ändra budgeten för aktuell leverantör. Här kan befintlig budget uppdateras med föregående års utfall eller föregående års budget. Budget hanteras i rutin 722 Budget.

ÄNDRA LEVERANTÖR
Klicka på knappen Ändra leverantör för att ändra uppgifter om aktuell leverantör. Rutin 725 Leverantörer startas och all information registrerad på leverantören visas och är möjlig att redigera och komplettera.

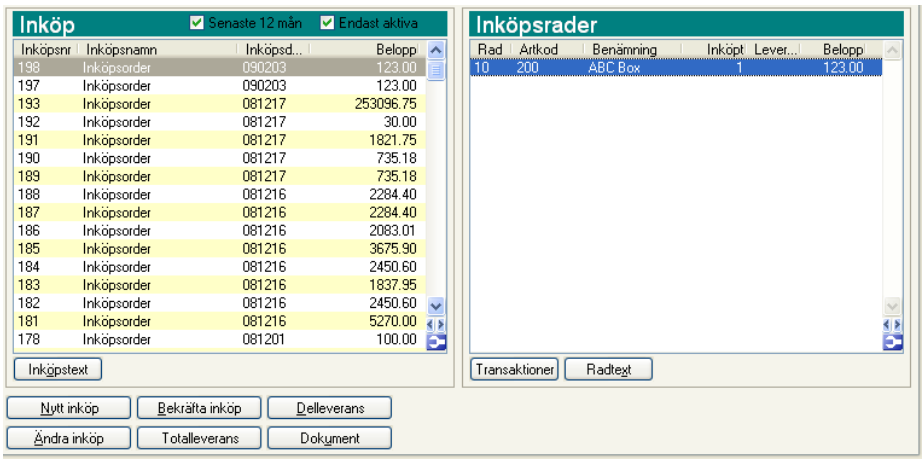
POSTETIKETT
Klicka på knappen Postetikett för att skriva ut etiketter. Rutin 619 Postetiketter öppnas. Knappen är tillgänglig om gundmodulen CRM/säljstöd finns installerad.

Fliken Inköp

På denna flik visas information om inköp kopplade till aktuell leverantör. På fliken finns två fönster, Inköp och Inköpsrader. I det högra fönstret visas Inköpsrader inom den order som är markerad i det vänstra fönstret.

Uteslutning

Vid sökning efter inköpsorder är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Markera detta alternativ. Resultatet kan begränsas till att omfatta Endast aktiva inköp. Urval kan också göras på Senaste 12 mån. Markera önskade alternativ på fliken.



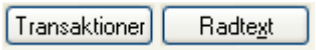
Knappar



Knapparna närmast under respektive fönster hör till markerat inköp/markerad inköpsrad i fönstret.

INKÖPSTEXT UNDER INKÖP

Klicka på knappen Inköpstexteller tryck F7-Text, så öppnas Texthanteraren, där det går att registrera eller granska text som finns för aktuellt inköp. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i rutin 430 Inköp.



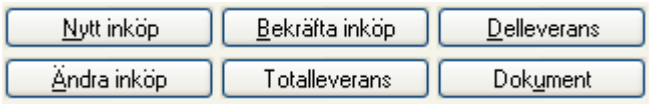
TRANSAKTIONER UNDER INKÖPSRADER

Klicka på knappen Transaktioner för att se information om transaktioner som har skett för markerad inköpsrad.

RADTEXT UNDER INKÖPSRADER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, så öppnas Texthanteraren, där det går att registrera eller granska text som finns på markerad inköpsrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 430 Inköp med aktuell rad markerad.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT INKÖP
Klicka på knappen Nytt inköp för att registrera ett nytt inköp från aktuell leverantör. Rutin 430 Inköp öppnas med leverantören ifylld.

BEKRÄFTA INKÖP
Klicka på knappen för att bekräfta markerat inköp. Rutin 432 Bekräfta inköp öppnas.

DELLEVERANS
Klicka på knappen Delleverans för att göra en delleverans på markerat inköp. Rutin 431 Inleverans öppnas med funktionen Enstaka artiklar förvald och inköpet ifyllt.

ÄNDRA INKÖP
Klicka på knappen Ändra inköp för att ändra markerat inköp. Rutin 430 Inköp öppnas och all information registrerad på inköpet visas och är möjlig att redigera och komplettera.

TOTALLEVERANS
Klicka på knappen Totalleverans för att göra en totalleverans på markerat inköp. Rutin 431 Inleverans öppnas med funktionen Totalleverans förvald och inköpet ifyllt.

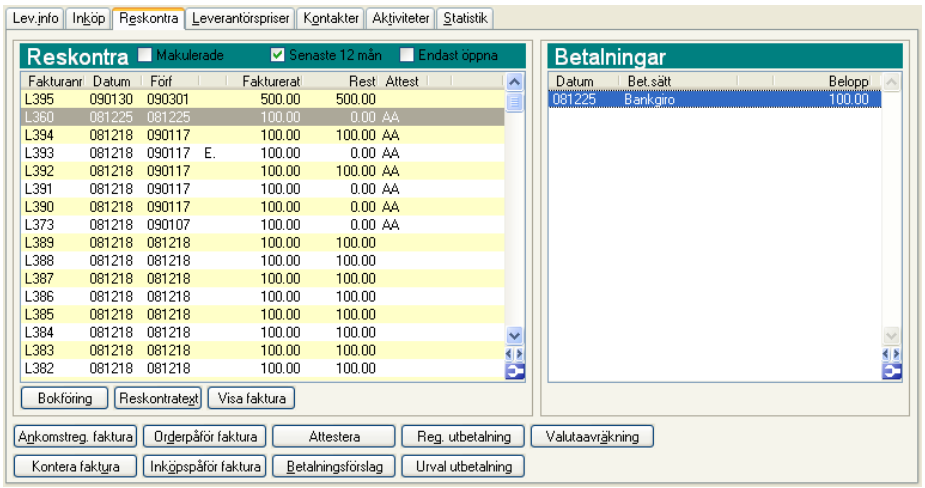
DOKUMENT
Klicka på knappen Dokument för att skriva ut en inköpsorder för markerat inköp.

Fliken Reskontra

Här visas information om reskontra kopplade till aktuell leverantör. På fliken finns två fönster för vardera Reskontra och Betalningar. I det högra fönstret visas betalningar som hör till den markerade reskontraposten.

Uteslutning

Vid sökning i leverantörsreskontran är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta följande alternativ: Makulerade, Endast obetalda, Senaste 12 mån. Markera önskade kryssrutor i listkontrollen Reskontra.



Knappar



Knapparna närmast under fönstret hör till markerad reskontrapost.

BOKFÖRING UNDER RESKONTRA

Klicka på knappen Bokföring för att se bokföringen för markerad reskontrapost. Här visas t. ex. datum, journalnummer, konto och belopp.

RESKONTRATEXT UNDER RESKONTRA

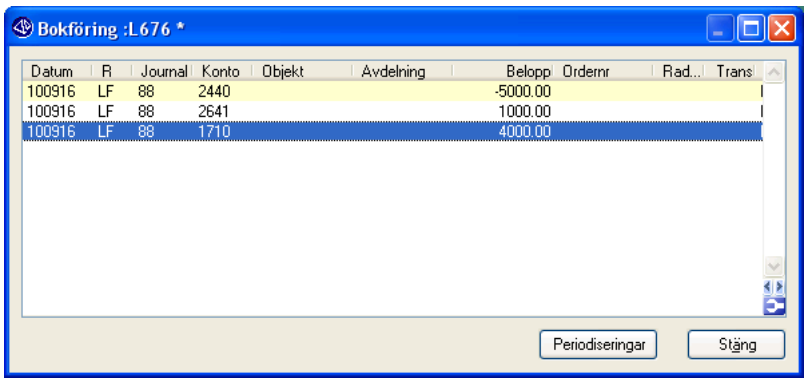
Klicka på knappen Reskontratext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad reskontrapost. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Reskontraposter med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

VISA FAKTURA UNDER RESKONTRA

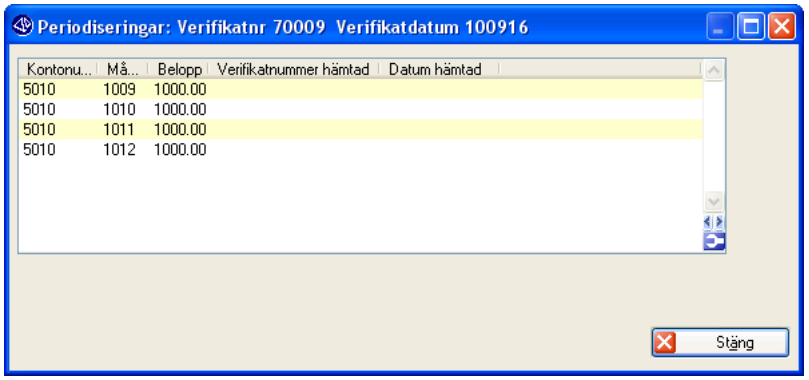
Klicka på knappen Visa faktura aktuell faktura. Förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast personer som ingår i attestflödet, som är projektbehöriga eller är administratör kan se faktura. Visningsbilden kan ligga uppe och uppdateras.

Visa periodiseringskonton

Markera en leverantörsfaktura i listkontrollen och tryck på knappen Bokföring. Ställ markören på konteringsraden som avser periodisering.

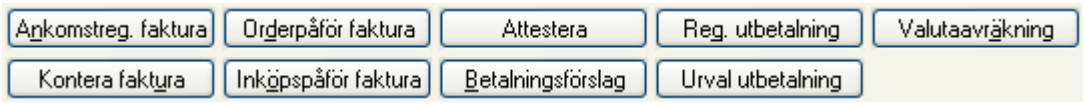


Klicka på knappen Periodiseringar för att se konton för periodisering.



Notera att leverantörsfakturan måste vara överförd till redovisningen om periodiseringar ska kunna visas.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

ANKOMSTREG. FAKTURA
Klicka på knappen Ankomstreg.faktura för att registrera en faktura från aktuell leverantör. Rutin 310 Ankomstreg.faktura öppnas med leverantören ifylld.

ORDERPÅFÖR FAKTURA
Klicka på knappen Orderpåför faktura för att påföra orderkostnad. Rutin 313 Orderpåför faktura öppnas.

ATTESTERA
Klicka på knappen Attestera för att attestera markerad faktura. Rutin 311 Attest öppnas med fakturan ifylld.

REG. UTBETALNING
Klicka på knappen Reg. utbetalning för att registrera utbetalning för den markerade fakturan. Rutin 320 Utbetalningar öppnas med funktionen Registrera utbetalningar vald.

VALUTAAVRÄKNING
Klicka på knappen Valutaavräkning för att registrera valutaavräkning för aktuell leverantör. Rutin 321 Valutaavräkning öppnas med leverantören ifylld.

KONTERA FAKTURA
Klicka på knappen Kontera faktura för att kontera en faktura från aktuell leverantör. Rutin 312 Kontera faktura startas med leverantören ifylld.

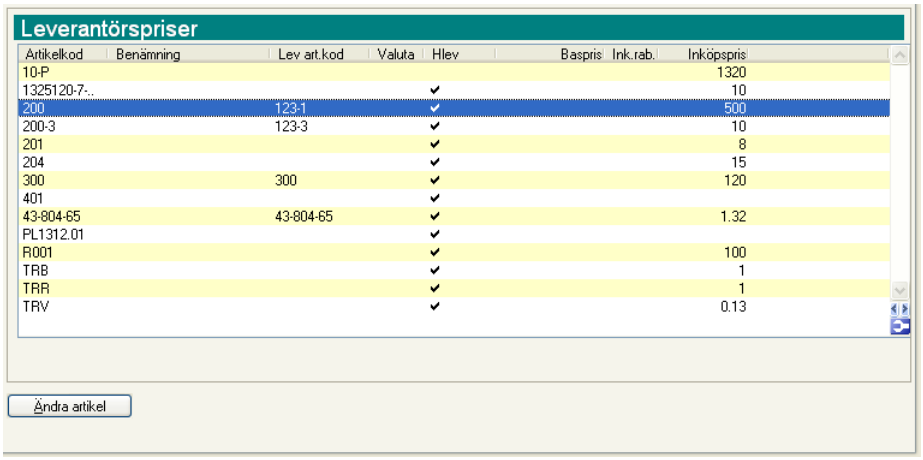
INKÖPSPÅFÖR FAKTURA
Klicka på knappen Inköpspåför faktura för att påföra kostnad för inleveranstransaktion. Rutin 314 Inköpspåför faktura öppnas.

BETALNINGSFÖRSLAG
Klicka på knappen Betalningsförslag för att skriva utbetalningslista. Rutin 320 Utbetalningar öppnas med funktionen Utbetalningslistor vald.

URVAL UTBETALNING
Klicka på knappen Urval utbetalning för att lägga till markerad faktura i urvalet för betalning. Rutin 320 Utbetalningar öppnas med funktionen Urval faktura vald och fakturan ifylld.

Fliken Leverantörspriser

På denna flik visas artiklar i leverantörsprisregistret för aktuell leverantör. Möjlighet finns också att nå registervårdsrutinen 710 Artiklar, via knappen Ändra artikel.



Huvudfunktion



Längst ner finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

ÄNDRA ARTIKEL

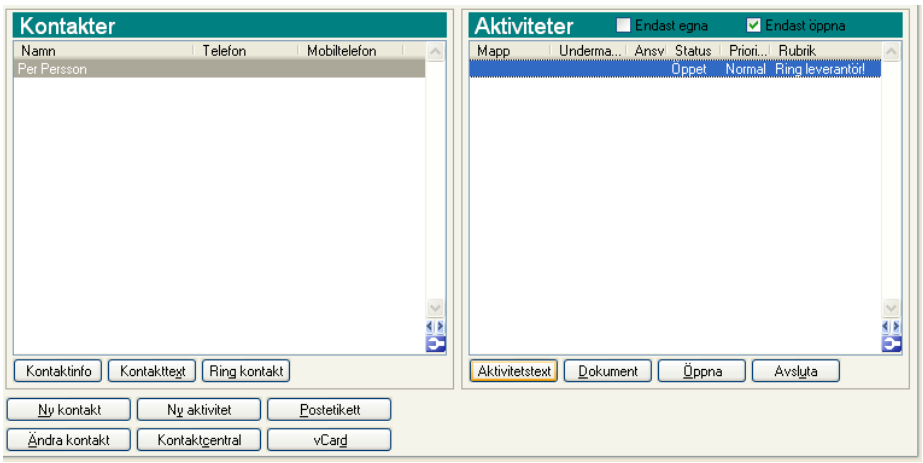
Klicka på knappen Ändra artikel för att ändra markerad artikel. Rutin 710 Artiklar öppnas.

Fliken Kontakter

Här visas i varsitt fönster information om kontaktpersoner och aktiviteter kopplade till aktuell leverantör. Aktiviteter som tillhör markerad kontakt visas i fönstret Aktiviteter.
Fliken är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd är installerad.

Uteslutning

Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.



Knappar



Knapparna närmast under fönstren hör till markerad kontakt/aktivitet.

KONTAKTINFO UNDER KONTAKTER

Klicka på knappen Kontaktinfo för att se information om markerad kontaktperson. Samma information visas vid dubbelklick på en rad i fönstret.

KONTAKTTEXT UNDER KONTAKTER

Klicka på knappen Kontakttext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad kontaktperson. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna.

RING KONTAKT

Knappen är tillgänglig om tillvalsmodul CTI-telefonikoppling finns installerad och telefonifunktionen är aktiverad i rutin 872 Arbetsplatser för inloggad signatur.



AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

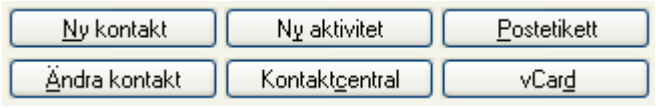
Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA UNDER AKTIVITETER
Klicka på knappen Avsluta för att avsluta den markerade aktiviteten. Avslutet sker enligt de inställningar som är angivna per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY KONTAKT
Klicka på knappen Ny kontakt för nyregistrering av kontakt. Rutin 726 Kontakter öppnas.

NY AKTIVITET
Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet med markerad kontakt som referens. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

POSTETIKETT
Klicka på knappen Postetikett för att skriva ut etiketter. Rutin 619 Postetiketter öppnas.

ÄNDRA KONTAKT
Klicka på knappen Ändra kontakt för att ändra uppgifter för kontakten. Rutin 726 Kontakter öppnas, och all information registrerad på kontakten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

KONTAKTCENTRAL
Klicka på knappen Kontaktcentral för att öppna rutin 8015 Kontaktcentralen.

VCARD
Med funktionen vCard skickas ett elektronisk visitkort till en mottagare. Det tas emot som ett kontaktobjekt. Mottagande telefon kan i nästa steg spara uppgifterna som en kontakt i telefonen. Uppgifter som skickas är bland annat namn, telefonnummer, adress, e-postadress, webb-adress.

Fliken Aktiviteter

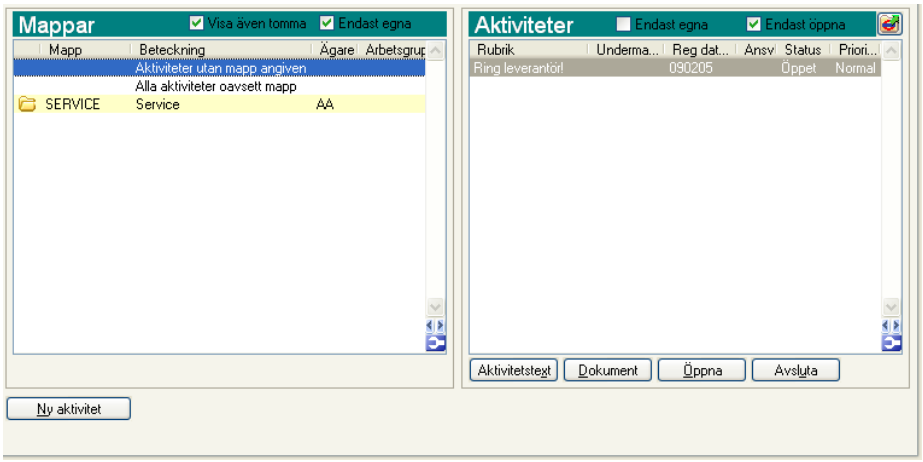
Här visas information om aktiviteter som har aktuell leverantörspost som referens. Två fönster visas, Mappar och Aktiviteter. I aktivitetsfönstret visas aktiviteter som hör till markerad mapp och har leverantören som referensobjekt. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Aktiviteter utan mapp angiven är markerat.
Fliken är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd är installerad.

Uteslutning

I fönstret Mappar är det möjligt att välja Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, genom att markera i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.
Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.

Aktivitetscentralen

Bredvid kryssrutorna för Uteslutning finns en ikon för Aktivitetscentralen. Klicka här för att öppna Aktivitetscentralen för vidare bearbetning.



Knappar



Knapparna närmast under Aktivitetsfönstret hör till markerad aktivitet.

AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Avsluta för att avsluta den markerade aktiviteten. Avslutet sker enligt de inställningar som är angivna per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

Dialogens huvudfunktion



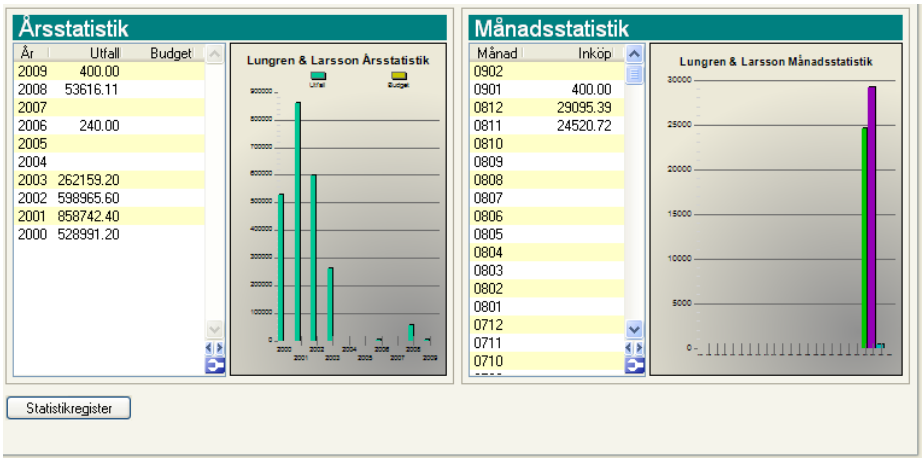
Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet för aktuell leverantör. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

Fliken Statistik

Här visas grafisk information om den aktuella leverantörens års- och månadsstatistik. Till vänster visas årsbudget och utfall, och till höger statistik per månad för aktuellt år. Klicka på bilderna för att se dem i större format.



Dialogens huvudfunktion



Under årsstatistiken finns knappen Statistikregister tillgänglig om tillvalsmodulen Statistik är installerad.

STATISTIKREGISTER

Klicka på knappen Statistikregister för att visa statistikregister. Överst till vänster i bilden visas de upplagda statistikdatabaser i rutin 771 Statistikunderhåll som har leverantör som förstabegrepp. Välj intervall för andrabegreppet och period, så visas summerade rader per andrabegreppet. Klicka på knappen Rader för att visa statistik för markerad rad i vald period. Läs mer om Statistik i F1-hjälp.

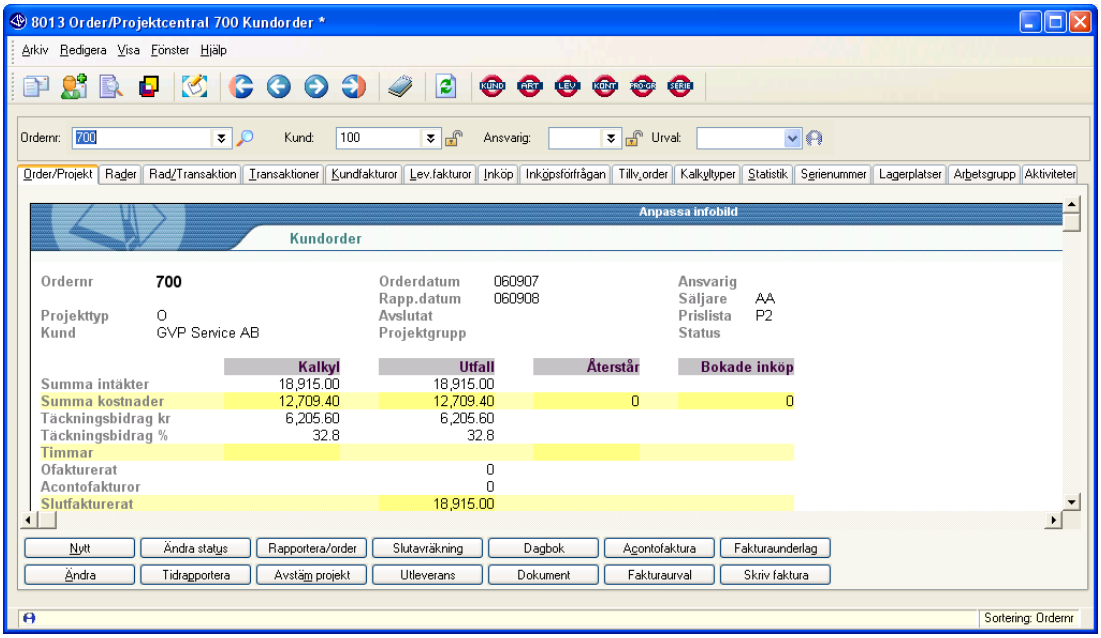
8013 Order/Projektcentral

Med Order/Projektcentralen är det möjligt att i samma dialog visa och hantera information om företagets alla order och projekt. Olika typer av order, fakturaunderlag och kontrakt kan nyregistreras och ändras. Utleveranser kan genomföras och utskrift av fakturor kan ske från denna central. De olika funktionerna nås snabbt med knapparna nedtill på dialogen.
Från rutiner som har koppling till centralen kan kortkommando Ctrl + F8 användas för att öppna centralen.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen finns fält, där antingen ordernummer, kundkod, ansvarig eller ett urval anges.

ORDERNR
Ange ordernummer eller använd sökikonen eller F8-Sök för att hämta befintlig order.

KUNDKOD
Ange en företagskod eller använd sökikonen eller F8-Sök för att hämta en befintlig kundkod.

ANSVARIG
Visar vem på företaget som är ansvarig för den aktuella ordern.

URVAL
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8130 Order väljas. Välj urval i listboxen. Klicka på infoknappen för att öppna orderstudion och visa alla poster inom urvalet. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

Flikar

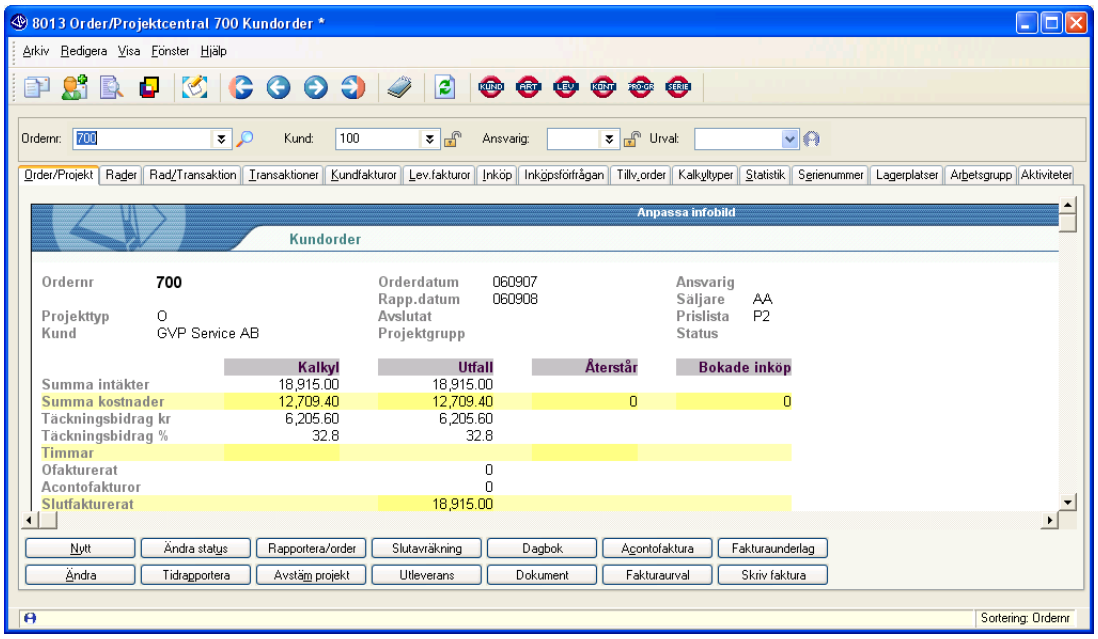


Fliken Order/Projekt

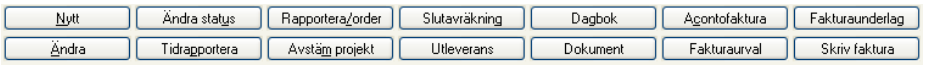
Här visas information om en order som t. ex. ordernummer, kund, projekttyp, orderdatum, kalkyl, utfall, restbelopp och inköp.

Anpassa Projektcentralen

Klicka på texten Anpassa Projektcentralen, för att redigera den bild som visas på fliken Order/Projekt. Redigering av infobilden sker i rapportgeneratorn. Fält i infobilden kan flyttas, ändras eller läggas till och tas bort.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT

Klicka på knappen Nytt för att registrera ett nytt projekt. Olika alternativ visas i en sidomeny, t.ex. offert, order, lageruttag eller fakturaunderlag, beroende på vilka delsystem och tillvalsmoduler som finns installerade.

ÄNDRA STATUS

Klicka på knappen Ändra status för att ändra status på aktuell order. För att en order inte ska vara aktiv markeras fältet städas. Order är då klar att städas bort vid nästa städning.

RAPPORTERA/ORDER

Klicka på knappen Rapportera/Order för att rapportera för aktuell order. Rutin 120 Rapportering öppnas med funktionen Rapportering per order vald och ordern ifylld.

SLUTAVRÄKNING

Klicka på knappen Slutavräkning för att göra slutavräkning på ett projekt. Rutin 130 Slutavräkning öppnas med funktionen Enstaka projekt vald och ordern ifylld. Notera att denna funktion bara kan användas för vissa projekttyper.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok för att anteckna i projektdagboken för aktuell order. Rutin 123 Projektdagbok öppnas med ordern ifylld.

ACONTOFAKTURA
Klicka på knappen Acontofaktura för att acontofakturera aktuell order. Rutin 213 Acontofakturering öppnas med funktionen Aconto vald och ordern ifylld.

FAKTURAUNDERLAG
Klicka på knappen fakturaunderlag för att ändra underlaget för aktuell order. Rutin 210 Fakturaunderlag öppnas med funktionen Ändra underlag vald och ordern ifylld.

ÄNDRA
Klicka på knappen Ändra för att ändra aktuell order. Beroende på vilken projekttyp i den aktuella ordern, öppnas olika registreringsrutiner, t. ex. 210 Fakturaunderlag, 214 Kontrakt, 110 Projekt eller 410 Order. All information registrerad på ordern visas och är möjlig att redigera och komplettera.

TIDRAPPORTERA
Klicka på knappen Tidrapportera för att ange tidrapport för aktuell order. Rutin 120 Rapportering öppnas med funktionen Tidrapport vald och ordern ifylld.

AVSTÄM PROJEKT
Klicka på knappen Avstäm projekt för att göra en avstämning på aktuell order. Rutin 121 Avstäm projekt öppnas med ordern ifylld.

UTLEVERANS
Klicka på knappen Utleverans för att göra en utleverans på aktuell order. Rutin 411 Utleverans öppnas med funktionen Delleverans vald och ordern ifylld.

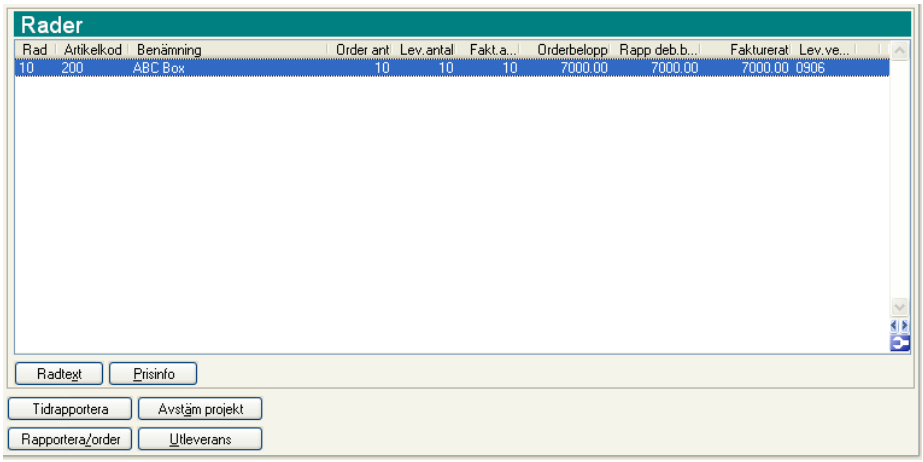
DOKUMENT
Klicka på knappen Dokument för att skriva ut blanketter eller dokument för aktuell order. En meny visas med de blankettformat som kan skrivas ut.

FAKTURAURVAL
Klicka på knappen Fakturaurval för att lägga till aktuell order i fakturaurvalet.

SKRIV FAKTURA
Klicka på knappen Skriv faktura för att skriva ut en faktura för aktuell order. Dialogen Skrivarval visas, välj skrivare i menyn.

Fliken Rader

På denna flik visas Orderrader för aktuell order.



Knappar



Knapparna närmast under fönster hör till markerad orderrad.

RADTEXT

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 410 Order. Orderrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

PRISINFO

Klicka på knappen Prisinfo för att visa pris för raden. Prisinfo visas bara om det finns prislista/kundavtal eller kampanj kopplat till raden.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

TIDRAPPORTERA

Klicka på knappen Tidrapportera för att ange tidrapport för aktuell order. Rutin 120 Rapportering öppnas med funktionen Tidrapport vald och ordern ifylld.

AVSTÄM PROJEKT

Klicka på knappen Avstäm projekt för att göra en avstämning på aktuell order. Rutin 121 Avstäm projekt öppnas med ordern ifylld.

RAPPORTERA/ORDER

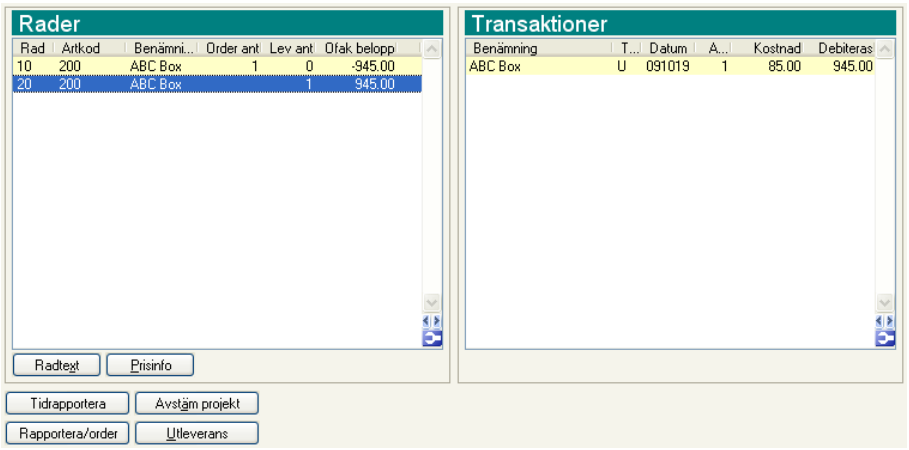
Klicka på knappen Rapportera/Order för att rapportera för aktuell order. Rutin 120 Rapportering öppnas med funktionen Rapportering per order vald och ordern ifylld.

UTLEVERANS

Klicka på knappen Utleverans för att göra en utleverans på aktuell order. Rutin 411 Utleverans öppnas med funktionen Delleverans vald och ordern ifylld.

Fliken Rad/Transaktion

Här finns två fönster, Rader och Transaktioner. Det högra fönstret visar transaktioner för den orderrad som är markerad i det vänstra fönstret.



Knappar



Knapparna närmast under fönster hör till markerat orderrad.

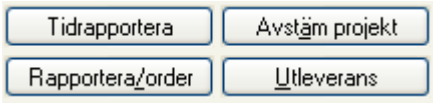
RADTEXT UNDER RADER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 410 Order. Orderrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

PRISINFO UNDER RADER

Klicka på knappen Prisinfo för att visa pris för raden. Prisinfo visas bara om det finns prislista/kundavtal eller kampanj kopplat till raden.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

TIDRAPPORTERA

Klicka på knappen Tidrapportera för att ange tidrapport för aktuell order. Rutin 120 Rapportering öppnas med funktionen Tidrapport vald och ordern ifylld.

AVSTÄM PROJEKT

Klicka på knappen Avstäm projekt för att göra en avstämning på aktuell order. Rutin 121 Avstäm projekt öppnas med ordern ifylld.

RAPPORTERA/ORDER

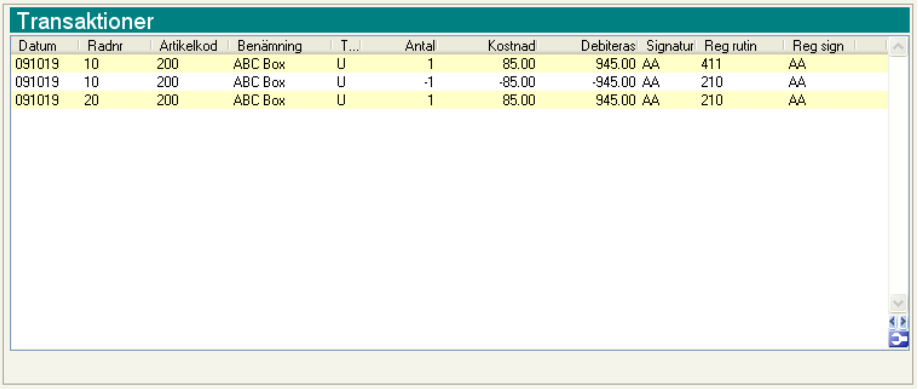
Klicka på knappen Rapportera/Order för att rapportera för aktuell order. Rutin 120 Rapportering öppnas med funktionen Rapportering per order vald och ordern ifylld.

UTLEVERANS

Klicka på knappen Utleverans för att göra en utleverans på aktuell order. Rutin 411 Utleverans öppnas med funktionen Delleverans vald och ordern ifylld.

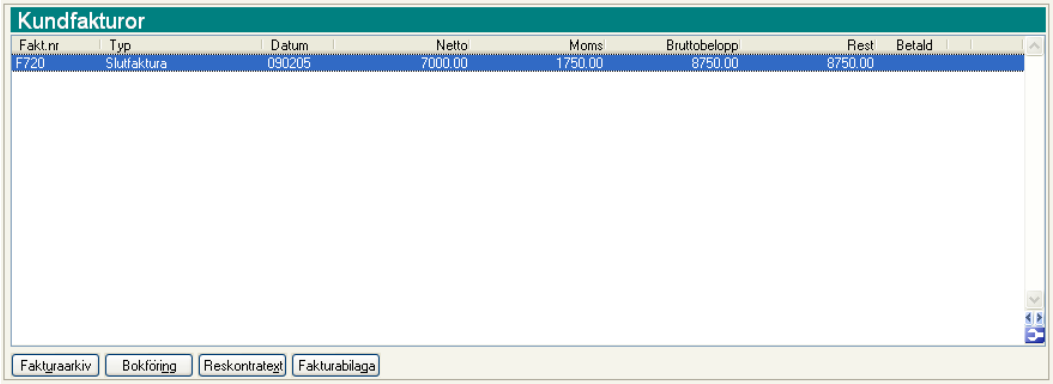
Fliken Transaktioner

Fliken visar utleveranstransaktioner för akuell order.



Fliken Kundfakturor

Denna flik visar kundfakturor för aktuell order.
I listfönstret visas order som acontofakturerats med fakturabelopp och slutfakturan med hela beloppet utan avdrag för acontofakturerat i fältet Netto.



Knappar



Knapparna närmast under fönster hör till markerad kundfaktura.

FAKTURAARKIV
Klicka på knappen Fakturaarkiv för att öppna rutin 8125 Fakturaarkiv. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Fakturaarkiv finns installerad.

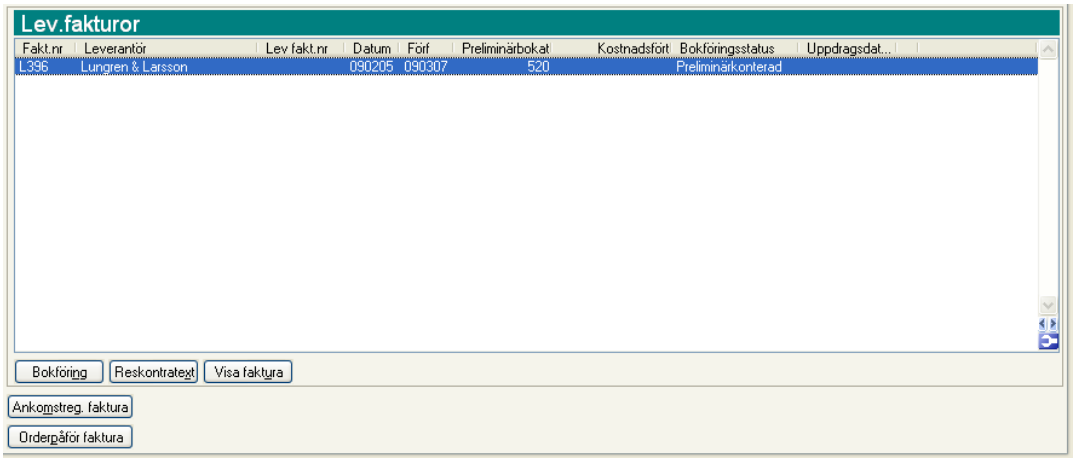
BOKFÖRING
Klicka på knappen Bokföring, Ett informationsfönster öppnas som visar bokföringen för markerad faktura.

RESKONTRATEXT
Klicka på knappen Reskontratext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad faktura. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 270 Kundreskontra. Fakturor rader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

FAKTURABILAGA
Markera önskad faktura i listkontrollen. Klicka på knappen för att skriva ut en fakturabilaga. En fakturabilaga kan innehålla exempelvis en specifikation av transaktionerna för den aktuella fakturan. Notera att formatet Fakturabilaga (FABI) måste finnas i blankettsetet.

Fliken Lev.fakturor

På denna flik visas information om leverantörsfakturor som är kopplade till aktuell order.



Knappar



Knapparna närmast under fönster hör till markerad leverantörsfaktura.

BOKFÖRING

Klicka på knappen Bokföring, Ett informationsfönster öppnas som visar bokföringen för markerad faktura.

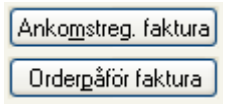
RESKONTRATEXT

Klicka på knappen Reskontratext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad faktura. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 270 Kundreskontra. Fakturor med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

VISA FAKTURA

Klicka på knappen Visa faktura aktuell faktura. Förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast personer som ingår i attestflödet, som är projektbehöriga eller är administratör kan se faktura. Visningsbilden kan ligga uppe och uppdateras. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura Leverantör finns installerad.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

ANKOMSTREG.FAKTURA

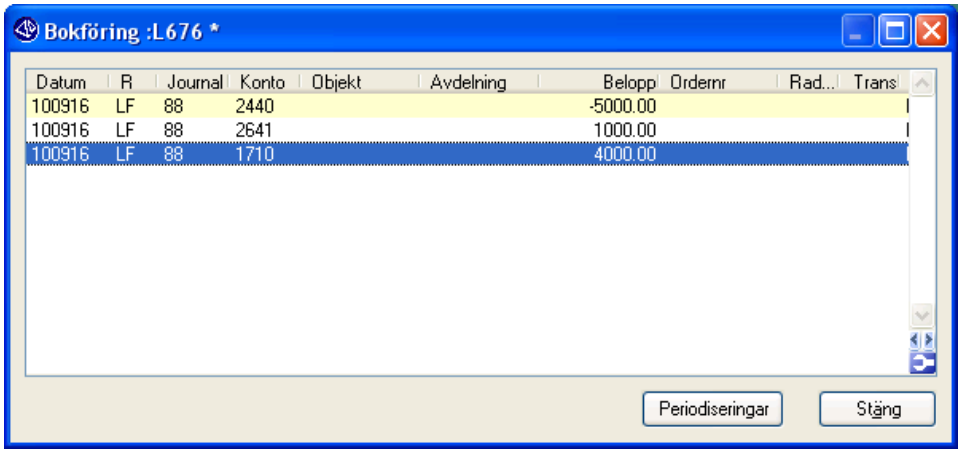
Klicka på knappen för att öppna rutin 310 Ankomstreg. faktura.

ORDERPÅFÖR FAKTURA

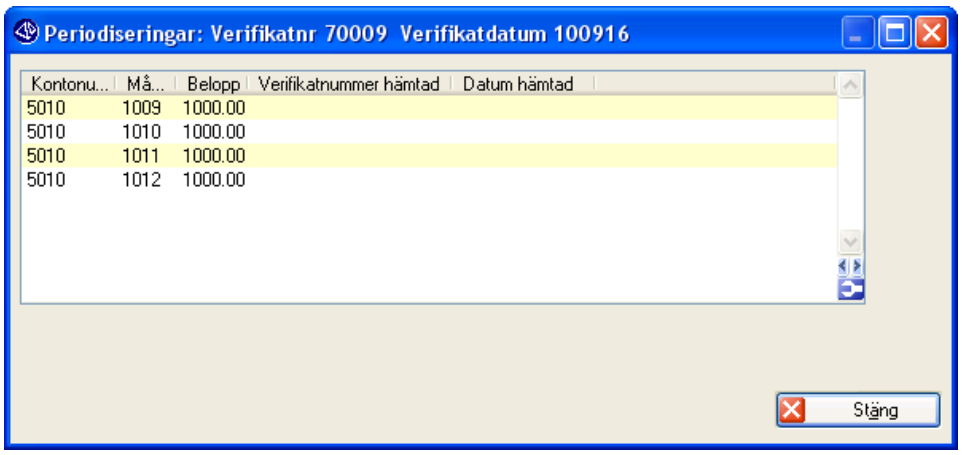
Klicka på knappen Orderpåför faktura för att påföra kostnad på aktuell order. Rutin 313 Orderpåför faktura öppnas.

Visa periodiseringskonton

Markera en leverantörsfaktura i listkontrollen och tryck på knappen Bokföring. Ställ markören på konteringsraden som avser periodisering.



Klicka på knappen Periodiseringar för att se konton för periodisering.



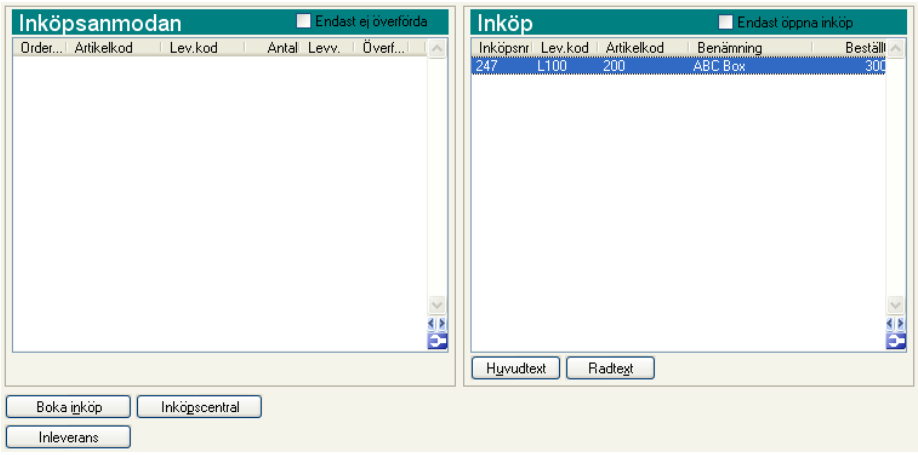
Notera att leverantörsfakturan måste vara överförd till redovisningen om periodiseringar ska kunna visas.

Fliken Inköp

Här visas information om inköp kopplade till aktuell order. På fliken visas två fönster, Inköpsanmodan och Inköp.

Uteslutning

Vid sökning efter inköpsanmodan och inköp är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast ej överförda Inköpsanmodan och endast öppna inköp. Markera dessa alternativ i rutan ovanför respektive fönster.



Knappar



Knapparna närmast under fönster Inköp hör till markerat inköp.

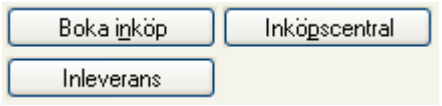
HUVUDTEXT UNDER INKÖP

Klicka på knappen Huvudtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad inköpsorder. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 430 Inköp. Inköpsorder med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

RADTEXT UNDER INKÖP

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerat inköp. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 430 Inköp. Inköpsorder med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

BOKA INKÖP

Klicka på knappen Boka inköp för att registrera ett nytt inköp kopplat till aktuell order. Rutin 430 Inköp öppnas.

INLEVERANS

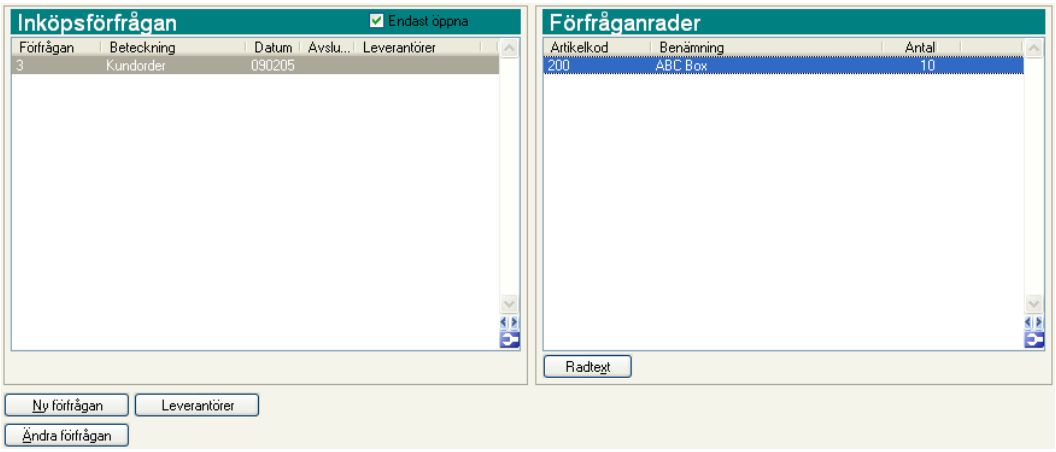
Klicka på knappen Inleverans för att registrera inleverans för markerat inköp. Rutin 431 Inleverans öppnas med funktionen Enstaka artiklar vald och inköpet ifyllt.

Fliken Inköpsförfrågan

Här visas information om inköpsförfrågan kopplade till aktuell order. På fliken visas två fönster, Inköpsförfrågan och Förfråganrader. Urval kan göras för att visa Endast öppna inköpsförfrågan.

Uteslutning

Vid sökning efter inköpsförfrågan är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast öppna inköpsförfrågningar. Markera detta alternativ i rutan ovanför fönstret.



Knappar

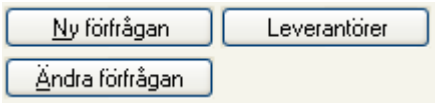


Knappen närmast under fönster Förfråganrader hör till markerad förfråganrad.

RADTEXT UNDER FÖRFRÅGANRADER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad rad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 436 Inköpsförfrågan. Rader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY FÖRFRÅGAN

Klicka på knappen Ny förfrågan för att registrera en ny inköpsförfrågan kopplad till aktuell order. Rutin 436 Inköpsförfrågan öppnas.

LEVERANTÖRER

Klicka på knappen Leverantörer för att lägga in en leverantör på markerad inköpsförfrågan. Rutin 436 Inköpsförfrågan öppnas med fliken Leverantörer vald och inköpsförfrågan ifylld.

ÄNDRA FÖRFRÅGAN

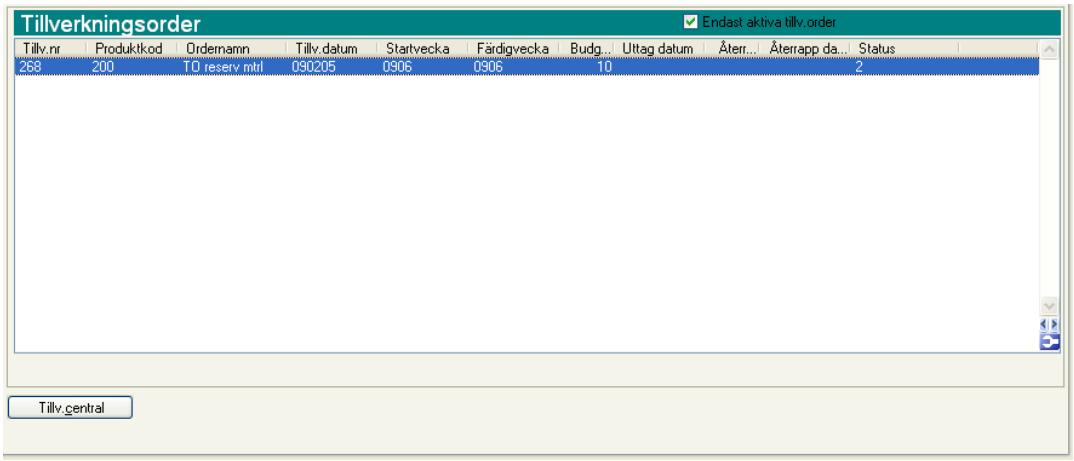
Klicka på knappen Ändra förfrågan för att ändra markerad inköpsförfrågan. Rutin 436 Inköpsförfrågan öppnas och all information registrerad på förfrågan visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Tillverkningsorder

På denna flik visas information om tillverkningsorder som är beredda från aktuell kundorder. Fliken är tillgänglig om grundmodulen Materialplanering finns installerad.

Uteslutning

Vid sökning efter tillverkningsorder är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva öppna tillverkningsorder. Markera detta i rutan ovanför fönstret.



Dialogens huvudfunktion



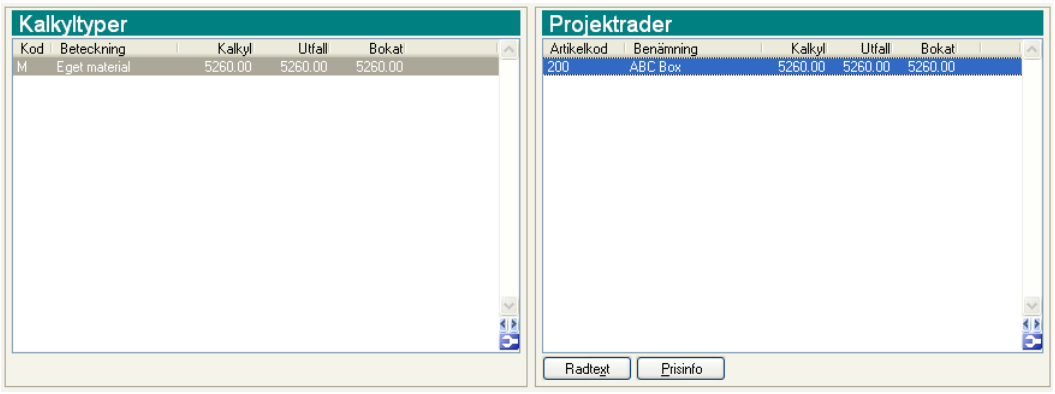
Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till en annan rutin.

TILLVERKNINGSCENTRAL

Klicka på knappen Tillverkningscentral för att öppna rutin 8051 Tillverkningscentral med information om markerad tillverkningsorder.

Fliken Kalkyltyper

På denna flik visas de kalkyltyper som är kopplade till aktuell order. I fönstret kalkyltyper till vänster, visas kalkyltyper. Projektrader som bygger på markerad kalkyltyp visas i fönstret till höger.



Knappar



Knapparna närmast under fönstret Projektrader hör till markerad orderrad.

RADTEXT UNDER PROJEKTRADER

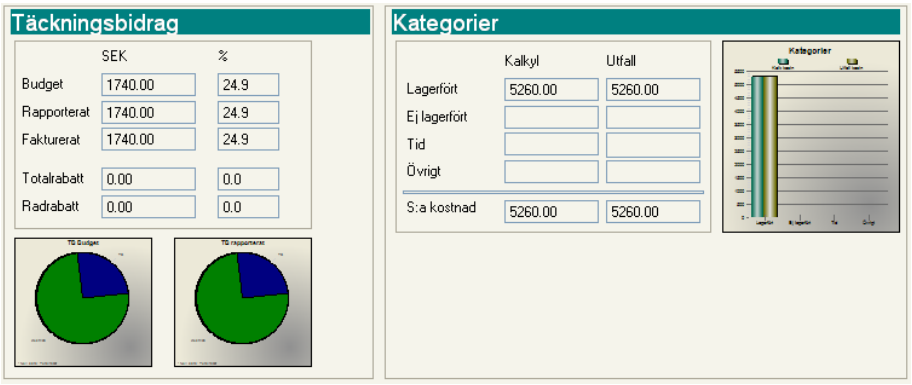
Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i en orderrutin. Rader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

PRISINFO UNDER PROJEKTRADER

Klicka på knappen Prisinfo för att visa pris för raden. Prisinfo visas bara om det finns prislista/kundavtal eller kampanj kopplat till raden.

Fliken Statistik

Här visas grafisk statistik om orderns täckningsbidrag och ingående artikelkategorier. Klicka på bilderna för att se dem i större format.

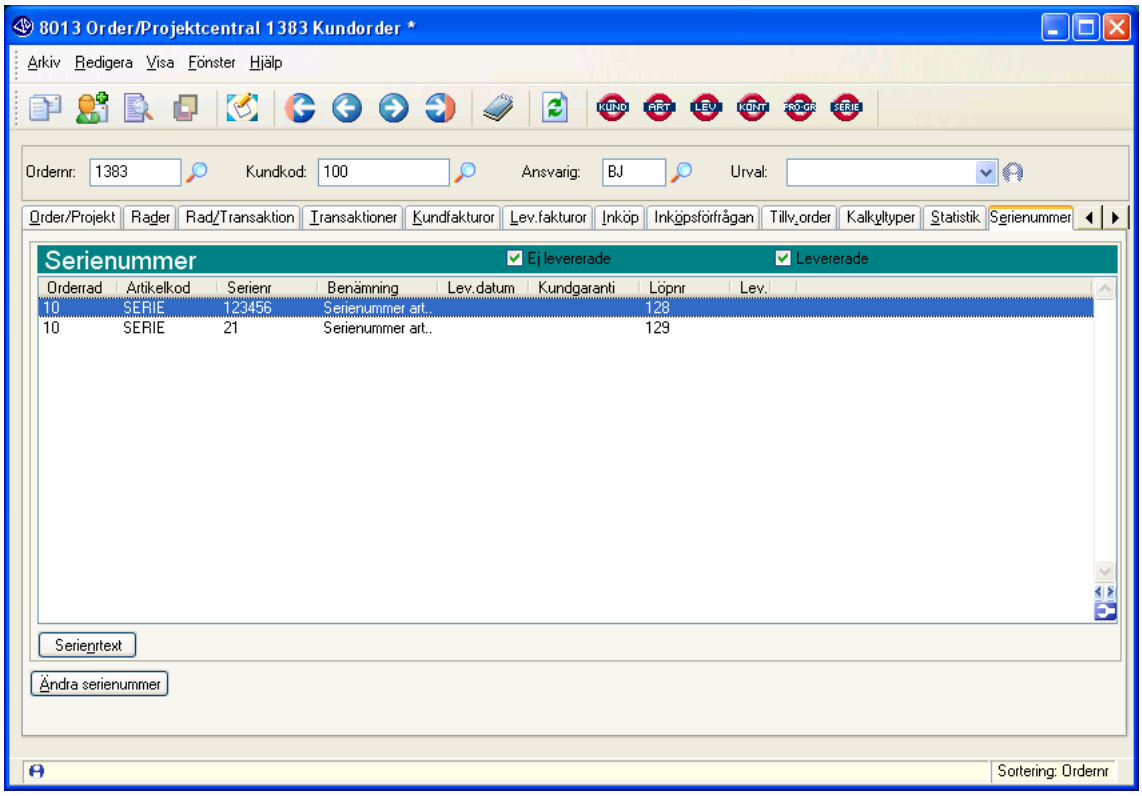


Fliken Serienummer

Här visas serienummer för ordern.

Uteslutning

Vid sökning efter serienummer är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast ej levererade eller levererade serienummer. Markera detta i rutan ovanför fönstret.

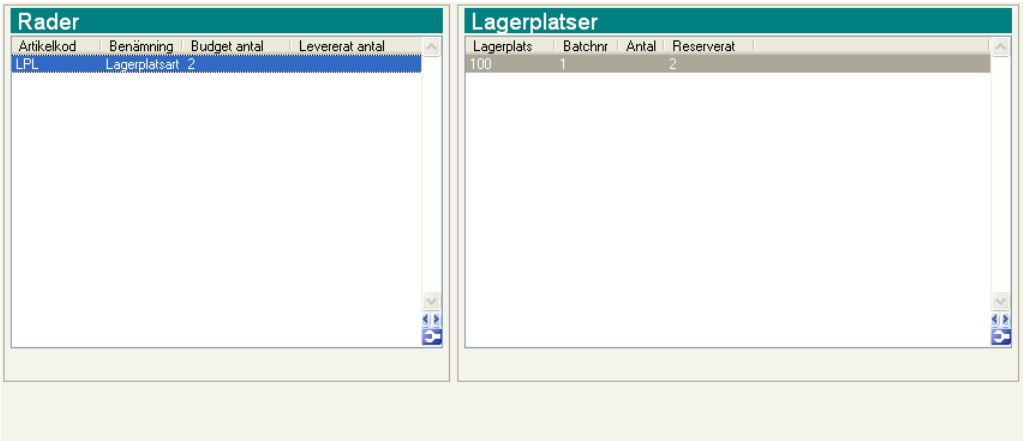


SERIENRTEXT
Här visas text för serienumret. Möjlighet att ange text.

ÄNDRA SERIENUMMER
Möjlighet att ändra markerat serienummer. Rutin 7570 Serienummer öppnas.

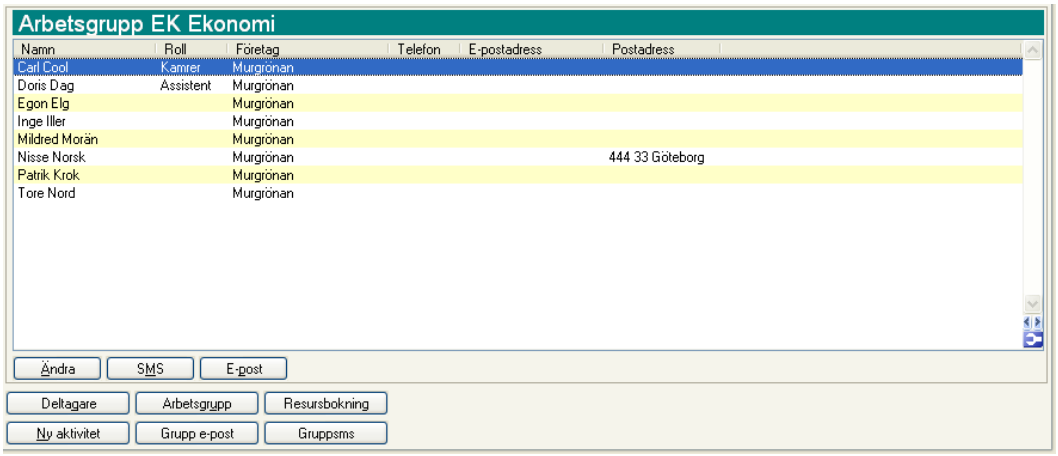
Fliken Lagerplatser

Här visas lagerplatser för angivet ordernummer. Två fönster visas, Rader och Lagerplatser.

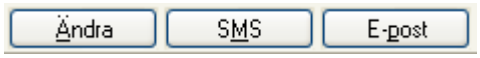


Fliken Arbetsgrupp

På denna flik visas information om arbetsgrupp som ordern är kopplad till. Det går också att ansluta en kontaktperson för ordern kundföretaget till en befintlig arbetsgrupp. För varje deltagare i gruppen visas namn och uppgifter från kontakt- eller personalregistret.
Fliken är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd finns installerad, där hanteras arbetsgrupper i rutin 631 Arbetsgrupper.



Knappar



Knappar närmast under fönstret hör till markerad arbetsgrupp.

ÄNDRA
Klicka på knappen för att ändra på signatur. Rutin 721 Personal öppnas.

SMS
Klicka på knappen för att sända SMS. Rutin 8030 SMS öppnas.

E-POST
Klicka på knappen E-post för att registrera en aktivitet och sedan skicka ett e-postmeddelande till markerad deltagare i arbetsgruppen. Rutin 612 Aktiviteter startas, med möjlighet att registrera en ny aktivitet. En kontroll sker om e-postadress finns för kontakt, personal eller företag i Pyramids register.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

DELTAGARE
Klicka på knappen Deltagare för att lägga till nya deltagare i arbetsgruppen. Rutin 631 Arbetsgrupper öppnas med ordernumret som förvalt namn på arbetsgruppen.

ARBETSGRUPP
Klicka på knappen för att välja arbetsgrupp.

RESURSBOKNING
Klicka på knappen för att boka resurs. Rutin 617 Resursbokning öppnas.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet kopplad till aktuell order och arbetsgrupp, med markerad deltagare som ansvarig. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

GRUPP E-POST

Med knappen Grupp e-post, är det möjligt att skicka e-postmeddelande till valda medlemmar av den aktuella arbetsgruppen. En kontroll sker om e-postadress finns för kontakt, personal eller företag i Pyramids register.

GRUPPSMS

Med knappen Gruppsms är det möjligt att sända sms till personer i Arbetsgruppen.

Fliken Aktiviteter

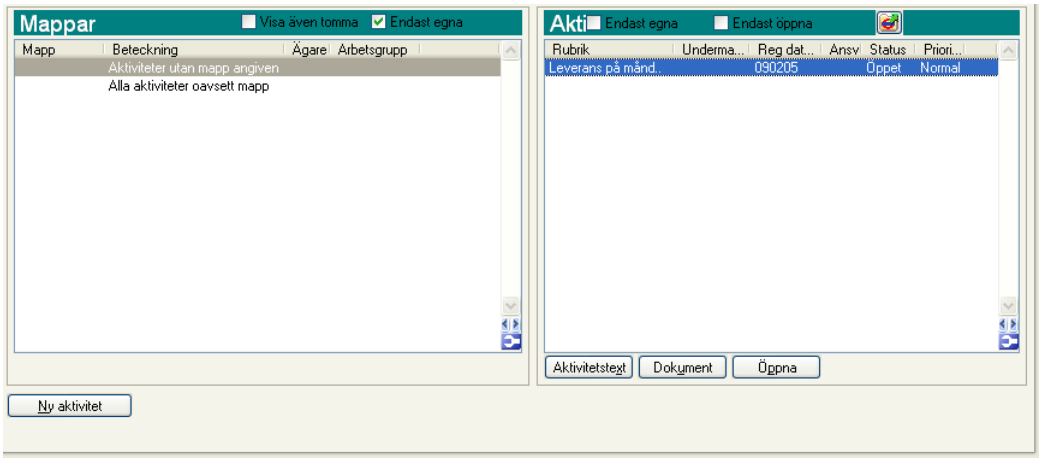
Här visas information om aktiviteter som har aktuell order som referens. Två fönster visas, Mappar och Aktiviteter. I aktivitetsfönstret visas aktiviteter som hör till markerad mapp och har order som referensobjekt. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Aktiviteter utan mapp angiven är markerat.
Fliken är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd finns installerad.

Uteslutning

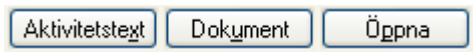
I fönstret Mappar är det möjligt att välja Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, genom att markera i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.
Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.

Aktivitetscentralen

Bredvid kryssrutorna för Uteslutning finns en ikon för Aktivitetscentralen. Klicka här för att öppna Aktivitetscentralen för vidare bearbetning.



Knappar



Knapparna närmast under Aktivitetsfönstret hör till markerad aktivitet.

AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet för aktuell order. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

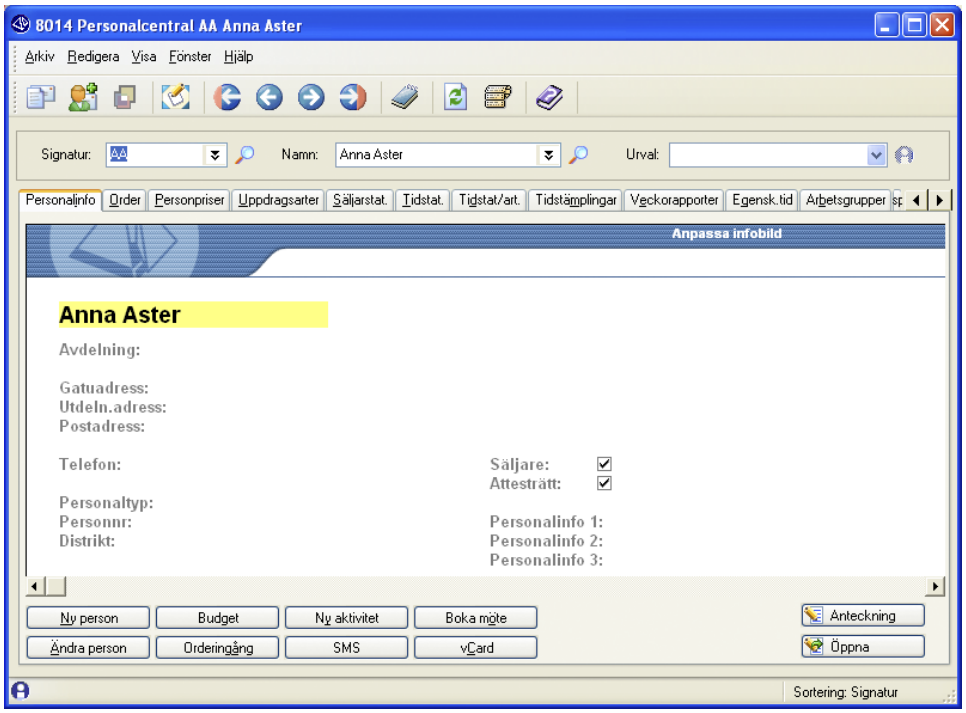
8014 Personalcentral

I Personalcentralen visas snabbt och översiktligt uppgifter om företagets personal, t.ex. personuppgifter, budget, försäljningsdata, tidsstatistik, order, prisuppgifter, statistik med mera. Från centralen går det också att ändra uppgifter för personalposten och att registrera ny personal. De olika funktionerna nås snabbt med knapparna nedtill på dialogen. Från rutiner som har koppling till centralen kan kortkommando Ctrl + F9 användas för att öppna centralen.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen signatur, namn eller urval anges.

SIGNATUR

Ange signatur eller använd sökikonen eller F8 för att hämta en befintlig signatur.

Här finns också tillgång till Snabbsök som aktiveras med Pil Ned. Läs mer om Snabbsök i inmatningsfält i tidigare avsnitt i denna F1-Hjälp.

NAMN

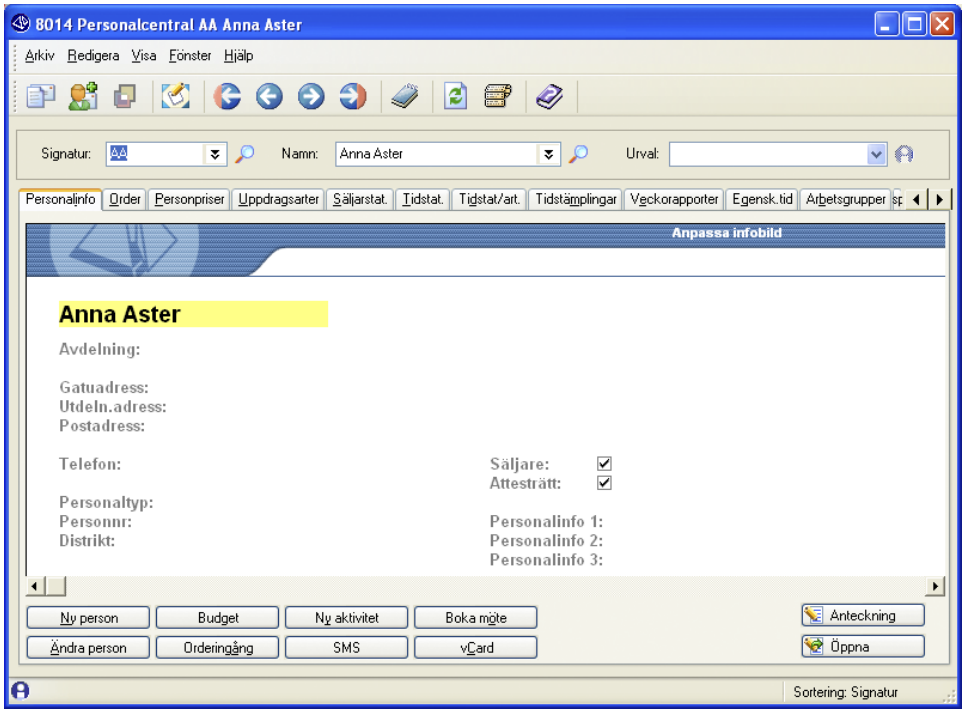
Om signatur angetts visas namnet på signaturen. Ange i annat fall namn eller de första bokstäverna i namnet på personen och tryck Enter. Är det inte rätt person som kommer upp går det att bläddra i registret med F11/F12. Använd sökikonen eller F8 för att hämta personnamn.

Här finns också tillgång till Snabbsök som aktiveras med Pil Ned. Läs mer om Snabbsök i inmatningsfält i tidigare avsnitt i denna F1-Hjälp.

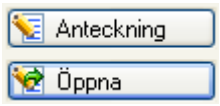
URVAL
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8114 Personal väljas. Välj urval i listboxen. Klicka på infoknappen för att öppna personalstudion och visa alla poster inom urvalet. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

Fliken Personalinfo

På denna flik visas information för den aktuella personalposten.



Knappar

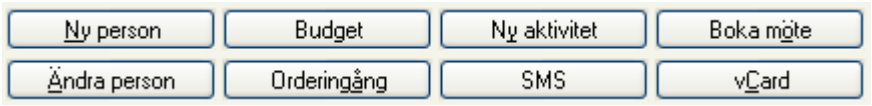


Knapparna ner till höger i dialogen avser Aktiviteter. Knapparna är tillgängliga om grundmodul CRM/Säljstöd finns installerad.

ANTECKNING
Klicka på knappen för att göra en anteckning för aktuell signatur.

ÖPPNA
Klicka på knappen för att öppna anteckning i Aktivitetscentralen.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY PERSON
Klicka på knappen Ny person för att registrera en ny person i personalregistret. Rutin 721 Personal öppnas.

BUDGET
Klicka på knappen Budget för att lägga upp, visa eller ändra budgeten för aktuell person. Budget hanteras i rutin 722 Budget.

NY AKTIVITET
Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en aktivitet för aktuell person. Rutin 612 Aktiviteter öppnas. Knappen är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd finns installerad.

BOKA MÖTE
Klicka på knappen Boka möte för att öppna rutin 613 Kalendern och boka in möte med vald kontakt.

ÄNDRA PERSON
Klicka på knappen Ändra person för att ändra uppgifter om aktuell person i personalregistret. Rutin 721 Personal öppnas och all information registrerad på personen visas och är möjlig att redigera och komplettera.

ORDERINGÅNG
Klicka på knappen Orderingång för att se statistik över orderingången. Välj mellan att visa statistik per säljare eller per period.

SMS
Klicka på knappen SMS för att sända SMS. Rutin 8030 SMS öppnas.

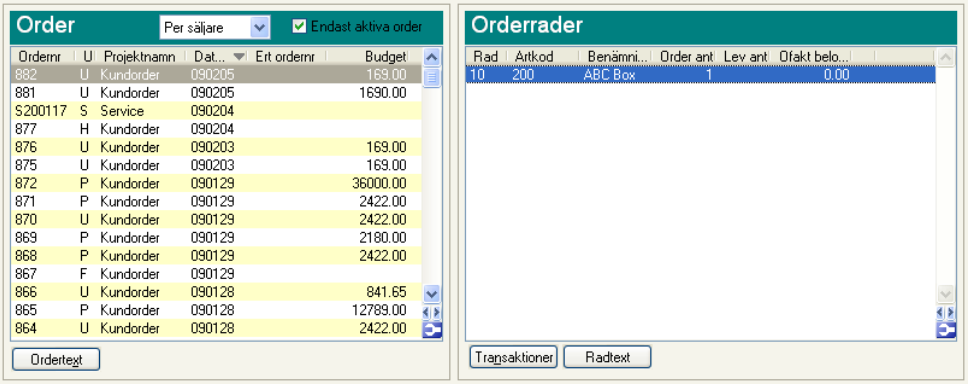
VCARD
Med funktionen vCard skickas ett elektronisk visitkort till en mottagare. Det tas emot som ett kontaktobjekt. Mottagande telefon kan i nästa steg spara uppgifterna som en kontakt i telefonen. Uppgifter som skickas är bland annat namn, telefonnummer, adress, e-postadress, webb-adress.

Fliken Order

På denna flik visas information om order kopplade till aktuell person. På fliken finns två fönster, Order och Orderrader. Rader inom den order som markeras i det vänstra fönstret visas i det högra fönstret.

Uteslutning

Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva order. Markera denna ruta på fliken.
Här är det dessutom möjligt att välja mellan att visa order där den aktuella personen är angiven som ansvarig eller som säljare.



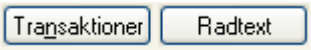
Knappar



Knapparna närmast under respektive fönster hör till markerad ordernummer/orderrad.

ORDERTEXT UNDER ORDER

Klicka på knappen Ordertext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad order. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 410 Order. Order med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.



TRANSAKTIONER UNDER ORDERRADER

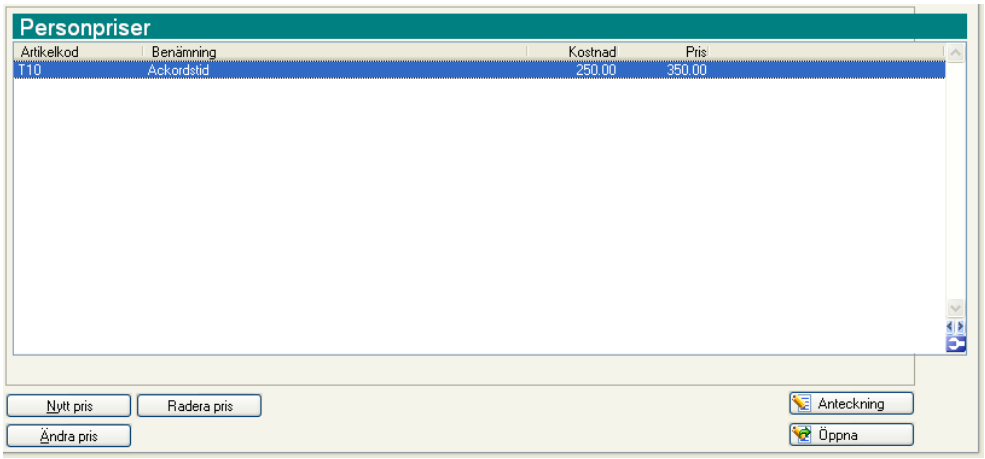
Klicka på knappen Transaktioner under fönstret Orderrader, för att visa information om transaktioner som har skett på markerad orderrad. Här visas t ex datum, artikelkod och kostnad.

RADTEXT UNDER ORDERRADER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 410 Order. Orderrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Fliken Personpriser

Denna flik visar priser som är kopplade till aktuell person.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT PRIS

Klicka på knappen Nytt pris för att koppla ett nytt personpris till aktuell person. Dialogen Personpris öppnas.

RADERA PRIS

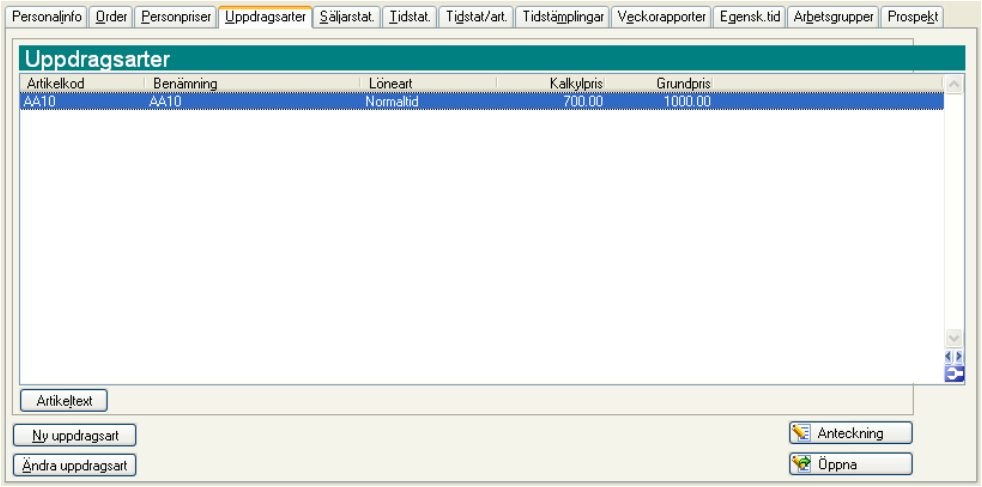
Klicka på knappen Radera pris för att ta bort ett pris från aktuell person. Priset tas endast bort från personen, inte från registret.

ÄNDRA PRIS

Klicka på knappen Ändra pris för att ändra markerat pris. Dialogen Personpris öppnas.

Fliken Uppdragsarter

Här visas de uppdragsarter som är kopplade till aktuell person. Uppdragsarter är artikelkoder som används vid tidrapportering. Både rena tidkoder av kategori 3, och andra löneanknutna artikelkoder av kategori 2, t.ex. kilometerersättning och traktamenten, kan registreras.



Knapp

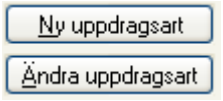


Knappen närmast under fönster hör till markerad uppdragsart.

ARTIKELTEXT

Klicka på knappen Artikeltext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad uppdragsart. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 710 Artiklar. Rader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY UPPDRAGSART

För att ange en ny uppdragsart, välj knappen Ny uppdragsart, rutin 710 Artiklar startas. Notera att artikelkoden för en uppdragsart måste inledas med signaturen för aktuell person och en löneart angiven.

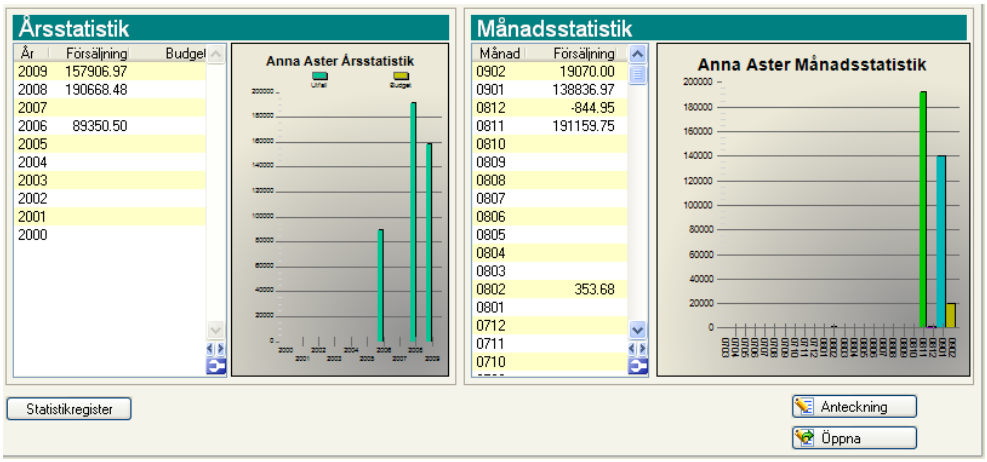
ÄNDRA UPPDRAGSART

Om en uppdragsart ska ändras, markera önskad rad och klicka på Ändra uppdragsart, rutin 710 Artiklar startas.

Fliken Säljarstatistik

Här visas grafisk information om personens års- och månadsstatistik som säljare. Till vänster visas årsbudget och utfall, och till höger försäljning per månad för de senaste tolv månaderna. Klicka på bilderna för att se dem i större format.

Standardstatistik skapas på säljare som finns angivna i underlagshuvudet på fakturor/kvitton utskrivna i rutin 210, 211 och i rutinerna för tillvalsmodul Importrutiner (3830, 3831), Kassa (3110), Serienummer/Serviceorder (7510) och Uthyrning (8510).



Huvudfunktion



Under årsstatistiken finns knappen Statistikregister tillgänglig om tillvalsmodulen Statistik är installerad.

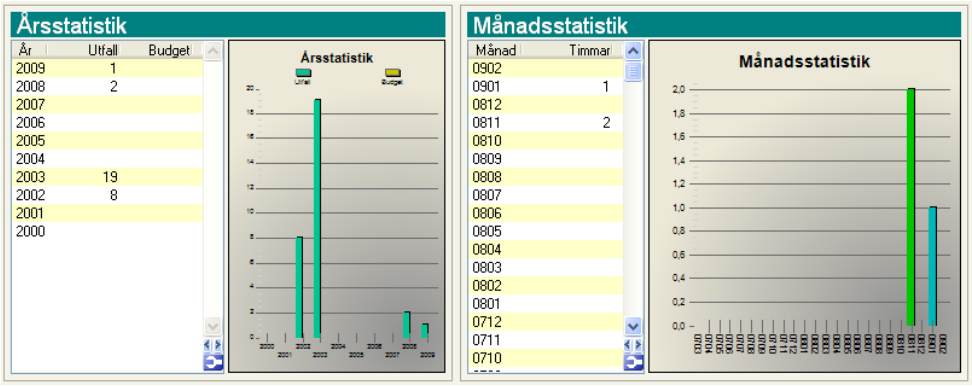
STATISTIKREGISTER

Klicka på knappen Statistikregister för att visa statistikregister från Statistikmodulen. I dialogbilden anges vilken slags säljare statistik skall visas för. Alternativen är Säljare, Säljare i order och Ansvarig för order.

Överst till vänster i bilden visas de upplagda statistikdatabaser i rutin 771 Statistikunderhåll som har säljare som förstabegrepp. Välj intervall för andrabegreppet och period, så visas summerade rader per andrabegreppet. Klicka på knappen Rader för att visa statistik för markerad rad i vald period.

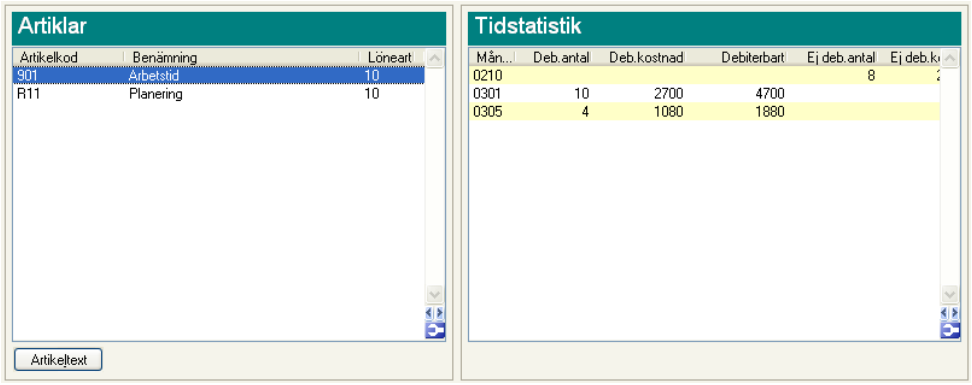
Fliken Tidstatistik

Här visas grafisk information om den aktuella personens tidstatistik för år och månad. Till vänster visas årsbudget och utfall, och till höger tid per månad för de senaste tolv månaderna. Klicka på bilderna för att se dem i större format.



Fliken Tidstat/Art

Här visas information om tidstatistik per artikel för aktuell person. Artikeln måste vara en tidsartikel med löneart. Två fönster visas, Artiklar och Tidstatistik. Tid som rapporterats på markerad artikel visas i tidstatistikfönstret.



Knapp



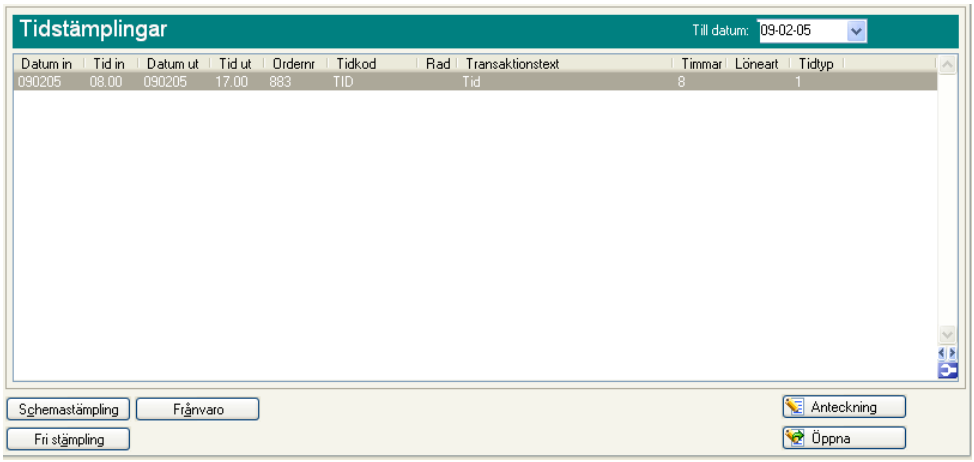
Under artikelfönstret finns en knapp som hör till markerad rad i fönstret.

ARTIKELTEXT

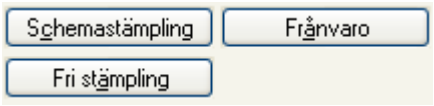
Klicka på knappen Artikeltext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad uppdragsart. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 710 Artiklar. Rader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Fliken Tidstämplingar

Denna flik visar tidstämplingar för vald signatur. Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen Tidrapportering finns installerad.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

SCHEMASTÄMPLING

Detta kommando används för inmatning av stämplingar där tider och raster beräknas enligt arbetsschema. Det går att t. ex lägga en instämpling kl. 7.00 och utstämpling kl. 22.00 och automatiskt få beräknat övertid, raster och lönearter. Rutin 3513 Registrera stämpling öppnas.

FRÅNVARO

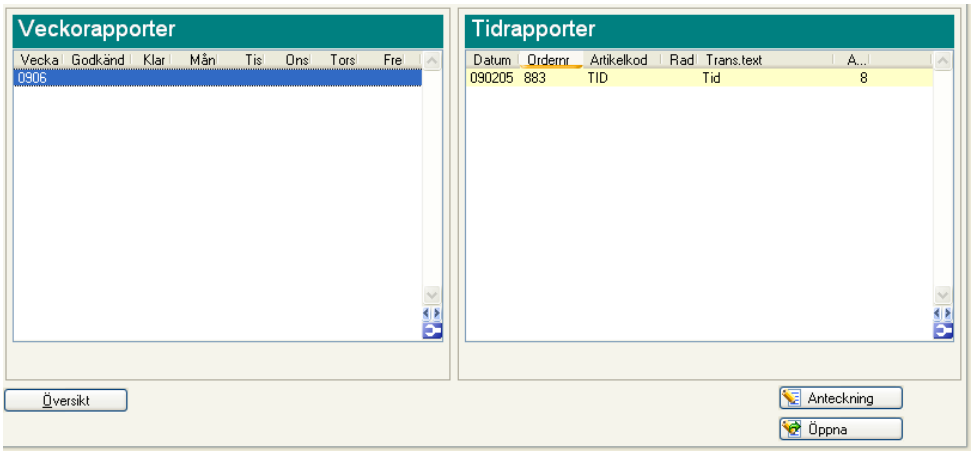
Detta kommando används för inmatning av frånvaro. Rutin 3513 Registrera stämpling öppnas.

FRI STÄMPLING

Detta kommando används för att mata in stämplingar helt manuellt. Använder inte arbetsschema, utan beräknar tid från klockslag. Rutin 3513 Registrera stämpling öppnas.

Fliken Veckorapporter

Denna flik visar tidrapporter per vecka för vald signatur. Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen Tidrapportering finns installerad.



Dialogens huvudfunktion



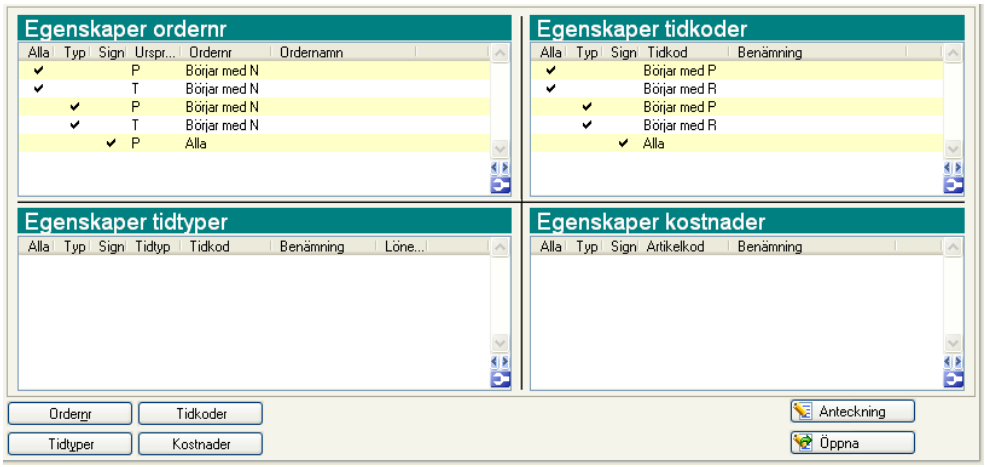
Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

ÖVERSIKT

Öppnar dialog Rapportering/vecka för mer information.

Fliken Egensk.tid

Denna flik visar egenskaper för ordernummer, tidkoder, tidtyper och kostnader för vald signatur. Möjlighet finns att ändra egenskaperna för signaturen med hjälp av knapparna nederst i dialogen. Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen Tidrapportering finns installerad.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till rutin 3571 Egenskaper personal.

ORDERNR

Klicka på knappen Ordernr för att ange vilka ordernummer signaturen ska kunna stämpla på. Rutin 3571 Egenskaper Personal öppnas med knappen Ordernummer förvald.

TIDKODER

Klicka på knappen Tidkoder för att ange de tidkoder som är tillåtna att stämpla på. Tidkoder (Artkoder) registreras i rutin 710 artiklar. De måste vara av kategori 3 – Tid. Rutin 3571 Egenskaper Personal öppnas med knappen Tidkoder förvald.

TIDTYPER

Klicka på knappen Tidtyper för hantering av tidsgränser när de passeras mellan olika tidtyper, (Normaltid, Övertid etc.). Rutin 3571 Egenskaper Personal öppnas med knappen Tidtyper förvald.

KOSTNADER

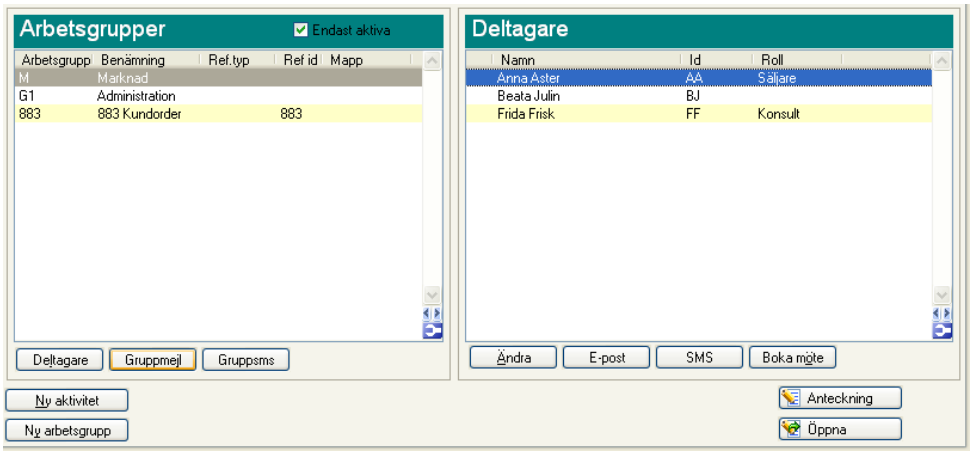
Klicka på knappen Kostnader för att ange vilka artikelkoder som får användas vid rapportering av kostnader, t ex traktamente, i rutin 3515 Tidrapportering. Rutin 3571 Egenskaper Personal öppnas med knappen Kostnader förvald.

Fliken Arbetsgrupper

På denna flik visas information om arbetsgrupper där aktuell person ingår.
Fliken är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd är installerad, där hanteras arbetsgrupper i rutin 631 Arbetsgrupper.

Uteslutning

Under visning av arbetsgrupper är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva kontakter. Markera denna ruta på fliken.



Knappar



Knappar närmast under fönster hör till markerad rad.

DELTAGARE UNDER ARBETSGRUPPER

Klicka på knappen Deltagare för att lägga till nya deltagare i arbetsgruppen. Rutin 631 Arbetsgrupper öppnas med signatur som förvalt namn i arbetsgruppen.

GRUPPMEJL UNDER ARBETSGRUPPER

Med knappen Gruppmejl, är det möjligt att skicka mejl till valda medlemmar av den aktuella arbetsgruppen. En kontroll sker om e-postadress finns för kontakt, personal eller företag i Pyramids register.

GRUPPSMS UNDER ARBETSGRUPPER

Med knappen Gruppsms är det möjligt att sända sms till personer i arbetsgruppen.



ÄNDRA UNDER DELTAGARE

Klicka på knappen för att ändra på signatur. Rutin 721 Personal öppnas.

E-POST UNDER DELTAGARE

Klicka på knappen E-post för att registrera en aktivitet och sedan skicka ett e-postmeddelande till markerad deltagare i arbetsgruppen. Rutin 612 Aktiviteter startas, med möjlighet att registrera en ny aktivitet. En kontroll sker om e-postadress finns för kontakt, personal eller företag i Pyramids register.

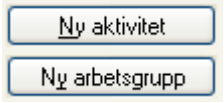
SMS UNDER DELTAGARE

Klicka på knappen för att sända SMS. Rutin 8030 SMS öppnas.

BOKA MÖTE UNDER DELATAGARE

Klicka på knappen Boka möte för att öppna rutin 613 Kalendern och boka in möte med vald kontakt.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i bilden finns knappar med användbara funktioner. All hantering avser aktuell signatur.

NY AKTIVITET
Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet kopplad till aktuell signatur och arbetsgrupp, med markerad deltagare som ansvarig. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

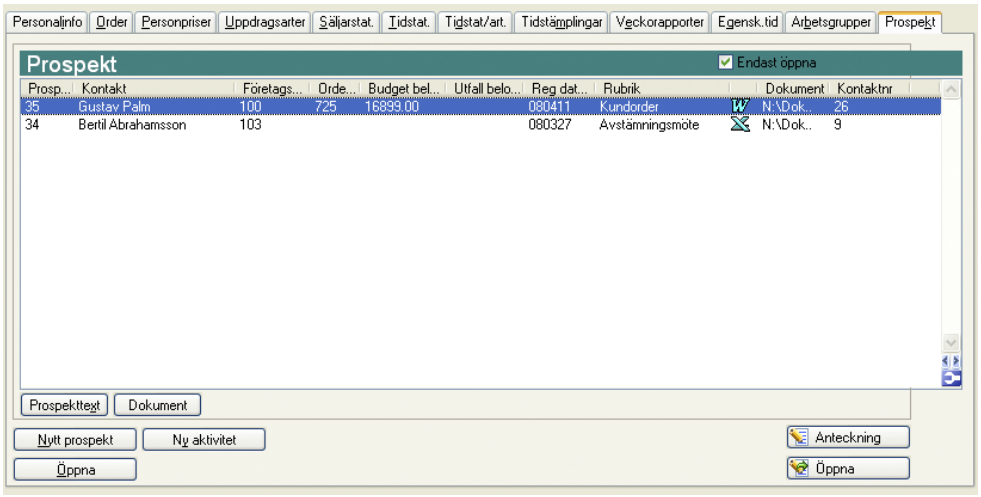
NY ARBETSGRUPP
Klicka på knappen Ny arbetsgrupp för att registrera en ny arbetsgrupp. Rutin 631 Arbetsgrupper öppnas.

Fliken Prospekt

I listfönstret visas prospekt kopplade till aktuell person. Prospekt registreras och underhålls i rutin 615 Prospekt, alternativt via offertregistrering i rutin 110 Projekt och rutin 410 Order.

Uteslutning

Under visning av prospekt är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast öppna prospekt. Markera denna ruta på fliken.



Knappar



Knapparna Prospekttext och Dokument hör till markerat prospekt.

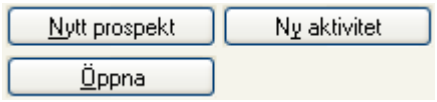
PROSPEKTTEXT

Klicka på knappen Prospekttext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad uppdragsart. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 615 Prospekt eller i Infostudio Prospekt. Rader med befintlig text har en ikon som markering i listfönstret.

DOKUMENT

Klicka på knappen Dokument för att öppna bifogat dokument, om sådant finns till markerat prospekt.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT PROSPEKT
Klicka på knappen Nytt prospekt för att registrera ett nytt prospekt. Rutin 615 Prospekt öppnas.

NY AKTIVITET
Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en aktivitet med aktuell person som ansvarig. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

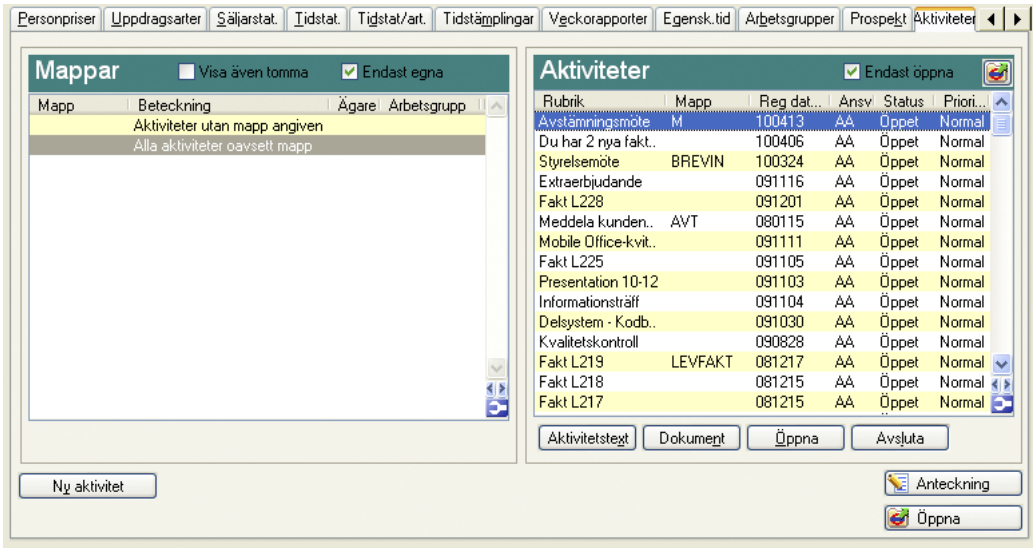
ÖPPNA
Klicka på knappen Öppna för att öppna markerat prospekt. Rutin 615 Prospekt öppnas och all information registrerad på prospektet visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Aktiviteter

Dialogen består av två fönster, Mappar och Aktiviteter. Endast aktiviteter där inloggad signatur är Ansvarig eller lika medReferensobjekt (Personal) visas.

Aktiviteter som tillhör markerad mapp visas i fönstret Aktiviteter. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Ingen mapp är markerat.

Urval kan göras för att Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, markera detta i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.



Dialogens huvudfunktioner



NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en aktivitet med kontakten som referens. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.



Längst ner i bilden finns knappar med användbara funktioner. Knapparna Aktivitetstext, Dokument, Öppna och Avsluta hör till markerad aktivitet i fönstret Aktiviteter. Övriga knappar är genvägar till aktuella rutiner.

AKTIVITETSTEXT

Klicka på knappen Aktivitetstext för att visa texten från textrutan i rutin 612 Aktiviteter, för markerad aktivitet. Texten kan kompletteras och redigeras.

DOKUMENT

Klicka på knappen Dokument för att öppna bifogat dokument, om sådant finns.

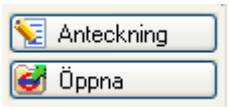
ÖPPNA

Klicka på knappen Öppna aktivitet för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA

Välj knappen Avsluta om markerad aktivitet ska avslutas. En fråga om hur avslutet ska ske visas med tre valmöjligheter. Standardval kan göras per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

Avslut via dialog	Dialogen från rutin 612 Aktiviteter öppnas, fliken Avsluta med status förvalt till avslutat.
Snabbavsluta	Status sätts direkt till avslutat utan att gå via någon dialog. Aktiviteten visas inte på Att göra-lista vid urval Endast öppna.
Radera aktivitet	Aktiviteten med all tillhörande information tas bort. Använd detta alternativ med försiktighet, historiken kan alltid vara värdefull. Detta alternativ rekommenderas endast att användas vid felregistrering eller aktivitet som helt saknar framtida informationsvärde.



ANTECKNING

Klicka på knappen Anteckning för att skapa en ny anteckning till den aktivitet som valts i listkontrollen Aktiviteter.

ÖPPNA

När en rad markerats i listkontrollen Aktiviteter och du klickar på knappen Öppna, öppnas aktivitetscentralen med samtliga rader som innehåller en anteckning. Aktivitetstexten för den rad som valdes i listkontrollen är markerad. Med hjälp av denna funktion får du snabbt en tydlig översikt över kontaktens samtliga aktiviteter med anteckningar.

Om det inte finns några anteckningar alls kopplade till kontakten, visas meddelandet ”Inga aktiviteter med Anteckningar i urvalet”.



Aktivitetscentralen startas från de listkontroller som innehåller aktiviteter. Här når du all information från den valda listkontrollen och kan redigera data eller vidarebefordra/delegera till andra.

Markera en aktivitet i listkontrollen Aktiviteter. Klicka på ikonen för aktivitetscentralen. Aktivitetscentralen öppnas och visar samtliga rader. Den rad som valdes i listkontrollen är markerad.

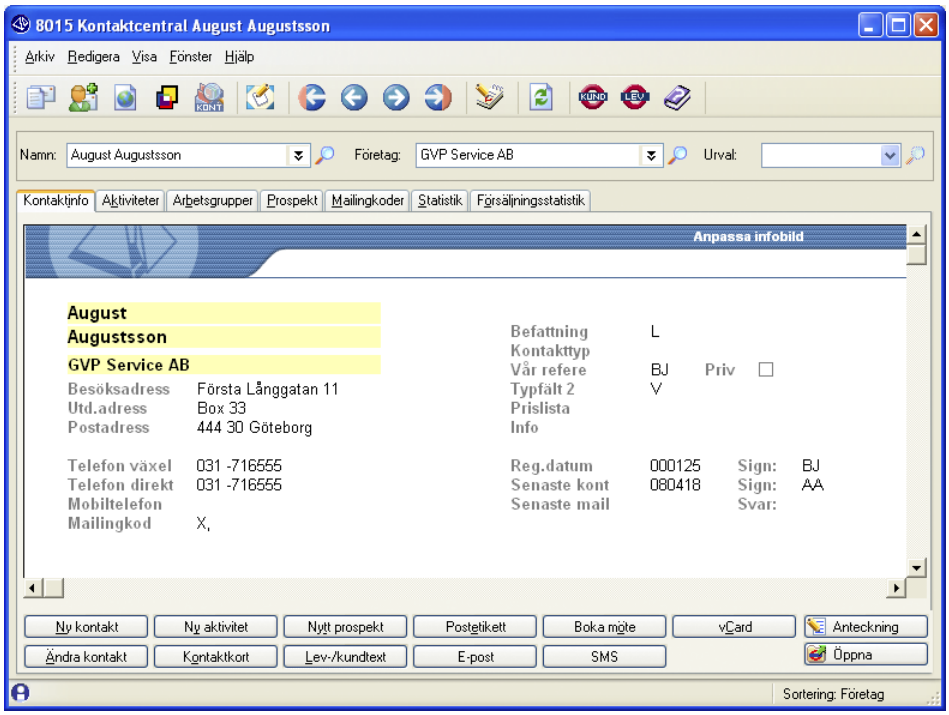
8015 Kontaktcentral

Kontaktcentralen är tillgänglig om grundmodul CRM/Säljstöd finns installerad.
I Kontaktcentralen ges en samlad information om en kontakt. Alla uppgifter om kontaktpersonen samt alla aktiviteter, egna och andras, finns tillgängliga. Nya aktiviteter kan registreras, utförda aktiviteter kan avslutas eller delegeras. E-post kan skickas, brev och dokument kan skrivas i Word eller Excel. Nedan beskrivs Kontaktcentralens flikar samt att arbeta utifrån den.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen namn, företag eller urval anges.

NAMN

Ange namn eller använd sökikonen eller F8-Sök för att visa befintliga namn. Uppgifter för personen med angivet namn visas under kontaktfliken. Om det inte är rätt person som visas går det att bläddra i registret med F12/F11.

Här finns också tillgång till Snabbsök som aktiveras med Pil Ned. Läs mer om Snabbsök i inmatningsfält i tidigare avsnitt i denna F1-Hjälp.

FÖRETAG

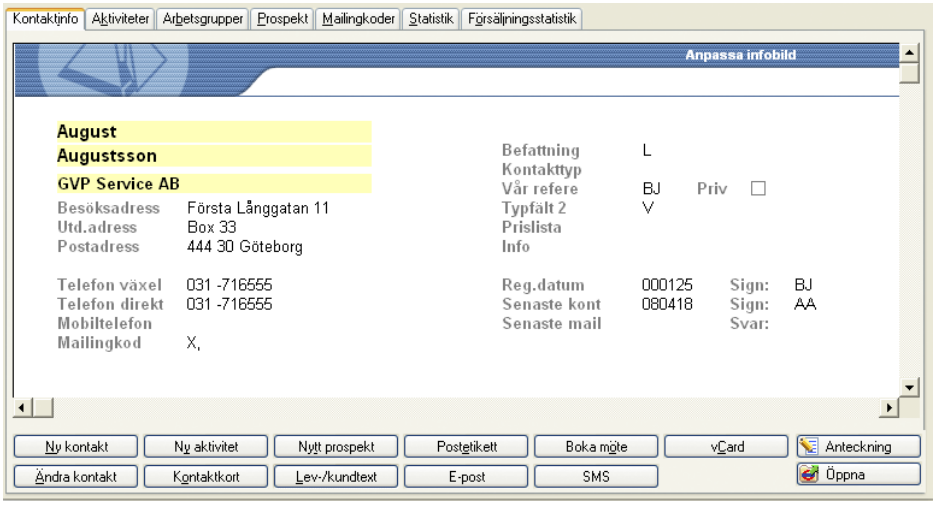
Ange företag om inte någon namngiven person angetts. Välj därefter sökikonen eller F8-Sök.

Här finns också tillgång till Snabbsök som aktiveras med Pil Ned. Läs mer om Snabbsök i inmatningsfält i tidigare avsnitt i denna F1-Hjälp.

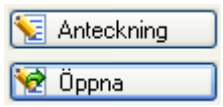
URVAL
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudion rutin 8160 Kontakter väljas. Välj urval i listboxen. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

Fliken Kontaktinfo

Innehållet på fliken avser den kontakt som visas i dialogens överkant, och visar uppgifter hämtade från Kontaktregistret. Bilden kan redigeras genom att klicka på texten Anpassa infobild uppe till höger i fönstret. Redigeringen görs i Rapportgeneratorn. Se Rapportgeneratorn för hjälptext.



Knappar



Knapparna ner till höger i dialogen avser Aktiviteter. Knapparna är tillgängliga om grundmodul CRM/Säljstöd finns installerad.

ANTECKNING
Klicka på knappen för att göra en anteckning för aktuell signatur.

ÖPPNA
Klicka på knappen för att öppna anteckning i Aktivitetscentralen.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY KONTAKT
Klicka på knappen Ny kontakt för nyregistrering av kontakt. Rutin 726 Kontakter öppnas.

NY AKTIVITET
Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en aktivitet med kontakten som referens. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

NYTT PROSPEKT
Klicka på knappen Nytt prospekt för registrering av prospekt på aktuell kontakt. Rutin 615 Prospekt öppnas.

POSTETIKETT
Klicka på knappen Postetikett så öppnas rutin 619 Postetiketter och en etikett för kontakten kan skrivas ut. Etikettens utseende kan redigeras i Rapportgeneratorn, format SIKE.

BOKA MÖTE
Klicka på knappen Boka möte för att öppna rutin 613 Kalendern och boka in möte med vald kontakt. När en bokning skapas här med hjälp av ikonen Ny kalenderbokning, får aktiviteten automatiskt en standardrubrik om sådan angivits i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd.

VCARD
Med funktionen vCard skickas ett elektronisk visitkort till en mottagare. Det tas emot som ett kontaktobjekt. Mottagande telefon kan i nästa steg spara uppgifterna som en kontakt i telefonen. Uppgifter som skickas är bland annat namn, telefonnummer, adress, e-postadress, webb-adress.

ÄNDRA KONTAKT
Klicka på knappen Ändra kontakt för att ändra uppgifter för kontakten. Rutin 726 Kontakter öppnas, och all information registrerad på kontakten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

KONTAKTKORT
Klicka på knappen Kontaktkort för utskrift av kontaktkort. Redigering kan ske i Rapportgeneratorn, format SIKO.

LEV-/KUNDTEXT
Klicka på knappen Lev-/Kundtext så visas eventuell text som finns knuten till Leverantören eller kunden. Texten kan registreras och kompletteras både här och i ett flertal andra rutiner, t ex i Leverantörs-/Kundcentralen och i rutin 834 Textregister.

KALENDER
Klicka på knappen Kalender för att visa kalender för inloggad signatur. Rutin 613 Kalender öppnas.

E-POST
Klicka på knappen E-post för att skapa en aktivitet eller skicka meddelande. Knappen är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd finns installerad. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

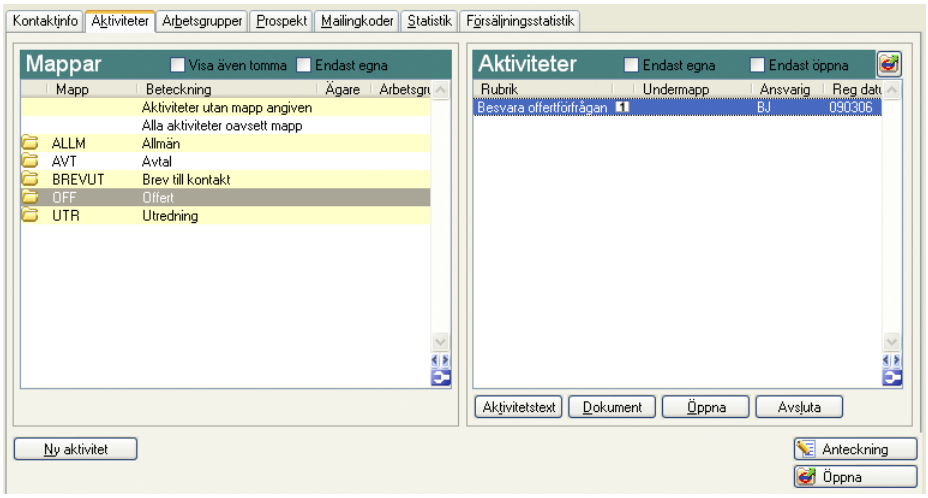
SMS
Klicka på knappen för att skicka ett sms. Rutin 8030 SMS Öppnas.

Fliken Aktiviteter

Dialogen består av två fönster, Mappar och Aktiviteter. Här visas och öppnas aktiviteter enligt behörighet. Se CRM behörighet. Aktiviteter som tillhör markerad mapp visas i fönstret Aktiviteter. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Ingen mapp är markerat.
Urval kan göras för att Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, markera detta i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.

Aktivitetscentralen

Bredvid kryssrutorna för Uteslutning finns en ikon för Aktivitetscentralen. Klicka här för att öppna Aktivitetscentralen för vidare bearbetning.



Dialogens huvudfunktioner



NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en aktivitet med kontakten som referens. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.



Längst ner i bilden finns knappar med användbara funktioner. Knapparna Aktivitetstext, Dokument, Öppna och Avsluta hör till markerad aktivitet i fönstret Aktiviteter. Övriga knappar är genvägar till aktuella rutiner.

AKTIVITETSTEXT

Klicka på knappen Aktivitetstext för att visa texten från textrutan i rutin 612 Aktiviteter, för markerad aktivitet. Texten kan kompletteras och redigeras.

DOKUMENT

Klicka på knappen Dokument för att öppna bifogat dokument, om sådant finns.

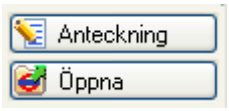
ÖPPNA

Klicka på knappen Öppna aktivitet för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA

Välj knappen Avsluta om markerad aktivitet ska avslutas. En fråga om hur avslutet ska ske visas med tre valmöjligheter. Standardval kan göras per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

Avslut via dialog	Dialogen från rutin 612 Aktiviteter öppnas, fliken Avsluta med status förvalt till avslutat.
Snabbavsluta	Status sätts direkt till avslutat utan att gå via någon dialog. Aktiviteten visas inte på Att göra-lista vid urval Endast öppna.
Radera aktivitet	Aktiviteten med all tillhörande information tas bort. Använd detta alternativ med försiktighet, historiken kan alltid vara värdefull. Detta alternativ rekommenderas endast att användas vid felregistrering eller aktivitet som helt saknar framtida informationsvärde.



ANTECKNING

Klicka på knappen Anteckning för att skapa en ny anteckning till den aktivitet som valts i listkontrollen Aktiviteter.

ÖPPNA

När en rad markerats i listkontrollen Aktiviteter och du klickar på knappen Öppna, öppnas aktivitetscentralen med samtliga rader som innehåller en anteckning. Aktivitetstexten för den rad som valdes i listkontrollen är markerad. Med hjälp av denna funktion får du snabbt en tydlig översikt över kontaktens samtliga aktiviteter med anteckningar.

Om det inte finns några anteckningar alls kopplade till kontakten, visas meddelandet ”Inga aktiviteter med Anteckningar i urvalet”.



Aktivitetscentralen startas från de listkontroller som innehåller aktiviteter. Här når du all information från den valda listkontrollen och kan redigera data eller vidarebefordra/delegera till andra.

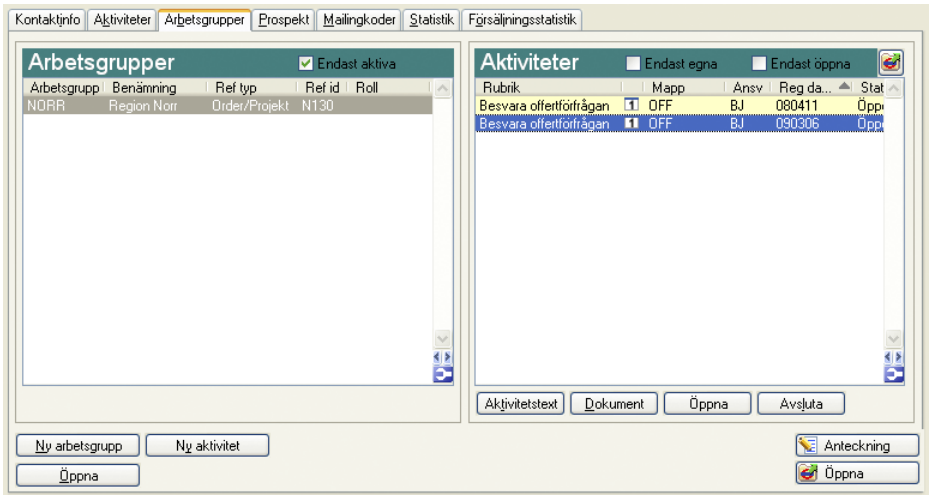
Markera en aktivitet i listkontrollen Aktiviteter. Klicka på ikonen för aktivitetscentralen. Aktivitetscentralen öppnas och visar samtliga rader. Den rad som valdes i listkontrollen är markerad.

Fliken Arbetsgrupper

Arbetsgrupper som kontaktpersonen är medlem i visas. Arbetsgrupper kan registreras i rutin 631 Arbetsgrupper.

Aktivitetscentralen

Bredvid kryssrutorna för Uteslutning finns en ikon för Aktivitetscentralen. Klicka här för att öppna Aktivitetscentralen för vidare bearbetning.



Dialogens huvudfunktioner





Längst ner i bilden finns knappar med användbara funktioner. Knapparna Aktivitetstext, Dokument, Öppna och Avsluta hör till markerad aktivitet i fönstret Aktiviteter. Övriga knappar är genvägar till aktuella rutiner.

AKTIVITETSTEXT

Klicka på knappen Aktivitetstext för att visa texten från textrutan i rutin 612 Aktiviteter, för markerad aktivitet. Texten kan kompletteras och redigeras.

DOKUMENT

Klicka på knappen Dokument för att öppna bifogat dokument, om sådant finns.

ÖPPNA

Klicka på knappen Öppna aktivitet för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA

Välj knappen Avsluta om markerad aktivitet ska avslutas. En fråga om hur avslutet ska ske visas med tre valmöjligheter. Standardval kan göras per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

Avslut via dialog	Dialogen från rutin 612 Aktiviteter öppnas, fliken Avsluta med status förvalt till avslutat.
Snabbavsluta	Status sätts direkt till avslutat utan att gå via någon dialog. Aktiviteten visas inte på Att göra-lista vid urval Endast öppna.
Radera aktivitet	Aktiviteten med all tillhörande information tas bort. Använd detta alternativ med försiktighet, historiken kan alltid vara värdefull. Detta alternativ rekommenderas endast att användas vid felregistrering eller aktivitet som helt saknar framtida informationsvärde.

NY ARBETSGRUPP

Klicka på knappen Ny arbetsgrupp för att öppna rutin 631 Arbetsgrupper.

NY AKTIVITET

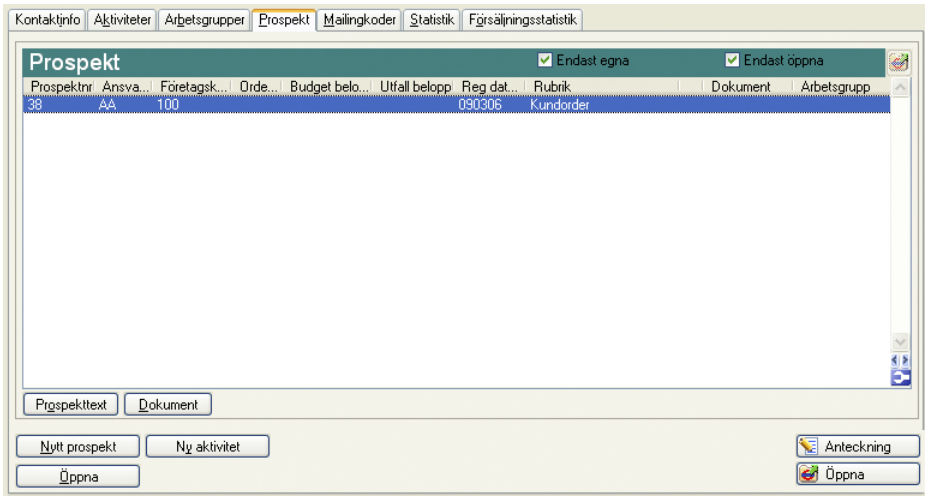
Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en aktivitet med kontakten som referens. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

ÖPPNA

Klicka på knappen Öppna för att visa markerad arbetsgrupp. All information registrerad på arbetsgruppen kan redigeras och kompletteras.

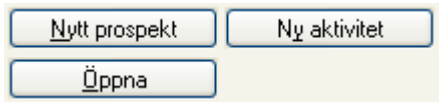
Fliken Prospekt

I listkontrollen visas aktuella prospekt som tillhör referensen. Urval kan göras för att visa Endast egna eller Endast öppna prospekt, markera i respektive ruta. Prospekt registreras och underhålls i rutin 615 Prospekt, alternativt via offertregistrering i rutin 110 Projekt och rutin 410 Order.



Dialogens huvudfunktioner





Längst ner i bilden finns knappar med användbara funktioner. Knapparna Prospekttext och Dokument hör till markerat prospekt. Övriga knappar är genvägar till aktuella rutiner.

PROSPEKTTEXT

Klicka på Prospekttext för att registrera text för markerat prospekt. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 615 Prospekt.

DOKUMENT

Klicka på knappen Dokument för att öppna bifogat dokument, om sådant finns till markerat prospekt.

NYTT PROSPEKT

Klicka på knappen Nytt prospekt för att registrera ett nytt prospekt. Rutin 615 Prospekt öppnas.

NY AKTIVITET

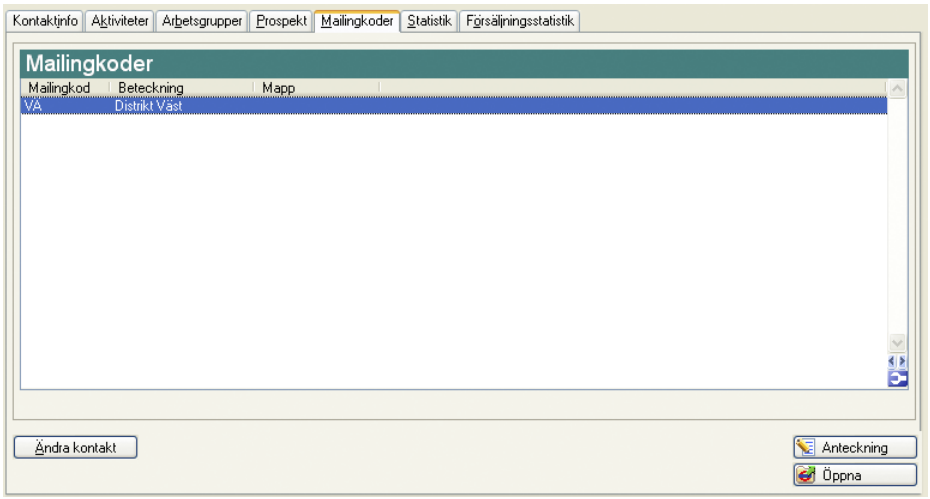
Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en aktivitet med kontakten som referens. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

ÖPPNA

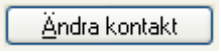
Klicka på knappen Öppna för att öppna markerat prospekt. Rutin 615 Prospekt öppnas och all information registrerad på prospektet visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Mailingkoder

Här visas information om mailingkoder angivna för kontakten. Mailingkoder registreras och underhålls i rutin 682 Mailingkoder. I rutin 726 Kontakter kan sedan en eller flera mailingkoder registreras på en kontakt.



Dialogens huvudfunktioner



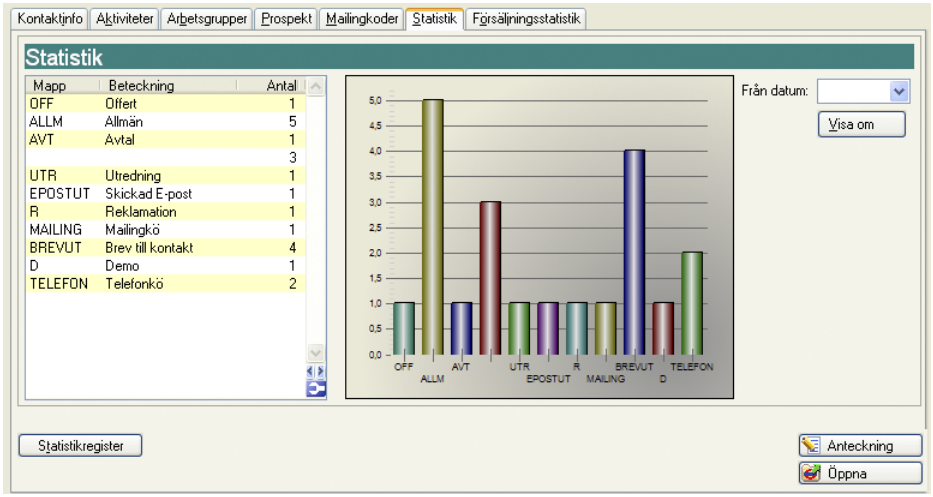
Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

ÄNDRA KONTAKT

Klicka på knappen Ändra kontakt för att ändra uppgifter för kontakten. Rutin 726 Kontakter öppnas, och all information registrerad på kontakten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Statistik

Fliken Statistik visar grafisk information om hur många aktiviteter som finns i respektive mapp. Fliken innehåller två fönster. I fönstret till vänster visas en lista över mappar som används, och antal aktiviteter i respektive mapp. Antalet räknas oavsett status och ansvarig. I fönstret till höger visas en graf över aktiviteter per mapp. I fältet Från datum till höger kan datum anges. Klicka sedan på knappen Visa om för att visa aktiviteter från och med angivet datum. Klicka på grafen för att visa den i ett eget fönster.



Dialogens huvudfunktion



Under listfönstret Årsstatistik visas knappen Statistikregister, den är bara tillgänglig om tillvalsmodulen Statistik finns installerad.

STATISTIKREGISTER

Klicka på knappen Statistikregister för att visa statistikregister. Överst till vänster i dialogen visas de upplagda statistikdatabaser i rutin 771 Statistikunderhåll som har Kontaktnr som förstabegrepp. Välj intervall för andrabegreppet och period, så visas summerade rader per andrabegreppet. Klicka på knappen Rader för att visa statistik för markerad rad i vald period.

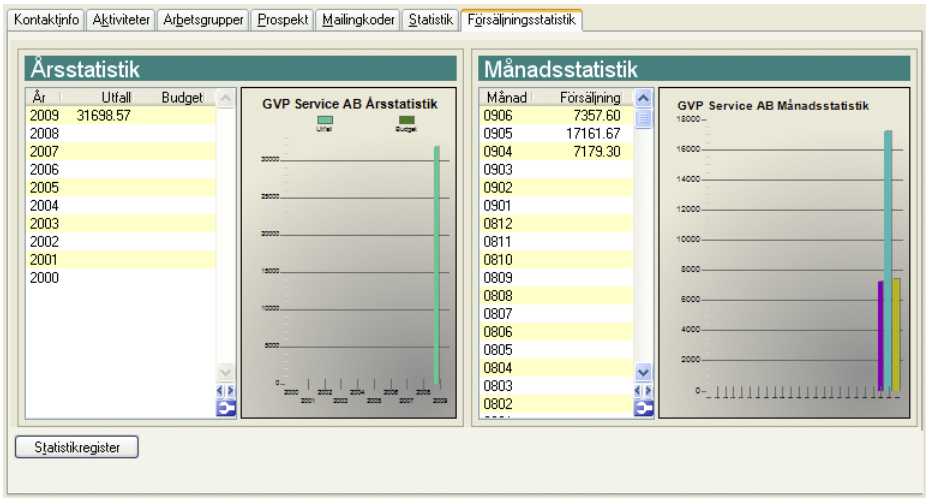
FRÅN DATUM

I övre delen till höger i dialogen kan statistik från ett visst datum anges. För att visa statistiken för det angivna datum används knappen Visa om.



Fliken Försäljningsstatistik

Standardstatistik skapas på Kontakt (kontaktnummer) vid godkännande av faktura samt kvitto om fältet Referens innehåller en kontakt som finns registrerad i kontaktregistret. På fliken Försäljningsstatistik visas resultatet som års- och månadsstatistik.



8016 Leverantörsfakturacentralen

I denna central hanteras leverantörsfakturor.

Läs mer om centralens olika funktioner i F1-hjälp för Leverantörsreskontra.

8017 Projektgruppscentralen

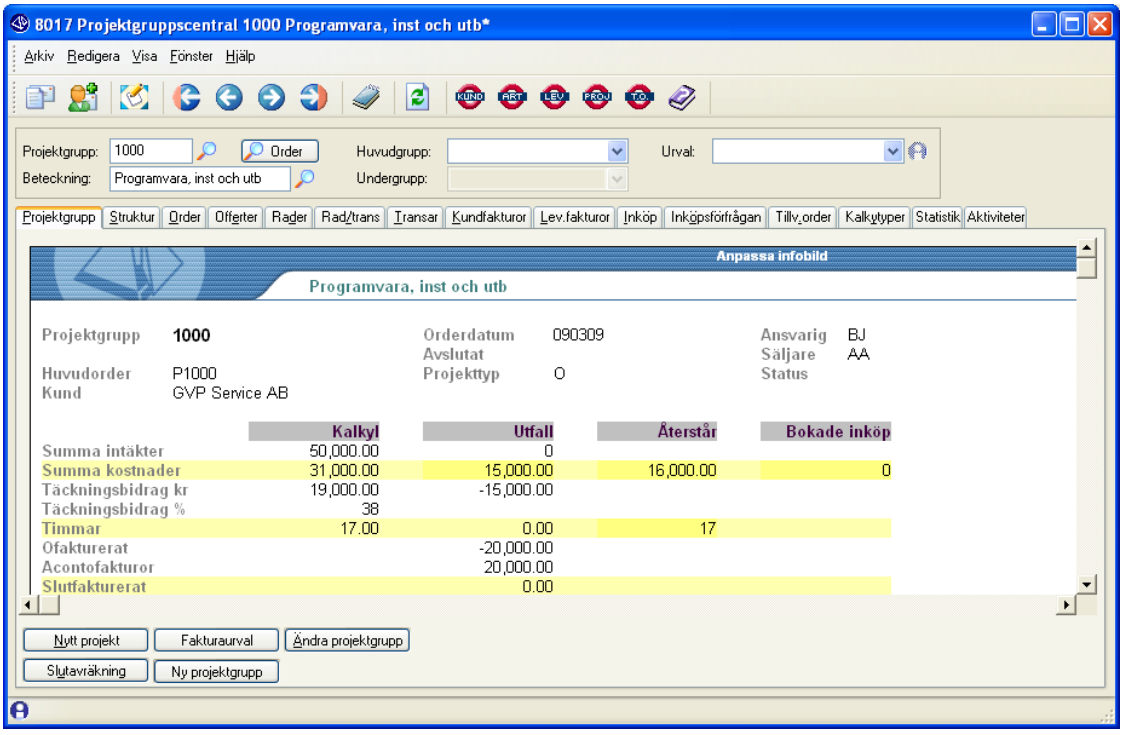
Denna central ger en överblick över hela projektgruppen, med möjlighet att zooma in på huvud eller undergruppsnivå. I rutin 788 Projektgrupper registreras grupper.

Centralen består av en allmän informationsflik, samt flikar för struktur, order, offerter, rader, rad/trans, transar, kundfakturor, lev.fakturor, inköp, inköpsförfrågan, tillv.order, kalkyltyper, statistik och aktiviteter.
Vid skapande av nytt projekt från strukturfliken får det nya projektet förutom projektgrupp även med sig huvud- och undergrupp från positionen i strukturen. Huvud och undergrupp visas i rutinerna 110 Projekt och 410 Order.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen projektgrupp, beteckning, huvudgrupp, undergrupp eller urval anges.

PROJEKTGRUPP
Ange Projektgrupp eller använd knappen Sök order eller F8-Sök för att visa befintliga projekgrupper.

BETECKNING
Ange Beteckning för projektgruppen eller använd sökikonen eller F8-Sök för att visa befintliga projektgrupper.

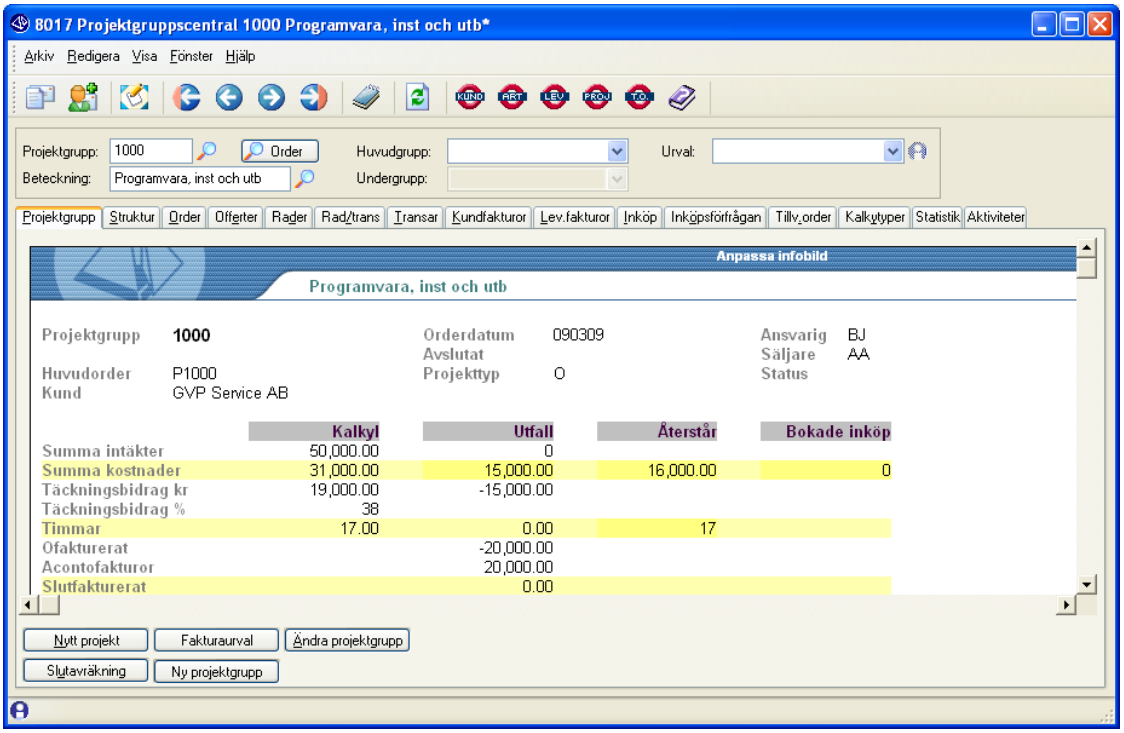
HUVUDGRUPP
Är projektgrupp angiven är fältet tillgängligt. Välj huvudgrupp i listkontrollen.

UNDERGRUPP
Finns undergrupp angiven för huvudgrupp är fältet tillgängligt. Välj undergrupp i listkontrollen.

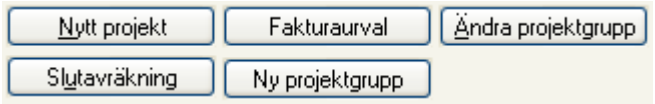
URVAL
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudion rutin 8133 Projektgrupp/Projektstudio väljas. Välj urval i listboxen. Klicka på infoknappen för att öppna Projektgrupp/Projektstudio och visa alla poster inom urvalet. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

Fliken Projektgrupp

Här visas information om projektgruppenr som t.ex projektgruppsnummer, kund, projekttyp, kalkyl, utfall, restbelopp och inköp. Projektgrupper kan registreras i rutin 788 Projektgrupper eller i samband med registrering av order/projekt.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT PROJEKT

Klicka på knappen Nytt projekt för att nyregistrera ett projekt. Olika alternativ visas i en sidomeny, t.ex. offert, order, lageruttag eller fakturaunderlag, beroende på vilka delsystem och tillvalsmoduler som finns installerade.

FAKTURAURVAL

Klicka på knappen Fakturaurval för att hämta rapporterade/utlevererade projekt/order inom projektgruppen. Som kvittens meddelas hur många order/projekt som lagts till fakturaurvalet.

ÄNDRA PROJEKTGRUPP

Klicka på knappen Ändra projektgrupp. Rutin 788 Projektgrupper öppnas.

SLUTAVRÄKNING

Klicka på knappen Slutavräkning för att avräkna projektgrupp. Rutin 130 Slutavräkning öppnas. Notera att denna funktion endast kan hantera Fastpris- och Takpris projekt.

NY PROJEKTGRUPP

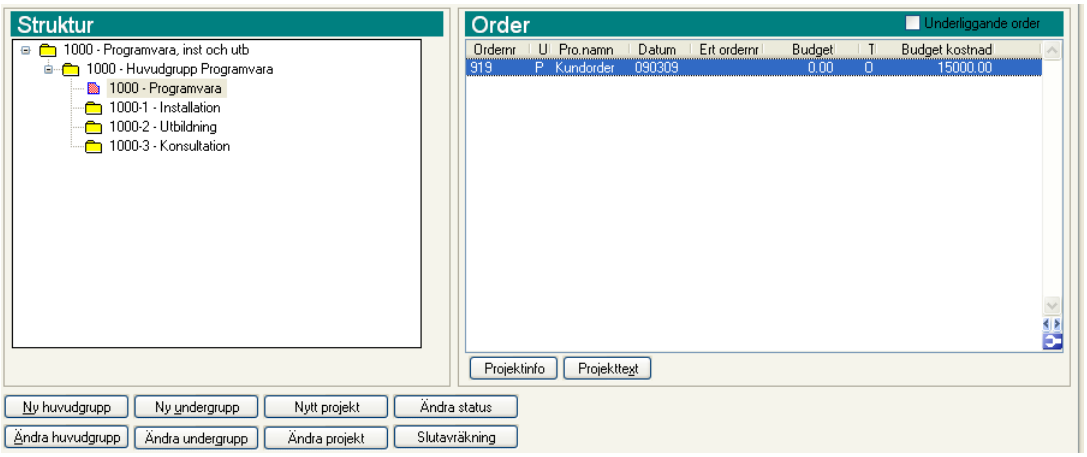
Klicka på knappen för att registrera ny projektgrupp. Rutin 788 Projektgrupper öppnas.

Fliken Struktur

Fliken visar strukturen för angiven projektgrupp med huvudgrupper och undergrupper.

Uteslutning

Vid sökning i strukturen är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta att visa underliggande order. Markera alternativ i rutan ovanför fönster Order.



Knappar



Knapparna tillhör markerad rad i Orderfönstret.

PROJEKTINFO
Klicka på knappen Projektinfo för att visa information om projektet i projektcentralen.

PROJEKTTEXT
Klicka på knappen Projekttext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerat projekt.

Huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY HUVUDGRUPP
Klicka på Ny huvudgrupp för att att öppna dialog för nyregistrering av huvudgrupp för angiven projektgrupp.

NY UNDERGRUPP
Klicka på Ny undergrupp för att öppna dialog för nyregistrering av undergrupp för angiven huvudgrupp.

NYTT PROJEKT
Klicka på knappen Nytt projekt för att nyregistrera projekt. Olika alternativ visas i en sidomeny,
t.ex. offert, order, lageruttag eller fakturaunderlag, beroende på vilka delsystem och tillvalsmoduler som finns installerade.

ÄNDRA STATUS
Klicka på knappen Ändra status för att ändra status på aktuell order.

ÄNDRA HUVUDGRUPP
Klicka på knappen Ändra huvudgrupp för att ändra beteckning för huvudgruppen.

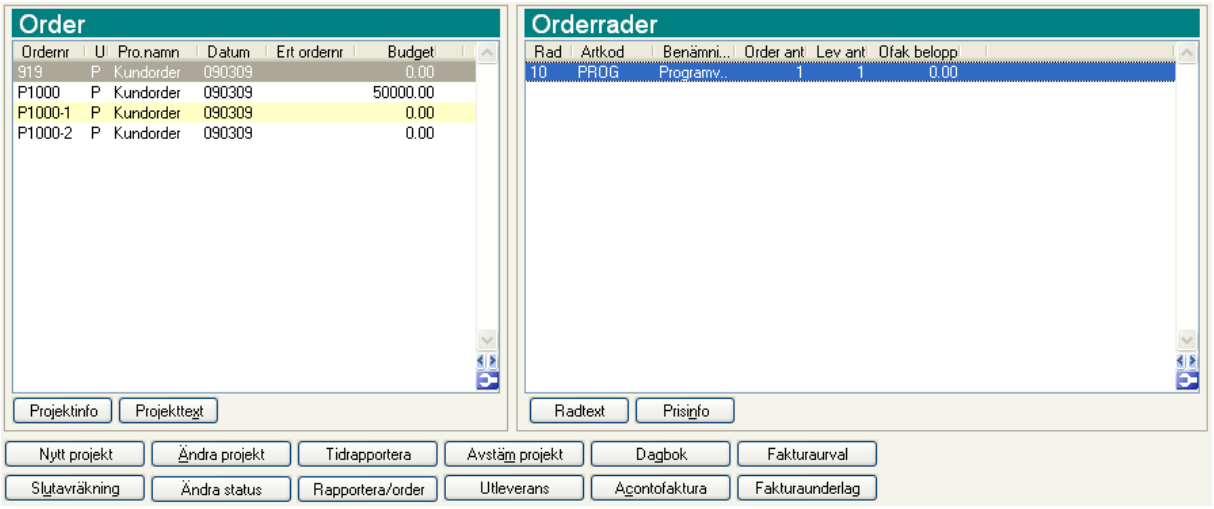
ÄNDRA UNDERGRUPP
Klicka på knappen Ändra undergrupp för att ändra beteckning för undergruppen.

ÄNDRA PROJEKT
Klicka på knappen Ändra för att ändra aktuell order. Beroende på vilken projekttyp i den aktuella ordern, öppnas olika registreringsrutiner, t.ex. 210 Fakturaunderlag, 214 Kontrakt eller 410 Order. All information registrerad på ordern visas och är möjlig att redigera och komplettera.

SLUTAVRÄKNING
Klicka på knappen Slutavräkning för att göra slutavräkning på ett projekt. Rutin 130 Slutavräkning öppnas med funktionen Enstaka projekt vald och ordern ifylld. Notera att denna funktion bara kan användas för Fastpris- och Takpris projekt.

Fliken Order

Fliken visar registrerade order/projekt med tillhörande orderrader för projektgruppen.



Knappar



Knapparna tillhör markerad rad i Order/orderradsfönstret.

PROJEKTINFO

Klicka på knappen Projektinfo för att visa information om projektet i projektcentralen.

PROJEKTTEXT

Klicka på knappen Projekttext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerat projekt.

RADTEXT

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutinerna 410 Order eller 110 Projekt. Orderrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

PRISINFO

Klicka på knappen Prisinfo för att visa pris för raden. Prisinfo visas bara om det finns prislista/kundavtal eller kampanj kopplat till raden.

Huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT PROJEKT

Klicka på knappen Nytt projekt för att nyregistrera projekt. Olika alternativ visas i en sidomeny, t.ex. offert, order, lageruttag eller fakturaunderlag, beroende på vilka delsystem och tillvalsmoduler som finns installerade.

ÄNDRA PROJEKT
Klicka på knappen Ändra för att ändra aktuell order. Beroende på vilken projekttyp i den aktuella ordern, öppnas olika registreringsrutiner, t.ex. 210 Fakturaunderlag, 214 Kontrakt eller 410 Order. All information registrerad på ordern visas och är möjlig att redigera och komplettera.

TIDRAPPORTERA
Klicka på knappen Tidrapportera för att rapportera tid för aktuell order. Rutin 120 Rapportering öppnas med funktionen Tidrapport vald och ordern ifylld.

AVSTÄM PROJEKT
Klicka på knappen Avstäm projekt för att göra en avstämning på aktuell order. Rutin 121 Avstäm projekt öppnas med ordern ifylld.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok för att anteckna i projektdagboken för aktuell order. Rutin 123 Projektdagbok öppnas med ordern ifylld.

FAKTURAURVAL
Klicka på knappen Fakturaurval för att lägga till aktuell order i fakturaurvalet.

SLUTAVRÄKNING
Klicka på knappen Slutavräkning för att göra slutavräkning på ett projekt. Rutin 130 Slutavräkning öppnas med funktionen Enstaka projekt vald och ordern ifylld. Notera att denna funktion bara kan användas för Fastpris- och Takpris projekt.

ÄNDRA STATUS
Klicka på knappen Ändra status för att ändra status på aktuell order.

RAPPORTERA/ORDER
Klicka på knappen Rapportera/Order för att rapportera för aktuell order. Rutin 120 Rapportering öppnas med funktionen Rapportering per order vald och ordern ifylld.

UTLEVERANS
Klicka på knappen Utleverans för att göra en utleverans på aktuell order. Rutin 411 Utleverans öppnas med funktionen Delleverans vald och ordern ifylld.

ACONTOFAKTURA
Klicka på knappen Acontofaktura för att acontofakturera aktuell order. Rutin 213 Acontofakturering öppnas med funktionen Aconto vald och ordern ifylld.

FAKTURAUNDERLAG
Klicka på knappen fakturaunderlag för att ändra underlaget för aktuell order. Rutin 210 Fakturaunderlag öppnas med funktionen Ändra underlag vald och ordern ifylld.

Fliken Offerter

Här visas information om offerter kopplade till den aktuella artikeln. På fliken finns två fönster, Offerter och Offertrader.



Knappar



Knappen närmast under listfönster hör till markerad offert/offertrad.

PROJEKTINFO
Klicka på knappen Projektinfo för att visa information om projektet i projektcentralen.

PROJEKTTEXT
Klicka på knappen Projekttext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerat projekt.

RADTEXT
Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutinerna 410 Order eller 110 Projekt. Orderrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktion

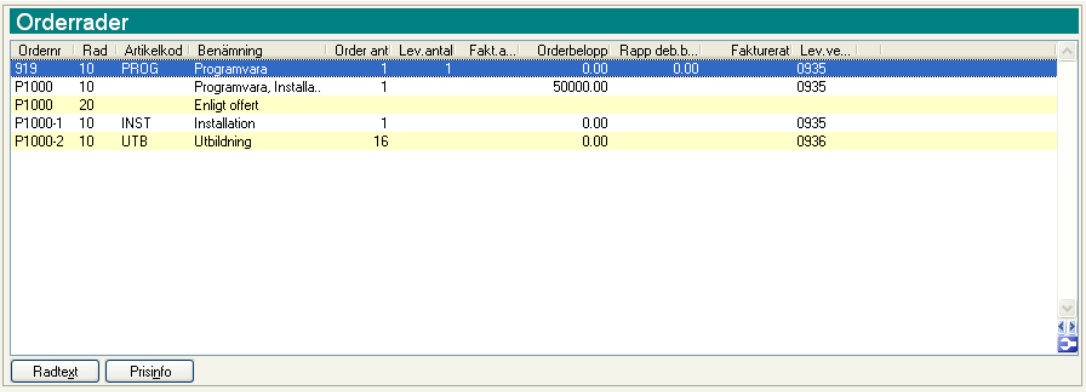


Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

ÄNDRA OFFERT
Klicka på knappen för att ändra markerad offert. Ursprungsrutin öppnas med offerten förvald.

Fliken rader

På denna flik visas Orderrader för aktuell order.



Knappar



Knapparna närmast under fönster hör till markerat orderrad.

RADTEXT

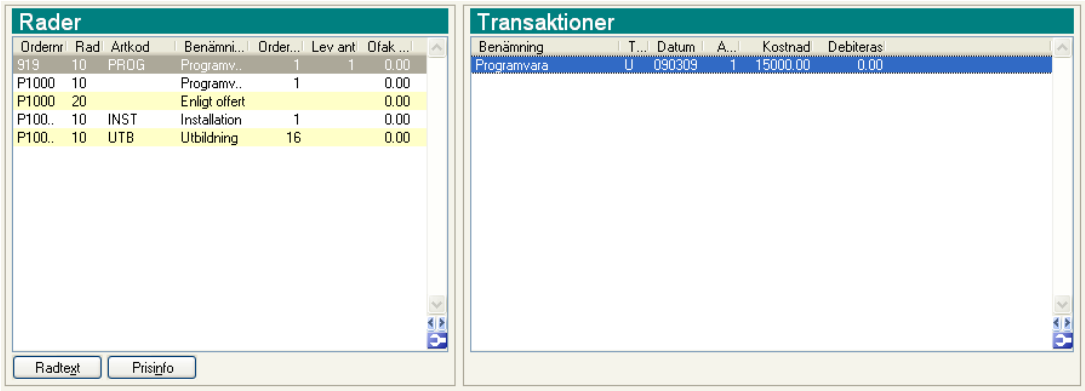
Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 410 Order eller 110 Projekt. Orderrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

PRISINFO

Klicka på knappen Prisinfo för att visa pris för raden. Prisinfo visas bara om det finns prislista/kundavtal eller kampanj kopplat till raden.

Fliken Rad/trans

Fliken visar orderrader och transaktioner för aktuell projektgrupp.



Knappar



Knapparna närmast under fönster hör till markerat orderrad.

RADTEXT

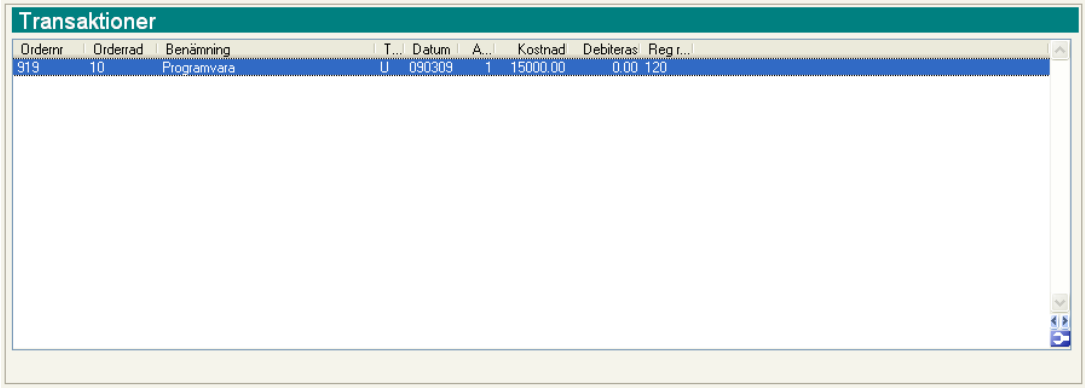
Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 410 Order eller 110 Projekt. Orderrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

PRISINFO

Klicka på knappen Prisinfo för att visa pris för raden. Prisinfo visas bara om det finns prislista/kundavtal eller kampanj kopplat till raden.

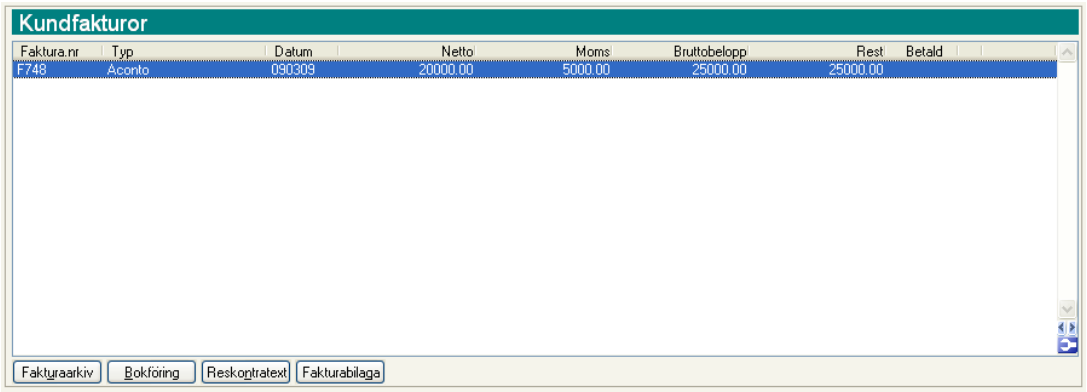
Fliken Transar

Fliken visar transaktioner för projektgruppen.



Fliken Kundfakturor

Denna flik visar kundfakturor för aktuell projektgrupp.
I listfönstret visas order som acontofakturerats med fakturabelopp och slutfakturan med hela beloppet utan avdrag för acontofakturerat i fältet Netto.



Knappar



Knapparna närmast under fönster hör till markerad kundfaktura.

FAKTURAARKIV
Klicka på knappen Fakturaarkiv för att öppna rutin 8125 Fakturaarkiv. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Fakturaarkiv finns installerad.

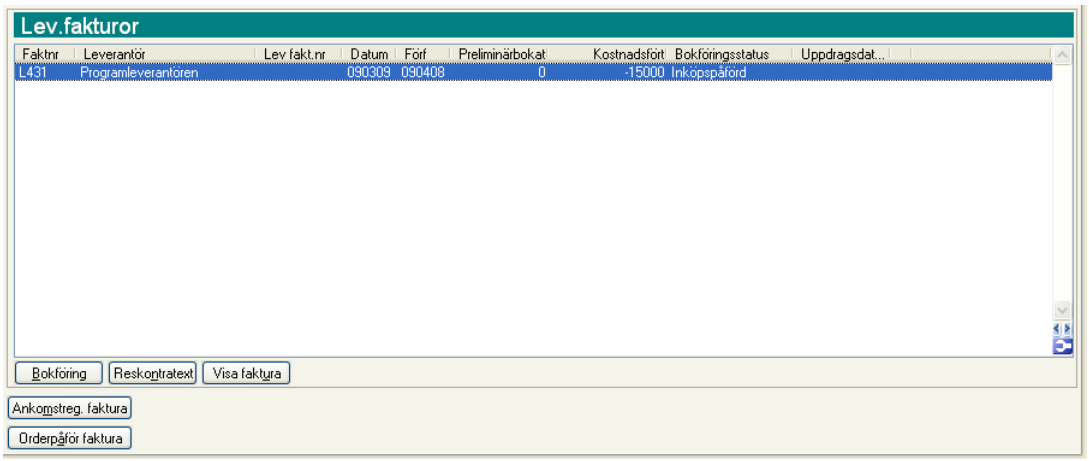
BOKFÖRING
Klicka på knappen Bokföring, Ett informationsfönster öppnas som visar bokföringen för markerad faktura.

RESKONTRATEXT
Klicka på knappen Reskontratext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad faktura. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 270 Kundreskontra. Fakturor rader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

FAKTURABILAGA
Markera önskad faktura i listkontrollen. Klicka på knappen för att skriva ut en fakturabilaga. En fakturabilaga kan innehålla exempelvis en specifikation av transaktionerna för den aktuella fakturan. Notera att formatet Fakturabilaga (FABI) måste finnas i blankettsetet.

Fliken Lev.fakturor

På denna flik visas information om leverantörsfakturor som är kopplade till aktuell projektgrupp.



Knappar



Knapparna närmast under fönster hör till markerad leverantörsfaktura.

BOKFÖRING

Klicka på knappen Bokföring, Ett informationsfönster öppnas som visar bokföringen för markerad faktura.

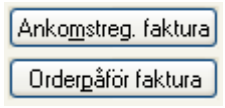
RESKONTRATEXT

Klicka på knappen Reskontratext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad faktura. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 270 Kundreskontra. Fakturor med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

VISA FAKTURA

Klicka på knappen Visa faktura aktuell faktura. Förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast personer som ingår i attestflödet, som är projektbehöriga eller är administratör kan se faktura. Visningsbilden kan ligga uppe och uppdateras. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura Leverantör finns installerad.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

ANKOMSTREG.FAKTURA

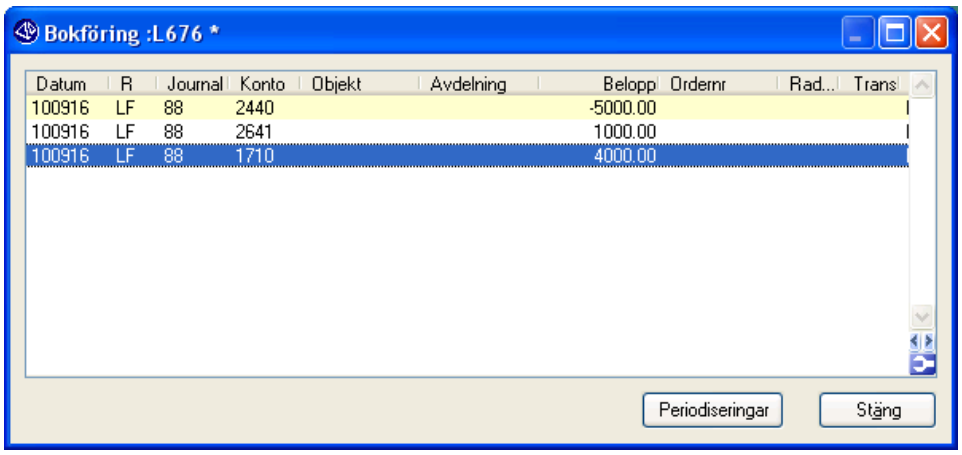
Klicka på knappen för att öppna rutin 310 Ankomstreg. faktura.

ORDERPÅFÖR FAKTURA

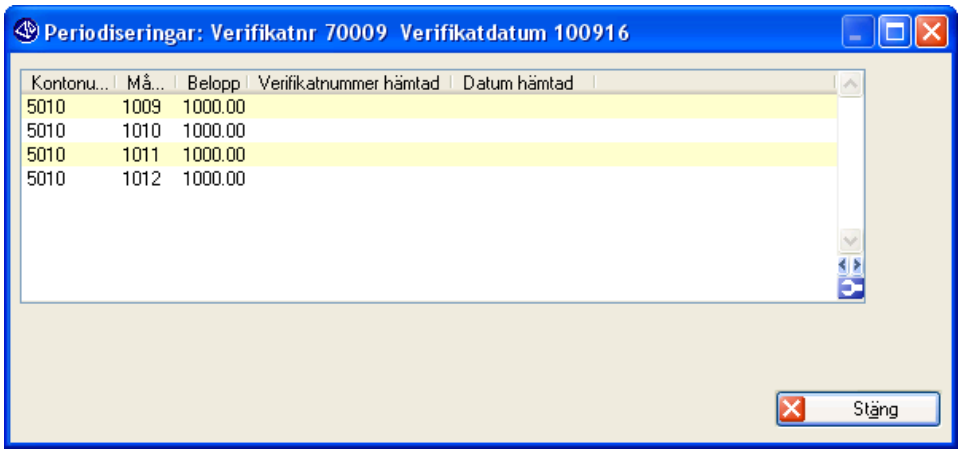
Klicka på knappen Orderpåför faktura för att påföra kostnad på aktuell order. Rutin 313 Orderpåför faktura öppnas.

Visa periodiseringskonton

Markera en leverantörsfaktura i listkontrollen och tryck på knappen Bokföring. Ställ markören på konteringsraden som avser periodisering.



Klicka på knappen Periodiseringar för att se konton för periodisering.



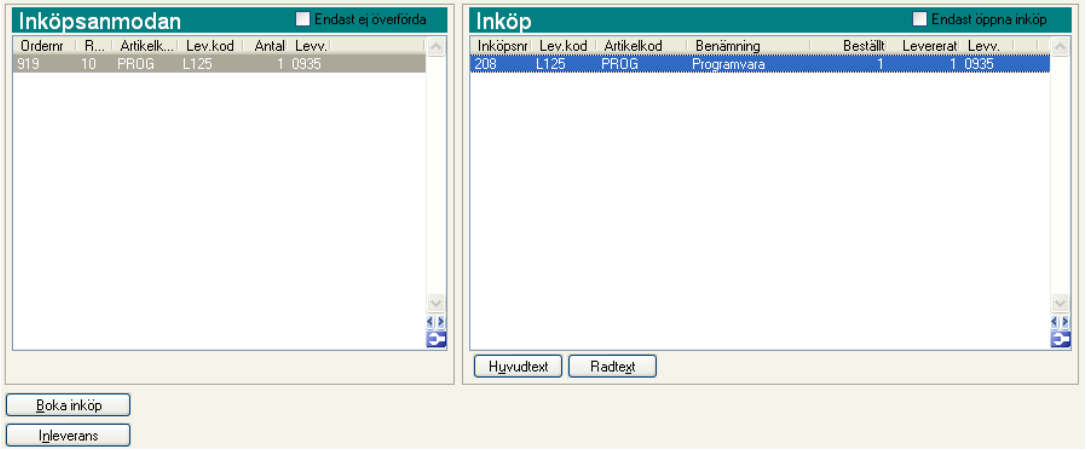
Notera att leverantörsfakturan måste vara överförd till redovisningen om periodiseringar ska kunna visas.

Fliken Inköp

Här visas information om inköp kopplade till aktuell projektgrupp. På fliken visas två fönster, Inköpsanmodan och Inköp.

Uteslutning

Vid sökning efter inköpsanmodan och inköp är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast ej överförda Inköpsanmodan och endast öppna inköp. Markera dessa alternativ i rutan ovanför respektive fönster.



Knappar



Knapparna närmast under fönster Inköp hör till markerat inköp.

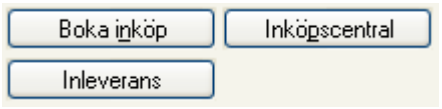
HUVUDTEXT UNDER INKÖP

Klicka på knappen Huvudtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad inköpsorder. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 430 Inköp. Inköpsorder med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

RADTEXT UNDER INKÖP

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerat inköp. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 430 Inköp. Inköpsorder med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

BOKA INKÖP

Klicka på knappen Boka inköp för att registrera ett nytt inköp kopplat till aktuell order. Rutin 430 Inköp öppnas.

INLEVERANS

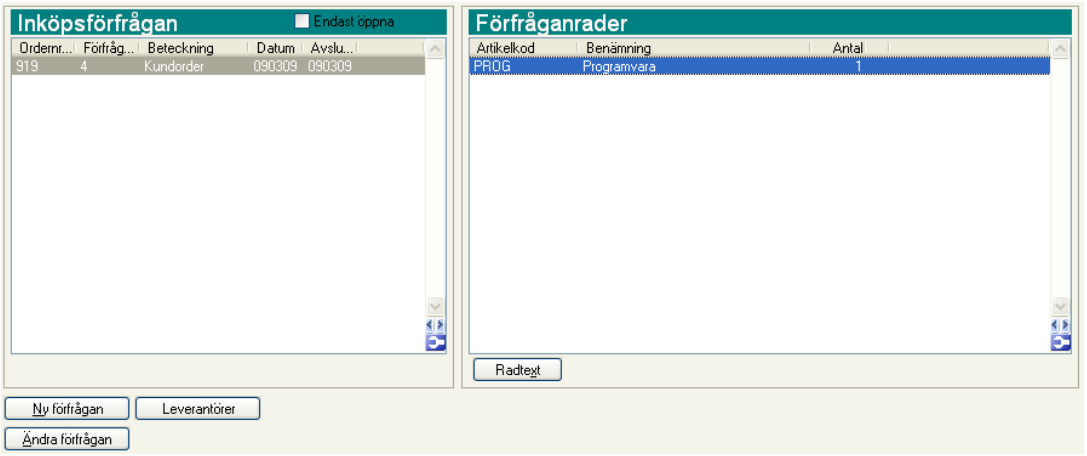
Klicka på knappen Inleverans för att registrera inleverans för markerat inköp. Rutin 431 Inleverans öppnas med funktionen Enstaka artiklar vald och inköpet ifyllt.

Fliken Inköpsförfrågan

Här visas information om inköpsförfrågan kopplade till aktuell order. På fliken visas två fönster, Inköpsförfrågan och Förfråganrader. Urval kan göras för att visa Endast öppna inköpsförfrågan.

Uteslutning

Vid sökning efter inköpsförfrågan är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast öppna inköpsförfrågningar. Markera detta alternativ i rutan ovanför fönstret.



Knappar

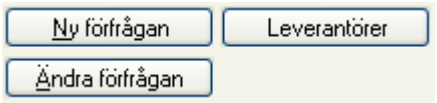


Knappen närmast under fönster Förfråganrader hör till markerad förfråganrad.

RADTEXT UNDER FÖRFRÅGANRADER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad rad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 436 Inköpsförfrågan. Rader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY FÖRFRÅGAN

Klicka på knappen Ny förfrågan för att registrera en ny inköpsförfrågan kopplad till aktuell order. Rutin 436 Inköpsförfrågan öppnas.

LEVERANTÖRER

Klicka på knappen Leverantörer för att lägga in en leverantör på markerad inköpsförfrågan. Rutin 436 Inköpsförfrågan öppnas med fliken Leverantörer vald och inköpsförfrågan ifylld.

ÄNDRA FÖRFRÅGAN

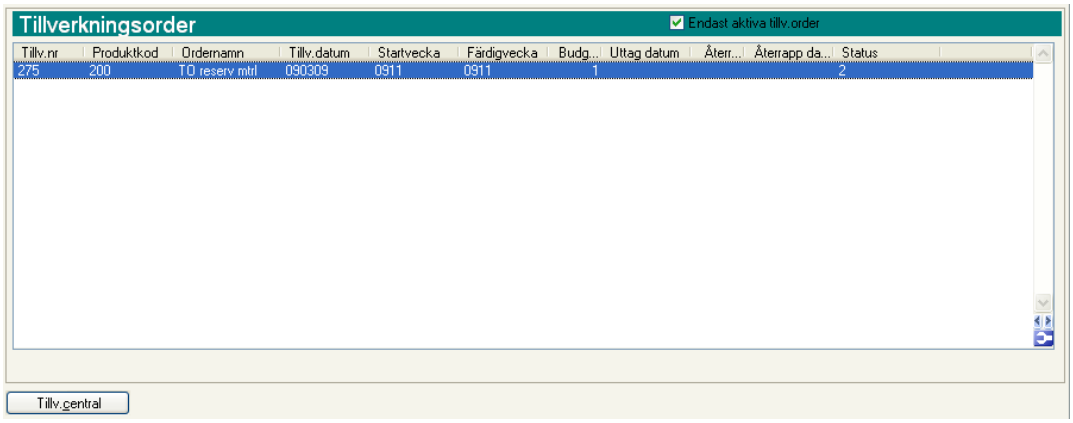
Klicka på knappen Ändra förfrågan för att ändra markerad inköpsförfrågan. Rutin 436 Inköpsförfrågan öppnas och all information registrerad på förfrågan visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Tillv.order

På denna flik visas information om tillverkningsorder som är beredda från aktuell projektgrupp. Fliken är tillgänglig om grundmodulen Materialplanering finns installerad.

Uteslutning

Vid sökning efter tillverkningsorder är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva öppna tillverkningsorder. Markera detta i rutan ovanför fönstret.



Dialogens huvudfunktion



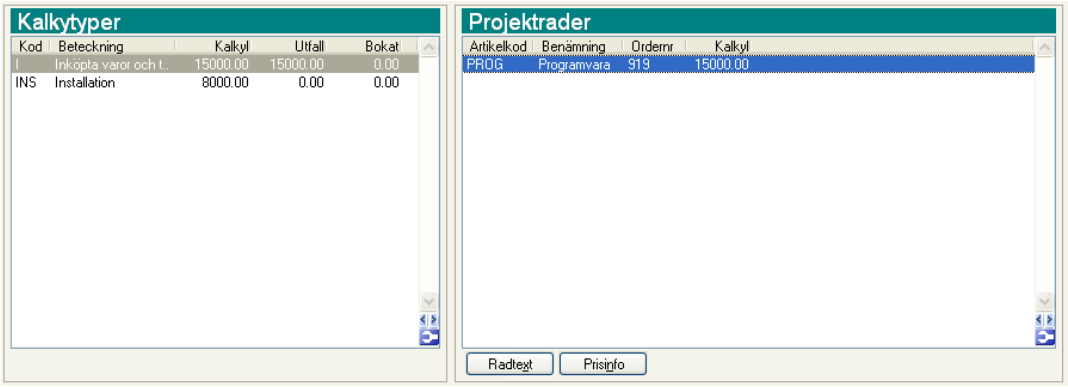
Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till en annan rutin.

TILLV.CENTRAL

Klicka på knappen Tillv.central för att öppna rutin 8051 Tillverkningscentral med information om markerad tillverkningsorder.

Fliken Kalkyltyper

På denna flik visas de kalkyltyper som är kopplade till aktuell projektgrupp. I fönstret kalkyltyper till vänster, visas kalkyltyper. Projektrader som bygger på markerad kalkyltyp visas i fönstret till höger.



Knappar



Knapparna närmast under fönstret Projektrader hör till markerad orderrad.

RADTEXT UNDER PROJEKTRADER

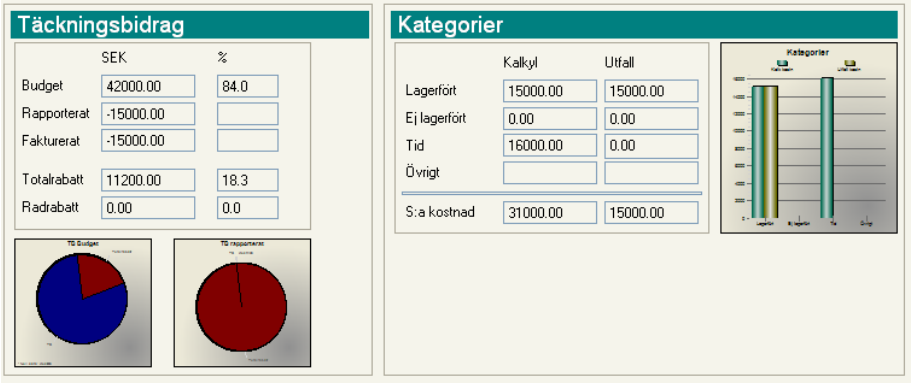
Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i en orderrutin. Rader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

PRISINFO UNDER PROJEKTRADER

Klicka på knappen Prisinfo för att visa pris för raden. Prisinfo visas bara om det finns prislista/kundavtal eller kampanj kopplat till raden.

Fliken Statistik

Här visas grafisk statistik om projektgruppens täckningsbidrag och ingående artikelkategorier. Klicka på bilderna för att se dem i större format.

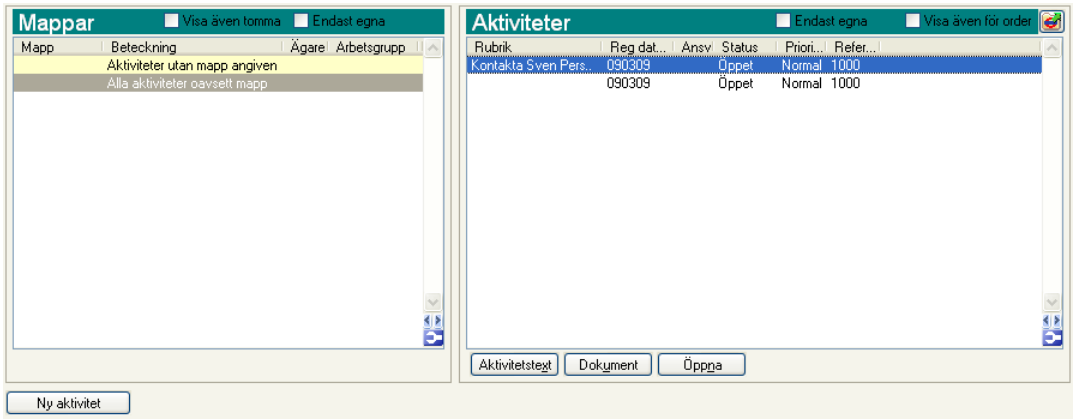


Fliken Aktiviteter

Här visas information om aktiviteter som har aktuell projektgrupp som referens. Två fönster visas, Mappar och Aktiviteter. I aktivitetsfönstret visas aktiviteter som hör till markerad mapp och har projektgruppen som referensobjekt. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Aktiviteter utan mapp angiven är markerat.
Fliken är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd finns installerad.

Uteslutning

I fönstret Mappar är det möjligt att välja Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, genom att markera i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.
Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.



Knappar



Knapparna närmast under Aktivitetsfönstret hör till markerad aktivitet.

AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet för projektgruppen. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

Registrering av Projektgrupp med huvud- och undergrupp

Projektgrupper används för att samla flera projekt till en gemensam grupp. Dessa kan användas för en gemensam efterkalkyl. Strukturen för en projektgrupp kan byggas upp från start eller efterhand.

Projektgruppsstrukturer kan registreras i samband med orderregistrering i följande rutiner:

- 110 Projekt/410 Order/210 Fakturaunderlag/214 Kontrakt/7510 Serviceorder/8510 Hyresorder/3110 Kassa
- Registervårdsrutin, 788 Projektgrupper
- Central, 8017 Projektgruppscentral
- Studio, 8133 Projektgruppsstudio

Exempel

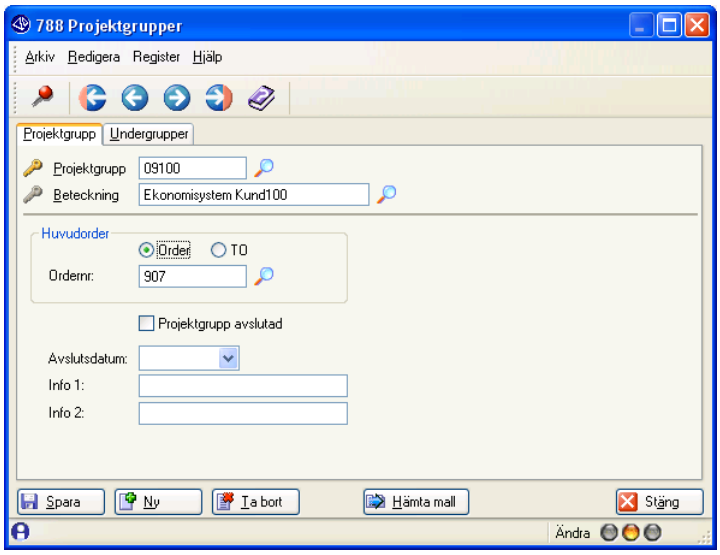
Vi har flera projekt som ska ingå i en och samma projektgrupp, med en huvudgrupp med tillhörande undergrupper. (Notera att det inte är nödvändigt att använda huvud- och undergrupper. Det räcker att lägga upp en projektgrupp som visar information för alla tillhörande order/projekt).

I detta exempel avser projekten försäljning av ekonomiprogram, utbildning och konsultation.

Vi har lagt upp en struktur i rutin 8017 Projektcentralen på följande sätt:

Fliken Projektgrupp

Klicka på knappen Ny projektgrupp. Nedanstående dialog visas:



Ange Projektgrupp och beteckning. Huvudorder kan anges men är inte nödvändigt. Om du vill dela upp projektgruppen i flera huvud- och undergrupper väljer du fliken Undergrupper.

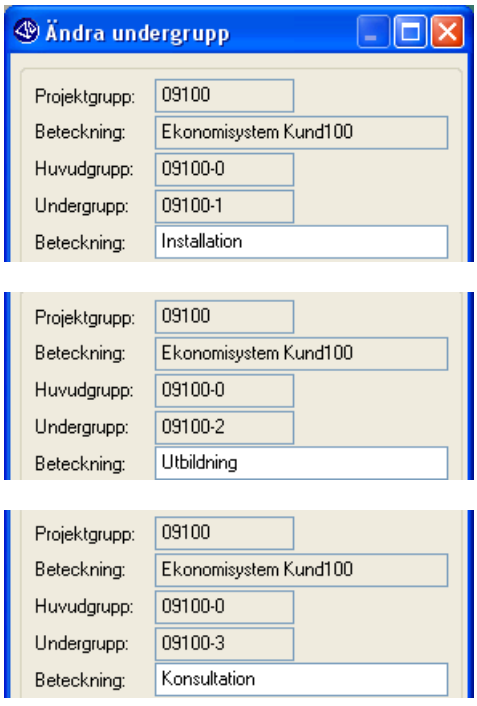
Fliken Undergrupper

(Huvudgrupp)



Här har vi lagt upp en huvudgrupp som vi kallat 09100-0, Installation, utbildn o konsultation. Det är möjligt att registrera flera huvudgrupper till en projektgrupp. När en huvudgrupp har registrerats finns möjlighet att koppla undergrupper till huvudgruppen. Klicka på knappen Ny undergrupp.

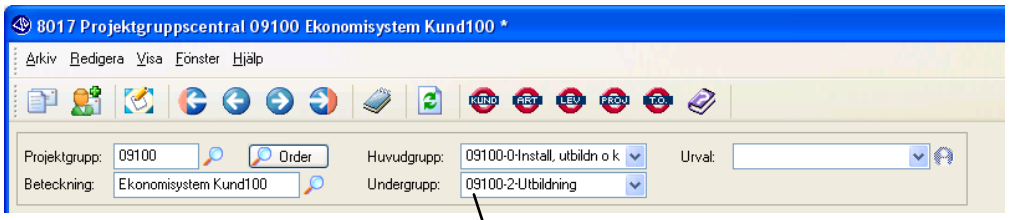
(Undergrupp)



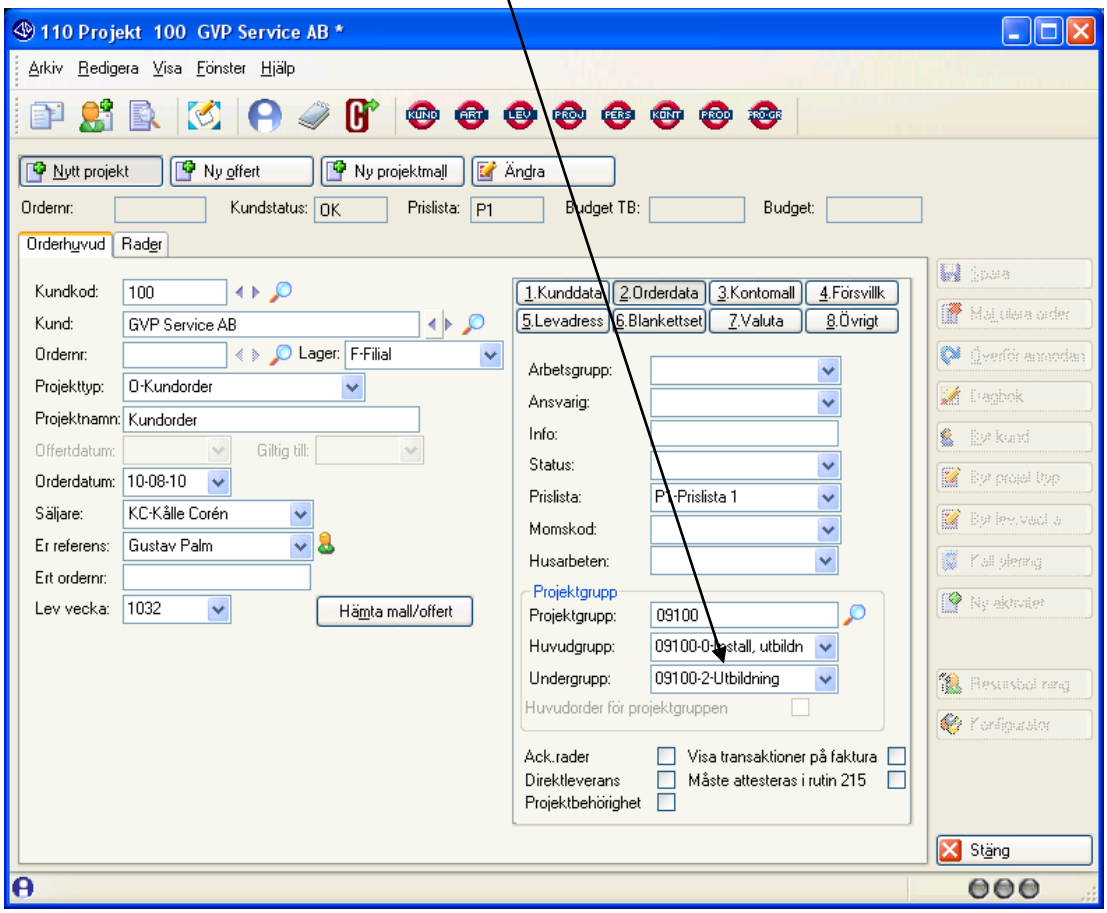
Vi har valt att registrera tre undergrupper till huvudgruppen 09100-0.
09100-1 Installation
09100-2 Utbildning
09100-3 Konsultation

Registrering av order/projekt

Orderregistrering kan göras direkt i rutinen från flikarna Projektgrupp eller Order. Projektgrupp hämtas automatiskt till den nya ordern som registreras. Även huvudgrupp och undergrupp kan anges innan nytt projekt registreras som då hämtas in till projektet. Kan även anges manuellt i projektet.

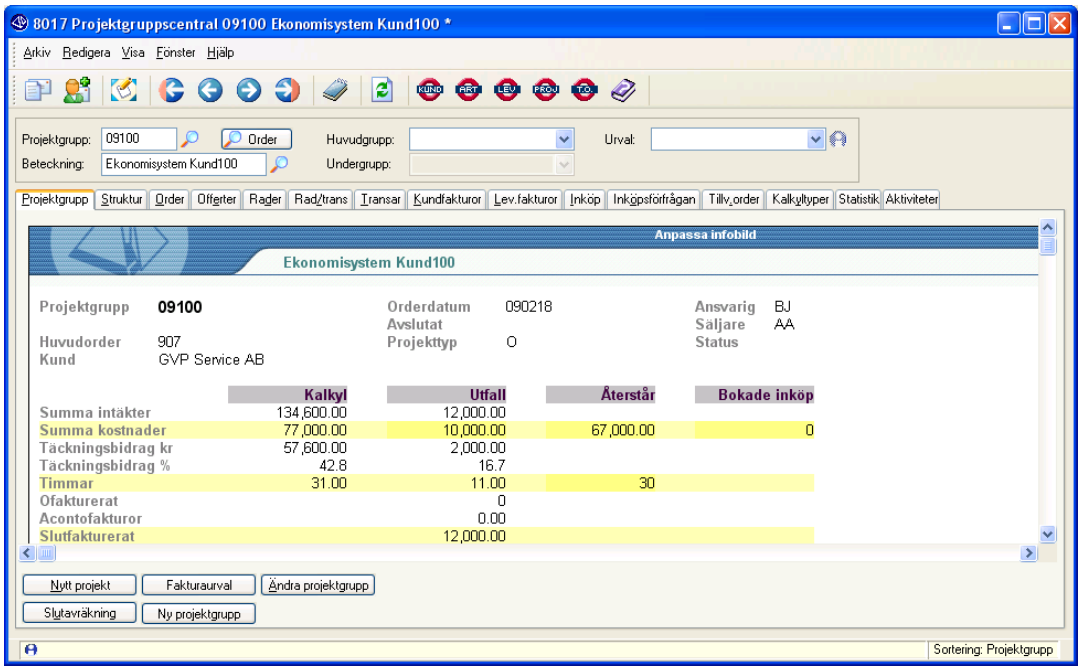


Nytt projekt



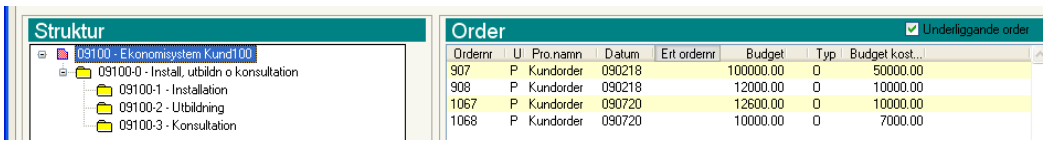
Visning av information

8017 PROJEKTGRUPPSCENTRALEN



I fliken Projektgrupp kan vi se budget och utfall för projektgruppen. Det är även möjligt att se information per huvudgrupp och undergrupp genom att ange huvudgrupp/undergrupp i den övre delen i dialogen.

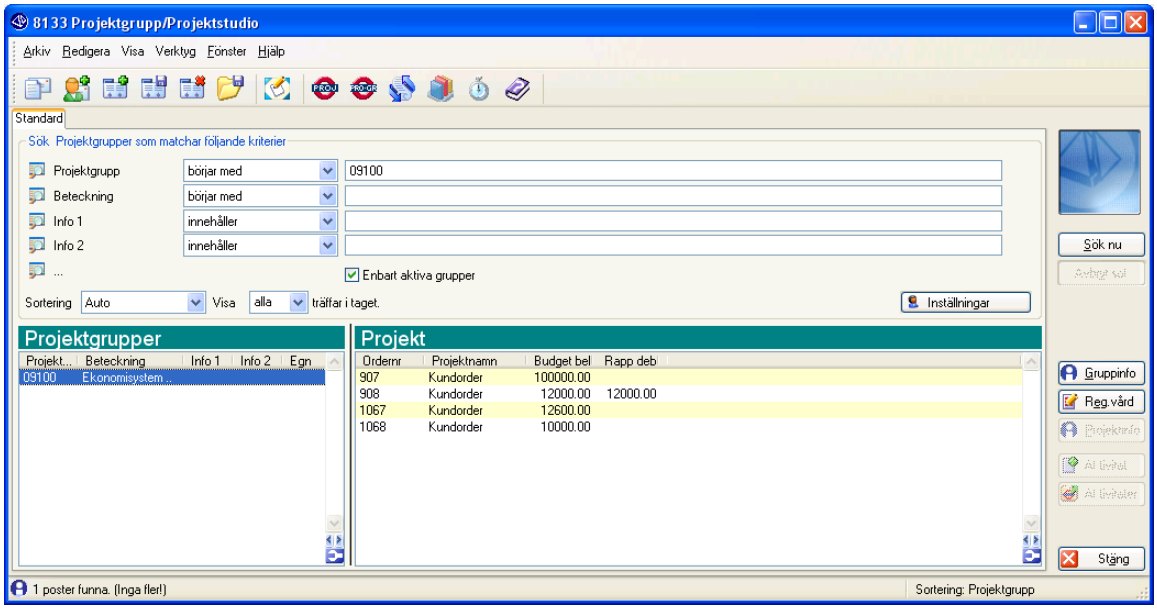
FLIKEN STRUKTUR



I det vänstra fönstret visas strukturen för projektgruppen:
Projektgrupp/Huvudgrupper/Undergrupper. Överst visas Projektgruppen i strukturträdet.
Till höger visas vilka order som ingår i projektgruppen.

I övriga flikar visas information om bl.a. orderrader, transaktioner, fakturor, statistik osv.

8133 PROJEKTGRUPP/PROJEKTSTUDIO



Vid sökning i Projektgrupp/projektstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Projektgrupp, visar projektgrupper, på samma sätt som Orderstudio, i det högra fönstret, Projekt, visas raderna i projekt inom den projektgrupp som är markerad i det vänstra fönstret.

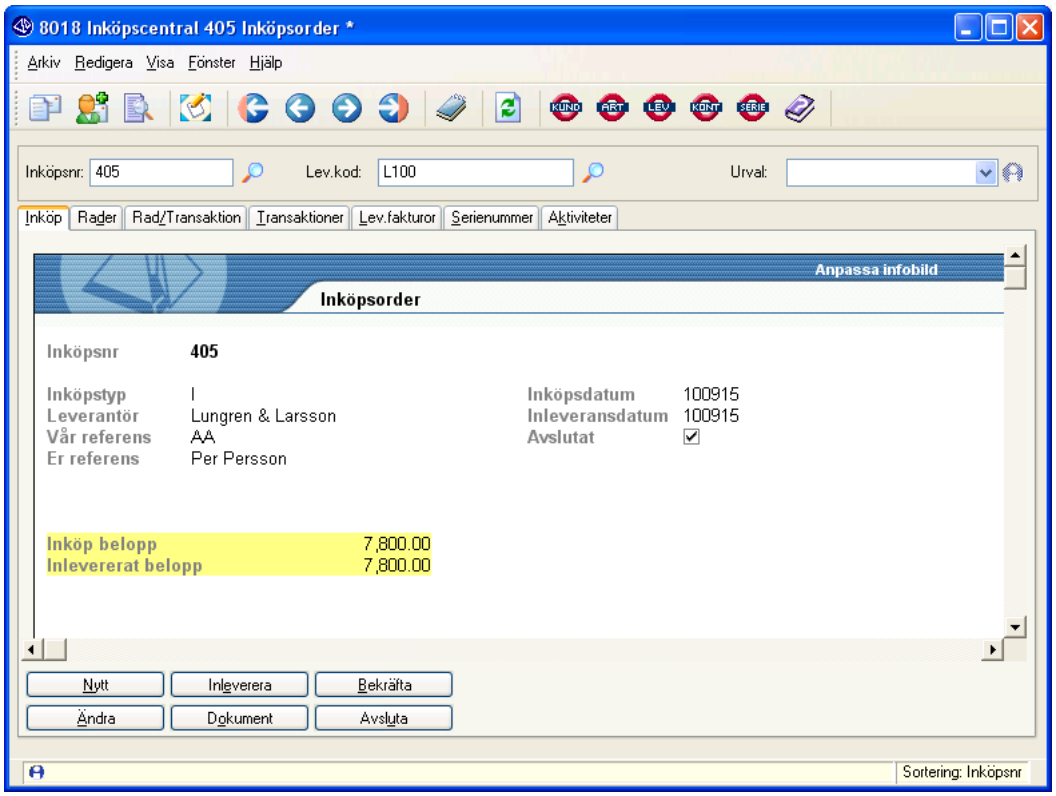
8018 Inköpscentral

Med Inköpscentralen är det möjligt att i samma dialog visa och hantera information om företagets alla inköp. Inköpsorder kan nyregistreras och ändras. Inleveranser kan genomföras och utskrift av inköpsorder kan ske från denna central. De olika funktionerna nås snabbt med knapparna nedtill i dialogen.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen finns fält, där antingen inköpsnummer, leverantörskod eller ett urval anges.

INKÖPSNR
Ange inköpsnummer eller använd sökikonen eller F8-Sök för att hämta befintlig inköpsorder.

LEV.KOD
Ange en leverantörskod eller använd sökikonen eller F8-Sök för att hämta en befintlig leverantörskod.

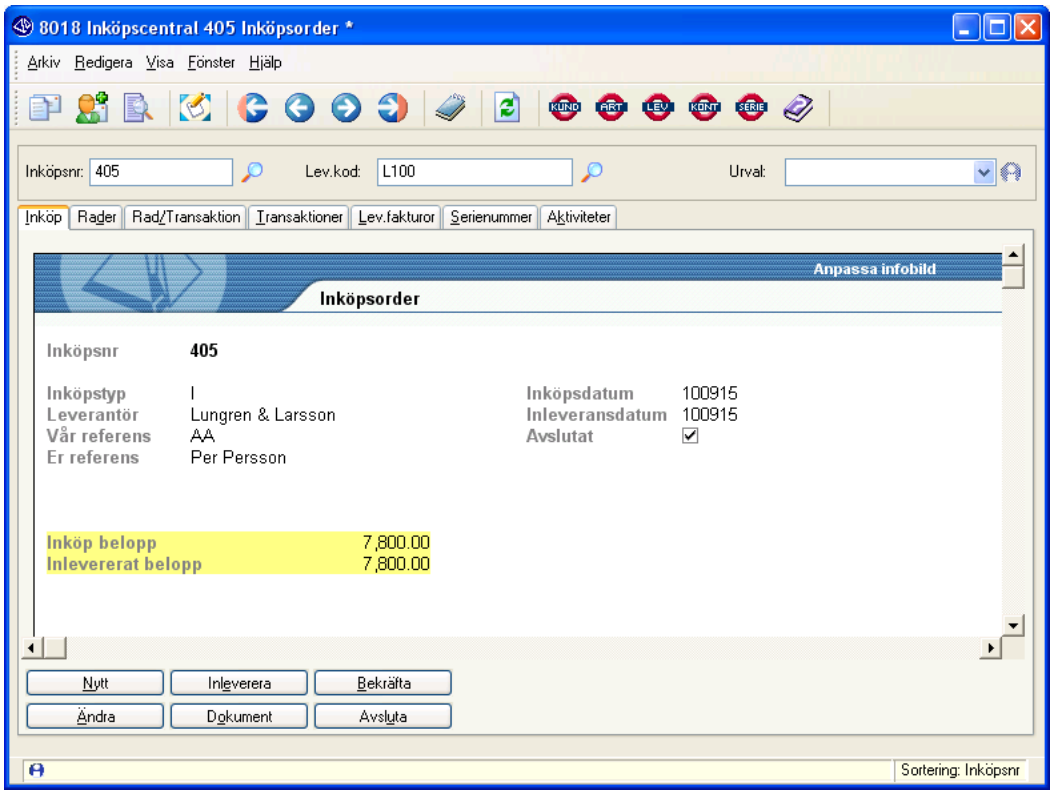
URVAL
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8140 Inköp väljas. Välj urval i listboxen. Klicka på infoknappen för att öppna inköpsstudion och visa alla poster inom urvalet. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

Fliken Inköp

Här visas information om ett inköp som t.ex. inköpsnummer, leverantör, inköpstyp, datum och belopp. Notera att belopp uppdateras från inleveransrutinen i rutin 431 Inleverans. Har inköpet avstämts via leverantörsfaktura i rutin 314 Inköpspåför faktura/315 Avstäm faktura uppdateras inte beloppet för inköpet.

Anpassa Inköpscentralen

Klicka på texten Anpassa Inköpscentralen, för att redigera den bild som visas på fliken Inköp. Redigering av infobilden sker i rapportgeneratorn. Fält i infobilden kan flyttas, ändras eller läggas till och tas bort.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT
Klicka på knappen Nytt för att registrera ett nytt inköp. Rutin 430 Inköp öppnas.

INLEVERERA
Med knappen Inleverera öppnas rutin 431 Inleverans.

BEKRÄFTA
Klicka på knappen Bekräfta för att bekräfta en inköpsorder med leveransvecka och pris. Rutin 432 Bekräfta inköp öppnas.

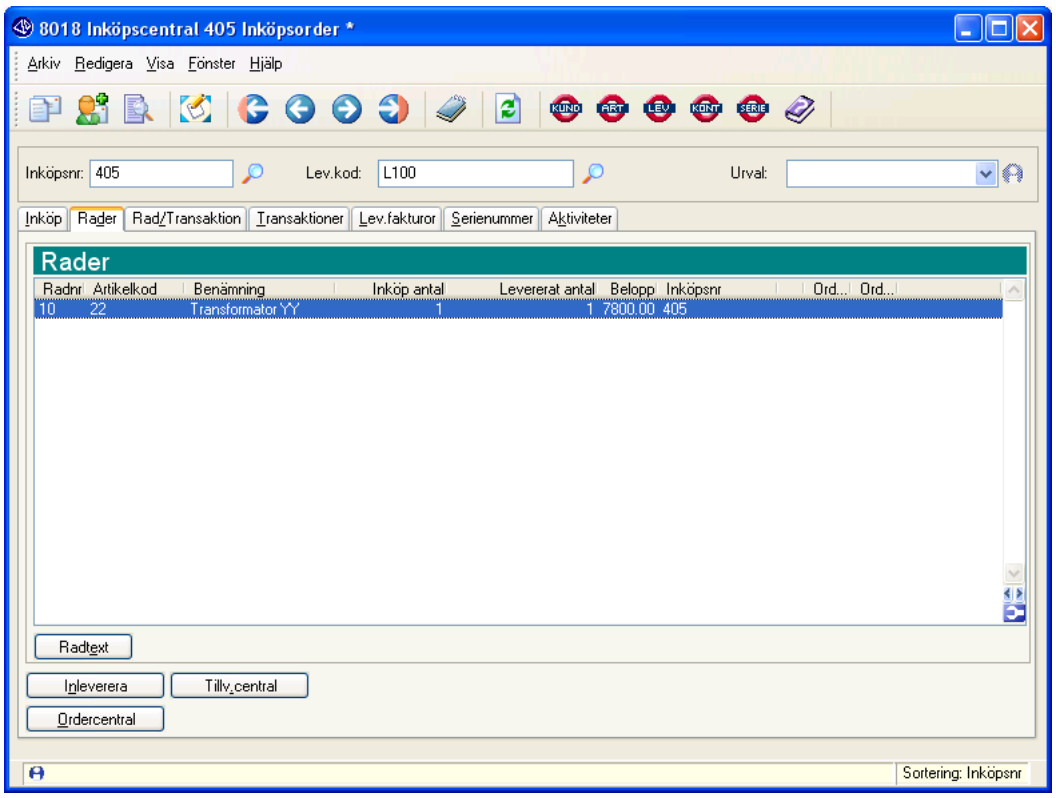
ÄNDRA
Klicka på knappen Ändra för att ändra aktuellt inköp. Rutin 430 Inköp öppnas.

DOKUMENT
Klicka på knappen Dokument för att skriva ut blanketter eller dokument för aktuellt inköp. En meny visas med de blankettformat som kan skrivas ut.

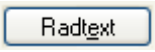
AVSLUTA
Klicka på knappen för att avsluta inköp. Rutin 431 öppnas med funktion Avsluta inköp vald.

Fliken rader

På denna flik visas Inköpsrader för aktuellt inköp.



Knappar



Knappen närmast under fönster hör till markerad inköpsrad.

RADTEXT
Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad inköpsrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 430 Inköp. Inköpsrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

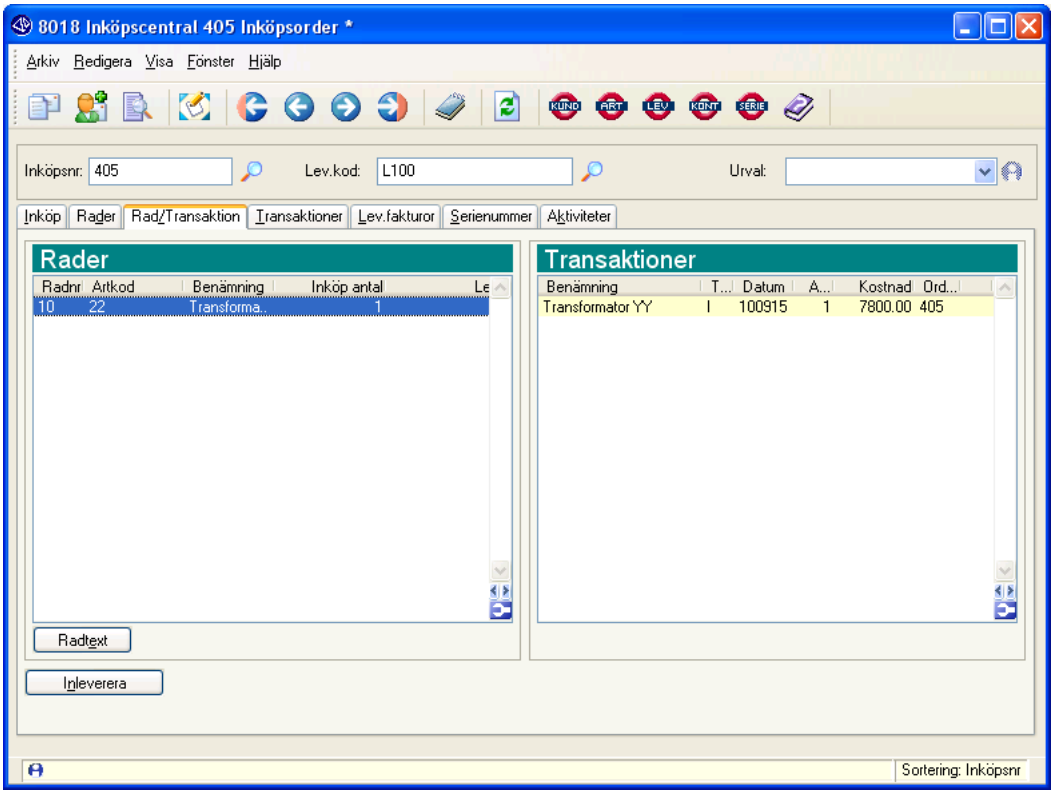
INLEVERERA
Med knappen inleverera öppnas rutin 431 Inleverans.

TILLV.CENTRAL
Med knappen öppnas rutin 8051 Tillverkningscentralen. Knappen är tillgänglig om modulen Materialplanering finns installerad.

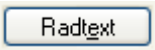
ORDERCENTRAL
Med knappen öppnas rutin 8013 Order/Projektcentralen.

Fliken Rad/Transaktion

Här visas två fönster, Rader och Transaktioner. Det högra fönstret visar transaktioner för den inköpsrad som är markerad i det vänstra fönstret.



Knappar



Knappen närmast under fönster hör till markerad inköpsrad.

RADTEXT

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad inköpsrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 430 Inköp. Inköpsrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner



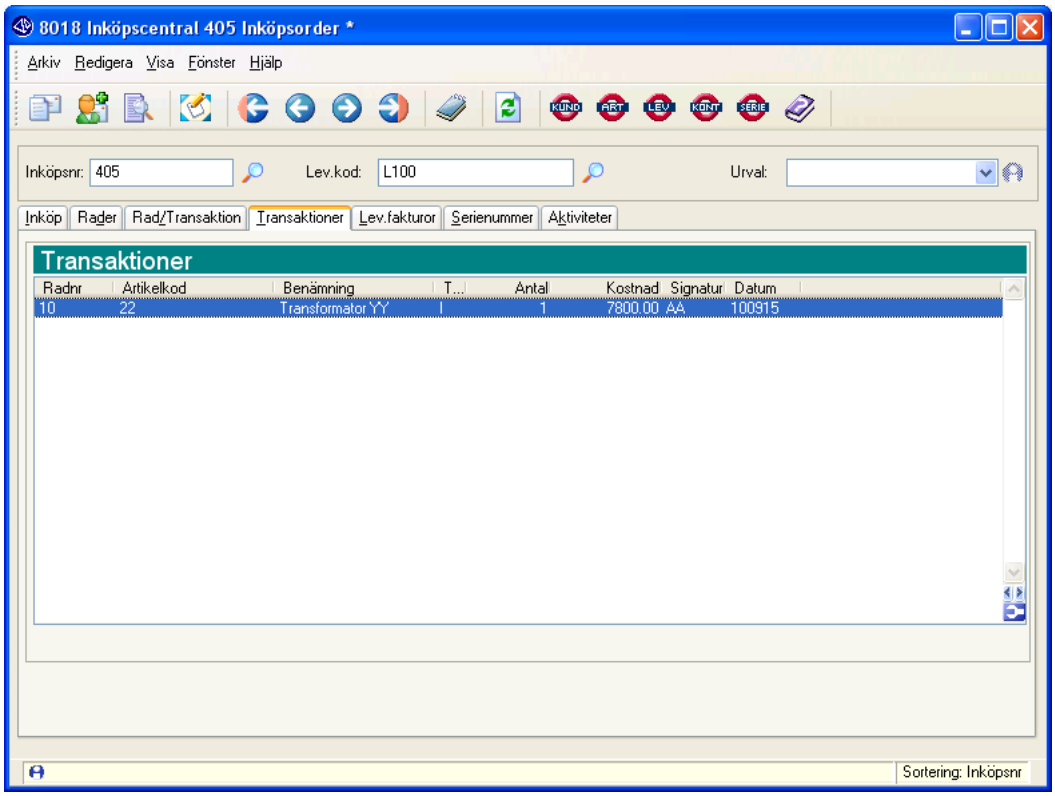
Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

INLEVERERA

Med knappen inleverera öppnas rutin 431 Inleverans.

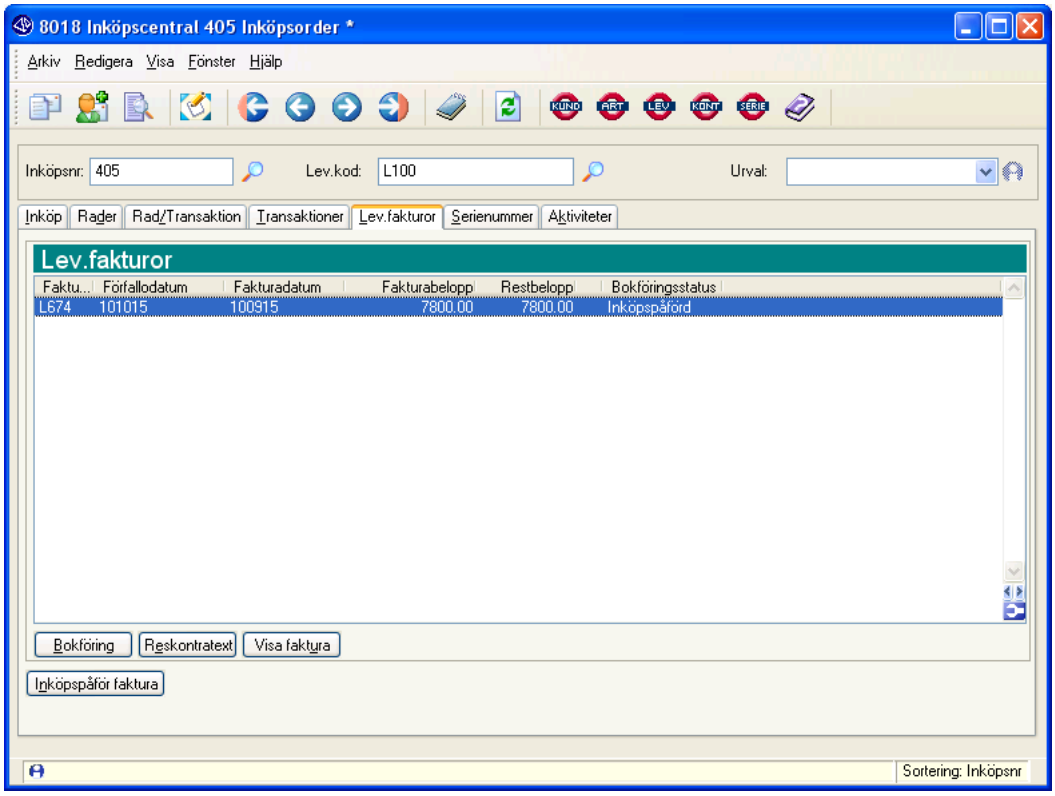
Fliken Transaktioner

Fliken visar inleveranstransaktioner för aktuell inköpsorder.



Fliken Lev.fakturor

På denna flik visas information om leverantörsfakturor som är kopplade till aktuellt inköp.



Knappar



Knapparna närmast under fönster hör till markerad leverantörsfaktura.

BOKFÖRING

Klicka på knappen Bokföring, Ett informationsfönster öppnas som visar bokföringen för markerad faktura.

RESKONTRATEXT

Klicka på knappen Reskontratext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad faktura. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 270 Kundreskontra. Fakturor med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

VISA FAKTURA

Klicka på knappen Visa faktura aktuell faktura. Förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast personer som ingår i attestflödet, som är projektbehöriga eller är administratör kan se faktura. Visningsbilden kan ligga uppe och uppdateras. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura Leverantör finns installerad.

Dialogens huvudfunktioner

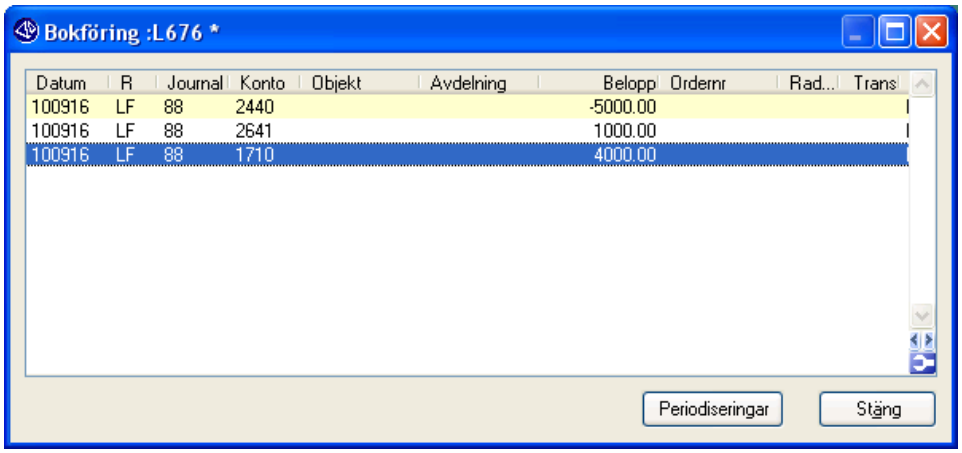


Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

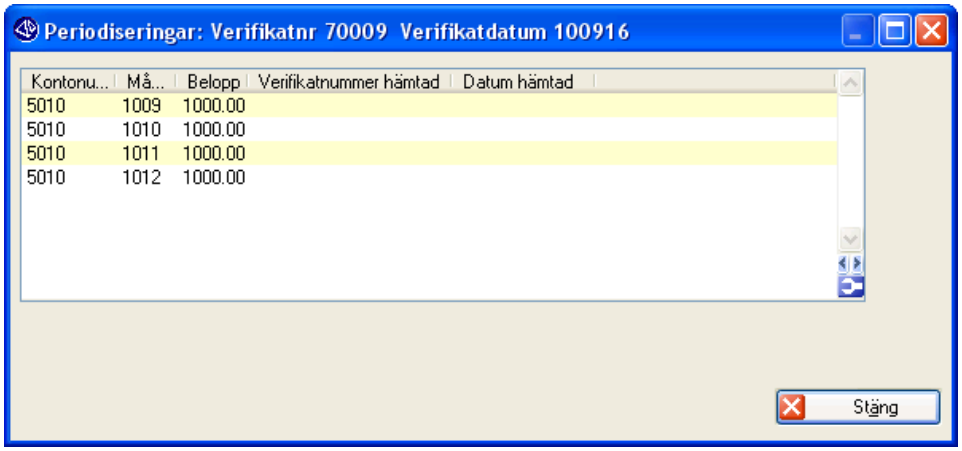
INKÖPSPÅFÖR FAKTURA
Klicka på knappen för att öppna rutin 314 Inköpspåför faktura.

Visa periodiseringskonton

Markera en leverantörsfaktura i listkontrollen och tryck på knappen Bokföring. Ställ markören på konteringsraden som avser periodisering.



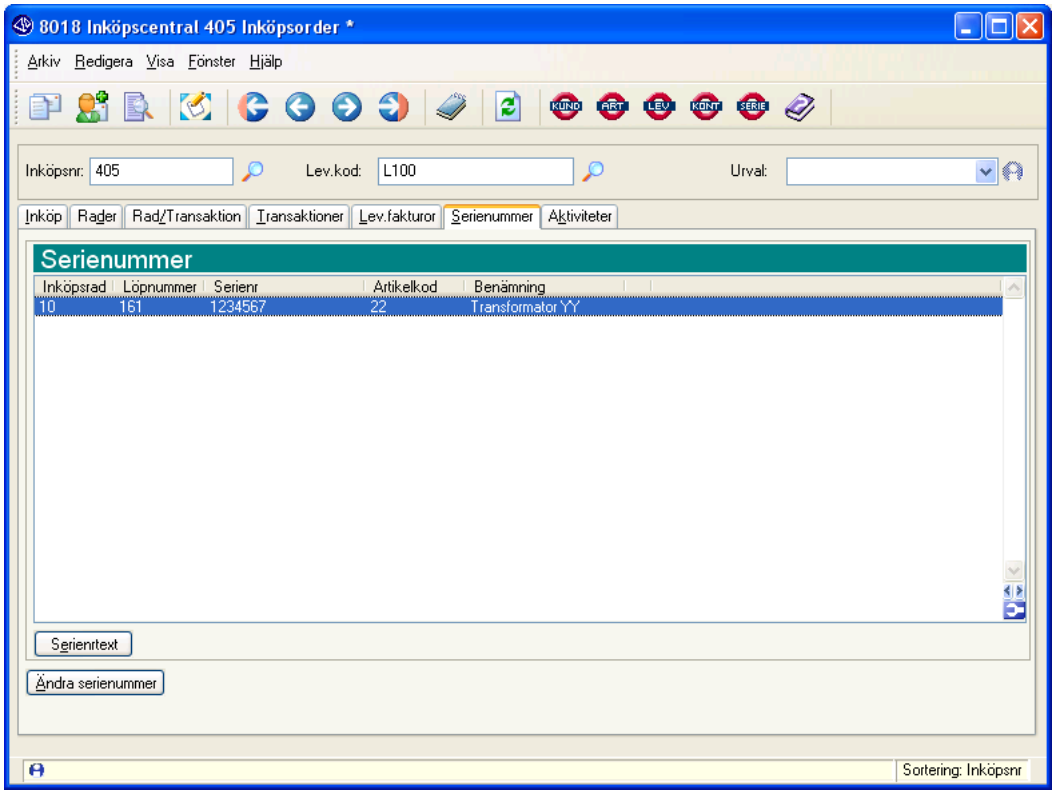
Klicka på knappen Periodiseringar för att se konton för periodisering.



Notera att leverantörsfakturan måste vara överförd till redovisningen om periodiseringar ska kunna visas.

Fliken Serienummer

I denna flik visas serienummer om sådana finns inlevererade för inköpsrader.



SERIENRTEXT

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad inköpsrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 7570 Serienummer. Inköpsrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

ÄNDRA SERIENUMMER

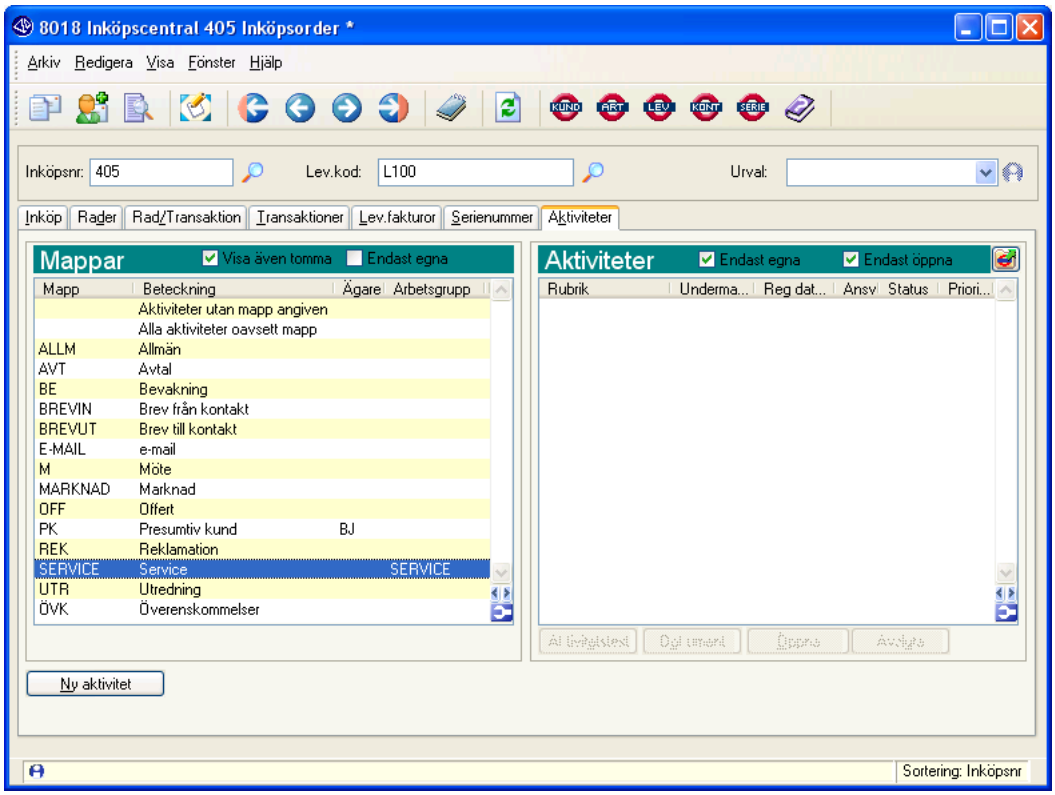
Klicka på knappen och rutin 7570 Serienummer öppnas där ändring kan göras av artikel.

Fliken Aktiviteter

Här visas information om aktiviteter som har aktuell inköpsorder som referens. Två fönster visas, Mappar och Aktiviteter. I aktivitetsfönstret visas aktiviteter som hör till markerad mapp och har inköpsorder som referensobjekt. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Aktiviteter utan mapp angiven är markerat.
Fliken är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd finns installerad.

Uteslutning

I fönstret Mappar är det möjligt att välja Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, genom att markera i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.
Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.



Knappar



Knapparna närmast under Aktivitetsfönstret hör till markerad aktivitet.

AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet för aktuellt inköp. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

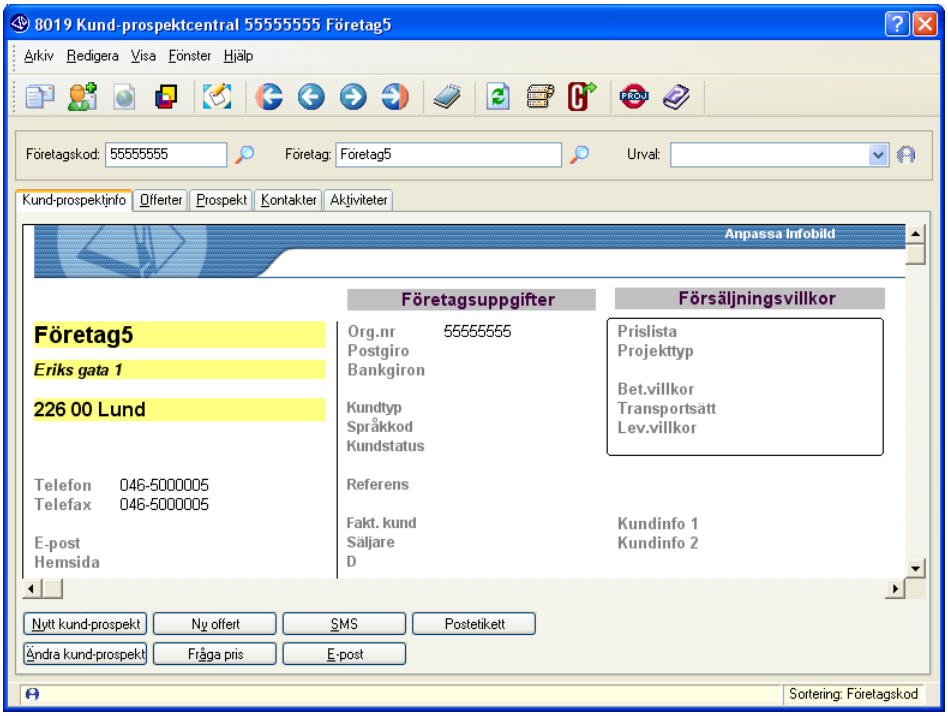
8019 Kund-prospektcentral

Kund-prospektcentralen är tillgänglig om grundmodul CRM/Säljstöd finns installerad. Kund-prospektcentralen ger möjlighet att i samma dialog finna och hantera kundrelaterad information om t.ex. offerter, prospekt, kontakter och aktiviteter samt att nyregistrera kund-prospekt och offert. De olika funktionerna nås snabbt med knapparna nedtill på dialogen. Från rutiner som har koppling till centralen kan kortkommando Ctrl + F1 användas för att öppna centralen.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen företagskod, företag eller urval anges.

FÖRETAGSKOD
Ange en företagskod eller använd sökikonen eller F8 för att hämta en befintlig kundkod.

FÖRETAG
Ange företagets namn eller de första bokstäverna i företagsnamnet och tryck Enter. Är det inte rätt företag som visas, går det att bläddra i registret med F11/F12. Använd sökikonen eller F8 för att hämta företagsnamn.

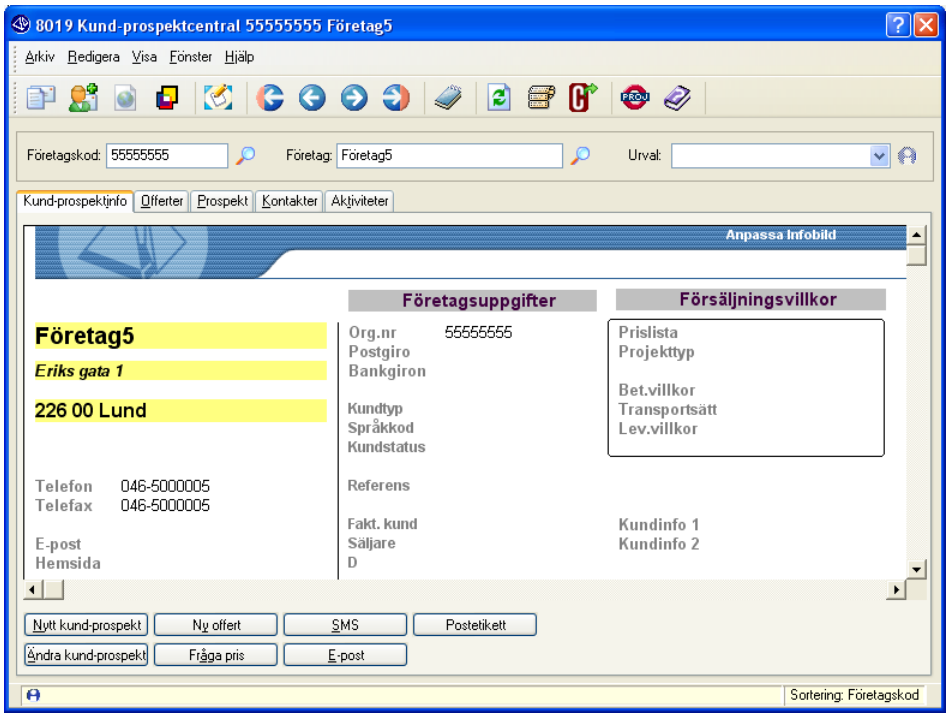
URVAL
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8112 Kund väljas. Välj urval i listboxen. Klicka på infoknappen för att öppna kundstudion och visa alla poster inom urvalet. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

Fliken Kund-prospektinfo

Här visas information om företaget som t. ex. adress- och telefonuppgifter, vilka försäljningsvillkor som är registrerade för kunden, samt reskontrauppgifter.

Anpassa kundcentralen

Klicka på texten Anpassa Kundcentralen, för att redigera den bild som visas på fliken Kundinfo. Redigering av infobilden sker i rapportgeneratorn. Fält i infobilden kan flyttas, ändras eller läggas till och tas bort.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT KUND-PROSPEKT
Klicka på knappen Nytt kund-prospekt för att registrera ett nytt kund-prospekt. Rutin 724 Kund-prospekt öppnas.

NY OFFERT
Klicka på knappen Ny offert för att registrera ett nytt kund-prospekt.

SMS
Klicka på knappen SMS för att sända SMS. Rutin 8030 SMS öppnas.

POSTETIKETT
Klicka på knappen Postetikett för att skriva ut etiketter. Rutin 619 Postetiketter öppnas.

ÄNDRA KUND-PROSPEKT
Klicka på knappen Ändra kund-prospekt för att ändra uppgifter om aktuellt kund-prospekt. Rutin 724 Kund-prospekt öppnas, och all information registrerad på kunden visas och är möjlig att redigera och komplettera.

FRÅGA PRIS
Klicka på knappen Fråga pris för att söka fram prisuppgifter för en artikel.

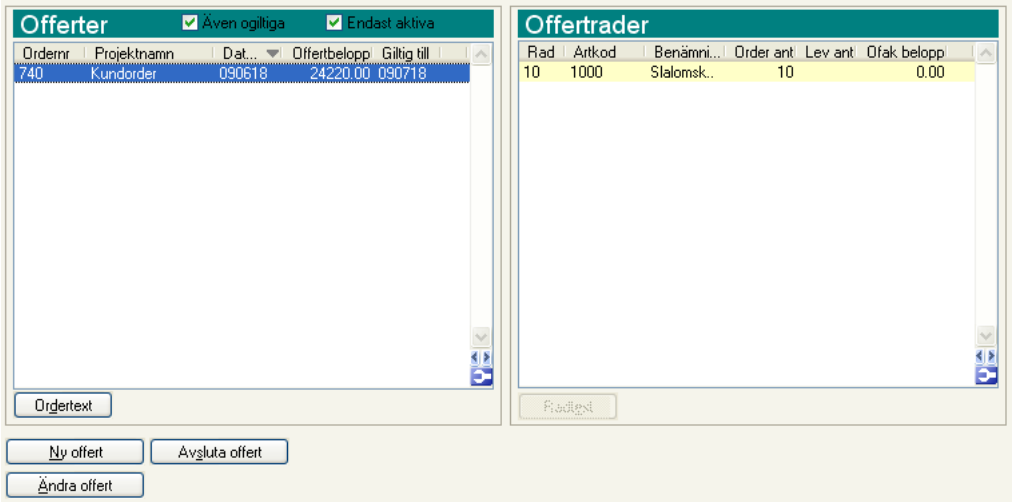
E-POST
Klicka på knappen E-post för att skapa en aktivitet eller skicka meddelande. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

Fliken Offerter

Denna flik visar information om offerter kopplade till aktuellt kund-prospekt. Två fönster visas, Offerter och Offertrader. De rader som tillhör markerad offert visas i fönstret Offertrader.

Uteslutning

Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta giltiga offerter eller även ogiltiga. Möjlighet finns också att utesluta utgångna offerter. Markera önskade alternativ på fliken.



Knappar



Knapparna närmast under respektive fönster hör till markerad offert/offertrad i fönstret. Övriga knappar är genvägar till aktuella rutiner.

ORDERTEXT UNDER OFFERTER

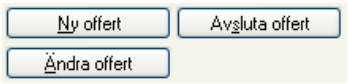
Klicka på knappen Ordertext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad offert. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 410 Order. Offerter med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.



RADTEXT UNDER OFFERTRADER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad offertrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 410 Order. Offertrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY OFFERT

Klicka på knappen Ny offert för att registrera en ny offert. Välj ett av alternativen i listkontrollen.

Du kan även omvandla en offert till en order genom att välja Ny order eller Projekt och välja knappen Hämta mall/offert.

ÄNDRA OFFERT

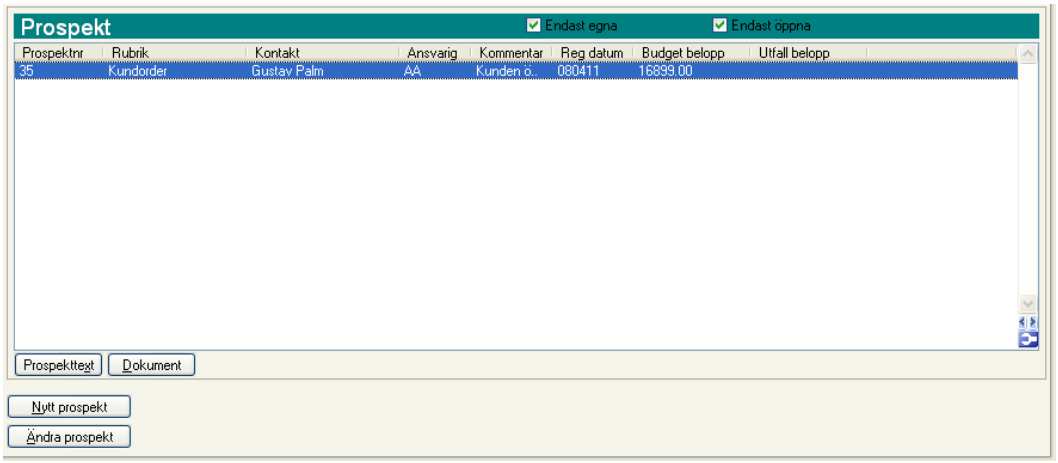
Klicka på knappen Ändra offert för att ändra i markerad offert. Öppnar ursprungsrutinen för markerad offert. All information registrerad på offerten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA OFFERT

Klicka på knappen Avsluta offert för att avsluta markerad offert. Rutin 886 Avsluta order öppnas med vald offert.

Fliken Prospekt

Fliken visar information om prospekt som kopplats till aktuell kund.



Knappar

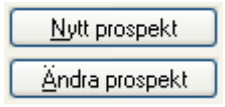


Knapparna närmast under listkontrollen hör till markerat Prospekt.

PROSPEKTTEXT
Markera önskat prospekt i listkontrollen och klicka på knappen för att se F7-text kopplat till prospektet.

DOKUMENT
Om dokument kopplats till prospektet visas det när du klickar på denna knapp. Notera att du måste markera ett prospekt i listkontrollen innan du klickar på knappen Dokument.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT PROSPEKT
Klicka på knappen Nytt prospekt för att registrera ett nytt prospekt. Rutin 615 Prospekt öppnas.

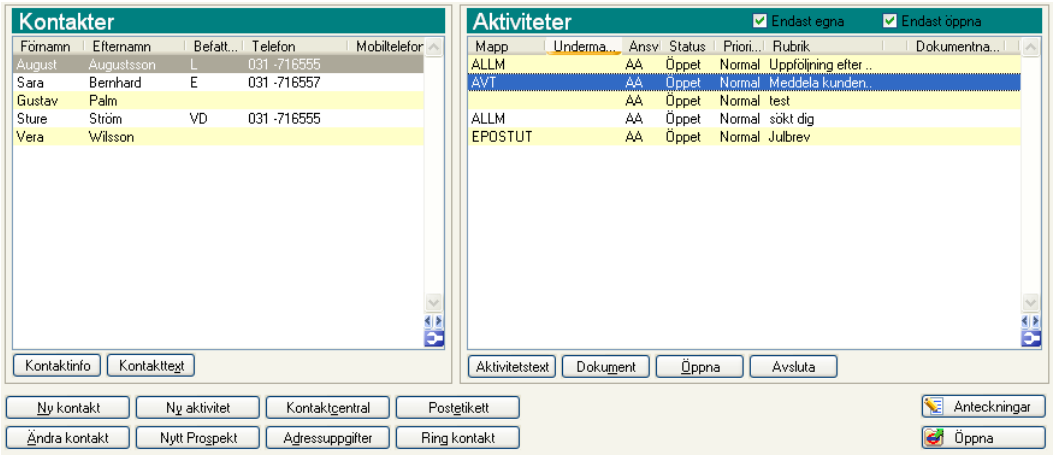
ÄNDRA PROSPEKT
Klicka på knappen Ändra prospekt för att ändra i markerat prospekt. Rutin 615 Prospekt öppnas, och all information registrerad på prospektet visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Kontakter

Här visas i varsitt fönster information om kontaktpersoner och aktiviteter. Aktiviteter som tillhör markerad kontakt visas i fönstret Aktiviteter.

Uteslutning

Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.



Knappar



Knapparna närmast under respektive fönster hör till markerad kontakt/aktivitet.

KONTAKTINFO UNDER KONTAKTER

Klicka på knappen Kontaktinfo för att se information om markerad kontaktperson. Samma information visas vid dubbelklick på en rad i fönstret.

KONTAKTTEXT UNDER KONTAKTER

Klicka på knappen Kontakttext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad kontaktperson. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna.



AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Avsluta för att avsluta den markerade aktiviteten. Avslutet sker enligt de inställningar som är angivna per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY KONTAKT
Klicka på knappen Ny kontakt för nyregistrering av kontakt. Rutin 726 Kontakter öppnas.

NY AKTIVITET
Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet med markerad kontakt som referens. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

KONTAKTCENTRAL
Klicka på knappen Kontaktcentral för att öppna rutin 8015 Kontaktcentralen.

POSTETIKETT
Klicka på knappen Postetikett för att skriva ut etiketter. Rutin 619 Postetikett öppnas.

ÄNDRA KONTAKT
Klicka på knappen Ändra kontakt för att ändra uppgifter för kontakten. Rutin 726 Kontakter öppnas, och all information registrerad på kontakten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

NYTT PROSPEKT
Klicka på knappen Nytt prospekt för nyregistrering av prospekt kopplat till markerad kontakt. Rutin 615 Prospekt öppnas.

ADRESSUPPGIFTER
Klicka på knappen Adressuppgifter för att uppdatera kontakter.

RING KONTAKT
Knappen är tillgänglig om tillvalsmodul CTI-telefonikoppling finns installerad.

Fliken Aktiviteter

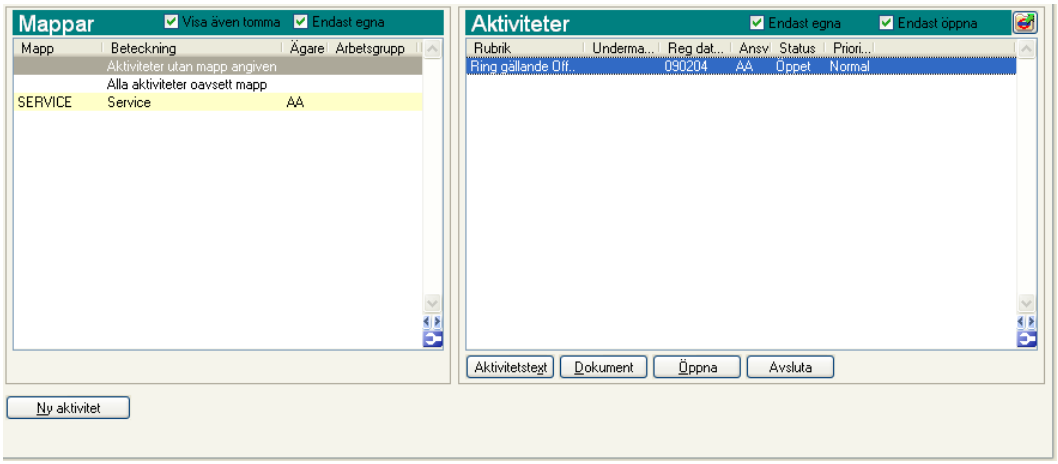
Här visas information om aktiviteter som har aktuell kundpost som referensobjekt. Två fönster visas, Mappar och Aktiviteter. I aktivitetsfönstret visas aktiviteter som hör till markerad mapp och har kundposten som referensobjekt. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Aktiviteter utan mapp angiven är markerat.

Uteslutning

I fönstret Mappar är det möjligt att välja Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, genom att markera i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.
Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.

Aktivitetscentralen

Bredvid kryssrutorna för Uteslutning finns en ikon för Aktivitetscentralen. Klicka här för att öppna Aktivitetscentralen för vidare bearbetning.



Knappar



Knapparna närmast under Aktivitetsfönstret hör till markerad aktivitet i fönstret.

AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Avsluta för att avsluta den markerade aktiviteten. Avslutet sker enligt de inställningar som är angivna per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

Dialogens huvudfunktion



Längst ner i dialogen finns en knapp med genväg till aktuell rutin.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet för aktuell kund. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

8020 Utskriftscentral

Med rutin 8020 Utskriftscentralen är alla journaler och listor i Pyramid samlade för lätt åtkomst och utskrift. De olika typerna av listor är placerade i varsin mapp, där olika varianter, t.ex. med anpassat innehåll, snabbt kan överblickas.

De rapporter som varje användare skriver ut ofta kan läggas i en personlig mapp, Favoriter, eller enkelt placeras ut på skrivbordet som genvägar. Favoriter är en personlig mapp och visas som en egen flik i centralens dialog.
Alla rapporter kan samlas i listgrupper, som är möjliga att dela upp i flera nivåer, anpassade för användare, användningsområde eller listor som är avsedda att skrivas ut med periodiska intervall, t.ex. vecko- eller månadsvis. Listgrupper visas som en egen flik i centralens dialog men är inte personliga mappar.

Från Utskriftscentralen skrivs listor ut direkt, eller placeras i en Utskriftskö, som kan skrivas ut vid senare tillfälle. Utskriftskön är personlig för signaturen. Utformningen av varje lista sker i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Tips!

Snabbare sökning och urval vid listbeställning. Sök direkt från registerfältet; skriv in första tecknet av sökt kod eller benämning och klicka på sökikonen eller tryck F8.

Du kan begränsa ditt urval genom att ange ett utropstecken (!) efter ditt sökvärde. Ange utropstecknet i fältet "Till", efter det tecken du vill begränsa sökningen med.

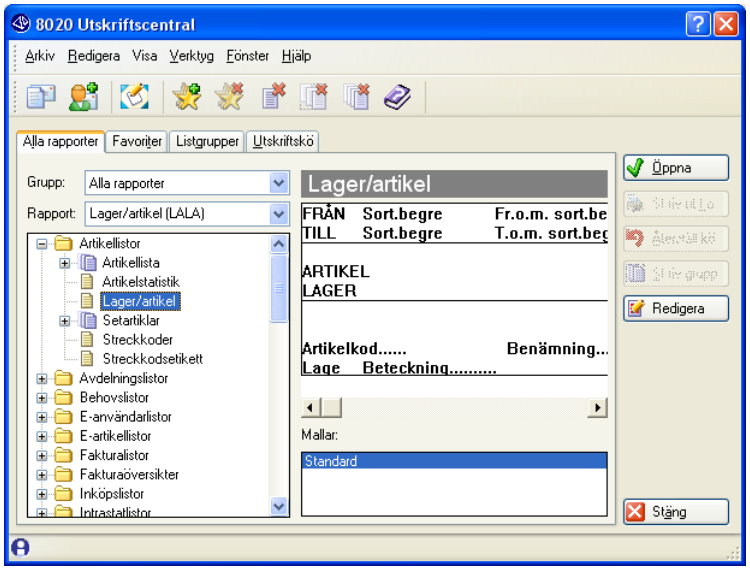
Exempelvis, om du på en Artikellista anger

"Från" A1

"Till" A1!

skrivs bara artikelkoder ut för intervallet A1 till A1. Du sorterar alltså bort A10, A11, A100 osv.

Visa listurval



LISTKONTROLL OCH RAPPORT
I listkontrollen sker direktval av rapporter på någon av dialogens flikar. Markerad rapport visas som förhandsgranskning i fältet till höger i dialogen. En rapport kan anges direkt, genom att formatkoden skrivs in i fältet Rapport. Här visas även namn och formatkod på den rapport som markeras i listkontrollen.

Markera rapporten för att förhandsvisa och dubbelklicka eller välj knappen Öppna för att starta en beställningsdialog och ange kriterier för utskriften.

Här finns menyval och ikoner som är anpassade för arbete med utskrifter från Pyramid.

ALTERNATIVA LISTFORMAT

I listkontrollen visas systemets alla journaler och listor. För att visa både grundformat och alternativa format, klicka på plustecknet som indikerar att flera format finns av en viss rapport. Grundformatet har en fyrställig formatkod, t.ex. LASA Setartiklar, medan det alternativa formatet har formatkoden LASA2 Setartiklar 2.

FÖRHANDSGRANSKNING

Den markerade rapporten visas i fältet Förhandsgranska. Vid behov kan antingen dialogen anpassas så att hela formatet visas eller så används rullningslister för att granska hela rapporten.

MALLAR

I fältet Mallar visas alternativa mallar som kan finnas för en viss rapport. Ett av valen är alltid rapportens grundformat, Standard. För att använda rapporten i annat format, markeras detta innan beställning.

Fliken Alla rapporter

Fliken Alla rapporter visar alla olika typer av listor och journaler som finns i systemet. Rapporterna är samlade i mappar efter användningsområde; där olika varianter, bland annat för utskrift i stående eller liggande format, eller varianter med anpassat innehåll snabbt kan överblickas. Möjlighet finns även att göra urval på Grupp utefter användningsområde, exempelvis Redovisning eller Order. I fältet Rapport visas rapportens namn samt dess formatnamn.
Alla rapporter är gemensamma för alla användare i systemet, men de urval som sker till Favoriter och Utskriftskö är personliga för signaturen.

Fliken Favoriter

Under fliken Favoriter kan en personlig listgrupp samlas för en användare.Fliken kan innehålla genvägar till de rapporter som användaren skriver ut eller hanterar ofta. Beställning av utskrift sker via beställningsdialog för varje rapport där alla kriterier för utskriften kan anges.

Fliken Listgrupper

Under fliken Listgrupper hanteras och visas rapporter för en eller flera grupper eller mappar. Varje rapport i gruppen kan öppnas för beställning, hela listgruppen och befintlig utskriftskö kan skrivas ut. Urval och inläggning av listor till en listgrupp sker i beställningsdialogen.

Fliken Utskriftskö

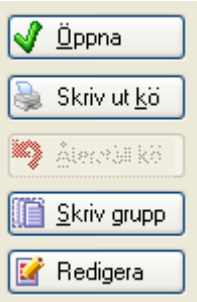
På fliken Utskriftskö visas de rapporter som samlats i väntan på senare utskrift.
Varje lista kan skrivas ut direkt på vald skrivare, eller från beställningsdialogen placeras i denna kö för senare utskrift. Utskriftskön är bunden till användarens signatur.
Blir utskriften från Utskriftskön inte korrekt, kan kön återställas för omutskrift vid ett senare tillfälle.

Hämta rapport

En rapport markeras i listkontrollen eller rutan Rapport och visas i fältet Förhandsgranska. Med dubbelklick på rapportnamnet eller genom att klicka på knappen Öppna, startas dialogen för beställning av urval och utskrift.

Dialogens huvudfunktioner

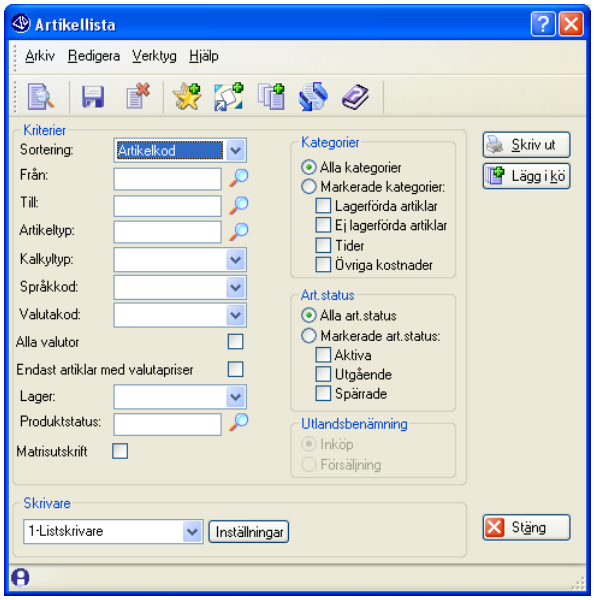
Längst till höger i dialogen finns fem funktionsknappar, bland annat för snabb hantering av utskrifter.



Med knappen Öppna eller dubbelklick på rapportnamnet, startas dialogen för beställning av urval och utskrift till markerad rapport. Använd detta alternativ för att beställa, göra urval för och skriva ut en enstaka rapport.
För utskrift av de rapporter som har lagts i en utskriftskö eller finns i någon listgrupp, använd i stället knapparna Skriv kö eller Skriv listgrupp. Knapparna är endastAktiva när listor finns i utskriftskön, eller närFliken Listgrupp är i fokus.
Uppstår något fel vid utskrift från utskriftskön, eller att utskriften av någon annan anledning måste avbrytas, kan kön återställas för omutskrift vid senare tillfälle genom knappen Återställ kö.

Beställning av rapporter

Den dialog där journaler eller listor beställs är unik för varje rapport beroende på att de kriterier som kan finnas till grund för urvalet varierar mellan olika rapporter. Generellt är möjligheten att ange ett eller flera kriterier för ett anpassat urval och dessutom möjlighet att ställa välja skrivare, samt att ange ett eventuellt senare utskriftstillfälle.
Med hjälp av menyraden kommandon och ikoner, kan flera olika alternativ för både allmänna och listspecifika egenskaper ställas in, antingen för enstaka utskrift, eller som en specialiserad mall för framtida användning.



Exempel på beställningsdialog för Artikellista.

KRITERIER
Till listor och journaler kan urval enligt flera urvalskriterier göras; antingen med möjlighet att definiera urvalet från register och tabeller, eller genom att egenskaper för det totala urvalet markeras i en ruta eller väljs från någon box.

SKRIVARE
Någon av de skrivare som är upplagda eller åtkomliga från aktuell arbetsstation kan väljas för utskrift av rapporten. Tillgängliga skrivare visas i listboxen.

SKRIV UT
Med knappen Skriv ut, skrivs rapporten på vald skrivare; knappen Avbryt stoppar påbörjad utskrift.

LÄGG I KÖ
Efter att inställningar och urval gjorts för aktuell rapport, kan den skrivas ut direkt, eller läggas in i en utskriftskö för senare utskrift. Utskriftskön är bunden till användarens signatur.

Favoriter

Aktuell rapport kan placeras i mappen Favoriter med valet Verktyg/Lägg till i favoriter, eller motsvarande ikon. på samma sätt som i Utskriftscentralen skapas en genväg till listan i mappen Favoriter på den egna arbetsplatsen. Det går inte att ta bort rapporter från mappen Favoriter här, detta sker i Utskriftcentralen.

Listgrupp

Aktuell rapport kan placeras inom valfri grupp i mappen Listgrupper med hjälp av valet Verktyg/Lägg till i listgrupp, eller motsvarande ikon. Rapporter tas bort från mappen Listgrupper i Utskriftscentralens dialog.

Genväg till lista

Med valet Verktyg/Lägg till genväg på skrivbord, eller motsvarande ikon, skapas en ikon och genväg på Pyramids skrivbord till aktuell rapport. Genvägen tas bort från skivbordet.

Mallar

En lista eller journal kan anpassas med ett eller flera, i förväg bestämda urvalskriterier för att sedan användas som mall vid kommande beställningar. En mall kan bearbetas vidare och sparas i ytterligare steg under nya namn. För vissa fält kan valda kriterier anpassas eller styras ytterligare med hjälp av makron. En typ av makron medger samlad utskrift av flera listor enligt gemensamma kriterier. Genom att använda olika mallar för en lista kan antalet format för en lista i praktiken varieras i all oändlighet.

DIALOGEN SPARA MALL

Mallen skapas i rapportens beställningsdialog, med valet Arkiv/Spara mall eller motsvarande ikon och namnges innan den sparas.

NAMN

Ange ett namn för denna mall, spara med OK. För ytterligare inställningar, klicka på knappen Egenskaper.
Det är sedan möjligt att bearbeta mallen ytterligare och spara nästa version under ett nytt namn.
Tillgängliga mallar för ett listformat visas i fältet Mallar i Utskriftscentralen.
För att radera en mall, markeras och öppnas den från Utskriftscentralen, radering sker i beställningsdialogen med valet Arkiv/Radera mall. Raderingen tar bort mallen. Genvägar till mallen, som placerats i mappen favoriter eller på skrivbordet blir ogiltiga.

MALLEGENSKAPER

Välj om mallen ska vara tillgänglig för enstaka användare, grupp av användare eller alla användare. Beroende på valet är det möjligt att ange användaren eller gruppen.
Genom att markera rutan Spara för alla företag, blir denna mall tillgänglig för alla företag, dvs. databibliotek, som finns upplagda inom aktuellt programsystem.

Makron

Urvalsmöjligheten för vissa fält i en mall eller i enstaka rapport, kan anpassas eller styras ytterligare med hjälp av ett makro. Mallen anpassas genom att varje utskrift bygger på förinställda kriterier. Oavsett användare kan en utskrift av rapporten ha det anpassade resultat som ställts in i förväg.
Makron skapas i rapportens beställningsdialog, med valet Verktyg/Makro eller motsvarande ikon och namnges innan det sparas. Makron kan bara tillämpas i vissa urvalsfält, från sådana fält där makron inte kan köras kvitterar funktionen med ett felmeddelande.
De fält i rapportens beställningsdialog, dvs. mallen, som hämtar värden med ett makro, markeras sedan med en avvikande, gul färg.

Samlad utskrift

Makron för samlad utskrift påverkar i första hand rapporter där ett intervall av värden ur något eller några register ska visas. Intervallet kan lämnas öppet och anges då vid utskriftstillfället; eller ges ett visst värde som automatiskt används vid utskriften.
Ska det beställda urvalet användas vid varje utskriftstillfälle, kan ett makro läggas in, som då kommer att styra urvalet från registret. Inställningar för urval sker enskilt i dialogen för varje rapport.
För en grupp av rapporter där samlad utskrift tillämpas, startas utskriften efter att gemensamma urvalskriterier angivits för gruppen.
Samma makro kan sedan läggas in i flera rapporter. Rapporter med gemensamma kriterier kan sedan samlas i en listgrupp, vilket medger utskrift av alla rapporter i gruppen i en följd. Samtidigt behöver önskat intervall bara anges en gång för hela utskriftsomgången. Rapporterna kan även användas separat fastän de är samlade i en utskriftsgrupp.

De fält i rapportens beställningsdialog, dvs. mallen, som hämtar värden med ett makro, markeras sedan med en avvikande, gul färg.

REDIGERA OCH RADERA MAKRON

Ett nytt makro skapas enkelt genom att klicka på knappen Redigera makron och sedan välja alternativet Lägg till makro. Benämning på det nya makrot skrivs in i nästa dialog.
På samma sätt kan ett befintligt makro markeras och raderas. Raderingen påverkar inte befintliga rapporter eller mallar där makrot används.

Förhandsgranska lista

Med valet Arkiv/Förhandsgranska, snabbkommando F4, i beställningsdialogen visas listan på skärmen. Någon kriterie måste vara angiven och användbar skrivare måste finnas för att denna funktion ska fungera.
Från förhandsgranskningens bild är det möjligt att bläddra genom rapporter som löper över flera sidor, förstora eller förminska visningen av rapporten, samt att skriva ut rapporten mot förinställd skrivare.

Fliken Favoriter

En listgrupp som är avpassad för den enskilde användaren kan samlas Under fliken Favoriter. Journaler eller listor som visas på denna flik är genvägar till de rapporter som användaren skriver ut eller hanterar ofta. Beställning av utskrift sker via beställningsdialog för varje rapport där alla kriterier för utskriften kan anges.

LÄGG TILL I FAVORITER

För att placera en rapport i gruppen Favoriter frånFliken Alla rapporter, markera listan och välj Verktyg/Lägg till i favoriter eller motsvarande ikon. Detta skapar en genväg till listan i mappen Favoriter.
Även från beställningsdialogen för varje rapport, kan genvägar läggas till eller tas bort frånFliken Favoriter, med Verktyg/Lägg till i favoriter eller motsvarande ikon.

TA BORT FRÅN FAVORITER

För att ta bort rapporter från Favoriter, välj denna flik, markera en rapport och ta bort den med valet Verktyg/Ta bort ur favoriter; denna åtgärd raderar genvägen till rapporten.

UTSKRIFTSKÖ

En befintlig utskriftskö kan skrivas ut och även återställas från denna flik, även fast den inte innehåller någon rapport från gruppen Favoriter.

Fliken Listgrupper

Med hjälp av Listgrupper hanteras och visas en eller flera rapporter i samlade grupper eller mappar. En listgrupp kan vara tillgängliga för en eller flera användare. Innehållet i listgruppen är genvägar till enstaka rapporter eller anpassade rapportmallar.

LÄGG TILL I LISTGRUPP

Rapporter läggs till listgruppen från beställningsdialogen för varje rapport, med Verktyg/Lägg till i listgrupp eller motsvarande ikon. Listor eller journaler som ska skrivas med periodiska intervall, t. ex. vecko- eller månadsvis kan samlas i olika listgrupper. Med hjälp av mallar och makron, kan dessa rapporter anpassas ytterligare och även förberedas för samlad utskrift.
Varje rapport i gruppen kan öppnas för beställning och utskrift, dessutom kan hela gruppen skrivas ut samlat eller läggas i utskriftskö. FrånFliken Listgrupp kan även befintlig utskriftskö skrivas ut.
Alla rapporter kan samlas i listgrupper, som är möjliga att dela upp i flera nivåer, anpassade för användare, användningsområde eller listor som är avsedda att skrivas ut med periodiska intervall, t.ex. vecko- eller månadsvis. De rapporter som samlats Under fliken Listgrupper är tillgängliga för samtliga behöriga användare.

TA BORT FRÅN LISTGRUPP

Enstaka rapporter kan inte raderas från en listgrupp, i stället tas hela gruppen bort från Utskriftscentralen,Fliken Listgrupper, med Verktyg/Ta bort listgrupp eller motsvarande ikon.

UTSKRIFTSKÖ

En befintlig utskriftskö kan skrivas ut och även återställas från denna flik, även fast den inte innehåller någon rapport från någon Listgrupp.

SAMLAD UTSKRIFT

Funktionen samlad utskrift, kan tillämpas på en grupp rapporter som ligger Under fliken Listgrupper skrivas ut i följd, med användning av samma kriterier. Utskrift sker mot den skrivare som är förinställd i rapportens beställningsdialog.

Fliken Utskriftskö

På fliken Utskriftskö visas de rapporter som samlats i väntan på senare utskrift.
Från valfri flik kan varje rapport skrivas ut direkt på förinställd skrivare. Genom funktionen Utskriftskö, kan flera rapporter i stället samlas för en senare utskriftsomgång. Från beställningsdialogen placeras rapporten i denna kö för senare utskrift genom ett klick på knappen Lägg till kö. Utskriftskön är bunden till användarens signatur.

SKRIVARE
Utskrift sker mot den skrivare som är förinställd i rapportens beställningsdialog. Hela listgrupper kan inte placeras direkt i kön.

ÅTERSTÄLL SKRIVARKÖ
Blir utskriften inte korrekt, kan kön återställas för omutskrift vid ett senare tillfälle.

Arbetsyta i Utskriftscentral och beställningsdialog

I det vågräta verktygsfältet, under menyraden ligger knappar eller ikoner som är genvägar till olika funktioner. För varje aktiv ikon visas en namnetikett, när markören placeras på ikonen. Arbetet i Utskriftcentralen underlättas genom de funktionsknappar som finns till höger i centralens eller beställningsdialogens programbilder.

Verktygsikoner i Utskriftcentralen.



SKRIVBORD
Med denna ikon visas en lista över alla genvägar som är tillgängliga på Pyramids skrivbord.

MENY
Öppnar Pyramidmenyn, snabbkommando är Ctrl+F5.

LÄGG TILL I FAVORITER
Ikon och menyval finns i båda dialogerna. Placerar en genväg till markerad rapport Under fliken Favoriterfungerar i läget Alla rapporter.

TA BORT UR FAVORITER
Tar bort markerad rapport frånFliken Favoriter; fungerar när denna flik är aktiv.

TA BORT MALL
Ikon och menyval finns i båda dialogerna. Markerad mall tas bort från listan Mallar i Utskriftscentralen, eller raderar aktuell rapportmall i beställningsdialogen.

TA BORT LISTGRUPP
Raderar en hel listgrupp, när denna flik är aktiv.

TA BORT UR KÖ
Använd denna ikon för att ta bort markerad lista från Utskriftskön, fungerar när denna flik är aktiv.

HJÄLPIKON
Ikonen för dialoghjälp visar manual för hela avsnittet. Finns även som val under Hjälp-menyn, snabbkommandot för hjälp är F1.

HJÄLPIKON
Med ikonen för fälthjälp visas en kort förklaring till aktuellt fält, dvs där markören står. Finns även som val under Hjälp-menyn, snabbkommandot för fälthjälp är Skift+F1.

OM PYRAMID
Denna ikon visar program- och versionsinformation, finns även som val under Hjälp-menyn.

Verktygsikoner i beställningsdialogen.



FÖRHANDSGRANSKA
Funktionen visar aktuell rapport på skärmen, snabbkommando är F4.

SPARA MALL
Ikon och menyval, används för att spara en lista eller journal som mall.Mallen namnges i en särskild dialog.

TA BORT MALL
Ikon och menyval finns i båda dialogerna, funktionen raderar aktuell rapportmall i beställningsdialogen.

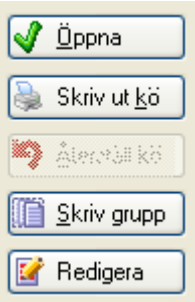
LÄGG TILL I FAVORITER
Placerar en genväg till aktuell rapport Under fliken Favoriter.

LÄGG GENVÄG PÅ SKRIVBORDET
En genväg till aktuell rapport placeras på Pyramids skrivbord.

LÄGG TILL I LISTGRUPP
Ikon och menyval som lägger en genväg till aktuell rapport i en mapp Under fliken Listgrupper.

MAKRO
Med denna ikon, eller motsvarande menyval, kan ett makro läggas in i markerat fält i den aktuella rapporten.

Utskriftscentralens huvudfunktioner



ÖPPNA
Startar beställningsdialogen för markerad rapport.

SKRIV UT KÖ
Knappen är aktiv när rapporter ligger i den lokala utskriftskön och startar utskrift.

ÅTERSTÄLL KÖ
Knappen är aktiv efter genomförd köutskrift. Kön kan återställas för att skrivas ut igen, vid senare tillfälle.

SKRIV GRUPP
Skriver ut den listgrupp som markeras i mappen. Innehåller gruppen rapporter där samlad utskrift tillämpas, startas utskriften efter att gemensamma urvalskriterier angivits för gruppen.

REDIGERA
Med hjälp av denna knapp öppnar du enkelt Pyramids Rapportgenerator, rutin 840, för att redigera det valda listformatet.

Beställningsdialogens huvudfunktioner

Sedan önskat listval gjorts öppnas beställningsdialogen. Här finns följande knappar:

SKRIV UT
Funktionsknapp i rapportens beställningsdialog som skriver ut ett exemplar av aktuell rapport.

LÄGG TILL I KÖ
Funktionsknapp i Listbeställningen som placerar ett exemplar av rapporten i utskriftskön.

AVBRYT
Avbryter pågående utskrift av rapporten.

Tips!

Snabbare sökning och urval vid listbeställning. Sök direkt från registerfältet; skriv in första tecknet av sökt kod eller benämning och klicka på sökikonen eller tryck F8.

Du kan begränsa ditt urval genom att ange ett utropstecken (!) efter ditt sökvärde. Ange utropstecknet i fältet "Till", efter det tecken du vill begränsa sökningen med.

Exempelvis, om du på en Artikellista anger

"Från" A1

"Till" A1!

skrivs bara artikelkoder ut för intervallet A1 till A1. Du sorterar alltså bort A10, A11, A100 osv.

Listor i rutin 8020 Utskriftscentralen

I detta avsnitt beskrivs listorna för alla Pyramids moduler. Listorna är fördelade efter olika mappar.

Artikellistor **187**
Avdelningslistor **196**
Behovslistor **204**
E-användarlistor **212**
E-artikellista **215**
Fakturalistor **218**
Fakturaöversikter **233**
Inköpslistor **247**
Intrastatlistor **257**
Inventarielistor **260**
Kassalistor **275**
Kollilistor **282**
Kombinationslistor **285**
Kontolistor **294**
Kontoutdrag kund **304**
Kundlistor **305**
Kundreskontralistor **311**
Lagerlistor **326**
Leverantörslistor **338**
Levreskontralistor **343**
Miljölistor **354**
Objektlistor **356**
Orderlistor **365**
Personallistor **375**
Planeringslistor **378**
Pluslistor **383**
Prislistor **389**
Produktlistor **400**
Prognoslistor **408**
Rapporteringslistor **412**
Registerlistor MPS **413**
Resultatuppföljning **417**
Serienrlistor **422**
Servicelistor **427**
Skyltlistor **430**
Säljstödslistor **433**
Tidrapportlistor **442**
Tidstämplingslistor **448**
Tillverkningslistor **453**
Transaktionslistor **469**
Uthyrningslistor **473**
Verifikatlistor **478**
Vylistor **486**

Följande är generella funktioner:

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

INSTÄLLNINGAR
Ange hur många kopior som önskas skrivas ut. Inställningen gäller inte generellt.

SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

LÄGG I KÖ
Listan läggs i lokal skrivarkö för senare utskrift. Vilka listor som är placerade i den lokala skrivarkön, kan granskas i utskriftscentralen.

Artikellistor

Artikellista
Artikelstatistik
Lager/Artikel
Setartiklar
Streckkoder
Streckkodsetikett

Artikellista

Listorna i översikten utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

Översikt

Artikelbudget
Artikellista
Artikellista VM
EDI1 Artlista EANk
Flerlagerartiklar

Artikelbudget

Artikelbudgeten jämför försäljning mot budget för artiklar, eller årsbudget mot utfall hitintills under året. För budgetlistan visas differens i kronor och procent.
Listans grundformat Artikelbudget har formatkoden LALI2.

Artikellista

Artikellistan visar förteckning över artiklar och artikelpriser, med inköpspris, täckningsbidrag och försäljningspris per artikel.
Listans grundformat är LALI Artikellista, dessutom finns varianten LALI3 Artikellista 3 och LALI4 Artikellista 4.

Artikellista VM

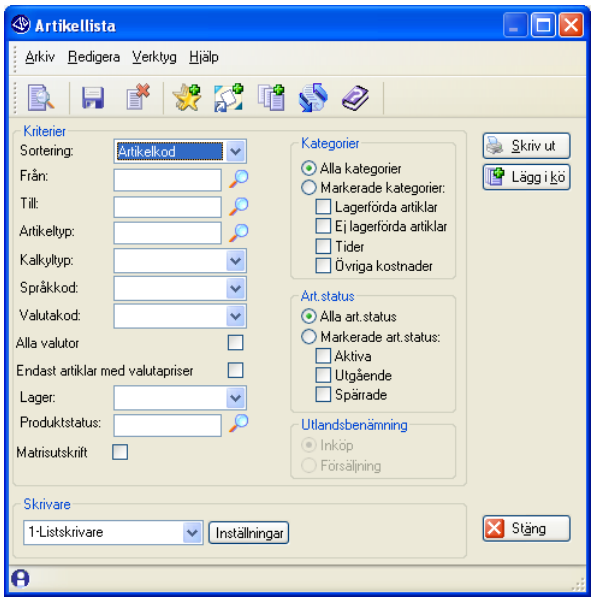
I artikellista VM är delformaten för matrisform aktiverade.
Listans grundformat är LALIVM. Listan är tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad.

EDI1 Artlista EANk

I artikellista för EDI visas artikelkod, EAN-kod, inköpspris och grundpris.
Listans grundformat är LALIED. Listan är tillgänglig om tillvalsmodulen Edi finns installerad.

Listurval

Olika urval och kriterier kan göras beroende på vilken lista som önskas. Nedan följer olika kriterier som kan förekomma.



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod, benämning, leverantörskod, lagerplats, artikeltyp, kalkyltyp, varugrupp eller grundartikel (tillvalsmodulen Variantartiklar). Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp, hämta värde i listboxen.

SPRÅKKOD
Ange språkkod, hämta värde i listboxen.

VALUTAKOD
Ange valutakod. Befintliga valutakoder visas i listboxen.

ALLA VALUTOR
Markera kryssrutan om alla valutapriser ska skrivas ut för varje artikel.

ENDAST ARTIKLAR MED VALUTAPRISER
Markera kryssrutan om endast artiklar med valutapriser ska skrivas ut.

LAGER
Är tillvalsmodulen flerlager installerad, ange lager.

PRODUKTSTATUS
Är tillvalsmodulen MPS installerad, ange produktstatus, möjliga visas med sökikonen eller F8.

MATRISUTSKRIFT
Fältet tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad.
Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner.

Obs!

I Artikellista VM är delformaten för fast matrisform aktiverade, medan de andra artikellistorna måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

KATEGORIER: ARTIKELKATEGORI
Urval kan göras på värdet artikelkategori, kategorin styr bland annat lager- och saldohantering.

ALLA
Markera detta alternativ, för att listan ska omfatta alla kategorier. Övriga alternativ behöver inte markeras.

Kategorier

Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera kategorier; välj önskade kategorier i kommande fält.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

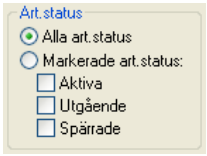
EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Artikelstatus

Urval kan ske efter begreppet artikelstatus.



ALLA ART.STATUS
Markera detta alternativ, så visar listan alla artiklar oavsett status. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE ARTIKELSTATUS
Det här alternativet markeras för urval på enstaka eller flera artikelstatus; välj en eller flera i följande fält.

AKTIVA
Markera här för att visa aktiva artiklar på listan; d v s sådana artiklar som t.ex. finns i lager, avsedda för försäljning.

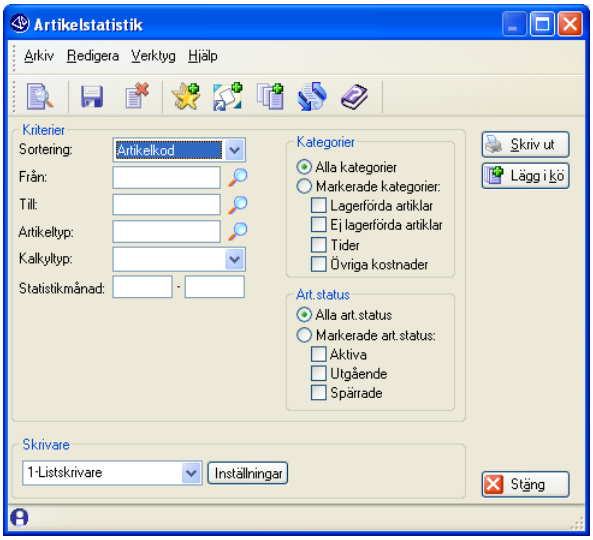
UTGÅENDE
Med en markering här, visar listan artiklar som är utgående och där lagret således inte ska förnyas.

SPÄRRADE
Markera denna kryssruta för att artiklar som är spärrade.

Artikelstatistik

Artikelstatistiken visar försäljning och inleveranser per artikel, månad för månad. Listan avslutas med summering per artikel och total för ingående artiklar. Urval kan göras på intervall av statistikmånad. Listformat är LAPS Artikelstatistik.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod, benämning, leverantörskod, lagerplats, artikeltyp, kalkyltyp, varugrupp eller grundartikel (tillvalsmodul Variantartiklar). Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp, hämta värde i listboxen.

STATISTIKMÅNAD
Här är det möjligt att ange ett intervall av månader som listan ska visa; ange datumformat som ÅÅMM.

Kategorier

Urval kan göras på värdet artikelkategori, kategorin styr bland annat lager- och saldohantering.
Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera kategorier; välj önskade kategorier i kommande fält.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

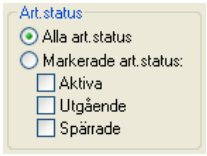
EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Artikelstatus

Urval kan ske efter begreppet artikelstatus.



ALLA ART.STATUS
Markera detta alternativ, så visar listan alla artiklar oavsett status. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE ARTIKELSTATUS
Det här alternativet markeras för urval på enstaka eller flera artikelstatus; välj en eller flera i följande fält.

AKTIVA
Markera här för att visa aktiva artiklar på listan; d v s sådana artiklar som t.ex. finns i lager, avsedda för försäljning.

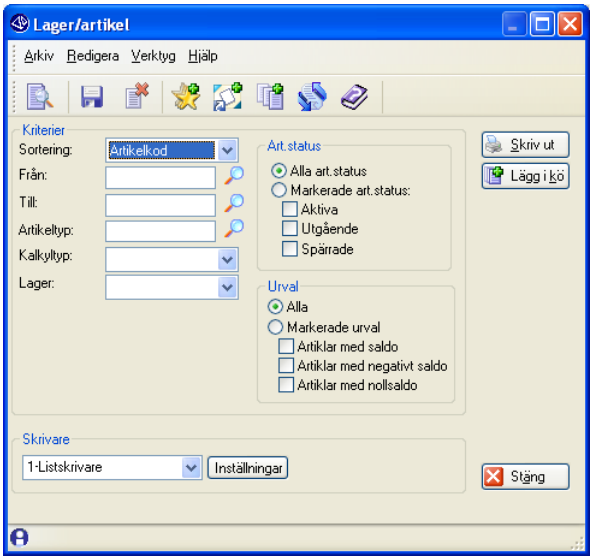
UTGÅENDE
Med en markering här, visar listan artiklar som är utgående och där lagret således inte ska förnyas.

SPÄRRADE
Markera denna kryssruta för att artiklar som är spärrade.

Lager/artikel

Denna lista visar information per lager. Listan skriver ut lagerplats, saldo, reserverat, inköp och inventeringsinformation. Listan är tillgänglig om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod, benämning och lager. Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

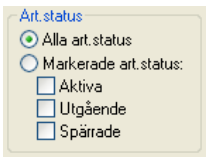
ARTIKELTYP
Ange artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp, hämta värde i listboxen.

LAGER
Ange lager, befintliga visas med sökikonen eller F8.

Artikelstatus

Urval kan ske efter begreppet artikelstatus.



ALLA ART.STATUS
Markera detta alternativ, så visar listan alla artiklar oavsett status. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE ARTIKELSTATUS
Det här alternativet markeras för urval på enstaka eller flera artikelstatus; välj en eller flera i följande fält.

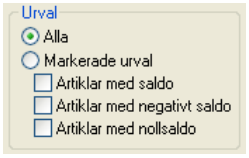
AKTIVA
Markera här för att visa aktiva artiklar på listan; d v s sådana artiklar som t.ex. finns i lager, avsedda för försäljning.

UTGÅENDE
Med en markering här, visar listan artiklar som är utgående och där lagret således inte ska förnyas.

SPÄRRADE
Markera denna kryssruta för att artiklar som är spärrade.

Urval

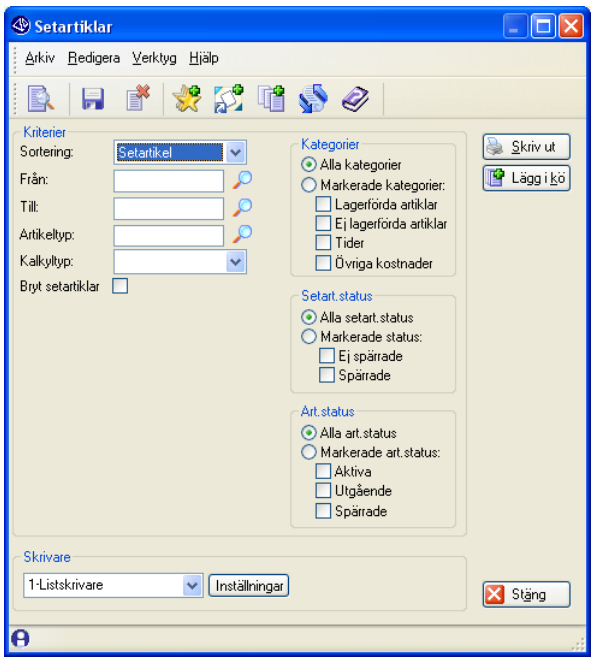
Urval kan göras för vilka artiklar som ska skrivas ut beroende på saldo.



Setartiklar

Denna lista visar setartiklar, med sammansättning och priser. Kalkyl för setartikeln kan skrivas ut. Listformat är LASA Setartiklar, dessutom finns varianten LASA2 Setartiklar2.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter setartikel eller artikelkod; välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp, hämta värde i listboxen.

BRYT SETARTIKLAR
Markera rutan om setaartiklar ska brytas.

Kategorier

Urval kan göras på värdet artikelkategori, kategorin styr bland annat lager- och saldohantering.
Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera kategorier; välj önskade kategorier i kommande fält.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

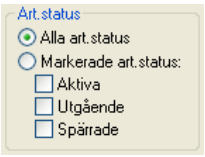
EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Artikelstatus

Urval kan ske efter begreppet artikelstatus.



ALLA ART.STATUS
Markera detta alternativ, så visar listan alla artiklar oavsett status. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE ARTIKELSTATUS
Det här alternativet markeras för urval på enstaka eller flera artikelstatus; välj en eller flera i följande fält.

AKTIVA
Markera här för att visa aktiva artiklar på listan; d v s sådana artiklar som t.ex. finns i lager, avsedda för försäljning.

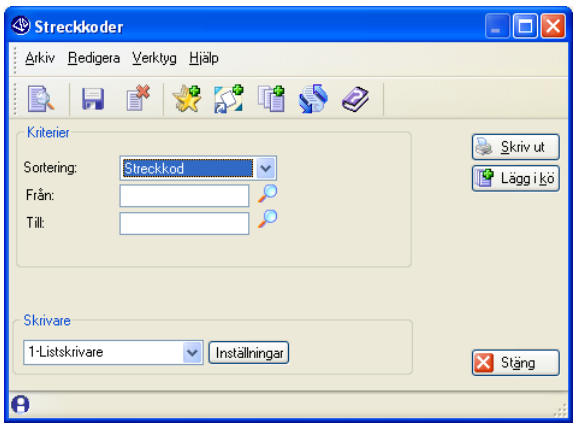
UTGÅENDE
Med en markering här, visar listan artiklar som är utgående och där lagret således inte ska förnyas.

SPÄRRADE
Markera denna kryssruta för att artiklar som är spärrade.

Streckkoder

Detta är en översiktslista på streckkoder kopplade till artikelkoder.
Listan kan vid behov redigeras i 840 Rapportgeneratorn. Grundformat för listan är LASK Streckkoder.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, streckkod är förvalt, även artikelkod och setartikel finns att tillgå.

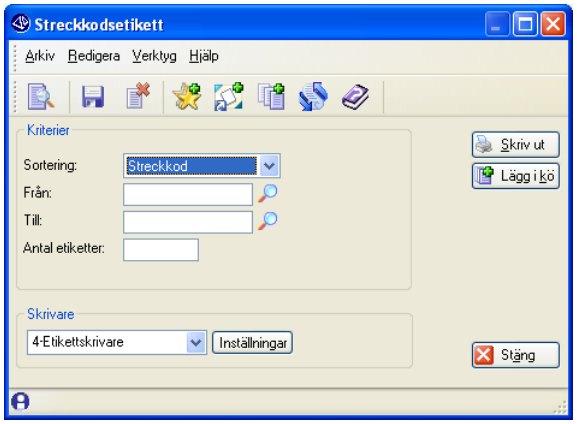
FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

Streckkodsetiketter

Utskrift av streckkodsetiketter. Listan kan vid behov redigeras i 840 Rapportgeneratorn. Grundformat för listan är LASE Streckkodsetikett.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, alternativen är streckkod, artikelkod och setartikel.

FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

ANTAL ETIKETTER
Ange antal ettiketter som önskas. Fältet är tvingande.

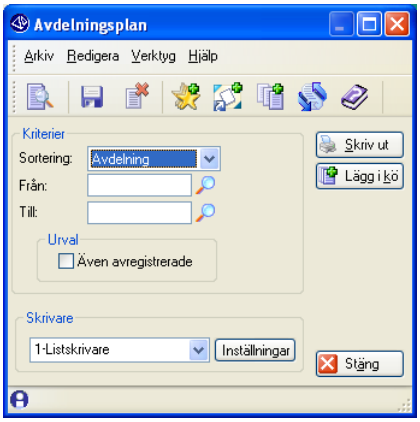
Avdelningslistor

Avdelningsplan
Budgetlista/avd
Budgetrapp/avd
Huvudbok/avd
Ing.balanser/avd
Saldorapport/Avd

Avdelningsplan

Listan Avdelningsplan visar registrerade avdelningar, sorterade per avdelningskod eller namn. Även avregistrerade avdelningar kan visas.
Formatkod för listan är AVLI Avdelningsplan.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering för listan. Alternativ Avdelning och Namn visas i listboxen.

FRÅN
Ange första värde för ett intervall av avdelningar. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka skrivs värden för alla avdelningar.

TILL
Ange sista värde för ett intervall av avdelningar. Lämnas urvalsfälten blanka skrivs värden för alla avdelningar.

Urval

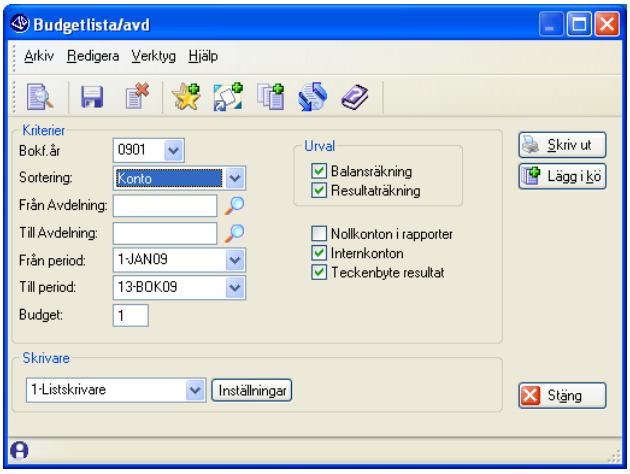


Markera denna kryssruta om urvalet även ska gälla avregistrerade avdelningar.

Budgetlista/avdelning

Denna lista används för att visa budgeterade värden per konto och avdelning. Urval kan göras på avdelningar, för en eller ett intervall av perioder, och för enstaka budget.
Formatkod för listan är AVBU Budgetlista/avdelning.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

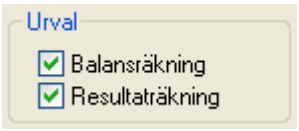
FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

Urval

Gör urval för Balans- och Resultaträkning.



NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

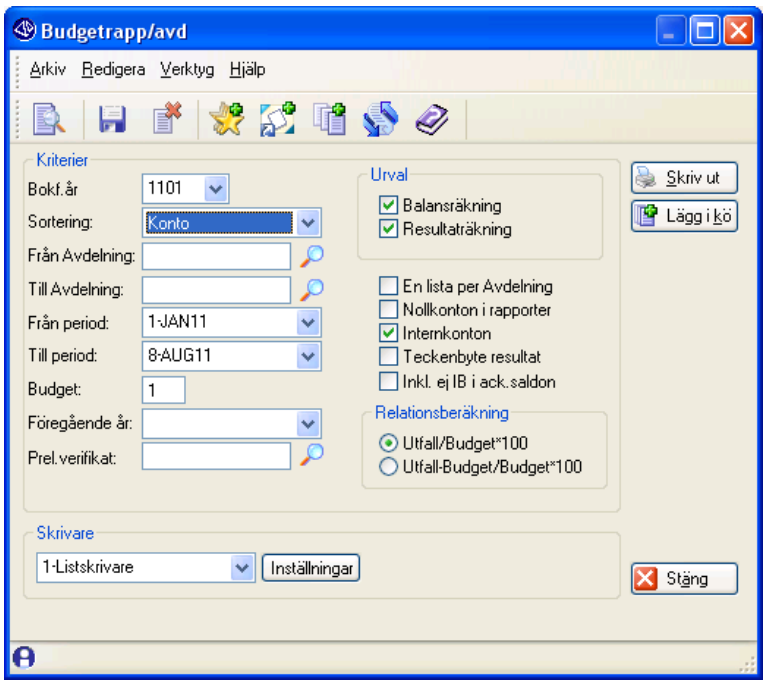
INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Budgetrapport/avdelning

Budgetrapport visar budget och utfall för valda avdelningar. Som liggande variant, L1 visar den även föregående års utfall. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Formatkod för listan är AVRA Budgetrapport/avdelning, den liggande listan har formatet AVRAL1.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

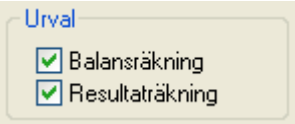
BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

FÖREGÅENDE ÅR
Hämta budgetvärden från tidigare bokföringsår genom att ange året här. Tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning.

PREL.VERIFIKAT
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

Urval

Gör urval för Balans- och Resultaträkning.



EN LISTA PER AVDELNING
Markera denna kryssruta för att skriva en separat lista för varje avdelning.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

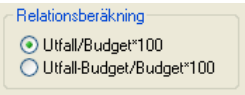
INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

INKL EJ IB I ACK.SALDON
Med markering i kryssrutan inkluderas inte IB i ackumulerat saldo.

Relationsberäkning

Välj ett av alternativen för hur jämförelsen mellan budget och utfall ska beräknas.



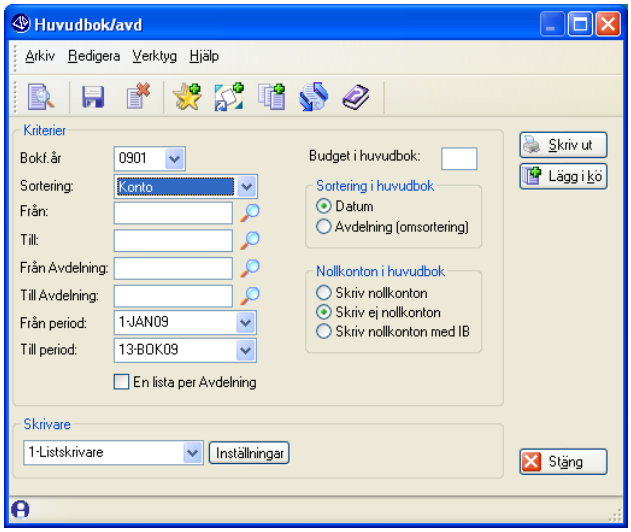
UTFALL/BUDGET X 100
Markera alternativet Utfall/Budget x 100, för att visa en relation där budget jämförs med utfall. Beräknas som utfall i procent av budget.

(UTFALL-BUDGET)/BUDGET X 100
Markera alternativet (Utfall-Budget)/Budget x 100, för att jämföra budget med utfall, där relationen beräknas som avvikelse i procent av budget

Huvudbok/avdelning

Huvudboken visar transaktioner sorterade per kontonummer och datum. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Möjlighet finns att visa upparbetat värde mot budget. Den liggande varianten, L1, visar även löpande saldo.
Formatkod för listan är AVHU Huvudbok/avdelning, den liggande listan har formatet AVHUL1.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Konto är tillgängligt i listboxen.

FRÅN
Här anges första konto, om ett intervall ska skrivas. Visa kontoplan med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

TILL
Här anges sista konto, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

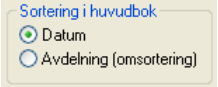
TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

EN LISTA PER AVDELNING
Markera denna kryssruta för att skriva en separat lista för varje avdelning.

BUDGET I HUVUDBOK
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

Sortering i huvudbok

Inom denna ram, avgörs hur utskrift av huvudboken ska sorteras. Markera ett alternativ.

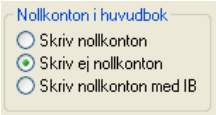


DATUM
Markera detta alternativ för att skriva ut huvudboken i datumordning.

AVDELNING (OMSORTERING)
Markera detta alternativ för att skriva ut huvudboken i avdelningsordning, detta sorterar om listan.

Nollkonton i huvudbok

Inom denna ram, avgörs hur nollkonton i huvudboken ska hanteras vid utskriften. Markera ett alternativ.



SKRIV NOLLKONTON
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

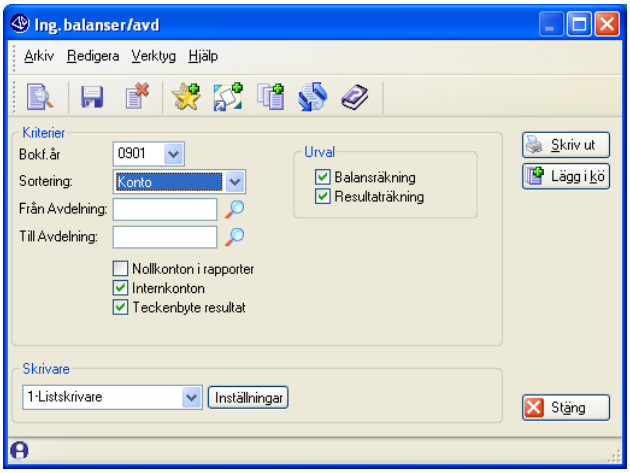
SKRIV EJ NOLLKONTON
Markera detta alternativ om nollkonton inte ska skrivas ut i rapporten.

SKRIV NOLLKONTON MED IB
Markera här för att skriva ut nollkonton med registrerad ingående balans i rapporten.

Ingående balanser/avdelning

Listan visar Ingående balanser per avdelning. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Formatkod för listan är AVIB Ingående balanser/avdelning.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

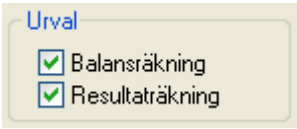
NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Urval

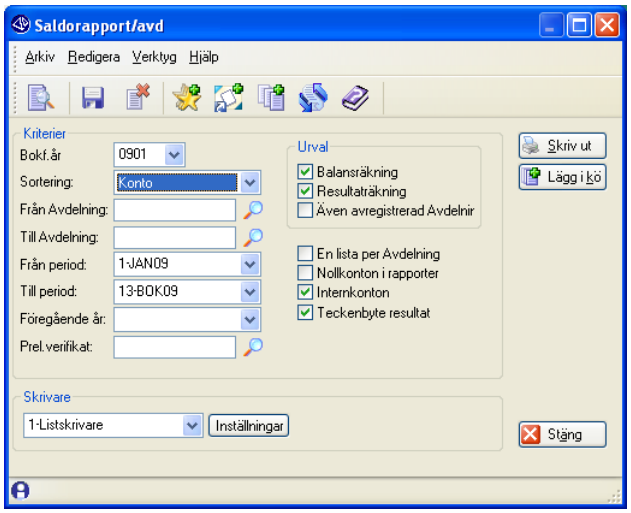
Gör urval för Balans- och Resultaträkning.



Saldorapport/avdelning

Saldorapporten visar balans- och resultaträkning för valda avdelningar och perioder. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Omräkning med ett eller flera preliminärverifikat kan göras. Listan finns även som liggande variant, L1, där föregående års värden visas.
Formatkod för listan är AVSA Saldorapport/avdelning, den liggande listan har formatet AVSAL1.
Formatkod AVSA2 Saldorapport/avd 2 skrivs med fördel ut på blankettskrivare.

Urval lista



BOKF. ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

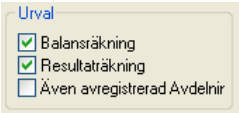
TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

FÖREGÅENDE ÅR
Hämta budgetvärden från tidigare bokföringsår genom att ange året här, tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning.

PREL. VERIFIKAT
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

Urval

Gör urval för Balans- och Resultaträkning. Även urval för avregistrerad avd.



BALANSRÄKNING
Markera kryssrutan om balansräkning ska tas med i urvalet.

RESULTATRÄKNING
Markera kryssrutan om resultaträkning ska tas med i urvalet.

ÄVEN AVREGISTRERAD AVD.
Markera kryssrutan om avregistrerad avdelning ska tas med i urvalet.

EN LISTA PER AVDELNING
Markera i denna ruta för att skriva en separat lista för varje avdelning.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Behovslistor

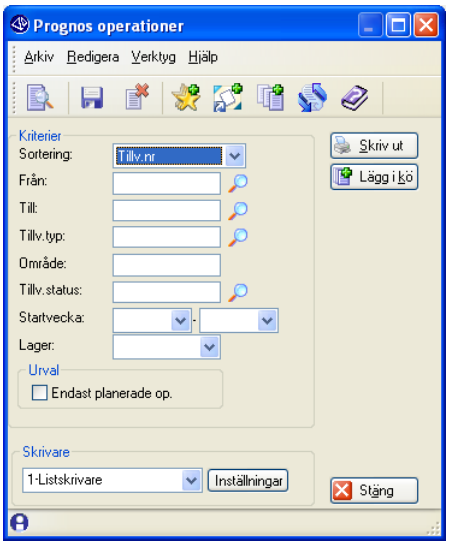
Listorna är tillgängliga om grundmodul Materialplanering finns installerad.

Prognos operationer MCOL
Prognos produkter MCPL
Saldoprognos MCMB
Bruttobehovslista MFBL
Nettobehovslista MFNL

Prognos operationer

Lista för beläggning på operationer (tid). För varje tillverkningsorder visas behov per operation samt summerat per tillverkningsorder.

Urval lista



SORTERING
Ange sortering. Befintliga visas i listboxen.

FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILLV.TYP
Ange tillverkningstyp, blankt fält medför att samtliga typer ingår i urvalet; befintliga visas med F8-Sök.

OMRÅDE
Ange urval på område, om detta är registrerat; blankt fält medför att samtliga områden ingår i urvalet.

TILLV.STATUS
Ange tillverkningstatus, blankt fält ger urval på samtliga; befintliga visas med F8-Sök.

STARTVECKA

ANGE FRÅN- OCH TILL STARTVECKA SOM AVSES.

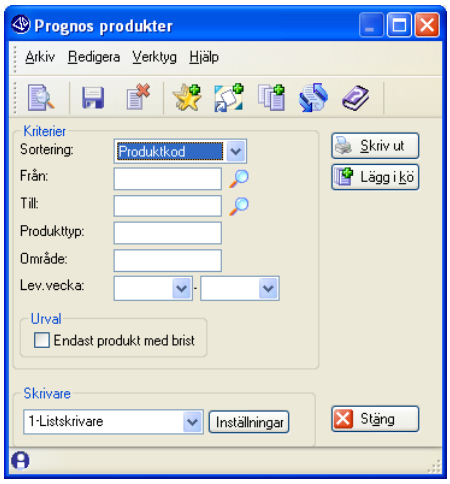
LAGER
Ange Lager. Befintliga visas i listkontrollen.

ENDAST PLANERADE OP.
Markera kryssruta om endast planerade operationer ska visas.

Prognos produkter

Prognos produkter visar förväntade inleveranser från tillverkningen. Listan ger nuvarande saldo, prognos för inleverans och utleverans, samt balansprognos för produkter.

Urval lista



SORTERING
Ange sortering. Befintliga visas i listboxen.

FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

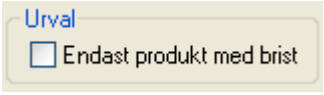
PRODUKTTYP
Ange produkttyp, blankt fält medför att samtliga typer ingår i urvalet; befintliga visas med F8-Sök.

OMRÅDE
Ange urval på område, om detta är registrerat; blankt fält medför att samtliga områden ingår i urvalet.

LEV.VECKA

ANGE FRÅN- OCH TILL LEVERANSVECKA.

Urval



ENDAST PRODUKT MED BRIST
Markera kryssrutan om endast produkter med brist ska skrivas.

Saldoprognos

Denna lista visar beräknat lagersaldo per vecka (eller annat angivet intervall). För varje artikel tas hänsyn till tillverkningsorder, kundorder och inköpsorder. Även prognosorder kan väljas i urvalet. Reservering behöver inte vara gjord, listan räknar fram rätt saldo ändå. Listan bör skrivas på liggande papper.

O m tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan listan skrivas ut per lager och då tas även hänsyn till lageromföringar.
Listan visar reserverat, beställt och beräknat saldo för varje vecka/dag i ett tiokolumners intervall från och med önskad vecka/dag. Hänsyn kan tas till ledtid.
Periodintervall för listan definieras i rutin 791 Egenskaper Planering filken Saldoprognos.

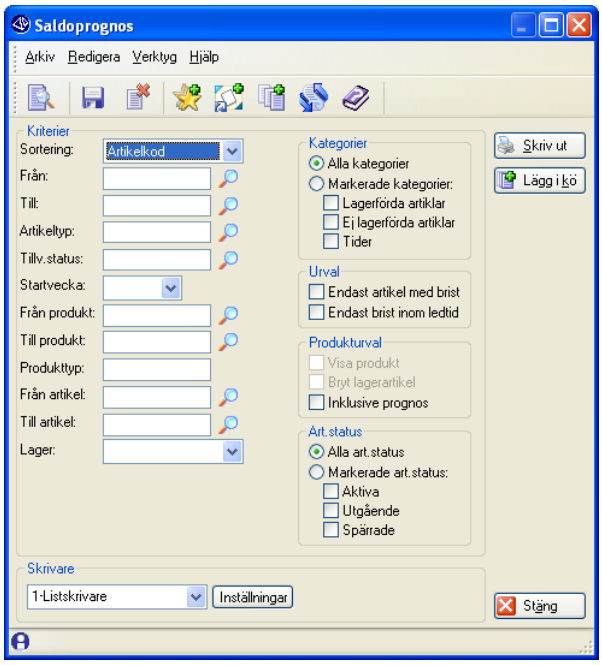
ANVÄNDNING
Detta är en av de viktigaste listorna vid behovs- och bristanalysen. Ofta väljs denna lista istället för bristlista eller inköpsförslag. Saldoprognosen kan också vara ett bra underlag då halvfabrikatet ska analyseras.

Tips!

Om du anger ett intervall av produkter (eller en produkt) visas endast de artiklar som ingår i de/den produkten/-erna.
Genom att ange inklusive prognos kan du få med de TO och kundorder vars status har angetts vara prognos eller enligt egenskap i rutin 791 Egenskaper Planering fliken Saldoprognos.

EXEMPEL PÅ ANVÄNDNINGSOMRÅDEN
Inköparen använder listan för att både kortsiktigt och långsiktigt se behovet av komponenter/material som behöver köpas in. Genom att behovet för varje vecka visas separat kan inköparen genom att samordna inköp för flera veckor ibland förhandla fram bättre priser. Inköparen skriver ofta listan sorterat per leverantör (huvudleverantör) och med urval ”endast artiklar med brist”. Dessutom används ofta kategori och/eller artikeltyp i urvalet. Genom att ange annan startvecka för listan kan analys av behovet ske längre fram i tiden.
Inköparen kan göra långsiktiga behovsbedömningar genom att använda prognos-TO och köra listan ”inklusive prognos”.

Urval lista



SORTERING
Ange sortering. Befintliga visas i listboxen.

FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8.

TILLV.STATUS
Ange tillverkningstatus, blankt fält ger urval på samtliga; befintliga visas med F8-Sök.

STARTVECKA
Ange startvecka för tillverkningsorder. Kalender visas i listkontrollen.

FRÅN PRODUKT
Ange från produktkod.

TILL PRODUKT
Ange till produktkod.

PRODUKTTYP
Ange produkttyp, blankt fält medför att samtliga typer ingår i urvalet; befintliga visas med F8-Sök.

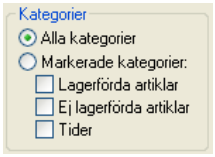
FRÅN ARTIKEL
Ange från artikelkod inom produkten eller sök med F8.

TILL ARTIKEL
Ange till och med artikelkod inom produkten eller sök med F8.

LAGER
Ange lager. Befintliga visas i listaboxen. Fältet endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

Kategorier

Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera kategorier; välj önskade kategorier i kommande fält.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

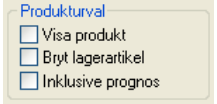
Urval



ENDAST ARTIKEL MED BRIST
Markera kryssrutan om bara artiklar med brist ska skrivas. I annat fall skrivs alla artiklar oavsett brist eller inte.

ENDAST BRIST INOM LEDTID
Markera kryssrutan om bara artiklar med brist inom ledtid ska skrivas.

Produkturval



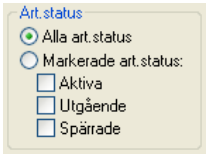
VISA PRODUKT
Markera kryssrutan om Produkten ska visas vid utskrift.

BRYT LAGERARTIKEL
Markera kryssrutan om lagerartikel (kategori 1) som finns i produkt ska brytas.

INKLUSIVE PROGNOS
Markera kryssrutan om prognos ska inkluderas.

Artikelstatus

Urval kan ske efter begreppet artikelstatus.



ALLA ART.STATUS
Markera detta alternativ, så visar listan alla artiklar oavsett status. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE ARTIKELSTATUS
Det här alternativet markeras för urval på enstaka eller flera artikelstatus; välj en eller flera i följande fält.

AKTIVA
Markera här för att visa aktiva artiklar på listan; d v s sådana artiklar som t.ex. finns i lager, avsedda för försäljning.

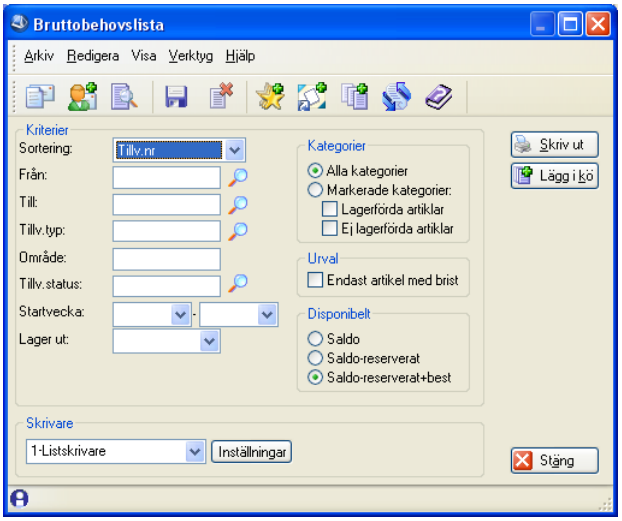
UTGÅENDE
Med en markering här, visar listan artiklar som är utgående och där lagret således inte ska förnyas.

SPÄRRADE
Markera denna kryssruta för att artiklar som är spärrade.

Bruttobehovslista

Listan visar bruttobehovet per artikel för urval av tillverkningsorder; nuvarande saldo, disponibelt och bruttobehov visas, artiklar med brist markeras med *. Med F9-Extra vid skrivarfrågan definieras omfattningen av disponibelt antal.

Urval lista



SORTERING
Ange sortering. Befintliga visas i listboxen.

FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILLV.TYP
Ange tillverkningstyp, blankt fält medför att samtliga typer ingår i urvalet; befintliga visas med F8-Sök.

OMRÅDE
Ange urval på område, om detta är registrerat; blankt fält medför att samtliga områden ingår i urvalet.

TILLV.STATUS
Ange tillverkningsstatus, blankt fält ger urval på samtliga, befintliga visas med F8-Sök.

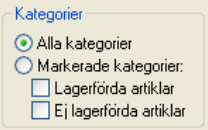
STARTVECKA

ANGE FRÅN- OCH TILL STARTVECKA.

LAGER
Ange lager. Befintliga visas i listboxen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

Kategorier

Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera kategorier; välj önskade kategorier i kommande fält.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

Urval



ENDAST ARTIKEL MED BRIST
Markera kryssrutan om endast artiklar med brist ska skrivas. I annat fall skrivs alla artiklar oavsett brist eller inte.

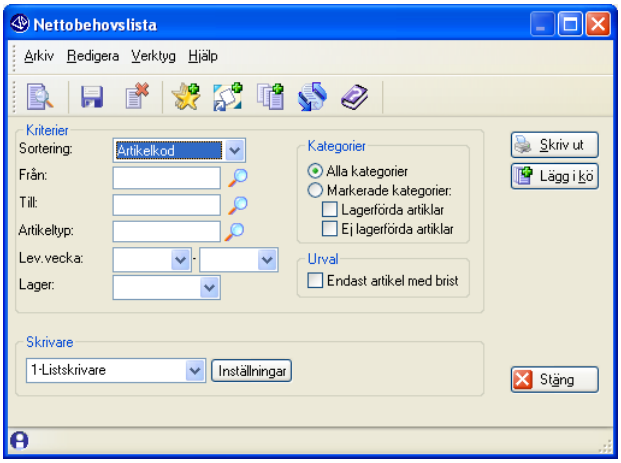
Disponibelt



Här är det möjligt med radioknapparna att ange vad Disponibelt saldo ska vara. Förvald är Saldo-reserverat+beställt.

Nettobehovslista
Denna lista visar behovet per artikel baserat på inneliggande kundorder, inköp samt TO; nuvarande saldo, prognos för inleverans och utleverans, balansprognos och disponibelt visas, artiklar med brist markeras med *.

Urval lista



SORTERING
Ange sortering. Befintliga visas i listboxen.

FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp, blankt fält medför att samtliga typer ingår i urvalet; befintliga visas med F8-Sök.

LEV.VECKA

ANGE FRÅN- OCH TILL LEVERANSVECKA.

LAGER
Ange lager. Befintliga visas i listboxen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

Kategorier

Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera kategorier; välj önskade kategorier i kommande fält.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

Urval



ENDAST ARTIKEL MED BRIST
Markera kryssrutan om endast artiklar med brist ska skrivas. Iannat fall skrivs alla artiklar oavsett brist eller inte.

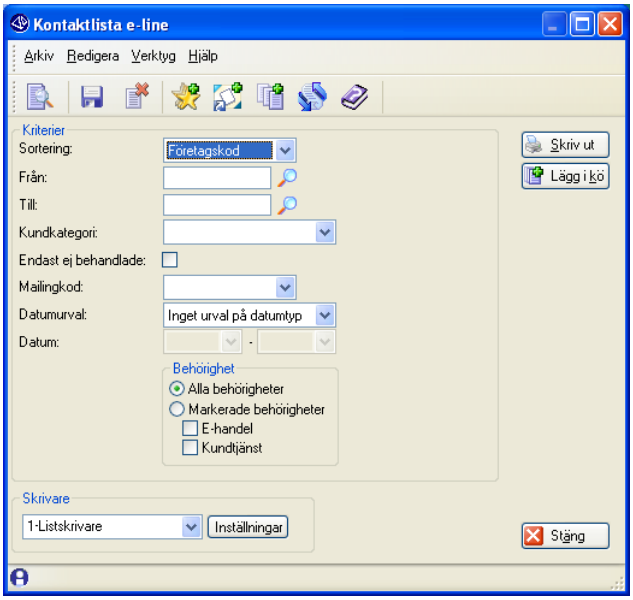
E-användarlistor

Kontaktlista e-line
Kontaktstatistik e-line
Pren.historik

Kontaktlista e-line

Listor som visar registrerade e-användare, registrerade i tillvalsmodul CRM/Säljstöd rutin 726 Kontakter Sortering kan göras efter företagskod, företagsnamn, efternamn och kontaktnummer; urval kan göras på endast ej behandlade kunder och e-modul. Listor utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDKATEGORI
Urval kan ske på kontakter med en viss kundkategori.

ENDAST EJ BEHANDLADE
Urval kan ske så att listan endast visar sådana e-användare som ännu inte har behandlats.

MAILINGKOD
Finns modulerna e-kundtjänst och CRM/Säljstöd installerade, är det möjligt att beställa urval efter enstaka mailkod. Befintliga visas i listboxen.

DATUMURVAL
Urval kan göras efter registreringsdatum eller senaste inloggningsdatum.

DATUM
Ange datumintervall för listan, fälten är aktiva för e-användarstatistiklistan och om ett datumurval har gjorts på e-användarlistan.

Behörighet

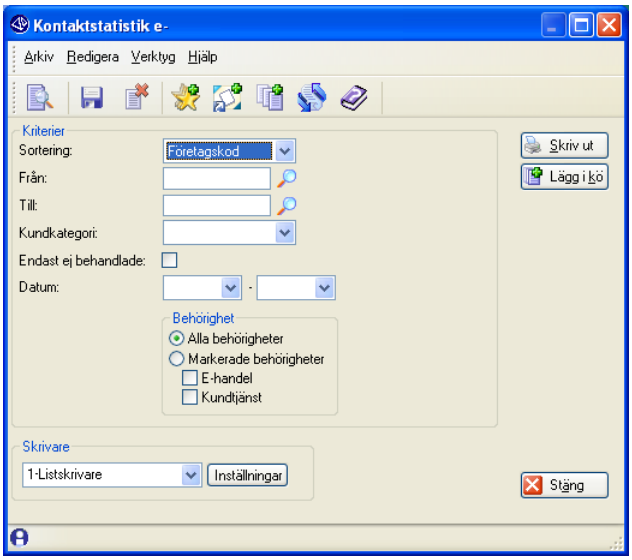
Urval för listan kan göras efter behörighet till befintliga e-moduler. Markera antingen alternativet alla behörigheter, eller enbart enstaka behörighet.



Kontaktstatistik e-line

Statistik för registrerade användare, listan visar registreringsdatum, antal gjorda besök och senaste inloggning. För varje användarpost visas uppgifter om tidigare sessioner. Urval kan göras på datumintervall för visning av information om sessioner; blankt datumintervall ger alla sessioner. Listan utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDKATEGORI
Urval kan ske på kontakter med en viss kundkategori.

ENDAST EJ BEHANDLADE
Urval kan ske så att listan endast visar sådana e-användare som ännu inte har behandlats.

DATUM
Ange datumintervall för listan, fälten är aktiva för e-användarstatistiklistan och om ett datumurval har gjorts på e-användarlistan.

Behörighet

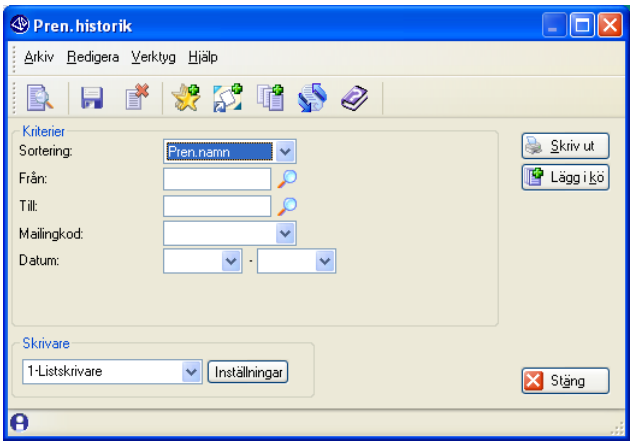
Urval för listan kan göras efter behörighet till befintliga e-moduler. Markera antingen alternativet alla behörigheter, eller enbart enstaka behörighet.



Prenumerationshistorik

Historik över gjorda utskick från rutin 620 Utskick. Urval kan göras på mailingkod och datumintervall. Listan utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

MAILINGKOD
Finns modulerna e-kundtjänst och CRM/Säljstöd installerade, är det möjligt att beställa urval efter enstaka mailkod. Befintliga visas i listboxen.

DATUM
Ange datumintervall för listan.

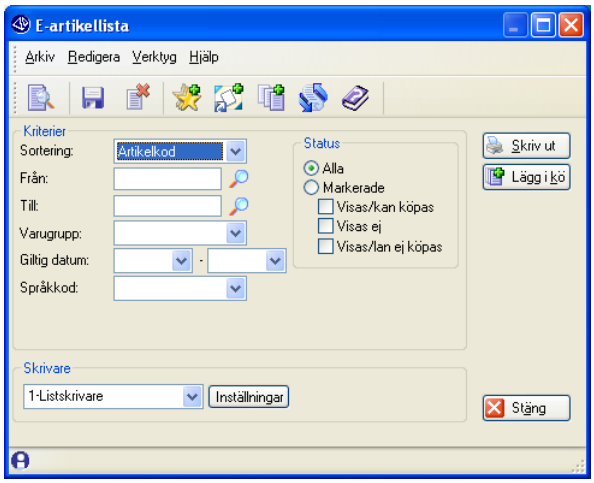
E-artikellista

E-artikellista
E-prislista
Missade sökningar
Varugrupper

E-artikellista

En lista för utskrift av e-artikelregister med en rad per artikel. listan kan sorteras efter artikelkod, benämning och varugrupp. Delrubrik skrivs för olika varugrupper. Urval kan ske på varugrupp och status, samt på giltighetsdatum för artiklar med denna begränsning angiven. Listan utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

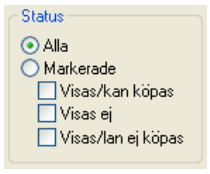
TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

VARUGRUPP
För artikellistan kan urval ske mot en viss varugrupp, befintliga visas med F8.

GILTIG DATUM
Ange datumintervall för giltighet, är artikeln giltig vid något datum under perioden visas den på listan.

SPRÅKKOD
Ange språkkod. Befintliga visas i listboxen.

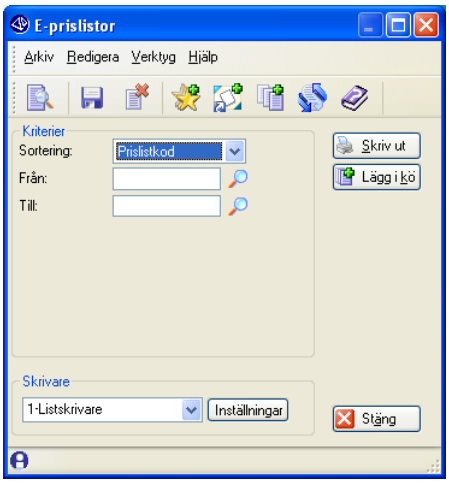
STATUS
Urval för listan kan göras baserat på e-artikelns status. Markera antingen alternativet alla, eller enbart enstaka artikelstatus. Välj och markera i kryssrutan för valbar artikelstatus.



E-prislistor

Denna lista visar registrerade prislistor. Listan visar prislistans huvud och dess ingående rader. Listan är tillgänglig om modulen Pyramid e-kundtjänst finns installerad. Listan utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

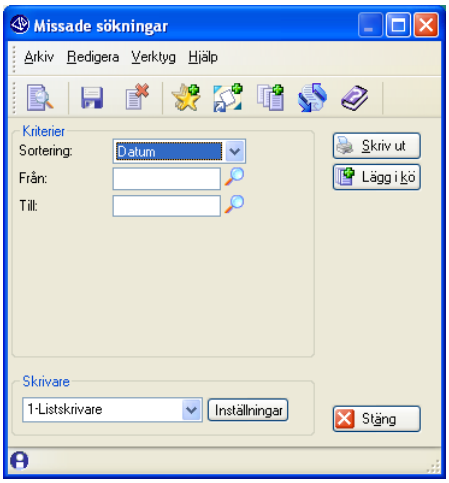
FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

Missade sökningar

Denna lista visar missade sökningar i modulerna e-handel och e-kundtjänst på Internet, dvs. sådana söksträngar som användare sökt på, men som inte givit någon träff. De missade sökningarna sorteras per datum med deltotaler per datum och summerad total på antal missade sökningar. Sortering och urval sker på datum. Listan utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

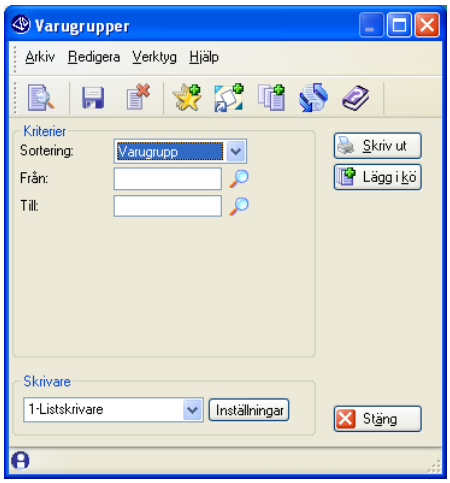
FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

Varugrupper

Denna lista visar en rad per varugrupp i registret, endast sortering på varugrupp är möjlig. Listan utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

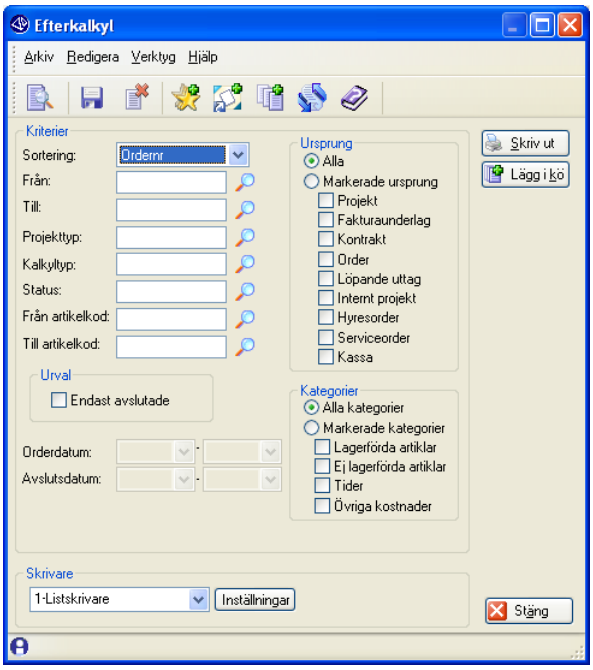
Fakturalistor

Efterkalkyl
Ekonomisk prognos
Fakturaunderlag
Kalkylsammandrag
Projektlista
Provfaktura
Rapporterat/projekt
Fakturalista VA

Efterkalkyl

Denna kalkyllista jämför budget för varje projekt/order med utfall både mot rapporterade kostnader och debiterbara belopp. Täckningsbidrag och TB% beräknas.
Formatkod för listan är POEK Efterkalkyl. Finns inlagd under Fakturalistor.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Begreppet kalkyltyp kan användas för urval till kalkylen; sök kalkyltyp med ikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

FRÅN - TILL OCH MED ARTIKELKOD
Ange ett intervall av artikelkoder för listan, detta är möjligt när annat sorteringsbegrepp än artikelkod är angivet ovan. Sök i artikelregistret med sökikonen eller F8.

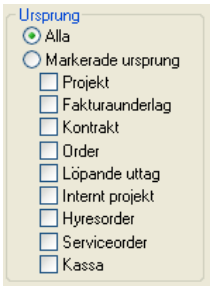
URVAL
Markera här om endast avslutade order/projekt ska ingå i listan.



ORDERDATUM
Omfattar listan endast avslutade order/projekt kan ett intervall av orderdatum anges. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

AVSLUTSDATUM
Här kan ett intervall av avslutsdatum anges. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

URSPRUNG
Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Kategorier

Värdet för artikelkategori hämtas från artikelregistret, den används för att styra lagerhantering och beräkning av artikelsaldo. Markera om alla eller bara enstaka kategorier, ska omfattas av efterkalkylen.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

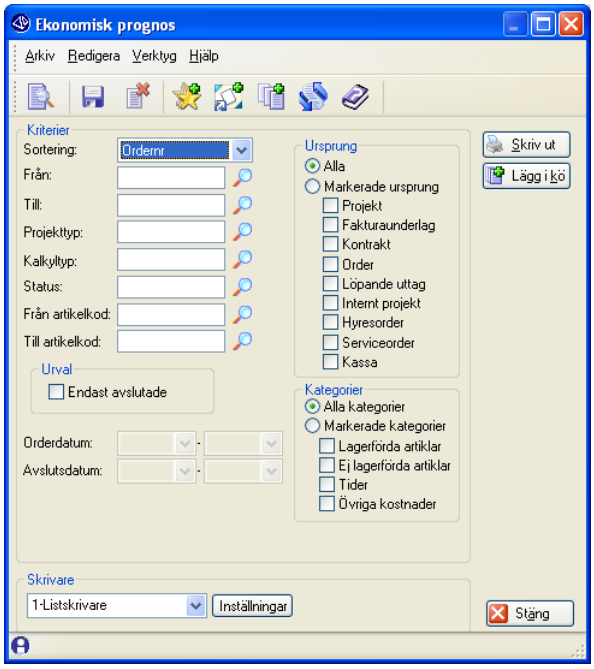
TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Ekonomisk prognos

Denna lista ger en prognos, som visar utfall på projektet, vid förlopp enligt budget. Beräkningen omfattar debiterbart belopp och beräknade kostnader, samt täckningsbidrag och TB%.
Formatkod för listan är POEP Ekonomisk prognos. Finns inlagd under Fakturalistor.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Begreppet kalkyltyp kan användas för urval till kalkylen; sök kalkyltyp med sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

FRÅN - TILL OCH MED ARTIKELKOD
Ange ett intervall av artikelkoder för listan, detta är möjligt när annat sorteringsbegrepp än artikelkod är angivet ovan. Sök i artikelregistret med sökikonen eller F8.

URVAL
Markera här om endast avslutade order/projekt ska ingå i listan.

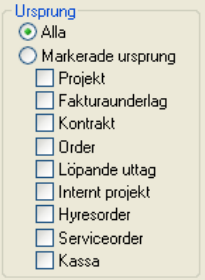


ORDERDATUM
Omfattar listan endast avslutade order/projekt, enligt ovanstående urval; kan ett intervall av orderdatum anges. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

AVSLUTSDATUM
För listor sorterade efter artikelkod, kan ett intervall av avslutsdatum anges. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

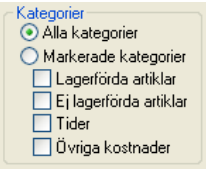
Ursprung

Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Kategorier

Värdet för artikelkategori hämtas från artikelregistret, den används för att styra lagerhantering och beräkning av artikelsaldo. Markera om alla eller bara enstaka kategorier, ska omfattas av prognosen.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

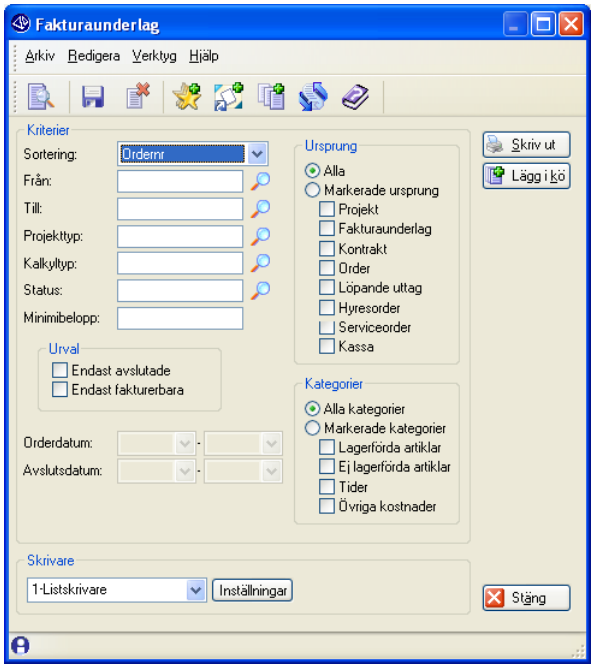
TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Fakturaunderlag

Denna lista är en jämförelse mellan projektbudget, totalt rapporterat och ofakturerat för order/projekt. Antal och pris visas för alla artikelrader, liksom fakturareserv. Delsumma per order/kund och totalsumma för öppna projekt visas.
Formatkod för listan är POFU Fakturaunderlag. Finns inlagd under Fakturalistor.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

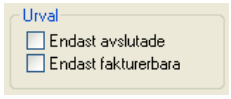
PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Begreppet kalkyltyp kan användas för urval till kalkylen; sök kalkyltyp med sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

MINIMIBELOPP
Avser minsta belopp som ska faktureras. Beloppet exklusive moms avser en faktura och kan alltså omfatta flera ordernummer som faktureras samtidigt.

URVAL
Här är det möjligt att markera för att endast avslutade order/projekt ska ingå i listan. Det går även att markera för att listan bara ska omfatta endast fakturerbara order/projekt.

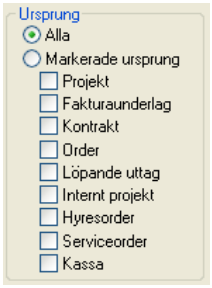


ORDERDATUM
Omfattar listan endast avslutade order/projekt, enligt ovanstående urval; kan ett intervall av orderdatum anges. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

AVSLUTSDATUM
För listor som omfattar endast avslutade order/projekt, kan ett intervall av avslutsdatum anges. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

Ursprung

Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Kategorier

Värdet för artikelkategori hämtas från artikelregistret, den används för att styra lagerhantering och beräkning av artikelsaldo. Markera om alla eller bara enstaka kategorier, ska omfattas av fakturaunderlaget.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

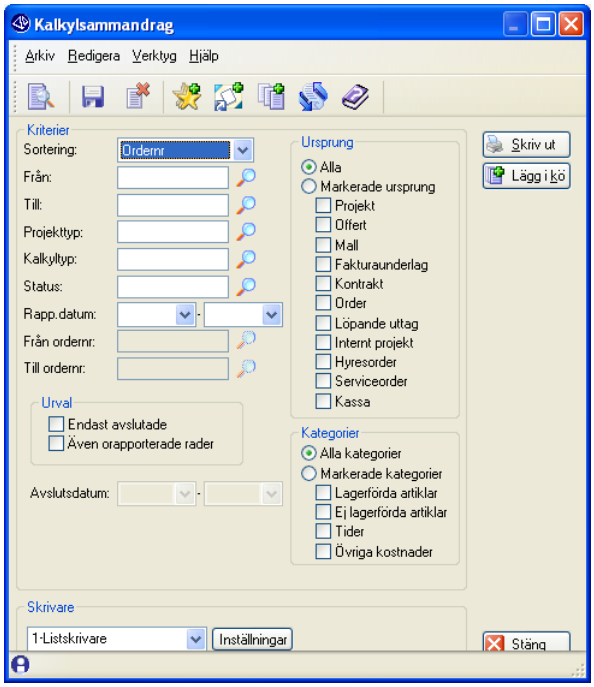
TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Kalkylsammandrag

Sammandraget visar projektrader sorterade per kalkyltyp, och gör det möjligt att jämföra budgeterat med rapporterat antal, kostnad och debiterbart belopp.
Listvarianten kalkylsammandrag 2, visar även procent täckningsbidrag.
Varianten L1 är avsedd för liggande papper, men kan skrivas på stående papper om skrivaren medger komprimerad skrift.
Formatkod för grundlistan är POKA Kalkylsammandrag. Finns inlagd under Fakturalistor.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Begreppet kalkyltyp kan användas för urval till kalkylen; sök kalkyltyp med sökikonen eller F8.

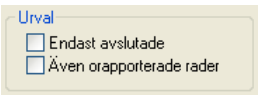
STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

RAPP.DATUM
Här anges det intervall av rapporteringsdatum som listan ska visa. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

FRÅN - TILL OCH MED ORDERNUMMER
Ange ett intervall av ordernummer för listan, detta är möjligt när annat sorteringsbegrepp än ordernummer är angivet ovan. Sök ordernummer med sökikonen eller F8.

Urval

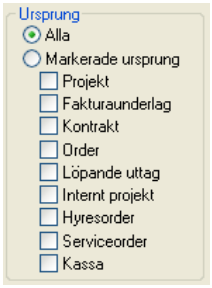
Här går det att markera för att endast avslutade order/projekt ska ingå i listan. Det är även möjligt att markera för att listan bara ska omfatta även icke rapporterade rader.



AVSLUTSDATUM
För listor som omfattar endast avslutade order/projekt, kan ett intervall av avslutsdatum anges. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

Ursprung

Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på.



Kategorier

Värdet för artikelkategori hämtas från artikelregistret, den används för att styra lagerhantering och beräkning av artikelsaldo. Markera om alla eller bara enstaka kategorier, ska omfattas av prognosen.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

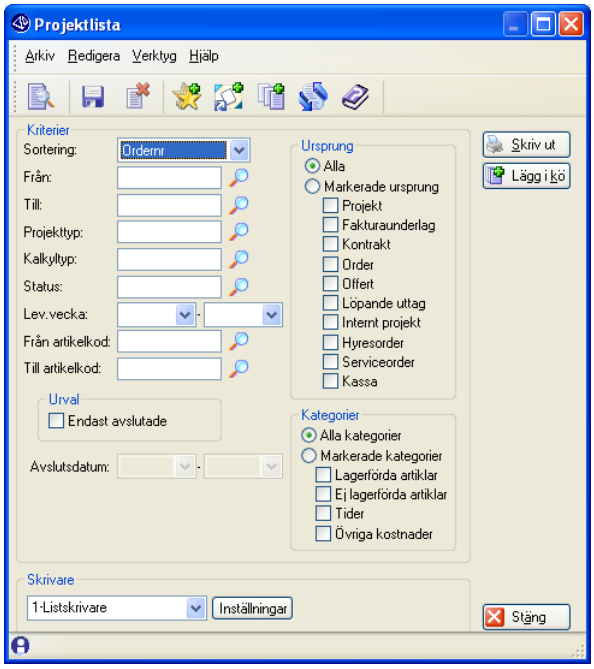
TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Projektlista

Listan visar registrerad budget för projektet med antal och debiterbara belopp. Kostnader visas inte, varför listan ofta kan presenteras för kunden. Jämförelse mot rapporterat antal är möjlig.
Listvarianten projektlista 2, visar projekthuvud, artikelrader och totalt ordervärde per kund.
Varianten U1 visar för angivna projekt, uppgifter från kundposten i företagsregistret och motsvarande uppgifter från artikelregistret för varje artikelrad.
Formatkod för grundlistan är POLI Projektlista. Finns inlagd under Fakturalistor.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Begreppet kalkyltyp kan användas för urval till kalkylen; sök kalkyltyp med sökikonen eller F8.

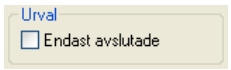
STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

LEV.VECKA
Här anges ett intervall av leveransveckor för projekt som listan ska visa. Kalender visas i listboxen. Ange leveransvecka, anges år-veckonummer, t ex 0925. Går även att ange 5 tecken: år, vecka och dag. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t ex onsdag blir det angivet som dag 3, t ex 09253.

FRÅN - TILL OCH MED ARTIKELKOD
Ange ett intervall av artikelkoder för listan, detta är möjligt när annat sorteringsbegrepp än artikelkod är angivet ovan. Sök i artikelregistret med sökikonen eller F8.

Urval

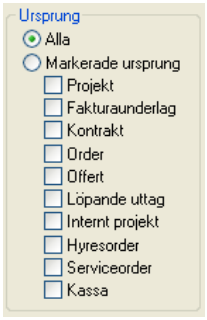
Markera rutan om endast avslutade order/projekt ska ingå i listan.



AVSLUTSDATUM
För listor som omfattar endast avslutade order/projekt, kan ett intervall av avslutsdatum anges. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

Ursprung

Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Kategorier

Värdet för artikelkategori hämtas från artikelregistret, den används för att styra lagerhantering och beräkning av artikelsaldo. Markera om alla eller bara enstaka kategorier, ska omfattas av projektlistan.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

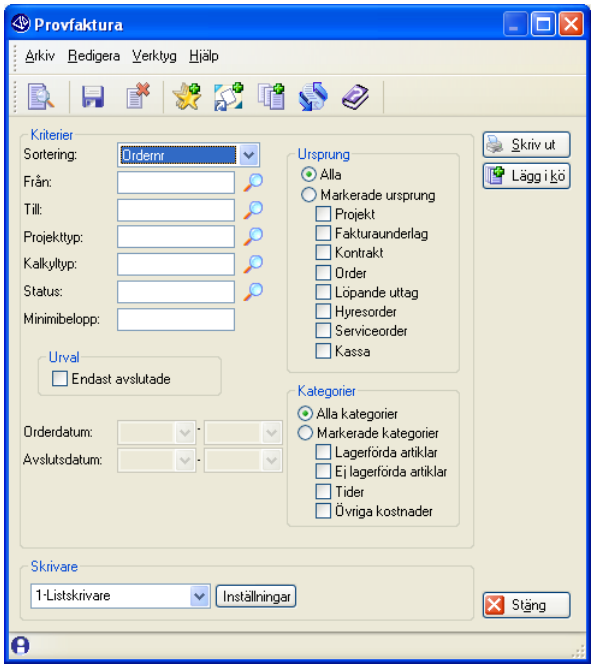
TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Provfaktura

Provfaktura beräknas på samma sätt riktig faktura. Ack.rader summeras och förekommande àconton avräknas.
Formatkod för listan är POFA Provfaktura. Finns inlagd under Fakturalistor.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Begreppet kalkyltyp kan användas för urval till kalkylen; sök kalkyltyp med sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

MINIMIBELOPP
Avser minsta belopp som ska faktureras. Beloppet exklusive moms avser en faktura och kan alltså omfatta flera ordernummer som faktureras samtidigt.

Urval

Markera här för att endast avslutade order/projekt ska ingå i listan.

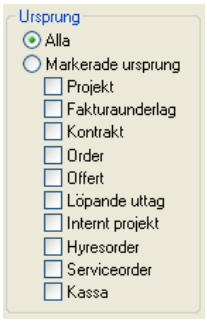


ORDERDATUM
Omfattar listan endast avslutade order/projekt, enligt ovanstående urval; kan ett intervall av orderdatum anges. Kalender visas med aktuellt datum markerat.

AVSLUTSDATUM
För listor som omfattar endast avslutade order/projekt, kan ett intervall av avslutsdatum anges. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

Ursprung

Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Kategorier

Värdet för artikelkategori hämtas från artikelregistret, den används för att styra lagerhantering och beräkning av artikelsaldo. Markera om alla eller bara enstaka kategorier, ska omfattas av provfakturan.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

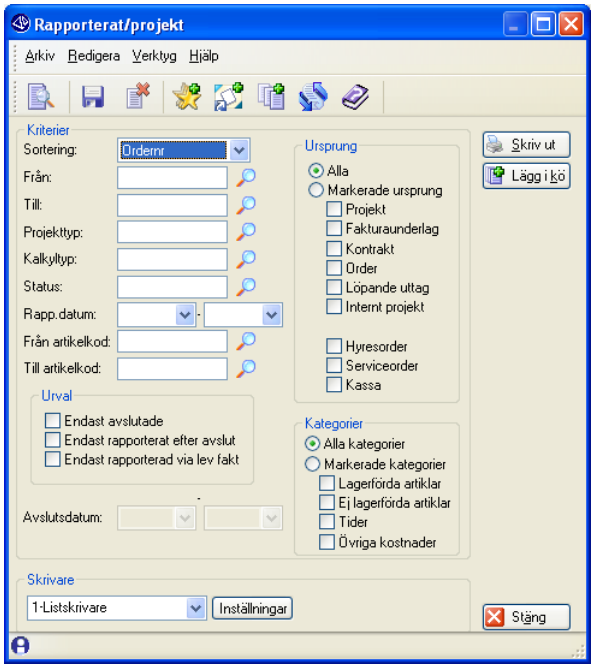
TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Rapporterat/projekt

Registrerade rapporteringar per projektrad specificeras. Rapporteringar kan vara Tid, Material, Leverantörsfakturor och andra kostnader. Per rapportering (transaktion) visas transaktionstexten, dvs benämningen från projektraden om den inte ändras vid rapporteringen. Texterna underlättar sökning efter motsvarande leverantörsfakturor. De registreras vid kontering i rutin 310 Registrera leverantörsfaktura.
Formatkod för listan är PORA Rapporterat/projekt. Finns under Fakturalistor.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Begreppet kalkyltyp kan användas för urval till listan; sök kalkyltyp med sökikonen eller F8.

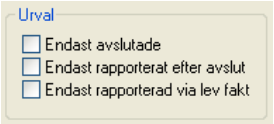
STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

RAPP.DATUM
Här anges det intervall av rapporteringsdatum som listan ska visa. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

FRÅN - TILL OCH MED ARTIKELKOD
Ange ett intervall av artikelkoder för listan; artikelregistret visas med sökikonen eller F8.

Urval

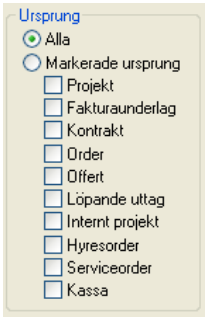
Här går det att markera för att endast avslutade order/projekt ska ingå i listan. Det är även möjligt att markera för att listan bara ska omfatta sådana projekt där kostnader rapporterats efter att projektet blivit avslutat.



AVSLUTSDATUM
För listor som omfattar endast avslutade order/projekt, kan ett intervall av avslutsdatum anges. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

Ursprung

Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Kategorier

Värdet för artikelkategori hämtas från artikelregistret, den används för att styra lagerhantering och beräkning av artikelsaldo. Markera om alla eller bara enstaka kategorier, ska omfattas av listan.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

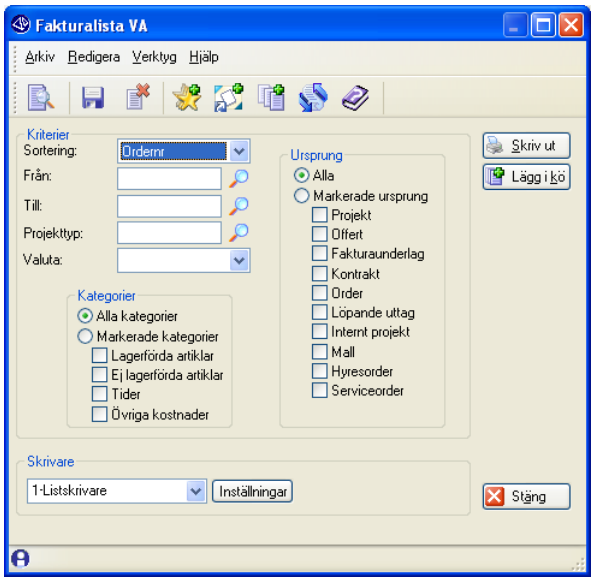
EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Fakturalista VA

Listan visar fakturaunderlag i valuta.



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

VALUTA
Ange valutakod. Befintliga visas i listboxen.

Kategorier

Värdet för artikelkategori hämtas från artikelregistret, den används för att styra lagerhantering och beräkning av artikelsaldo. Markera om alla eller bara enstaka kategorier, ska omfattas fakturalistan.



LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

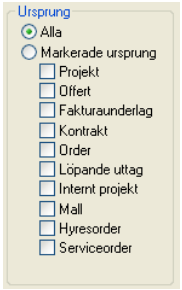
EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

Ursprung

Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



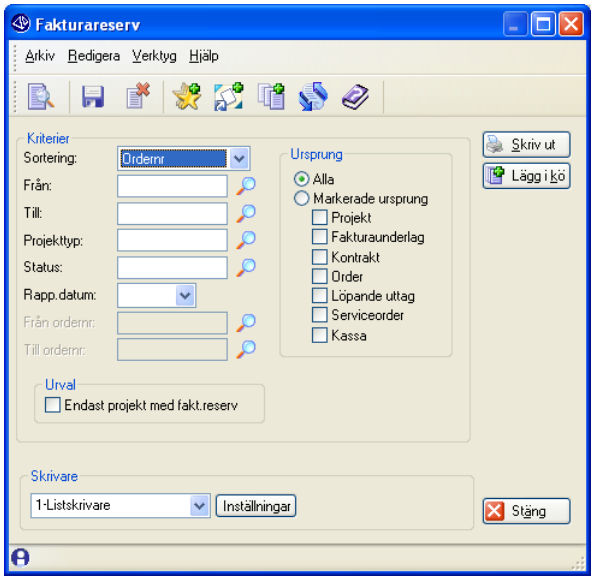
Fakturaöversikter

Fakturareserv
Fakturor/projekt
Offertöversikt
Orderhistorik
Periodrapport
Produkter i arbete
Projekthistorik
Projektöversikt
Verksamhetsrapport
Översiktskalkyl

Fakturareserv

Listan visar upparbetat debiterbart, vad som redan har fakturerats samt fakturareserv per projekt/order och totalt. Antal förbrukade timmar samt upplupen kostnad visas också per projekt/order och totalt. Översikten visar en (1) rad per faktura.
Formatkod för listan är PHRE Fakturareserv. Finns inlagd under Fakturaöversikter.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

RAPP.DATUM
Här anges ett rapporteringsdatum om listan bara ska avse detta. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

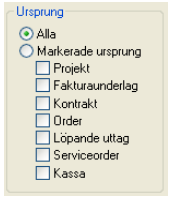
FRÅN - TILL OCH MED ORDERNUMMER
Ange ett intervall av ordernummer för listan, detta är möjligt när annat sorteringsbegrepp än ordernummer är angivet ovan. Befintliga ordernummer visas med sökikonen eller F8.

Urval

Markera rutan om projekt med fakturerad reserv ska inkluderas i listan.



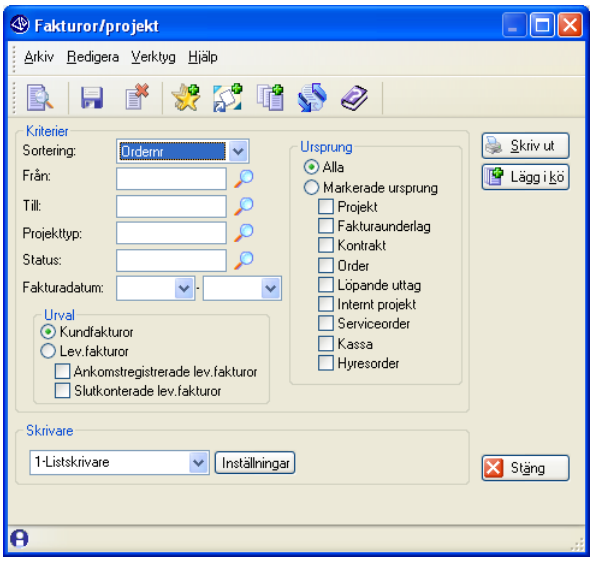
URSPRUNG
Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Fakturor/Projekt

Listan visar utskrivna fakturor per projekt/ordernummer. Fakturanummer, faktureringsdatum och fakturerat belopp.
Formatkod för listan är PHFA Fakturor/projekt. Finns inlagd under Fakturaöversikter.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

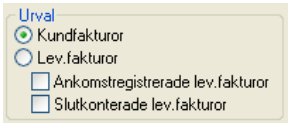
PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

FAKTURADATUM
Här anges det intervall av fakturadatum som listan ska visa. Kalender visas i listboxen med aktuellt datum markerat.

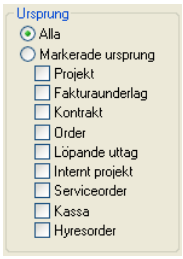
Urval

Markera om listans urval ska avse Kundfakturor eller Leverantörsfakturor. Vid val av leverantörsfakturor finns det möjlighet att välja om de ska vara ankomstregistrerade leverantörsfakturor eller slutkonterade leverantörsfakturor.



Ursprung

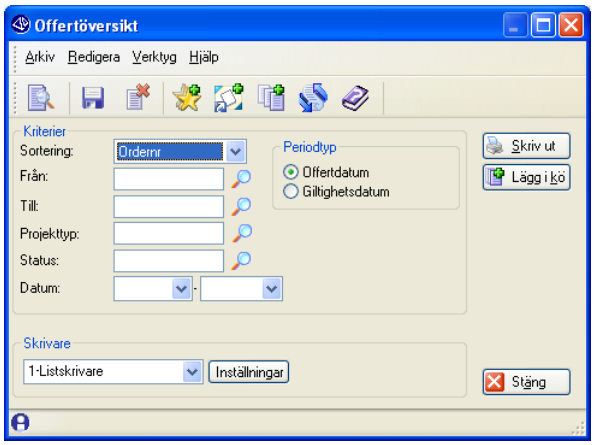
Välj underlag för listan, beroende på var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Offertöversikt

Översikten förtecknar offerter med datum för offerten, sista giltighetsdatum och offererat belopp visas med en rad per offert. Varje rad visar ordernummer och kund.
Formatkod för listan är PHOF Offertöversikt. Finns inlagd under Fakturaöversikter.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

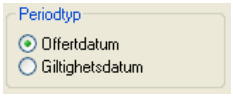
PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset. Sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

DATUM
Här anges det intervall av datum som översikten ska omfatta. Kalender visas i listboxen.

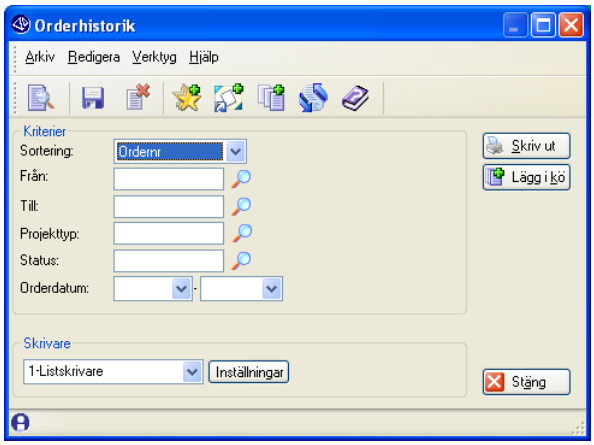
Periodtyp

Markera rutan om översikten ska grundas på offertdatum eller sista giltighetsdatum.



Orderhistorik

Sammandrag av bortstädare ordrar.



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset. Sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

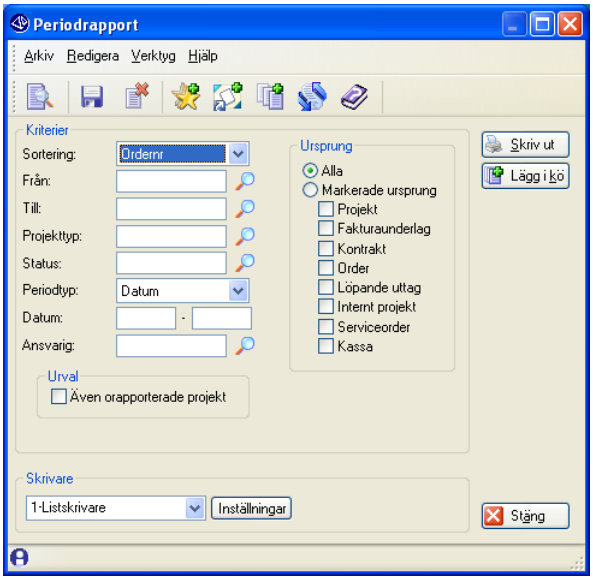
STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

ORDERDATUM
Här anges det intervall av datum som orderhistoriken ska omfatta. Kalender visas i listboxen.

Periodrapport

Rapporten är lämplig för projektuppföljning per dag, vecka, månad eller år. Rapporterad kostnad och debiterbart belopp visas, med delsumma för personal. Dessutom visas rapporterad timtid, täckningsbidrag och fakturerat. Allt för vald period och totalt per projekt.
Formatkod för listan är PHPE Periodrapport. Finns inlagd under Periodrapport.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus. Befintliga statuskoder visas med sökikonen eller F8.

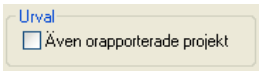
PERIODTYP
Välj lämplig period för indelning av rapporten; alternativ hämtas i listboxen.

DATUM
Här anges det intervall av datum som rapporten ska omfatta. Kalender visas i listboxen.

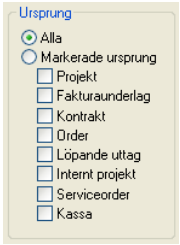
ANSVARIG
Ange signatur för den som är internt ansvarig för order/projekt, om detta är upplagt. Befintliga signaturer visas med sökikonen eller F8.

Urval

Markera rutan om projekt där ingen rapportering har skett, ska inkluderas i rapporten.



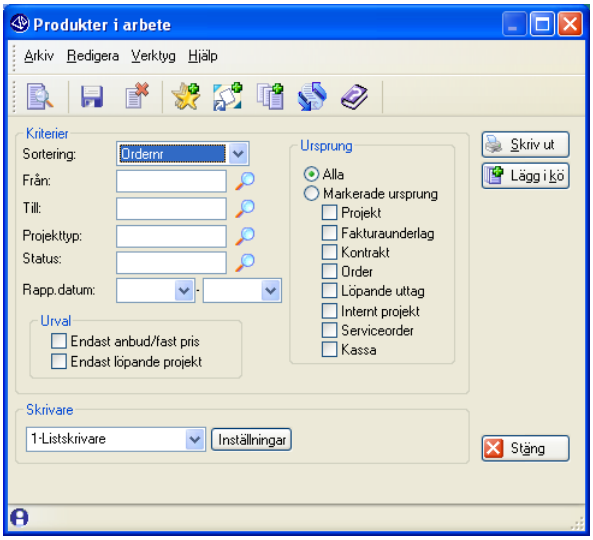
URSPRUNG
Välj underlag för rapporten, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast markerade ursprung.



Produkter i arbete

Denna översikt visar upplupna kostnader för artiklar per projekt. För varje artikelkategori visas antal rapporterat och kostnad. Fakturerat belopp och aktuell kund, visas per order/projekt, dessutom visas utfall och täckningsbidrag för produkter i arbete.
Formatkod för listan är PHIA Produkter i arbete. Finns inlagd under Fakturaöversikter.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

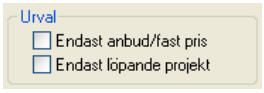
PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

RAPP.DATUM
Här anges det intervall av rapporteringsdatum som listan ska visa. Kalender visas i listboxen.

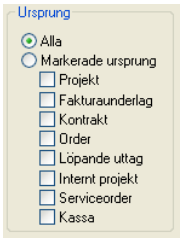
Urval

Markera underlag för listan, beroende på prismodellen för ingående projekt. Ange om listans urval ska avse anbuds- och fastprisprojekt eller löpande projekt.



Ursprung

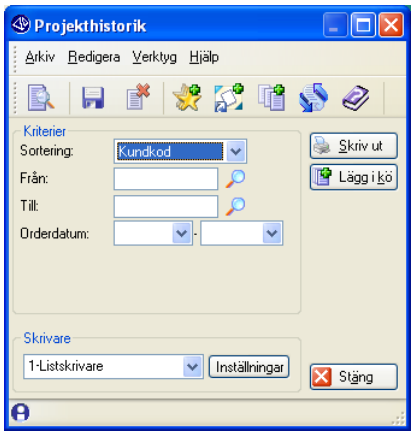
Välj underlag för listan, beroende på var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Projekthistorik

Historiken är ett sammandrag över bortstädade projekt. Debiterbart, kostnad och procent TB, kan jämföras för budgeterat och utfall. för varje kundpost visas ordernummer och belopp som delsumma och totalt.
Formatkod för listan är PHST Projekthistorik. Finns inlagd under Fakturaöversikter.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

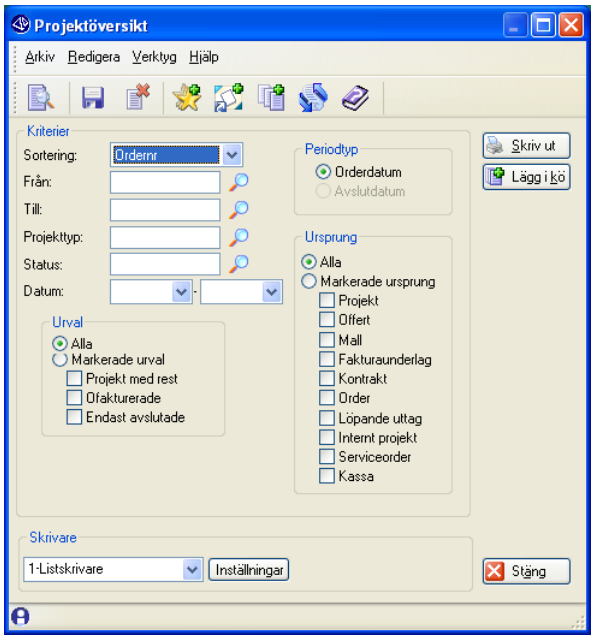
FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange intervall av städade ordernummer; sök med sökikonen eller F8.

ORDERDATUM
Här anges ett intervall av datum för rapporten. Kalender visas i listboxen.

Projektöversikt

Översikten förtecknar projekt kundkod och projektnamn. Datum för order och rapportering visas för varje projekt, liksom i förekommande fall säljare, ansvarig och klarmarkering.
Formatkod för listan är PHOV Projektöversikt. Finns inlagd under Fakturaöversikter.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

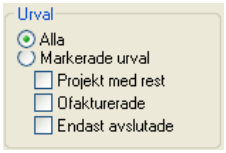
PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus. Statuskoder visas med sökikonen eller F8.

DATUM
Här anges det intervall av datum som översikten ska omfatta. Kalender visas i listboxen.

Urval

Markera Alla eller endast markerade urval för att ange vilka offerter som ska tas med i kalkylen.

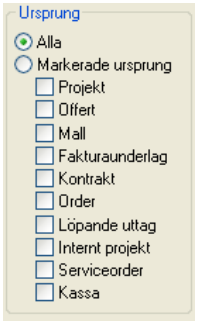


Periodtyp

Markera någon av rutorna om översikten ska grundas på orderdatum eller avslutsdatum. För att rutan Avslutsdatum ska bli aktiv måste man ha valt endast avslutade i Urval.



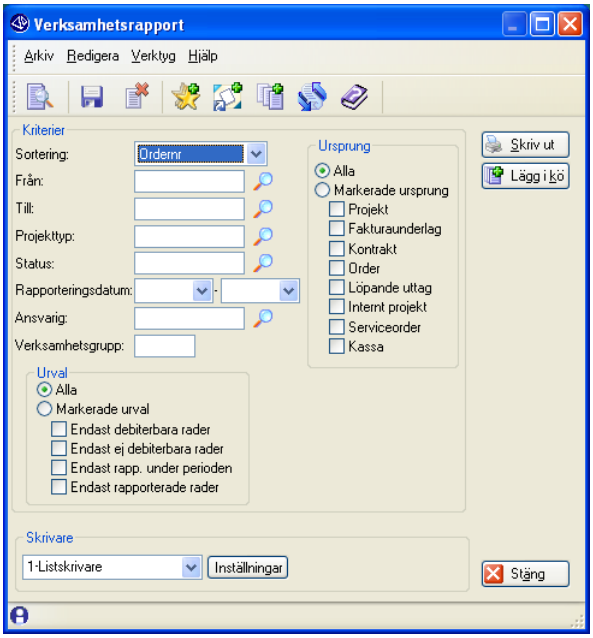
URSPRUNG
Välj underlag för översikten, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Verksamhetsrapport

Här kan tidrapportering visas sorterad per verksamhetskod; uppdelat efter antal, à-pris, belopp och icke debiterbart. För varje ordernummer visas projektnamn, kund och budgeterat, under perioden och ackumulerat.
Formatkod för listan är PHVE Verksamhetsrapport. Finns inlagd under Fakturaöversikter.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset. Sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus. Statuskoder visas med sökikonen eller F8.

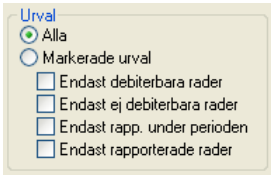
RAPPORTERINGSDATUM
Här anges det intervall av rapporteringsdatum som listan ska visa. Kalender visas i listboxen.

ANSVARIG
Ange signatur för den som är internt ansvarig för order/projekt, om detta är upplagt. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga ansvariga signaturer.

VERKSAMHETSGRUPP
Genom att ange kod för verksamhetsgrupp, kommer listan endast att omfatta detta urval.

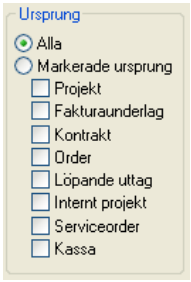
Urval

Välj genom markering, vilka rader som ska visas i rapporten. Välj antingen Alla eller endast Markerade urval.



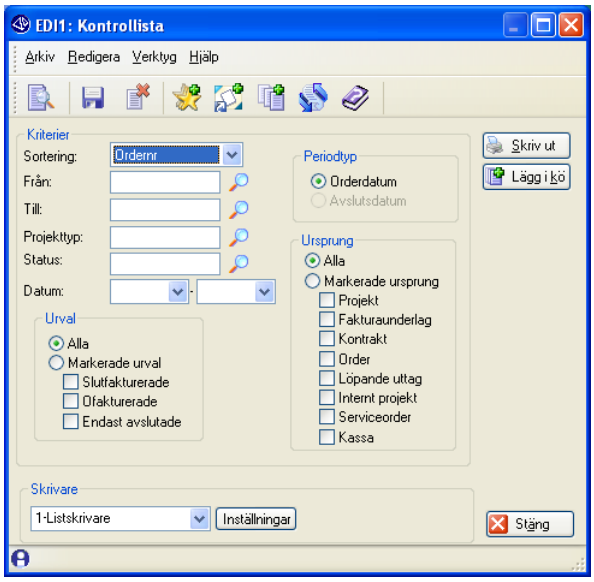
Ursprung

Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



EDI1 Kontrolllista

Listan är tillgänglig om tillvalsmodulen EDI finns installerad.



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

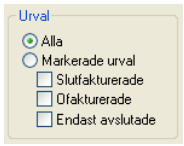
PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset. Sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus. Statuskoder visas med sökikonen eller F8.

DATUM
Här anges det intervall av datum som listan ska visa. Kalender visas i listboxen.

Urval

Välj genom markering, vilka rader som ska visas i rapporten. Välj antingen Alla eller endast Markerade urval.



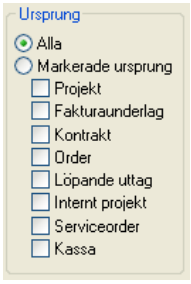
Periodtyp

Markera någon av rutorna om översikten ska grundas på orderdatum eller avslutsdatum. För att rutan Avslutsdatum ska bli aktiv måste man ha valt endast avslutade i Urval.



Ursprung

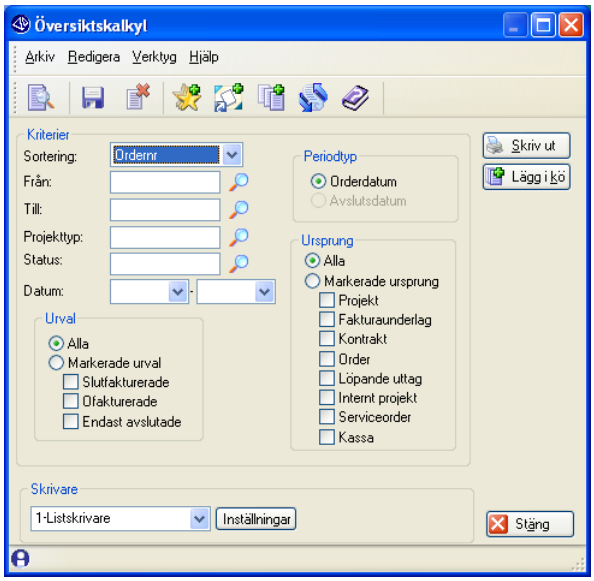
Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.



Översiktskalkyl

Den översiktliga kalkylen är en förteckning över inneliggande order/projekt; där debiterbara belopp för budgeterat, rapporterat och ofakturerat redovisas per order. Totalt rapporterad kostnad och täckningsbidrag visas, liksom ordernummer och kundkod. Komprimerad kalkyl för ett projekt. Budget och utfall visas, liksom TB% och projekt som är ofakturerade.
Formatkod för listan är PHEK Översiktskalkyl. Finns inlagd under Fakturaöversikter.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

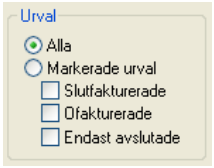
PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus, statuskoder visas med sökikonen eller F8.

DATUM
Här anges det intervall av datum som kalkylen ska omfatta. Kalender visas i listboxen.

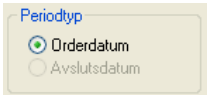
Urval

Avgör genom markering, vilka offerter som ska tas med i kalkylen. Markera Alla eller endast Markerade urval.



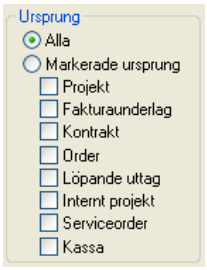
Periodtyp

Ange här om kalkylen ska grundas på orderdatum eller avslutsdatum. Rutan Avslutsdatum blir aktiv när Endast avslutade har valts i Urvalet.



Ursprung

Välj underlag för kalkylen, beroende på var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera alla eller endast markerade ursprung.



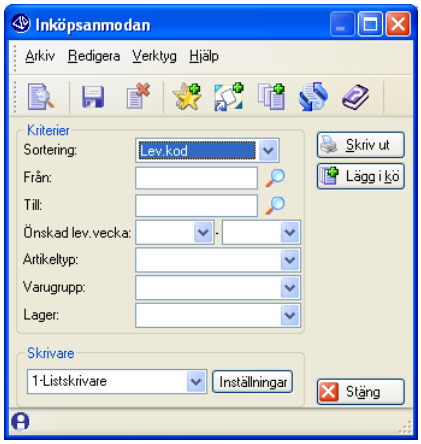
Inköpslistor

Inköpsanmodan
Inköpsförfrågningar
Inköpslista
Inköpspåminnelse
Inköpsstock
Inköpsöversikt
Leveranskontroll
Leveranssäkerhet
Projektinköp
Restleveranser

Inköpsanmodan

Inköpsanmodan som inte är överförda till inköpsorder. Listan ger möjlighet att radera inköpsanmodan.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter befintliga inköp.

ÖNSKAD LEVERANSVECKA
Ange önskad leveransvecka. Urval kan anges per veckointervall. Kalender visas i listboxen.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp som ska ingå i urvalet. Befintliga visas i listboxen.

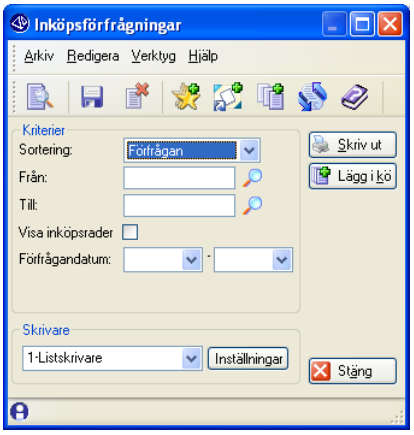
VARUGRUPP
Ange varugrupp som ska ingå i urvalet. Befintliga visas i listboxen.

LAGER
Ange lager som ska ingå i urvalet. Fältet tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

Inköpsförfrågningar

Denna lista visar befintliga inköpsförfrågningar, med leverantörer och även inköpsrader per förfrågan. Status per förfrågan, samt offertstatus och offertbelopp visas per inköpsrad. Listan visar 1 rad per faktura.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

VISA INKÖPSRADER
Egenskap som styr om inköpsrader ska visas eller inte.

FRÅN - TILL OCH MED FÖRFRÅGANDATUM
Ange Från - Till och med för förfrågandatum. Kalender visas i listboxen.

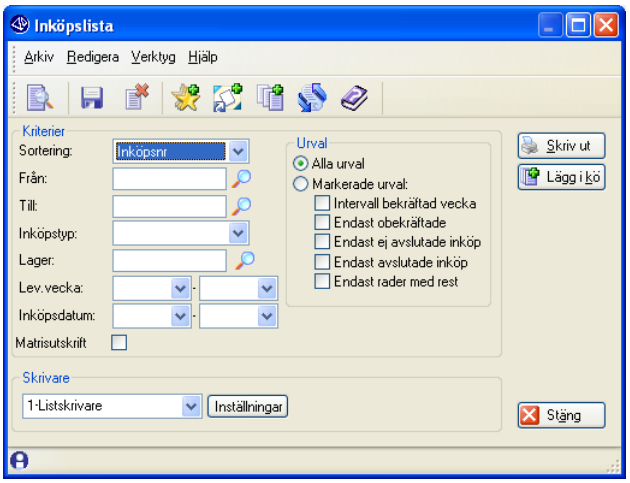
Inköpslista

Inköpsanmodan ej överförda till inköpsorder. Listan ger möjlighet att radera inköpsanmodan. Listan visar 1 rad per faktura.

Inköpslista, Inköpslista 2 och Inköpslista VM har samma listurval

Denna lista visar artikel och artikelrader för alla inköpsorder, levererade eller inte. Sorterad per kundorder visar listan vilken inköpsorder som använts för beställning till kundordern.
Formatkod för listan är IKLI Inköpslista. Formatkod för listan är IKLI2 Inköpslista.
Formatkod för listan är IKLIVM.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

INKÖPSTYP
Ange inköpstyp, befintliga visas i listkontrollen.

LAGER
Ange lager eller sök med F8. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

LEV.VECKA
Ange Från - Till och med önskad leveransvecka som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

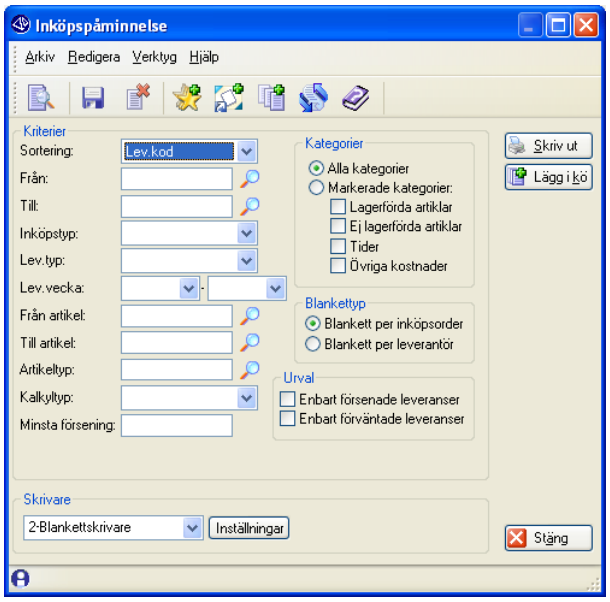
INKÖPSDATUM
Ange inköpsdatum som ska genomsökas. Kalender visas i listkontrollen.

MATRISUTSKRIFT
Markera kryssrutan om listan ska skrivas ut i matrisform. Kryssrutan tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad.

Inköpspåminnelse

Visar uteliggande, försenade inköp, sorterade per leverantör. Per inköpsrad visas artikelkod, benämning, beställda och resterande antal, förväntad leveransvecka och eventuell försening. Inköpsvärde skrivs per order eller leverantör. Med F9 vid skrivarfrågan visas tillvalsmöjligheter. Textrader kopplade till artikelraden skrivs alltid. Formatkod för listan är IKPA Inköpspåminnelse.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

INKÖPSTYP
Ange inköpstyp, den styr standardvärden för inköpsnamn och blankettset. Befintliga inköpstyper visas i listboxen.

LEV.TYP
Ange leverantörstyp. Befintliga leverantörstyper visas i listboxen.

LEVERANSVECKA
Ange Från - Till och med leveransvecka som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

FRÅN – TILL ARTIKELKOD
Ange Från – Till och med artikelkod som ska genomsökas. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder.

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

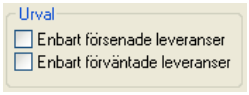
KALKYLTYP
Information från artikelregistret. Kalkyltypen kan användas som sorteringsbegrepp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

MINSTA FÖRSENING
Är urval i huvudbild angivet till 1, skriv in minsta godtagbara försening av leverans i antal dagar.

KATEGORIER
Ange om alla eller endast markerade kategorier ska skrivas ut.

BLANKETTYP
Markera vilken blankettyp som ska skrivas ut.

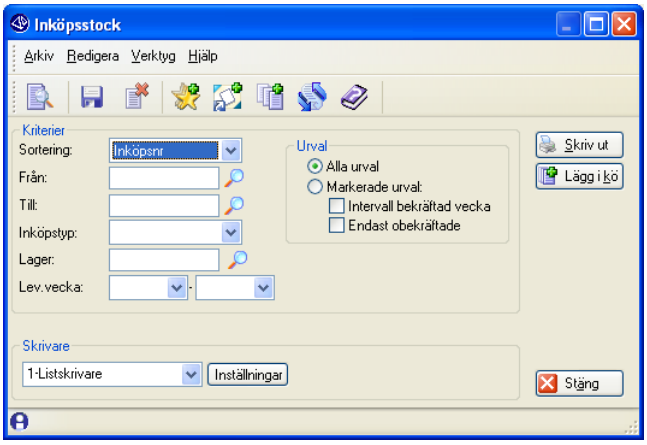
URVAL
Ange eventuellt önskat urval.



Inköpsstock

Denna lista visar inköpsorder med olevererade rader. Formatkod för listan är IKST Inköpsstock.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

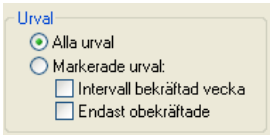
FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga inköp.

INKÖPSTYP
Ange inköpstyp, den styr standardvärden för inköpsnamn och blankettset. Befintliga inköpstyper visas i listboxen.

LAGER
Ange lager för urvalet. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

LEVERANSVECKA
Ange Från - Till och med leveransvecka som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

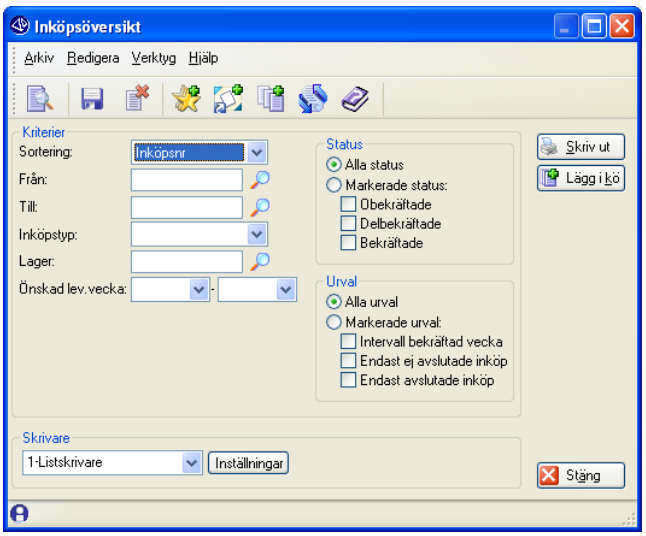
URVAL
Ange eventuellt önskat urval.



Inköpsöversikt

Förteckning över inköpsorder. Status på bekräftelse kan väljas. Formatkod för listan är IKOV Inköpsöversikt.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga inköp.

INKÖPSTYP
Ange inköpstyp, den styr standardvärden för inköpsnamn och blankettset. Befintliga inköpstyper visas i listboxen.

LAGER
Ange lager för urvalet. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

ÖNSKAD LEV.VECKA
Ange Från - Till och med önskad leveransvecka som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

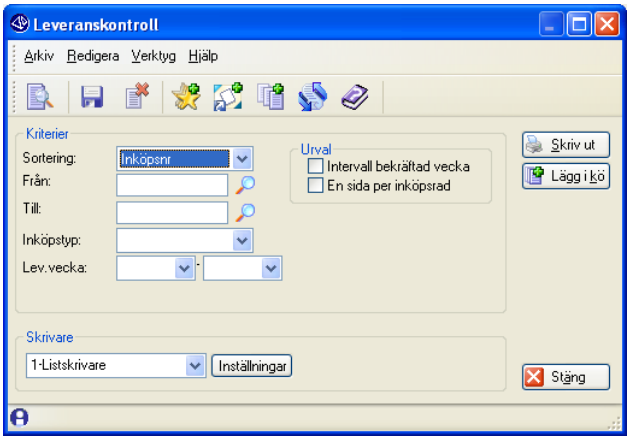
STATUS
Markera om alla eller endast markerade status ska skrivas ut.

URVAL
Ange eventuellt önskat urval.

Leveranskontroll

Denna lista visar per inköpsrad, artikelkod med benämning och leverantör; verkligt datum för inleverans, antal och inköpsvärde. Urval kan ske på leveransvecka. Formatkod för listan är IKLE Leveranskontroll.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

INKÖPSTYP
Ange inköpstyp, den styr standardvärden för inköpsnamn och blankettset. Befintliga inköpstyper visas i listboxen.

LEV.VECKA
Ange Från - Till och med leveransvecka som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

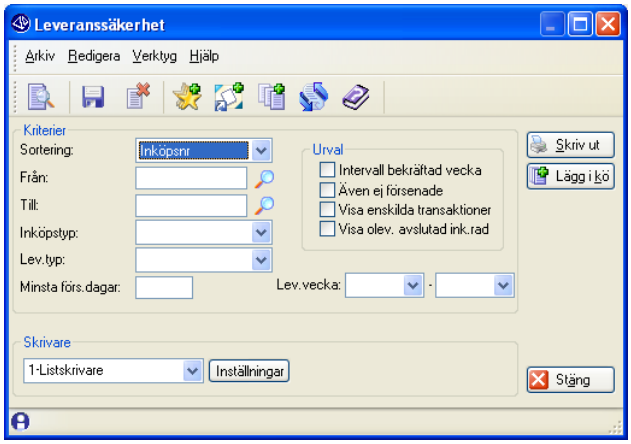
URVAL
Ange eventuellt önskat urval.

Leveranssäkerhet

Den här listan visar jämförelse av bekräftad/önskad leveransdag med faktisk leveransdag från leverantör. Urval kan göras på ej försenade leveranser, samt även på enskilda transaktioner. Formatkod för listan är IKOS Leveranssäkerhet.

Listan visar inköpsnummer, artikelkod, beställt antal, datum, levererat antal, datum, diff och sent.
Diff = Dagar sen beställt (planerat lev.datum)
Sent/Tidigt = DIFF / Beställt antal * Lev.antal.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

INKÖPSTYP
Ange inköpstyp, den styr standardvärden för inköpsnamn och blankettset. Befintliga inköpstyper visas i listboxen.

LEV.TYP
Ange leverantörstyp. Befintliga leverantörstyper visas i listboxen.

MINSTA FÖRSENINGSDAGAR
Ange minsta antal förseningsdagar.

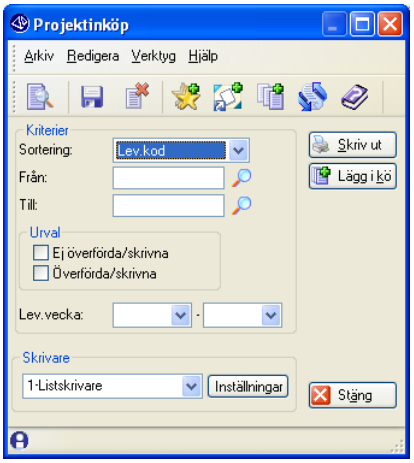
URVAL
Ange eventuellt önskat urval.

LEVERANSVECKA
Ange Från - Till och med leveransvecka som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

Projektinköp

Listan visar inköpsanmodan. Urval kan ske mellan Överförda, Ej överförda eller samtliga. Formatkod för listan är IKPO Projektinköp.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga leverantörer.

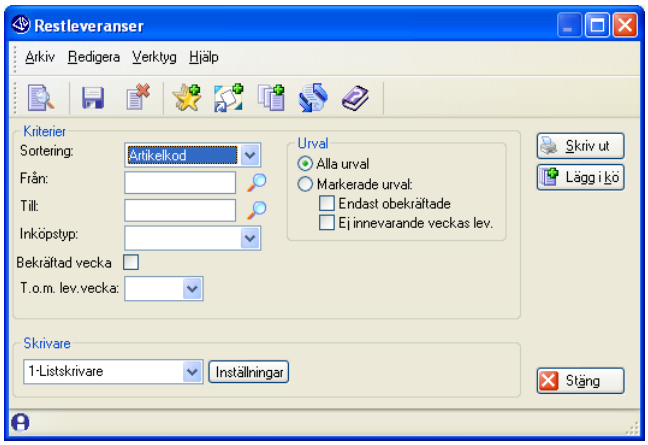
URVAL
Ange eventuellt önskat urval.

LEV.VECKA
Ange Från - Till och med leveransvecka som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

Restleveranser

Listan visar olevererade, registrerade inköpsrader per artikel. Listan beställs t.o.m en viss leveransvecka. Innevarande veckas leveranser kan uteslutas. Restleveranser per kundorder kan visa försenade inköp per kundorder.
Formatkod för listan är IKRE Restleveranser.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

INKÖPSTYP
Ange inköpstyp, den styr standardvärden för inköpsnamn och blankettset. Befintliga inköpstyper visas i listboxen.

BEKRÄFTAD VECKA
Om bekräftad vecka gjorts i rutin 432 Bekräfta inköp kan urval göras på valfri leveransvecka.

T. O. M LEV.VECKA
Ange t o m leveransvecka.

URVAL
Ange eventuellt önskat urval.

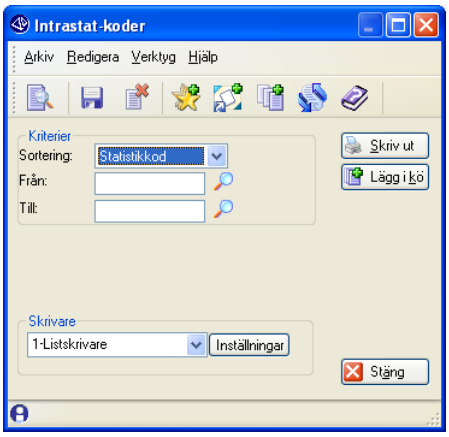
Intrastatlistor

Intrastat-koder
Intrastat-lista

Intrastatkoder

Denna lista visar Intrastatkoder som är upplagda i registret. Listformat är Intrastat-koder ISKO.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter statistikkod eller beteckning; välj sorteringsbegrepp i listboxen.

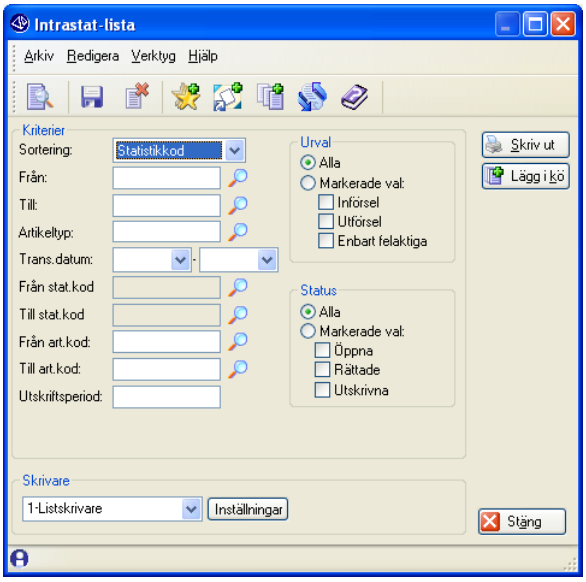
FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

Intrastatlista

Intrastat-listan visar rapporterade intrastat-transaktioner för viss tidsperiod. Listformat är Intrastat-lista ISLI.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter statistikkod, datum, artikelkod, inköpsnummer eller ordernummer; välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp, befintliga visas med sökikonen eller F8. Blankt fält tar med samtliga artikeltyper.

TRANS.DATUM
Ange ett intervall av datum som ska genomsökas efter transaktioner; kalender visas i listboxen.

FRÅN STAT.KOD
Här anges första värde av statistikkoder, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL STAT.KOD
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

FRÅN ART.KOD
Här anges första värde av artikelkoder, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL ART.KOD
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

UTSKRIFTPERIOD
Avser den period när en intrastatrapport skrivits ut.

Urval

Ett urval kan anges beroende på typen på ingående transaktioner.

ALLA
Markera detta alternativ, för att alla val ska visas. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE VAL
Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera rapporttyper; välj önskade i kommande fält.

INFÖRSEL
Markera detta fält för att visa enbart införselrapporter.

UTFÖRSEL
Med markering här visas bara utförselrapporteringar.

ENBART FELAKTIGA
När detta fält markeras, visas bara konstaterat felaktiga intrastatrapporter.

Status

Välj ett alternativ för den rapportstatus som ska visas, dvs hur långt behandlingen av en rapport har hunnit. Detta kan vara befogat vid ett mycket stort antal transaktioner som ska sökas igenom.

ALLA
Markera detta alternativ, för att alla val ska visas. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE VAL
Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera rapportstatus; välj önskade i kommande fält.

ÖPPNA
Markera här för att visa rapporter med status öppen, dvs. sådana där rapportering inte är avslutad.

RÄTTADE
En markering här visar rapporter som har blivit rättade.

UTSKRIVNA
Detta alternativ visar rapporter eller transaktioner, där rapporteringen redan är klar.

FAKTOR FÖR OMRÄKNING TILL SEK
Fältet är endast synligt då systemvalutan är annan än SEK. Ange den för perioden gällande omräkningsfaktorn för att omvandla värdena från systemvaluta till SEK. För information om gällande valutakurser hänvisar vi till Tullverket eller SCB.
För att skriva ut listan i systemvalutan anges faktor 1.

Inventarielistor

Anskaffningslista
Avskrivningslista
Avskrivningsplaner
Avskrivningsprognos
Avstämningslista
Avyttringslista
Inventariebudget
Inventarieetikett
Inventariegrupper
Inventariekostnader
Inventarielista
Inventarietyper
Skattemässiga avskr

Anskaffningslista

Anskaffningslistan visar anskaffade inventarier och kan beställas för valfritt intervall av anskaffningsdatum.

För varje post visas följande:

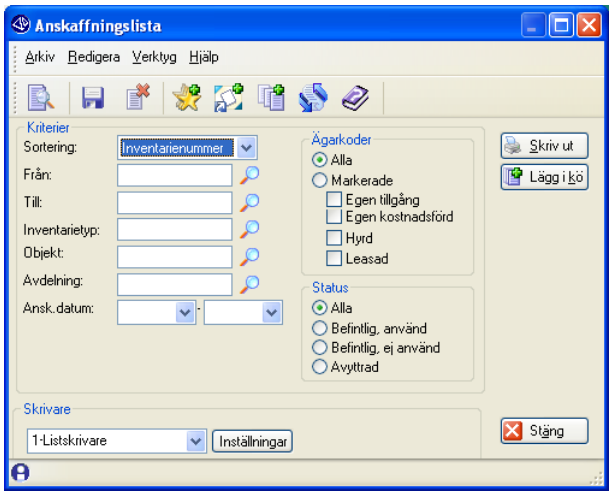
Anskaffningsdatum

Anskaffningspris

Leverantör

Verifikatnummer där anskaffningen bokförts

Listurval



SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

INVENTARIETYP
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

OBJEKT
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen

AVDELNING
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

ANSK.DATUM
Ange anskaffningsdatum. Kalender visas i listboxen.

ÄGARKODER
Urval kan göras på aktuell ägarkod för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

STATUS
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

Avskrivningslista

Listorna i översikten har samma dialog och har därför ungefär samma listurval.

Översikt

Avskrivningslista
Avstämningslista

Avskrivningslista

Listan visar avskrivningar och restvärde per inventarie och period, planenligt och räkenskapsenligt. Om såld inventarier tas med i urvalet behåller dessa sina restvärden och totala avskrivningar och påverkar totalsumman. När detta inte är önskvärt, exempelvis vid avstämning mellan konto och inventarie-register, hänvisas till Avstämningslistan istället. Avskrivningslistan är främst till för att se vad som har hänt med enskilda inventarier under åren.

På listan föregås varje avskrivning av en typ-bokstav. Typen O betyder att det är en ordinarie avskriving gjord i rutin 7210 Avskrivningar, medan varje annan typ betyder att avskrivningen är gjord i Extra avskrivningsrutinen i inventariecentralen 8090.

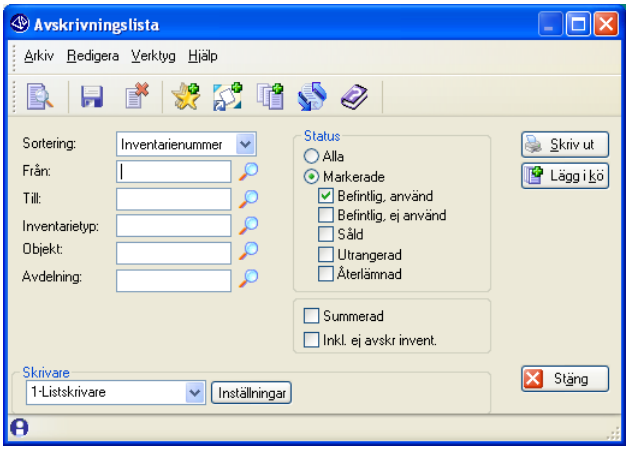
Avstämningslista

Listan visar planenliga avskrivningar och restvärden samt försäljningsbelopp och anskaffningsbelopp per inventarie. Listan är främst till för att ta fram summor på dessa belopp som kan jämföras med redovisningens saldo. Sålda och utrangerade inventarier behåller sina avskrivningar och restvärden fram till avyttringsperioden, sedan nollas de precis som de görs i redovisningen. Genom att använda avskrivnings-period urvalet kan saldo för olika perioder tas fram.

På listan föregås varje avskrivning av en typ-bokstav. Typen O betyder att det är en ordinarie avskriving gjord i rutin 7210 Avskrivningar, medan varje annan typ betyder att avskrivningen är gjord i Extra avskrivningsrutinen i inventariecentralen 8090.

Listurval

Olika urval och kriterier kan göras beroende på vilken lista som önskas. Nedan följer olika kriterier som kan förekomma.



SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listkontroll.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8.

INVENTARIETYP
Urval kan ske på enstaka inventarietyp. Med typen är det möjligt att styra avskrivningar och flera standardvärden för inventarien. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8.

OBJEKT
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt registreras i rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8.

AVDELNING
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar registreras i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8.

AVSKRIVNINGSPERIOD
Fälten är enbart tillgängliga i avstämningslistan. Sätt ”Till period” till den period vars saldo utskrift önskas för.

STATUS
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

SUMMERAD
Genom att markera ”summerad” skrivs listan ut med enbart Totalsumma-rad.

INKL. EJ AVSKRIVEN INVENTARIE
Genom att markera denna kryssruta räknas även inventarier som inte har någon avskrivning alls, alternativt ej inom valt intervall av avskrivningsperioder, med i resultatet.

Avskrivningsplaner

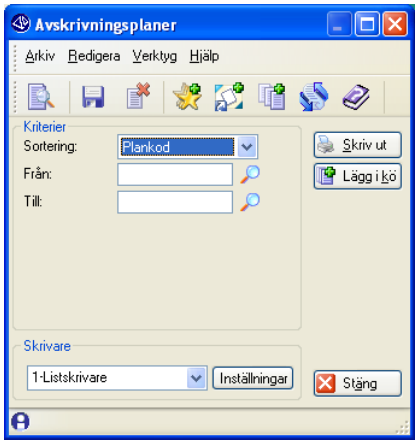
Listan visar avskrivningsplaner som registrerats i rutin 7275 Avskrivningsplaner.
Listan kan sorteras efter plankod och visar följande:

Första månad i intervallet

Sista månad i intervallet

Procentsats av anskaffningsvärdet som ska avskrivas planenligt per månad

Listurval



SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

Avskrivningsprognos

Avskrivningsprognosen visar planenliga och räkenskapsenliga avskrivningar år för år under inventariens livslängd. Prognosen beräknas utifrån inventarier som finns i inventarieregistret, samt budgeterade anskaffningar och avyttringar.
Listan visar följande:

År och startmånad för prognosåret

Budgeterad anskaffningskostnad för året

Budgeterade intäkter från avyttringar under året

Planenliga avskrivningar med hänsyn tagen till anskaffningar och avyttringar

Budgeterat restvärde efter planenliga avskrivningar

Räkenskapsenliga avskrivningar med hänsyn tagen till anskaffningar och avyttringar

Budgeterat restvärde efter räkenskapsenliga avskrivningar

Prognos för ackumulerade överavskrivningar

Budgeterad vinst/förlust vid avyttring av inventarier

Obs!

Listan är en prognos. Avskrivningar som är gjorda visas inte på listan.

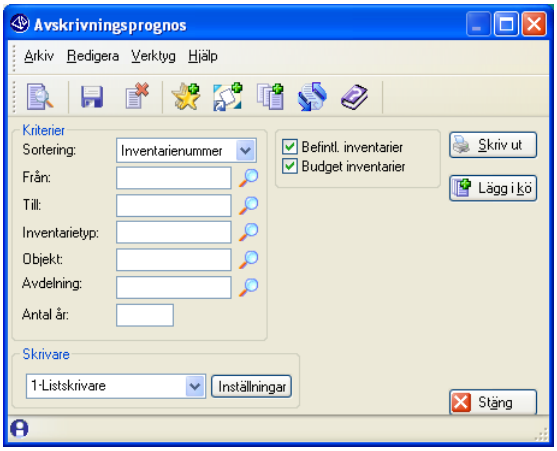
På listan kan även specialfält #10019 Ack.anskaffning och #10020 Ack.IB-Restvärde redigeras ut.

ACK.ANSKAFFNING
Detta fält avser ackumulerad summa av anskaffade inventarier, ökar upp för vaje år om det kommer till fler inventarier. Inventariens belopp försvinner när inventarien är såld eller helt avskriven men sjunker inte under tiden som den skrivs av.

ACK. IB-RESTVÄRDE
Ett ackumulerat restvärde. IB:et från början av året plus nytillkomna (budgeterade eller befintliga) inventarier under året och minus restvärdet på sålda (budgeterade sålda eller sålda) inventarier.

Båda beloppen innehåller alltså även inventarier som skaffats före prognosens första år. Beloppen hjälper till att se om avskrivningarna är rimliga. Om inga inventareier som sålts så bör "Ack. IB-Restvärde" minus årets avskrivningar bli Restvärdet.

Listurval



SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

INVENTARIETYP
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

OBJEKT
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen

AVDELNING
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

ANTAL ÅR
Ange det antal år som inventarien ska skrivas av. Blankt fält ger en avskrivningstid på 50 år.

BEFINTL. INVENTARIER
Markera kryssrutan för att även befintliga inventarier ska ingå i kolumnen Anskaffningar på listan.

BUDGET INVENTARIER
Markera kryssrutan för att även budgeterade inventarier ska ingå i kolumnen Anskaffningar på listan.

Avyttringslista

Denna lista visar inventarier som avyttrats genom försäljning eller utrangering. Den kan beställas för valfritt intervall av avyttringsdatum.
För varje inventarie visas följande:

Status för avyttringen

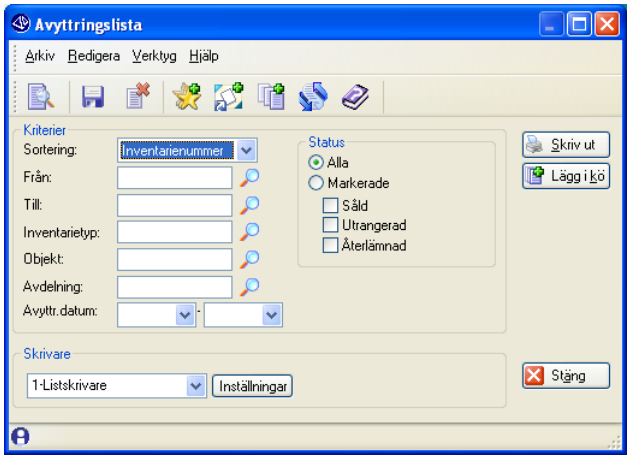
Avyttringsdatum

Försäljningspris

Vinst/Förlust. Vinst som positivt belopp, förlust som negativt

Verifikatnummer i redovisningen där avyttringen bokförts

Listurval



SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

INVENTARIETYP
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

OBJEKT
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen

AVDELNING
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

AVYTTR.DATUM
Ange avyttringsdatum. Kalender visas i listboxen.

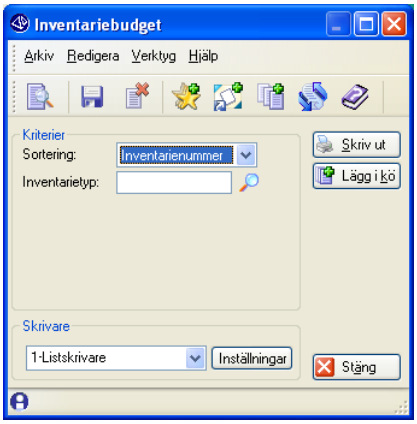
STATUS
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

Inventariebudget

Listan jämför budgeterad anskaffning och avyttring mot det verkliga utfallet. Belopp visas för aktuellt bokföringsår. Budgeterad anskaffning anges vid nyregistrering av inventarie, genom att den registreras med status 0, Budgeterad anskaffning; samtidigt anges planerat anskaffningsdatum och budgeterat anskaffningspris. Budgeterad avyttring kan anges vid nyregistrering eller ändring av inventarie, genom planerat avyttringsdatum och beräknat försäljningspris anges.
Listan visar följande:

Budgetperiod
Inventarier med anskaffningsdatum inom perioden
Periodens anskaffningsbudget
Anskaffningsdifferensen i procent
Inventarier med avyttringsdatum i perioden
Periodens avyttringsbudget
Avyttringsdifferensen i procent

Listurval



SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

INVENTARIETYP
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

Inventarieetikett

Utskrift av märketiketter för inventarier, etiketter kan även skrivas vid nyregistrering av inventarier, om detta markeras under egenskaperna för inventarier.
Varje etikett innehåller uppgift om:

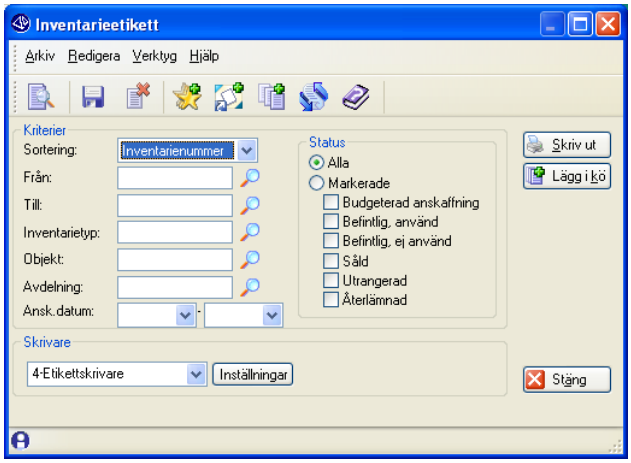
Inventarienummer
Anskaffningsdatum
Benämning
Placering

tips!

För att beställa många etiketter per leverantör, tryck F9 vid Skrivarfrågan, och ange önskat antal.

Vid utskrift av etiketter på gemensam skrivare i ett fleranvändarsystem, betraktas varje etikett som ett eget skrivjobb. Detta kan belasta systemet kraftigt, vilket resulterar i långsam utskrift. Enklare är att skapa en variant av den vanliga företagslistan utan listhuvud och sidbrytning. Utskriften betraktas då som ett enda skrivjobb och går mycket fortare.

Listurval



SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

INVENTARIETYP
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

OBJEKT
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen

AVDELNING
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

ANSK.DATUM
Ange anskaffningsdatum. Kalender visas i listboxen.

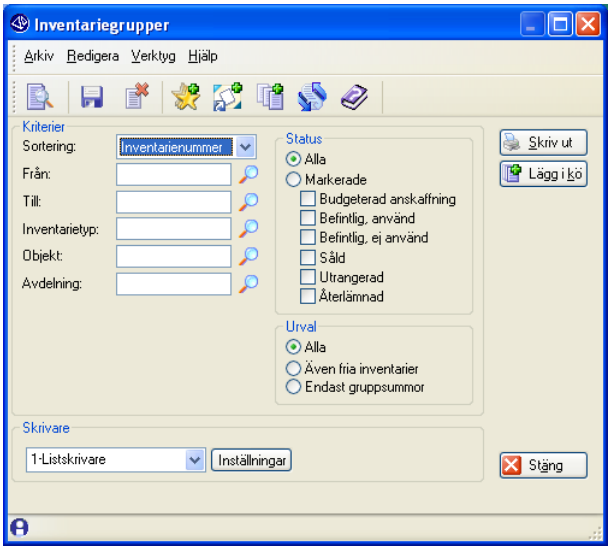
STATUS
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

Inventariegrupper

Denna lista visar endast de inventariegrupper som är upplagda med huvud- och underinventarier. Huvud- respektive underinventarie är markerade.
Per grupp summeras beloppen

- Anskaffningspris
- Avskrivet belopp, d v s Planenligt och Räkenskapsenligt avskrivet
- Aktuellt restvärde
- Inventariens livslängd i månader

Listurval



SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

INVENTARIETYP
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

OBJEKT
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen

AVDELNING
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

STATUS
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

URVAL
Här finns möjlighet att göra urval på huvud- eller underinventarier, annars avses samtliga.

Inventariekostnader

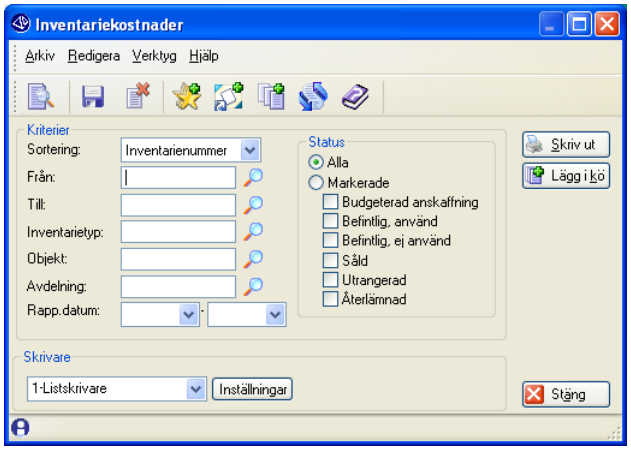
Listan visar vad som rapporterats för varje inventarie i rutin 7240 Kostnader.
Per inventarie visas

Budgeterad underhållskostnad, därefter varje enskild rapportering.

Budgeterad hyreskostnad, därefter varje enskild rapportering.

Budgeterade övriga kostnader, därefter varje enskild rapportering.

Listurval



SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

INVENTARIETYP
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

OBJEKT
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt läggs upp rutin 970 Objekt; befintliga visas med F8 eller sökikonen

AVDELNING
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar läggs upp i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

RAPP.DATUM
Ange rapporteringsdatum. Kalender visas i listboxen.

STATUS
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

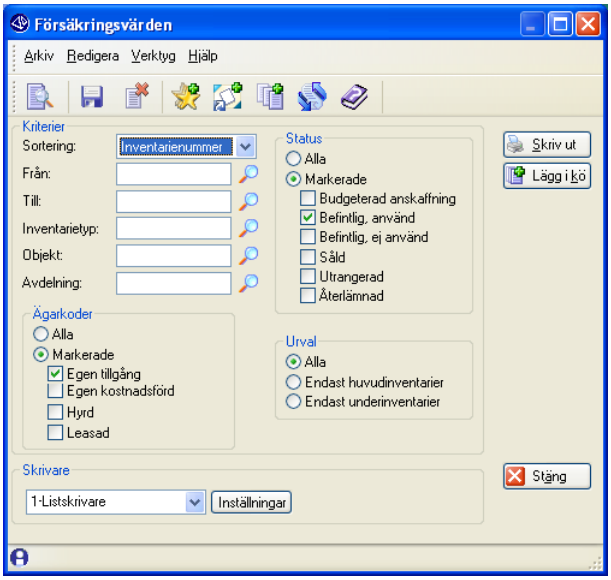
Inventarielista

Listorna i översikten utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

Översikt

Försäkringsvärden
Inventariekort
Inventarielista
Inventeringslista
Kalkylmässig kostnad

Försäkringsvärden



Per inventarie visar listan anskaffningsvärde och aktuellt försäkringsvärde, återanskaffningsvärde. I listan finns följande värden och uppgifter tillgängliga:

Anskaffningsdatum och år

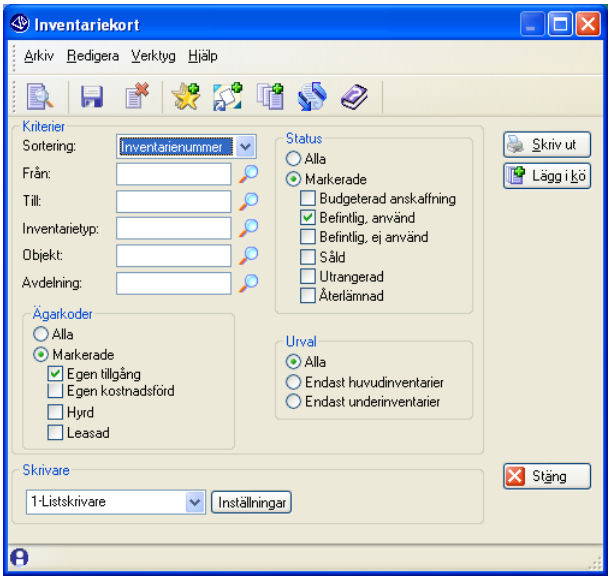
Ursprungligt anskaffningspris

Försäkringsindex för anskaffningsåret

Värdedatum, förstås som datum för senaste beräkning av försäkringsvärdet.

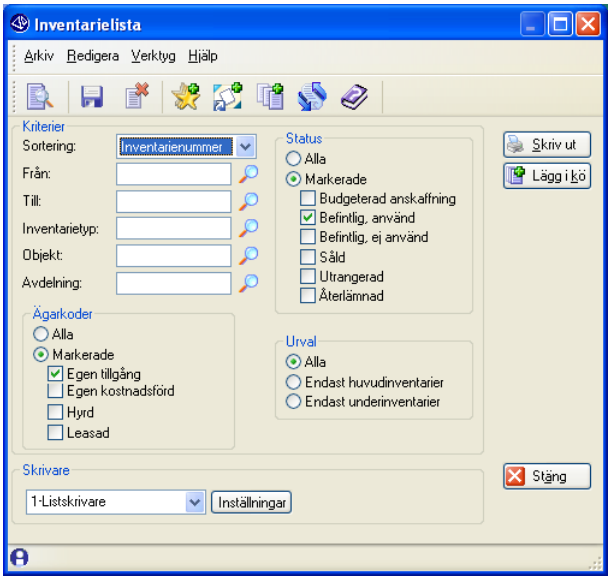
Försäkringsvärde, dvs. anskaffningspris gånger aktuellt index delat med inventariens försäkringsindex.

Inventariekort



Inventariekortet visar en sammanställning av all information om en viss inventarie.

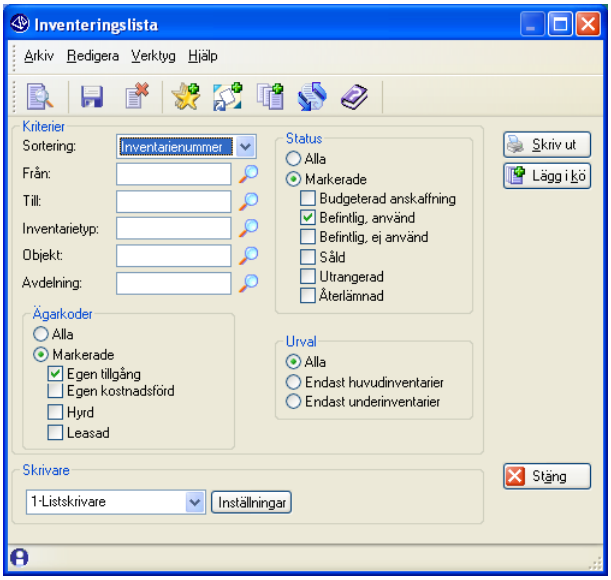
Inventarielista



Lista som visar samtliga registrerade inventarier. Olika urval kan göras för att begränsa listans omfattning. För varje inventarie visas:

- Anskaffningsvärde
- Totalt avskrivet belopp
- Aktuellt restvärde.

Inventeringslista



Listan används som underlag för fysisk inventering och visar senast registrerade data om varje inventarie. Möjligheterna till sortering och urval är stora. I listan visas följande:

- Inventarietyp
- Anskaffningsdatum
- Ägarkod
- Status

Om inventarien ingår i en inventariegrupp visas koden för huvudinventarien

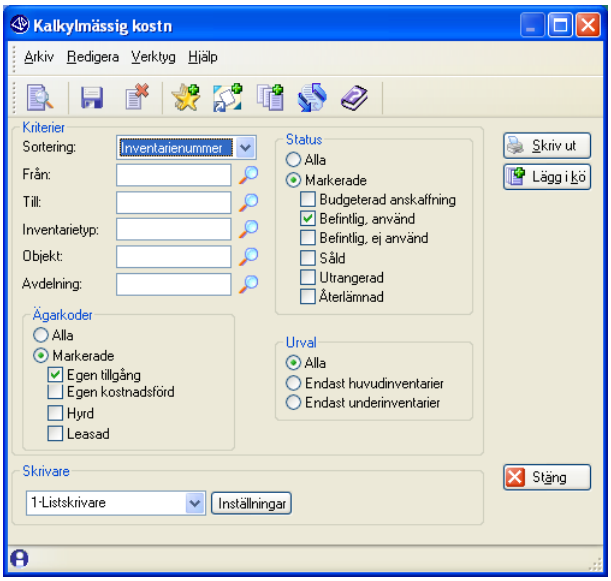
Placering där inventarien ska finnas

Budgeterad livslängd i månader

Anmärkning som ska rapporteras om inventarien

Signatur som utfört inventeringen

Kalkylmässig kostnad



Per inventarie visas årskostnaden för kalkylmässiga räntor och bundet kapital. I listan finns följande värden och uppgifter tillgängliga:

Inventarietyp

Anskaffningsdatum

Ekonomisk livslängd i månader

Bruksvärde, beräknas som försäkringsvärde minus planenlig avskrivning enligt antal bruksmånader.

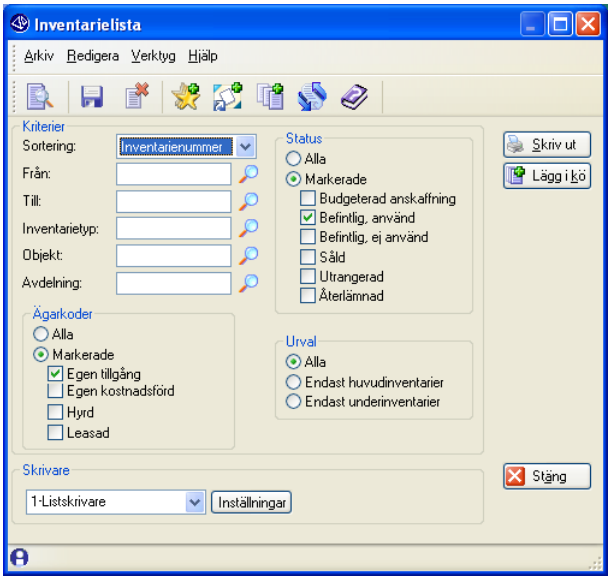
Kalkylmässig kapitalkostnad, beräknas som försäkringsvärde dividerat med bruksmånader multiplicerat med antalet perioder i bokföringsåret.

Kalkylmässig räntekostnad, är bruksvärde gånger kalkylränta.

Årskostnad, dvs. kapitalkostnad adderat med räntekostnad.

Bruksmånader, avser antal månader som förflutit från anskaffningsdatum.

Listurval



Olika urval och kriterier kan göras beroende på vilken lista som önskas. Nedan följer olika kriterier som kan förekomma.

SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

INVENTARIETYP
Urval kan ske på inventarietyp. Befintliga inventarietyper kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

OBJEKT
Avser objekt inom företaget, begreppet används i redovisningen. Objekt registreras i rutin 970 Objekt, befintliga visas med F8 eller sökikonen.

AVDELNING
Avser avdelning inom företaget, begreppet används i redovisningen. Avdelningar registreras i rutin 971 Avdelningar; befintliga visas med F8 eller sökikonen.

ÄGARKODER
Urval kan göras på aktuell ägarkod för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

STATUS
Urval kan göras på statusnivå för inventarier. Markera önskat alternativ som visas.

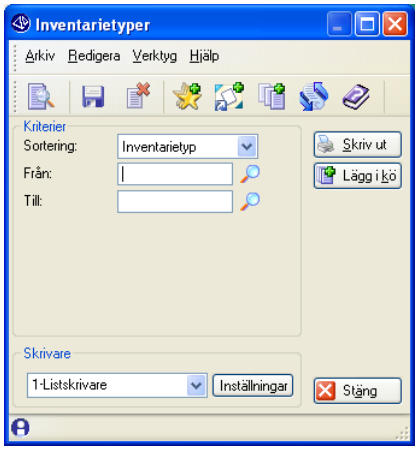
URVAL
Här finns möjlighet att göra urval på huvud- eller underinventarier, annars avses samtliga.

Inventarietyper

Förteckning över inventarietyper som finns knutna till inventarieregistret.
Listan visar följande:

Bokstav som anger vilken nummerserie som ska användas vid nyregistrering.
Standardvärde för fältet Status.
Standardvärde för fältet Ägarkod.
Standardvärde för fältet Årsavskrivning- %
Standardvärde för fältet Livslängd månader
Standardvärde för fältet Objekt och Avdelning
Egenskap om Objekt/avdelning ska användas i Balansräkning och Resultaträkning
Kontonummer för inventarietypen. B och R anger Balans- eller Resultaträkning

Listurval



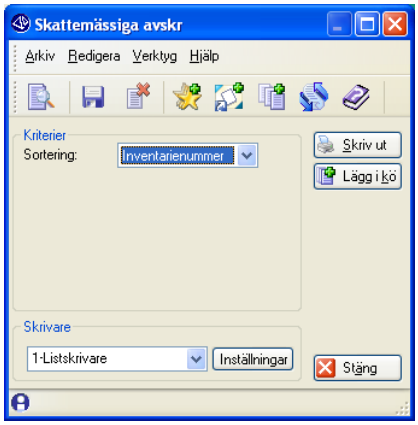
SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Urval kan sökas fram med F8 eller sökikonen.

Skattemässiga avskrivningar

Listan visar framräknade möjligheter till skattemässiga avskrivningar enligt alternativen huvudregel, 30-procentsregel eller komplementregel, 20-procentsregel.

Listurval



SORTERING
Välj önskad sortering enligt alternativ i listboxen.

Skattemässiga avskrivningar

Listan visar framräknade möjligheter till skattemässiga avskrivningar enligt alternativen huvudregel, 30-procentsregel eller komplementregel, 20-procentsregel.

Den skattemässiga avskrivningsrapporten skrivs ut i slutet av året när alla årets planenliga avskrivningar och andra händelser är avslutade. Avstämning ska ha skett mellan inventarieregister och redovisningssaldo. Årsskifte ska ej ha gjorts. Bokföringsår ska vara det år som den skattemässiga avskrivningen ska beräknas på.

På följande sätt beräknas de olika belopp som visas för räkenskapsenlig avskrivning enligt huvudregeln:

Inventariernas skattemässiga värde vid beskattningsårets ingång
Beloppet beräknas utifrån de belopp som PBS har i sin bokföringsmiljö. De ingående beloppen för beskattningsåret tas från anskaffningskonton och får avdrag för ingående belopp på avskrivnings- och överavskrivningskonton. Programmet hittar anskaffningskonton och avskrivningskonto från de inventarietyper som har avskrivningsegenskap i rutin 7272 Inventarietyp. Överavskrivningskonto hämtas från rutin 791 Egenskaper Inventarier.

Under beskattningsåret förvärvade inventarier som finns kvar i verksamheten
Beloppen består av anskaffningsbeloppet för inventarier i inventarieregistret, som anskaffats under innevarande år och fortfarande finns kvar som icke sålda/utrangerade. Enbart de inventarier som tillhör en typ har egenskapen Avskrivning kommer med.

Ersättning för inventarier som avyttrats under beskattningsåret och försäkringsersättning.
Beloppet består av försäljningsbeloppet på de avskrivningsbara inventarier som fanns vid årets början, enligt inventarieregistret.

På följande sätt beräknas de olika belopp som visas för avskrivning enligt kompletteringsregeln:

Alla belopp utgår från befintliga avskrivningsbara inventarier i inventarieregistret, och det ”Anskaffningspris” och det ”Första avskrivningsdatum” som finns på inventarien. I sorteringskriterierna finns också Antal årsskiften som finns på inventarien i fråga. En inventarie med tomt i Årsskifte hamnar på översta raden. Summan av varje års inventarier hamnar i kolumnen till vänster. Till höger har respektive rads procentsats dragits av.

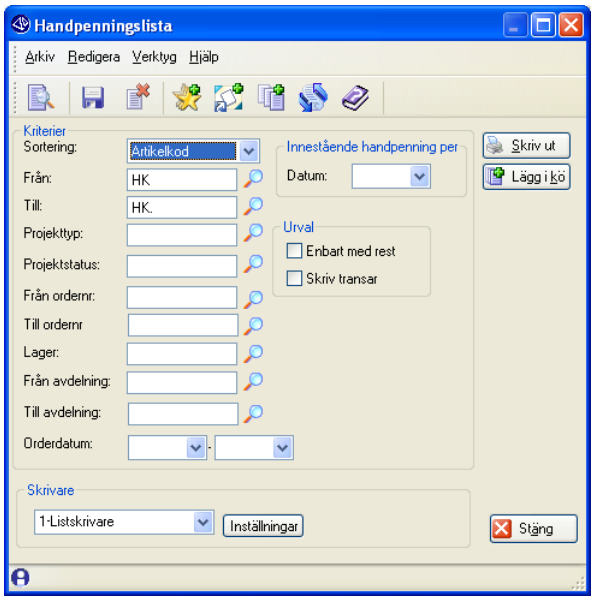
Kassalistor

Handpenningslista
Kassaaktiviteter
Kvittolista
Kvittonr kontroll
Slagremsa (version 2)
Slagremsa (version 3)

Handpenningslista

Denna lista ska, på ett smidigt sätt, göra det möjligt att stämma av handpenningsbelopp. Handpenningslistan visar hur mycket handpenning som emottagits samt hur mycket som kvarstår. Handpenningen återbetalas i regel vid slutleveransen då hela ordern debiteras ut. Det är valbart att presentera enbart de som innehåller rest samt att visa detaljinformation. Listan kan vid behov redigeras i rutin 840 Rapportgeneratorn. Listans grundformat är Handpenningslista KIHP.

Urval lista



SORTERING
Ange sortering för listan.

FRÅN/TILL
Ange Från och med samt Till och med för vald sortering.

PROJEKTTYP
Ange eventuell begränsning avseende en viss projekttyp.

PROJEKTSTATUS
Avser projektstatus. Ange eventuell begränsning avseende en viss projektstatus.

FRÅN/TILL ORDERNR
Ange eventuell begränsning i form av ett intervall av ordernummer.

LAGER
Ange eventuell begränsning i form av ett specifikt lager. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

FRÅN/TILL AVDELNING
Ange eventuell begränsning i form av ett intervall av avdelningar.

ORDERDATUM
Ange eventuell begränsning i form av ett intervall av orderdatum.

INNESTÅENDE HANDPENNING PER

DATUM
Anges ett historiskt datum här presenteras innestående handpenning vid detta datum.

URVAL

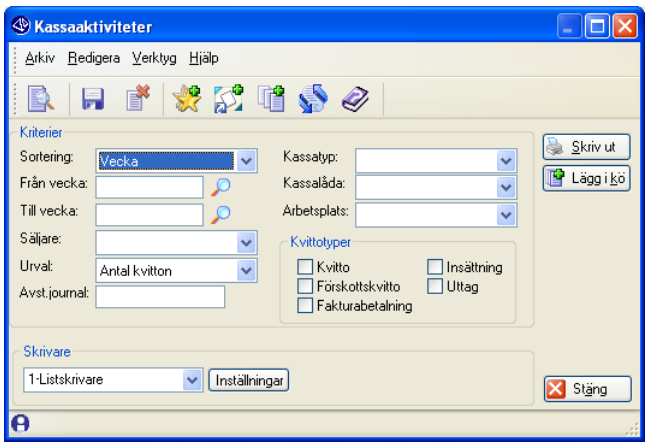
ENBART MED REST
Markera om listan endast ska visa ej utnyttjad handpenning.

SKRIV TRANSAR
Markera kryssrutan om även referens till kvitto där handpenningen erlagts ska skrivas ut.

Kassaaktiviteter

Listan visar kassaaktivitet under en viss period. Den kan vid behov redigeras i rutin 840 Rapportgeneratorn. Listans grundformat är Kassaaktiviteter KIVE.

Urval lista



SORTERING
Ange hur listan ska sorteras: vecka eller tid. Väljs sortering per ”Vecka” kommer listan att visa antal kvitto per veckodag. I övriga fall presenteras listan med antal kvitto för hela klockslag per veckodag, välj sortering i listboxen.

FRÅN VECKA
Här anges första veckan, om ett veckointervall ska skrivas.

TILL VECKA
Här anges sista veckan, om ett veckointervall ska skrivas.

SÄLJARE
Ange önskad säljarsignatur. Registrerade säljarsignaturer visas i listboxen.

URVAL
Antal kvitton föreslås, annat urval kan väljas i listboxen: Antal kvittotransaktioner, Bruttoförsäljning (100-tal), Nettoförsäljning (100-tal).

AVST. JOURNAL
Visst journalnummer kan anges.

KASSATYP
Ange önskad kassatyp, välj alternativ i listboxen.

KASSALÅDA
Ange önskad kassalåda, välj alternativ i listboxen.

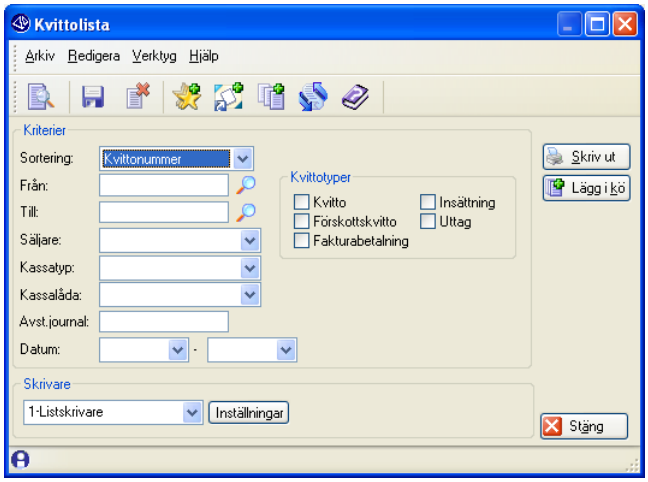
ARBETSPLATS
Ange önskad arbetsplats, välj alternativ i listboxen.

KVITTOTYPER
Inom ramen anges en eller flera kvittotyper som urval ska ske på. Mer än en kvitto typ kan anges. Markeras ingen specifik kvittotyp kommer urvalet att innefatta allt kvittotyper.

Kvittolista

Listan visar de kvitton som finns tillgängliga. Den kan vid behov redigeras i rutin 840 Rapportgeneratorn. Listans grundformat är Kvittolista KIOV.

Urval lista



SORTERING
Kvittonummer föreslås automatiskt. Andra sorteringsalternativ visas i listboxen; Datum, Kassatyp, Kundkod, Signatur, Kassalåda.

FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

SÄLJARE
Ange önskad säljarsignatur. Registrerade säljarsignaturer visas i listboxen.

KASSATYP
Ange önskad kassatyp, välj alternativ i listboxen. Fältet är inte tillgängligt om sortering Kassatyp är vald.

KASSALÅDA
Ange önskad kassalåda, välj alternativ i listboxen. Fältet är inte tillgängligt om sortering Kassalåda är vald.

AVST. JOURNAL
Visst journalnummer kan anges.

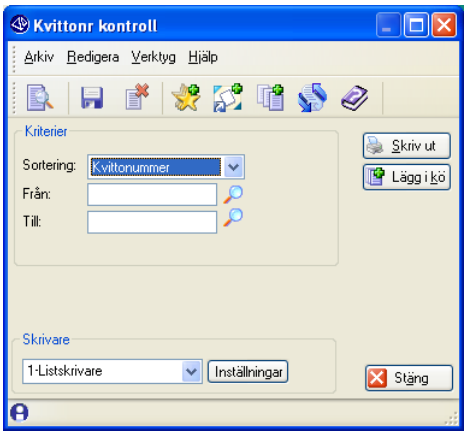
DATUM
Här är det möjligt att ange ett datumintervall, från och till datum. Fälten är inte tillgängliga om sortering datum är vald.

KVITTOTYPER
Ange kvittotyp som urval ska ske på. Mer än en kvitto typ kan anges. Markeras ingen specifik kvittotyp kommer urvalet att innefatta allt kvittotyper.

Kvittonr kontroll

Listan används för att visa vilka kvittonummer som av någon anledning saknas, t.ex pga systemfel. Listan kan vid behov redigeras i 840 Rapportgeneratorn. Grundformat för listan är Kvittonr kontroll KIGE.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, kvittonummer föreslås, men även datum finns att tillgå.

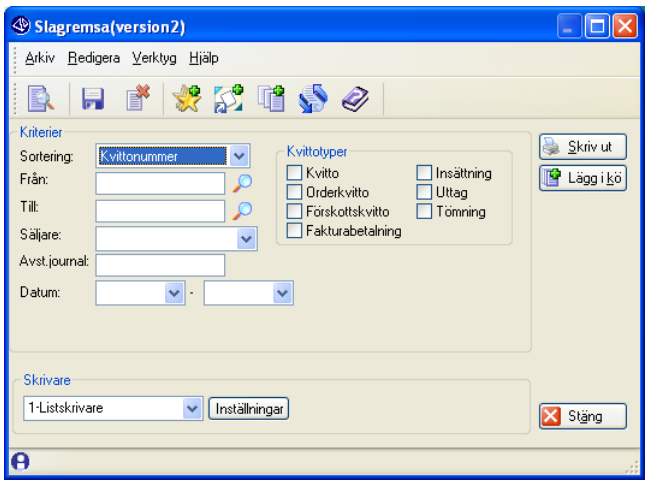
FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

Slagremsa (version 2)

Denna slagremsa används för att se kvitton som är skapade före installation av Pyramid, tillvalsmodul Kassa version 3. Listan visar ingående rader och betalningar per kvitto. Här går det också att se konteringar som hör till varje kvitto. Listan kan vid behov redigeras i 840 Rapportgeneratorn. Grundformat för listan är Slagremsa KISR.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, kvittonummer föreslås automatiskt. Andra alternativ; Datum, Kassatyp, Kundkod, Signatur, Kassalåda.

FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

SÄLJARE
Ange önskad säljarsignatur. Registrerade säljarsignaturer visas i listboxen. Fältet är inte tillgängligt om sortering Signatur är vald.

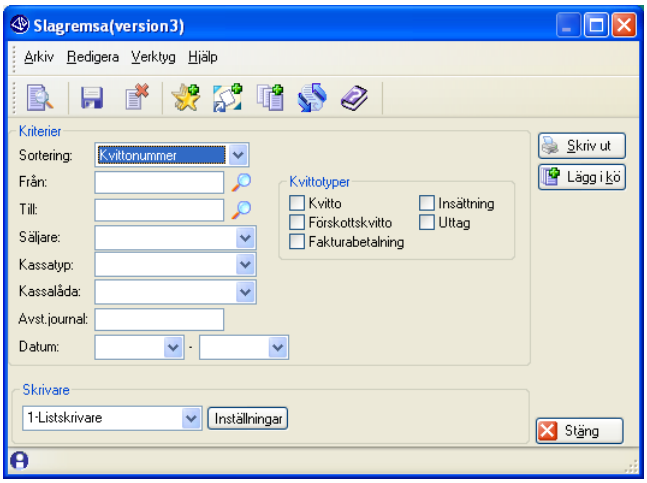
AVST. JOURNAL
Visst journalnummer kan anges.

DATUM
Här är det möjligt att ange ett datumintervall, från och till datum. Fälten är inte tillgängliga om sortering datum är vald.

KVITTOTYPER
Ange kvittotyp som urval ska ske på. Mer än en kvitto typ kan anges. Markeras ingen specifik kvittotyp kommer urvalet att innefatta allt kvittotyper.

Slagremsa (version 3)

Denna slagremsa används för att se kvitton som är skapade efter installation av Pyramid, tillvalsmodul Kassa version 3. Listan visar ingående rader och betalningar per kvitto. Här går det också att se konteringar som hör till varje kvitto. Listan kan vid behov redigeras i 840 Rapportgeneratorn. Grundformat för listan är Slagremsa KILI.



SORTERING
Välj sortering i listboxen, kvittonummer föreslås automatiskt. Andra alternativ; Datum, Kassatyp, Kundkod, Signatur, Kassalåda.

FRÅN
Ange första värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

TILL
Ange sista värdet i vilken intervall som ska skrivas, beroende på vad som är angivet i sortering.

SÄLJARE
Ange önskad säljarsignatur. Registrerade säljarsignaturer visas i listboxen. Fältet är inte tillgängligt om sortering Signatur är vald.

KASSATYP
Ange önskad kassatyp, välj alternativ i listboxen. Fältet är inte tillgängligt om sortering Kassatyp är vald.

KASSALÅDA
Ange önskad kassalåda, välj alternativ i listboxen. Fältet är inte tillgängligt om sortering Kassalåda är vald.

AVST. JOURNAL
Visst journalnummer kan anges.

DATUM
Här är det möjligt att ange ett datumintervall, från och till datum. Fälten är inte tillgängliga om sortering datum är vald.

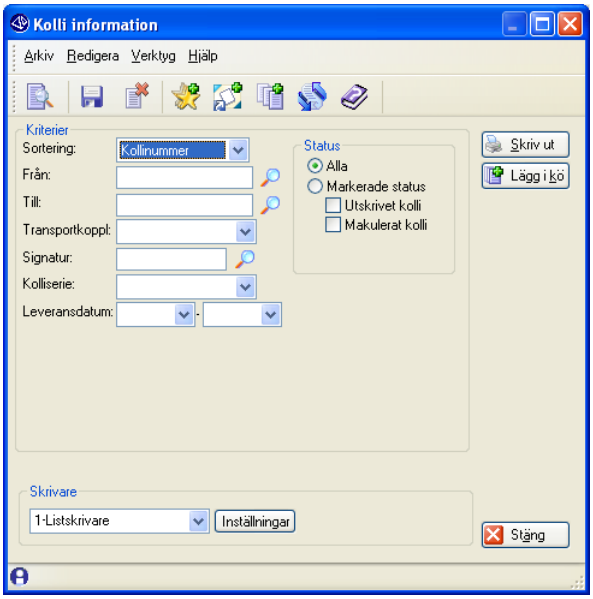
KVITTOTYPER
Ange kvittotyp som urval ska ske på. Mer än en kvitto typ kan anges. Markeras ingen specifik kvittotyp kommer urvalet att innefatta allt kvittotyper.

Kollilistor

Kolli information
Kolliserier
Kollistatistik
Transportkoppling

Kolliinformation och Kolliöversikt

Urval lista



SORTERING
Ange i vilken ordning listan önskas:

Kollinummer

Kundkod

Ordernummer

Leveransdatum

FRÅN OCH TILL
Ange från och till värde enligt vald sortering.

TRANSPORTKOPPL.
Ange urval på transportkoppling. BLANKT ger samtliga.

SIGNATUR
Ange urval på signatur (utleverans-signatur). BLANKT ger samtliga.

KOLLISERIE
Ange urval på kolliserie. BLANKT ger samtliga. Gäller dock inte vid utskrift med sortering 1=Kollinummer. Då står BLANKT för fri serie (nummer som sätts manuellt vid utskrift).

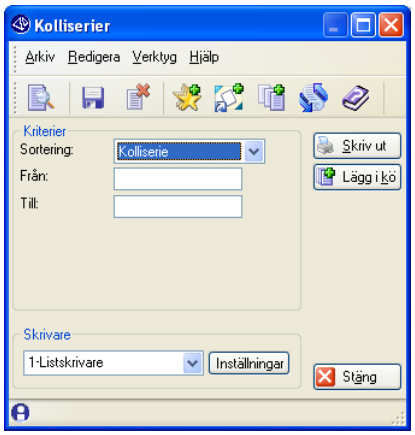
LEVERANSDATUM
Ange urval på signatur (utleverans-signatur). BLANKT ger samtliga.

STATUS
Ange den statuskod som ska skrivas ut. Följande alternativ finns:

- Alla
- Utskrivet kolli
- Makulerat kolli

Kolliserier

Urval lista

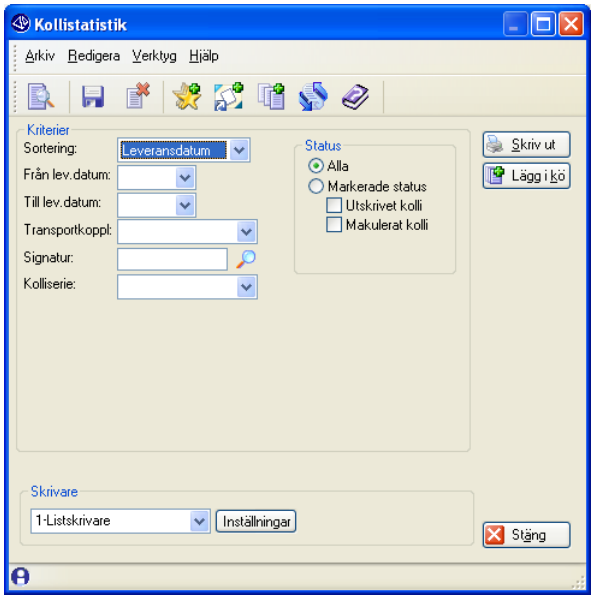


SORTERING
Kolliserie.

FRÅN OCH TILL KOLLISERIE
Ange från och till kolliserie.

Kollistatistik

Urval lista



SORTERING
Leveransdatum.

FRÅN OCH TILL LEVERANSDATUM
Ange från och till värde enligt vald sortering.

TRANSPORTKOPPL.
Ange urval på transportkoppling. BLANKT ger samtliga.

SIGNATUR
Ange urval på signatur (utleverans-signatur). BLANKT ger samtliga.

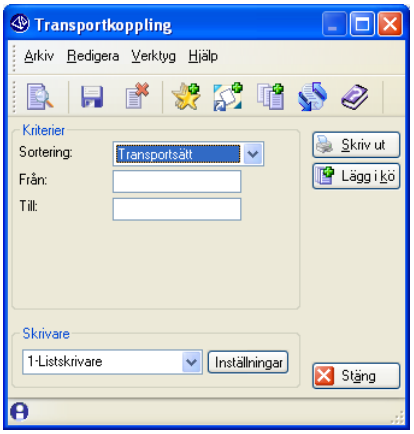
KOLLISERIE
Ange urval på Kolliserie. BLANKT ger samtliga.

STATUS
Ange den statuskod som ska skrivas ut. Följande alternativ finns:

- Alla
- Utskrivet kolli
- Makulerat kolli

Transportkoppling

Urval lista



SORTERING
Transportsätt.

FRÅN OCH TILL KOLLISERIE
Ange från och till transportsätt (transportkoppling).

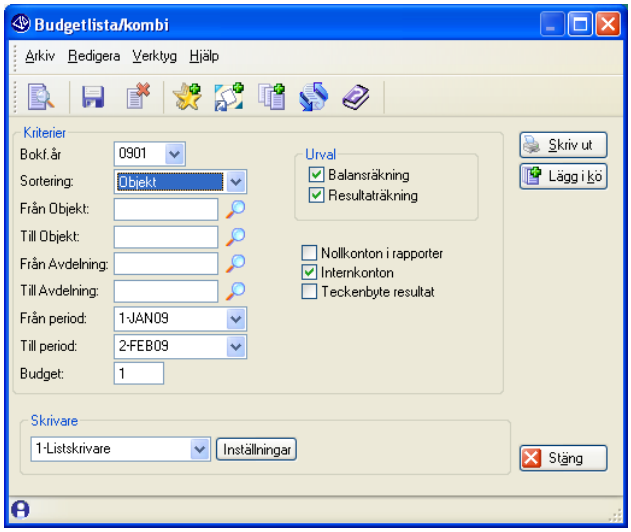
Kombinationslistor

Budgetlista/kombi
Budgetrapport/kombi
Huvudbok/kombi
Ing.balanser/kombi
Kontolista/kombi
Saldorapport/kombi

Budgetlista/kombi

Kombinationslistor visar saldon som består av alla tre kontodelarna, konto/objekt/avdelning och dessa tre värden måste vara angivna. Budgetlistan visar budgeterade värden och urval kan göras för enstaka eller intervall av konto/objekt/avdelning, för en eller ett intervall av perioder, och för enstaka budget. Formatkod för listan är KOBU Budgetlista/kombi.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

URVAL BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

URVAL RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

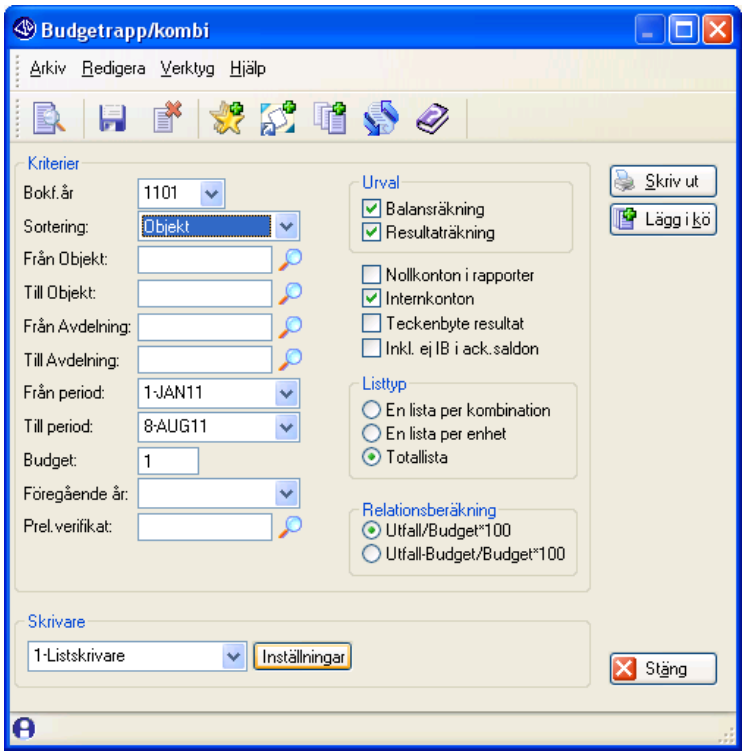
INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Budgetrapport/kombi

Kombinationslistor visar saldon som består av alla tre kontodelarna, konto/objekt/avdelning och dessa tre värden måste vara angivna. Budgetrapport visar budget och utfall, urval kan göras för enstaka eller intervall av konto/objekt/avdelning, för en eller ett intervall av perioder, och för enstaka budget. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år.
Formatkod för listan är KORA Budgetrapport/kombi.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

FÖREGÅENDE ÅR
Hämta budgetvärden från tidigare bokföringsår genom att ange året här. Tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning.

PREL.VERIFIKAT
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

URVAL BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

URVAL RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

INKL EJ IB I ACK.SALDON
Med markering i kryssrutan inkluderas inte IB i ackumulerat saldo.

LISTTYP
Välj ett av alternativen för hur utskriften ska delas upp eller kombineras.

EN LISTA PER KOMBINATION
Markera detta alternativ för att skriva en lista för varje kombination av objekt/avdelning inom gjort urval.

EN LISTA PER ENHET
Detta alternativ markeras för att skriva en lista för varje objekt eller avdelning inom gjort urval.

TOTALLISTA
Markera detta alternativ för att skriva en totallista som omfattar alla kombinationer av objekt och avdelning inom urvalet.

RELATIONSBERÄKNING
Välj ett av alternativen för hur jämförelsen mellan budget och utfall ska beräknas.

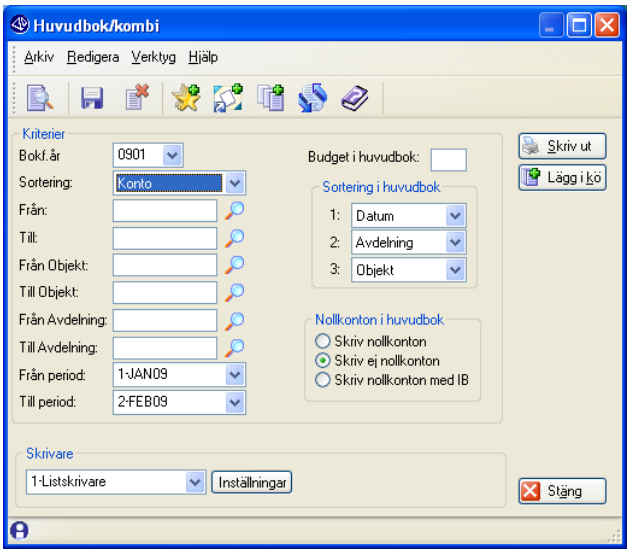
UTFALL/BUDGET X 100
Markera alternativet Utfall/Budget x 100, för att visa en relation där budget jämförs med utfall. Beräknas som utfall i procent av budget.

(UTFALL-BUDGET)/BUDGET X 100
Markera alternativet (Utfall-Budget)/Budget x 100, för att jämföra budget med utfall, där relationen beräknas som avvikelse i procent av budget.

Huvudbok/kombi

Kombinationslistor visar saldon som består av alla tre kontodelarna, konto/objekt/avdelning och dessa tre värden måste vara angivna. Huvudboken visar transaktioner sorterade per kontonummer och datum. Den finns även som liggande variant, L1, som även visar löpande saldo. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Möjlighet finns att visa upparbetat värde mot budget. Formatkod för listan är KOHU Huvudbok/kombi, den liggande listan har formatet KOHUL1.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN KONTO
Här anges första konto, om ett intervall ska skrivas. Visa kontoplan med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

TILL KONTO
Här anges sista konto, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

BUDGET I HUVUDBOK
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

SORTERING I HUVUDBOK
Inom denna ram, avgörs hur utskrift av huvudboken ska sorteras. Markera ett alternativ.

1
Välj första sorteringsordning för utskriften av huvudboken, enligt alternativ i listboxen.

2
Välj andra sorteringsordning för utskriften av huvudboken, enligt alternativ i listboxen.

3
Välj tredje sorteringsordning för utskriften av huvudboken, enligt alternativ i listboxen.

NOLLKONTON I HUVUDBOK
Inom denna ram, avgörs hur nollkonton i huvudboken ska hanteras vid utskriften. Markera ett alternativ.

SKRIV NOLLKONTON
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

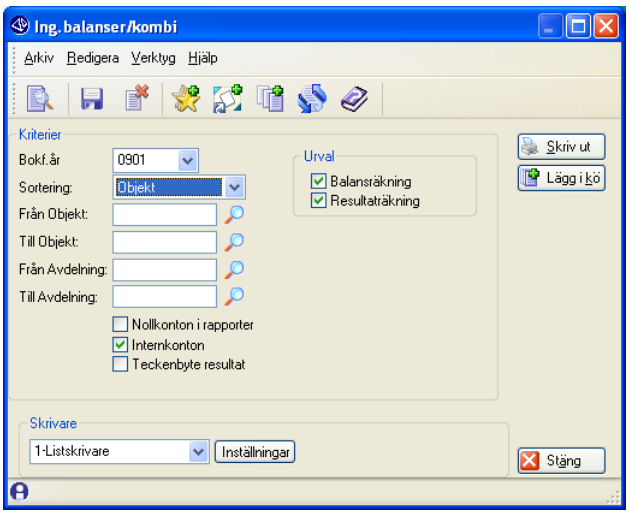
SKRIV EJ NOLLKONTON
Markera detta alternativ om nollkonton inte ska skrivas ut i rapporten.

SKRIV NOLLKONTON MED IB
Markera här för att skriva ut nollkonton med registrerad ingående balans i rapporten.

Ingående balanser/kombi

Kombinationslistor visar saldon som består av alla tre kontodelarna, konto/objekt/avdelning och dessa tre värden måste vara angivna. I denna lista visas Ingående balanser för kombinationer. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Formatkod för listan är KOIB Ingående balanser/kombi.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

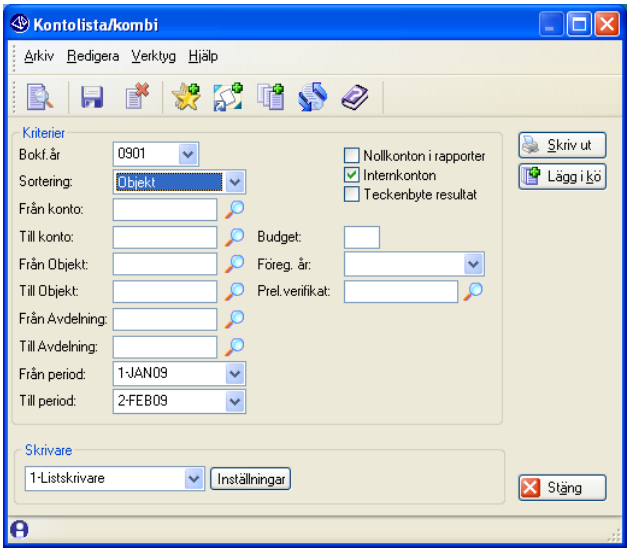
URVAL BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

URVAL RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

Kontolista/kombi

Kombinationslistor visar saldon som består av alla tre kontodelarna, konto/objekt/avdelning och dessa tre värden måste vara angivna. Listan visar kombinationer av objekt och avdelningar för valfritt kontointervall. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Varianten Kontolista B, visar utfall och differenser mot budget.
Formatkoder för listan är KOLI Kontolista/kombi och KOLIB Kontolista/kombi B.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN KONTO
Här anges första konto, om ett intervall ska skrivas. Visa kontoplan med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

TILL KONTO
Här anges sista konto, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

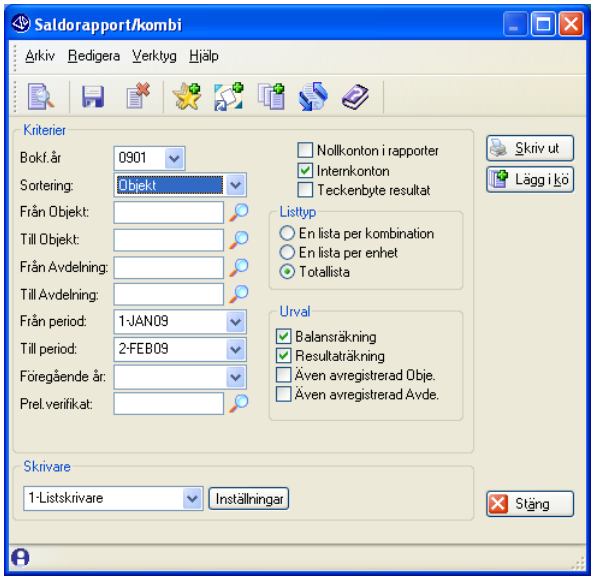
FÖREG. ÅR
Hämta budgetvärden från tidigare bokföringsår genom att ange året här. Tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning.

PREL.VERIFIKAT
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

Saldorapport/kombi

Kombinationslistor visar saldon som består av alla tre kontodelarna, konto/objekt/avdelning och dessa tre värden måste vara angivna. Saldorapporten visar balans- och resultaträkning för valda kombinationer och perioder. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Omräkning med ett eller flera preliminärverifikat kan göras.
Formatkod för listan är KOSA Saldorapport/kombi. Formatkod KOSA2 Saldorapport/kombi 2 skrivs med fördel ut på blankettskrivare.

Urval lista



KRITERIER

BOKF. ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

FRÅN AVDELNING
Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

TILL AVDELNING
Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

FÖREGÅENDE ÅR
Hämta budgetvärden från tidigare bokföringsår genom att ange året här. Tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning som finns registrerat i rutin 962 Kontoersättning.

PREL. VERIFIKAT
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Listtyp

Välj ett av alternativen för hur utskriften ska delas upp eller kombineras.

EN LISTA PER KOMBINATION
Markera detta alternativ för att skriva en lista för varje kombination av objekt/avdelning inom gjort urval.

EN LISTA PER ENHET
Detta alternativ markeras för att skriva en lista för varje objekt eller avdelning inom gjort urval.

TOTALLISTA
Markera detta alternativ för att skriva en totallista som omfattar alla kombinationer av objekt och avdelning inom urvalet.

Urval

BALANSRÄKNING
Markera kryssrutan om balansräkning ska tas med i urvalet.

RESULTATRÄKNING
Markera kryssrutan om resultaträkning ska tas med i urvalet.

ÄVEN AVREGISTRERADE OBJ.
Markera kryssrutan om avregistrerade objekt ska tas med i urvalet.

ÄVEN AVREGISTRERAD AVD.
Markera kryssrutan om avregistrerad avdelning ska tas med i urvalet.

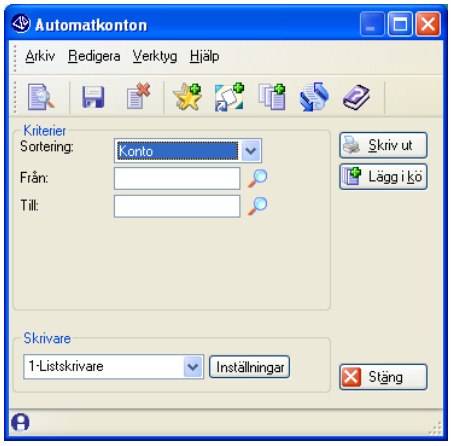
Kontolistor

Automatkonton
Bokslutsrapport
Bokslutstablå
Budgetlista
Budgetrapport
Ingående balanser
Kontoinspektion
Kontoplan
Reskontraavstämning
Saldorapport

Automatkonton

Listan visar de Automatkonton som är registrerade i rutin 920 Automatkonteringar.
Formatkod för listan är SAUT Automatkonton.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN KONTO
Här anges det första kontot, om ett intervall ska skrivas. Visa konton med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

TILL KONTO
Här anges det sista kontot, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

Avgiftskoder

Listan visar i rutin 964 Arbetsgivardelens upplagda avgiftskoder som används vid utskrift i rutin 931 Skattedeklaration av skattedelkarationens arbetsgivardel.

Formatkod för listan är SAUB Avgiftskod.



SORTERING
Välj sortering. Alternativ visas i listboxen.

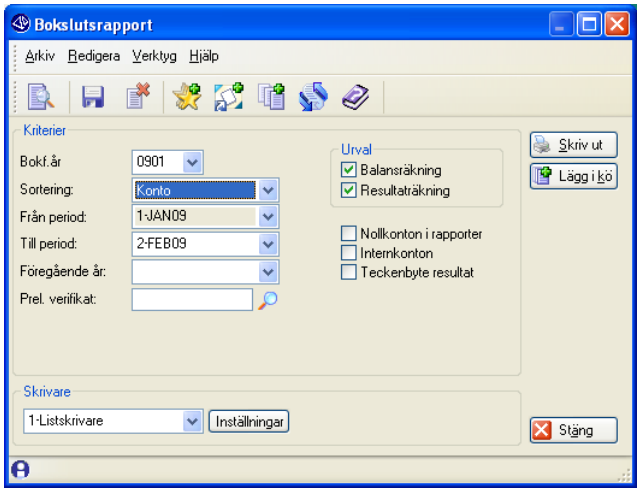
KONTOPLAN
Välj utskrift från någon av de kontoplaner som är inlagda i systemet. Tillgängliga visas i listboxen.

URVAL – VISA KONTON
Med en markering i kryssrutan, kommer listan att visa konton kopplade till en given avgiftskod.

Bokslutsrapport och Bokslutstablå

Bokslutsrapport, som innehåller balans- och resultaträkning för aktuellt och föregående år, visar utgående balans för aktuellt och föregående år. Bokslutstablå som är avsedd som arbetsblankett för bokslutsarbete. Dessa listor har formatkoderna Bokslutsrapport SABO och Bokslutstablå SATA.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN PERIOD
Visar period 1. Kan inte ändras.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

FÖREGÅENDE ÅR
Hämta värden från tidigare bokföringsår genom att ange året här. Tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning som finns registrerat i rutin 962 Kontoersättning.

PREL.VERIFIKAT
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

URVAL BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

URVAL RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

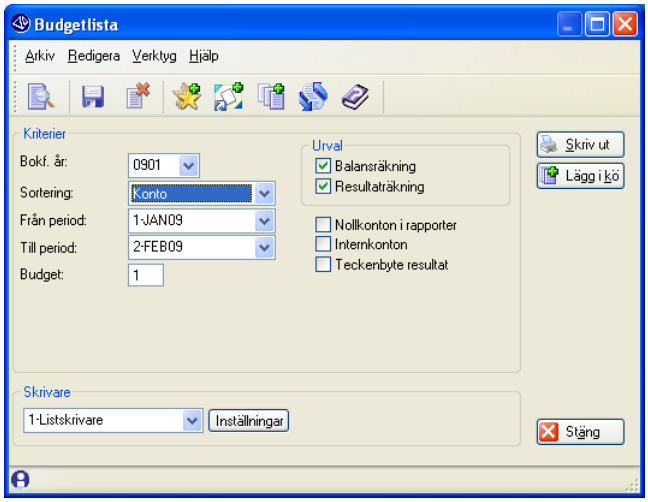
INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Budgetlista

En kontolista som visar budgeterade värden för huvudkonton.
Formatkod för listan är SABU Budgetlista.
Formatkod SABU2 Budgetlista 2 skrivs med fördel ut på blankettskrivare.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

BUDGET
Ange mot vilken budget utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

URVAL BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

URVAL RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

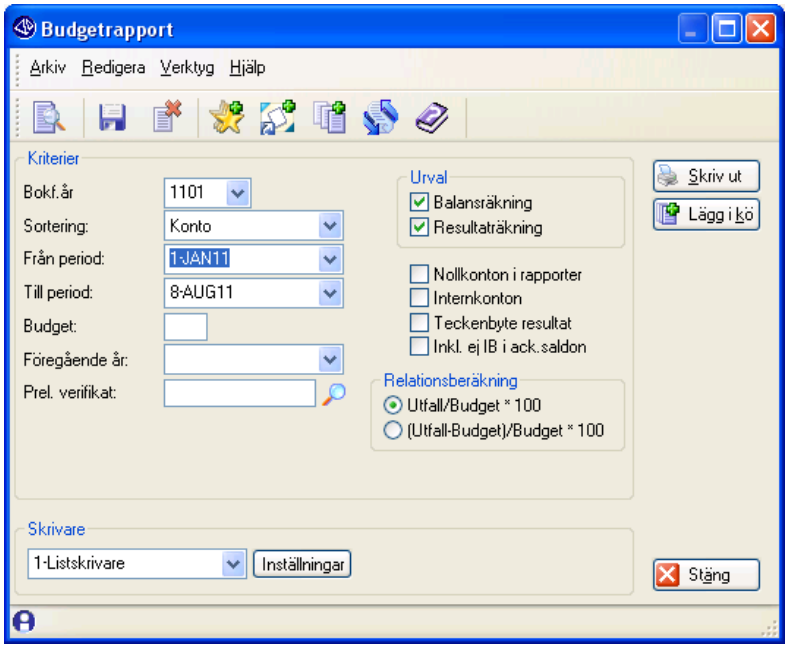
INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Budgetrapport

Budgetrapporten visar budget och utfall för huvudkonton. I grundsystemet finns fyra varianter, varav de breda listorna även visar föregående års utfall, och även en variant som visar både period och ackumulerat.
Formatkod för listan är SARA Budgetrapport, övriga varianter har formaten SARAL1 och SARAL2.
Formatkod SARA2 Budgetrapport 2 skrivs med fördel ut på blankettskrivare.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

BUDGET
Ange mot vilken budget utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

FÖREGÅENDE ÅR
Hämta budgetvärden från tidigare bokföringsår genom att ange året här. Tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning som finns registrerat i rutin 962 Kontoersättning.

PREL.VERIFIKAT
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

URVAL BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

URVAL RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

INKL EJ IB I ACK.SALDO
Med markering i kryssrutan inkluderas inte IB i ackumulerat saldo.

RELATIONSBERÄKNING
Välj ett av alternativen för hur jämförelsen mellan budget och utfall ska beräknas.

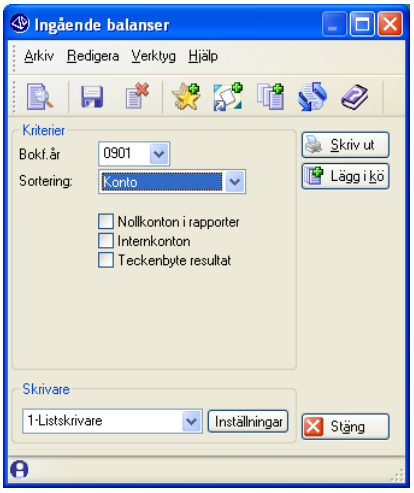
UTFALL/BUDGET X 100
Markera alternativet Utfall/Budget x 100, för att visa en relation där budget jämförs med utfall. Beräknas som utfall i procent av budget.

(UTFALL-BUDGET)/BUDGET X 100
Markera alternativet (Utfall-Budget)/Budget x 100, för att jämföra budget med utfall, där relationen beräknas som avvikelse i procent av budget.

Ingående balanser

Listan visar Ingående balanser per huvudkonton.
Formatkod för listan är SAIB Ingående balanser.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

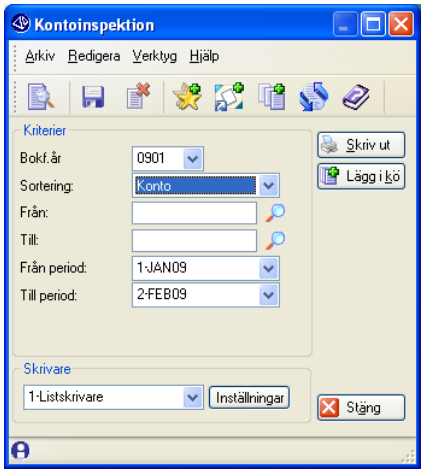
INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Kontoinspektion

Denna lista visar utfall och förändring periodvis för konton. Listan visar även procentuell fördelning av utfallet för varje månad. Den kan användas som underlag för varianskoder.
Formatkod för listan är SAKI Kontoinspektion.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN KONTO
Här anges första konto, om ett intervall ska skrivas. Visa kontoplan med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

TILL KONTO
Här anges sista konto, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

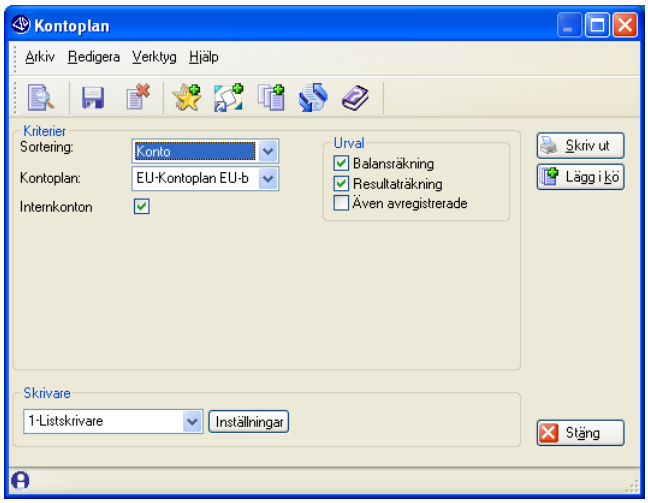
FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

Kontoplan

Denna lista visar konto som finns registrerade i systemets olika kontoplaner. Urval kan ske på konton för balansräkning, resultaträkning, avregistrerade konton eller samtliga. Aktuellt bokföringsårs kontoplan föreslås.
Formatkod för listan är SAKO Kontoplan, den kan även skrivas i liggande format SAKOL1.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering. Alternativ visas i listboxen.

KONTOPLAN
Välj utskrift från någon av de kontoplaner som är inlagda i systemet. Tillgängliga visas i listboxen.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporten.

URVAL
Markera ett eller flera urval för utskriften.

BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

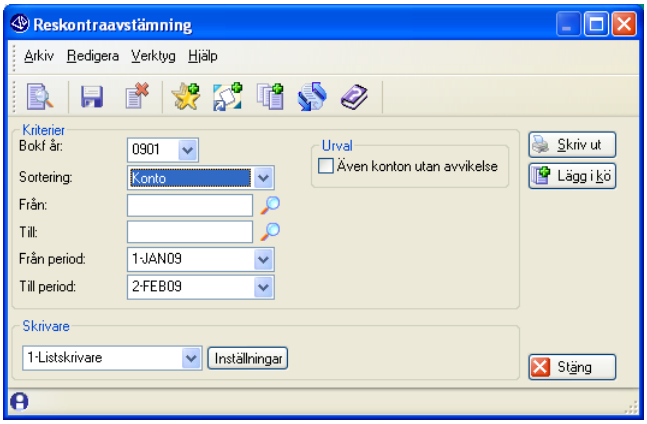
RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

ÄVEN AVREGISTRERADE
Markera här om urvalet till listan även ska innefatta avregistrerade konton.

Reskontraavstämning

Denna lista jämför förändringar per konto mellan huvudbok och förändringarna i reskontran. Formatkod för listan är SAAR Reskontraavstämning.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN KONTO
Här anges det första kontot, om ett intervall ska skrivas. Visa konton med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

TILL KONTO
Här anges det sista kontot, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

URVAL – ÄVEN KONTON UTAN AVVIKELSE
Markera här om urvalet även ska innefatta konton utan avvikelse.

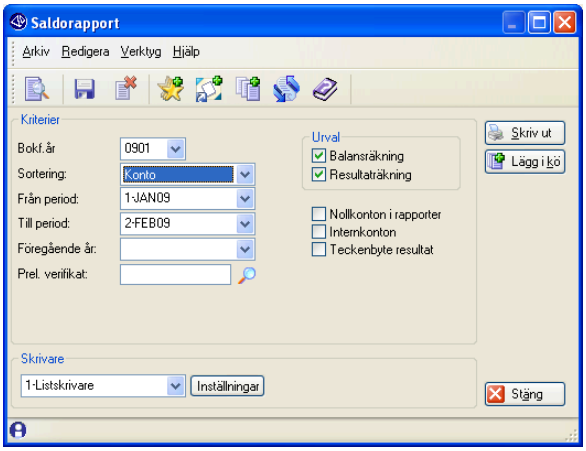
Saldorapport

SALDORAPPORT
Saldorapporten visar balans- och resultaträkning för valda perioder. Omräkning med ett eller flera preliminärverifikat kan göras. Formatkod för rapporten är SALI.

SALDORAPPORT 2
Saldorapporten visar balans- och resultaträkning för valda perioder. Omräkning med ett eller flera preliminärverifikat kan göras. Till skillnad från ovan saldorapport har denna rapport ny layout med tydligare rubriker. Formatkod för rapporten är SALI2 och skrivs med fördel ut på blankettskrivare.

SALDORAPPORT F
Rapport som skapar en semikolonseparerad utskrift, om utskrift sker till fil blir det möjligt att öppna dokumentet i t.ex. Excel. Formatkod är SALIF.

SALDORAPPORT L1
Saldorapporten visar balans- och resultaträkning för valda perioder. Omräkning med ett eller flera preliminärverifikat kan göras. Rapporten bör skrivas ut liggande och visar då föregående års utgående saldo för vald period. En differens i procent visar skillnaden mellan årets och föregående års utgående saldo.



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

FÖREGÅENDE ÅR
Hämta värden från tidigare bokföringsår genom att ange året här. Tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning som finns registrerat i rutin 962 Kontoersättning.

PREL.VERIFIKAT
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

URVAL BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

URVAL RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

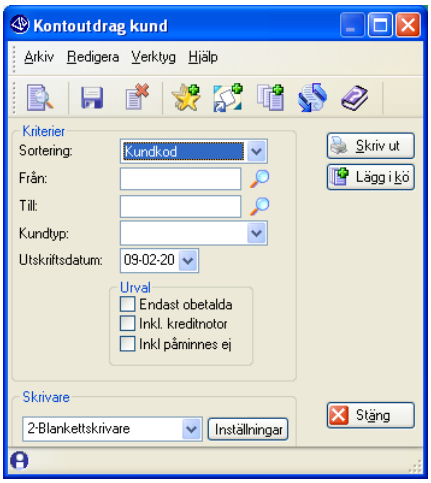
TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Kontoutdrag kund

Kontoutdrag /kontoutdrag VA

Kontoutdraget är en sammanställning av inneliggande reskontraposter, sorterade per kund. Den kan skrivas ut som en blankett per kund, med förteckning av kundens reskontraposter. Varianten Kontoutdrag VA, visar kontoutdrag för valutakonton.
Formatkoder är Kontoutdrag KONT och Kontoutdrag Valuta KONTVA.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering. Alternativ visas i listboxen.

FRÅN VÄRDE
Ange första värde för ett intervall inom det sorteringsbegrepp som valts. Tangenten F8 visar motsvarande register.

TILL VÄRDE
Ange sista värde för intervallet inom det sorteringsbegrepp som valts. Tangenten F8 visar motsvarande register. Lämnas dessa fält tomma, kommer urvalet att omfatta samtliga poster enligt valt sorteringsbegrepp.

KUNDTYP
Välj kundtyp för urval till listan. Befintliga visas i listboxen.

UTSKRIFTSDATUM
Ange utskriftsdatum för listan. Kalender visas i listboxen.

URVAL

ENDAST OBETALDA
Markera här om listan bara ska visa endast obetalda reskontraposter.

INKL. KREDITNOTOR
Markera här om poster i kontoutdraget ska skrivas som kreditnotor på förskottsbetalningar, registrerade i rutin 220 Inbetalning. Efter utskrift kan sådana poster inte skrivas på nytt.

INKL. PÅMINNES EJ
Om kryssrutan ”Inkl. påminnes ej” är markerad innebär det att utskriften tar med fakturor tillhörande kunder som inte har Påminnelse markerad i rutin 720 under fliken Försäljning.

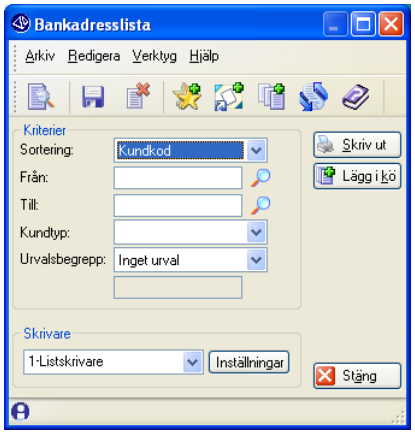
Kundlistor

Bankadresslista
Kundartiklar
Kundetikett
Kundetikett laser
Kundlista
Kundstatistik

Bankadresslista

Denna lista tillhör tillvalsmodulen Giro utbetalning. Visar bankadresser som är registrerade i rutinerna 329 Bankadresser och 334 Bankadresser utland.

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter kundkod, kundnamn, söknamn, kundtyp, postnummer, telefonnummer, säljare eller distrikt; välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

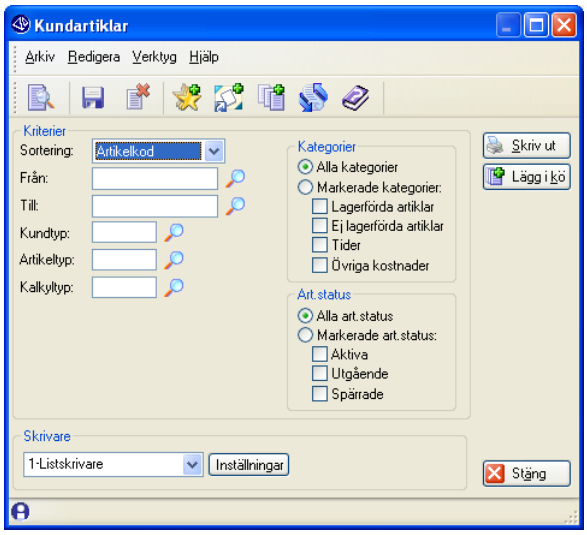
KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas i listboxen.

URVALSBEGREPP
I detta fält kan ett extra urvalsbegrepp anges; alternativ visas i listboxen.

URVALET
Skriv in ett värde för att begränsa urvalet, t.ex. ett riktnummerområde vid sökning efter telefonnummer.

Kundartiklar

Listan används för att skriva ut kundartiklar som är registrerade i rutin 720 Kunder fliken Artiklar.



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod, kundkod, benämning och kundnamn. Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp, alternativ visas i listboxen.

ARTIKELTYP
Urval kan göras för enstaka artikeltyp, alternativ visas i listboxen.

KALKYLTYP
Urval kan göras för enstaka artikeltyp, alternativ visas i listboxen.

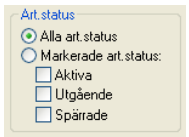
Kategorier

Markera för vilka kategorier av artiklar som ska visas.



Art.status

Markera vilken typ av artiklar som ska skrivas, aktiva, utgående eller spärrade. Flera alternativ kan väljas.



Kundetikett

Denna lista ger adressetiketter från företagsregistret. Urval kan göras på intervall av kundkoder, kundtyp och efter exempelvis geografisk indelning. Listformat är Kundetikett FIET.
Se även Kundetikett Laser.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter kundkod, kundnamn, söknamn, kundtyp, postnummer, telefonnummer, säljare eller distrikt; välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas i listboxen.

URVALSBEGREPP
I detta fält kan ett extra urvalsbegrepp anges; alternativ visas i listboxen.

URVALET
Skriv in ett värde för att begränsa urvalet, t.ex. ett riktnummerområde vid sökning efter telefonnummer.

Kundetikett laser

Etiketten kan användas för utskrift av kundadresser på laserskrivare med anpassade etikettark. Formatkod är FILA Kundetikett laser. Finns inlagd under Kundlistor.

Urval lista



SORTERING
Listan sorteras enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom valt sorteringsbegrepp; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas i listboxen. Markera och klicka på rubriken Företagstyp Beteckning i listboxen för att starta registervård. Då visas dialogen 785 Företagstyper.

URVALSBEGREPP
I detta fält kan ett extra urvalsbegrepp anges; alternativ visas i listboxen.

URVALET
Skriv in ett värde för att begränsa urvalet, t.ex. ett riktnummerområde vid sökning efter telefonnummer.

Kundlista

Listorna i översikten utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

Översikt

Kundbudget
Kundlista
Kundlista 4
Kundlista 5
Leveransadresser
Telefonlista

Kundbudget

Kundbudget jämför försäljningsvärde mot budget per företag. Observera att företag kan vara både kund och leverantör.
Grundformat för listan är Kundbudget FILIBK

Kundlista

Kundlistan är en adressförteckning över registrerade kunder. Listan kan sorteras efter kundkod, namn- eller adressuppgifter och respektive kundtyp. Grundformat för listan är Kundlista FILI.

Kundlista 4

Kundlista 4 visar inköpsperiod per företag.
Grundformat för listan är Kundlista FILI4.

Kundlista 5

Kundlista 5 visar försäljningsperiod per företag.
Grundformat för listan är Kundlista FILI5.

Leveransadresser

Listan Leveransadresser visar registrerade leveransadresser per kund.
Grundformat för listan är Leveransadresser FILI3.

Telefonlista

Listan Telefonlista visar telefon och telefaxnummer.
Grundformat för listan är Telefonlista FILI2.

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter kundkod, kundnamn, söknamn, kundtyp, postnummer, telefonnummer, säljare eller distrikt.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas i listboxen.

URVALSBEGREPP
I detta fält kan ett extra urvalsbegrepp anges; alternativ visas i listboxen.

URVALET
Skriv in ett värde för att begränsa urvalet, t.ex. ett riktnummerområde vid sökning efter telefonnummer.

BUDGETÅR
Ange budgetår här.

Kundstatistik

Listan visar försäljning och inköp månad för månad. Försäljning och inköp visas för varje kund per månad. Listan avslutas med total för ingående kunder.
Listans format är Kundstatistik FIPS.

Faktureringsstatistiken skapas för orderkunden och det gäller även för order där fakturering sker mot fakturakund.
Företagsstatistiken tar med såväl frakter, expeditionsavgifter och acontofakturor.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter kundkod, kundnamn, söknamn, kundtyp, postnummer, telefonnummer, säljare eller distrikt. Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas i listboxen.

URVALSBEGREPP
I detta fält kan ett extra urvalsbegrepp anges; alternativ visas i listboxen.

URVALET
Skriv in ett värde för att begränsa urvalet, t.ex. ett postnummerområde vid sökning efter postnummer.

MÅNADER
Ange vilka månader statistiklistan ska omfatta, anges som ÅÅMM.

Kundreskontralistor

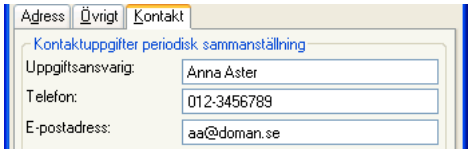
Periodisk sammanställning
Reskontrabokföring
Reskontrahistorik
Reskontralista
Åldersanalyshist
Betalningslista

Per.samst kv FIL/Per.samst mån FIL

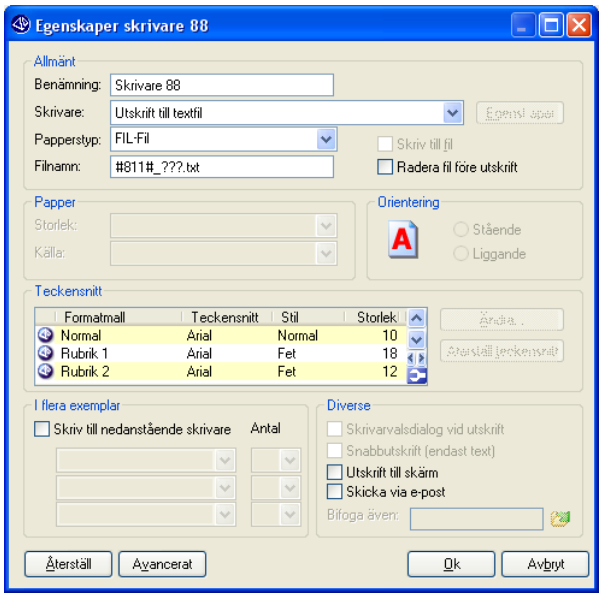
Varje kvartal eller månad ska en peridoisk sammanställning skickas till Skatteverket. Denna listutskrift skapar en fil som kan läsas in till Skatteverket via deras hemsida. Filen får motsvarande innehåll som vid utskrift av listan Periodisk sammanställning. Du kan testköra filöverföringen via www.skatteverket.se under E-tjänster.

För att kunna skriva ut till fil krävs följande inställningar:

890 FÖRETAGSDATA
I rutin 890 Företagsdata ska ”Kontaktuppgifter periodisk sammanställning” anges under fliken Kontakt.



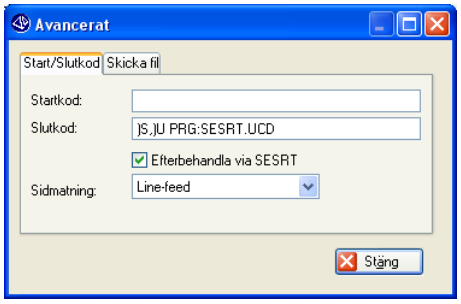
841 SKRIVARE
I rutin 841 Skrivare ska en skrivare skapas som omvandlar textfilen (*.TXT) till en överföringsbar fil med filändelse .UT.



Skrivarnumret väljer du baserat på vilket som finns ledigt. I egenskaperna ska Skrivare anges som ”Utskrift till textfil” och Papperstyp som ”Fil”.

I fältet Filnamn, anges #811#_???.txt. Filen får då filnamn innehållande dagens datum och nästa nummer i en löpnummerserie, exempelvis 110930_001.UT. Filen hamnar direkt under Pyramid-katalogen. Om så önskas kan sökvägen utökas genom att en enhet på nätverket anges, sökvägen kan då exempelvis se ut så här X:\Pyramid\Skatt\#811#_???.txt

Via knappen Avancerat anges därefter en slutkod på fliken Start/Slutkod. Denna hanterar omvandlingen av *.TXT till *.UT.
Genom att klicka i kryssrutan Efterbehandla via SESRT, fylls slutkoden i automatiskt.



I Sidmatning väljs Line-feed.

8020 UTSKRIFTSCENTRAL – 840 RAPPORTGENERATOR
I rutin 8020 Utskriftscentralen, fliken Alla rapporter väljs mappen Kundreskontralistor – Periodisk.sammanst och markering av listan Per.samst kv FIL. Klicka på knappen Redigera. Rutin 840 Rapportgenerator öppnas för formatet REMOSE. Via Arkiv/Egenskaper anger du skrivarnumret som skapats för ändamålet. Välj Ok och spara formatet.

Vid utskrift av Per.samst kv FIL i rutin 8020 utskriftscentralen skapas en fil med ändelsen *.TXT och en med ändelse *.UT. Filen *.UT är den som ska läsas in till Skatteverket.

Periodisk avstämning för rapportering varje månad används listan Per.samst mån FIL format REMOSM.

DATUMFORMATERING
Datumformatering W28.4 finns redan på egenskaperna för fältet #844 Från datum, för att datum ska översättas till att visa kvartal, exempelvis 2011-04-01 visas som 11-2 i filen.

Periodisk sammanställning

Varje kvartal ska en periodisk sammanställning skickas till Skatteverket. Denna lista ska visa värdet av levererade varor inklusive leveranskostnader till EU-länder, tjänster ingår inte i rapporten. Trepartshandel skall redovisas särskilt. Med trepartshandel avses att en vara säljs mellan treparter, exempelvis av A till B som säljer den vidare till C och varan transporteras direkt från A till C. Vidare ska A, B och C vara momsregistrerade i tre olika EU-länder. De uppgifter som lämnas i den periodiska sammanställningen används för kontroll i övriga EU-länder av köparnas momsredovisning.

Från 1/1 2010 är huvdregeln att kvartalsredovisningen (eller en Periodisk sammanställning) för varor ska lämnas för varje månad och för tjänster varje kvartal (finns både varor och tjänster att redovisa gäller varje månad). Nytt är att även tjänster som säljs till en näringsidkare i ett annat EG-land (ruta 39 på skattedeklarationen) ska vara med på den Periodiska sammanställningen. Allt ska redovisas på samma blankett.

För varje VAT-nummer rapporteras periodens försäljningsbelopp i svenska kronor. Görs fakturering i utländsk valuta, räknar fakturarutinen om fakturabeloppet till svenska kronor enlig den kurs som gällde vid faktureringstillfället. Framräknat belopp används sedan i den periodiska sammanställningen. Om flera kunder har samma VAT-nummer kan listan summeras per VAT-nummer. Ett VAT-nummer får bara förekomma en gång i den periodiska sammanställningen.
Formatkod för listan är Remo Periodisk sammanställning.

BESKRIVNING AV LISTAN
Om grundmodulen 9 Redovisning finns installerad görs följande kontroller:

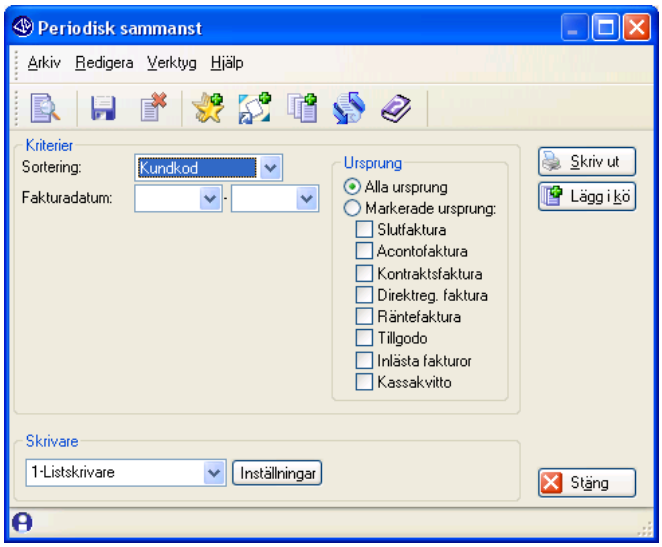
1. Söker upp vilka försäljningskonton som är märkta med "Periodisk sammanställning" i rutin 960 Konto.
2. Söker upp posterna i bokföringen som har dessa konton i faktureringsjournalen.
3. Söker efter kundkod i reskontraregistret (reg 40) eller i registret för projektfakturor (reg 268).
4. Hämtar VAT-nummer från rutin 720 Kunder.

Om grundmodulen 9 Redovisning inte finns installerad görs följande kontroller:

1. Söker upp fakturor i reskontran som har momskod med
   momstyp 1 = Varuförvärv EG
   momstyp 3 = Trepartsförvärv EG
   (Om egna momskoder har registrerats görs en kontroll om vilka momskoder i rutin 831 Moms som har ovan momstyper)
2. Hämtar VAT-nummer från rutin 720 Kunder.

Enbart kunder med vatnummer presenteras vid utskrift.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, alternativen är kundkod, kundnamn eller VAT-nummer.

FRÅN – TILL OCH MED FAKTURADATUM
Här anges ett intervall av datum för listan, i listboxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.

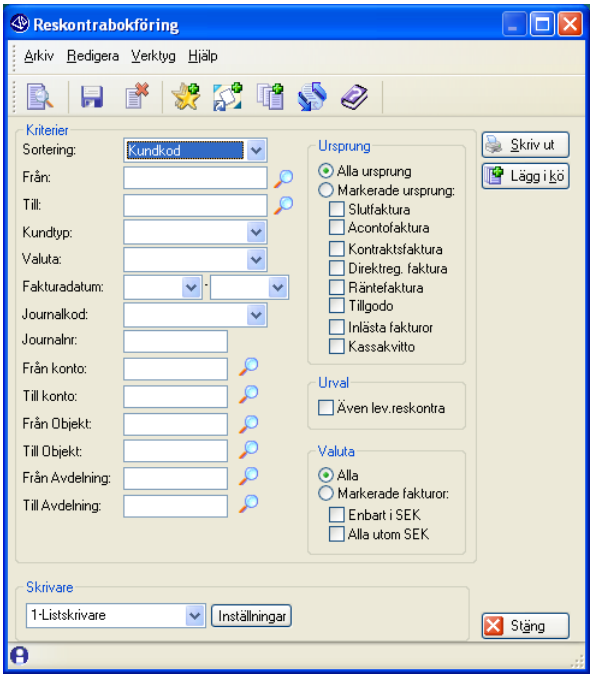
URSPRUNG
Välj underlag för listan, beroende på ursprung på faktura.

Alla	allt tas med.
Markerade	markerade alternativ tas med.
Slutfaktura	skapad i rutin 210 Fakturaunderlag.
Àcontofaktura	skapad i rutin 213 Àcontofakturering.
Kontraktsfaktura	skapad i rutin 214 Kontraktsfakturering.
Direktreg. faktura	skapad i rutin 212 Direktregistrera faktura.
Räntefaktura	skapad i rutin 221 Räntefaktura.
Tillgodo	Kreditfakturor.
Inlästa fakturor	Skapad i rutin 3830 Fakturaunderlag.
Kassakvitton	Skapad i rutin 3110 Kassa,

Reskontrabokföring

Transaktioner visas med konto, objekt och avdelning samt uppgifter om från vilken journal transaktioner har skrivits; och i förekommande fall valutauppgifter. Som delsumma och totalt för listan visas fakturerat belopp och restbelopp brutto. För varje faktura, visas uppgifter om motsvarande kundpost.
Listans formatkod är ReBo Reskontrabokföring.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, alternativen är kundkod, kundnamn eller fakturanummer.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas med ikonen eller F8.

VALUTA
Om listan endast ska visa bokföringen mot en viss valuta, anges valutakoden här; alternativ visas i listboxen.

FRÅN – TILL OCH MED FAKTURADATUM
Här anges ett intervall av datum för listan; i varje box visas kalender, med aktuellt datum markerat.

JOURNALKOD
Ange journalkod. Befintliga visas i listkontrollen.

JOURNALNR
för att begränsa utskriften till ett visst journalnummer, kan det anges här.

URSPRUNG
Välj underlag för listan, beroende på var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på.

Alla	alla order, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	ett till fem alternativ kan markeras, sex alternativ motsvarar valet Alla.
Slutfaktura	skapad i rutin 210 Fakturaunderlag.
Àcontofaktura	skapad i rutin 213 Àcontofakturering.
Kontraktsfaktura	Skapad i rutin 214 Kontrakt.
Direktreg. faktura	skapad i rutin 212 Direktregistrera faktura.
Räntefaktura	skapad i rutin 221 Räntefakturering.
Tillgodo	kreditfaktura.
Inlästa fakturor	skapad i rutin 3830 Fakturaunderlag.
Kassakvitto	skapad i rutin 3110 Kassa.

URVAL
Markera i fältet för att ta med uppgifter från leverantörsreskontran till underlaget för listan.

Valuta

Markera urval för valuta i gruppboxen.

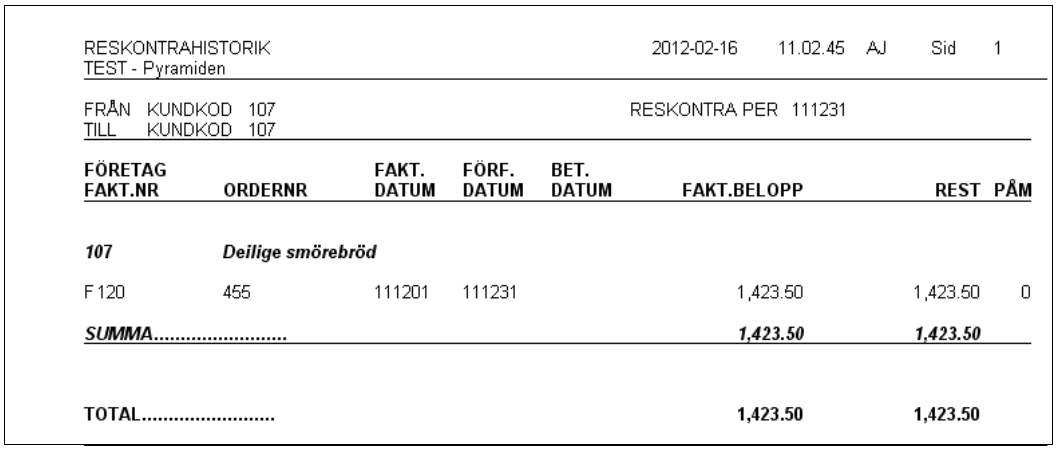
Reskontrahistorik

Listorna nedan utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

Reskontrahistorik
Reskontrahistorik V2
Reskontrahistorik VA

Reskontrahistorik

Denna lista visar reskontrans ställning vid något tidigare datum. Den används t.ex. för att granska reskontran per den siste december föregående år; dock förutsätter detta att reskontran inte städats för avsedd period, eftersom detta tar bort redan färdigbetalda poster. I fältet Datumintervall anges datum för vilka reskontran ska granskas. Urval kan göras på valuta.
Listans formatkod är REHI Reskontrahistorik.



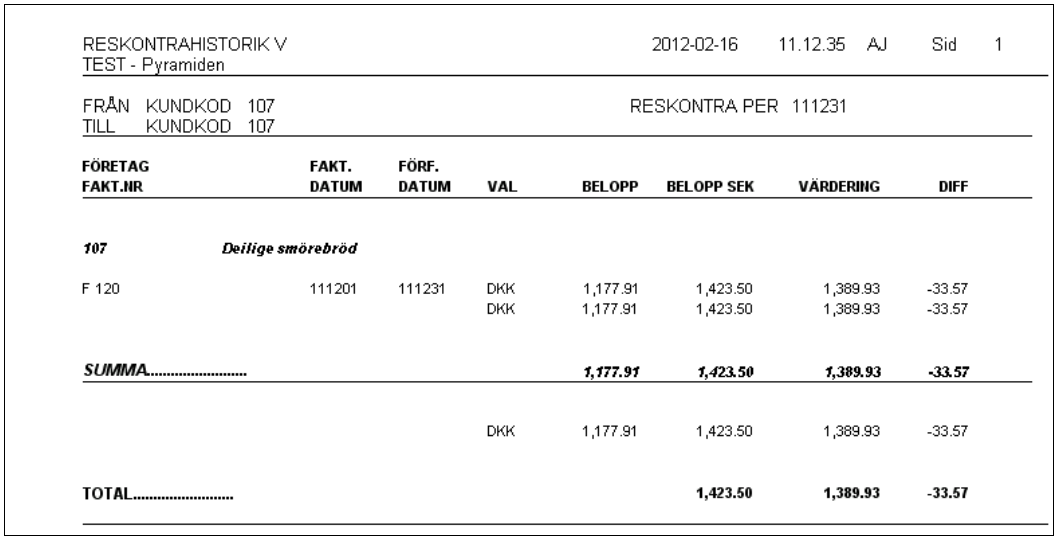
RESKONTRAHISTORIK 2012-02-16 11.02.45 AJ Sid 1
TEST - Pyramiden

FRÅN KUNDKOD 107 RESKONTRA PER 111231
TILL KUNDKOD 107

FÖRETAG FAKT.NR	ORDERNR	FAKT. DATUM	FÖRF. DATUM	BET. DATUM	FAKT.BELOPP	REST	PÅM
107	***Deilige smörebröd***						
F 120	455	111201	111231		1,423.50	1,423.50	0
SUMMA.....					***1,423.50***	***1,423.50***	
TOTAL.....					**1,423.50**	**1,423.50**	

Reskontrahistorik V2

Denna lista visar Valutabelopp och belopp i SEK vid registrering av fakturan. Dessutom visas värdering i SEK enligt angiven kurs, samt differensen. Exemplet nedan har vi valt värdering med bokslutskurs.
Listans formatkod är REHIV2, Reskontrahistorik V2.



RESKONTRAHISTORIK V 2012-02-16 11.12.35 AJ Sid 1
TEST - Pyramiden

FRÅN KUNDKOD 107 RESKONTRA PER 111231
TILL KUNDKOD 107

FÖRETAG FAKT.NR		FAKT. DATUM	FÖRF. DATUM	VAL	BELOPP	BELOPP SEK	VÄRDERING	DIFF
107	***Deilige smörebröd***							
F 120		111201	111231	DKK	1,177.91	1,423.50	1,389.93	-33.57
				DKK	1,177.91	1,423.50	1,389.93	-33.57
SUMMA.....					***1,177.91***	***1,423.50***	***1,389.93***	***-33.57***
				DKK	1,177.91	1,423.50	1,389.93	-33.57
TOTAL.....						**1,423.50**	**1,389.93**	**-33.57**

Reskontrahistorik VA

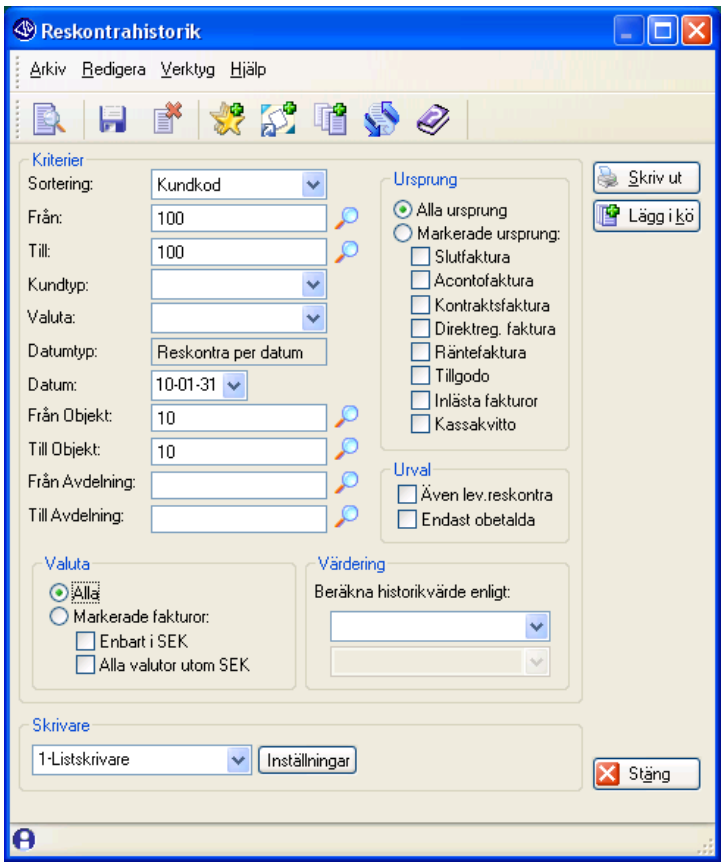
Fungerar på samma sätt som listan Levreskontrahistorik med skillnaden att valutabelopp visas. Listans formatkod är REHIVA, Reskontrahistorik VA.

RESKONTRAHISTORIK V 2012-02-16 11.17.59 AJ Sid 1
TEST - Pyramiden

FRÅN KUNDKOD 107 RESKONTRA PER 111231
TILL KUNDKOD 107

FÖRETAG FAKT.NR	ORDERNR	FAKT. DATUM	FÖRF. DATUM	BET. DATUM	VAL	FAKT.BELOPP	REST	PÅM
107	***Deilige smörebröd***							
F 120	455	111201	111231		DKK	1,177.91	1,177.91	0
					DKK	*1,177.91*	*1,177.91*	
SUMMA.....						***1,177.91***	***1,177.91***	
					DKK	*1,177.91*	*1,177.91*	
TOTAL.....						**1,423.50**	**1,423.50**	

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, alternativen är kundkod, kundnamn eller fakturanummer.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas med ikonen eller F8.

VALUTA
Om listan endast ska visa bokföringen mot en viss valuta, anges valutakoden här; alternativ visas i listboxen.

DATUMTYP
Datumtypen anger från vilket datum i posten sortering ska ske.

DATUM
Här anges ett värde för datum till listan; i listboxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.

FRÅN OCH TILL OBJEKT
Här finns möjlighet att göra urval på objekt.

FRÅN OCH TILL AVDELNING
Här finns möjlighet att göra urval på avdelning.

URSPRUNG
Välj underlag för listan, beroende på var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på.

Alla	alla order, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	ett till fem alternativ kan markeras, sex alternativ motsvarar valet Alla.
Slutfaktura	skapad i rutin 210 Fakturaunderlag.
Àcontofaktura	skapad i rutin 213 Àcontofakturering.
Kontraktsfaktura	skapad i rutin 214 Kontrakt.
Direktreg. faktura	skapad i rutin 212 Direktregistrera faktura.
Räntefaktura	skapad i rutin 221 Räntefakturering.
Tillgodo	Kreditfaktura.
Inlästa fakturor	skapad i rutin 3830 Fakturaunderlag.
Kassakvitto	skapad i rutin 3110 Kassa.

Urval

ÄVEN LEV.RESKONTRA
Markera i gruppboxen om även leverantörsreskontra ska visas.

ENDAST OBETALDA
Fältet är med automatik markerad för att endast obetalda reskontraposter ska omfattas. Möjlighet finns att spara mall med krysrutan omarkerad.

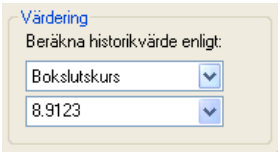
Valuta

Alla	Alla valutor, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	Två alternativ kan markeras, båda alternativen markerade motsvarar valet Alla.
Enbart i SEK	Markera urvalet för att listan endast ska omfatta valuta SEK.
Alla valutor utom SEK	Markera urvalet för att listan endast ska omfatta endast alla valutor förutom SEK.

Värdering

Möjlighet att beräkna historiskt värde enligt valt värde i listboxen.

Notera att denna värdering endast används på listan Levreskhistorik V2. Se nedan för beskrivning av värdering på listan V2.



Listan Reskontrahistorik V2

Historikbelopp i valuta kan värderas enligt registrerad dags- eller bokslutskurs i rutin 825 Valutor. Vid urval för enstaka valuta kan även godtycklig kurs anges. Listan visar valutabelopp och belopp i SEK vid registreringen av fakturan. Dessutom visas värdering i SEK enligt angiven kurs, samt differensen.

Listan Reskontrahistorik VA

Listan visar historik med valutabelopp.

Reskontralista

Listan visar faktura- och förfallodatum per reskontrapost, samt restbelopp och antalet skickade betalningspåminnelser. Listan kan även tas ut på belopp som motsvarar Minst förfallet och Minst över kreditgräns.

Listans grundformat är RELI Reskontralista; dessutom finns flera varianter för olika ändamål.

Reskontralista 2, RELI2,

Listan visar reskontraställning per kund, faktura- och förfallodatum samt egen och kundens referens.

Reskontralista 3, RELI3,

Listan visar totalt fakturabelopp och reskontraskuld per kund, samt egen referens.

Reskontralista VA, RELIVA,

Listan visar reskontran med valutabelopp, urval i valuta kan göras för alla reskontralistor.

Åldersanalys, RELI4,

Listan visar reskontran, post för post, och summerad per kund eller leverantör. Varje post, förfallen eller inte, visas med åldersjämförelse mot förfallodatum. Varje åldersgrupp summeras separat. Inställningar för intervall dagar går att ställa in i rutin 791 Egenskaper kundreskontra - under fliken påminnelser.

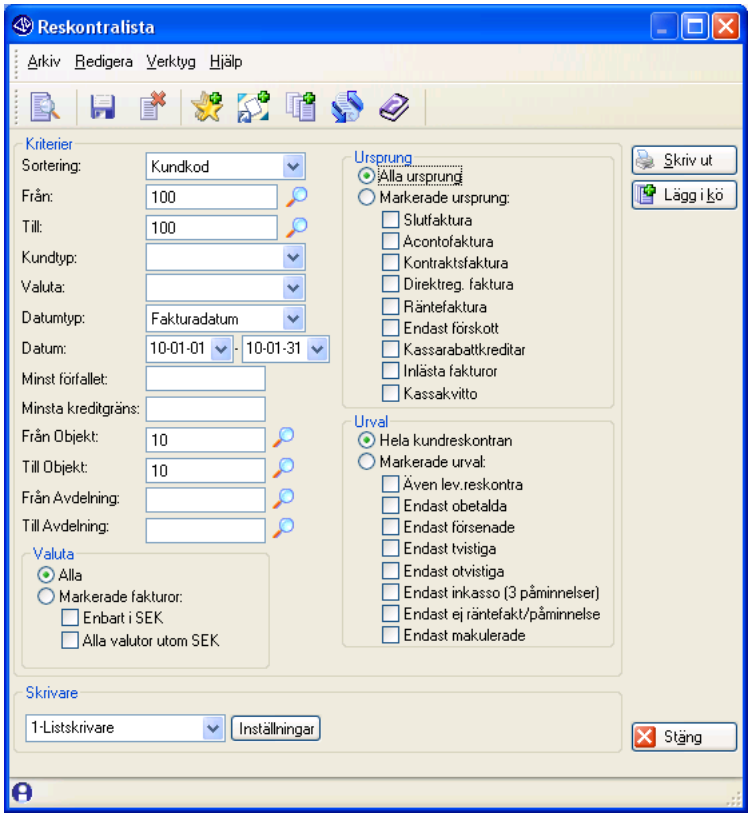
Åldersanalys L1, RELIL1,

Listan är i liggande format och innehåller även faktura- och förfallodatum.

Åldersanalyshist, RELH

Med denna lista kan du ta ut åldersanalysen per visst datum. Notera att kreditfakturor som inte har förfallodatum visas med samma datum som fakturadatum. Listan visas för övrigt på samma sätt som Åldersananlysen RELI4.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, alternativen är kundkod, kundnamn, fakturanummer eller betalningsdatum.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas med ikonen eller F8.

VALUTA
Om listan endast ska visa bokföringen mot en viss valuta, anges valutakoden här; alternativ visas i listboxen.

DATUMTYP
Välj datumtyp. Befintliga datumtyper visas i listboxen.

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan; i listboxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.

MINST FÖRFALLET
Urvalet till listan kan begränsas genom att ange en nedre beloppsgräns för minsta belopp som förfallit till betalning. Reskontraposter med förfallet belopp över denna gräns tas med i listan. Beloppet exklusive moms avser en faktura och kan alltså omfatta flera ordernummer som faktureras samtidigt.

MINSTA KREDITGRÄNS
Urvalet till listan kan begränsas genom att ange en nedre beloppsgräns för minsta kreditgräns per kundpost. Endast reskontraposter för kunder med kreditgräns över angivet belopp kommer att visas på listan.

FRÅN OCH TILL OBJEKT
Här finns möjlighet att göra urval på objekt.

FRÅN OCH TILL AVDELNING
Här finns möjlighet att göra urval på avdelning.

Valuta

Markera i gruppboxen för vilka valutor som ska skrivas.

URSPRUNG
Välj underlag för listan, beroende på var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på.

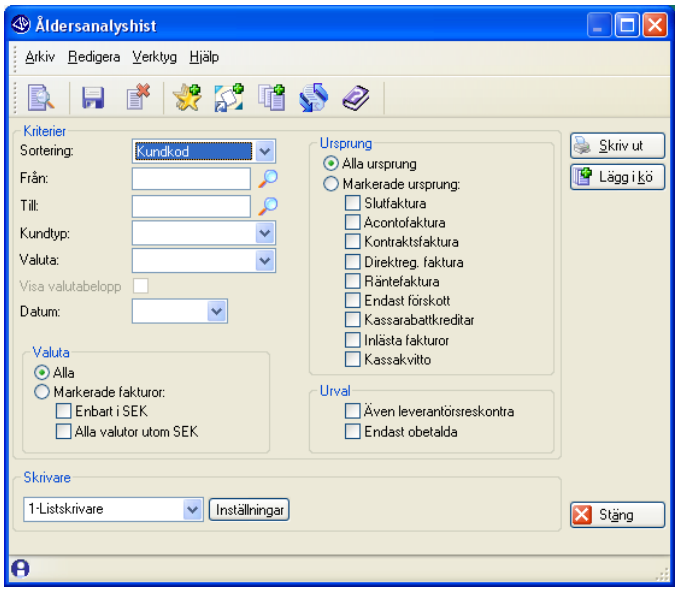
Alla	alla order, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	ett till fem alternativ kan markeras, sex alternativ motsvarar valet Alla.
Slutfaktura	skapad i rutin 210 Fakturaunderlag.
Àcontofaktura	skapad i rutin 213 Àcontofakturering.
Kontraktsfaktura	order upplagda för regelbunden kontraktsfakturering.
Direktreg. faktura	skapad i rutin 212 Direktregistrera faktura.
Räntefaktura	en räntefaktura på annan reskontrapost, skapad i rutin 221 Räntefakturering.
Endast förskott	skapad i rutin 220 Inbetalning.
Kassarabattkreditar	skapad i rutin 220 Inbetalning.
Inlästa fakturor	skapad i rutin 3830 Fakturaunderlag.
Kassakvitto	skapad i rutin 3110 Kassa.

Urval

Markera för att göra urval från hela eller delar av kundreskontran.

Hela reskontran	Alla reskontraposter, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade urval	ett eller flera alternativ kan markeras, sju alternativ motsvarar valet alla.
Även leverantörsreskontra	Markera i fältet för att ta med uppgifter från leverantörsreskontran till underlaget för listan.
Endast obetalda	Markera i fältet för att låta listan omfatta endast obetalda reskontraposter.
Endast försenade	Markera i fältet för att skriva en lista som endast visar reskontraposter där betalningen är försenad.
Endast tvistiga	Med markering i fältet, kommer listan bara att visa de reskontraposter som är tvistmarkerade.
Endast otvistiga	Markera i fältet för att skriva en lista med bara otvistiga reskontraposter.
Endast inkasso(3 påminnelse)	Med markering här, skrivs en lista som visar alla reskontraposter som är färdiga för inkasso, dvs. där tre betalningspåminnelser har sänts till kunden.
Endast ej räntefakt./påminnelse	Med markering i fältet, kommer listan bara att visa de reskontraposter där räntefaktura eller betalningspåminnelse inte ska skrivas enligt de egenskaper som är angivna för kundposten.
Endast makulerade	Med markering i fältet kommer listan bara skriva ut makulerade fakturor.

Åldersanalyshist

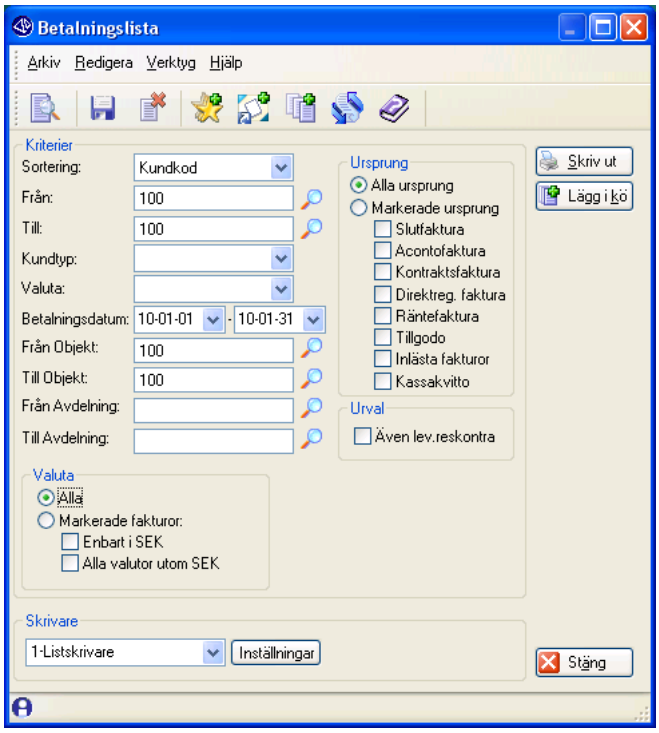


Kryssrutan Visa vatutabelopp är bara tillgänglig om en valuta är vald. Listan visas då för den valda valutan istället för systemvalutan.

Betalningslista

Listan visar betalningar per kund med förfallodatum och belopp; betalda med datum och betalningssätt, obetalda och avräknade. Listan kan tas ut i intervall av betalningsdatum.
Listans grundformat är BELI Betalningslista; dessutom finns varianten Betalningslista 2, BELI2, som visar betalningar med angivna valutabelopp.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, alternativen är kundkod, kundnamn, fakturanummer eller betalningsdatum.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas med ikonen eller F8.

VALUTA
Om listan endast ska visa bokföringen mot en viss valuta, anges valutakoden här; alternativ visas i listboxen.

BETALNINGSDATUM
Här anges ett intervall av betalningsdatum för listan; i listboxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.

FRÅN OCH TILL OBJEKT
Här anges urval för objekt.

FRÅN OCH TILL AVDELNING
Här anges urval för avdelning.

Valuta

Markera i gruppboxen för vilka valutor som ska skrivas.

URSPRUNG
Välj underlag för listan, beroende på var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på.

Alla	alla order, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	ett till fem alternativ kan markeras, sex alternativ motsvarar valet Alla.
Slutfaktura	skapad i rutin 2100 Fakturaunderlag.
Àcontofaktura	skapad i rutin 213 Àcontofakturering.
Kontraktsfaktura	skapad i rutin 214 Kontrakt.
Direktreg. faktura	skapad i rutin 212 Direktregistrera faktura.
Räntefaktura	skapad i rutin 221 Räntefakturering.
Tillgodo	kreditfaktura.
Inlästa fakturor	skapad i rutin 3830 Fakturaunderlag.
Kassakvitto	skapad i rutin 3110 Kassa.

Urval

ÄVEN LEVERANTÖRSRESKONTRA
Markera i fältet för att ta med uppgifter från leverantörsreskontran till underlaget för listan.

Lagerlistor

Bristlista
Hemtagningskostnad
Inköpsförslag
Lageretikett
Lageromsättning
Lagerplats/artikel
Lagerstatistik
Lagerv.flerlager
Lagervärde
Utleveranskontroll
Variantartiklar

Bristlistor

Listorna i översikten utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

Översikt
Bristlista
Bristlista 2n
Bristlista Flerlager
Bristlista VM

Bristlista

Visar artiklar med disponibelt lagersaldo under beställningspunkten. Beräkning av disponibelt saldo styrs från fältet Beräkning. Bristlista 2 visar per artikel; Saldo i lager, Reserverat för kundorder, Beställt hos leverantör och Disponibelt saldo.
Formatkod för listan är ALBI Bristlista.

Bristlista 2

Formatkod för listan är ALBI2.

Bristlista Flerlager

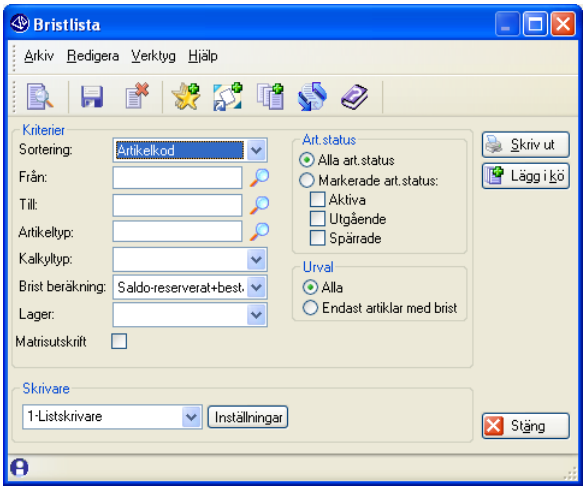
Formatkod för listan är ALBIFL.

Bristlista VM

Formatkod för listan är ALBIVM.

Listurval

Olika urval och kriterier kan göras beroende på vilken lista som önskas. Nedan följer olika kriterier som kan förekomma.



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

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

KALKYLTYP
Information från artikelregistret. Kalkyltypen kan användas som sorteringsbegrepp.

BRIST BERÄKNING
Ange brist beräkning enligt alternativ i listboxen.

LAGER
Ange lager. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

MATRISUTSKRIFT
Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner.

Obs!

I Bristlista VM är delformaten för fast matrisform framredigerade, medan de andra lagerlistorna måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

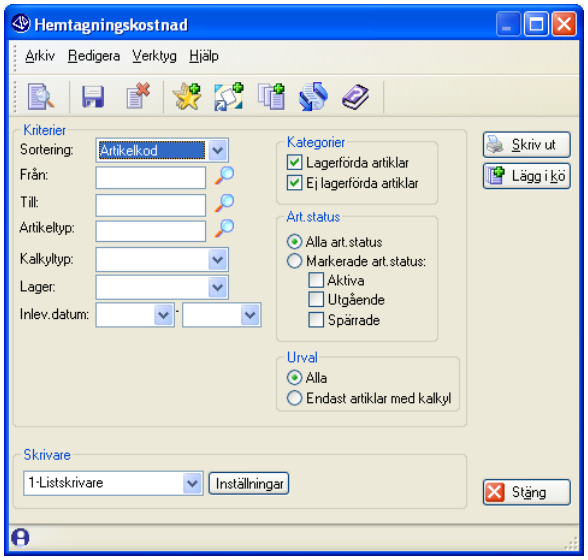
ARTI.STATUS
Markera här om alla eller om endast markerade artikelstatus ska skrivas ut.

URVAL
Markera här om alla eller om endast artiklar med brist ska skrivas ut.

Hemtagningskostnad

Visar hemtagningskostnad per artikel och inleveranstransaktion, i del och totalsumma, på en rad. Flera inleveransrader per artikel adderas till en summa-rad, varifrån ingående belopp divideras med givet antal enheter. Från dessa värden kan kalkyl mot baspris och differens visas. Formatkod för listan är ALHE Hemtagningskostnad.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

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

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

LAGER
Ange lager. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

FRÅN - TILL OCH MED INLEVERANSDATUM
Ange Från - Till och med inleveransdatum. Kalender visas i listboxen

KATEGORIER
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret. Kategorin styr lagerhanteringen.

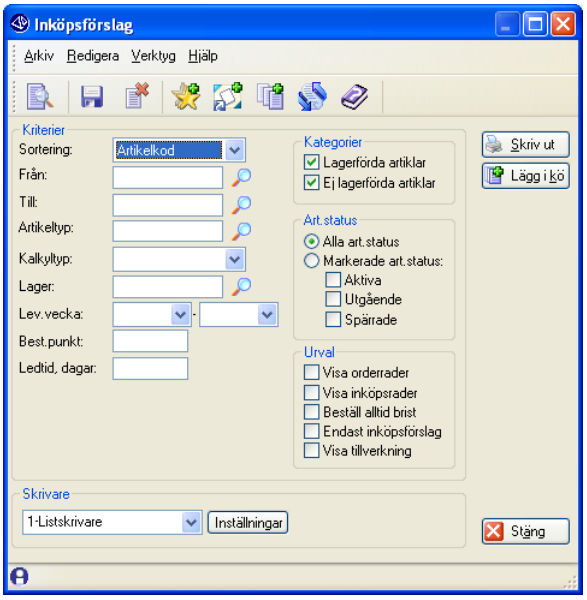
ART.STATUS
Ange artikelstatus, befintliga visas med sökikonen eller F8.

URVAL
Ange eventuellt önskat urval.

Inköpsförslag

Denna lista är avsedd för kundorderstyrd inköpshantering. Den ger saldoprognos per artikel och beräkning av tidpunkt för inköp för att undvika brist i lager. Urval kan göras på inköps- eller orderrader, brist och inköpsförslag. Med F9 vid skrivarfrågan visas tillvalsmöjligheter. För annan inköpsmetod används vanlig Bristlista. Formatkod för listan är ALIN Inköpsförslag.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

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

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

LAGER
Ange lager. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

LEVERANSVECKA
Ange Från - Till och med leveransvecka som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

BEST.PUNKT
Ange eller korrigera värde för eventuell beställningspunkt.

LEDTID, DAGAR
För uppgift om uppskattad ledtid för inleverans.

KATEGORIER
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret. Kategorin styr lagerhanteringen.

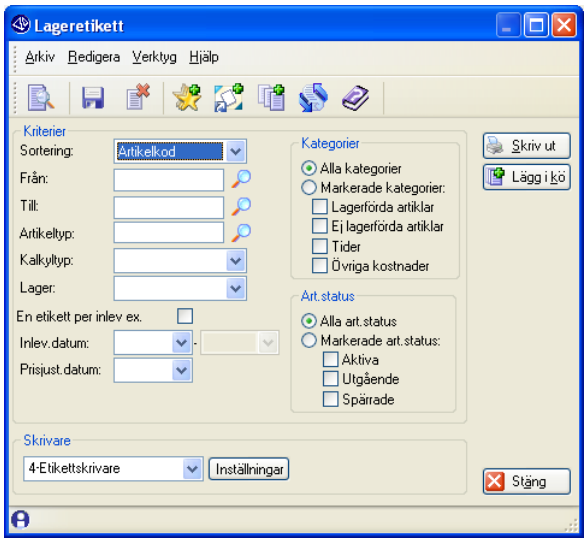
ART.STATUS
Markera här om alla eller endast markerade artikelstatus ska skrivas ut.

URVAL
Ange eventuellt önskat urval.

Lageretikett

Utskrift av lageretiketter. Urval kan ske på valfri tidsperiod för t.ex. senaste tidens inleveranser. Urvalet En etikett per inlevererat Ex, kräver intervall av datum. Rutinen undersöker hur många av artikeln som inlevererats under tidsintervallet och skriver lika många etiketter. Listan visar 1 rad per faktura. Formatkod för listan är ALET Lageretikett.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

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

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

LAGER
Ange lager. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

EN ETIKETT PER INLEVERERAT EX
Egenskap som anger om det ska vara en etikett per inlevererat exemplar.

FRÅN - TILL OCH MED INLEVERANSDATUM
Ange Från - Till och med inleveransdatum. Kalender visas i listboxen.

PRISJUST.DATUM
Ange prisjusteringsdatum. Kalender visas i listboxen.

KATEGORIER
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret. Kategorin styr lagerhanteringen.

ART.STATUS
Markera här om alla eller endast markerade artikelstatus ska skrivas ut.

Lageromsättning

Listorna i översikten utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

Översikt
Hyllvärmare
Lageromsättning

Hyllvärmare

Listan gör det möjligt att med hjälp av olika urval skriva ut artiklar som är dyra i inköp och har låg omsättningshastighet. Att t.ex. ange urval på Från – Till Ink.pris gör det möjligt att se vilka artiklar som är dyra i inköp, har låg omsättning och därmed är olönsamma att ha på lager. På listan finns fältet Lagervärde #10019 (aktuellt saldo * inköpspris) framredigerat.
Formatkod för listan är ALROHV Hyllvärmare

Lageromsättning

Listan summerar in- och utleveranser under önskad period, och ger möjlighet att beräkna Omsättningshastighet och Snittlager.
Formatkod för listan är ALRO Lageromsättning

Omsättningshastighet beräknas som Utlevererat Antal / Snittlager. Det går att skriva ut lageromsättningslistan med uträkning av dagssaldo genom kryssrutan ”Dagssaldo, endast lag.förd. art”. Kan endast räknas ut för lagerförda artiklar. Formeln är:

Saldo + ((utleveranser – inleveranser/2) = Snittlager
Utlevererat antal/Snittlager= Omsättningshastighet

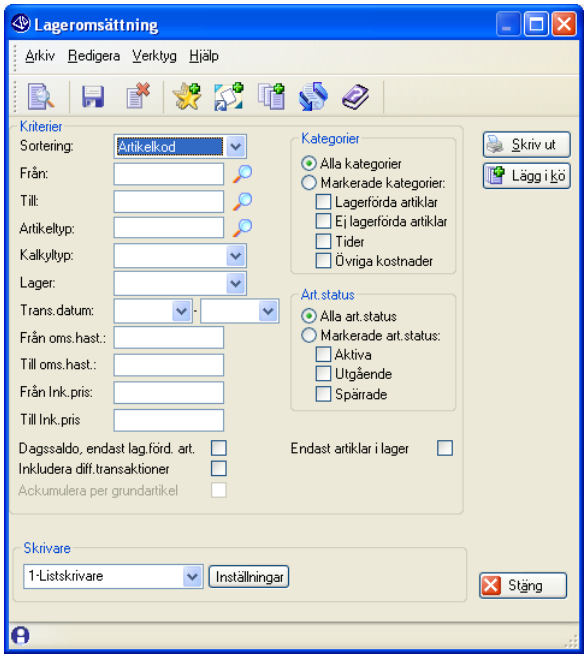
Väljer man transdatum så räknar den bort transaktioner till det datumet som anges och räknar utifrån det aktuella saldot som var då.

Med bocken "dagssaldo endast lag. förda art.":

saldo +((utlev+inlev/antal dagar)) = snittlager

I båda fallen utgår saldo, in- och utleveranser inom omfattningen av valt transdatum till och från. Dvs. saldot är det saldot som var den dagen man tar transdatum till och transarna avser de transaktioner inom omfattningen av valt transdatum.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

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

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

LAGER
Här anges aktuellt lager om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

TRANS.DATUM
Ange Från - Till och med transaktionsdatum. Kalender visas i listboxen.

FRÅN - TILL OMS.HAST:
Ange Från - Till och med omsättningshastighet.

FRÅN -TILL OCH MED INK.PRIS:
Ange Från - Till och med Inköpspris. Urval kan göras på de artiklar som har ett högre ink.pris än X kr, för att se vilka av dessa artiklar som har en låg omsättning.

DAGSSALDO, ENDAST LAG.FÖRD.ART
Markera kryssrutan för att skriva ut lageromsättningen med uträkning av dagssaldo.
Kan endast räknas ut för lagerförda artiklar.
Formeln är:
Ackumulerat dagssaldo/antal dagar = Snittlager
Utlevererat antal/Snittlager= Omsättningshastighet

INKLUDERA DIFF.TRANSAKTIONER
Markera kryssrutan om även lagerjusteringar ska inkluderas.

ACKUMULERA PER GRUNDARTIKEL
Markera kryssrutan om varianter ska ackumuleras till grundartikel. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad.

KATEGORIER
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret. Kategorin styr lagerhanteringen.

ART.STATUS
Markera här om alla eller endast markerade artikelstatus ska skrivas ut.

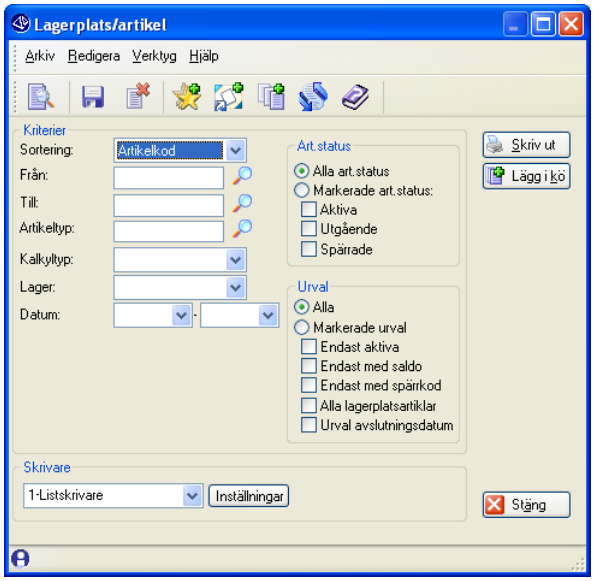
Lagerplats/artikel

Listan finns under Lagerlistor. Lagerplats/artikel ger en förteckning över de lagerplatser som finns registrerade. Listan presenterar en rad per lagerplats inkluderande lagerplatsens aktuella saldo.

Nedan beskrivs exempel på utskrifter och de olika sorteringar och urval som är möjliga.

LAGERPLATS/ARTIKEL SORTERAD PER ARTIKELKOD:
Sorterar upp artikelkoder och visar vilka lagerplatser/batcher respektive artikelkod har, samt saldo per lagerplats/batch.

LAGERPLATS/ARTIKEL SORTERAD PER LAGERPLATS:
Sorterar upp lagerplatser och visar vilka artikelkoder som hör till respektive lagerplats/batch. FIFO-datum och saldo per kombination visas.

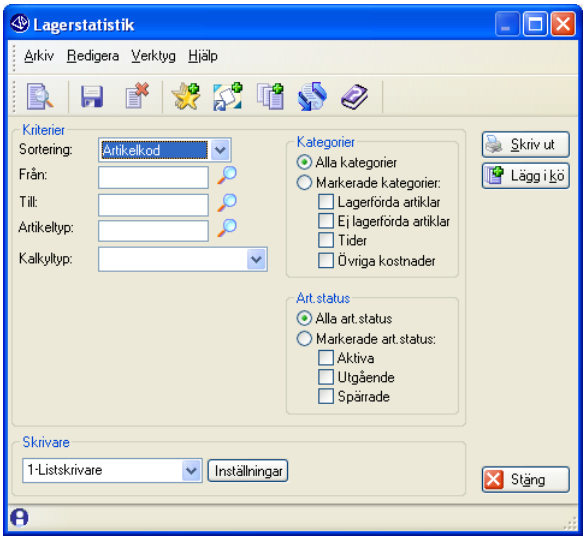


Lagerstatistik

Listan visar snittlager, omsättningshastighet och TB för lagerförda artiklar.
Formatkod för listan är ALST Lagerstatistik.

Snittlager beräknas som (Aktuellt saldo + Saldo vid årets början) / 2, där Saldo vid årets början beräknas som Aktuellt saldo +/- årets in/utleveranser.
Omsättningshastighet beräknas som Fakturerat Antal / Snittlager.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

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

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

KATEGORIER
Markera här om alla eller endast markerade artikelkategorier ska skrivas ut.

ART.STATUS
Markera här om alla eller endast markerade artikelstatus ska skrivas ut.

Lagervärde

Listorna Lagervärde och Lagervärde VM utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

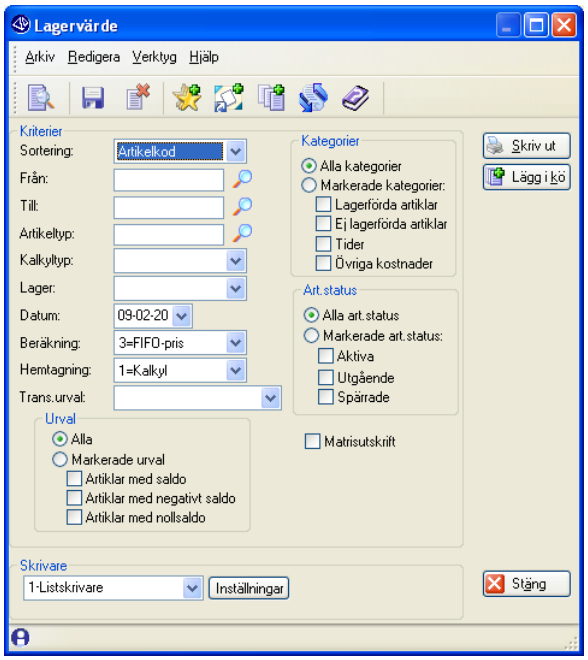
Lagervärde kan beräknas inklusive hemtagningskostnader, som kan anges enligt utfall eller kalkylerat och även reducerat för inkurans. Urval kan göras för artiklar med nollsaldo eller negativt saldo. Flera beräkningsmetoder kan användas. Beräkning kan ske för valfritt datum.
Beräkningsmetoden FIFO innebär att artiklar värderas enligt pris i inleveranstransaktioner; för övriga beräkningsmetoder används aktuella priser ur artikelregistret. Med F9 vid skrivarfrågan visas tillvalsmöjligheter.
Hänsyn kan tas till artikel med negativt saldo.
Formatkod för listan är ALVE Lagervärde.

Lagervärde VM

Listorna Lagervärde och Lagervärde VM utgår från samma dialog och har därför samma listurval.
Formatkod för listan är ALVEVM.

Listurval

Olika urval och kriterier kan göras beroende på vilken lista som önskas. Nedan följer olika kriterier som kan förekomma.



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

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

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

LAGER
Ange lager. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

DATUM
Ange Från - Till och med orderdatum som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

BERÄKNING
Ange önskad beräkningsmetod, enligt alternativ i listboxen.

HEMTAGNING
Ange metod för redovisning av hemtagningskostnad, enligt alternativ i listboxen.

- Kalkyl = enligt flik Priskalkyl i rutin 710 Artiklar
- Utfall = hämtar omkostnader som har angetts på inleveranser
- Utfall/kalkyl = Finns inte utfall hämtas i andra hand kalkyl.

TRANSURVAL
Val kan göras om negativa inleveranser ska räknas med i värderingen. Fältet är endast tillgängligt om Beräkning Fifo är vald.

URVAL
Markera här om alla eller endast markerade urval ska skrivas ut.

KATEGORIER
Markera här om alla eller endast markerade artikelkategorier ska skrivas ut.

ART.STATUS
Markera här om alla eller endast markerade artikelstatus ska skrivas ut.

MATRISUTSKRIFT
Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner.

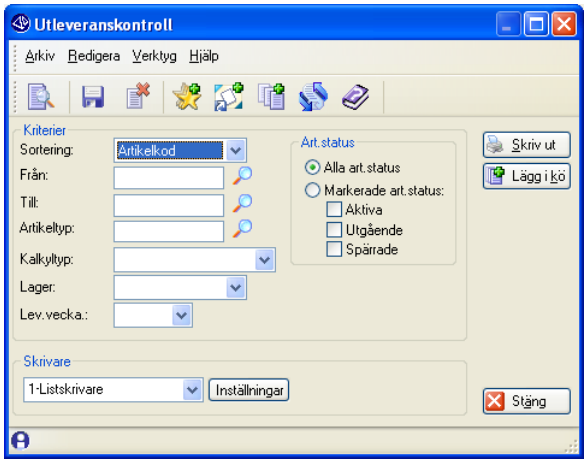
Obs!

I Lagervärde VM är delformaten för fast matrisform framredigerade, medan de andra lagerlistorna måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Utleveranskontroll

Med denna lista sker en kontroll av lagersaldo per angiven leveransdag eller –vecka. Listan har delrubriker per artikelkod och datum. Vid negativ prognos, visas orderader som skulle ha levererats. Saldo före aktuella leveranser (disponibelt), utlevererat och brist visas. Formatkod för listan är ALOR Utleveranskontroll.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

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

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

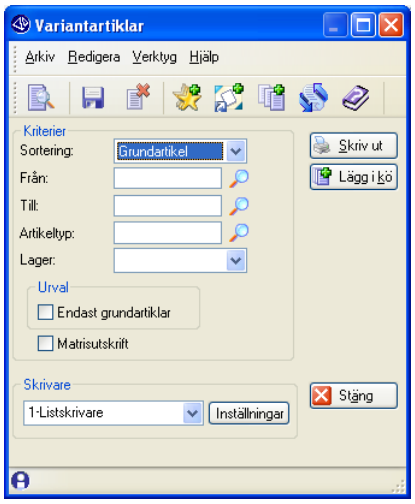
LAGER
Ange lager. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

LEV.VECKA
Ange leveransvecka. Kalender visas i listboxen.

ART.STATUS
Markera här om alla eller endast markerade artikelstatus ska skrivas ut.

Variantartiklar

Listan är tillgänglig om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad. Listan skriver ut variantartiklar, möjlighet finns även att endast skriva ut grundartiklar. Listan visar grundpris, inköpspris och saldo.



SORTERING
Listan kan sorteras efter grundartikel eller benämning. Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

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

LAGER
Här kan lager anges. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

Urval

Markera om Endast grundartiklar ska skrivas, alltså utan varianter.



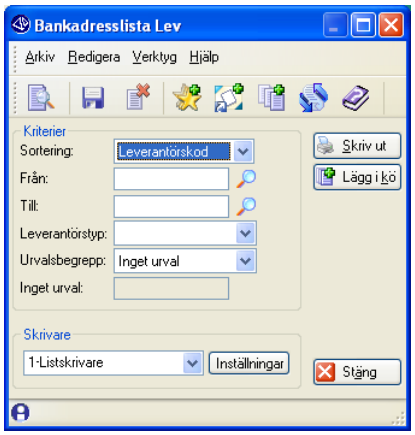
MATRISUTSKRIFT
Markera kryssrutan om utskrift ska vara i matrisform.

Leverantörslistor

Bankadresslista Lev
Lev.etikett laser
Leverantörsetikett
Leverantörslista
Leverantörstatistik

Bankadresslista Lev

Listan Bankadresslista leverantör, tillhör tillvalsmodulen Giroutbetalning. Listan skriver ut bankadresser som är registrerade i rutinerna 329 Bankadresser och 334 Bankadresser utland.



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Leverantörskod
- Leverantörsnamn
- Söknamn
- Leverantörstyp
- Postnr
- Telefon

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

LEVERANTÖRSTYP
Urval kan göras för enstaka leverantörstyp, alternativ visas i listboxen.

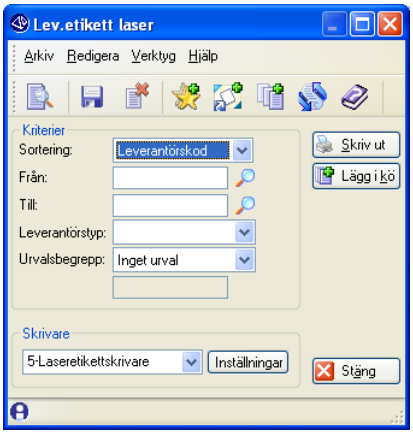
URVALSBEGREPP
I detta fält kan ett extra urvalsbegrepp anges; alternativ visas i listboxen.

URVALET
Skriv in ett värde för att begränsa urvalet, t.ex. ett riktnummerområde vid sökning efter telefonnummer.

Lev.etikett laser

Etiketten kan användas för utskrift av leverantörsadresser på anpassade etikettark.
Formatkod är LILA Lev.etikett laser.
Formatet är redan redigerat för användning till ark med 3 gånger 8 etiketter. Jämför Leverantörsetikett LIET, där manuell redigering krävs.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet. Sök i motsvarande register med sökikonen eller tangenten F8.

Obs!

Etikettutskrift i fleranvändarsystem

Vid utskrift av etiketter på gemensam skrivare i ett fleranvändarsystem, betraktas varje etikett som ett eget skrivjobb. Detta kan belasta systemet kraftigt, vilket resulterar i långsam utskrift. Enklare är att skapa en variant av den vanliga företagslistan utan listhuvud och sidbrytning. Utskriften betraktas då som ett enda skrivjobb och går mycket fortare.

LEVERANTÖRSTYP
Urval kan göras för enstaka leverantörstyp. Befintliga leverantörstyper visas med sökikonen eller tangenten F8.

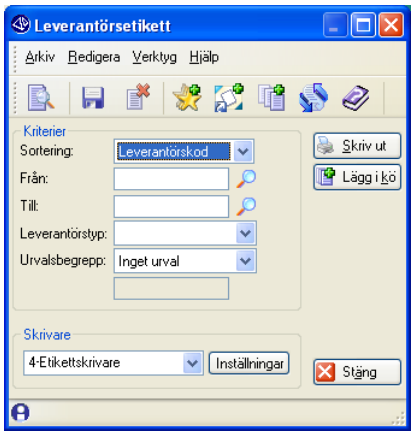
URVALSBEGREPP
I detta fält kan ett extra urvalsbegrepp anges. Alternativ visas i listboxen.

URVALET
Skriv in ett värde för att begränsa urvalet, t.ex. ett riktnummerområde vid sökning efter telefonnummer.

Leverantörsetikett

Etiketten kan användas för utskrift av leverantörsadresser på anpassade etikettark.
Formatkod är LIET, Leverantörsetikett.
Formatet kräver manuell redigering för användning till olika sorters etikettark. Jämför Lev.etikett laser LILA där redigering gjorts för etikettark med 3 gånger 8 etiketter.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller tangenten F8.

Obs!

Etikettutskrift i fleranvändarsystem

Vid utskrift av etiketter på gemensam skrivare i ett fleranvändarsystem, betraktas varje etikett som ett eget skrivjobb. Detta kan belasta systemet kraftigt, vilket resulterar i långsam utskrift. Enklare är att skapa en variant av den vanliga företagslistan utan listhuvud och sidbrytning. Utskriften betraktas då som ett enda skrivjobb och går mycket fortare.

LEVERANTÖRSTYP
Urval kan göras för enstaka leverantörstyp. Befintliga leverantörstyper visas med sökikonen eller tangenten F8.

URVALSBEGREPP
I detta fält kan ett extra urvalsbegrepp anges; alternativ visas i listboxen.

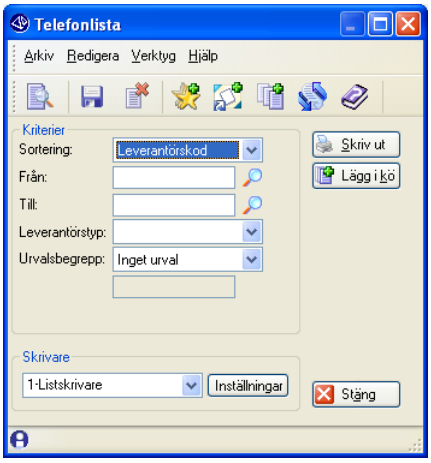
URVALET
Skriv in ett värde för att begränsa urvalet, t.ex. ett riktnummerområde vid sökning efter telefonnummer.

Leverantörslista

Telefonlista

Listan Telefonlista visar telefon och telefaxnummer.
Grundformat för listan är Telefonlista FILI2.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter kundkod, kundnamn, söknamn, kundtyp, postnummer, telefonnummer, säljare eller distrikt.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

LEVERANTÖRSTYP
Urval kan göras för enstaka leverantörstyp; alternativ visas i listboxen.

URVALSBEGREPP
I detta fält kan ett extra urvalsbegrepp anges; alternativ visas i listboxen.

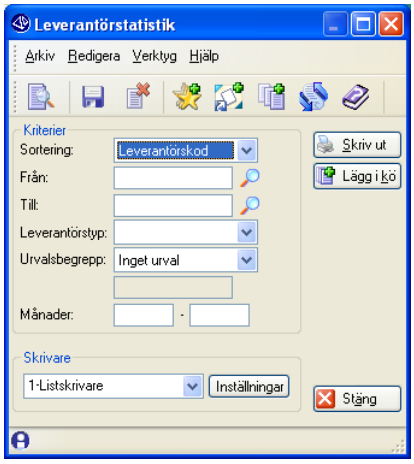
URVALET
Skriv in ett värde för att begränsa urvalet, t.ex. ett riktnummerområde vid sökning efter telefonnummer.

BUDGETÅR
Ange budgetår här.

Leverantörsstatistik

Statistiken omfattar försäljning och inköp månad för månad, detta visas per leverantör och månad.
Summering sker per leverantör och total för ingående kundposter.
Formatkod för listan är LIPS, Leverantörsstatistik.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller tangenten F8.

LEVERANTÖRSTYP
Urval kan göras för enstaka leverantörstyp. Befintliga leverantörstyper visas i listboxen.

URVALSBEGREPP
I detta fält kan ett extra urvalsbegrepp anges; alternativ visas i listboxen.

URVALET
Skriv in ett värde för att begränsa urvalet, t.ex. ett riktnummerområde vid sökning efter telefonnummer.

MÅNADER
Ange vilka månader statistiklistan ska omfatta, kan anges som 01-12 för innevarande år, eller ÅÅMM för tidigare år. Kalender visas i listboxen.

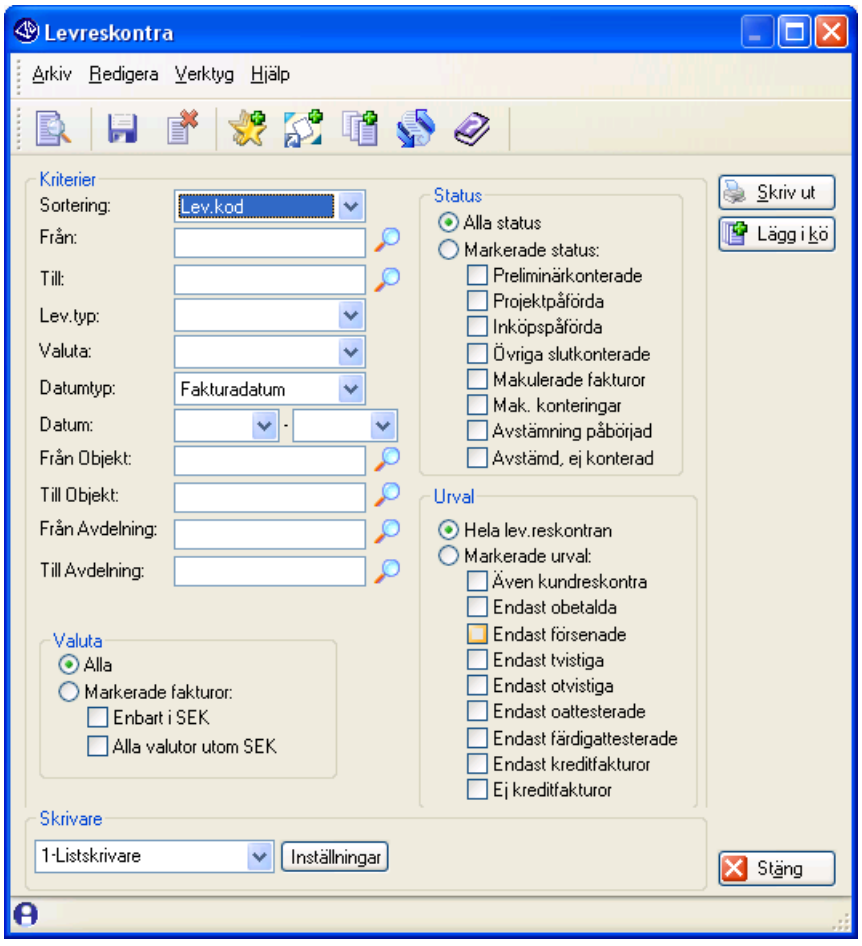
Levreskontralistor

Levreskbokföring
Levreskhistorik
Levreskontra
Levreskåldershist
Levreskbetalningar

Levreskbokföring

Reskontralistan visar transaktioner med konto, objekt och avdelning samt uppgift om vilken status respektive faktura/reskontrapost har i reskontran; och i förekommande fall valutauppgifter. Som delsumma och totalt för listan visas fakturerat belopp och restbelopp brutto. För varje faktura, visas uppgifter om motsvarande kundpost.
Listans formatkod är LRBO, Levreskbokföring.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller tangenten F8.

LEV.TYP
Urval kan göras för enstaka leverantörstyp. Befintliga leverantörstyper visas i listboxen.

VALUTA
Om listan endast ska visa bokföringen mot en viss valuta, anges valutakoden här; alternativ visas i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED FAKTURADATUM
Här anges ett intervall av fakturadatum för listan; i listboxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.

JOURNALKOD
Ange journalkod. Befintliga journalkoder visas i listboxen.

JOURNALNR
För att begränsa utskriften till ett visst journalnummer, kan det anges här.

FRÅN KONTO TILL KONTO
Ange intervall för konto eller sök med F8.

FRÅN OBJEKT TILL OBJEKT
Ange intervall för objekt eller sök med F8.

FRÅN AVDELNING TILL AVDELNING
Ange intervall för avdelning eller sök med F8.

STATUS
Välj underlag för listan, beroende på vilken status eller läge en leverantörsfaktura har i reskontran.

Alla	alla order, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	Om inte alla ska visas finns möjlighet att göra urval i kryssrutorna nedan.
Preliminärkonterad	fakturan har preliminärkonterats i rutin 310.
Projektpåförda	orderpåföring har gjorts i rutin 313 Orderpåför faktura.
Inköpspåförda	inköpspåföring och kontering har gjorts i rutin 314 Inköpspåför faktura.
Övriga slutkonterade	fakturan är slutkonterad.
Makulerad faktura	fakturan har makulerats, den finns kvar i reskontran med restbelopp 0.
Makulerad kontering	fakturan innehåller makulerade konteringar.

URVAL
Även Kundreskontra:
Markera i fältet för att ta med uppgifter från kundreskontran till underlaget för listan.

Valuta
Gör urval i gruppboxen för vilka valutor som ska skrivas.

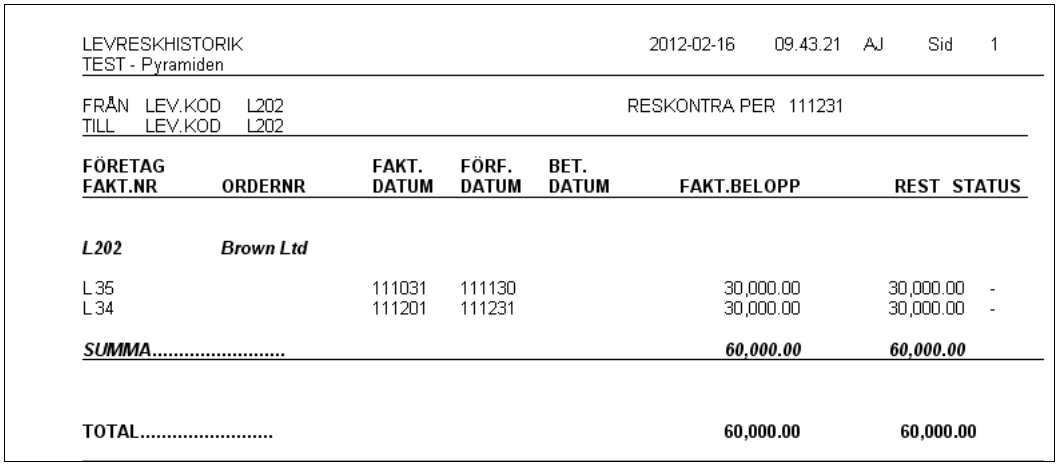
Leverantörsreskontrahistorik

Listorna nedan utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

Leverantörsreskontrahistorik
Leverantörsreskontrahistorik V2
Leverantörsreskontrahistorik VA

Leverantörsreskontrahistorik

Listan visar reskontrans ställning vid ett tidigare datum. Den används t.ex. för att granska reskontran per den siste december föregående år. Detta förutsätter dock att reskontran inte städats för avsedd period, eftersom detta tar bort redan färdigbetalda poster. I fältet Datum anges det datum för vilket reskontran ska granskas. I de fall makuleringsdatum finns, tar Pyramid hänsyn till dessa. Möjlighet finns att göra urval på valuta.
Listans formatkod är LRHI, Levreskhistorik.



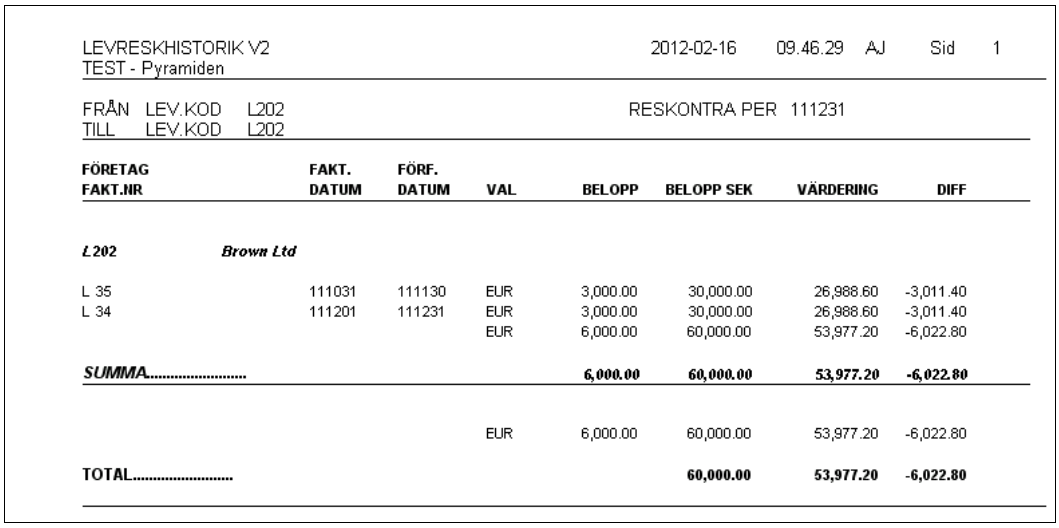
LEVRESKHISTORIK 2012-02-16 09.43.21 AJ Sid 1
TEST - Pyramiden

FRÅN LEV.KOD L202
TILL LEV.KOD L202
RESKONTRA PER 111231

FÖRETAG FAKT.NR	ORDERNR	FAKT. DATUM	FÖRF. DATUM	BET. DATUM	FAKT.BELOPP	REST	STATUS
L202	*Brown Ltd*						
L 35		111031	111130		30,000.00	30,000.00	-
L 34		111201	111231		30,000.00	30,000.00	-
SUMMA.....					*60,000.00*	*60,000.00*	
TOTAL.....					60,000.00	60,000.00	

Leverantörsreskontrahistorik V2

Denna lista visar Valutabelopp och belopp i SEK vid registrering av fakturan. Dessutom visas värdering i SEK enligt angiven kurs, samt differensen. Exemplet nedan har vi valt värdering med bokslutskurs.
Listans formatkod är LRHIV2, Levreskhistorik V2.



LEVRESKHISTORIK V2 2012-02-16 09.46.29 AJ Sid 1
TEST - Pyramiden

FRÅN LEV.KOD L202
TILL LEV.KOD L202
RESKONTRA PER 111231

FÖRETAG FAKT.NR		FAKT. DATUM	FÖRF. DATUM	VAL	BELOPP	BELOPP SEK	VÄRDERING	DIFF
L202	*Brown Ltd*							
L 35		111031	111130	EUR	3,000.00	30,000.00	26,988.60	-3,011.40
L 34		111201	111231	EUR	3,000.00	30,000.00	26,988.60	-3,011.40
				EUR	6,000.00	60,000.00	53,977.20	-6,022.80
SUMMA.....					*6,000.00*	*60,000.00*	*53,977.20*	*-6,022.80*
				EUR	6,000.00	60,000.00	53,977.20	-6,022.80
TOTAL.....						60,000.00	53,977.20	-6,022.80

Leverantörsreskontrahistorik VA

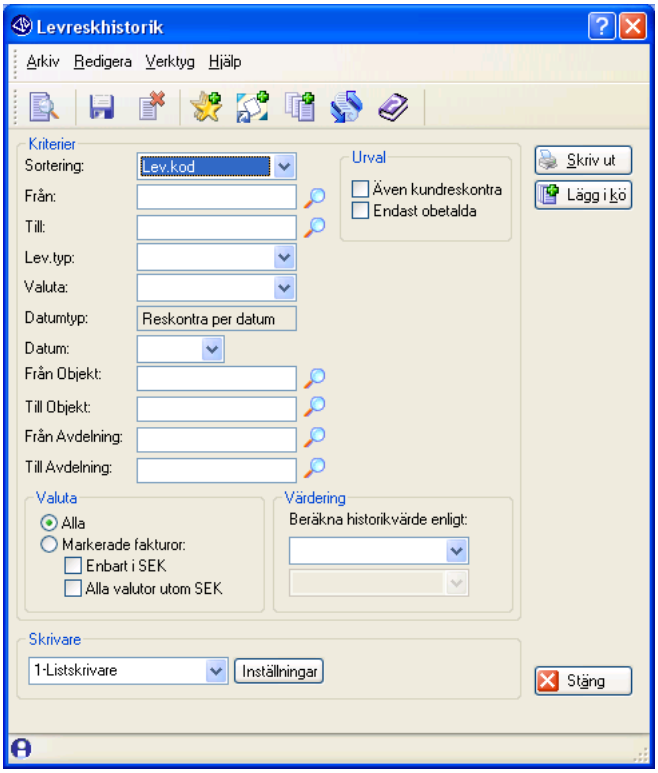
Fungerar på samma sätt som listan Levreskontrahistorik med skillnaden att valutabelopp visas. Listans formatkod är LRHIVA, Levreskhistorik VA.

LEVRESKHISTORIK VA 2012-02-16 09.47.59 AJ Sid 1
TEST - Pyramiden

FRÅN LEV.KOD L202 RESKONTRA PER 111231
TILL LEV.KOD L202

FÖRETAG FAKT.NR	ORDERNR	FAKT. DATUM	FÖRF. DATUM	BET. DATUM	VAL	FAKT.BELOPP	REST	STATUS
L202	***Brown Ltd***							
L35		111031	111130		EUR	3,000.00	3,000.00	-
L34		111201	111231		EUR	3,000.00	3,000.00	-
					EUR	*6,000.00*	*6,000.00*	
SUMMA.....						***6,000.00***	***6,000.00***	
					EUR	*6,000.00*	*6,000.00*	
TOTAL.....						**60,000.00**	**60,000.00**	

Listurval



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller tangenten F8.

LEV.TYP
Urval kan göras för enstaka leverantörstyp; alternativ visas i listboxen.

VALUTA
Om listan endast ska visa bokföringen mot en viss valuta, anges valutakoden här. Befintliga valutor visas i listboxen.

DATUMTYP
Datumtypen anger från vilket datum i posten sortering ska ske.

DATUM
Här anges ett värde för datum till listan; i listboxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.

FRÅN OCH TILL OBJEKT
Här kan urval göras för objekt.

FRÅN OCH TILL AVDELNING
Här kan urval göras för avdelning.

URVAL

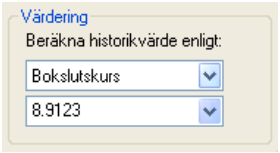
Även leverantörsreskontra	Markera i fältet för att ta med uppgifter från kundreskontran till underlaget för listan.
Endast obetalda	Markera i fältet för att låta listan omfatta endast obetalda reskontraposter.

Valuta

Alla	alla valutor, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	Om inte alla ska visas finns möjlighet att göra urval i kryssrutorna nedan.
Enbart i SEK	Markera urvalet för att listan endast ska omfatta valuta SEK.
Alla valutor utom SEK	Markera urvalet för att listan endast ska omfatta endast alla valutor förutom SEK.

Värdering

Möjlighet att beräkna historiskt värde enligt valt värde i listboxen.
Notera att denna värdering endast används på listan Levreskhistorik V2. Se nedan för beskrivning av värdering på listan V2.



Listan Levreskhistorik V2

Historikbelopp i valuta kan värderas enligt registrerad dags- eller bokslutskurs i rutin 825 Valutor. Vid urval för enstaka valuta kan även godtycklig kurs anges. Listan visar valutabelopp och belopp i SEK vid registreringen av fakturan. Dessutom visas värdering i SEK enligt angiven kurs, samt differensen.

Listan Levreskhistorik VA

Listan visar historik med valutabelopp.

Levreskontralista

Listorna nedan utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

Leverantörsreskontralista
Leverantörsreskontralista VA
Levreskåldersanalys L1
Levreskåldersanalys
Levreskåldershist

Leverantörsreskontralista

Listan visar faktura- och förfallodatum per reskontrapost, samt restbelopp och antalet skickade betalningspåminnelser. Listan kan även tas ut på belopp som motsvarar Minst förfallet och Minst över kreditgräns.
Formatkod för listan är LRLI, Levreskontralista.

Leverantörsreskontralista VA

Listan visar faktura- och förfallodatum per reskontrapost, samt restbelopp och antalet skickade betalningspåminnelser. Listan kan även tas ut på belopp som motsvarar Minst förfallet och Minst över kreditgräns. Möjlighet finns att göra urval på valuta
Formatkod för listan är LRLIVA, Levreskontralista VA.

Levreskåldersanalys L1

Listan visar faktura- och förfallodatum. Den visar även förfallna och icke förfallna fakturor med summeringar över antal dagar fakturorna är förfallna respektive kommer att förfalla. Summeringarna visas per leverantör.
Formatkod för listan är LRLIL1, Levreskåldersanalys.

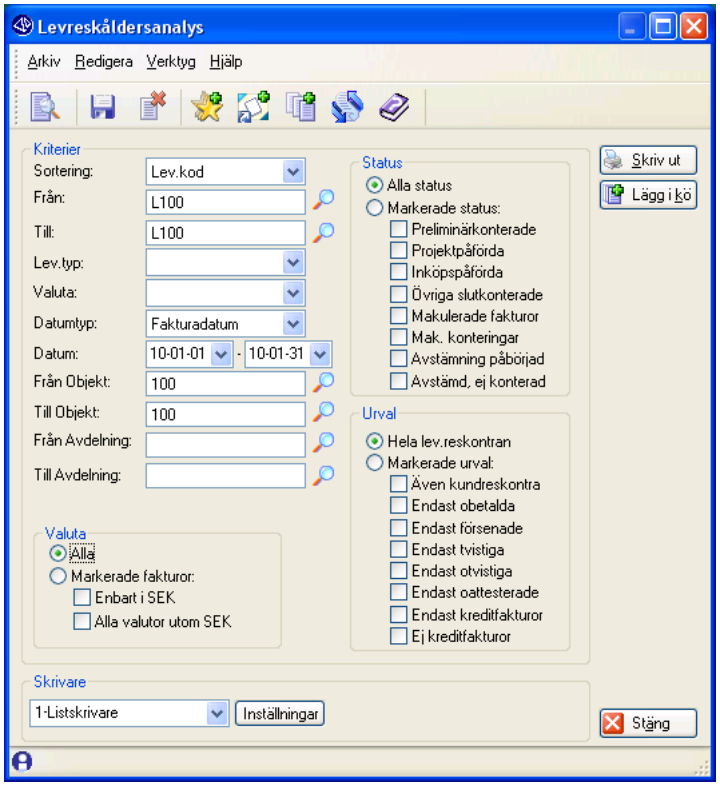
Levreskåldersanalys

Listan visar förfallna och ej förfallna fakturor med summeringar över antal dagar fakturorna är förfallna respektive kommer att förfalla. Summeringarna visas per leverantör.
Formatkod för listan är LRLI4, Levreskåldersanalys.

Levreskåldershist

Listan kan skrivas ut per ett visst datum. Notera att kreditfakturor som inte har förfallodatum visas med samma datum som fakturadatum. Visas för övrigt på samma sätt som Levreskåldersanalys LRLI4.
Formatkod för listan är LRLH, Levreskåldershist.

Listurval



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller tangenten F8.

LEV.TYP
Urval kan göras för enstaka leverantörstyp. Befintliga leverantörstyper visas i listboxen.

VALUTA
Om listan endast ska visa bokföringen mot en viss valuta, anges valutakoden här; alternativ visas i listboxen.

DATUMTYP
Datumtypen anger från vilket datum i posten sortering ska ske, välj alternativ i listboxen.

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan; i listboxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.

FRÅN OCH TILL OBJEKT
Här kan urval göras för objekt.

FRÅN OCH TILL AVDELNING
Här kan urval göras för avdelning.

Valuta

Alla	alla valutor, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	Om inte alla ska visas finns möjlighet att göra urval i kryssrutorna nedan.
Enbart i SEK	Markera urvalet för att listan endast ska omfatta valuta SEK.
Alla valutor utom SEK	Markera urvalet för att listan endast ska omfatta endast alla valutor förutom SEK.

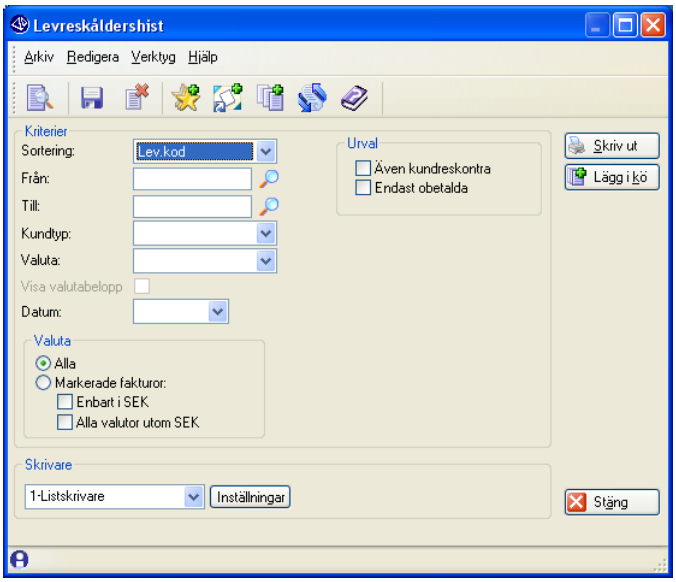
STATUS
Välj underlag för listan, beroende på vilken status eller läge en leverantörsfaktura har i reskontran.

Alla	alla reskontraposter, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	Om inte alla ska visas finns möjlighet att göra urval i kryssrutorna nedan.
Preliminärkonterad	fakturan har preliminärkonterats i rutin 310 Ankomstreg. faktura.
Projektpåförda	orderpåföring har gjorts i rutin 313 Orderpåför faktura.
Inköpspåförda	inköpspåföring och kontering har gjorts i rutin 314 Inköpspåför faktura.
Övriga slutkonterade	fakturan är slutkonterad.
Makulerade fakturor	fakturor som har makulerats, de finns kvar i reskontran med restbelopp 0.
Makulerade konteringar	Fakturor vars konteringar har makulerats.
Avstämning påbörjad	faktura med påbörjad avstämning i rutin 315 Avstäm faktura.
Avstämd, ej konterad	faktura med avstämning som är godkänd, men inte slutkonterad. Slutkonteringen sker i rutin 312 Kontera faktura, 313 Orderpåför faktura eller 314 Inköpspåför faktura.

URVAL
Markera för att göra urval från hela eller delar av kundreskontran.

Hela reskontran	alla reskontraposter, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	Om inte alla ska visas finns möjlighet att göra urval i kryssrutorna nedan.
Även kundreskontra	Markera i fältet för att ta med uppgifter från kundreskontran till underlaget för listan.
Endast obetalda	Markera i fältet för att listan endast ska omfatta obetalda reskontraposter.
Endast försenade	Markera i fältet för att skriva en lista som endast visar reskontraposter där betalningen är försenad.
Endast tvistiga	Med markering i fältet, kommer listan bara att visa de reskontraposter som är tvistmarkerade.
Endast otvistiga	Markera i fältet för att skriva en lista med bara otvistiga reskontraposter.
Endast oattesterade	Listan visar endast fakturor som ännu inte har attesterats.
Endast färdigattesterad	Listan visar endast fakturor som har färdigattesterats.
Endast kreditfakturor	Listan visar endast kreditfakturor.
Ej kreditfakturor	Listan visar inte kreditfakturor.

Levreskåldershist

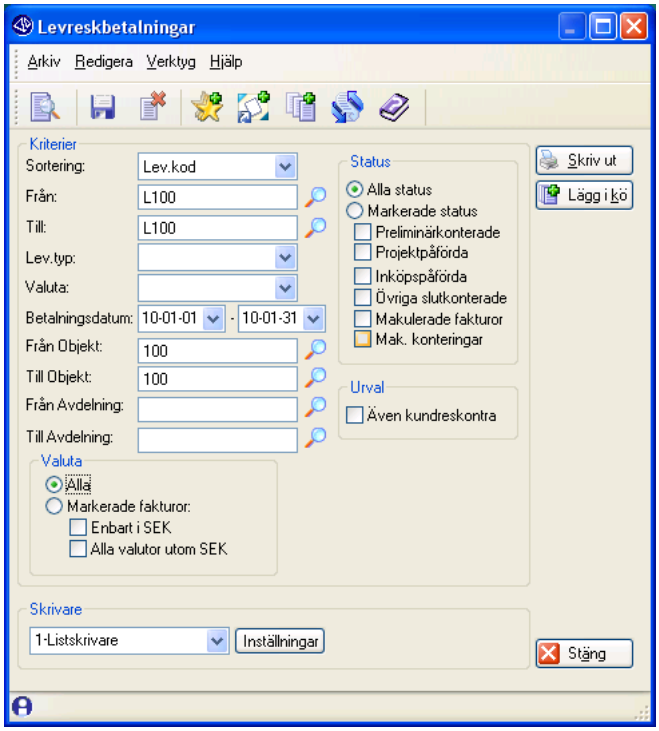


Kryssrutan Visa vatutabelopp är bara tillgänglig om en valuta är vald. Listan visas då för den valda valutan istället för systemvalutan.

Levreskbetalningar

Listan visar betalningar och fakturor per leverantör med förfallodatum och belopp; betalt med belopp, datum och betalningssätt. Listan kan tas ut i intervall av betalningsdatum.
Formatkod för listan är LBLI, Leverantörsreskontrabetalningar.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; använd sökikonen eller tangenten F8.

LEV.TYP
Urval kan göras för enstaka leverantörstyp. Befintliga leverantörstyper visas i listboxen.

VALUTA
Om listan endast ska visa bokföringen mot en viss valuta, anges valutakoden här; alternativ visas i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED BETALNINGSDATUM
Här anges ett intervall av betalningsdatum för listan; i listboxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.

FRÅN OCH TILL OBJEKT
Här anges urval för objekt.

FRÅN OCH TILL AVDELNING
Här anges urval för avdelning.

Valuta

Markera kryssruta för vilka valutor som ska skrivas.

STATUS
Välj underlag för listan, beroende på vilken status eller läge en leverantörsfaktura har i reskontran.

Alla	alla reskontraposter, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	Om inte alla ska visas finns möjlighet att göra urval i kryssrutorna nedan.
Preliminärkonterad	fakturan har preliminärkonterats i rutin 310 Ankomstreg.faktura.
Projektpåförda	orderpåföring har gjorts i rutin 313 Orderpåför faktura.
Inköpspåförda	inköpspåföring och kontering har gjorts i rutin 314 Inköpspåför faktura.
Övriga slutkonterade	fakturan är slutkonterad.
Makulerad faktura	fakturan har makulerats.
Makulerad kontering	fakturan innehåller makulerade konteringar.

Urval

ÄVEN KUNDRESKONTRA
Markera i fältet för att ta med uppgifter från kundreskontran till underlaget för listan.

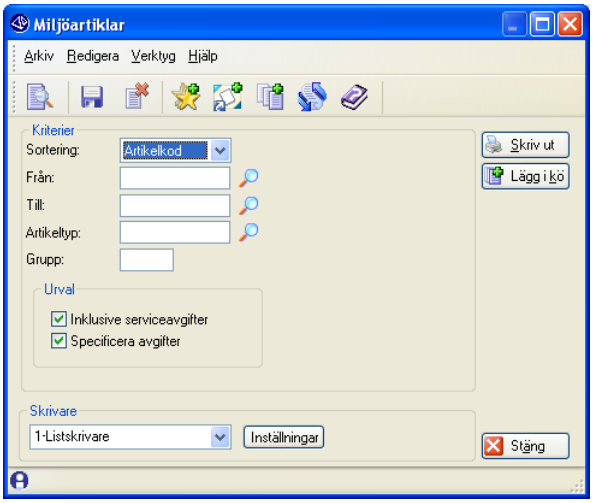
Miljölistor

Miljöartiklar
Miljöavgifter

Miljöartiklar och Miljöartiklar priser

Mappen Miljöartiklar innehåller två listor. Listan Miljöartiklar visar artiklar som har miljöavgift. Listan Miljöartiklar priser visar motsvarande information samt vad varje avgift kostar. Informationen som visas i listorna hämtas från den data som registrerats i rutin 265 Miljöprofiler och kopplats till en artikel i rutin 710.

Listurval



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN/TILL
Ange intervall för de artiklar som ska visas vid listutskriften.

ARTIKELTYP
Ange den artikeltyp som ska visas. Använd F8 eller förstoringsglaset för att söka fram önskad artikeltyp.

GRUPP
Ange den grupp som ska skrivas ut. Grupperna har angivits i rutin 265 Miljöprofiler under fliken Övrigt.

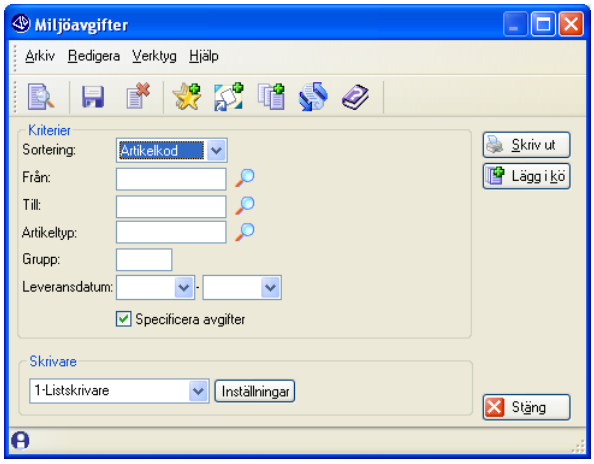
INKLUSIVE SERVICEAVGIFTER
Anger om serviceavgifter ska finnas med på utksriften

SPECIFICERA AVGIFTER
Ange om detaljerade uppgifter eller summering ska skrivas.

Miljöavgiftslista

Visar en lista på fakturerade miljöavgifter för en viss tidsperiod. Informationen som visas i listorna hämtas från artiklar som i rutin 710 kopplats mot en miljöprofil samt från transaktionsregistret.

Listurval



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen. Görs sortering på artikelkod summeras transaktionerna per artikel. Sorterar du per order eller kund visas artiklarna istället per order/kund.

FRÅN/TILL
Ange intervall för de artiklar som ska visas vid listutskriften.

ARTIKELTYP
Ange den artikeltyp som ska visas. Använd F8 eller förstoringsglaset för att söka fram önskad artikeltyp.

GRUPP
Ange den grupp som ska skrivas ut. Grupperna har angivits i rutin 265 Miljöprofiler under fliken Övrigt.

LEVERANSDATUM
Ange ett datumintervall för att visa fakturerade avgifter under intervallet.

SPECIFICERA AVGIFTER
Ange om detaljerad specifikation eller endast summeringar (beroende på sortering som valts) ska skrivas.

Delformat och datanummer i övriga listor

Förutom de egna listorna, finns delformat och specialdatafält med anknytning till miljöavgifter även i blanketterna Faktura (FAKT mfl.) och Ordererkännande (OERK). Delformaten är Miljöavgift artikel och Miljöavgift total. Specialdatafälten listas nedan.

Totalsumma för miljöavgift har sedan tidigare funnits som specialdatafält 10028 i Blankettfot. Denna har kompletterats med datanr 19029 som innehåller samma värde men med fler decimaler.

DATANUMMER OCH DELFORMAT:

Datanummer	Benämning	Delformat
10028	Miljöavgift, totalsumma	Blankettfot
19028	Radsumma	Projektrad, artikel
19029	Miljöavgift, totalsumma (samma som 10028, fler decimaler)	Blankettfot
19045	Radvikt	Miljöavgift, artikel
19046	Radbelopp	Miljöavgift, artikel
19047	Summa vikt	Miljöavgift, total
19048	Summa avgift	Miljöavgift, total

Generell information om datanummer och blanketter finns i F1-hjälp – Blankettinformation.

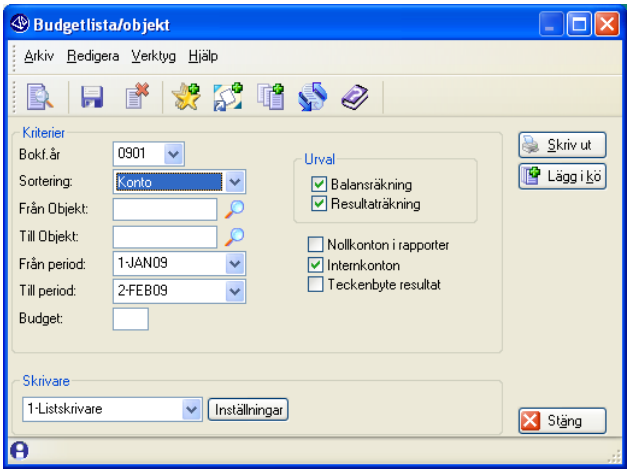
Objektlistor

Budgetlista/objekt
Budgetrapp/objekt
Huvudbok/objekt
Ing.balanser/objekt
Objektplan
Saldorapport/objekt

Budgetlista/objekt

Denna lista används för att visa budgeterade värden per konto och objekt. Urval kan göras på objekt, för en eller ett intervall av perioder, och för enstaka budget.
Formatkod för listan är OBBU Budgetlista/objekt.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objektet.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

URVAL BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

URVAL RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

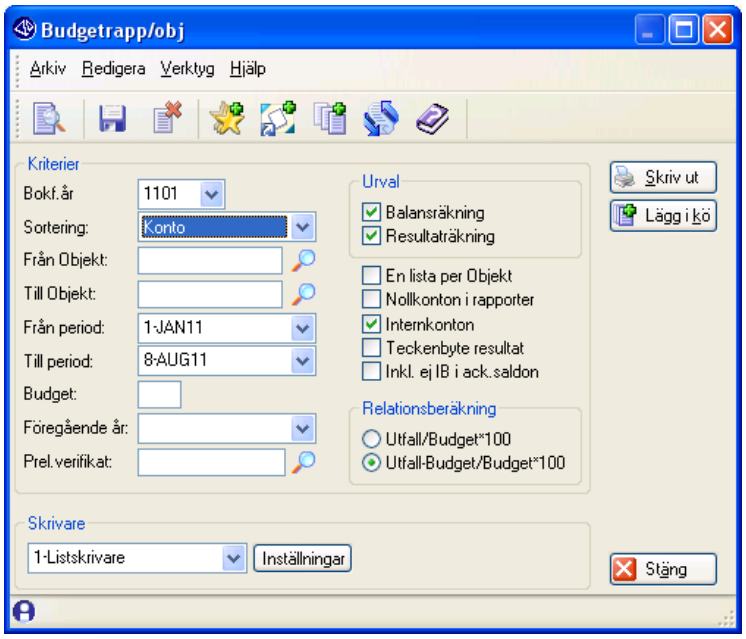
INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Budgetrapport/objekt

Budgetrapport visar budget och utfall för valda objekt. Som liggande variant, L1 visar den även föregående års utfall. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Formatkod för listan är OBRA Budgetrapport/objekt. Den liggande listan har formatet OBRAL1. Formatkod OBRA2 Budgetrapport/obj 2 skrivs med fördel ut på blankettskrivare

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objektet.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

FÖREGÅENDE ÅR
Hämta budgetvärden från tidigare bokföringsår genom att ange året här. Tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning.

PREL.VERIFIKAT
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

URVAL BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

URVAL RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

EN LISTA PER AVDELNING
Markera denna kryssruta för att skriva en separat lista för varje avdelning.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

INKL EJ IB I ACK.SALDON
Med markering i kryssrutan inkluderas inte IB i ackumulerat saldo.

RELATIONSBERÄKNING
Välj ett av alternativen för hur jämförelsen mellan budget och utfall ska beräknas.

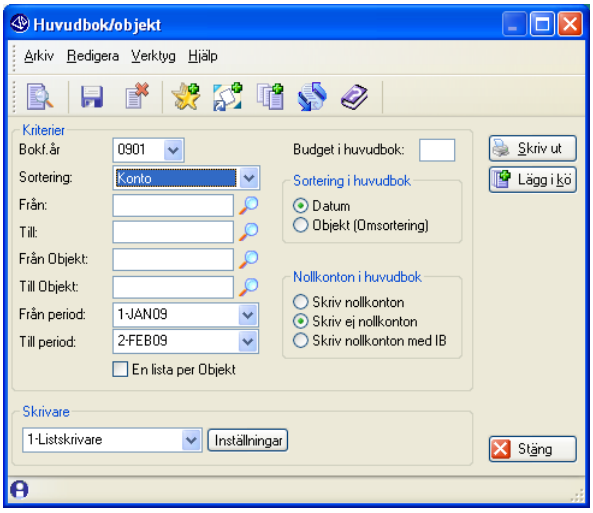
UTFALL/BUDGET X 100
Markera alternativet Utfall/Budget x 100 för att visa en relation där budget jämförs med utfall. Beräknas som utfall i procent av budget.

UTFALL-BUDGET/BUDGET X 100
Markera alternativet (Utfall-Budget)/Budget x 100, för att jämföra budget med utfall, där relationen beräknas som avvikelse i procent av budget

Huvudbok/objekt

Huvudboken visar transaktioner sorterade per kontonummer och datum. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Möjlighet finns att visa upparbetat värde mot budget. Den liggande varianten, L1, visar även löpande saldo.
Formatkod för listan är OBHU Huvudbok/avdelning. Den liggande listan har formatet OBHUL1.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första konto, om ett intervall ska skrivas. Visa kontoplan med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

TILL
Här anges sista konto, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

EN LISTA PER OBJEKT
Markera denna kryssruta för att skriva en separat lista för varje objekt.

BUDGET I HUVUDBOK
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

SORTERING I HUVUDBOK
I denna gruppbox, avgörs hur utskrift av huvudboken ska sorteras. Markera ett alternativ.

DATUM
Markera detta alternativ för att skriva ut huvudboken i datumordning.

OBJEKT
Markera detta alternativ för att skriva ut huvudboken i objektsordning. Detta sorterar om listan.

NOLLKONTON I HUVUDBOK
I denna gruppbox, avgörs hur nollkonton i huvudboken ska hanteras vid utskriften. Markera ett alternativ.

SKRIV NOLLKONTON
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

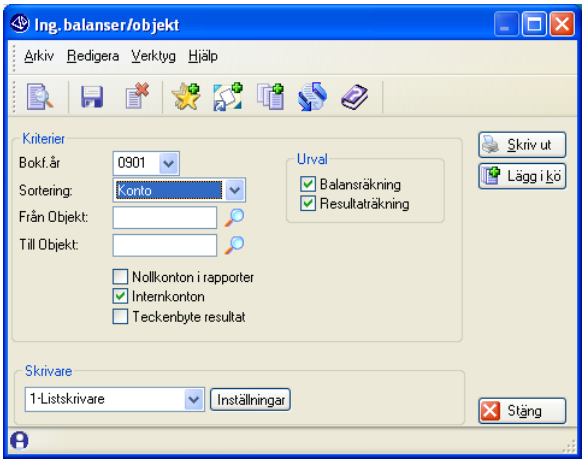
SKRIV EJ NOLLKONTON
Markera detta alternativ om nollkonton inte ska skrivas ut i rapporten.

SKRIV NOLLKONTON MED IB
Markera här för att skriva ut nollkonton med registrerad ingående balans i rapporten.

Ingående balanser/objekt

Listan visar Ingående balanser per objekt. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år.
Formatkod för listan är OBIB Ingående balanser/objekt.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

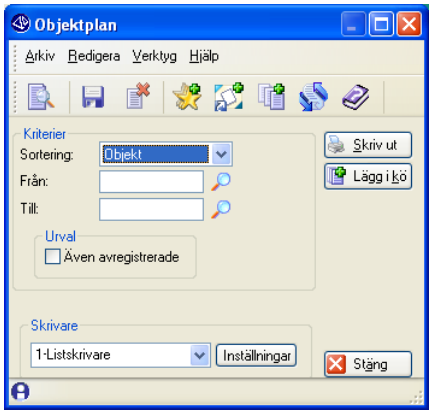
URVAL BALANSRÄKNING
Markera här om balansräkning ska tas med i urvalet.

URVAL RESULTATRÄKNING
Markera här om resultaträkning ska tas med i urvalet.

Objektplan

Listan Objektplan visar registrerade objekt, sorterade per avdelningskod eller namn. Även avregistrerade objekt kan visas. Formatkod för listan är OBLI Objektplan.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering för listan. Alternativ visas i listboxen.

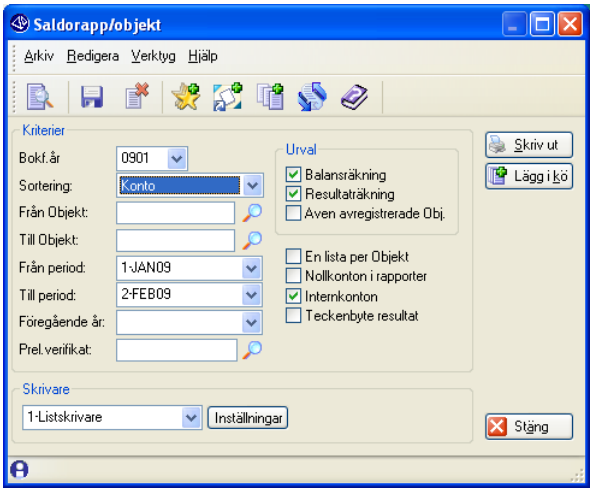
FRÅN OCH MED
Ange första värde för ett intervall inom det sorteringsbegrepp som valts. Tangenten F8 visar motsvarande register.

TILL OCH MED
Ange sista värde för intervallet inom det sorteringsbegrepp som valts. Tangenten F8 visar motsvarande register. Lämnas dessa fält tomma, kommer urvalet att omfatta samtliga poster enligt valt sorteringsbegrepp.

URVAL
Markera denna kryssruta om urvalet även ska gälla avregistrerade objekt.

Saldorapport/objekt

Saldorapporten visar balans- och resultaträkning för valda objekt och perioder. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Omräkning med ett eller flera preliminärverifikat kan göras. Listan finns även som liggande variant, L1, där föregående års värden visas.
Formatkod för listan är OBSA Saldorapport/objekt, den liggande listan har formatet OBSAL1.
Formatkod OBSA2 Saldorapport/obj 2 skrivs med fördel ut på blankettskrivare



KRITERIER

BOKF. ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN OBJEKT
Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

TILL OBJEKT
Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

FÖREGÅENDE ÅR
Hämta budgetvärden från tidigare bokföringsår genom att ange året här. Tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning som finns registrerat i rutin 962 Kontoersättning.

PREL. VERIFIKAT
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

URVAL

BALANSRÄKNING
Markera kryssrutan om balansräkning ska tas med i urvalet.

RESULTATRÄKNING
Markera kryssrutan om resultaträkning ska tas med i urvalet.

ÄVEN AVREGISTRERADE OBJ.
Markera kryssrutan om avregistrerade objekt ska tas med i urvalet.

EN LISTA PER OBJEKT
Markera här för att skriva en separat lista för varje objekt.

NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

INTERNKONTON
Markera här om internkonton ska skrivas ut i rapporter.

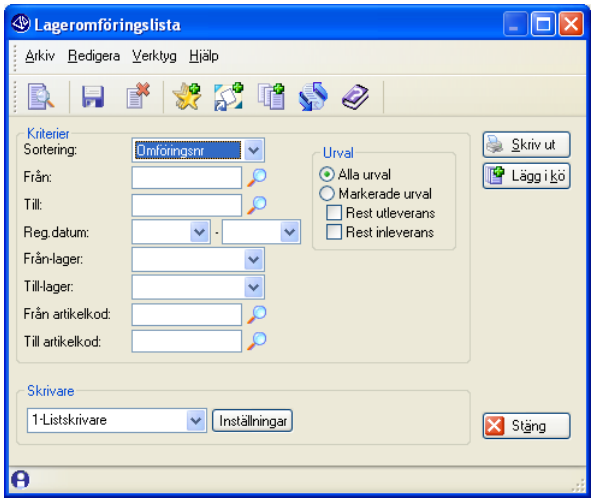
TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Orderlistor

Lageromföringslista
Lev.säkerhet kund
Leveranslista
Orderlista
Orderstock
Orderöversikt
Restorder
Restorder flerlager
Valutaorder

Lageromföringslista

Listan är tillgänglig om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Listan visar uppgifter om aktuella lageromföringar.



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

REG.DATUM
Här kan registreringsdatum för lageromföringar anges.

FRÅN-LAGER
Ange från vilket lager som avses för urvalet.

TILL-LAGER
Ange till vilket lager som avses för urvalet.

FRÅN ARTIKELKOD
Ange från artikelkod.

TILL ARTIKELKOD
Ange till och med artikelkod.

Urval

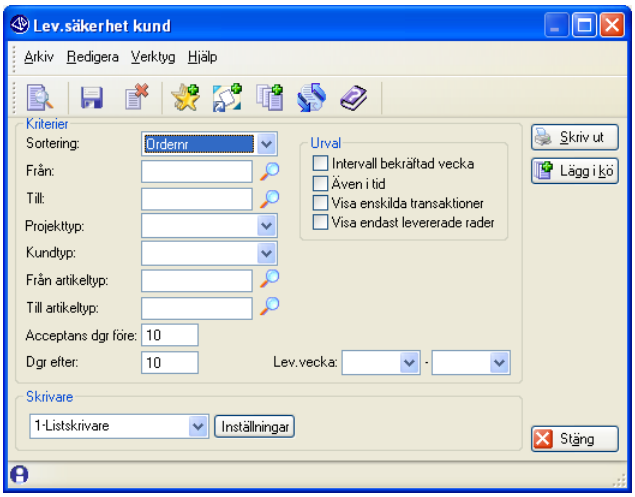
Markera önskat urval i gruppboxen.



Lev. säkerhet Kund

Listan visar jämförelse av önskad leveransdag med faktisk leveransdag. Urval kan göras på leveranser i tid, samt även på enskilda transaktioner. Avser order som är registrerade i rutinerna 110 Projekt och 410 Order. Formatkod för listan är OROS Lev.säkerhet kund.
Exempel visas efter dialogbeskrivning.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp, den styr standardvärden för projektnamn och blankettset. Befintliga projekttyper visas i listboxen.

KUNDTYP
Ange kundtyp. Befintliga kundtyper visas i listboxen.

FRÅN – TILL ARTIKELTYP
Ange Från – Till Artikeltyp som listan ska sorteras på.

ACCEPTANS DAGAR FÖRE OCH EFTER
Ange acceptans dagar före och efter för att leveransen ska räknas som om de är i tid.
OBS! Går att ange som standard i rutin 791 Egenskaper order/utlev, fliken Leveranssäkerhet.

LEVERANSVECKA
Ange Från - Till och med leveransvecka som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

URVAL
Ange eventuellt önskat urval.

INTERVALL BEKRÄFTAD VECKA
Om rutan markeras hämtas i första hand bekräftad vecka om sådan finns registrerad för orderraden och i andra hand önskad leveransvecka.

ÄVEN I TID
Markera rutan om order som är levererade i tid ska visas.

VISA ENSKILDA TRANSKATIONER
Markera kryssrutan om detaljer för varje post ska visas.

VISA ENDAST LEVERERADE RADER
Markera kryssrutan om endast orderrader som är levererade ska visas.

FRÅN PROJ.NR: O603 FRÅN VECKA:
TILL PROJ.NR: O605 TILL VECKA:

ORDERNR	RAD	ARTIKEL	BESTÄLLT ANTAL	BESTÄLLT DATUM	LEVERERAT ANTAL	LEVERERAT DATUM	DIFF	SENT/ TIDIGT
O603		*Kundorder*		*Kund AB*				
O603	5	A1	4	090227			3	3
O603	10	A2	4	090227			3	3
SUMMA O603								**3**
Tidiga: 0		**Sena: 2**	**I tid: 0**					
O604		*Kundorder*		*Kund AB*				
O604	5	A1	1	090309	1	090305	-4	-4
SUMMA O604								**4**
Tidiga: 1		**Sena: 0**	**I tid: 0**					
O605		*Kundorder*		*Kund AB*				
O605	5	A1	1	090309	1	090309	0	0
SUMMA O605								**0**
Tidiga: 0		**Sena: 0**	**I tid: 1**					
TOTALT								**3.3333**
Tidiga: 1		**Sena: 2**	**I tid: 1**					

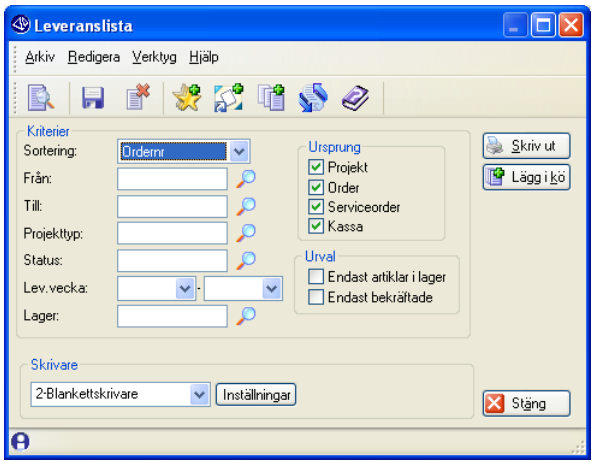
SLUT PÅ LEV.SÄKERHET KUND

BERÄKNING FÖR LISTAN LEV.SÄKERHET KUND
Summering per order visar antal dagars diff i positiv form.
Totalsummeringen visar ”diff per orderrad / antal orderrader” i ovan exempel (3+3+4) / 3 = 3.3333
Totalsummeringen beräknar ej orderrader levererade i tid. (I ovan exempel order O605)
I de fall då en orderrad är olevererad används dagens datum som leveransdatum i beräkningen.
Används urvalet ”Visa enskilda transaktioner” och delleveranser har skett för orderrad visas det med bokstaven”D” efter levererat antal.

Leveranslista

Visar orderrader per order, för leverans inom angivet veckointervall. Listan ger möjlighet att skriva upprepade plocklistor för en order. Selektering kan göras på endast artiklar i lager. Utskriften kan omfatta valfritt antal veckor.
Formatkod för listan är ORLE Leveranslista.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp. Projekttypen styr standardvärden för projektnamn och blankettset, samt avgör ordernummerserie. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projekttyper.

STATUS
Ange status. Befintliga projektstatus visas med sökikonen eller F8.

LEVERANSVECKA
Ange leveransvecka. Kalender visas i listboxen.

LAGER
Ange lager eller sök med F8. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

URSPRUNG
Markera vilket/vilka ursprung som listan ska ha.

URVAL
Ange eventuellt urval.

Orderlistor

Listorna i översikten utgår från samma dialog och har därför samma listurval

Översikt
Orderlista
Orderlista 2
Orderlista OD
Orderlista VM

Orderlista

Alla kundorder, oavsett om de är levererade eller inte, med artikel- och textrader. Både levererade och olevererade rader visas. Orderlista sorterad per artikel visar i vilka order en viss artikel ingår; selektering kan ske för lista omfattande orderrader med rest. Med F9 vid skrivarfrågan kan urval ske på artikelkod per orderdatum.
Formatkod för listan är ORLI Orderlista.

Orderlista 2

Formatkod för listan är ORLI2. Listan är mer specificerad än standard orderlista. Ny sida för varje order.

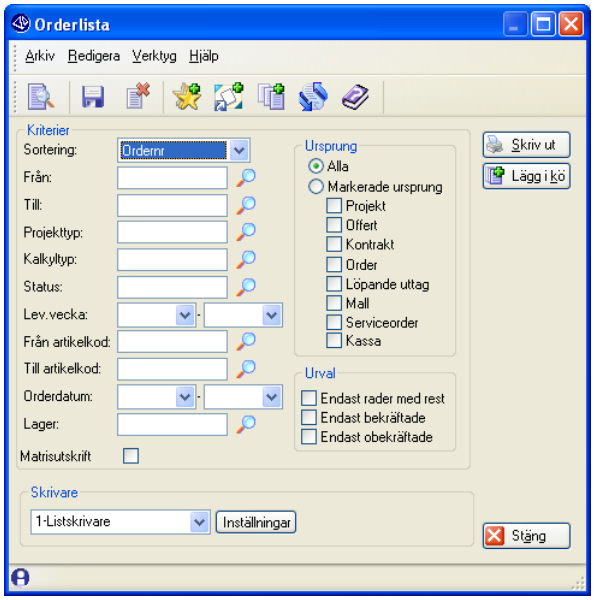
Orderlista OD

Formatkod för listan är ORLIOD. Listan tillhör tillvalsmodulen Edi.

Orderlista VM

Formatkod för listan är ORLIVM. Listan används främst för tillvalsmodulen Variantartiklar som skriver ut artiklar i variantmatris.

Listurval



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp. Projekttypen styr standardvärden för projektnamn och blankettset, samt avgör ordernummerserie. Befintliga projekttyper visas i listboxen.

KALKYLTYP
Information från artikelregistret. Kalkyltypen kan användas som sorteringsbegrepp. Befintliga kalkyltyper visas med sökikonen eller F8.

STATUS
Ange status. Befintliga statuskoder visas med sökikonen eller F8.

LEV.VECKA
Ange leveransvecka. Kalender visas i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ARTIKELKOD
Ange Från - Till och med artikelkod. Befintliga artikelkoder visas med sökikonen eller F8.

ORDERDATUM
Ange Från - Till och med orderdatum som ska genomsökas. Kalender visas i listboxen.

LAGER
Ange lager eller sök med F8. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

MATRISUTSKRIFT
Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner.

Obs!

I Orderlista VM är delformaten för fast matrisform framredigerade, medan de andra orderlistorna måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

URSPRUNG
Markera här om alla eller endast markerade ursprung ska skrivas ut.

URVAL
Ange eventuellt urval.

Orderstockslistor

Listorna i översikten utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

Översikt
Orderstock
Orderstock VM

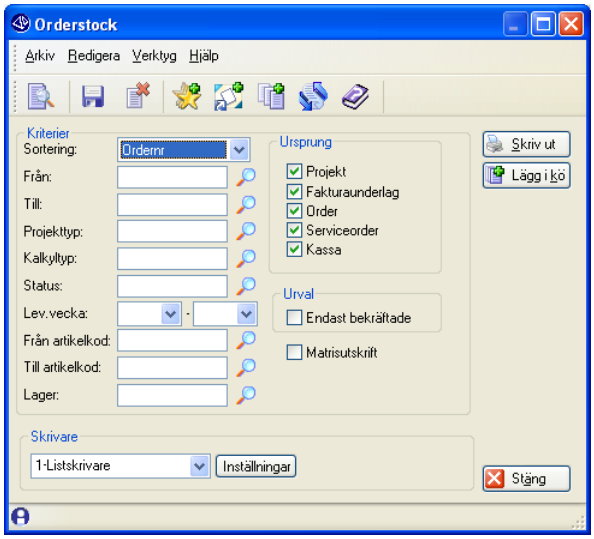
Orderstock

Specifikation av inneliggande orderstock, order med olevererade rader. Är order/projekt markerad med ”städa” skrivs den inte ut på orderstock.
Orderstock sorterad per artikel visar i vilka olevererade order en viss artikel ingår. Med F9 vid skrivarfrågan kan urval ske på artikelkod.
Formatkod för listan är ORST.

Orderstock VM

Formatkod för listan är ORSTVM. Listan används för tillvalsmodulen Variantartiklar som skriver ut listan i variantmatris.

Listurval



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projekttyper. Projekttypen styr standardvärden för projektnamn och blankettset, samt avgör ordernummerserie.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kalkyltyper.

STATUS
Ange status. Befintliga statuskoder visas med sökikonen eller F8.

LEV.VECKA
Ange leveransvecka. Kalender visas i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ARTIKELKOD
Ange Från - Till och med artikelkod. Befintliga artikelkoder visas med sökikonen eller F8.

LAGER
Ange lager eller sök med F8. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

URSPRUNG
Markera vilket / vilka ursprung som ska finnas med i listan.

ENDAST BEKRÄFTADE
Markera kryssrutan om bara bekräftade ordrar ska skrivas.

MATRISUTSKRIFT
Genom att markera kryssrutan finns det möjlighet att skriva ut variantartiklar i matrisform med fasta positioner.

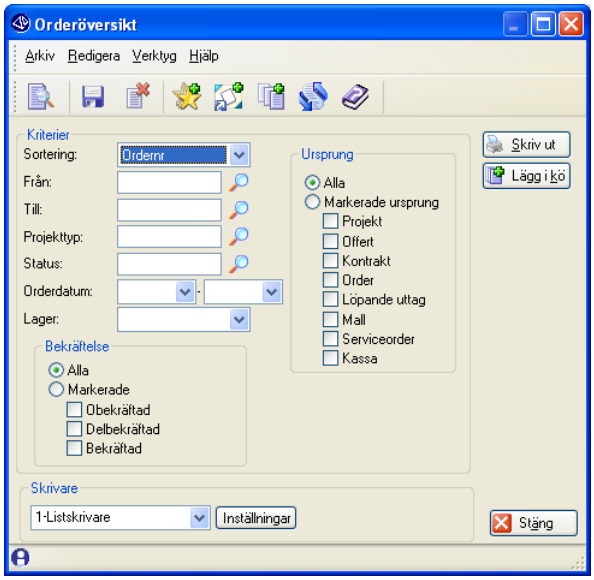
Obs!

I Orderstock VM är delformaten för fast matrisform framredigerade, medan de andra orderlistorna måste redigeras om i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Orderöversikt

Förteckning över order som finns registrerade. Listan visar 1 rad per faktura. Formatkod för listan är OROV Orderöversikt.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projekttyper. Projekttypen styr standardvärden för projektnamn och blankettset, samt avgör ordernummerserie.

STATUS
Ange status. Befintliga statuskoder visas med sökikonen eller F8.

ODERDATUM
Ange leveransvecka. Kalender visas i listboxen.

LAGER
Ange lager eller sök med F8. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

URSPRUNG
Markera alla eller endast markerade ursprung som ska skrivas ut.

Bekräftelse

Gör urval för vilka order som ska skrivas, alla, obekräftade, delbekräftade eller bekräftad.

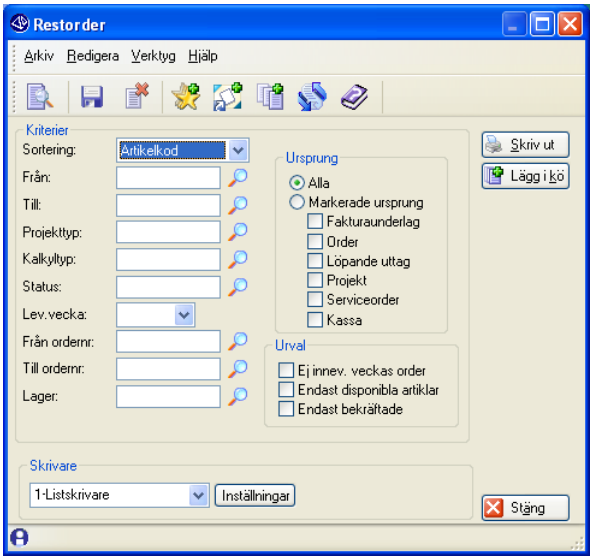
Ursprung

Gör urval för vilken typ av order som ska skrivas.

Restorder

Visar restorder per varje artikel. Urval kan göras på artiklar som för närvarande finns i lager. Restorder per artikel kan beställas till och med viss leveransvecka och visar vilka order som ska levereras före denna vecka. Selektering kan göras på order som inte ligger inom innevarande vecka; eller endast disponibla artiklar, dvs. utskrift på artiklar som finns i lager. Med F9 vid skrivarfrågan kan urval på intervall av ordernummer ske. Formatkod för listan är ORRE Restorder.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i listboxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange Från - Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projekttyper. Projekttypen styr standardvärden för projektnamn och blankettset, samt avgör ordernummerserie.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Befintliga kalkyltyper visas med sökikonen eller F8.

STATUS
Ange status. Befintliga projektstatus visas med sökikonen eller F8.

LEV.VECKA
Ange leveransvecka. Kalender visas i listboxen.

FRÅN OCH TILL ORDERNR
Ange intervall för ordernummer som ska skrivas ut.

LAGER
Ange lager eller sök med F8. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

URSPRUNG
Markera alla eller endast markerade ursprung som ska skrivas ut.

Urval

Ange urval för utskriften.

Valutaorder

Denna lista visar belopp i valuta och är anpassad för valutaorder. För varje ordernummer visas kund och kundkod, beställt antal och aktuell valuta, belopp totalt för ordern och ofakturerat. Urval kan ske för order i enstaka valuta.
Formatkod för listan är VALI Valutaorder. Finns inlagd under Orderlistor.

Urval lista



SORTERING
Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom valt sorteringsbegrepp; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

VALUTA
Urval kan göras för order med enstaka valuta; befintliga valutor visas i boxen. Vid blankt fält tas alla valutor med i listan. Markera och klicka på rubriken i boxen för att starta registervård. Då visas dialogen 825 Valutor.

LEV.VECKA
Ange intervall för leveransvecka.

URSPRUNG
Välj underlag för listan, Fakturaunderlag och Order/Projekt.

Urval

Möjliga urval:

- Endast rader med rest
- Endast bekräftade
- Endast obekräftade

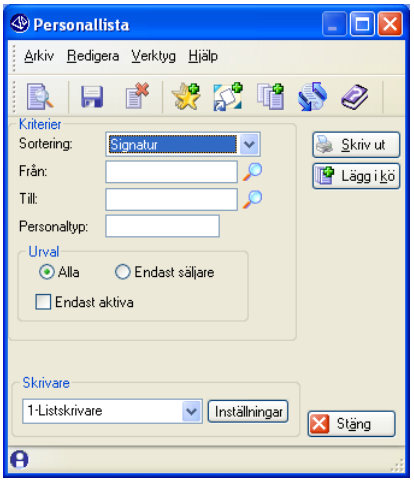
Personallistor

Personallista
Personpriser
Säljarstatistik

Personallista

Personallistan visar registrerade uppgifter om företagets personal, samt de funktioner som varje person är tilldelad. Varianten Personallista 2 visar fakturering per säljare mot årsbudget.
Listformat är Personallista PELI och Personallista2 PELI2.

Urval lista



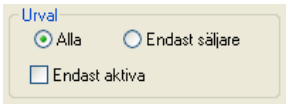
SORTERING
Listan kan sorteras efter signatur eller namn; välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PERSONALTYP
Ange eventuell personaltyp, om detta värde är upplagt.

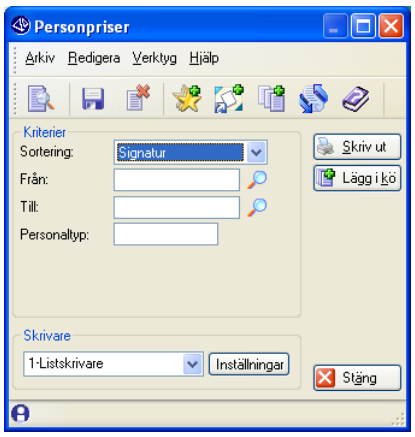
URVAL
Det går att göra urval på samtlig personal eller enbart på signaturer som är registrerade som säljare, markera ett alternativ. Även urval för aktiva signaturer kan göras.



Personpriser

Listan visar aktuella priser när och om tidrapportering skett mot en viss artikelkod. Priserna registreras i rutin 721 Personal. Listformat är Personpriser PEPI.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter signatur.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

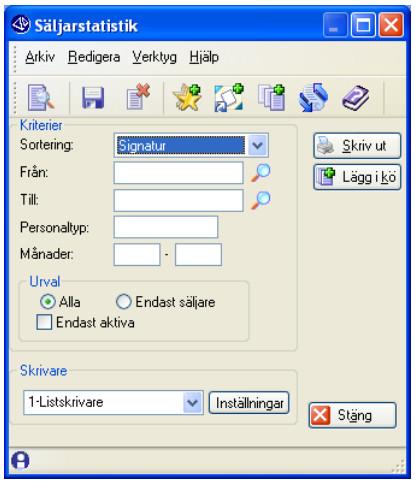
TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PERSONALTYP
Ange eventuell personaltyp, om detta värde är upplagt.

Säljarstatistik

Denna lista visar försäljning per signatur och månad. Listformat är Säljarstatistik PEPS.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter signatur eller namn; välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PERSONALTYP
Ange eventuell personaltyp, om detta värde är upplagt.

MÅNADER
Ange vilka månader statistiklistan ska omfatta, ange ÅÅMM.

URVAL
Det går att göra urval på samtlig personal eller enbart på signaturer som är registrerade som säljare, markera ett alternativ. Även urval för aktiva signaturer kan göras.

Planeringslistor

Nedanstående listor är tillgängliga om tillvalsmodulen MPS finns installerad.

Beläggning/Art.
Planeringsöversikt
Beläggning/resurs
Beläggningsöversikt

Beläggning/Artikel

Listan visar behovet per artikelkod och vecka i sex veckokolumner samt slutligen en summerad kolumn. Du kan ange hur många veckor varje kolumn ska omfatta.

Listan är speciellt användbar för kategori 3 artiklar, dvs. operationer, men kan även användas för övriga artikelkategorier.

Listans grundformat Beläggning/Artikel har formatkoden MPBE.

Planeringsöversikt

Planeringsöversikten visar grafiskt vilka veckor olika tillverkningsorder upptar. Eftersom varje order omfattar en produkt, kan vi se beläggningen både som produkt och tillverkningsorder.

Denna lista ger en enkel översikt över vilka produker och TO som är planerade och vilken tid de upptar från startvecka till färdigvecka. Tillverkning som börjar tidigare än första listans första vecka markeras med <-.

Listans grundformat Planeringsöversikt har formatkoden MPOV.

Beläggning/Resurs

Du kan för varje resursgrupp se kapacitet och beläggning per ett antal intervall. Du kan ange hur mång veckor varje intervall ska omfatta, samt hur mång intervall som ska visas. Du kan också ange från vilken vecka du vill se beläggningen. Listan bör skrivas på liggande papper.

Detta är en viktig planeringslista för att kunna se beläggning jämfört med kapacitet för våra resursgrupper. Oftast anger vi innevarande eller nästa vecka att utgå från.

Listans grundformat Beläggning/Resurs har formatkoden MGBE.

Beläggningsöversikt

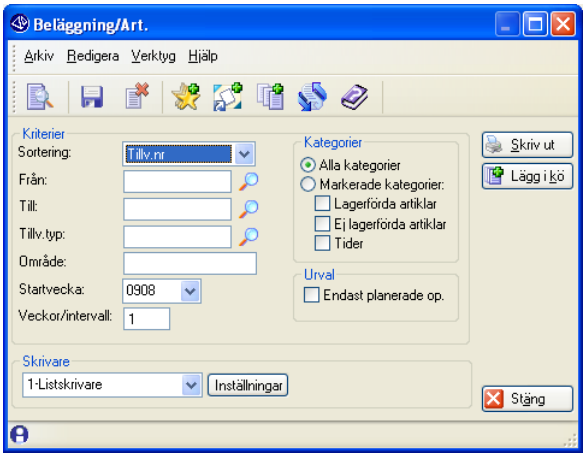
Du kan för varje resursgrupp se ledig kapacitet och beläggning per ett antal intervall. Vi kan ange hur många veckor varje intervall ska omfatta, samt hur många intervall som ska visas. Vi kan också ange från vilken vecka vi vill se beläggningen. Listan bör skrivas på liggande papper.

Detta är en viktig planeringslista för att översiktligt kunna se beläggning jämfört med ledig kapacitet och ackumulerad ledig kapacitet för våra resursgrupper. Oftast anger vi innevarande eller nästa vecka att utgår från. På denna lista kan vi inte visa de enskilda operationerna.

Listans grundformat Beläggningsöversikt har formatkoden MGBO.

Beläggning/Art.

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter tillverkningsnummer, ordergrupp eller artikelkod. Välj sorteringsbegrepp i listkontrollen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

TILLV.TYP
Möjligt att ange tillverkningstyp. Sök befintliga med sökikonen eller F8.

OMRÅDE
Möjligt att ange område.

STARTVECKA
Ange vilken startvecka som avser den första veckan som ska visas.

VECKOR/INTERVALL
Här anges för hur många veckor varje kolumn på listan ska omfatta.

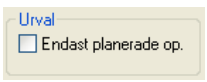
Kategorier

Markera de kategorier listan ska omfatta.



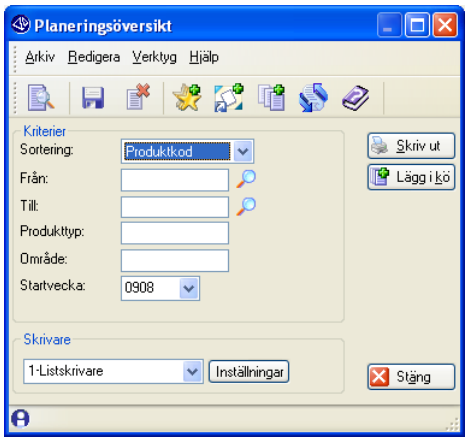
Urval

Markera kryssrutan om endast planerade operationer ska skrivas.



Planeringsöversikt

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter Produktkod.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

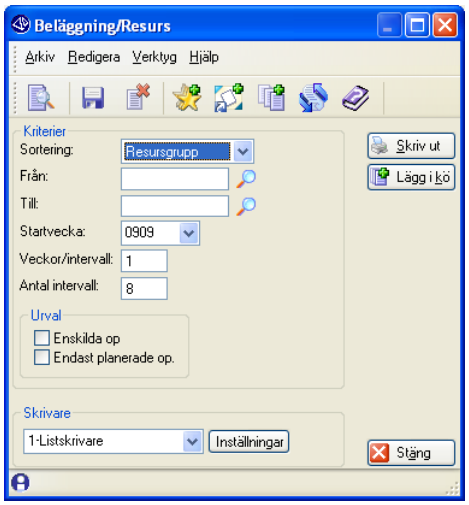
PRODUKTTYP
Möjligt att ange produkttyp.

OMRÅDE
Möjligt att ange område.

STARTVECKA
Ange vilken startvecka som avser den första veckan som ska visas.

Beläggning/Resurs

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter Resursgrupp.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

STARTVECKA
Ange vilken startvecka som avser den första veckan som ska visas.

VECKOR/INTERVALL
Här anges för hur många veckor varje kolumn på listan ska omfatta.

ANTAL INTERVALL
Ange hur många intervall som ska visas.

Urval

Urval kan göras för operationer.

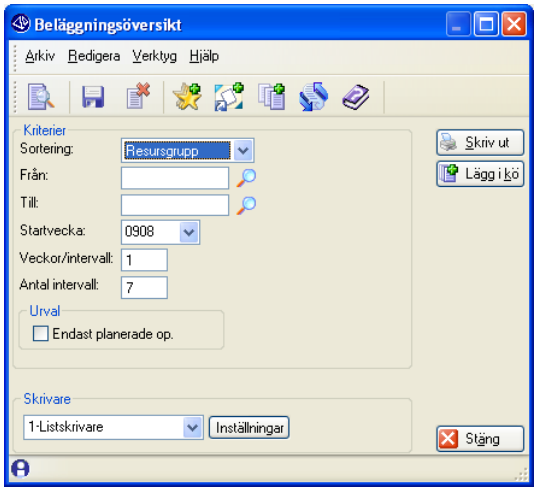


ENSKILDA OP.
Markera rutan om enskilda operationer ska skrivas.

ENDAST PLANERADE OP.
Markera rutan om endast de operationer som är planerade ska skrivas.

Beläggningsöversikt

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter Resursgrupp.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

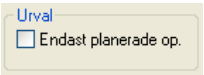
STARTVECKA
Ange vilken startvecka som avser den första veckan som ska visas.

VECKOR/INTERVALL
Här anges för hur många veckor varje kolumn på listan ska omfatta.

ANTAL INTERVALL
Ange hur många intervall som ska visas.

Urval

Markera kryssrutan om endast planerade operationer ska skrivas.



ENDAST PLANERADE OP.
Markera kryssrutan om endast planerade operationer ska skrivas.

Pluslistor

Periodiseringshist
Periodiseringsver
Periodiseringsöv
Prognos
Projektresultat
Resultatöversikt

Periodiseringshistorik

Listan är skapad för att visa historik över gjorda periodiseringar. Bokföringsår väljs, sedan kan det stämmas av vad som var hämtat ett visst datum gällande ett visst konto.

Urval lista



ÖPPNA PER DATUM
Ange önskat datum.

PERIODISERINGSKONTO
Ange periodiseringskonto som historiken ska gälla.

BOKFÖRINGSÅR
Välj önskat bokföringsår, alternativ visas i listboxen, om enbart periodiseringar skapade under valt bokföringsår ska visas.

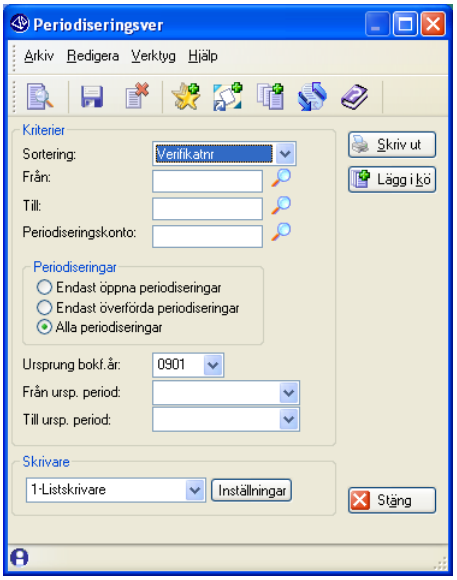
Obs!

Poster som saknar bokföringsår (dvs från Periodiseringsverifikat) kommer inte att visas om bokföringsår anges.

Periodiseringsverifikat

Listan sorteras per verifikat och visar periodiseringsverifikat i önskat intervall. Urval kan göras på öppna och/eller överförda periodiseringar. Summa öppnade och överförda periodiseringar visas per verifikat och totalt. Formatkod för listan är OPVO Periodiseringsver.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering, möjliga visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första verifikatnummer om ett intervall ska skrivas. Visa befintliga verifikat med F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs alla värden inom sorteringsbegreppet.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PERIODISERINGSKONTO
Ange vilket periodiseringskonto som ska visas på listan.

PERIODISERINGAR
Inom denna ram är det göra uteslutning på vilka periodiseringar som ska tas med i listan. Välj att visa endast öppna periodiseringar, dvs. icke hämtade periodiseringar, överförda periodiseringar eller samtliga.

URSPRUNG BOKF.ÅR
Välj önskat bokföringsår, alternativ visas i boxen. Verifikat skapade under valt bokföringsår kommer att visas. Anges inget bokföringsår visas bara poster som saknar bokföringsår, dvs från Periodiseringsverifikat.

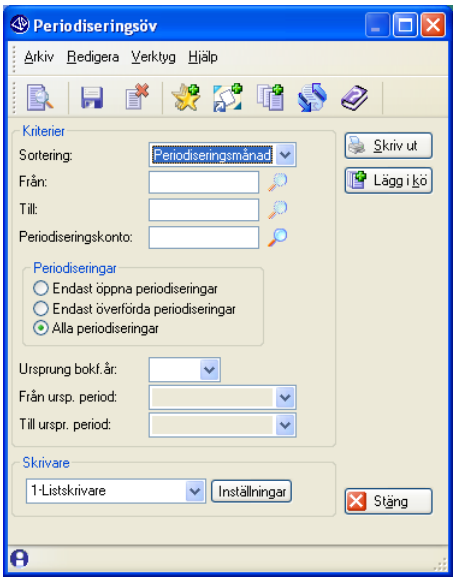
FRÅN URSP. PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta, välj period i boxen. Med bokföringsperiod avses den period där periodiseringsverfikatet är skapat.

TILL URSP. PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta, välj period i boxen. Med bokföringsperiod avses den period där periodiseringsverfikatet är skapat.

Periodiseringsöversikt

Listan periodiseringsöversikt finns i en stående och en liggande variant. Utöver informationen i grundformatet visar den liggande listan leverantörsfakturanummer och datum och verifikatnummer för överföringen. Sortering kan ske på konto, periodiseringsmånad eller verifikat. Sortering på periodiseringsmånad gör det möjligt att se periodiseringar utanför valt bokföringsår. Urval kan göras på öppna och/eller överförda periodiseringar.
Listan har ett delformat som visar totalsummor.
Formatkod för listan är OPVE Periodiseringöv, den liggande listan har formatet OPVEL1.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering, möjliga visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första värdet om ett intervall ska skrivas. Visa befintliga verifikat eller konton med F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs alla värden inom sorteringsbegreppet.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PERIODISERINGSKONTO
Ange vilket periodiseringskonto som ska visas på listan.

PERIODISERINGAR
Inom denna ram är det göra uteslutning på vilka periodiseringar som ska tas med i listan. Välj att visa endast öppna periodiseringar, dvs. icke hämtade periodiseringar, överförda periodiseringar eller samtliga.

URSPRUNG BOKF.ÅR
Välj bokföringsår, alternativ visas i boxen. Enbart periodiseringsposter skapade under valt bokföringsår visas.

Obs!

Poster som saknar bokföringsår (dvs från Periodiseringsverifikat) kommer inte att visas om bokföringsår anges.

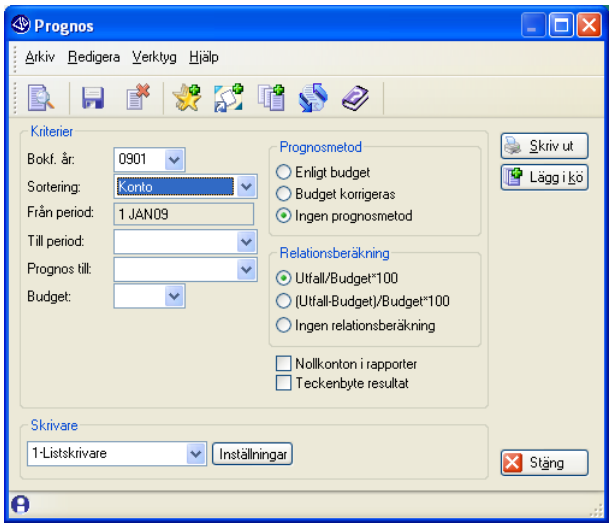
FRÅN URSPRUNGSPERIOD
Fältet är tillgängligt om bokföringsår valts. Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta, välj period i boxen. Med bokföringsperiod avses den period där periodiseringsverfikatet är skapat.

TILL URSPRUNGSPERIOD
Fältet är tillgängligt om bokföringsår valts. Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta, välj period i boxen. Med ursprungsperiod avses den period där periodiseringsverfikatet är skapat.

Prognos

Prognoser räknas fram per bokföringsår, från befintligt faktiskt utfall och budget. Formatkod för listan är OPPO Prognos.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår, alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Endast sortering på konto

FRÅN PERIOD
Detta värde sätts av programmet och är alltid första perioden i valt bokföringsår.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta, välj period i boxen. Blankt betyder sist öppnade. Bildar underlag för prognosen, dvs de perioder som prognosen ska grunda sig på.

PROGNOS TILL
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta, dvs hur långt prognosen ska sträcka sig, välj period i boxen.

BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras.

PROGNOSMETOD
I den här ramen anges önskad prognosmetod.
Prognos beräknas antingen enligt budget, eller enligt korrigerad budget. Enligt budget innebär att faktiskt utfall används för perioder i befintligt underlag. För senare perioder används budgeterade värden. Prognos med korrigerad budget innebär att faktiskt utfall används för perioder i befintligt underlag. För senare perioder används korrigerade budgetvärden. Dessa beräknas per konto mot faktiskt utfall, och om detta varit högre eller lägre än budget. Avvikelsen antas bestå och budget för senare perioder korrigeras i enlighet med detta.

RELATIONSBERÄKNING
Här markeras önskad metod för att jämföra budget med utfall. Välj mellan utfall i procent av budget, avvikelse i procent av budget eller ingen relationsberäkning.

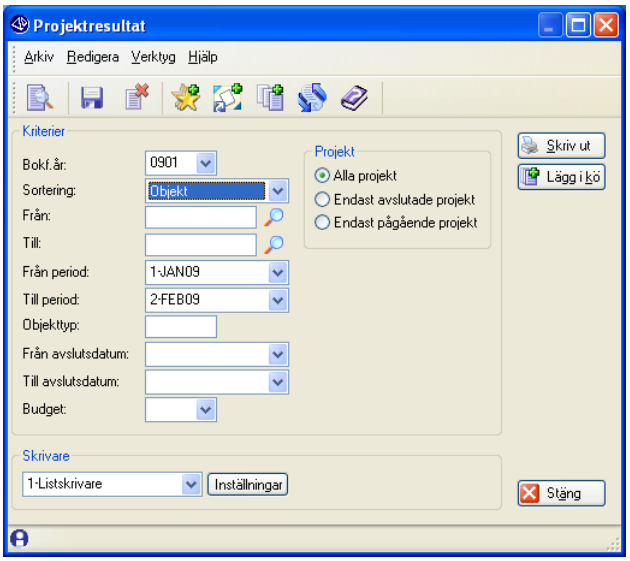
NOLLKONTON I RAPPORTER
Markera denna ruta om nollkonton, dvs. konton som saknar saldon, ska skrivas ut i rapporter.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera här om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

Projektresultat och Pågående arbete

Listorna ger resultaträkning per befintligt projekt. Registrerings- och avslutsdatum kan visas. I listan Pågående arbete visas dessutom summering av upparbetade kostnader, indelat per kostnadens ursprung. Listorna bygger på en speciell metod att använda objekt i redovisningen, som endast är möjlig när Redovisning Plus är installerat. Listformat är OPKO Projektresultat och OPKOP Pågående arbete.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår, alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering på objektkod eller objektnamn.

FRÅN
Här är det möjligt att ange första värde för ett intervall för objekt, antingen objektkod eller objektnamn. F8 visar objekt.

TILL
Ange sista värde för ett intervall för objekt.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta, välj period i boxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta, välj period i boxen.

OBJEKTTYP
Ange eventuell objekttyp för urval.

FRÅN - TILL OCH MED AVSLUTSDATUM
För avslutade projekt anges intervall av avslutsdatum för projekt som listan ska omfatta. I ramen Projekt markeras i sådant fall alternativet Endast avslutade projekt.

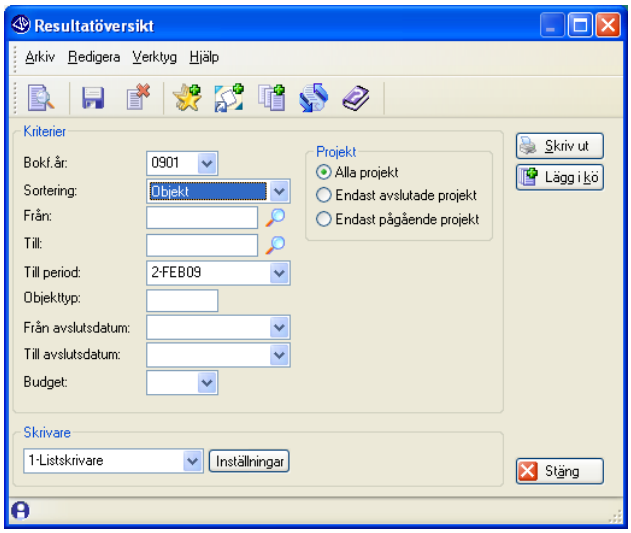
BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras.

URVAL PROJEKT
Markera om urvalet ska omfatta alla projekt, endast avslutade projekt eller endast pågående projekt.

Resultatöversikt och Resultatöversikt 2

Listan visar totala intäkter och kostnader för befintliga projekt, även från tidigare år. Balans från tidigare år och upparbetat under året visas. Resultatöversikt 2 ger fylligare projektredovisning. Listorna bygger på en speciell metod att använda objekt i redovisningen, som endast är möjlig när Redovisning Plus är installerat.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår, alternativ visas i boxen.

SORTERING
Välj sortering på objektkod eller objektnamn.

FRÅN OBJEKT
Här är det möjligt att ange första värde för ett intervall för objekt, antingen objektkod eller objektnamn. F8 visar objekt.

TILL OBJEKT
Ange sista värde för ett intervall för objekt.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta, välj period i listboxen.

OBJEKTTYP
Ange eventuell objekttyp för urval.

FRÅN - TILL OCH MED AVSLUTSDATUM
För avslutade projekt anges intervall av avslutsdatum för projekt som listan ska omfatta. I ramen Projekt markeras i sådant fall alternativet Endast avslutade projekt.

BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras.

URVAL PROJEKT
Markera om urvalet ska omfatta alla projekt, endast avslutade projekt eller endast pågående projekt.

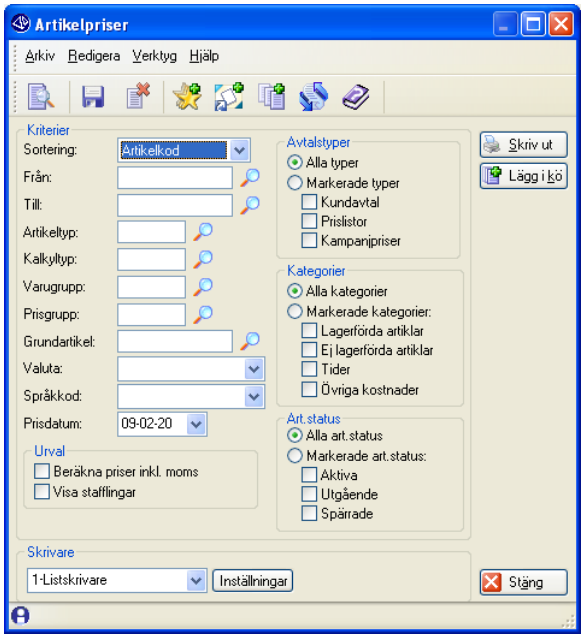
Prislistor

Artikelpriser
Kundavtal
Kundpriser
Leverantörspriser
Prislista
Prislista VA
Prisregister

Artikelpriser

Listan visar artikelpriser för kundavtal, prislistor och kampanjer.
Listformat är PINA Artikelpriser.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod eller benämning. Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter artiklar.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. För att söka efter kalkyltyper, använd sökikonen eller F8.

VARUGRUPP
Ange varugrupp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter varugrupper.

PRISGRUPP
Ange pristyp. För att söka efter prisgrupper, använd sökikonen eller F8.

GRUNDARTIKEL
Ange grundartikel. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter grundartikel. Fältet endast tillgängligt om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad.

VALUTA
Ange valutakod. Befintliga visas i listboxen.

SPRÅKKOD
Ange eventuell språkkod. Befintliga visas i listkontrollen.

PRISDATUM
Prisdatum visas. Dagens datum visas som standardvärde. Kalender visas i listboxen.

URVAL

BERÄKNA PRISER INKL. MOMS
Markera kryssrutan om priser ska beräknas inkl. moms.

VISA STAFFLINGAR
Markera kryssrutan om stafflingar ska visas.

AVTALSTYPER
Urval kan göras på avtalstyperna.

ALLA TYPER
Markera kryssrutan om listan ska omfatta alla avtalstyperna.

MARKERADE TYPER
Markera kryssrutan om listan ska omfatta endast markerade avtalstyper. Urval kan göras på enstaka eller flera avtalstyper, välj önskade avtalstyper i kommande fält.

KUNDAVTAL
Markera kryssrutan om kundavtal ska visas på listan.

PRISLISTOR
Markera kryssrutan om prislistor ska visas på listan.

PRISKAMPANJER
Markera kryssrutan om priskampanjer ska visas på listan.

KATEGORIER
Urval kan göras på värdet artikelkategori, kategorin styr bland annat lager- och saldohantering.

ALLA
Markera detta alternativ, för att listan ska omfatta alla kategorier. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE KATEGORIER
Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera kategorier; välj önskade kategorier i kommande fält.

LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering i kryssrutan, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

TIDER
Markera kryssrutan för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
Markeras kryssrutan visar listan artiklar som kallas övriga kostnader; artikelkategori 4.

ART.STATUS
Urval kan ske efter begreppet artikelstatus.

ALLA
Markeras kryssrutan visar listan alla artiklar oavsett status. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE ARTIKELSTATUS
Det här alternativet markeras för urval på enstaka eller flera artikelstatus; välj en eller flera i följande fält.

AKTIVA
Markera här för att visa aktiva artiklar på listan; dvs sådana artiklar som t.ex. finns i lager, avsedda för försäljning.

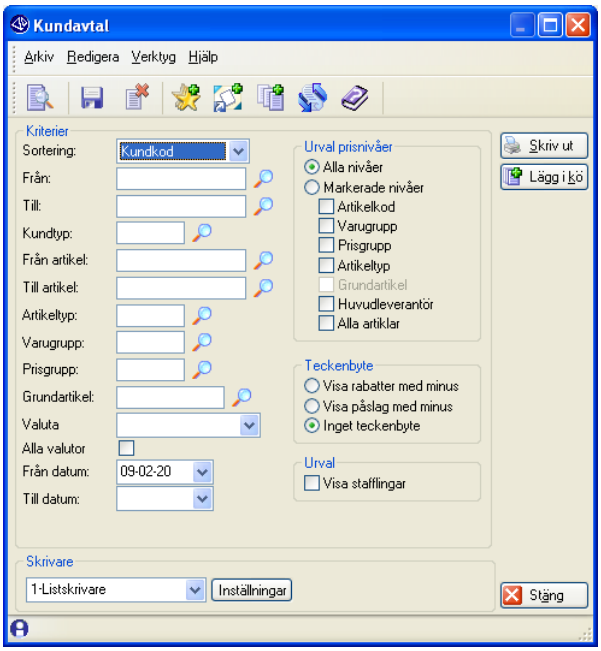
UTGÅENDE
Markeras detta alternativ visar listan artiklar som är utgående och där lagret således inte ska förnyas.

SPÄRRADE
Markera kryssrutan för artiklar som är spärrade.

Kundavtal

Listan visar vilka avtal som en kund har.
Listformat är PIAV Kundavtal.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter kundkod eller kundnamn. Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas med ikonen eller F8.

FRÅN – TILL ARTIKEL
Ange ett intervall av artiklar. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter artiklar.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter artikeltyp.

VARUGRUPP
Ange varugrupp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter varugrupp.

PRISGRUPP
Ange pristyp. För att söka efter prisgrupper, använd sökikonen eller F8.

GRUNDARTIKEL
Ange grundartikel. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter grundartikel. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Variantartiklar finns installerad.

VALUTA
Ange valutakod. Befintliga valutakoder visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.

ALLA VALUTOR
Markera kryssrutan om alla valutor ska vara med.

FRÅN – TILL DATUM
Ange ett intervall av datum. Kalender visas i listboxen.

URVAL PRISNIVÅER

ALLA NIVÅER
Markera kryssrutan om listan ska omfatta alla prisnivåer.

MARKERADE NIVÅER
Markera kryssrutan om listan ska omfatta endast markerade prisnivåer. Urval kan göras på enstaka eller flera prisnivåer. Välj önskade prisnivåer i kommande kryssrutor.

TECKENBYTE
Teckenbyte ger möjlighet att visa rabatter eller påslag som värden i minus.

VISA RABATTER MED MINUS
Markera radioknappen för att visa rabatter med minus.

VISA PÅSLAG MED MINUS
Markera radioknappen för att visa påslag med minus.

INGET TECKENBYTE
Om inget teckenbyte ska göras, markera radioknappen.

URVAL

VISA STAFFLINGAR
Markera kryssrutan om stafflingar ska visas.

Kundpriser

Listan visar vilka priser som gäller per kund.
Prioriteringen för att hitta ett pris för en artikel och viss kund är följande:

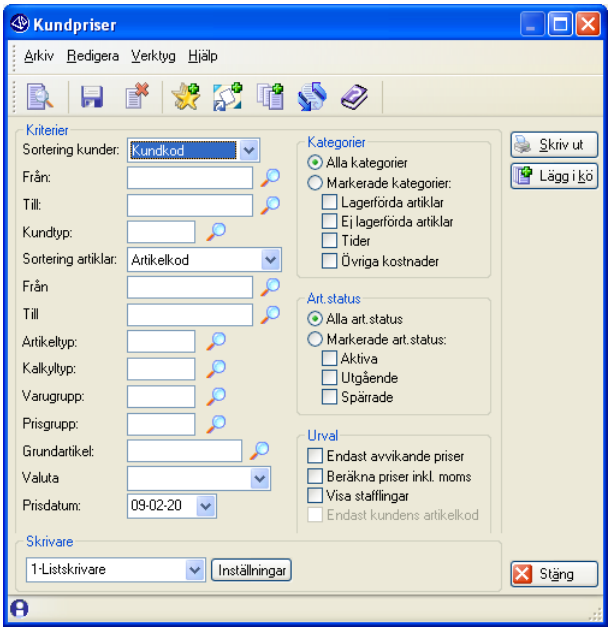
1 Tilläggsavtal (kundavtal)

2 Standard kundavtal

3 Prislista

Urval kan göras på kundtyp. Listformat är kundpriser PINO.

Urval lista



SORTERING KUNDER
Listan kan sorteras efter kundkod eller kundnamn. Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga poster ut.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KUNDTYP
Ange kundtyp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter kundtyper.

SORTERING ARTIKLAR
Listan kan sorteras efter artikelkod; benämning, varugrupp eller artikeltyp. Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter artikeltyper.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter kalkyltyper.

VARUGRUPP
Ange varugrupp. För att söka efter varugrupper, använd sökikonen eller F8.

PRISGRUPP
Ange prisgrupp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter prisgrupper.

GRUNDARTIKEL
Ange grundartikel. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter grundartikel. Fältet är endast tillgängligt då tillvalsmodul Variantartiklar är installerad.

VALUTA
Ange valutakod. Befintliga valutakoder visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.

PRISDATUM
Aktuella priser visas per angivet prisdatum. Dagens datum anges som standardvärde. Kalender visas i listboxen.

KATEGORIER
Urval kan göras på värdet artikelkategori, kategorin styr bland annat lager- och saldohantering.

ALLA
Markera detta alternativ, för att listan ska omfatta alla artiklar oavsett vilken kategori de är registrerade med. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE KATEGORIER
Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera kategorier; välj önskade kategorier i kommande fält.

LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

TIDER
Markera denna kryssruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
Markera här för att visa artiklar som är övriga kostnader; artikelkategori 4.

ART.STATUS
Urval kan ske efter begreppet artikelstatus.

ALLA
Markera detta alternativ, så visar listan alla artiklar oavsett status. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE ARTIKELSTATUS
Det här alternativet markeras för urval på enstaka eller flera artikelstatus; välj en eller flera i följande fält.

AKTIVA
Markera här för att visa aktiva artiklar på listan; d v s sådana artiklar som är till försäljning.

UTGÅENDE
Med en markering här, visar listan artiklar som är utgående och där lagret således inte ska förnyas.

SPÄRRADE
Markera denna kryssruta för att artiklar som är spärrade.

Urval

ENDAST AVVIKANDE PRISER
Markera kryssrutan för att beställa listan så att den bara visar normalpriser som avviker från grundpriset.

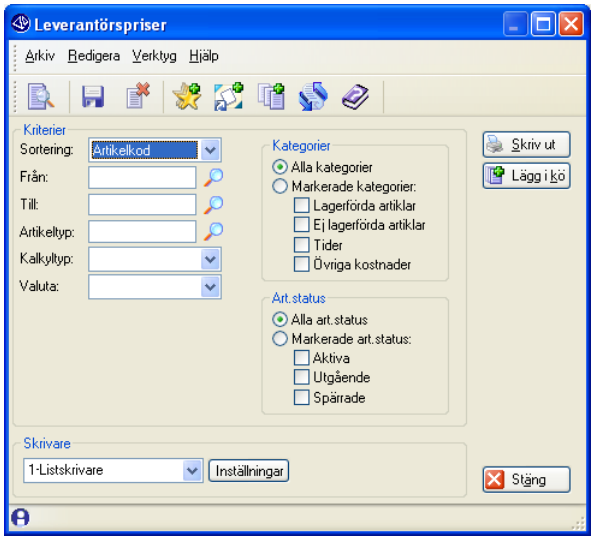
BERÄKNA PRISER INKL. MOMS
Markera kryssrutan om priser ska beräknas inkl. moms.

VISA STAFFLINGAR
Markera kryssrutan om stafflingar ska visas.

ENDAST KUNDENS ARTIKELKOD
Med denna kryssruta markerad visas endast de artiklar som har ”kundens artikelkod”. Fältet är tillgängligt om Kundens artikelkod är vald i fältet Sortering artiklar.

Leverantörspriser

Listan visar leverantörspriser som finns registrerade i rutin 710 Artiklar fliken Leverantörspriser.



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Artikelkod
- Leverantörskod
- Benämning
- Leverantörsnamn

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter artikeltyper.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Välj kalkyltyp i listkontrollen.

VALUTA
Ska leverantörspriser för en viss valuta skrivas, anges det här. Välj valuta i listkotnrollen.

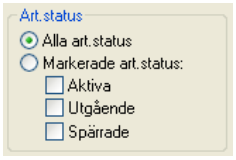
Kategorier

Markera i urvalet för vilken typ av katgorier som ska visas.



Art.status

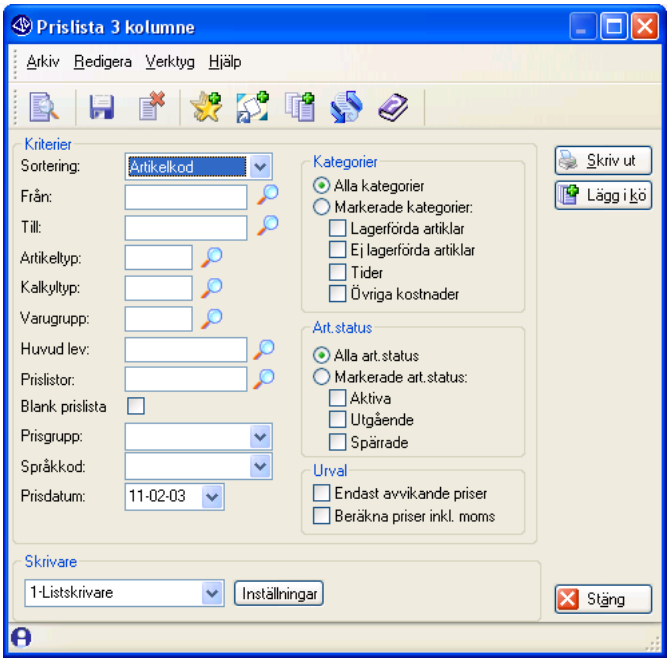
Markera i urvalet gällande artikelstatus.



Prislista

På denna lista kan artikelpriser jämföras för olika prislistor, i en variant av listan är det möjligt att göra jämförelse mellan tre prislistor i samma utskrift. Listformat är Prislista PILI, med varianten PILI3.

Urval lista



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod, eller benämning. Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga poster ut.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter artikeltyper.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter kalkyltyper.

VARUGRUPP
Ange varugrupp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter varugrupper.

HUVUDLEV
Ange huvudleverantör för att visa de artiklar med viss huvudleverantör.

PRISLISTOR
En prislista måste anges, urvalet kan göras på en eller flera prislistor. Alla registrerade prislistor visas med sökikonen eller F8.

PRISGRUPP
Ange pristyp. Välj prisgrupp i listboxen.

SPRÅKKOD
Ange språkkod. Välj språkkod i listboxen.

PRISDATUM
Aktuella priser visas per angivet prisdatum. Dagens datum är standardvärde. Kalender visas i listboxen.

KATEGORIER
Urval kan göras på värdet artikelkategori, kategorin styr bland annat lager- och saldohantering.

ALLA
Markera detta alternativ, för att listan ska omfatta alla artiklar oavsett vilken kategori de är registrerade med. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE KATEGORIER
Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera kategorier; välj önskade kategorier i kommande fält.

LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Markera här för att visa lagerförda artiklar på listan; artikelkategori 1.

EJ LAGERFÖRDA ARTIKLAR
Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.

TIDER
Markera kryssrutan för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.

ÖVRIGA KOSTNADER
Markera här för att visa artiklar som är övriga kostnader; artikelkategori 4.

ARTIKELSTATUS
Urval kan ske efter begreppet artikelstatus.

ALLA
Markera detta alternativ, så visar listan alla artiklar oavsett status. Övriga alternativ behöver inte markeras.

MARKERADE ARTIKELSTATUS
Det här alternativet markeras för urval på enstaka eller flera artikelstatus; välj en eller flera i följande fält.

AKTIVA
Markera kryssrutan för att visa aktiva artiklar på listan; d v s sådana artiklar som är till försäljning.

UTGÅENDE
Med en markering i kryssrutan, visar listan artiklar som är utgående och där lagret således inte ska förnyas.

SPÄRRADE
Markera kryssrutan för artiklar som är spärrade.

Urval

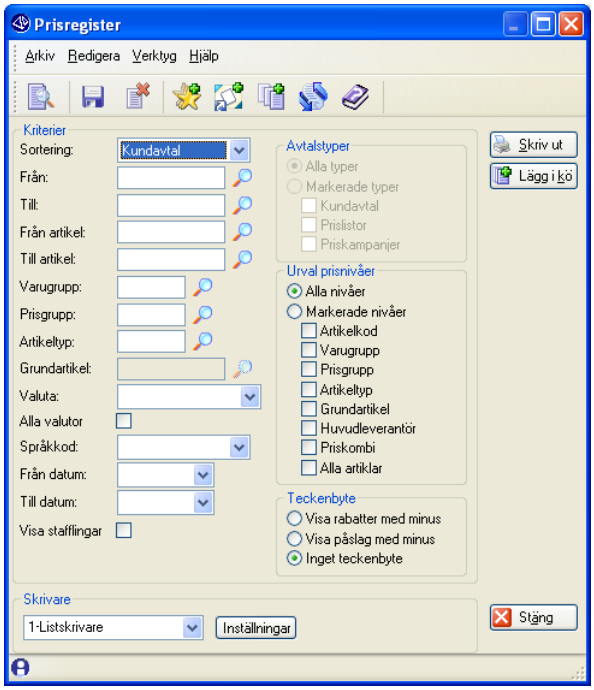
ENDAST AVVIKANDE PRISER
Markera kryssrutan för att beställa listan så att den bara visar normalpriser som avviker från grundpriset.

BERÄKNA PRISER INKL. MOMS
Markera kryssrutan om priser ska beräknas inkl. moms.

Prisregister

Här skrivs prisposterna ut, som finns registrerade i rutin 712 Avtalspriser
Listformat är PIRE Prisregister.

Urval lista



SORTERING
Välj sorteringsbegrepp i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

FRÅN – TILL ARTIKEL
Ange ett intervall av artiklar. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter artiklar.

VARUGRUPP
Ange varugrupp. För att söka efter varugrupper, använd sökikonen eller F8.

PRISGRUPP
Ange prisgrupp. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter prisgrupper.

ARTIKELTYP
Ange artikeltyp. För att söka efter artikeltyper, använd sökikonen eller F8.

GRUNDARTIKEL
Ange grundartikel. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter grundartiklar. Fältet är endast tillgängligt då tillvalsmodul Variantartiklar är installerad.

VALUTA
Ange valutakod. Befintliga valutakoder visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.

ALLA VALUTOR
Markera kryssrutan om alla valutor ska vara med.

SPRÅKKOD
Möjligt att ange språkkod eller välj i listkontrollen.

FRÅN – TILL DATUM
Ange ett intervall av datum. Kalender visas i listboxen.

VISA STAFFLINGAR
Markera kryssrutan om stafflingar ska visas.

AVTALSTYPER
Urval kan göras på avtalstyperna då sortering sker på nivå artikelkod, varugrupp, prisgrupp, artikeltyp, grundartikel, eget fält, priskombi eller alla artiklar.

ALLA TYPER
Markera kryssrutan om listan ska omfatta alla avtalstyper.

MARKERADE TYPER
Markera kryssrutan om listan ska omfatta endast markerade avtalstyper. Urval kan göras på enstaka eller flera avtalstyper. Välj önskade avtalstyper i kommande fält.

KUNDAVTAL
Markera kryssrutan om kundavtal ska visas på listan.

PRISLISTOR
Markera kryssrutan om prislistor ska visas på listan.

PRISKAMPANJER
Markera kryssrutan om priskampanjer ska visas på listan.

URVAL PRISNIVÅER
Urval kan göras på prisnivåer då sortering sker på kundavtal, prislista eller kampanj.

ALLA NIVÅER
Markera kryssrutan om listan ska omfatta alla prisnivåer.

MARKERADE NIVÅER
Markera kryssrutan om listan ska omfatta endast markerade prisnivåer. Urval kan göras på enstaka eller flera prisnivåer. Välj önskade prisnivåer i kommande kryssrutor.

TECKENBYTE
Teckenbyte ger möjlighet att visa rabatter eller påslag som värden i minus.

VISA RABATTER MED MINUS
Markera radioknappen för att visa rabatter med minus.

VISA PÅSLAG MED MINUS
Markera radioknappen för att visa påslag med minus.

INGET TECKENBYTE
Om inget teckenbyte ska göras, markera radioknappen.

Produktlistor

Dessa listor är tillgängliga om grundmodulen Materialplanering finns installerad.

Ingår i produkt
Produktlista
Produktöversikt
Produktkalkyl
Består av-lista

Ingår i produkt

Denna lista beskriver vilka produkter de utvalda artiklarna ingår i. Funktionen är snarlik den i rutin 572 Ingår i – analys, men med ett par viktiga skillnader. Ingår i produktlistan är snabbare än ingår i – analysen, men visar i gengäld bara vilka produkter artikeln direkt ingår i, dvs. bara nivån ovanför.

Listan används för att sanbbt identifiera vilka produkter de sökta artiklarna ingår i.

Listans grundformat Ingår i produkt har formatkoden MLIP.

Produktlista

Denna lista visar hur produkterna är uppbyggda. Ingen brytning av halvfabrikaten äger rum.

Listan är lämplig att använda för att dokumentera och korrekturläsa uppläggningen av produkter.

Listans grundformat Produktlista har formatkoden MLPR.

Produktöversikt

Denna lista visar en översikt över vilka produkter som finns upplagda. En produkt skrivs per rad.

Detta är en lista som snabbt och med liten pappersåtgång kan ge oss en förteckning över vilka produkter som har registrerats.

Listans grundformat Produktöversikt har formatkoden MLPL.

Produktkalkyl

Denna lista visar kostnaderna för en produkt uppdelar i fast och rörlig del. Material och operationer visas och summeras för för sig. Totalsummering för produkten beräknas och därefter kostnad per styck. Som kostnad används de ingående delaranas kalkylpris.

Produktkalkylen används som förkalkyl då en produkt har lagts upp. Då de ingående delarnas kalkylpriser förändrats, eller om förändringar har gjorts i produkten (struktuen), är det lämpligt att skriva ut en ny produktkalkyl.

Listans grundformat Produktkalkyl har formatkoden MKPL.

Består av-lista

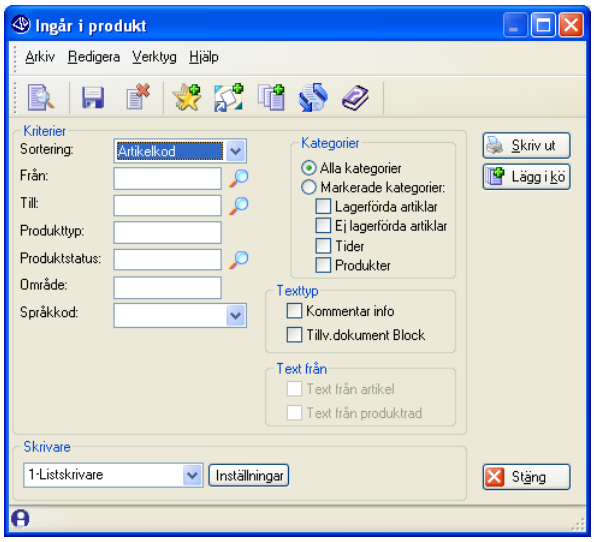
Denna lista beskriver hur strukturen är upplagd. De ingående delarna flyttas åt höger med hjälp av ett streck (minustecken) för varje nivå ner i strukturen.

Listan används som stycklista för t.ex. reservdelskatalog e. dyl. Består av-listan är en viktig del av beredningen vid uppbyggnad av struktur. Den kan även ses som en förenklad förkalkyl, eventuellt efter redigering.

Listans grundformat Består av-lista har formatkoden MBPL.

Ingår i produkt

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PRODUKTTYP
Här kan produkttyp anges.

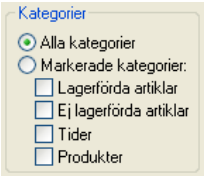
PRODUKTSTATUS
Möjligt att ange produktstatus. Sök med sökikonen eller F8 för att visa befintliga.

OMRÅDE
Här kan område anges.

SPRÅKKOD
Möjligt att ange språkkod. Befintliga visas i listkontrollen. Genom att ange språkkod kan utländska benämningar skrivas ut för de artiklar som har dessa upplagda. Utländska benämningar kopplade till språkkod registeras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

Kategorier

Välj i gruppboxen vilka kategorier av artiklar som urvalet ska omfatta.



Texttyp

Med markering i kryssruta kan Kommentar info och/eller tillverkningsdokument block skrivas ut.



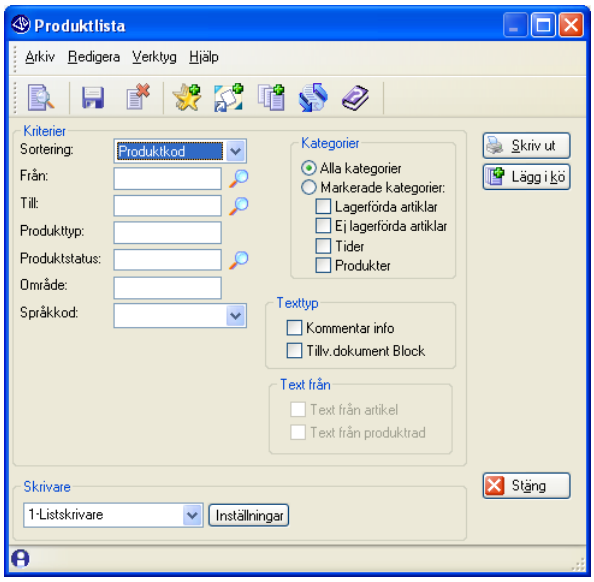
Text från

Med markering i kryssruta kan text hämtas från artikel och/eller produktrad. Gruppboxen är bara tillgänglig om Texttyp har angetts.



Produktlista

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter produktkod och benämning.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PRODUKTTYP
Här kan produkttyp anges.

PRODUKTSTATUS
Möjligt att ange produktstatus. Sök med sökikonen eller F8 för att visa befintliga.

OMRÅDE
Här kan område anges.

SPRÅKKOD
Möjligt att ange språkkod. Befintliga visas i listkontrollen. Genom att ange språkkod kan utländska benämningar skrivas ut för de artiklar som har dessa upplagda. Utländska benämningar kopplade till språkkod registeras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

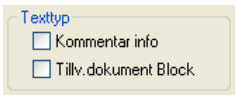
Kategorier

Välj i gruppboxen vilka kategorier av artiklar som urvalet ska omfatta.



Texttyp

Med markering i kryssruta kan Kommentar info och/eller tillverkningsdokument block skrivas ut.



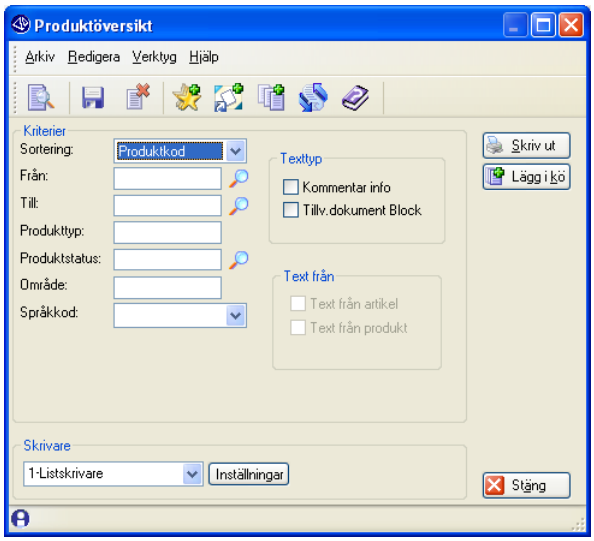
Text från

Med markering i kryssruta kan text hämtas från artikel och/eller produktrad. Gruppboxen är bara tillgänglig om Texttyp har angetts.



Produktöversikt

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter produktkod och benämning.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PRODUKTTYP
Här kan produkttyp anges.

PRODUKTSTATUS
Möjligt att ange produktstatus. Sök med sökikonen eller F8 för att visa befintliga.

OMRÅDE
Här kan område anges.

SPRÅKKOD
Möjligt att ange språkkod. Befintliga visas i listkontrollen. Genom att ange språkkod kan utländska benämningar skrivas ut för de artiklar som har dessa upplagda. Utländska benämningar kopplade till språkkod registeras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

Texttyp

Med markering i kryssruta kan Kommentar info och/eller tillverkningsdokument block skrivas ut.



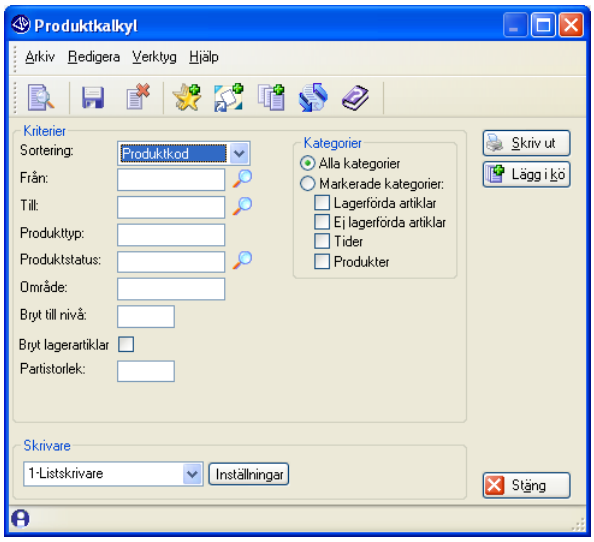
Text från

Med markering i kryssruta kan text hämtas från artikel och/eller produktrad. Gruppboxen är bara tillgänglig om Texttyp har angetts.



Produktkalkyl

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter produktkod.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PRODUKTTYP
Här kan produkttyp anges.

PRODUKTSTATUS
Möjligt att ange produktstatus. Sök med sökikonen eller F8 för att visa befintliga.

OMRÅDE
Här kan område anges.

BRYT TILL NIVÅ
Ange hur många nivåer produkten ska brytas ned till. Maximalt 10 nivåer kan anges.

BRYT LAGERARTIKLAR
Markera kryssrutan om förekommande lagerartiklar ska brytas.
Begreppet bryt lagerartiklar, innebär att halvfabrikat av kategorierna 1 eller 2 i produkten eller strukturen bryts ned och visas i sina beståndsdelar, som om de hade varit av kategori P. Detta medför att listan kan visa produkten hela vägen från högsta till lägsta nivå, utan att någon förändring behöver göras på själva produkten.

PARTISTORLEK
Här kan partistorlek anges. Används för att fördela de fasta kostnaderna. Lämnas fältet blankt används i första hand partistorlek från produkt, är där blankt används 1.

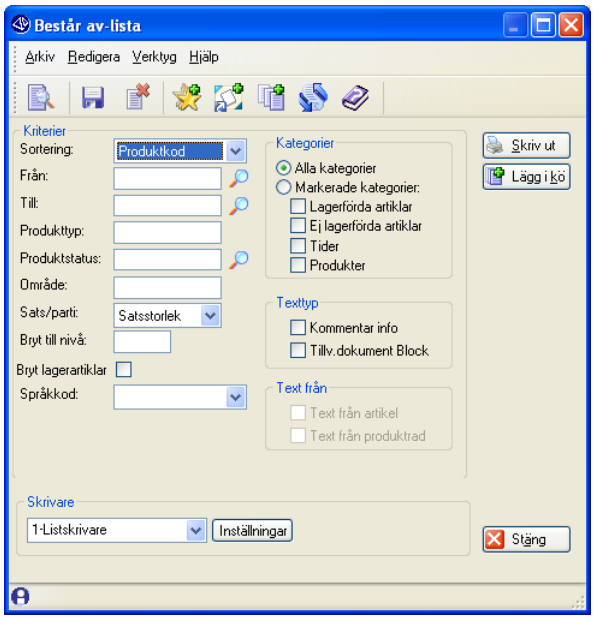
Kategorier

Välj i gruppboxen vilka kategorier av artiklar som urvalet ska omfatta.



Består av-lista

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter produktkod.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PRODUKTTYP
Här kan produkttyp anges.

PRODUKTSTATUS
Möjligt att ange produktstatus. Sök med sökikonen eller F8 för att visa befintliga.

OMRÅDE
Här kan område anges.

SATS/PARTI
Här kan satsstorlek eller partistorlek väljas i listkontrollen. I annat fall avser listan per styck.

BRYT TILL NIVÅ
Ange hur många nivåer produkten ska brytas ned till. Maximalt 10 nivåer kan anges.

BRYT LAGERARTIKLAR
Markera kryssrutan om förekommande lagerartiklar ska brytas.
Begreppet bryt lagerartiklar, innebär att halvfabrikat av kategorierna 1 eller 2 i produkten eller strukturen bryts ned och visas i sina beståndsdelar, som om de hade varit av kategori P. Detta medför att listan kan visa produkten hela vägen från högsta till lägsta nivå, utan att någon förändring behöver göras på själva produkten.

SPRÅKKOD
Möjligt att ange språkkod. Befintliga visas i listkontrollen. Genom att ange språkkod kan utländska benämningar skrivas ut för de artiklar som har dessa upplagda. Utländska benämningar kopplade till språkkod registeras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

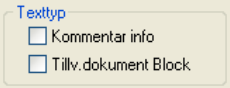
Kategorier

Välj i gruppboxen vilka kategorier av artiklar som urvalet ska omfatta.



Texttyp

Med markering i kryssruta kan Kommentar info och/eller tillverkningsdokument block skrivas ut.



Text från

Med markering i kryssruta kan text hämtas från artikel och/eller produktrad. Gruppboxen är bara tillgänglig om Texttyp har angetts.



Prognoslistor

Artikelprognos
Inleveransprognos
Prognos varutillgång
Veckobehov
Försäljningsprognos

Artikelprognos

Listan visar prognos för ut- och inleveranser per artikel. Listans grundformat Artikelprognos har formatkoden PALI.

Prognos varutillgång

Listan visar förväntat lagersaldo per artikel för valt veckointerall. Listans grundformat Prognos varutillgång har formatkoden PALISP.

Veckobehov

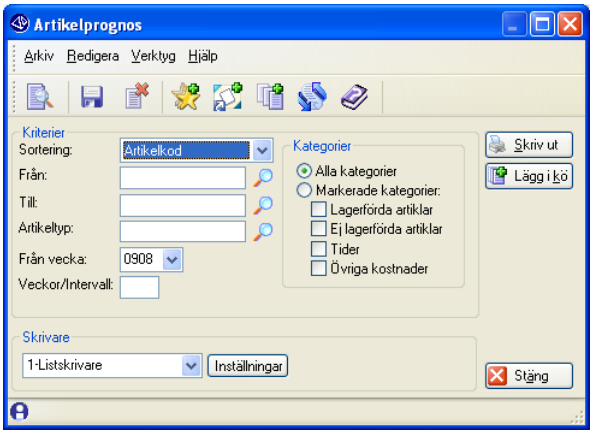
Listan visar vilket behov som finns per artikel för valt veckointervall. Listans grundformat Prognos varutillgång har formatkoden PALIUP.

Försäljningsprognos

Värde vecka för vecka av planerade leveranser. Listan försäljningsvärde per vecka och kund visar fördelning av olevererade order på leveransveckor. Summering av ordervärde till levererans per vecka eller veckointervall. Listans grundformat Försäjningsprognos har formatkoden PAOR.

Artikelprognos

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod eller benämning.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

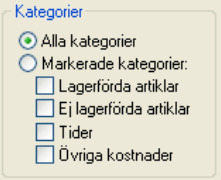
ARTIKELTYP
Här kan artikeltyp anges.

FRÅN VECKA
Ange från vilken vecka listan ska visa.

VECKOR/INTERVALL
Ange hur många veckor varje kolumn ska innehålla på listan.

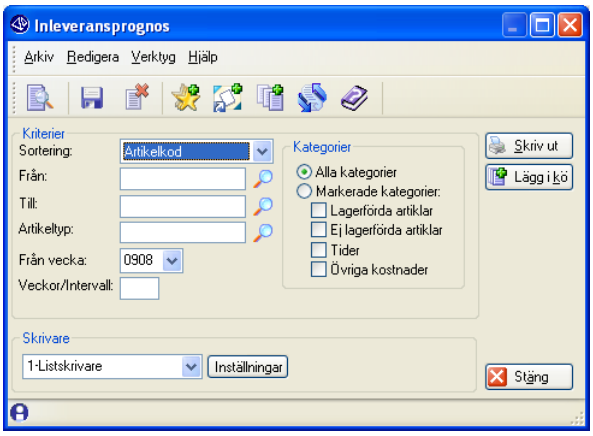
Kategorier

Markera i gruppboxen vilka kategorier urvalet ska omfatta.



Inleveransprognos

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod eller benämning.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Här kan artikeltyp anges.

FRÅN VECKA
Ange från vilken vecka listan ska visa.

VECKOR/INTERVALL
Ange hur många veckor varje kolumn ska innehålla på listan.

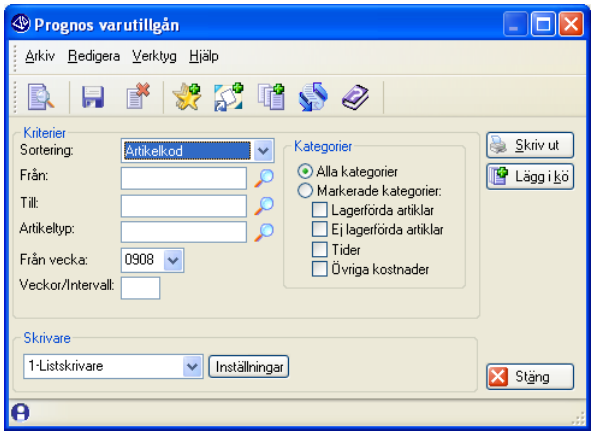
Kategorier

Markera i gruppboxen vilka kategorier urvalet ska omfatta.



Prognos varutillgång

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod eller benämning.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Här kan artikeltyp anges.

FRÅN VECKA
Ange från vilken vecka listan ska visa.

VECKOR/INTERVALL
Ange hur många veckor varje kolumn ska innehålla på listan.

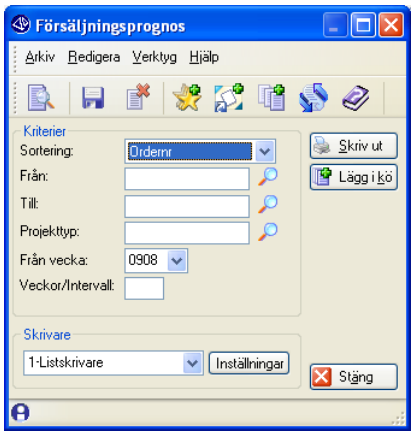
Kategorier

Markera i gruppboxen vilka kategorier urvalet ska omfatta.



Försäljningsprognos

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod eller benämning.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Här kan artikeltyp anges.

FRÅN VECKA
Ange från vilken vecka listan ska visa.

VECKOR/INTERVALL
Ange hur många veckor varje kolumn ska innehålla på listan.

Kategorier

Markera i gruppboxen vilka kategorier urvalet ska omfatta.



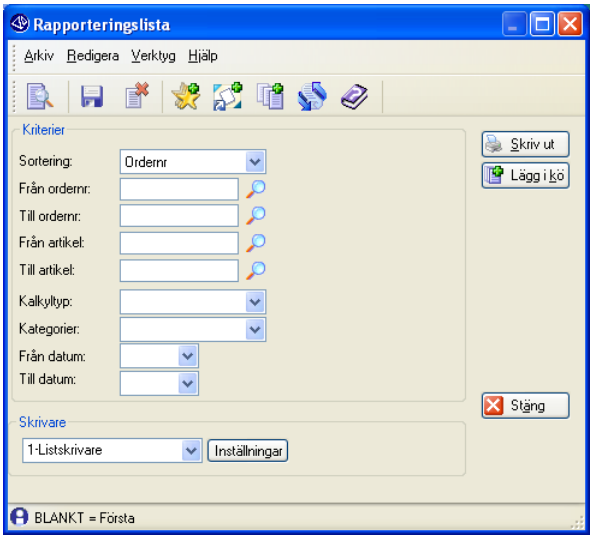
Rapporteringslistor

Rapporteringslista

Denna lista visar rapporteringar per kundkod och artikelkod.
Listans grundformat Rapporteringslista har formatkoden PAOR.

Rapporteringslista

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter ordernummer

FRÅN ORDERNR
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL ORDERNR
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

FRÅN ARTIKEL
Här kan artikelkod anges som första begrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL ARTIKEL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

KALKYLTYP
Här kan kalkyltyp anges, befintliga visas i listkontrollen.

KATEGORIER
Välj i listkontrollen vilka kategorier som ska omfattas för urvalet.

FRÅN DATUM
Ange från rapporteringsdatum.

TILL DATUM
Ange till rapporteringsdatum.

Registerlistor MPS

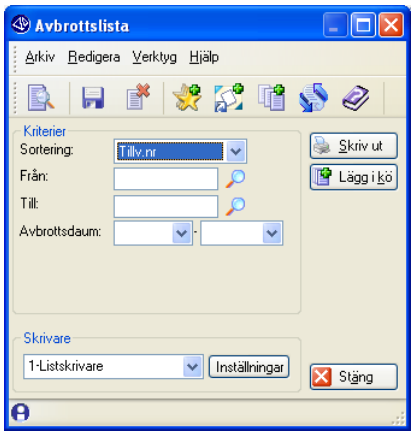
Listorna är tillgängliga om tillvalsmodulen MPS finns installerad.

Avbrottslista
Fridagar
Maskinlista
Resursgrupper
Verktygslista

Avbrottslista

Visar registrerade avbrottsrapporteringar per datumintervall, möjlighet finns att sortera per tillverkningsnummer, maskinkod, avbrottsdatum och signatur.
Listans grundformat är Avbrottslista MEAV.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i boxen, alternativen är tillverkningsnr, maskinkod, datum, avbrottskod eller signatur.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

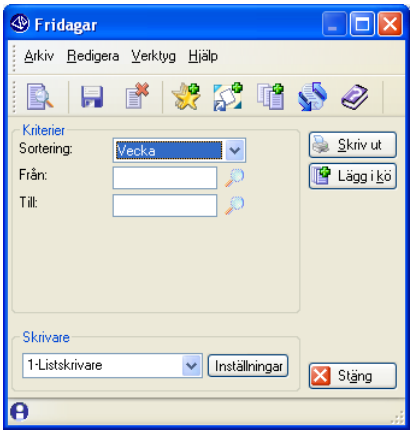
TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

AVBROTTSDATUM
Här anges ett intervall av betalningsdatum för listan; i boxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.
Ej tillämpligt för sortering per datum.

Fridagar

Här visas fridagsperioder sorterat efter veckointervall; resursgrupp och periodens kapacitetsbortfall visas.
Listans grundformat är Fridagar MEFI.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i boxen, alternativen är per vecka eller vecka+dag.

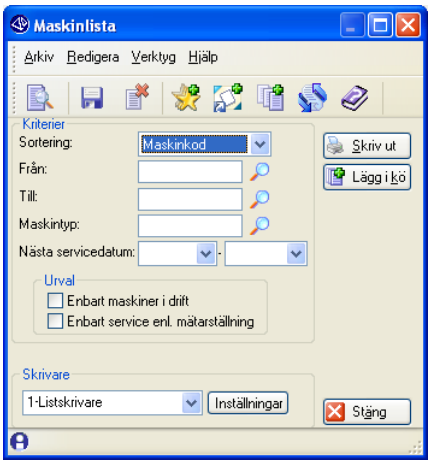
FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

Maskinlista

Listan förtecknar samtliga maskiner, med möjlighet att selektera på maskiner i drift, eller maskiner med service enligt fastställd intervall. maskinkod benämning och typ, samt inplacering i resursgrupp visas.
Grundformat för listan är Maskinlista MEMA.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, alternativen är maskinkod, benämning, resursgrupp eller maskintyp.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

MASKINTYP
Urval kan göras för enstaka maskintyp, alternativ visas med ikonen eller F8.
Blankt fält medför att samtliga typer ingår i urvalet.

NÄSTA SERVICEDATUM
Här anges ett intervall av nästa servicedatum för listan, i boxen visas kalender med dagens datum markerat.

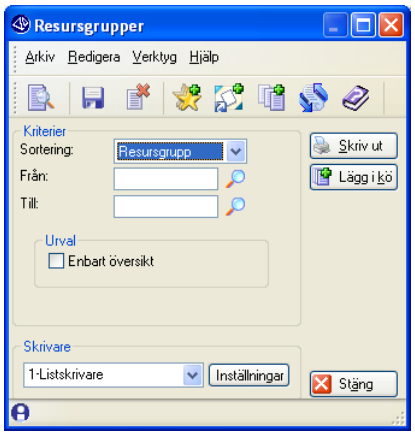
URVAL

Enbart maskiner i drift	Markerad ruta gör att endast maskiner som är i drift kommer med på listan.
Enbart service enligt mätarställning	Markerad ruta gör att endast maskiner där mätarställning för nästa service är mindre än mätarställning för senaste service, kommer med på listan.

Resursgrupper

Här visas sammansättningen av registrerade resursgrupper, med ingående maskiner, verktyg och anknuten personal. Gruppens kapacitet visas som fast kapacitet och i timmar per vecka.
Grundformat för listan är Resursgrupper MERE.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, alternativen är resursgrupp, benämning, område eller ansvarig.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

URVAL

Enbart översikt	Markerad ruta gör att endast en översiktsrad per resursgrupp skrivs.

Verktygslista

Listan förtecknar samtliga verktyg, med möjlighet att selektera på verktyg i drift, eller verktyg med service enligt fastställd intervall. Verktygskod, benämning och typ, samt inplacering i resursgrupp visas. Listans grundformat är Verktygslista MEVE.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen, alternativen är verktygskod, benämning, resursgrupp, verktygstyp eller förrådsplats.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

VERKTYGSTYP
Ange verkstygstyp, blankt fält medför att samtliga typer ingår i urvalet.

NÄSTA SERVICEDATUM
Ange intervall av datum för nästa service.

URVAL

ENBART VERKTYG I DRIFT
Markerad ruta gör att endast verktyg som är i drift kommer med på listan.

ENBART SERVICE ENLIGT MÄTARSTÄLLNING
Markerad ruta gör att endast maskiner där mätarställning för nästa service är mindre än mätarställning för senaste service, kommer med på listan.

Resultatuppföljning

Dessa listor är tillgängliga om tillvalsmodulen Resultatuppföljning finns installerad.

Arbetsplatsrapport
Efterkalkyl
Periodrapport RUP
Projektrapport
Pågående arbete

Arbetsplatsrapport

Listan visar rapportering, fakturering för perioden och ackumulerat per ordernummer.
Listans grundformat Arbetsplatsrapport har formatkoden RUAR.

Efterkalkyl

Listan visar budget och rapporterat för intäkter och kostnader.
Listans grundformat Efterkalkyl har formatkoden RUKA.

Periodrapport RUP

Listan visar periodens kostnad och rapporterad intäkt samt periodens fakturering. Fakturareserv visas per ordernummer.
Listans grundformat Periodrapport RUP har formatkoden RUPE.

Projektrapport

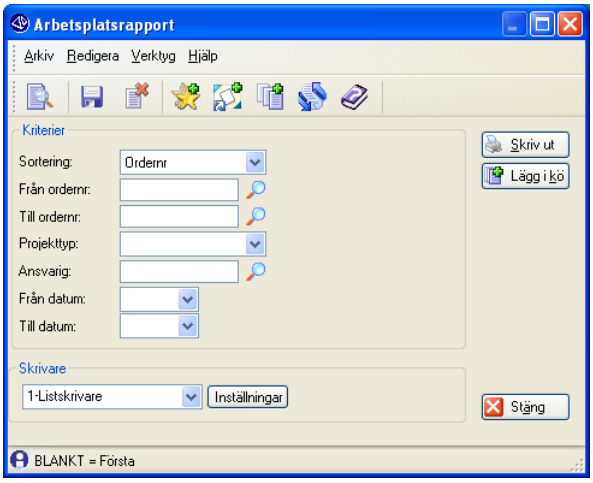
Visar värden för ordernummer, budget, rapporterad, pågående arbete.
Listans grundformat Projektrapport har formatkoden RUPO.

Pågående arbete

Listan visar pågående arbeten. Listans grundformat Pågående arbete har formatkoden RUPI.

Arbetsplatsrapport

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter Ordernummer.

FRÅN ORDERNR
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL ORDERNR
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PROJEKTTYP
Här kan projekttyp anges, befintliga visas i listkontrollen.

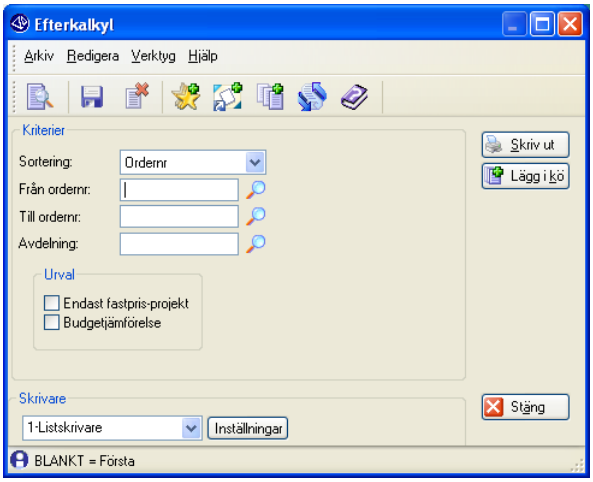
ANSVARIG
Möjligt att göra urval för ansvarig på projekt. Befintliga signaturer kan sökas fram med sökikonen

FRÅN DATUM
Ange från projektdatum. Kalender tillgänglig i listkontrollen

TILL DATUM
Ange till projektdatum. Kalender tillgänglig i listkontrollen

Efterkalkyl

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter ordernummer.

FRÅN ORDERNR
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL ORDERNR
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

AVDELNING
Här kan avdelning anges. Befintliga kan sökas med sökikonen eller F8.

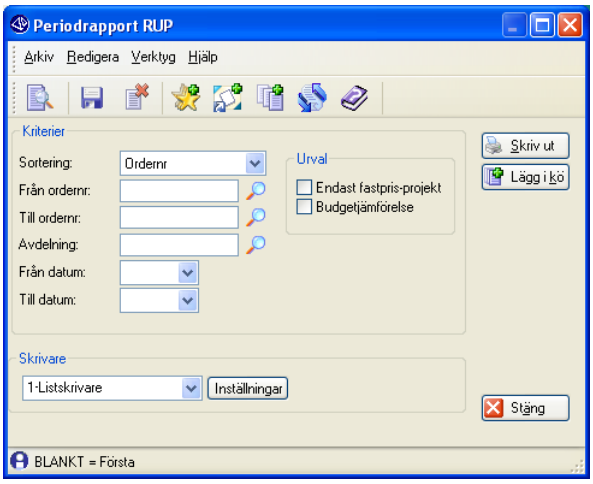
Urval

Markera kryssruta om Endast fastpris-projekt ska finnas för urvalet. Även budgetjämförelse kan markeras.



Periodrapport RUP

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter ordernummer.

FRÅN ORDERNR
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL ORDERNR
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

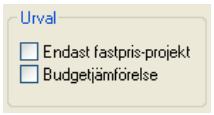
AVDELNING
Här kan avdelning anges. Befintliga kan sökas med sökikonen eller F8.

FRÅN DATUM
Ange från projektdatum.

TILL DATUM
Ange till projektdatum.

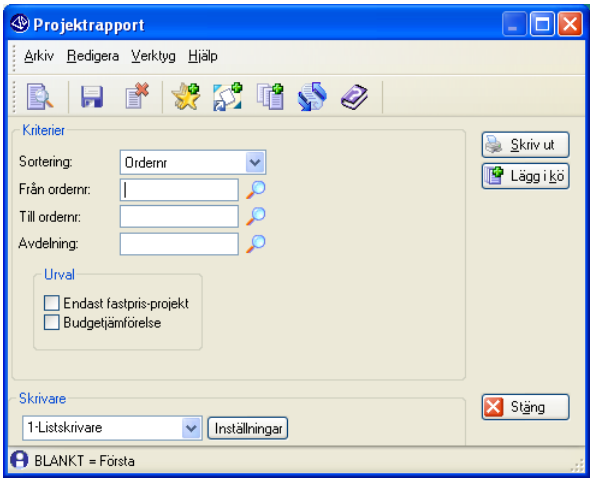
Urval

Markera kryssruta om Endast fastpris-projekt ska finnas för urvalet. Även budgetjämförelse kan markeras.



Projektrapport

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter ordernummer.

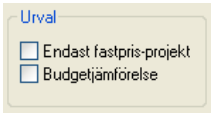
FRÅN ORDERNR
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL ORDERNR
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

AVDELNING
Här kan avdelning anges. Befintliga kan sökas med sökikonen eller F8.

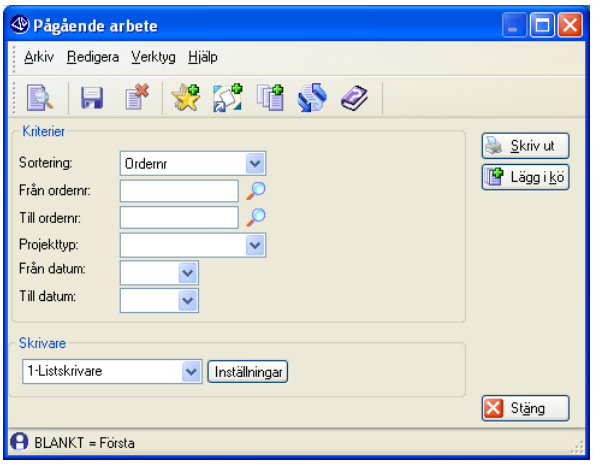
Urval

Markera kryssruta om Endast fastpris-projekt ska finnas för urvalet. Även budgetjämförelse kan markeras.



Pågående arbete

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter Ordernummer.

FRÅN ORDERNR
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL ORDERNR
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PROJEKTTYP
Här kan projekttyp anges, befintliga visas i listkontrollen.

FRÅN DATUM
Ange från projektdatum. Kalender tillgänglig i listkontrollen

TILL DATUM
Ange till projektdatum. Kalender tillgänglig i listkontrollen

Serienrlistor

Dessa listor är tillgängliga om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad.

Serienummerlista
Serienummeretikett
Åtgärdslista
Serienummeröversikt

Serienummeröversikt (serienummerlista)

Serienummeröversikt är en förteckning över de individer som finns registrerade. Presenterar en rad per individ. Listans grundformat Serienummerlista har formatkoden GALI.

Serienummerlista2

Serienummerlistan är en beskrivning av de individer som finns registrerade. Presenterar utförlig information om varje individ. Listans grundformat Serienummerlista har formatkoden GALI2.

Garantilista (serienummerlista3)

Garantilistan är en garantilista som visar de olika garantitiderna per individ. Listans grundformat Serienummerlista har formatkoden GALI3.

Serienummeretikett

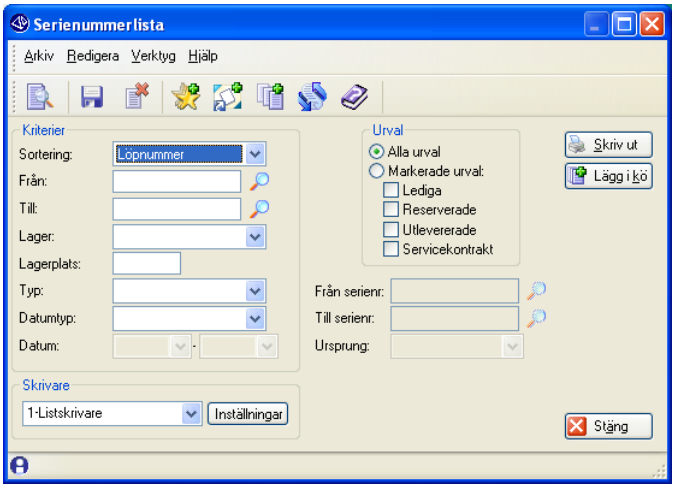
Utskrift av serienummeretikett ger etiketter till de individer som finns registrerade. Listans grundformat Serienummerlista har formatkoden GAET.

Åtgärdslista

Åtgärdslistan är en beskrivning över de åtgärder som finns registrerade per individ. Listans grundformat Serienummerlista har formatkoden GATI.

Serienummerlista

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Löpnummer
- Artikelkod
- Serienummer
- Benämning
- Kundkod
- Ordernummer
- Kontraktsnummer
- Användare

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

LAGER
Här kan lager anges. Fältet tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

LAGERPLATS
Här kan lagerplats från artikelregistret anges.

TYP
Möjligt att ange serienummertyp.

DATUMTYP
Möjliga datumtyper att välja:

- Inleveransdatum
- Orderdatum
- Utleveransdatum
- Leverantörens garanti
- Kundgaranti
- Servicegaranti
- Slutdatum kontrakt

DATUM
Ange datum för datumtypen. Fältet är bara tillgängligt om datumtyp angetts.

Urval

Markera vilka serienummer som ska ingå i urvalet.



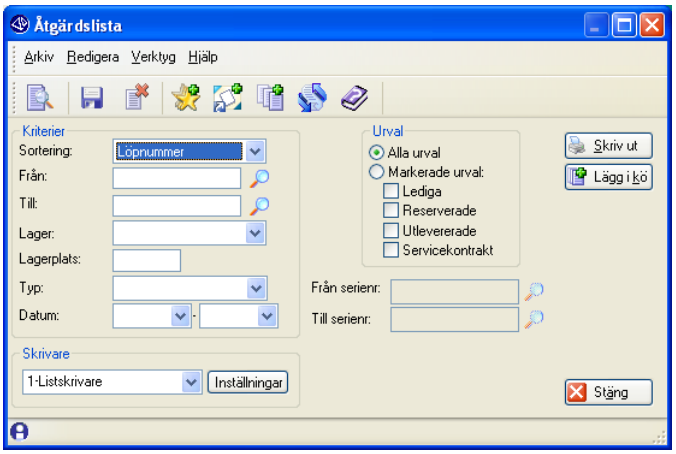
FRÅN SERIENR
Fältet är inte tillgängligt för listan.

TILL SERIENR
Fältet är inte tillgängligt för listan.

URSPRUNG
Fältet är inte tillgängligt för listan.

Åtgärdslista

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Löpnummer
- Artikelkod
- Serienummer
- Benämning
- Kundkod
- Ordernummer
- Kontraktsnummer
- Användare

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

LAGER
Här kan lager anges. Fältet tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

LAGERPLATS
Här kan lagerplats från artikelregistret anges.

TYP
Möjligt att ange serienummertyp.

DATUMTYP
Möjliga datumtyper att välja:

- Inleveransdatum
- Orderdatum
- Utleveransdatum
- Leverantörens garanti
- Kundgaranti
- Servicegaranti
- Slutdatum kontrakt

DATUM
Ange datum för datumtypen. Fältet är bara tillgängligt om datumtyp angetts.

Urval

Markera vilka serienummer som ska ingå i urvalet.

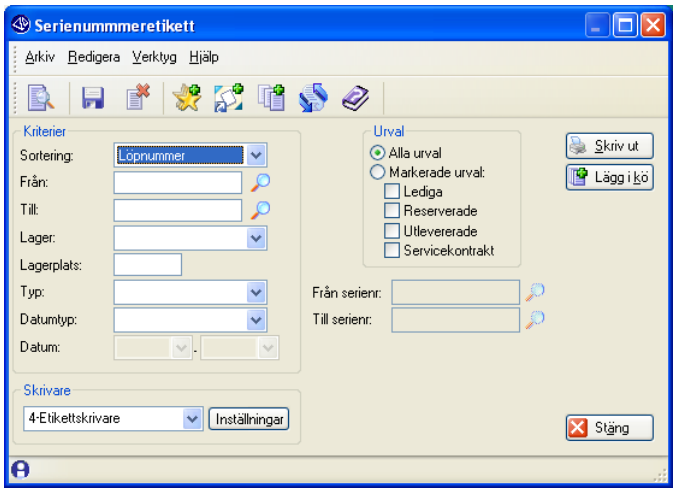


FRÅN SERIENR
Fältet är inte tillgängligt för listan.

TILL SERIENR
Fältet är inte tillgängligt för listan.

Serienummeretikett

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Löpnummer
- Artikelkod
- Serienummer
- Benämning
- Kundkod
- Ordernummer
- Kontraktsnummer
- Användare

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

LAGER
Här kan lager anges. Fältet tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

LAGERPLATS
Här kan lagerplats från artikelregistret anges.

TYP
Möjligt att ange serienummertyp.

DATUMTYP
Möjliga datumtyper att välja:

- Inleveransdatum
- Orderdatum
- Utleveransdatum
- Leverantörens garanti
- Kundgaranti
- Servicegaranti
- Slutdatum kontrakt

DATUM
Ange datum för datumtypen. Fältet är bara tillgängligt om datumtyp angetts.

Urval

Markera vilka serienummer som ska ingå i urvalet.



FRÅN SERIENR
Fältet är inte tillgängligt för listan.

TILL SERIENR
Fältet är inte tillgängligt för listan.

Servicelistor

Listorna är bara tillgängliga om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad.
Serviceorderlista
Serviceorderöversikt.

Serviceorderlista

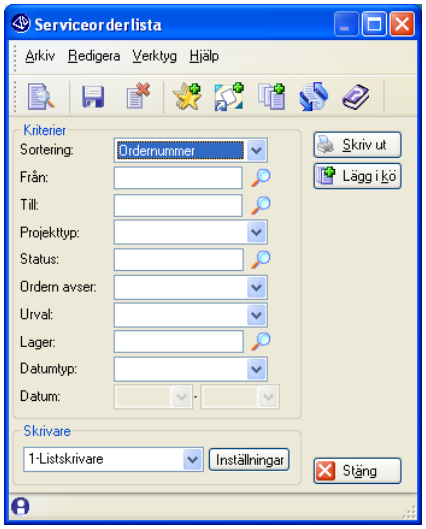
Serviceorderlistan är en beskrivning av de serviceorder som finns registrerade. Presenterar information om ordern samt varje orderrad. Listans grundformat Serviceorderlista har formatkoden GOLI.

Serviceorderöversikt

Serviceorderöversikt är en förteckning över de serviceorder som finns registrerade. Presenterar en rad per order. Listans grundformat Serviceorderöversikt har formatkoden GOVL.

Serviceorderlista

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Ordernummer
- Kundkod
- Ansvarig
- Ordergrupp
- Artikelkod

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PROJEKTTYP
Här kan projekttyp anges. Befintliga visas i listboxen.

STATUS
Här anges eventuell projektstatus. Bfintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

ORDERN AVSER
Möjlighet att ange vad order avser.

URVAL
Urval görs i listboxen:

- Ej rapporterade
- Rapporterade
- Ofakturerade
- Alla

LAGER
Ange Lager. Befintliga visas i listboxen.

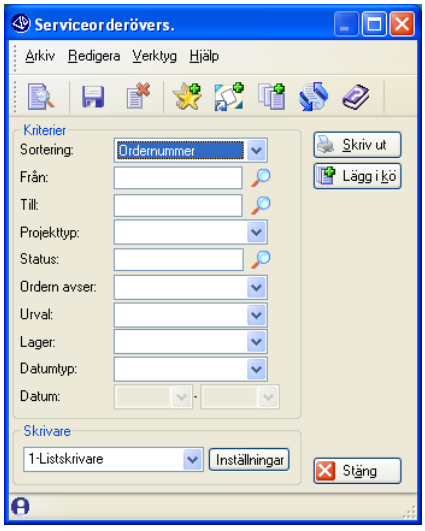
DATUMTYP
Välj på vilken datumtyp urval ska göras:

- Orderdatum
- Beräknat startdatum
- Beräknat klardatum
- Utlämningsdatum
- Externservicedatum
- Inget urval

DATUM
Är datumtyp vald kan datum anges.

Serviceorderöversikt

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Ordernummer
- Kundkod
- Ansvarig
- Ordergrupp

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PROJEKTTYP
Här kan projekttyp anges. Befintliga visas i listboxen.

STATUS
Här anges eventuell projektstatus. Bfintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

ORDERN AVSER
Möjlighet att ange vad order avser.

URVAL
Urval görs i listboxen:

- Ej rapporterade
- Rapporterade
- Ofakturerade
- Alla

LAGER
Ange Lager. Befintliga visas i listboxen.

DATUMTYP
Välj på vilken datumtyp urval ska göras:

- Orderdatum
- Beräknat startdatum
- Beräknat klardatum
- Utlämningsdatum
- Externservicedatum
- Inget urval

DATUM
Är datumtyp vald kan datum anges.

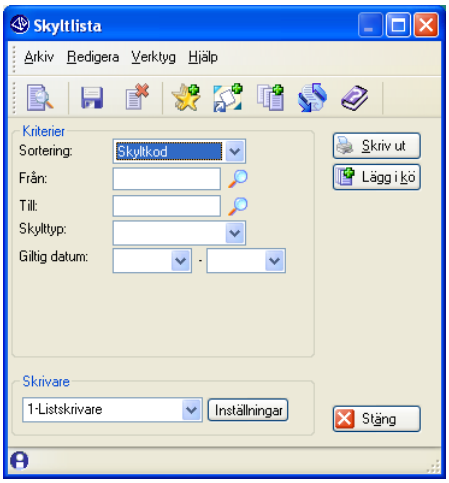
Skyltlistor

Skyltlista
Skyltlista ingår-i
Skyltöversikt

Skyltlista

Listan visar skylthuvud och rader; sortering kan göras efter skyltkod eller skylttyp. Den används för utskrift av skyltar från rutin 3913 Skyltningar. Listan utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

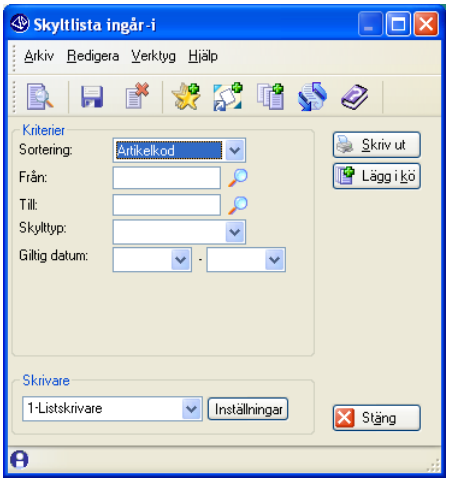
SKYLTTYP
För artikellistan kan urval ske mot en viss skylttyp.

GILTIG DATUM
Ange datumintervall för giltighetsdatum.

Skyltlista ingår-i

Listan visar i vilka skyltningar en e-artikel eller ett intervall av artiklar ingår; delrubrik skrivs per e-artikel. Den används för utskrift av skyltningar från rutin 3913 Skyltningar. Listan utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

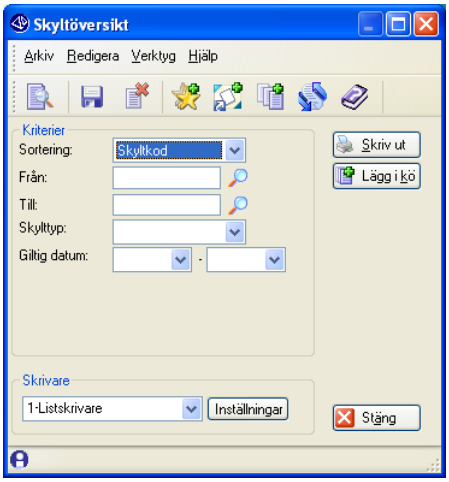
SKYLTTYP
För artikellistan kan urval ske mot en viss skylttyp.

GILTIG DATUM
Ange datumintervall för giltighetsdatum.

Skyltöversikt

Listan omfattar en rad per skyltning, sortering kan göras på skyltkod eller skylttyp. Den används för utskrift av skyltar från rutin 3913 Skyltningar. Listan utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

SKYLTTYP
För artikellistan kan urval ske mot en viss skylttyp.

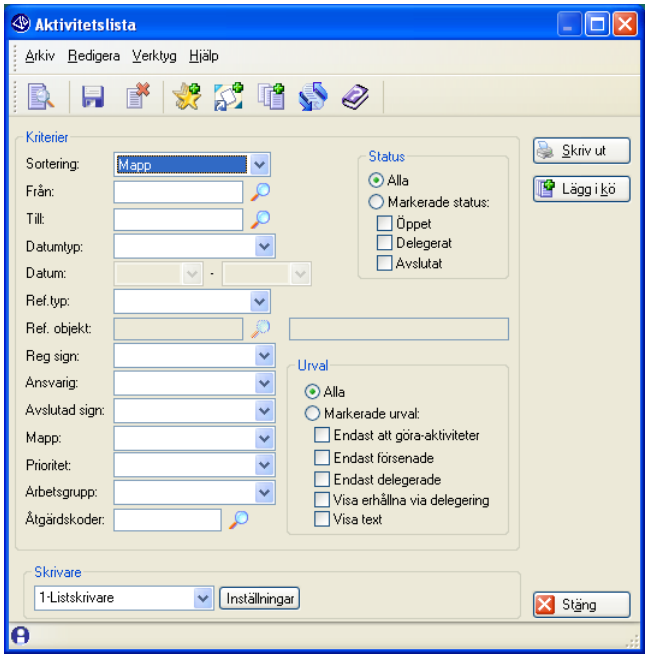
GILTIG DATUM
Ange datumintervall för giltighetsdatum.

Säljstödslistor

Aktivitetslista
Företagskort
Kontaktkort
Kontaktlista
Prognos prospekt
Prospektlista
Prospektstatistik

Aktivitetslista

Denna lista visar aktiviteter eller Att göra-poster, där det är möjligt att sortera efter mapptillhörighet, ansvarig, kontaktnummer eller företagskod. Även avslutade aktiviteter kan visas.
Formatkod för denna lista är SIUP Aktivitetslista.



KRITERIER

SORTERING
Välj sortering för listan, alternativ visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde för ett intervall inom valt sorteringsbegrepp. Visa alternativ med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

TILL
Ange sista värde för ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

DATUMTYP
Välj den datumtyp som ska visas för aktiviteterna i listan, alternativen reg.datum, startdatum och slutdatum visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt.

DATUM
Här anges ett intervall av datum som listan ska omfatta när en datumtyp är vald i fälten ovan.

REF.TYP
Här anges urval av referenstyp, alternativ visas i listboxen. Referenstyp gör det möjligt att söka fram aktiviteter kopplade till ett speciellt referensobjekt. Exempelvis kan alla aktiviteter kopplade till Order/Projekt plockas fram med hjälp av urvalet.

REF.OBJEKT
Ange referensobjekt. Hämta referensobjekt med sökikonen eller F8. Fältet ger möjlighet att mer specifikt söka fram information kopplat till referenstypen. Exempelvis kan alla aktiviteter kopplade till en specifik Order plockas fram med hjälp av urvalet.

REG SIGN
I detta fält är det möjligt att göra urval efter vilken signatur som registrerat aktiviteterna. Möjliga signaturer visas i listboxen.

ANSVARIG
Här går det att göra urval efter vilken signatur som är ansvarig för aktiviteterna. Möjliga signaturer visas i listboxen.

AVSLUTAD SIGN.
I detta fält är det möjligt att göra urval efter vilken signatur som avslutat aktiviteterna, alternativ visas i listboxen.

MAPP
Här går det att göra ett urval på aktiviteter inom en viss mapp, alternativ visas i listboxen.

PRIORITET
I detta fält kan ett urval ske efter aktivitetens prioritet, möjliga alternativ visas i listboxen.

ARBETSGRUPP
Välj arbetsgrupp i listboxen, för att listan ska visa aktiviteter som tillhör en viss arbetsgrupp.

ÅTGÄRDSKODER
Genom att välja en eller fler åtgärdskoder, kommer listan att visa aktiviteter som är avslutade med dessa åtgärdskoder angivna. Flera alternativ kan anges, åtskilda med kommatecken. Hämta åtgärdskoder med sökikonen eller F8.

STATUS
Ange alternativ för status på de aktiviteter som ska visas i listan.

ALLA
Markera detta alternativ, för att listan ska omfatta alla aktiviteter, oavsett aktuell status. Inga övriga alternativ kan markeras.

MARKERADE STATUS
Välj detta alternativ, för ett urval av aktiviteter efter aktuell status, markera sedan status i kommande fält.

ÖPPET
Med markering i denna kryssruta, skrivs aktiviteter med status Öppet ut på listan.

DELEGERAT
Markeras denna kryssruta, skrivs aktiviteter med status Delegerat ut på listan.

AVSLUTAT
När denna kryssruta är markerad, kommer listan att visa aktiviteter med status Avslutat.

URVAL
I denna gruppbox anges alternativ för ett urval på aktiviteter, som ska skrivas i listan.

ALLA
Välj detta alternativ, för att listan ska omfatta alla aktiviteter. Inga övriga alternativ kan markeras.

MARKERADE URVAL
När detta alternativ är markerat, kan ett urval av aktiviteter markeras i kommande fält.

ENDAST ATT GÖRA-AKTIVITETER
Markera kryssrutan här, för att skriva ut en Att göra-lista.

ENDAST FÖRSENADE
Markeras denna kryssruta, skrivs aktiviteter som är försenade i handläggningen.

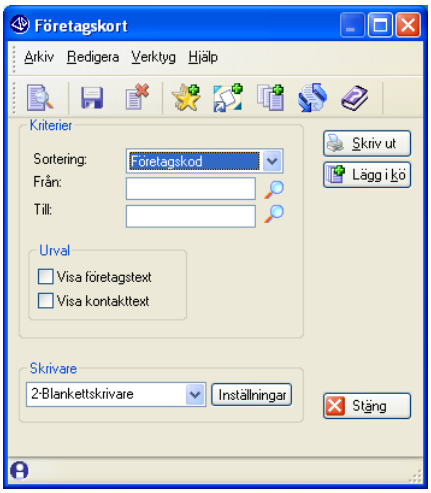
ENDAST DELEGERADE
När denna kryssruta är markerad, kommer listan att visa delegerade aktiviteter.

VISA ERHÅLLNA VIA DELEGERING
Markera denna kryssruta för att visa aktiviteter som en viss signatur har fått genom delegering.

VISA TEXT
Markera denna kryssruta för att visa text som är kopplad till de aktiviteter som ska visas i listan.

Företagskort

Företagskortet visar den information som finns tillgänglig i företagsregistret per registrerat företag, sorterat efter företagskod eller namn.
Formatkod för listan är SIFO Företagskort.



KRITERIER

SORTERING
Välj sortering för listan, alternativ visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde för ett intervall inom valt sorteringsbegrepp. Visa alternativ med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

TILL
Ange sista värde för ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

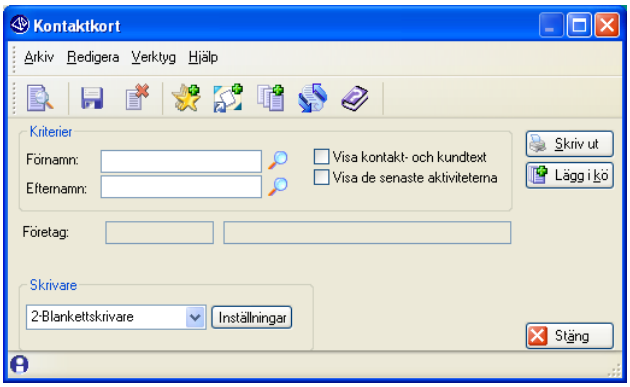
URVAL
I denna gruppbox anges alternativ för att listan ska visa texter kopplade till varje företagspost i registret. Det är möjligt att ange båda alternativen, utan markeringar visas inga kopplade texter.

VISA FÖRETAGSTEXT
Markera detta alternativ om befintliga företagstexter ska skrivas ut för posterna i listan.

VISA KONTAKTTEXT
Markera detta alternativ om befintliga kontakttexter ska skrivas ut för posterna i listan.

Kontaktkort

Kontaktkortet visar den information som finns tillgänglig i kontaktregistret per kontakt. För kontakter med företagsuppgifter registrerade, visas också företagsnamn och företagskod.
Formatkod för listan är SIKO Kontaktkort.



KRITERIER
Kontakten kan sökas på för- eller efternamn.

FÖRNAMN
Ange kontaktens förnamn, eller sök i kontaktregistret med sökikonen eller F8.

EFTERNAMN
Ange kontaktens efternamn, eller sök i kontaktregistret med sökikonen eller F8.

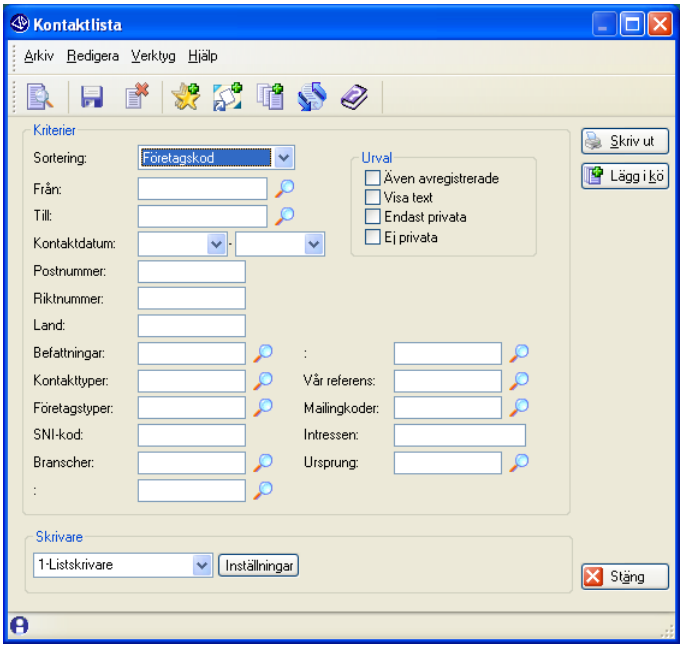
VISA KONTAKT- OCH KUNDTEXT
Markera kryssboxen om kontakt- och kundtext ska skrivas ut.

VISA DE SENASTE AKTIVITETERNA
Markera kryssboxen om de senaste 10 aktiviteterna för kontakten ska skrivas ut.

FÖRETAG
Här visas företagskod och företagsnamn om kontakten är knuten till ett företag i kontaktregistret.

Kontaktlista

Denna lista visar alla poster i kontaktregistret med telefonnummer. För kontakter med företagsuppgifter registrerade, visas också företagsnamn och företagskod. Sortering kan ske efter företagskod, företagsnamn, namn, efternamn, telefonnummer och e-postadress. Listan kan även skrivas ut för ett intervall av kontaktdatum och visar på så sätt vilka kontakter som varit aktuella under en tidsperiod. Listans formatkod är SILI Kontaktlista.



KRITERIER

SORTERING
Välj sortering för listan, alternativ visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde för ett intervall inom valt sorteringsbegrepp. Visa alternativ med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

TILL
Ange sista värde för ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

KONTAKTDATUM
Ange ett intervall av kontaktdatum, för att skriva en lista med kontakter som varit aktuella under en tidsperiod. Kalender visas i listboxen.

POSTNUMMER
Ange en eller flera siffror för ett postnummer, för att skriva en lista med kontakter inom ett visst postutdelningsområde. Ju fler siffror som anges desto mer avgränsat blir urvalet.

RIKTNUMMER
Ange en eller flera siffror för ett riktnummer, för att skriva en lista med kontakter inom ett visst teleområde. Ju fler siffror som anges desto mer avgränsat blir urvalet.

LAND
Skriv in ett landsnamn i detta fält för att göra ett urval på kontakter i detta land.

BEFATTNINGAR
I detta fält är det möjligt att ange ett urval på en eller flera befattningskoder. Anges flera koder ska de separeras med kommatecken, hämta befattningar med sökikonen eller F8.

KONTAKTTYPER
Här går det att ange ett urval på en eller flera kontakttyper. Anges flera koder ska de separeras med kommatecken, hämta kontakttyper med sökikonen eller F8.

FÖRETAGSTYPER
I det här fältet går det att göra ett urval på en eller flera företagstyper. Anges flera koder ska de separeras med kommatecken, hämta företagstyper med sökikonen eller F8.

SNI-KOD
I det här fältet går det att göra ett urval på företag efter SNI-kod. Anges flera koder ska de separeras med kommatecken.

BRANSCHER
I detta fält är det möjligt att ange ett urval på en eller flera branscher. Anges flera koder ska de separeras med kommatecken, hämta branscher med sökikonen eller F8.

TYPTABELL 1
I det här fältet går det att göra ett urval på en eller flera begrepp som finns i Typtabell 1. Anges flera begrepp ska de separeras med kommatecken, hämta begrepp med sökikonen eller F8.

TYPTABELL 2
Här går det att ange ett urval på en eller flera begrepp som finns i Typtabell 2. Anges flera begrepp ska de separeras med kommatecken, hämta begrepp med sökikonen eller F8.

VÅR REFERENS
Här går det att göra urval på en signatur, som är företagets referens för en eller flera kontakter i kontaktregistret, hämta signaturer med sökikonen eller F8.

MAILINGKODER
I det här fältet går det att göra ett urval på en eller flera mailingkoder. Anges flera koder ska de separeras med kommatecken, hämta mailingkoder med sökikonen eller F8.

INTRESSEN
Här går det att ange ett urval på en eller flera intressen för kontakter.

URSPRUNG
I detta fält är det möjligt att ange urval på ursprunget till posten i kontaktregistret. kontaktposter kan läsas in från flera register, t.ex. företagsregistret i Pyramid eller någon extern fil med kontakt- och adressuppgifter. Välj ursprung med sökikonen eller F8.

URVAL
Här är det möjligt att göra urval på olika typer av kontakter, markera ett eller flera alternativ som listan ska omfatta.

ÄVEN AVREGISTRERADE
Markera här för att listan ska visa avregistrerade kontakter.

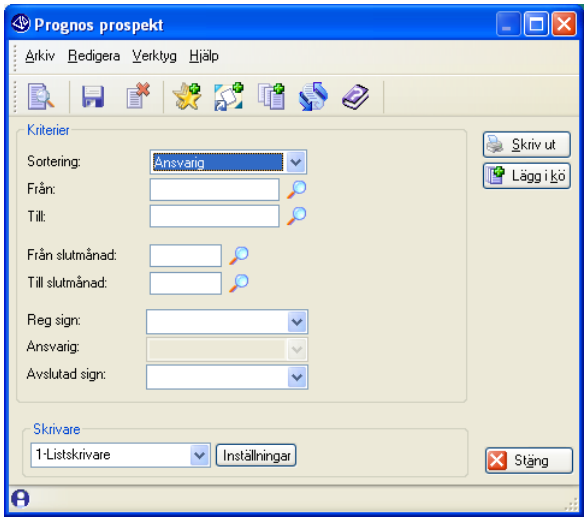
VISA TEXT
Markera denna kryssruta för att visa text som är kopplad till de kontaktposter som ska visas i listan.

ENDAST PRIVATA
Med en markering i denna kryssruta, kommer listan bara att visa privata kontakter för den signatur som beställer listan.

EJ PRIVATA
Markera här för att privata kontakter inte ska visas i listan.

Prognos prospekt

Listan Prognos prospekt visar förväntad orderingång, uppdelat per signatur för ansvarig, företagskod eller prospekt. Totalt prospektvärde visas, liksom delsummor för period och signatur.
Listans formatkod är SIPP Prognos prospekt.



KRITERIER

SORTERING
Välj sortering för listan, alternativ visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde för ett intervall inom valt sorteringsbegrepp. Visa alternativ med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

TILL
Ange sista värde för ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

FRÅN SLUTMÅNAD
Ange den slutmånad som listan ska beräknas från, kalender visas i listboxen.

TILL SLUTMÅNAD
Ange den slutmånad som listan ska beräknas till, kalender visas i listboxen.

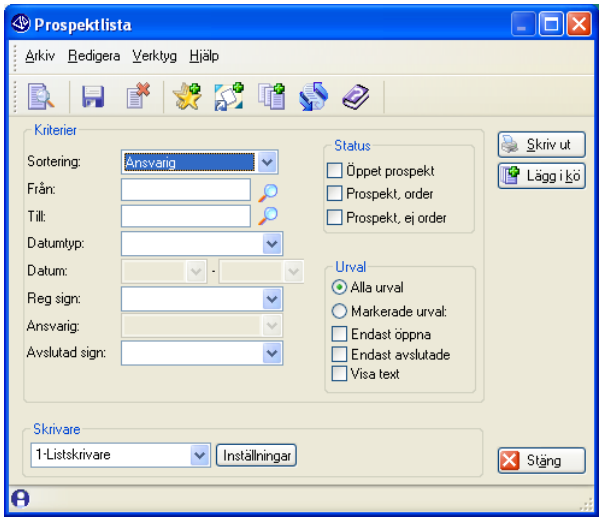
REG SIGN
I detta fält är det möjligt att göra urval efter vilken signatur som registrerat aktiviteterna. Möjliga signaturer visas i listboxen.

ANSVARIG
Här går det att göra urval efter vilken signatur som är ansvarig för aktiviteterna. Möjliga signaturer visas i listboxen.

AVSLUTAD SIGNATUR
I detta fält är det möjligt att göra urval efter vilken signatur som avslutat aktiviteterna, alternativ visas i listboxen.

Prospektlista

Prospektlistan visar inneliggande prospekt, summerade per budget chans och prognos. Listan kan sorteras efter ansvarig, företagskod, prospektnummer, ordernummer eller rangordning.
Listans formatkod är SIPO Prospektlista.



KRITERIER

SORTERING
Välj sortering för listan, alternativ visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde för ett intervall inom valt sorteringsbegrepp. Visa alternativ med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

TILL
Ange sista värde för ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

DATUMTYP
Välj den datumtyp som ska visas för aktiviteterna i listan, alternativen registreringsdatum, startdatum och slutdatum visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt.

DATUM
Här anges ett intervall av datum som listan ska omfatta när en datumtyp är vald i fälten ovan.

REG SIGN
I detta fält är det möjligt att göra urval efter vilken signatur som registrerat aktiviteterna. Möjliga signaturer visas i listboxen.

ANSVARIG
Här går det att göra urval efter vilken signatur som är ansvarig för aktiviteterna. Möjliga signaturer visas i listboxen.

AVSLUTAD SIGN
I detta fält är det möjligt att göra urval efter vilken signatur som avslutat aktiviteterna, alternativ visas i listboxen.

STATUS
Markera alternativ för status på de prospekt som ska visas i listan. Flera alternativ kan väljas.

ÖPPET PROSPEKT
Med markering i denna kryssruta, visar listan alla öppna prospekt.

PROSPEKT, ORDER
Markeras denna kryssruta, kommer listan att visa sådana prospekt som har resulterat i order.

PROSPEKT, EJ ORDER
När denna kryssruta är markerad, kommer listan att visa prospekt som inte har givit någon order.

URVAL
I denna gruppbox anges alternativ för ett urval på prospekt, som ska skrivas i listan.

ALLA
Välj detta alternativ, för att listan ska omfatta alla prospekt. Inga övriga alternativ kan markeras.

MARKERADE URVAL
När detta alternativ är markerat, kan ett urval av prospekt markeras i kommande fält.

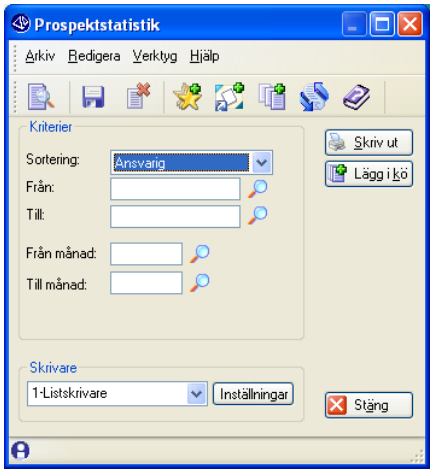
ENDAST ÖPPNA
Markera kryssrutan här, för att skriva ut öppna prospekt.

ENDAST AVSLUTADE
Markeras denna kryssruta, visar listan avslutade prospekt.

VISA TEXT
Markera denna kryssruta för att visa text som är kopplad till de prospekt som ska visas i listan.

Prospektstatistik

Denna lista visar utfall per säljare, av orderingång jämfört med budget.
Formatkod för listan är SIPS Prospektstatistik.



KRITERIER

SORTERING
Välj sortering för listan, alternativ visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde för ett intervall inom valt sorteringsbegrepp. Visa alternativ med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

TILL
Ange sista värde för ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för poster inom det valda begreppet.

FRÅN MÅNAD
Ange den månad som listan ska beräknas från, kalender visas i listboxen.

TILL MÅNAD
Ange den månad som listan ska beräknas till, kalender visas i listboxen.

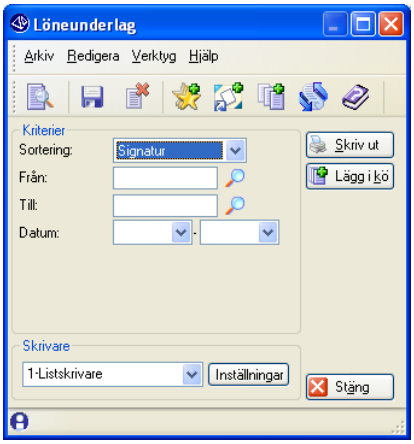
Tidrapportlistor

Löneunderlag
Löneöverföring
Person per projekt
Personalkostnader
Projekt per person
Tidbudget
Tidrapport
Tidstatistik

Löneunderlag

Den här listan visar underlag för projekt, summerat per person och löneart. Fördelning visas på tidartiklar och antal timmar.
Formatkod för listan är TELU Löneunderlag. Finns inlagd under Tidrapportlistor.

Urval lista



SORTERING
Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

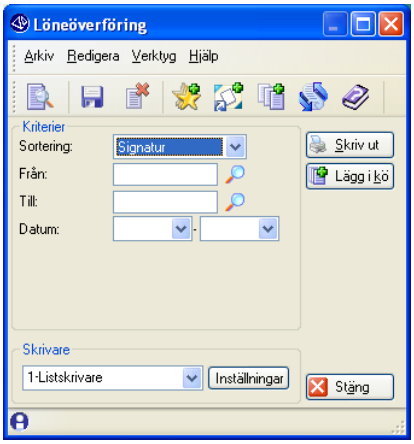
FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange enstaka signatur eller ett intervall; sök efter signaturer med sökikonen eller F8.

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan. Kalender visas i boxen.

Löneöverföring

Denna lista kan vara ett lämpligt underlag för överföring av tidrapporter till ett lönesystem. Signatur, netto och belopp för perioden visas.
Formatkod för listan är TELO Löneöverföring. Finns inlagd under Tidrapportlistor.

Urval lista



SORTERING
Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

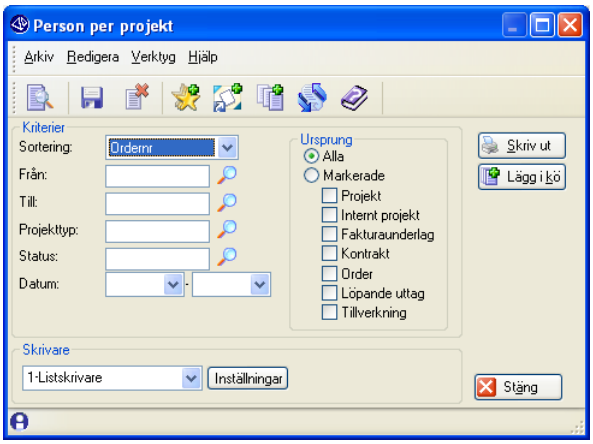
FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange enstaka signatur eller ett intervall; sök efter signaturer med sökikonen eller F8.

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan. Kalender visas i boxen.

Person per projekt

Denna lista visar vilka personer/signaturer som tidrapporterat per projekt. Antal timmar, kostnader och debiterat visas för aktuell period och ackumulerat för varje projekt.
Formatkod för listan är TEPO Person per projekt. Finns inlagd under Tidrapportlistor.

Urval lista



SORTERING
Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ordernummer eller ett intervall; sök efter order med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

STATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus. Statuskoder visas med sökikonen eller F8.

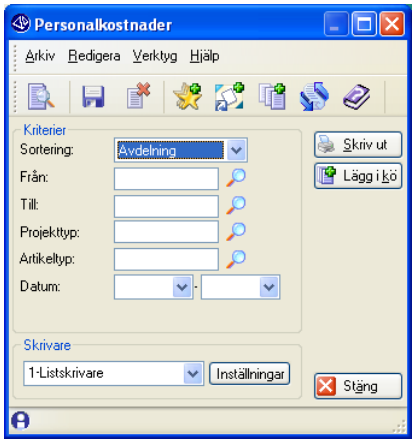
DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan. Kalender visas i boxen.

URSPRUNG
Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.

Personalkostnader

Tidrapportering per objekt eller avdelning. Löneart, antal rapporterade timmar och kostnader visas. Nettotid och kostnad visas som del- och totalsumma.
Formatkod för listan är TEPE Personalkostnader. Finns inlagd under Tidrapportlistor.

Urval lista



SORTERING
Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange objekt/avdelning eller ett intervall; sök objekt eller avdelning med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

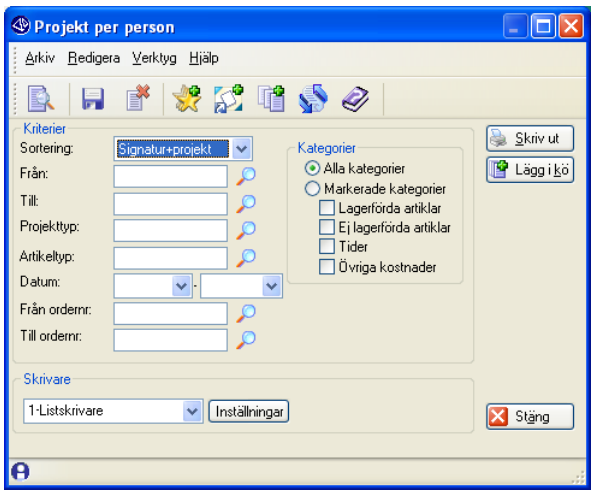
ARTIKELTYP
Ange artikeltyp för urval på enstaka artikeltyper. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikeltyper.

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan. Kalender visas i boxen.

Projekt per person

Tidrapportering per person och projekt. Listan visar projektnummer, kundkod och projektnamn; transaktion, tidartikelkod, netto och rapporterat debiterbart. Nettotid och rapporterat visas som del- och totalsumma.
Formatkod för listan är TESI Projekt per person. Finns inlagd under Tidrapportlistor.

Urval lista



SORTERING
Listan sorteras efter Signatur och projekt eller Signatur och projekttyp.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange enstaka signatur/projekt eller ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

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

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan. Kalender visas i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ORDERNUMMER
Ange ett intervall av ordernummer för listan, detta är möjligt när annat sorteringsbegrepp än ordernummer är angivet ovan. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga ordernummer.

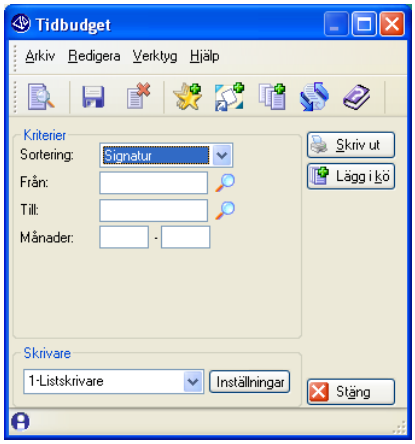
Kategorier

ARTIKELKATEGORI
Värdet för artikelkategori hämtas från artikelregistret, den används för att styra lagerhantering och beräkning av artikelsaldo. Markera om alla eller bara enstaka kategorier, ska omfattas av prognosen.

Tidbudget &Tidstatistik

Tidbudget ger en jämförelse mellan budget och verklig tidrapportering per signatur. För varje månad visas timmar och kostnader, budget och utfall samt differens i timmar och procentuellt.
Tidsstatistik visar möjligt debiterbart, total tid och skillnad mellan debiterad och ej debiterad tid, faktiskt och som ett procentvärde.
Formatkod är TEBU Tidbudget, eller TEPS Tidsstatistik. Finns inlagda under Tidrapportlistor.

Urval lista



SORTERING
Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

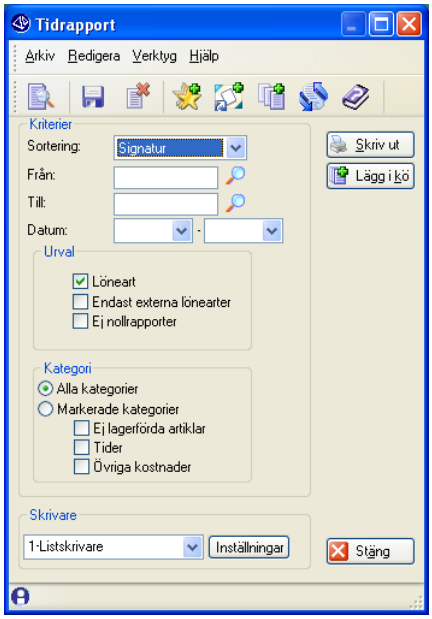
FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange enstaka namn/signatur eller ett intervall; sök efter signaturer med sökikonen eller F8.

MÅNADER
Här anges önskat intervall av månader, som listan ska omfatta; varje månad anges som ÅÅMM.

Tidrapport

Denna lista visar de artikelkoder, som använts för tidrapportering per signatur, datum och ordernummer. Listan kräver att en löneart är angiven för aktuell signatur. Se rutin 120 Rapportering. Listan kan redigeras för att användas vid överföring till lönesystem.
Formatkod för listan är TETI Tidrapport. Finns inlagd under Tidrapportlistor.

Urval lista



SORTERING
Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan; i boxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.

Urval

Markera urval i gruppboxen.

- Löneart
- Endast externa lönearter
- Ej nollrapporter

Kategorier

Välj alla kategorier eller enbart vissa.

Alla	Markera detta alternativ, för att listan ska omfatta alla kategorier. Övriga alternativ behöver inte markeras.
Markerade	Det här alternativet markeras för att göra urval på enstaka eller flera kategorier; välj önskade kategorier i kommande fält.
Ej lagerförda artiklar	Med en markering här, visar listan artiklar som inte lagerhålls; artikelkategori 2.
Tider	Markera denna ruta för att visa tidartiklar; artikelkategori 3.
Övriga kostnader	En markering här gör att listan visar sådana artiklar som kallas övriga kostnade; artikelkategori 4.

Tidstämplingslistor

Dagrapport
Rapporteringslista
Tidrapp.översikt
Dagscheman
Schemalista

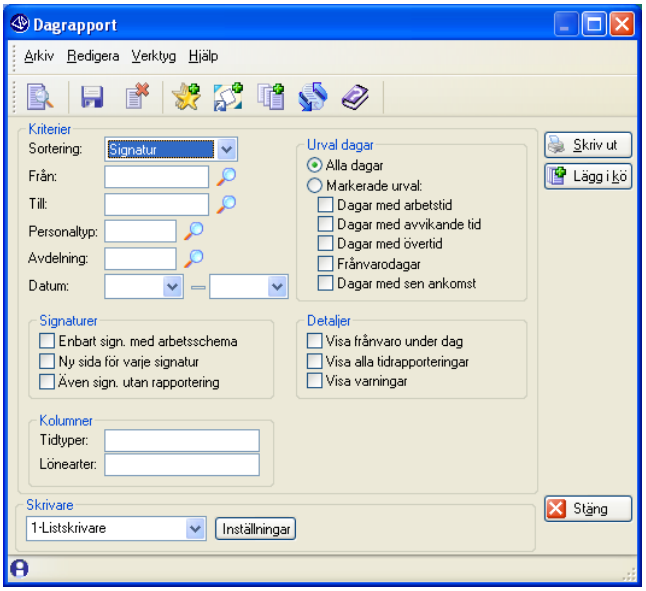
Dagrapport

Dagrapporten visar varje dag i sammandrag. Den är avsedd för närvarohanteringen och visar även tids –och dagsaldon. Kan även visa enskilda rapporteringar och sammanställning på löneart.

Obs!

Varningar i dagrapporter

I samband med utskrift av dagrapporter sker vissa kontroller. Varningstext skrivs dels i listan där något upptäckts, dels sist i listan för att enkelt kunna se om något behöver åtgärdas.



KRITERIER

SORTERING
Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange enstaka signatur eller ett intervall; sök efter signaturer med sökikonen eller F8.

PERSONALTYP
Ange personaltyp eller sök med F8 för att visa befintliga.

AVDELNING
Ange avdelning eller sök med F8 för att visa befintliga.

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan. Kalender visas i boxen.

Signaturer

- Enbart signatur med arbetsschema
- Ny sida för varje signatur
- Även sign utan rapportering

Kolumner

TIDTYPER
Ange tidtyper.

LÖNEARTER
Ange lönearter.

Urval dagar

Välj om det ska göras urval för Alla dagar eller endast Markerade urval.

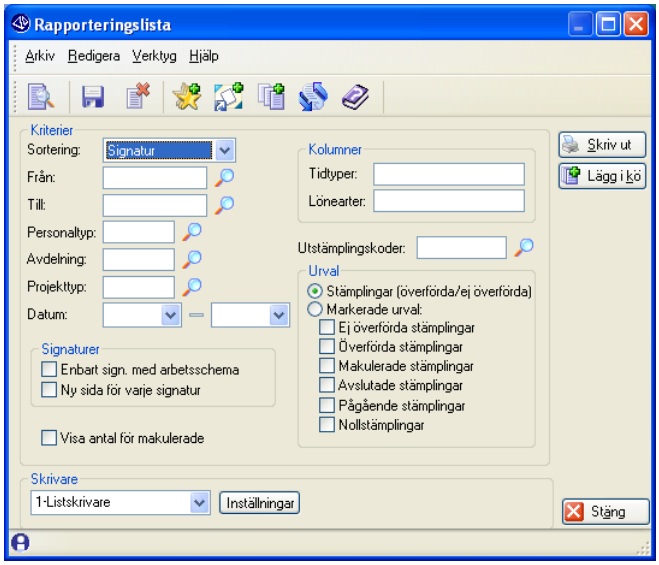
Detaljer

- Visa frånvaro under dag
- Visa alla tidrapporteringar
- Visa varningar

Rapporteringslista

Rapporteringslistan är ett hjälpmedel för den som kontrollerar stämplingar. Dag för dag visas alla stämplingar och dessutom visas nederst ett sammandrag uppdelat på olika lönearter. Urval kan ske på olika status, exempelvis på ”glömd utstämpling”. Listan kan redigeras för att visa tider uppdelade på lönearter eller tidtyp i olika kolumner.

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Signatur
- Namn
- Ordernr

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PERSONALTYP
Här kan personaltyp anges. Sök befintliga med sökikonen eller med F8.

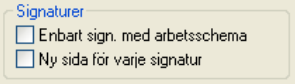
AVDELNING
Här kan avdelning anges. Sök avdelning med sökikonen eller med F8.

PROJEKTTYP
Ange här projekttyp. Sök befintliga med sökikonen eller med F8.

DATUM
Ange från- och till rapporteringsdatum.

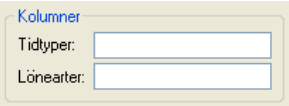
Signaturer

Markera önskat urval för listan.



VISA ANTAL FÖR MAKULERADE
Markera kryssrutan för att visa antal makulerade rapporteringar.

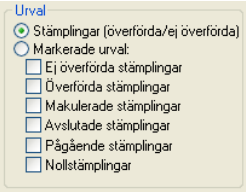
Kolumner



UTSTÄMPLINGSKODER
Möjligt att ange vilka utstämplingskoder som ska visas för listan. Sök med sökikonen eller med F8.

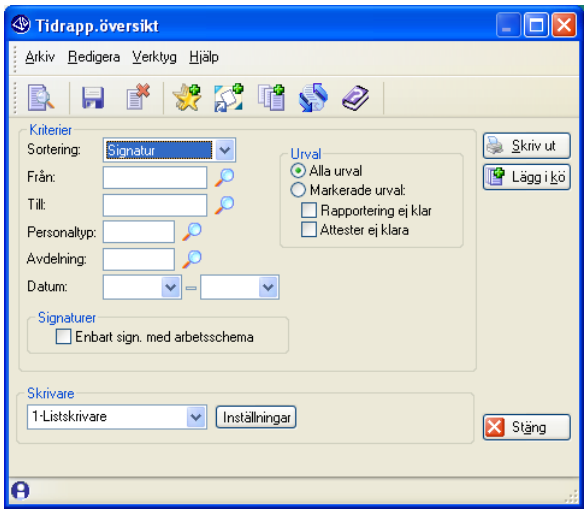
Urval

Markera önskat urval för listan.



Tidrapp.översikt

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Signatur
- Namn

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

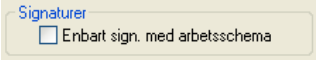
PERSONALTYP
Här kan personaltyp anges. Sök befintliga med sökikonen eller med F8.

AVDELNING
Här kan avdelning anges. Sök avdelning med sökikonen eller med F8.

DATUM
Ange från- och till rapporteringsdatum.

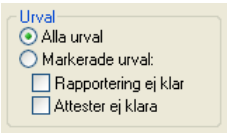
Signaturer

Markera önskat urval för listan.

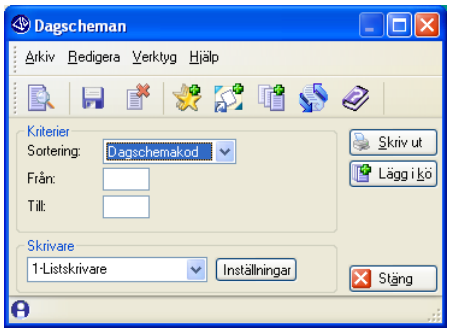


Urval

Markera önskat urval för listan.



Dagschema



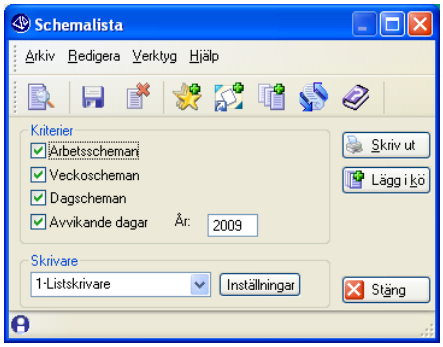
Kriterier

SORTERING
Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall för dagschemakoder.

Schemalista

Denna listrutin innehåller listor för arbetsscheman.



Kriterier

Välj vilka schemalistor av följande alternativ som önskas skrivas ut.

- Arbetsscheman
- Veckoscheman
- Dagscheman
- Avvikande dagar

ÅR
Aktuellt år visas, men kan ändras.

Tillverkningslistor

Efterkalkyl TO
Kalkylsamm.TO
Produkter i arbete
Rapporterat per TO
TO/Artikel
TO-lista
TO-översikt kassation
TO-översikt

Kalkylsammandrag TO

Denna lista ger en efterkalkyl sorterad med delsummor per kalkyltyp. Listan används då du vill se hur kostnader fördelats per kalkyltyp. Formatkod för listan är MDKA.

Produkter i arbete

Listan Produkter i arbete, även benämnt PIA, visar hur mycket som är upparbetat, dvs. beräknar för påbörjade TO värdet av hur mycket material som tagits ut plus värdet av den tid som rapporterats minus värdet av återrapporterade, färdiga produkter.
PIA-listan används i samband med lagervärdering för att veta värdet för pågående TO. Formatkod för listan är MDIA.

Rapporterat per TO

Denna lista beskriver vad som rapporterats I uttag för varje TO-rad, både material och operationer. Listan används för att deltaljerat se alla delrapporteringar per material- och operationsrad i TO:n. To-rader visas och under varje rad de rappporteringar som gjorts med signatur och datum, antal och kostnad. Formatkod för listan är MDTR.

TO/Artikel

TO/Artikel visar i vilka TO de utvalda artiklarna (material och tid) återkommer.
Denna lista används då vi behöver veta i vilka TO ett visst material eller en viss operation ingår. Om brist uppstår för ett material, eller problem med kvaliteten vill du kanske snabbt analysera och få reda på vilka TO som använder detta material. Även operationer kan analyseras på detta sätt. Formatkod för listan är MDTA.

TO-lista

TO-listan visar vilka material och operationer som ingår som rader på TO, samt vilken kvatitet de ingår. Även halvfabrikat visas. Budgeterat, rapporterat och återstående visas för material och operationer.
To-listan används för att detaljerat kunna se vilka material och operationsrade som ingår i TO. Du kan lätt identifiera vad som återstår att ta ut. Listan kan användas för historik och spårbarhet för att se vad och hur mycket som åtgått till en TO. Formatkod för listan är MDTL.

TO-lista operation

Detta är en variant av TO-listan, men kan sorteras i operationsordning och med material tillhörande operation insorterat efter varje operation.

Denna lista används då du vill ha operationer och material sorterat enligt operationsordning. Om halvfabrikatet brytes (kat=P) kommer även operationer och material från dessa att bli TO-rader. Koppplingen material tillhörande operation kommer att bildas mellan TO-rader enligt upplägget i produkterna.Eftersom TO-raderna märks med operationsordning, kan om så önskas styra ordningen som operationerna genomlöpes, oavsettt i vilket halvfabrikat de ingår i. Formatkod för listan är MDTOKA.

TO-lista support

Denna variant av TO-lista skriver ut alla fält som kan ha betydelse för felsökningen. Både TO-huvud och rader skrivs ut. Formatkod för listan är MDTLSU.

TO-översikt, kassation

Listan visar översiktlig information om utvalda TO. Listan visar en rad per TO med kassationsprocent uträknad. Används för att få statistik på kassation för TO.

Formatkod för listan är MDTOKA.

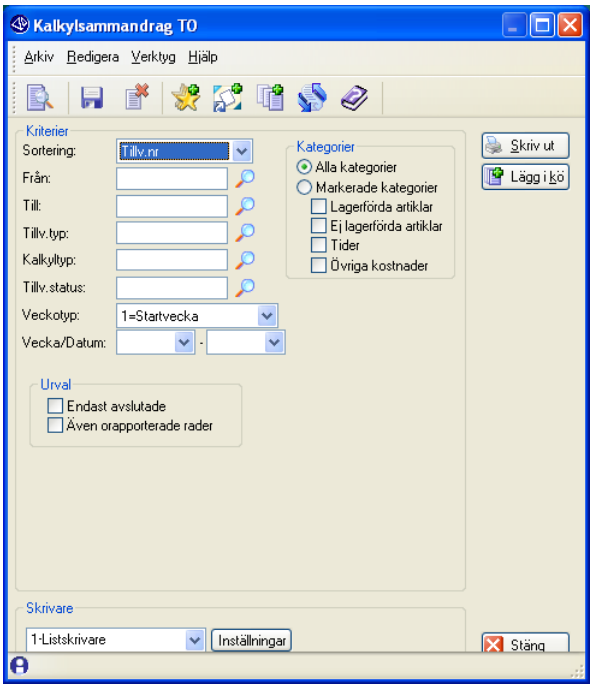
TO-översikt

Listan visar översiktlig information om utvalda TO. Listan visar en rad per TO.
Listan används för att kortfattat få en överblick över vilka tillverkningsorder som är igång, eller vilka som har gjorts under en viss tidsperiod. Formatkod för listan är MDTO.

Efterkalkyl TO

Kalkylsammandrag TO

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Tillv.nr
- Ordergrupp
- Produkt

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

TILLV.TYP
Här kan tillverkningstyp anges. Befintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

KALKYLTYP
Här kan kalkyltyp anges. Befintliga söks med sökikonen eller med F8.

TILLV.STATUS
Ange eller Välj tillverningsstatus med sökikonen eller F8.

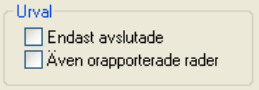
VECKOTYP
Följande veckotyper kan anges:

- Startvecka
- Färdigvecka
- Avslutdatum

VECKA/DATUM
Ange från- och Till vecka/datum enligt veckotyp.

Urval

Markera önskat urval.



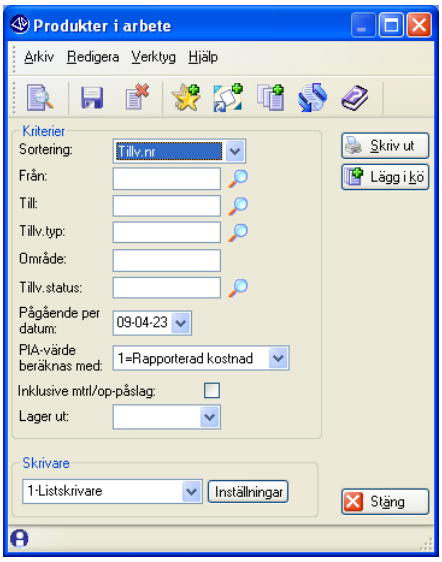
Kategorier

Markera vilka kategorier som ska ingå i urvalet.



Produkter i arbete

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Tillv.nr
- Ordergrupp
- Produkt

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

TILLV.TYP
Här kan tillverkningstyp anges. Befintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

OMRÅDE
Här anges område.

TILLV.STATUS
Ange eller Välj tillverningsstatus med sökikonen eller F8.

PÅGÅENDE PER DATUM
Välj i listboxen för vilket datum pågående arbete ska visas.

PIA-VÄRDE BERÄKNAS MED:
Välj i listboxen vilken kostnad som PIA ska beräknas med.

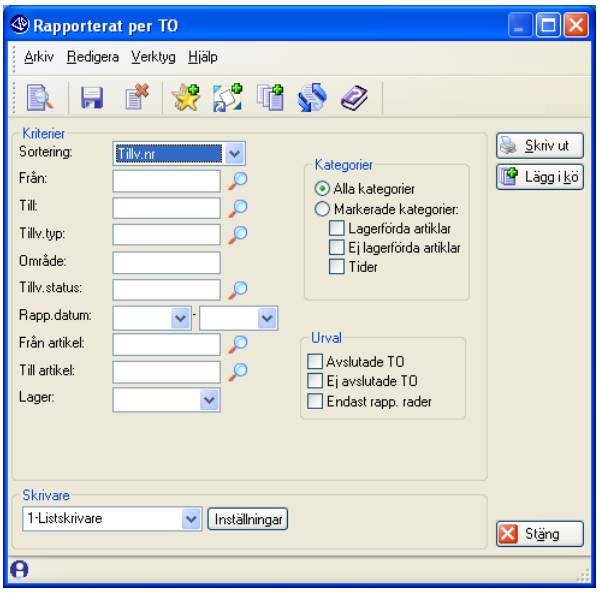
1. Rapporterad kostnad
2. Aktuellt inköpspris
3. Aktuellt kalkylpris
4. Aktuellt lagerpris

INKLUSIVE MTRL/OP-PÅSLAG
Om prismetod är rapporterad kostnad inkluderas omostnaderna från transaktionerna. I annat fall beräknas de från påslagen.

LAGER UT
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan ”lager ut” anges, dvs. vilket lager som använts vid uttag på tillverkningsorder.

Rapporterat per TO

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Tillv.nr
- Ordergrupp
- Produkt
- Startvecka
- Färdigvecka

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

TILLV.TYP
Här kan tillverkningstyp anges. Befintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

OMRÅDE
Här anges område.

TILLV.STATUS
Ange eller Välj tillverningsstatus med sökikonen eller F8.

RAPP.DATUM
Ange rapporteringsdatum från och till. Kalender visas i listboxen.

FRÅN ARTIKEL
Ange från artikelkod.

TILL ARTIKEL
Ange till artikelkod.

LAGER
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan lager anges.

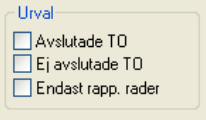
Kategorier

Markera vilka kategorier som ska ingå i urvalet.



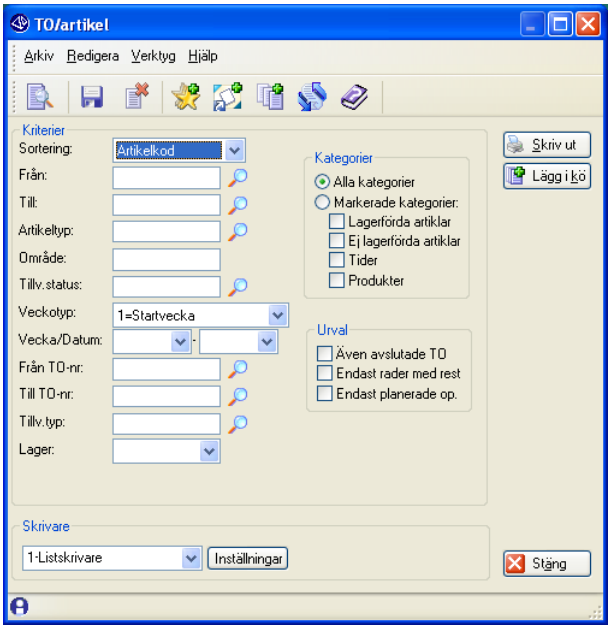
Urval

Markera ett eller flera kryssrutor av urvalen.



TO/Artikel

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter artikelkod.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Här kan artikeltyp anges. Befintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

OMRÅDE
Här anges område.

TILLV.STATUS
Ange eller Välj tillverningsstatus med sökikonen eller F8.

VECKOTYP
Följande veckotyper kan anges:

- Startvecka
- Färdigvecka
- Avslutdatum

VECKA/DATUM
Ange från- och Till vecka/datum enligt veckotyp.

FRÅN TO-NR
Ange från tillverkningsnummer.

TILL TO-NR
Ange till tillverkningsnummer.

TILLV.TYP
Här kan tillverkningstyp anges. Befintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

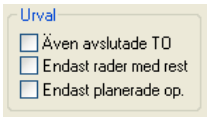
LAGER
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan lager anges.

Kategorier

Markera vilka kategorier som ska ingå i urvalet.

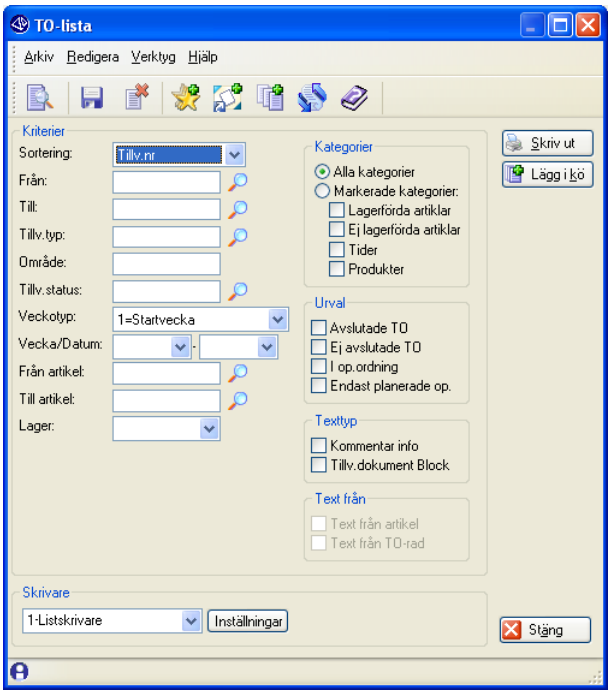


Urval



TO-lista

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Tillv.nr
- Ordergrupp
- Produkt
- Startvecka
- Färdigvecka

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

TILLV.TYP
Här kan tillverkningstyp anges. Befintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

OMRÅDE
Här anges område.

TILLV.STATUS
Ange eller Välj tillverningsstatus med sökikonen eller F8.

VECKOTYP
Följande veckotyper kan anges:

- Startvecka
- Färdigvecka
- Avslutdatum

VECKA/DATUM
Ange från- och Till vecka/datum enligt veckotyp.

FRÅN ARTIKEL
Ange från artikelkod.

TILL ARTIKEL
Ange till artikelkod.

LAGER
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan lager anges.

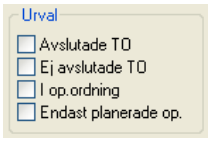
Kategorier

Markera vilka kategorier som ska ingå i urvalet.



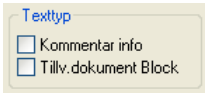
Urval

Markera ett eller flera kryssrutor av urvalen.



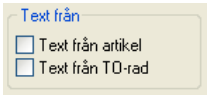
Texttyp

Markera vilken typ av text som ska skrivas ut på listan.



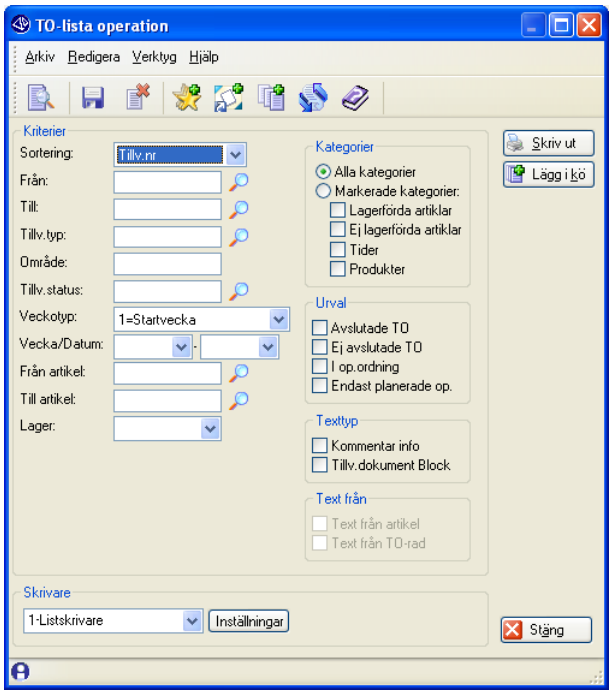
Text från

Är texttyp vald är gruppboxen tillgänglig att välja om text ska hämtas från artikel eller TO-rad.



TO-Lista operation

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Tillv.nr
- Ordergrupp
- Produkt
- Startvecka
- Färdigvecka

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

TILLV.TYP
Här kan tillverkningstyp anges. Befintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

OMRÅDE
Här anges område.

TILLV.STATUS
Ange eller Välj tillverningsstatus med sökikonen eller F8.

VECKOTYP
Följande veckotyper kan anges:

- Startvecka
- Färdigvecka
- Avslutdatum

VECKA/DATUM
Ange från- och Till vecka/datum enligt veckotyp.

FRÅN ARTIKEL
Ange från artikelkod.

TILL ARTIKEL
Ange till artikelkod.

LAGER
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan lager anges.

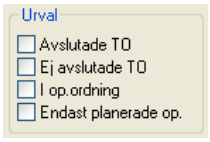
Kategorier

Markera vilka kategorier som ska ingå i urvalet.



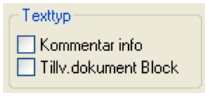
Urval

Markera ett eller flera kryssrutor av urvalen.



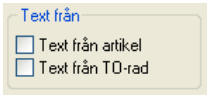
Texttyp

Markera vilken typ av text som ska skrivas ut på listan.



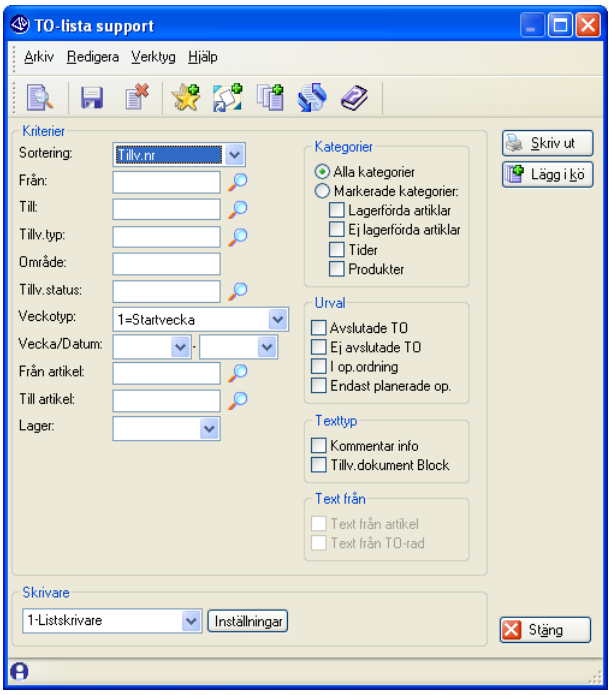
Text från

Är texttyp vald är gruppboxen tillgänglig att välja om text ska hämtas från artikel eller TO-rad.



TO-lista support

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Tillv.nr
- Ordergrupp
- Produkt
- Startvecka
- Färdigvecka

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

TILLV.TYP
Här kan tillverkningstyp anges. Befintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

OMRÅDE
Här anges område.

TILLV.STATUS
Ange eller Välj tillverningsstatus med sökikonen eller F8.

VECKOTYP
Följande veckotyper kan anges:

- Startvecka
- Färdigvecka
- Avslutdatum

VECKA/DATUM
Ange från- och Till vecka/datum enligt veckotyp.

FRÅN ARTIKEL
Ange från artikelkod.

TILL ARTIKEL
Ange till artikelkod.

LAGER
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan lager anges.

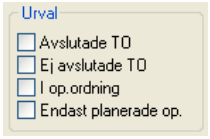
Kategorier

Markera vilka kategorier som ska ingå i urvalet.



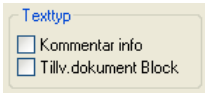
Urval

Markera ett eller flera kryssrutor av urvalen.



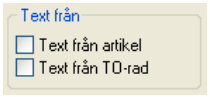
Texttyp

Markera vilken typ av text som ska skrivas ut på listan.



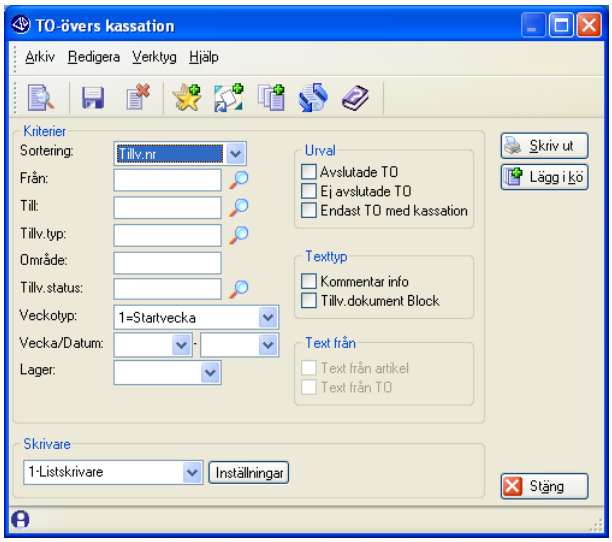
Text från

Är texttyp vald är gruppboxen tillgänglig att välja om text ska hämtas från artikel eller TO-rad.



TO-översikt Kassation

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Tillv.nr
- Ordergrupp
- Produkt
- Startvecka
- Färdigvecka

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

TILLV.TYP
Här kan tillverkningstyp anges. Befintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

OMRÅDE
Här anges område.

TILLV.STATUS
Ange eller Välj tillverningsstatus med sökikonen eller F8.

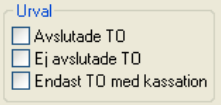
VECKOTYP
Följande veckotyper kan anges:

- Startvecka
- Färdigvecka
- Avslutdatum

VECKA/DATUM
Ange från- och Till vecka/datum enligt veckotyp.

LAGER
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan lager anges.

Urval



Texttyp

Markera vilken typ av text som ska skrivas ut på listan.



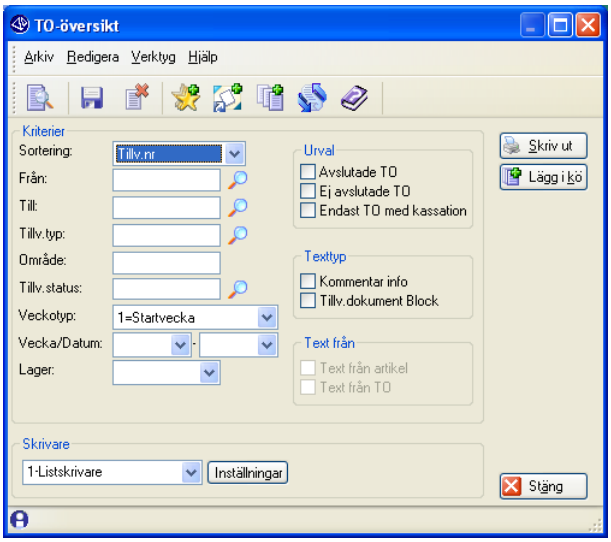
Text från

Är texttyp vald är gruppboxen tillgänglig att välja om text ska hämtas från artikel eller TO-rad.



TO-översikt

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Tillv.nr
- Ordergrupp
- Produkt
- Startvecka
- Färdigvecka

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

TILLV.TYP
Här kan tillverkningstyp anges. Befintliga kan sökas fram med sökikonen eller F8.

OMRÅDE
Här anges område.

TILLV.STATUS
Ange eller Välj tillverningsstatus med sökikonen eller F8.

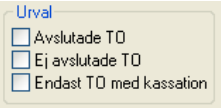
VECKOTYP
Följande veckotyper kan anges:

- Startvecka
- Färdigvecka
- Avslutdatum

VECKA/DATUM
Ange från- och Till vecka/datum enligt veckotyp.

LAGER
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan lager anges.

Urval



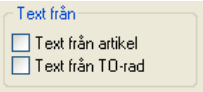
Texttyp

Markera vilken typ av text som ska skrivas ut på listan.



Text från

Är texttyp vald är gruppboxen tillgänglig att välja om text ska hämtas från artikel eller TO-rad.



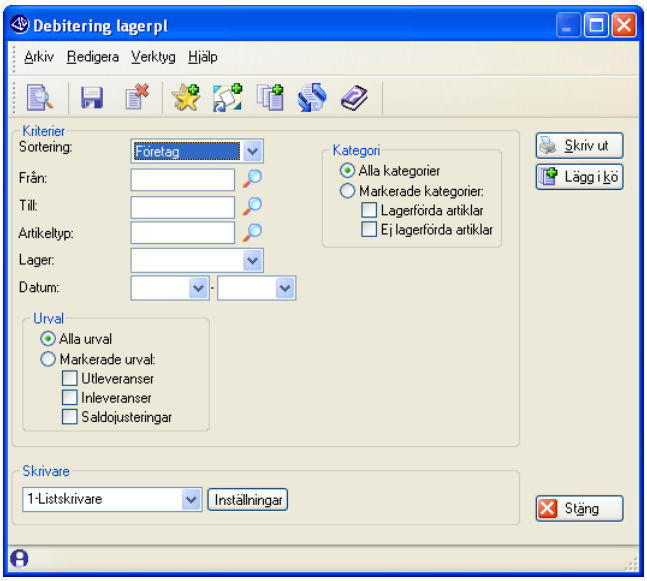
Transaktionslistor

Debitering lagerpl
Transaktionslista
Projektdagbok

Debitering lagerpl

Listan finns under Transaktionslistor. Debitering lagerpl presenterar ett debiteringsunderlag för lagerhotell. Med lagerhotell menas den funktion som tillhandahålls för de företag som debiterar hyra för lagerplatser.
Listan sorteras per kundkod. Kundens artiklar är alla artiklar som inleds med den kod som finns noterad i fältet Lagerhotell i kundregistret.

Listan presenterar ingående/utgående lager för varje artikel under angiven period. Utifrån in/utleveranser under perioden beräknas ett snittlager under perioden. Snittlagret presenteras tillsammans med antalet dagar under perioden som ett debiteringsunderlag.



SORTERING
Listan kan sorteras efter Företag. Välj i listkontrollen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

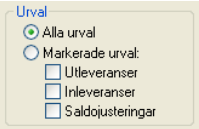
ARTIKELTYP
Här anges Artikeltyp. Sök efter befintliga med sökikonen eller med F8.

LAGER
Ange lager. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

DATUM
Ange från- och till datum.

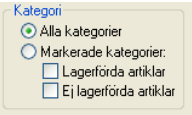
Urval

Markera önskat urval för listan.



Kategori

Markera önskade kategorier för listan.



Transaktionslista

Listan visar varje enskild rapportering samt Datum, Antal och Pris. Flera sorteringsordningar med stora urvalsmöjligheter finns. Tecknet på antal och belopp hanteras olika beroende på hur urvalet angavs vid beställningen.

Innehåller listan endast inleveranser eller endast utleveranser, visas antal positivt. Innehåller listan både in- och utleveranser, visas inleveranser positivt (ökar lagersaldot) och utleveranser negativt (minskar lagersaldot).

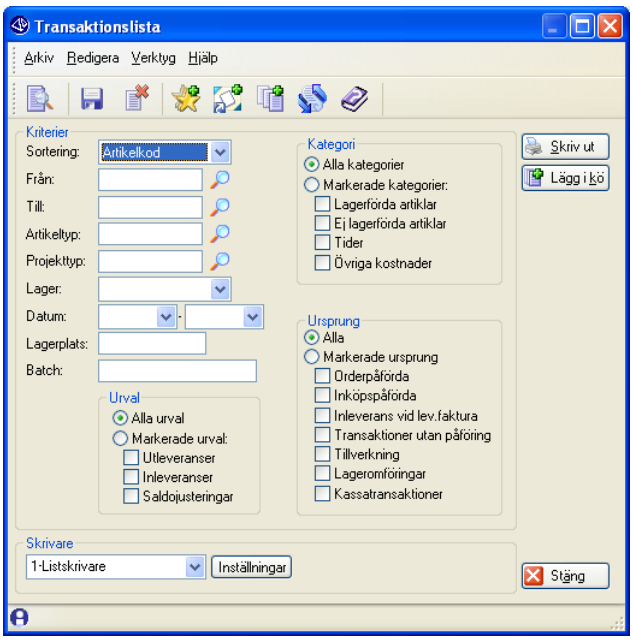
Varianten transaktionslista L, är avsedd för liggande papper, men kan skrivas på stående papper om skrivaren medger komprimerad skrift.

Formatkod för grundlistan är TALI Transaktionslista. Finns inlagd under Transaktionslistor.

Translista lpl/batch

Listan finns under Transaktionslistor. Det finns urvalsmöjligheter på lagerplats och batchnr. Listan visar vilka lagerplatser/batchar som använts vid ut-/inleveranser.

Urval lista



SORTERING

Välj sortering enligt alternativ i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med ikonen eller F8.

ARTIKELTYP
Begreppet artikeltyp kan användas för urval till listan; sök artikeltyp med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

LAGER
Ange lager. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan. Kalender visas i boxen.

LAGERPLATS
Ange lagerplats för artikeln.

BATCH
Ange Batch för artikeln.

URVAL
Markera vilka transaktioner som ska skrivas ut.

- Alla
- Utleveranser
- Inleveranser
- Saldojusteringar

Kategori

ARTIKELKATEGORI
Värdet för artikelkategori hämtas från artikelregistret, den används för att styra lagerhantering och beräkning av artikelsaldo. Markera om alla eller bara enstaka kategorier, ska omfattas av prognosen.

URSPRUNG
Välj underlag för listan, var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på. Markera Alla eller endast Markerade ursprung.

Projektdagbok

Projektdagboken kan användas för bokning av framtida händelser men även för historik över ett projekt. Vid utskrift med denna lista kan projektdagboken sorteras per signatur, datum eller ordernummer. Urval kan göras efter projekttyp eller dagbokstyp.
Formatkod för listan är DALI Projektdagbok. Finns inlagd under Transaktionslistor.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering enligt alternativ i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall inom det valda sorteringsbegreppet; sök i motsvarande register med sökikonen eller F8.

DAGBOKSTYP
Begreppet dagbokstyp kan användas för urval; sök typ med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan. Kalender visas i boxen. Anges endast om texten avser ett speciellt datum.

Uthyrningslistor

Listorna är tillgängliga om tillvalsmodulen Uthyrning finns installerad.

Beläggningsgrad
Hyresartiklar
Hyresbokningar
Hyresindivider
Hyresorder

Beläggningsgrad

Listan visar, i standardutförande, beläggning i antal enheter och procent. Visning görs per individ eller artikel. Beräkningen baseras på inställningar per hyrestyp om hur debitering sker. Formatkod för listan är HYBG.

Hyresartiklar

För utskrift av artiklar för uthyrning. Formatkod för listan är HYAL.

Hyresbokningar

Listan används för utskrift av hyresbokningar. Urval kan göras på bland annat status. Listan kan innehålla såväl bokningar som hyresorder. Formatkod för listan är HYBO.

Hyresindivider

Här görs utskrift av hyresartiklar som är individhanterade. Urval kan göras på bland annat hyresstatus. Formatkod för listan är HYIV.

Hyresorder

Listan används för utskrift av hyresorder. Formatkod för listan är HYOR.

Beläggningsgrad

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter Artikelkod och benämning.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

HYRESTYP
Här kan hyrestyp anges. Sök befintliga med sökikonen eller med F8.

DATUM
Ange från- och till datum för hyresorder

BELÄGGNING PER INDIVID
Används individhantering vid hyresorder kan beläggning visas per individ.

ENDAST ARTIKLAR MED INDIVIDHANTERING
Markera kryssrutan om endast artiklar med individhantering ska visas. Individhantering markeras på artikeln i rutin 710 Artiklar fliken Hyresartikel.

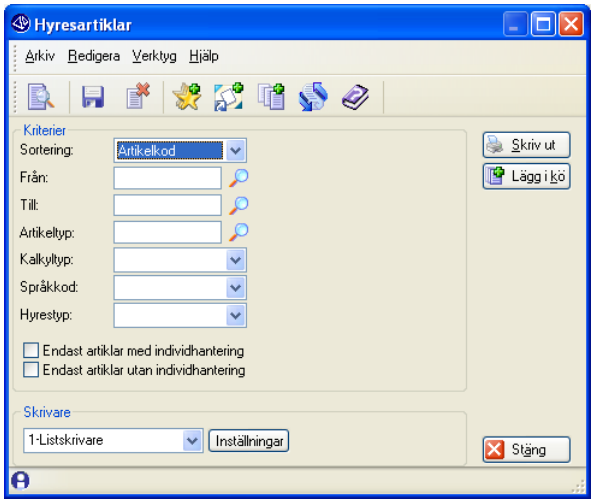
Hyresstatus

Om kryssrutan ”Beläggning per individ” är markerad är denna gruppbox tillgänglig.



Hyresartiklar

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter Artikelkod och benämning.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

ARTIKELTYP
Här kan artikeltyp anges. Sök befintliga med sökikonen eller med F8.

KALKYLTYP
Här kan kalkyltyp anges. Sök befintliga med sökikonen eller med F8.

SPRÅKKOD
Möjlighet att ange språkkod för listan. Finns utlandsbenämningar angivna på artiklar visas dessa. Befintliga visas i listboxen.

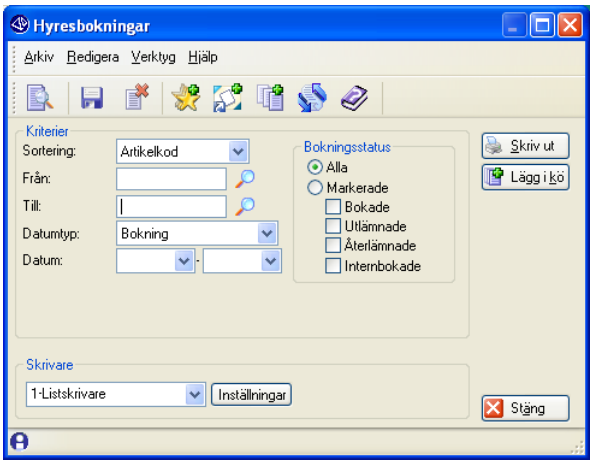
HYRESTYP
Här kan hyrestyp anges. Listan visar då artiklar märkta med denna hyrestyp. Listboxen visar befintliga.

ENDAST ARTIKLAR MED INDIVIDHANTERING
Markera kryssrutan om endast artiklar med individhantering ska visas. Individhantering markeras på artikeln i rutin 710 Artiklar fliken Hyresartikel.

ENDAST ARTIKLAR UTAN INDIVIDHANTERING
Markera kryssrutan om endast artiklar utan individhantering. Visar artiklar med endast hyresartikel markerad i rutin 710 Artiklar fliken Hyresartikel.

Hyresbokningar

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Artikelkod
- Bokningsnr
- Kundkod
- Ordernr

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

DATUMTYP
Dessa datumtyper kan väljas:

- Bokning
- Utlämning
- Återlämning
- Debitering

DATUM
Beroende på datumtyp väljs datum.

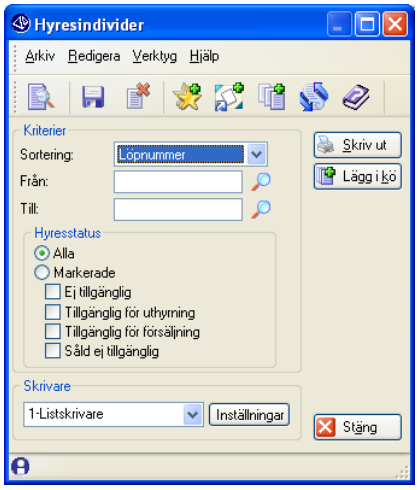
Bokningsstatus

Markera önskat urval i gruppboxen.



Hyresindivider

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

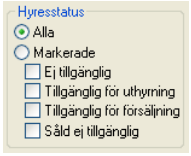
- Löpnummer
- Artikelkod
- Serienummer
- Benämning

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

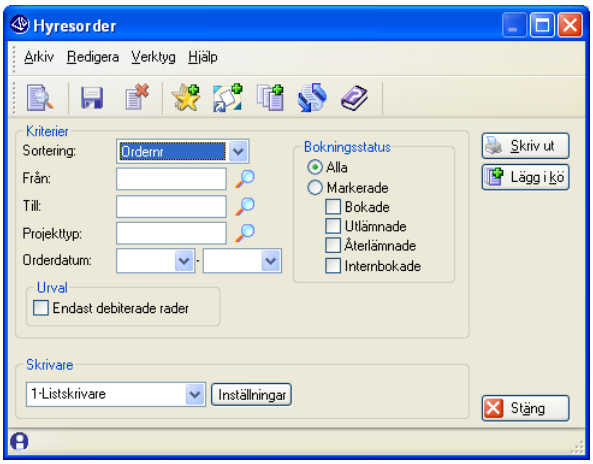
Hyresstatus

Markera önskat urval i listboxen.



Hyresorder

Listurval



SORTERING
Listan kan sorteras efter:

- Ordernr
- Kundkod
- Artikelkod
- Ansvarig
- Ordergrupp

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp. Befintliga kan sökas med sökikonen eller F8.

ORDERDATUM
Ange från- och till orderdatum.

Urval

Markera urvalet om endast debiterade rader ska visas.



Bokningsstatus

Markera för vilken/vilka status som ska visas.



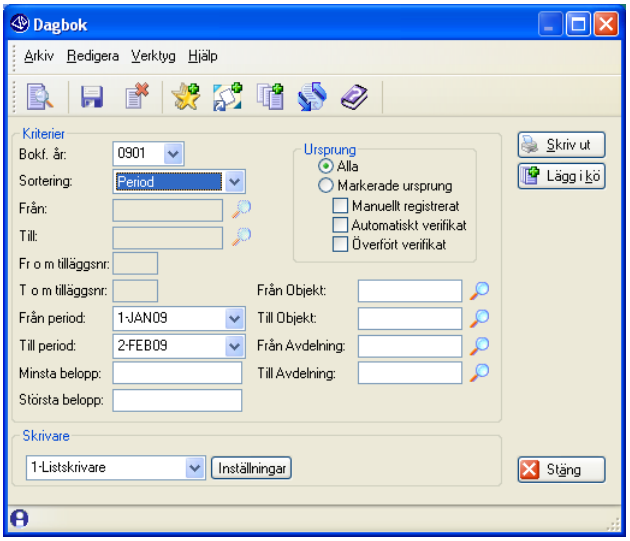
Verifikatlistor

Dagbok
Huvudbok
Kontoutdrag
Preliminärverifikat
Verifikat
Verifikatinspektion

Dagbok

Listan dagbok visar registrerade verifikat. Sortering kan göras efter period, datum eller verifikatnummerordning.
Listans formatkod är Dagbok VEDA.

Urval lista



BOKF.ÅR
Här visas aktuellt bokföringsår. Alternativ finns i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Alternativ visas i listboxen.

FRÅN OCH MED
Skriv önskat datum eller ange första värde för ett intervall av verifikatnummer. Tangenten F8 startar sökning.

TILL OCH MED
Skriv önskat datum eller ange sista värde för intervallet av verifikatnummer. Tangenten F8 startar sökning. Lämnas dessa fält tomma, kommer urvalet att omfatta samtliga poster enligt valt sorteringsbegrepp.

FRÅN OCH MED TILLÄGGSNUMMER
För urval på tilläggsverifikat, ange första nummer inom ett intervall som ska skrivas.

TILL OCH MED TILLÄGGSNUMMER
Ange sista värde i ett intervall av tilläggsverifikat.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

MINSTA BELOPP
Skriv önskat minsta transaktionsbelopp som ska visas på listan. När ett intervall av minsta-största belopp anges, visas endast transaktioner inom dessa värden. Tänk på att kreditbelopp är negativa.

STÖRSTA BELOPP
Skriv önskat största transaktionsbelopp som ska visas på listan.

URSPRUNG
Ange alternativ för vilka transaktioner som ska visas i listan.

ALLA
Markera detta alternativ, för att listan ska omfatta alla transaktioner, oavsett i vilken rutin var de har skapats. Inga övriga alternativ kan markeras.

MARKERADE URSPRUNG
Markera detta alternativ för att göra ett urval av transaktioner beroende på i vilken rutin de har skapats. Markera sedan ursprungsrutiner i kommande fält.

MANUELLT REGISTRERAT
Markera här för att visa transaktioner från manuellt registrerade verifikat.

AUTOMATISKT VERIFIKAT
Markera här för att visa transaktioner från automatiskt registrerade verifikat.

ÖVERFÖRT VERIFIKAT
Markera här för att visa transaktioner från överförda verifikat.

FRÅN OBJEKT
Här är det möjligt att ange första värde för ett intervall för objekt, på så sätt visas endast transaktioner med konteringar inom detta intervall. Tangenten F8 visar objekt.

TILL OBJEKT
Ange sista värde för ett intervall för objekt, för att visa transaktioner med konteringar inom intervallet.

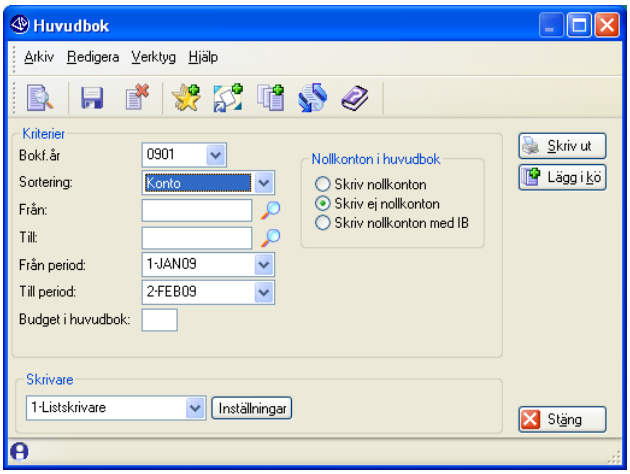
FRÅN AVDELNING
Här är det möjligt att ange första värde för ett intervall av avdelningar, på så sätt visas endast transaktioner med konteringar inom detta intervall. Tangenten F8 visar avdelningar.

TILL OCH MED AVDELNING
Ange sista värde för ett intervall av avdelningar, för att visa transaktioner med konteringar inom intervallet.

Huvudbok

Huvudboken visar transaktioner sorterade per kontonummer och datum. Valutasaldon kan läsas in och visas för innevarande och föregående år. Möjlighet finns att visa upparbetat värde mot budget. Den liggande varianten, L1, visar även löpande saldo.
Formatkod för listan är VEHU Huvudbok, den liggande listan har formatet VEHUL1.

Urval lista



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Möjliga visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första konto, om ett intervall ska skrivas. Visa kontoplan med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

TILL
Här anges sista konto, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

BUDGET I HUVUDBOK
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

NOLLKONTON I HUVUDBOK
I denna gruppbox, avgörs hur nollkonton i huvudboken ska hanteras vid utskriften. Markera ett alternativ.

SKRIV NOLLKONTON
Markera här om nollkonton ska skrivas ut i rapporter.

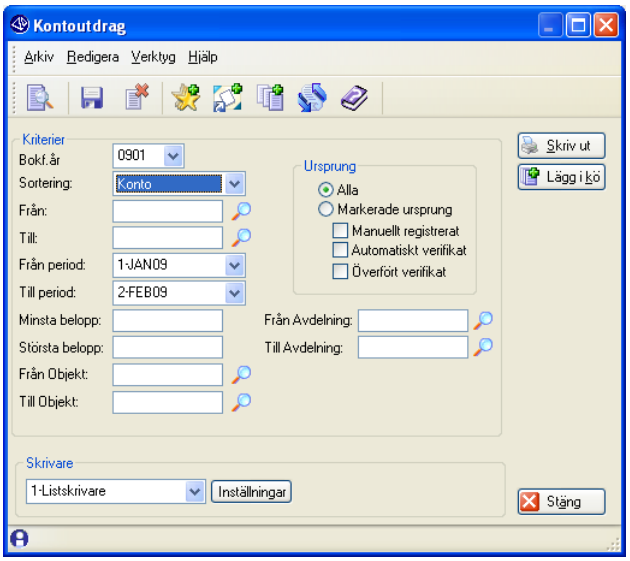
SKRIV EJ NOLLKONTON
Markera detta alternativ om nollkonton inte ska skrivas ut i rapporten.

SKRIV NOLLKONTON MED IB
Markera här för att skriva ut nollkonton med registrerad ingående balans i rapporten.

Kontoutdrag

Kontoutdraget visar transaktioner per konto, sorterade i datumordning samt kontots löpande saldo. Den visar även periodens förändring och summa debet och kredit. Rapportformat för listan är Kontoutdrag, VEKO. För konton med saldo i valuta skrivs listan som Kontoutdrag Valuta, VEKOVA.

Urval lista



BOKF.ÅR
Här visas aktuellt bokföringsår. Alternativ finns i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Alternativ visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första konto, om ett intervall ska skrivas. Visa kontoplan med F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

TILL
Här anges sista konto, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla konton.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta, välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

MINSTA BELOPP
Skriv önskat minsta transaktionsbelopp som ska visas på listan. När ett intervall av minsta-största belopp anges, visas endast transaktioner inom dessa värden. Tänk på att kreditbelopp är negativa.

STÖRSTA BELOPP
Skriv önskat största transaktionsbelopp som ska visas på listan.

FRÅN OBJEKT
Här är det möjligt att ange första värde för ett intervall för objekt, på så sätt visas endast transaktioner med konteringar inom detta intervall. Tangenten F8 visar objekt.

TILL OBJEKT
Ange sista värde för ett intervall för objekt, för att visa transaktioner med konteringar inom intervallet.

URSPRUNG
Ange alternativ för vilka transaktioner som ska visas i listan.

ALLA
Markera detta alternativ, för att listan ska omfatta alla transaktioner, oavsett i vilken rutin var de har skapats. Inga övriga alternativ kan markeras.

MARKERADE URSPRUNG
Markera detta alternativ, för ett urval av transaktioner, beroende på i vilken rutin de har skapats, markera sedan ursprungsrutiner i kommande fält.

MANUELLT REGISTRERAT
Markera här för att visa transaktioner från manuellt registrerade verifikat.

AUTOMATISKT VERIFIKAT
Markera här för att visa transaktioner från automatiskt registrerade verifikat.

ÖVERFÖRT VERIFIKAT
Markera här för att visa transaktioner från överförda verifikat.

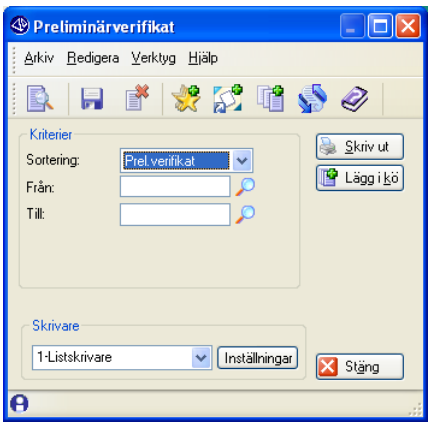
FRÅN AVDELNING
Här är det möjligt att ange första värde för ett intervall av avdelningar. På så sätt visas endast transaktioner med konteringar inom detta intervall. Tangenten F8 visar avdelningar.

TILL OCH MED AVDELNING
Ange sista värde för ett intervall av avdelningar, för att visa transaktioner med konteringar inom intervallet.

Preliminärverifikat

Denna lista visar de preliminärverifikat som registrerats i rutin 921 Preliminärverifikat. Rapportformat för listan är Preliminärverifikat, VEPE.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering. Alternativ visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första preliminärverifikat, om ett intervall ska skrivas. Visa befintliga med tangenten F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla preliminärverifikat.

TILL
Här anges sista preliminärverifikat, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla preliminärverifikat.

Verifikatlista/Verifikatinspektion

Listorna i översikten utgår från samma dialog och har därför samma listurval.

Verifikatinspektion
Verifikatlista

Verifikatinspektion

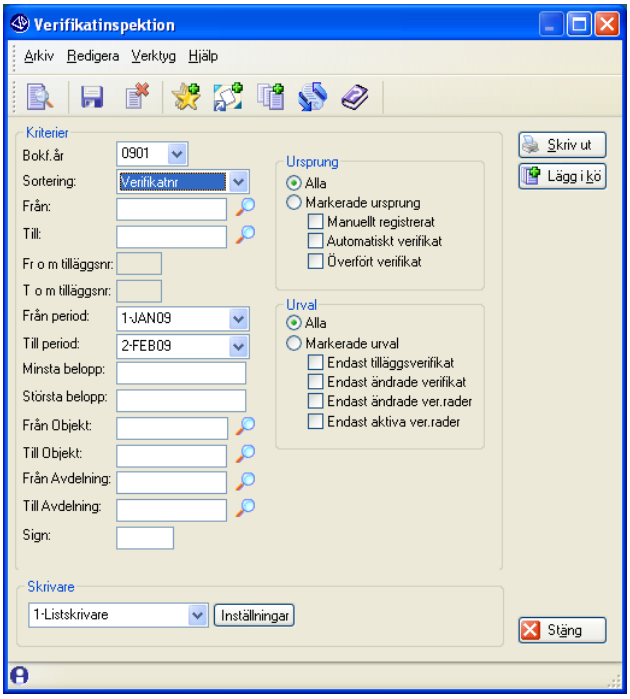
Listan Verifikatinspektion används för att inspektera verifikat och transaktioner med snäva urvalskriterier, t.ex. ett intervall av belopp. Urval kan ske på t.ex. automatgenererade eller överförda verifikat.Rapportformat är Verifikatinspektion, VEIN.

Verifikatlista

Med listvarianten Verifikatlista är det möjligt att visa mer data från verifikathuvudet, t.ex. registreringsdatum, journalnummer, motpart, referens och infofält.
Rapportformat är Verifikatlista, VEIN2.

Listurval

Olika urval och kriterier kan göras beroende på vilken lista som önskas. Nedan följer olika kriterier som kan förekomma.



BOKF.ÅR
Här visas aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering. Alternativ visas i listboxen.

FRÅN
Här anges första konto, verifikatnummer eller datum, om ett intervall ska skrivas. Visa konton eller befintliga verifikat med tangenten F8 eller sökikonen. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs alla värden inom sorteringsbegreppet.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas. Visa konton eller befintliga verifikat med tangenten F8 eller sökikonen.

FRÅN OCH MED TILLÄGGSNR
För urval på tilläggsverifikat, ange första nummer inom ett intervall som ska skrivas.

TILL OCH MED TILLÄGGSNR
Ange sista värde i ett intervall av tilläggsverifikat.

FRÅN PERIOD
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

TILL PERIOD
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

MINSTA BELOPP
Skriv önskat minsta transaktionsbelopp som ska visas på listan. När ett intervall av minsta-största belopp anges, visas endast transaktioner inom dessa värden. Tänk på att kreditbelopp är negativa.

STÖRSTA BELOPP
Skriv önskat största transaktionsbelopp som ska visas på listan.

FRÅN OBJEKT
Här är det möjligt att ange första värde för ett intervall för objekt. På så sätt visas endast transaktioner med konteringar inom detta intervall. Tangenten F8 eller sökikonen visar befintliga objekt.

TILL OBJEKT
Ange sista värde för ett intervall för objekt, för att visa transaktioner med konteringar inom intervallet. Tangenten F8 eller sökikonen visar befintliga objekt.

FRÅN AVDELNING
Här är det möjligt att ange första värde för ett intervall av avdelningar. På så sätt visas endast transaktioner med konteringar inom detta intervall. Tangenten F8 eller sökikonen visar befintliga avdelningar.

TILL OCH MED AVDELNING
Ange sista värde för ett intervall av avdelningar, för att visa transaktioner med konteringar inom intervallet. Tangenten F8 eller sökikonen visar befintliga avdelningar.

SIGN
Ange en signatur för att skriva en lista som endast visar registreringar eller ändringar gjorda av denna signatur.

URSPRUNG
Markera alternativ för vilka transaktioner som ska visas i listan.

ALLA
Markera detta alternativ, för att listan ska omfatta alla transaktioner, oavsett i vilken rutin var de har skapats. Inga övriga alternativ kan markeras.

MARKERADE URSPRUNG
Markera detta alternativ, för ett urval av transaktioner, beroende på i vilken rutin de har skapats, markera sedan ursprungsrutiner i kommande fält.

MANUELLT REGISTRERAT
Markera kryssrutan för att visa transaktioner från manuellt registrerade verifikat.

AUTOMATISKT VERIFIKAT
Markera kryssrutan för att visa transaktioner från automatiskt registrerade verifikat.

ÖVERFÖRT VERIFIKAT
Markera kryssrutan för att visa transaktioner från överförda verifikat.

URVAL
Här är det möjligt att ange alternativ för vilka typer av verifikat, som ska visas i listan.

ALLA
Markera detta alternativ, för att listan ska visa alla typer av verifikat.

MARKERADE URVAL
Markera detta alternativ, för göra ett urval av verifikat, beroende på hur de har skapats, markera sedan ett eller flera val i kommande kryssrutor.

ENDAST TILLÄGGSVERIFIKAT
Markera kryssrutan för att listan ska visa tilläggsverifikat.

ENDAST ÄNDRADE VERIFIKAT
Markera kryssrutan för att listan ska visa ändrade verifikat.

ENDAST ÄNDRADE VER.RADER
Markera kryssrutan för att listan ska visa ändrade verifikatrader.

ENDAST AKTIVA VER.RADER
Markera kryssrutan för att listan ska visa aktiva, öppna verifikatrader.

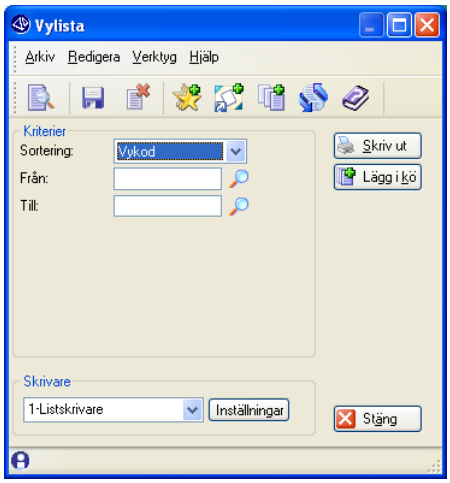
Vylistor

Vylista
Vylista översikt
Vystruktur

Vylista

Vylistan visar huvud samt rader på upplagda vyer och används för att ge utskrift av vyer från rutin 3915 Navigeringsträd. Listorna utformas i rutin 840 Rapportgenerator

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

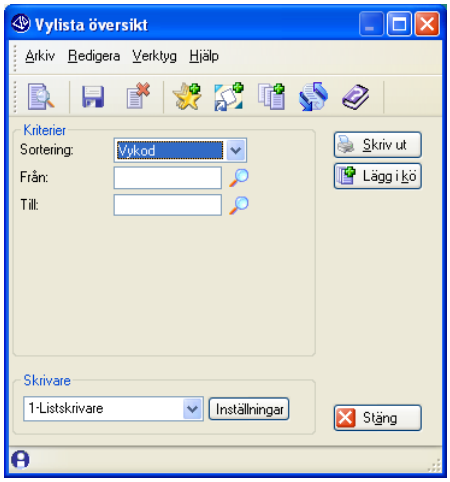
FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

Vylista översikt

Vyöversikten visar en rad per upplagt vyhuvud. Listorna utformas i rutin 840 Rapportgenerator.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

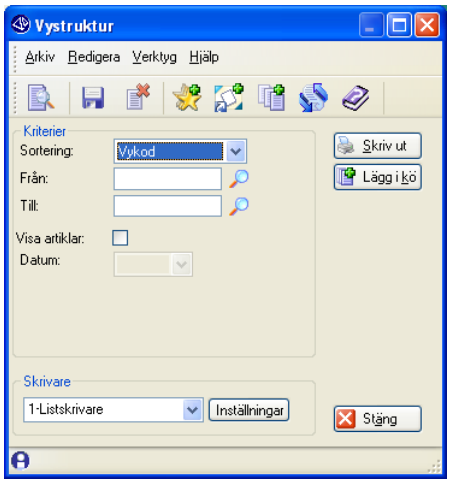
FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

Vystruktur

Listan visar strukturen för en vy med alla förekommande nivåer. Endast en vy kan anges per lista. Huvudvy för sidan enligt inställning i 3990 Allmänna egenskaper föreslås. Urval kan göras på om underliggande artiklar i varugrupper/skyltningar ska visas. Denna lista är ett bra sätt att i förväg kunna se sina olika vyträds uppbyggnad.

Urval lista



SORTERING
Välj sortering i listboxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8, för att visa värde inom det valda begreppet; lämnas urvalsfälten blanka, skrivs listan för alla värden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska skrivas.

VISA ARTIKLAR
Markera här för att visa underliggande artiklar i strukturen, på den utskrivna listan.

DATUM
Har urval gjorts för att visa underliggande artiklar, kan datum för listan anges; detta används för att hitta rätt skyltning om någon skylttyp har använts för navigeringsträdet. Lämnas fältet blankt tolkas det som dagens datum.

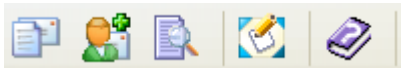
8021 Etikettcentralen

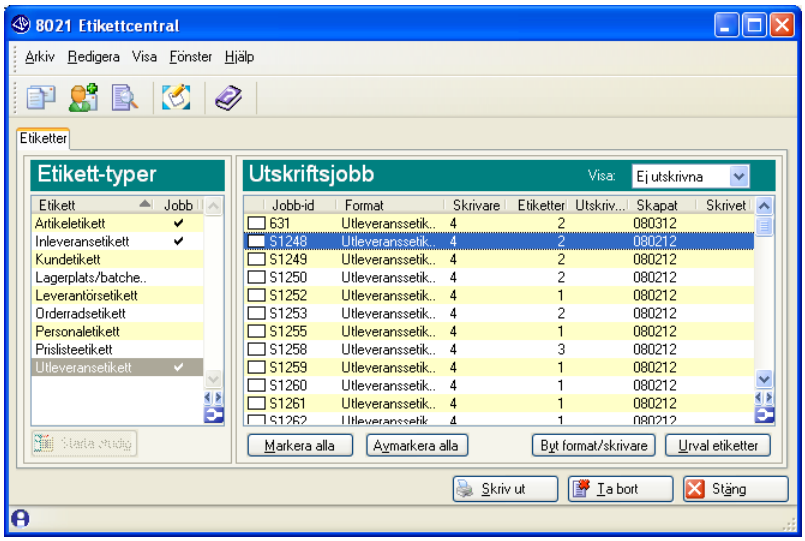
Standardetiketterna artikel-, kund-, leverantörs-, personaletikett samt orderrads- och utleveransetiketter är tillgängliga för utskrift från Etikettcentralen.
En ikon i rutinernas verktygslist ger möjlighet att från de olika rutinerna skapa utskriftsjobb som sedan skrivs ut vid ett och samma tillfälle i denna central.
Etiketter kan skrivas direkt eller buffras för senare utskrift i Etikettcentralen. Egenskap för buffring anges i rutin 780 blankettset.

I centralen finns även möjlighet att söka fram artiklar, kunder, mm för att skapa urval för etikettutskrift. I listkontrollerna visas samtliga etikett-typer och utskriftsjobb.
För markerad etikett-typ kan nya etikettbeställningar göras genom knappen Starta studio.
Vid markering av ett utskriftsjobb och klick på knappen Jobbinfo visas vilka detaljposter som är knutna till ett aktuellt jobb.

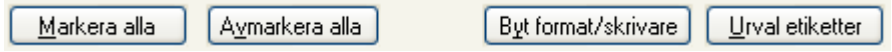
Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Knappar



Knappar närmast fönster för utskriftsjobb visas när Etikett-typ valts och aktiva jobb finns för utskrift.

MARKERA ALLA
Använd knappen för att markera alla poster i listkontrollen.

AVMARKERA ALLA
Använd knappen för att avmarkera alla poster i listkontrollen

BYT FORMAT/SKRIVARE
Knappen öppnar sidodialog för att kunna ange annan skrivare och/eller format.

URVAL ETIKETTER
Visar urvalet för markerat utskriftsjobb.

Ikon 

Ovanstående ikon finns tillgänglig i verktygslisten i rutinerna 710 Artiklar, 720 Kunder, 725 Leverantörer och 721 Personal. Även i centralerna 8010 Kundcentral, 8011 Artikelcentral, 8012 Leverantörscentral och 8014 Personalcentral är ikonen tillgänglig.

Genom att trycka på ikonen i någon av ovanstående rutiner visas en etikettdialog för utskrift direkt i rutinen eller för senare utskrift i rutin 8021 Etikettecentralen.



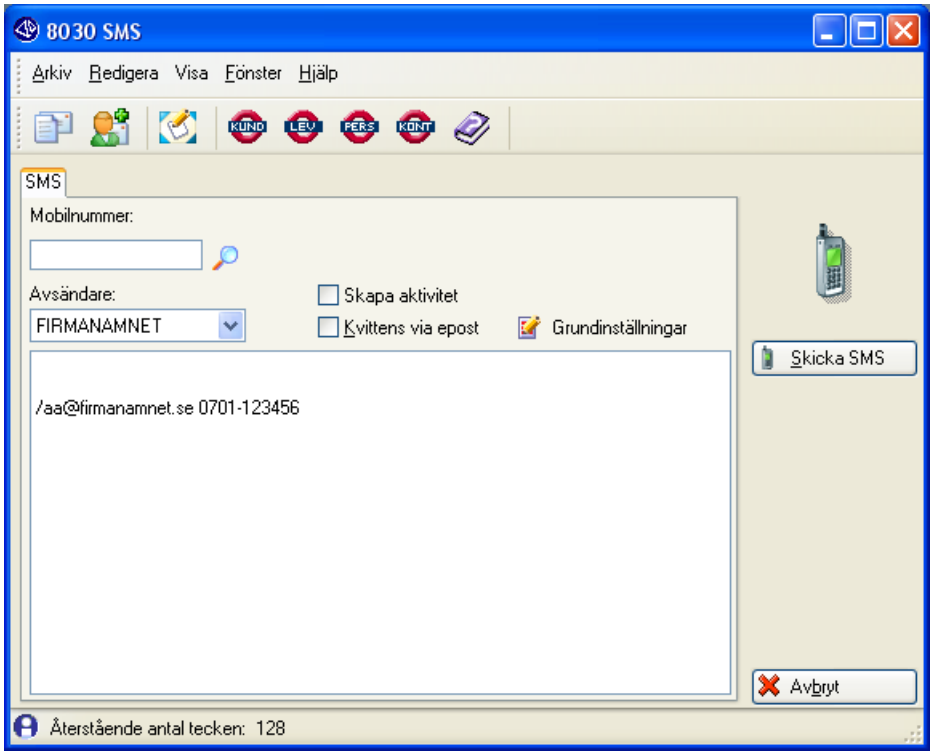
Egenskaper för etiketter

I rutin 710 Artiklar finns egenskap för Order-/Utleveransetiketter, som bestämmer antal etiketter vid utskrift. I rutin 780 Blankettset kan liknande inställningar föras för en mer generell hantering.

8030 SMS-central

SMS-centralen ger möjlighet att sända SMS från Pyramid när avtal slutits med Unikum datasystem AB. För att få ett SMS-avtalsförslag görs ett testutskick från SMS-centralen. SMS-avtalsförslaget sänds då till dig via e-post.

Ett e-postkonto krävs på datorn för att kunna skicka SMS. Ditt SMS sänds via e-post till en av Unikums servrar som skickar det vidare till operatören.



Här anger du telefonnummer och skriver in meddelandet. Möjlighet finns att via knappen Grundinställningar skapa en standardsignatur dvs. en avslutsningsfras, för dina SMS.

Dialogens huvudfunktioner



SKICKA SMS
Denna knapp sänder iväg SMS.

AVBRYT
Denna knapp stänger dialogen.

MOBILNUMMER
Skriv in önskat mobilnummer att skicka SMS till.
Med F8 går det att söka på Personal, Kontakt, Kund och Leverantör.

AVSÄNDARE
Du kan ange avsändare på dina SMS. För att använda en gemensam avsändare kan du i rutin 890 Företagsdata, i fältet ”Avsändare SMS” skapa en avsändarsignatur. Denna visas i Listboxen Avsändare i rutin 8030, i bilden ovan används ”FIRMANAMNET”. Genom att välja att inte ange ett telefonnummer i fältet i rutin 890 Företagsdata informerar du mottagaren om vem som sänt SMS:et, men förhindrar mottagaren från att svara på SMS-meddelandet. Det är valfritt att registrera ett mobilnummer i fältet i rutin 890 Företagsdata.

Vill du att mottagaren ska få ett mobilnummer som avsändare kan du registrera nummer per signatur i rutin 721 Personal.

Finns båda ovanstående alternativ registrerade kan du välja i listboxen för varje SMS som sänds. Via Grundinställningar styr du vilket val i listboxen som standarmässigt ska visas när du öppnar rutin 8030.

SKAPA AKTIVITET
Markerad kryssruta innebär att aktivitet skapas till Pyramids CRM/Säljstöd i samband med att SMS sänds.

KVITTENS VIA EPOST
Om denna ruta är markerad levereras ett e-postmeddelande som bekräftelse på att SMS har skickats.

GRUNDINSTÄLLNINGAR
Här finns möjlighet att ange vad som ska föreslås som avslutningsfras i meddelandetexten, eller redigera befintlig avslutningsfras.



MEDDELANDE
Skriv önskad text i SMS-meddelandet. SMS-meddelande kan innehålla upp till 160 tecken.

Rutin 8030 finns oavsett vilka moduler du har. Fler funktioner tillkommer om CRM/Säljstöd finns installerad.



Om CRM används finns SMS-tjänsten också tillgänglig via Arkiv/ samt ikonen ”Ny aktivitet/ny e-post/SMS i Pyramids rutiner.

TIPS!

Med CRM kan Pyramid automatiskt hämta aktuellt telefonnummer till ditt SMS. När fältet Telefon 2, rutin 720 Kunder, innehåller ett nummer hämtas detta när kunden valts och SMS öppnats via Kundcentralen. Meddelande kan sändas till kund, leverantör, kontakt eller personal.

Olika sätt att styra SMS-hanteringen i Pyramid:

I CRMs Kalender, rutin 613, styrs SMS-hanteringen under Arkiv/Egenskaper från flikarna Kalender och Påminnelser.

Rutin 613, fliken Kalender...

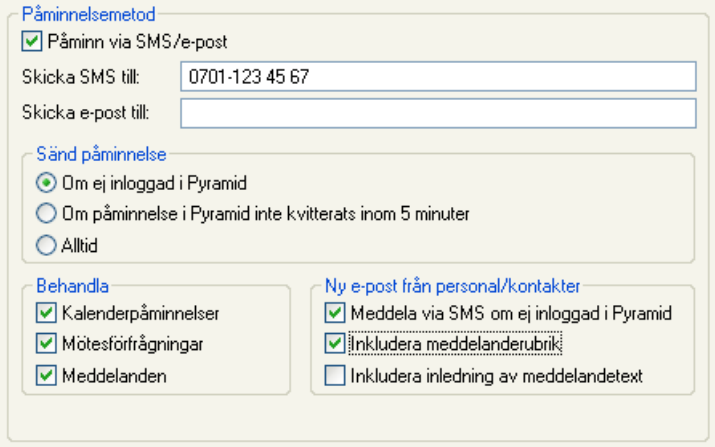
I gruppboxen PTC-uppdrag väljer du om du vill få SMS med innehållet i din CRM-kalender. Dagens kalender sänds som SMS på morgonen och morgondagens kalender på kvällen.



Om kryssrutan ”Skicka även om bokningar saknas” är markerad skickas ett SMS med texten ”Inga bokningar” om inga bokningar finns. Inställningar för när SMS-utskicken ska ske görs via PTC-uppdraget. Läs mer om PTC-uppdrag i F1 hjälp för System.

...och fliken Påminnelser

Egenskaperna i gruppboxen Påminnelsetjänst styr om påminnelser från Pyramids CRM även ska skickas via SMS/e-post.



Egenskaperna i gruppboxen Ny e-post från kontakter/Personal ger dig SMS när ett e-postmeddelande, från en känd adress i Pyramid, anlänt till din inkorg. Okända adresser filtreras bort. En känd adress finns registrerad i Pyramids kund/kontakt eller personalregister.

SMS hantering via Pyramids Infostudior

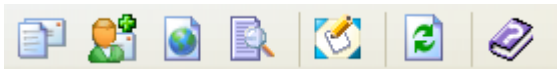
Summering av sökresultat från någon av Pyramids Infostudior kan du få i ett SMS genom att via knappen Inställningar i studion markera egenskapen ”Skicka sökresultat till nedanstående adresser”, under fliken Schemaläggningar.
Exempel på användbar information som du kan få i ett SMS är summering av dagens kassaförsäljning. Det är även möjligt att få ett e-post, med den totala sammanställningen, i exempelvis ett Kalkylblad.
I några av Pyramids Infostudior, exempelvis rutin 8160 Kontaktstudion, kan du sända SMS till en hel grupp.

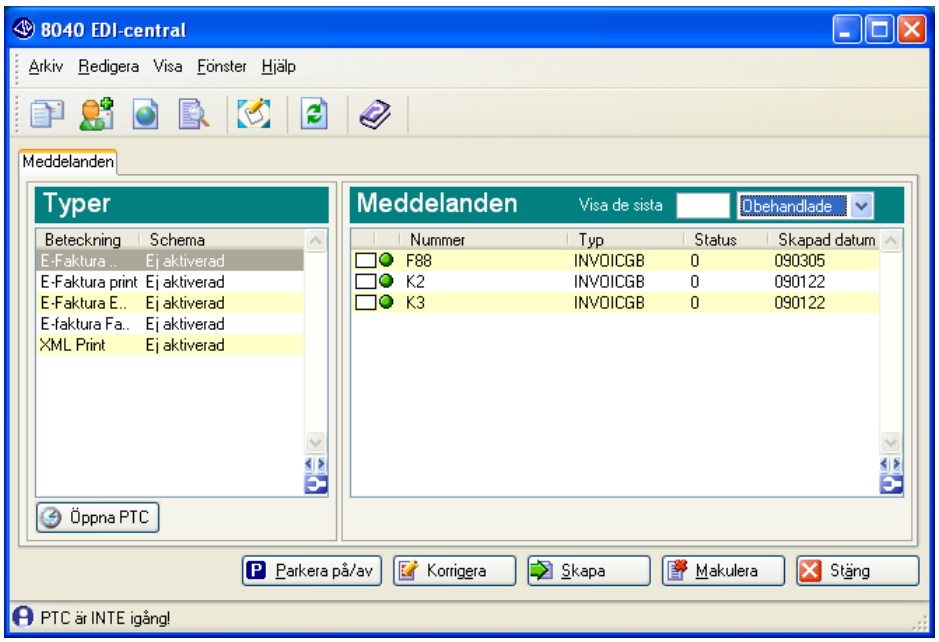
8040 EDI-central

Dialogen är utformad med meddelandetyper på vänster sida och meddelanden till höger. Meddelanden visas endast för den typ som har markerats.
Centralen tillhör tillvalsmodulen E-faktura kund.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Listkontroll Meddelanden

VISA DE SISTA
Här anges hur många fakturor som ska visas. Notera att om inget antal anges i detta fält och det finns en väldigt stor mängd fakturor lagrade, kan det ta väldigt lång tid att få fram datan.

I listboxen till höger om detta fält kan du välja vilken status som ska visas. Följande alternativ finns.

OBEHANDLADE
Obehandlade meddelanden. Utdata har inte skapats.

SKAPADE
Utdata skapat. Väntar på FTP.

EJ SKICKADE
Visar obehandlade, skapade och parkerade.

PARKERADE
Obehandlade meddelanden som stoppats manuellt. Kan aktiveras på nytt.

SKICKADE
Utdata skapat och skickat med kopplad FTP-tjänst.

MAKULERADE
Meddelanden som raderats manuellt. Kan inte aktiveras på nytt.

FELAKTIGA
Meddelanden vars utdata inte kunde skapas korrekt.

Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras enklast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.
Det går att markera individuella meddelanden i listkontrollen med kryssrutan. Det går också att markera flera med Shift+musklick och Ctrl+musklick eller pil upp/ned. Markera alla med Ctrl-A.

PARKERA PÅ/AV
Som ovan men meddelanden visas som parkerade och går att aktivera igen. Ett jobb som startas kommer inte att ta med parkerade meddelanden. Om ett parkerat meddelande aktiveras igen blir det tillgängligt vid nästa körning.

KORRIGERA
Vid fel i XML-fakturor har användaren möjlighet att granska och korrigera underlagsdata. Knappen Korrigera startar en studio med ändingsfunktion. Efter ändring parkeras meddelandet automatiskt och kan sedan akriveras av användaren före ny körning.

SKAPA
Funktionen skapar utdata enligt meddelandetypen för alla markerade meddelanden. Funktionen används normalt bara vid test.

MAKULERA
Du har möjlighet att makulera enstaka dokument och låta resten hanteras automatiskt. Du kan också markera ett antal dokument och klicka på Makulera. Utdata raderas och status blir Makulerad. Makulera är endast tillgängligt för meddelande som väntar på behandling.

GRANSKNING
Det går att granska ett meddelande genom att markera raden och klicka på F4-tangenten, alternativt använd hotkey. Standardprogrammet för visning av respektive filtyp startas. XML-fakturor visas i klartext med hjälp av ett stylesheet. Under Arkiv går det även att granska XML utan formatering.

GRANSKA FELLOGG
Vid fel har användaren möjlighet att granska eventuell fellogg som skapats för respektive meddelande. Detta gäller tills vidare endast E-faktura GeBC.

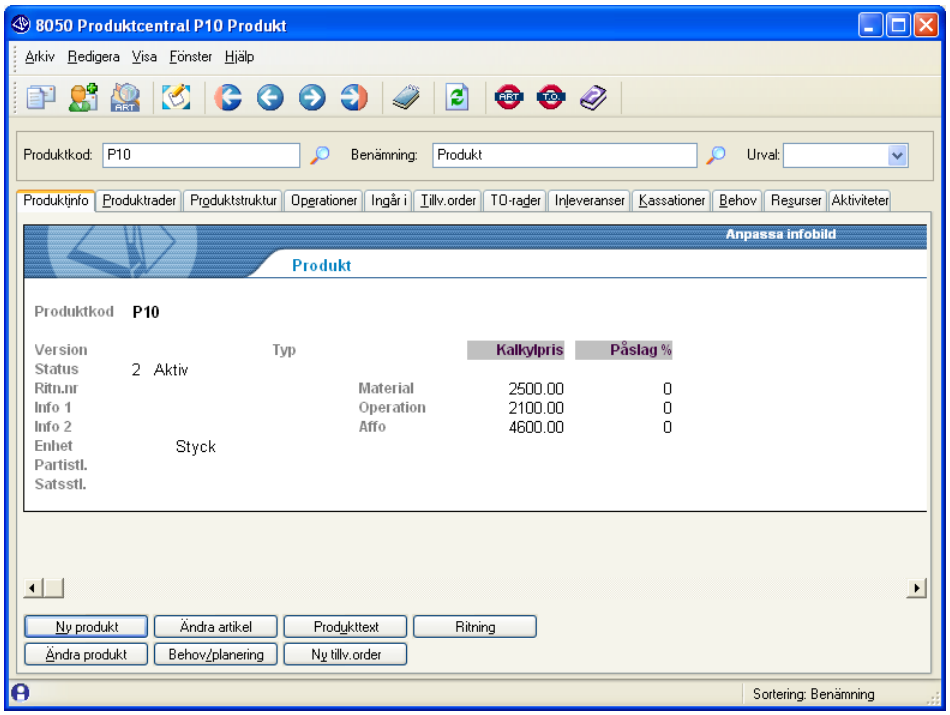
8050 Produktcentral

Produktcentralen ger goda möjligheter att arbeta effektivt med modulen MPS, centralen är tillgänglig även om endast grundmodulen Materialplanering finns installerad. Produkten hämtas fram antingen via produktkod eller benämning.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antigen produktkod, benämning eller urval anges.

PRODUKTKOD
Ange artikelkod för produkten.

BENÄMNING
Ange benämning för produkten.

tips!

Om markören står i fältet produktkod sker bläddring i produktkodsordning; om markören står i fältet Benämning sker bläddring i benämningsordning.

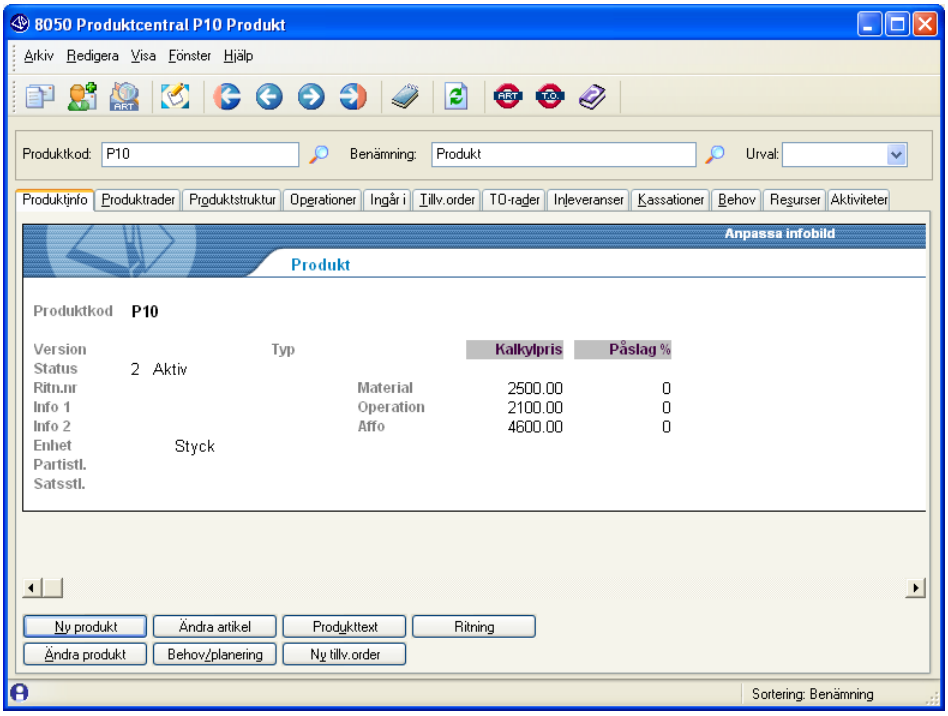
URVAL
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudion rutin 8180 Produkter väljas. Välj urval i listboxen.

Fliken Produktinfo

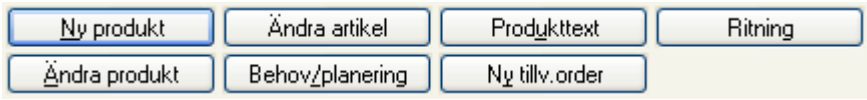
Fliken Produktinfo visar information om produkten.

Anpassa produktcentralen

Vilken information som ska visas kan enkelt redigeras genom att klicka på länken Anpassa Produktcentralen eller genom att högerklicka i infobilden och klicka på Anpassa infobild.



Dialogens huvudfunktioner



Nederst i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY PRODUKT
Denna knapp startar rutin 570 Produkter för att nyregistrera en produkt.

ÄNDRA ARTIKEL
Denna knapp startar rutin 710 Artiklar för att ändra produktens data i artikelregistret.

PRODUKTTEXT
Denna knapp ger möjlighet att skriva text om produkten.

RITNING
Om det är angivit någon fil i fältet ritningsnummer i rutin 570 Produkter i fliken Produkthuvud, öppnas ritningsprogrammet.

ÄNDRA PRODUKT
Denna knapp startar rutin 570 Produkter för ändring och läser in produktens data för ändring i produktregistret.

BEHOV/PLANERING
Denna knapp startar rutin 471 Behov och planering för att visa behov av produkten.

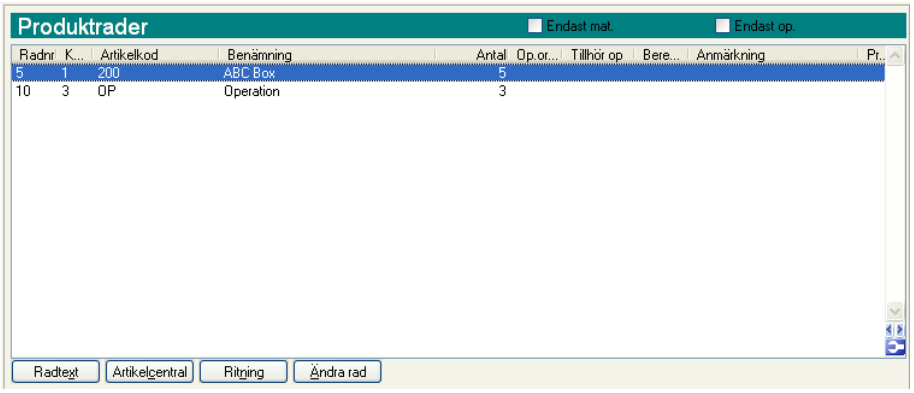
NY TILLV.ORDER
Öppnar rutin 510 Tillverkningsorder för att registrera en ny tillverkningsorder.

Fliken Produktrader

De i produkten ingående raderna visas i en listkontroll.

Uteslutning

I fönstret är det möjligt att välja Endast material eller Endast operationer, genom att markera i respektive ruta. Båda rutorna kan inte vara markerade samtidigt. Dock kan båda vara avmarkerade, vilket gör att produktens samtliga rader visas.



Dialogens huvudfunktioner



När en produktrad t ex ska ändras, utförs funktionerna med hjälp av knapparna nederst i programdialogen.

RADTEXT

Denna knapp ger åtkomst till textregistret för artikel på markerad produktrad. Här kan eventuella kommentarer till aktuell TO-rad skrivas in.

ARTIKELCENTRAL

Denna knapp startar rutin 8011 Artikelcentralen för artikeln på markerad produktrad.

RITNING

Om det är angivit någon fil i fältet ritningsnummer i rutin 570 Produkter fliken Produktrad, öppnas ritningsprogrammet.

ÄNDRA RAD

Markera knappen för att ändra produktrad, rutin 570 Produkter fliken Produktrad öppnas.

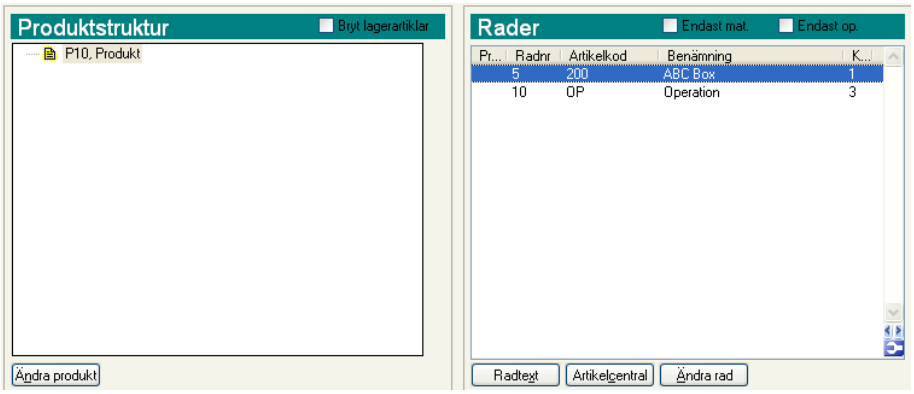
Fliken Produktstruktur

I vänster listkontroll visas produktens struktur grafisk som ett träd. Här finns det en ruta som kan markeras för att endast visa Bryt lagerartiklar.
I höger listkontroll visas raderna för markerad produkt eller halvfabrikat.

BRYT LAGERARTIKLAR
Om halvfabrikat (produkter) är angivna som kat = 1 eller 2 betraktas de som material och visas inte i vänster fönster. Om Bryt lagerartiklar markeras bryts dessa och visas på samma sätt som om de varit kat = P.

Uteslutning

I fönstret är det möjligt att välja Endast material eller Endast operationer, genom att markera i respektive ruta. Båda rutorna kan inte vara markerade samtidigt. Dock kan båda vara avmarkerade, vilket gör att produktens samtliga rader visas.



Dialogens huvudfunktioner



När en produktrad t ex ska ändras, utförs funktionerna med hjälp av knapparna under listkontrollerna.

ÄNDRA PRODUKT
Med knappen Ändra produkt öppnas rutin 570 Produkter för möjlighet till ändring.

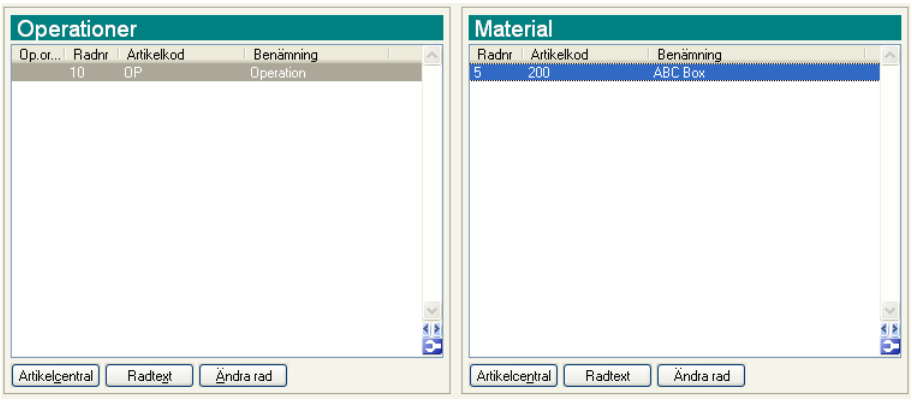
RADTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för artikel på markerad produktrad. Här kan eventuella kommentarer till aktuell TO-rad skrivas in.

ARTIKELCENTRAL
Denna knapp startar rutin 8011 Artikelcentralen för artikeln på markerad produktrad.

ÄNDRA RAD
Denna knapp startar rutin 570 Produkter fliken Produktrad.

Fliken Operationer

I vänster listkontroll visas de operationer som ingår direkt i produkten. I höger listkontroll visas material kopplad till markerad operation.



Dialogens huvudfunktioner



När det t ex ska läggas till någon kommentar till en produktrad, utförs funktionerna med hjälp av knapparna under listkontrollerna.

ARTIKELCENTRAL

Denna knapp startar rutin 8011 Artikelcentralen för artikeln på markerad rad.

RADTEXT

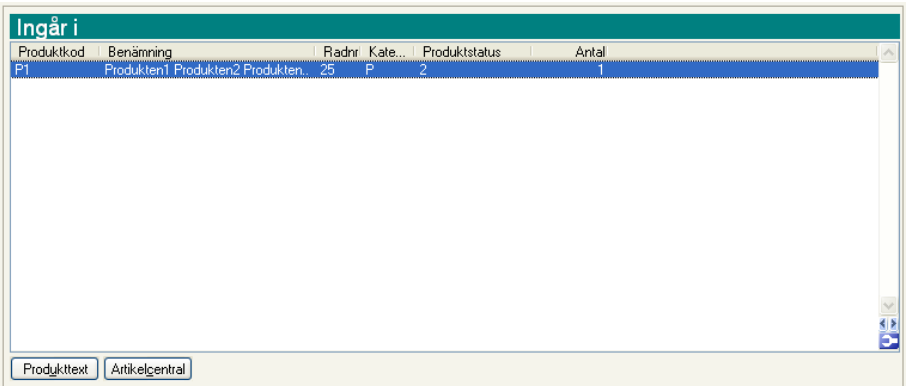
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för artikel på markerad rad. Här kan eventuella kommentarer till aktuell produktrad skrivas in.

ÄNDRA RAD

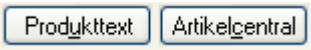
Knappen öppnar rutin 570 Produkter fliken Produktrad för att kunna ändra produktrad.

Fliken Ingår i

Den här fliken visar om den aktuella produkten ingår i någon annan produkt.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

PRODUKTTEXT

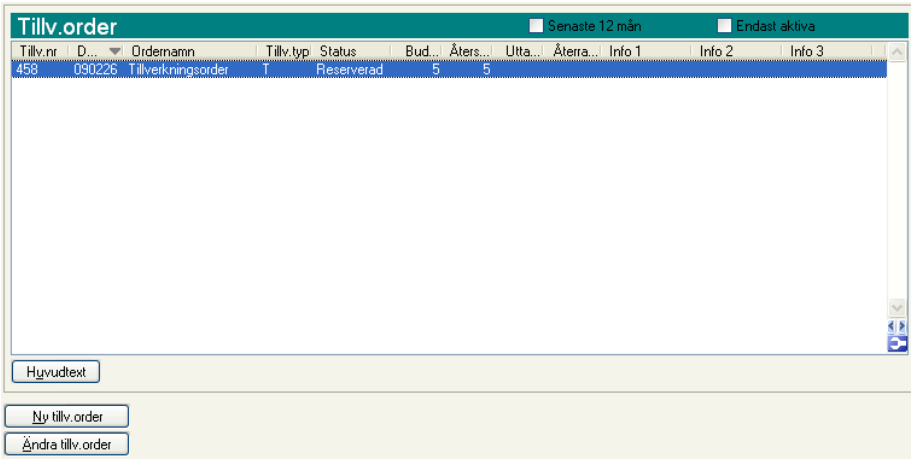
Klicka på knappen Produkttext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad produkt. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7-Text i rutin 510 Tillverkningsorder.

ARTIKELCENTRAL

Klicka på denna knapp för att öppna rutin 8011 Artikelcentralen och granska artikelinfo för markerad rad.

Fliken Tillverk.order

Listfönstret visar vilka TO som finns för den aktuella produkten. I Tillverkningsorderfönstret finns det två rutor som kan markeras för att endast visa aktiva Tillverkningsordrar, dvs. de som inte är avslutade. Även endast tillverkningsorder för de senaste 12 månaderna kan visas.



Dialogens huvudfunktioner





När en produkt ska registreras, ändras med mera, utförs funktionerna med hjälp av knapparna nederst i programdialogen.

HUVUDTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för TO-huvudet på markerad rad.

NY TILLV.ORDER
Denna knapp startar rutin 510 Tillverkningsorder för registrering av ny TO med aktuell produkt.

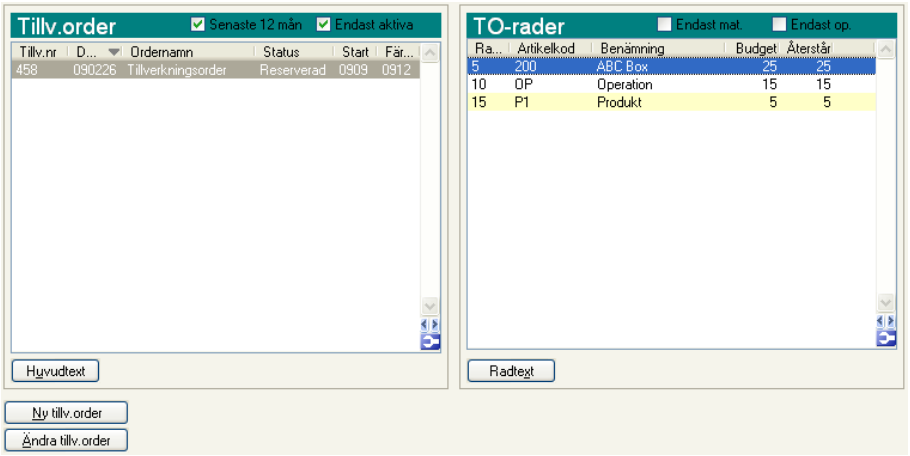
ÄNDRA TILLV.ORDER
Denna knapp startar rutin 510 Tillverkningsorder för att ändra markerad tillverkningsorder.

Fliken TO-rader

I vänster listkontroll visas tillverkningsordrar för produkten. I höger listkontroll visas TO-rader för i vänsterrutan markerad TO.

Uteslutning

Vid sökning efter tillv.order och TO-rader är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet i fönster Tillv.order kan begränsas till att omfatta tillverkningsordrar de senaste 12 månaderna och om endast aktiva ska visas. I fönstret TO-rader finns möjlighet att visa endast material eller endast operationer. Båda rutorna kan inte vara markerade samtidigt. Dock kan båda vara avmarkerade, vilket gör att TO:ns samtliga rader visas.



Dialogens huvudfunktioner





När en TO ska registreras, ändras med mera, utförs funktionerna med hjälp av knapparna nederst i programdialogen.

HUVUDTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för TO-huvudet på markerad rad.

RADTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för markerad tillverkningsrad. Här kan eventuella kommentarer till aktuell TO-rad skrivas in.

NY TILLV.ORDER
Denna knapp startar rutin 510 Tillverkningsorder för registrering av ny TO med aktuell produkt.

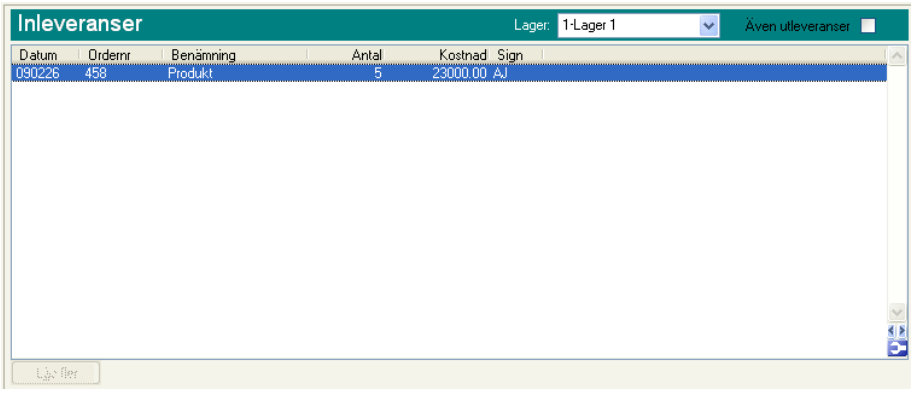
ÄNDRA TILLV.ORDER
Denna knapp startar rutin 510 Tillverkningsorder för att ändra markerad tillverkningsorder.

Fliken Inleveranser

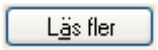
I listfönstret visas vilka inleveranser som gjorts för produkten.

Uteslutning

Vid sökning efter inleveranser är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att även omfatta utleveranser. Även lager kan anges om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.



Knapp



Med hjälp av knappen nederst i dialogen går det att läsa in fler inleveranser.

LÄS FLER

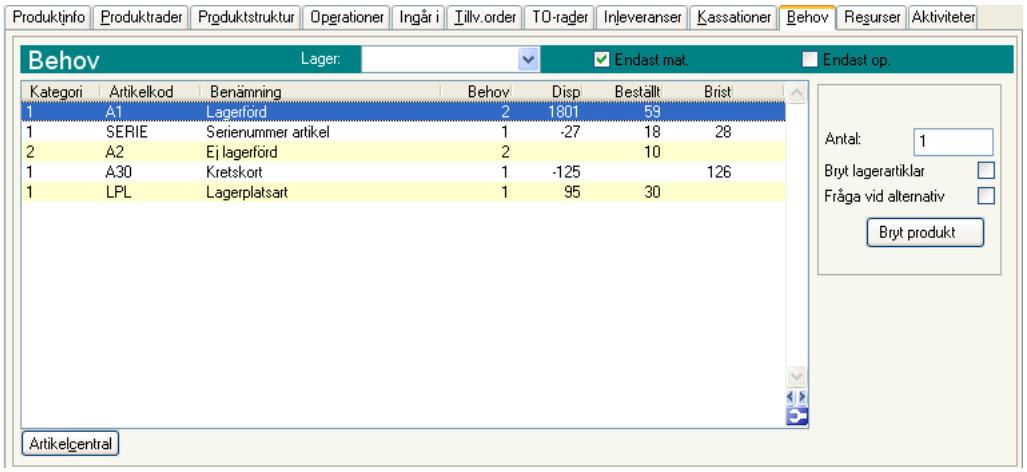
Denna knapp läser fler inleveranser till listfönstret.

Fliken Behov

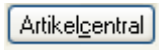
Denna funktion användes för att analysera behovet av material och operationer för ett givet antal av produkten.

Uteslutning

I fönstret är det möjligt att välja Endast material eller Endast operationer, genom att markera i respektive ruta. Båda rutorna kan inte vara markerade samtidigt. Dock kan båda vara avmarkerade, vilket gör att produktens samtliga rader visas. Även lager kan anges om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad.



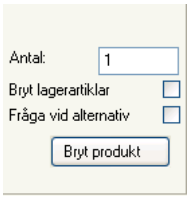
Dialogens huvudfunktion



Knappen visas nederst i dialogen.

ARTIKELCENTRAL
Denna knapp startar Artikelcentralen för markerad rad.

Bild som visas till höger i dialogen



ANTAL
Genom att ange ett antal av produkten kan behovet av ingående komponenter beräknas.

BRYT LAGERARTIKLAR
Markera kryssrutan om lagerartiklar ska brytas. Begreppet bryt lagerartiklar, innebär att halvfabrikat av kategorierna 1 eller 2 i produkten eller strukturen bryts ned och visas i sina beståndsdelar, som om de hade varit av kategori P. Detta medför att listkontrollen visar produkten hela vägen från högsta till lägsta nivå, utan att någon förändring behöver göras på själva produkten.

FRÅGA VID ALTERNATIV
Är inställningar gjorda på produkten med alternativa rader i rutin 570 Produkter, kan dessa visas här. Se F1-hjälpen för rutin 570 Produkter gällande ”Alternativa produktrader”.

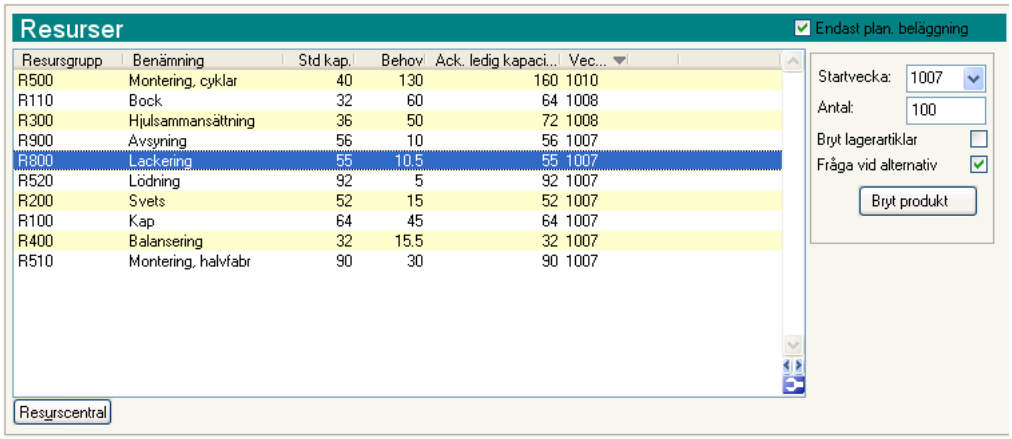
BRYT PRODUKT
Denna knapp bryter produkten i dess beståndsdelar och beräknar behovet av dessa.

Fliken Resurser

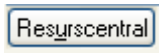
Denna funktion användes för att analysera beläggningssituationen för att tillverka ett givet antal av produkten. I rutan Antal anges vilket antal som ska tillverkas. Med knappen Bryt produkt beräknas beläggningen och i listrutan visas de resursgrupper som behövs för tillverkningen. Den resursgrupp vars vecka ligger längst bort i tiden, visas först i listrutan, dvs. första raden visar vilken vecka som vi tidigast kan leverera den färdiga produkten. Hänsyn tas till de olika resursgruppernas kapacitet, övrig beläggning och fridagar, men inte till operationsordning.

Uteslutning

Vid sökning efter beläggning för resursgrupp är det möhjligt att göra en enkel utslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta Endast planerad beläggning. Markera rutan i rutan ovanför Resurser.



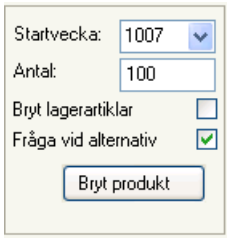
Dialogens huvudfunktion



RESURSCENTRAL

Denna knapp startar Resurscentralen för markerad resursgrupp.

Bilden visas till höger i dialogen



STARTVECKA

Välj från och med vilken vecka som beläggning ska visas. Anges År och Vecka. Kalender visas i listboxen.

ANTAL

Genom att ange ett antal av produkten kan beläggningen beräknas med knappen Bryt produkt.

FRÅGA VID ALTERNATIV

Används alternativa produktrader kan alternativen visas genom att markera kryssrutan.och trycka på knappen Bryt produkt. ”

BRYT LAGERARTIKLAR
Markera kryssrutan om lagerartiklar ska brytas. Begreppet bryt lagerartiklar, innebär att halvfabrikat av kategorierna 1 eller 2 i produkten eller strukturen bryts ned och visas i sina beståndsdelar, som om de hade varit av kategori P. Detta medför att listkontrollen visar produkten hela vägen från högsta till lägsta nivå, utan att någon förändring behöver göras på själva produkten.

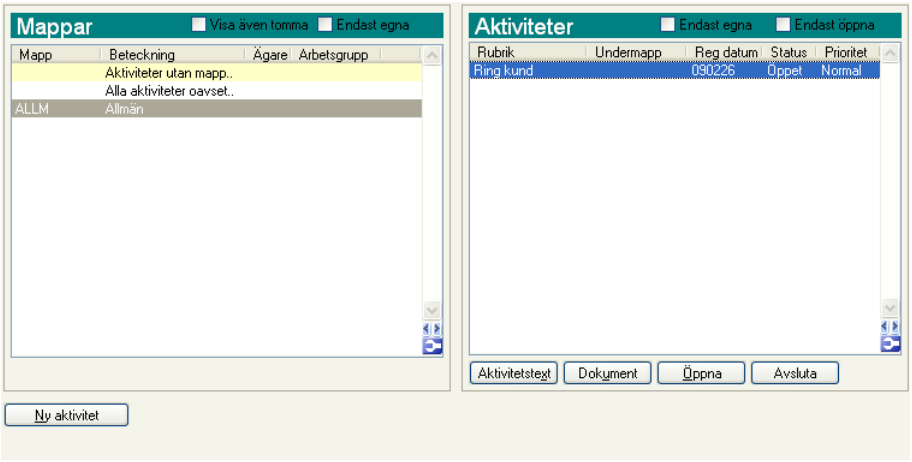
BRYT PRODUKT
Denna knapp bryter produkten i dess beståndsdelar och beräknar beläggningen för de ingående resursgrupperna.

Fliken Aktiviteter

Observera att denna flik bara är tillgänglig om tillvalsmodulen CRM/Säljstöd finns installerad!
Här visas i två fönster, Mappar och Aktiviteter. Aktiviteter som tillhör en markerad mapp visas i fönstret Aktiviteter. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Aktiviteter utan mapp angiven är markerat.

Uteslutning

I fönstret Mappar är det möjligt att välja Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, genom att markera i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.
Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i bilden finns knappar med användbara funktioner. Knapparna närmast under Aktivitetsfönstret hör till markerad aktivitet i liskontkontrollen. Övriga knappar är genvägar till aktuella rutiner.

AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Avsluta för att avsluta den markerade aktiviteten. Avslutet sker enligt de inställningar som är angivna per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.



NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet för aktuell kund. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

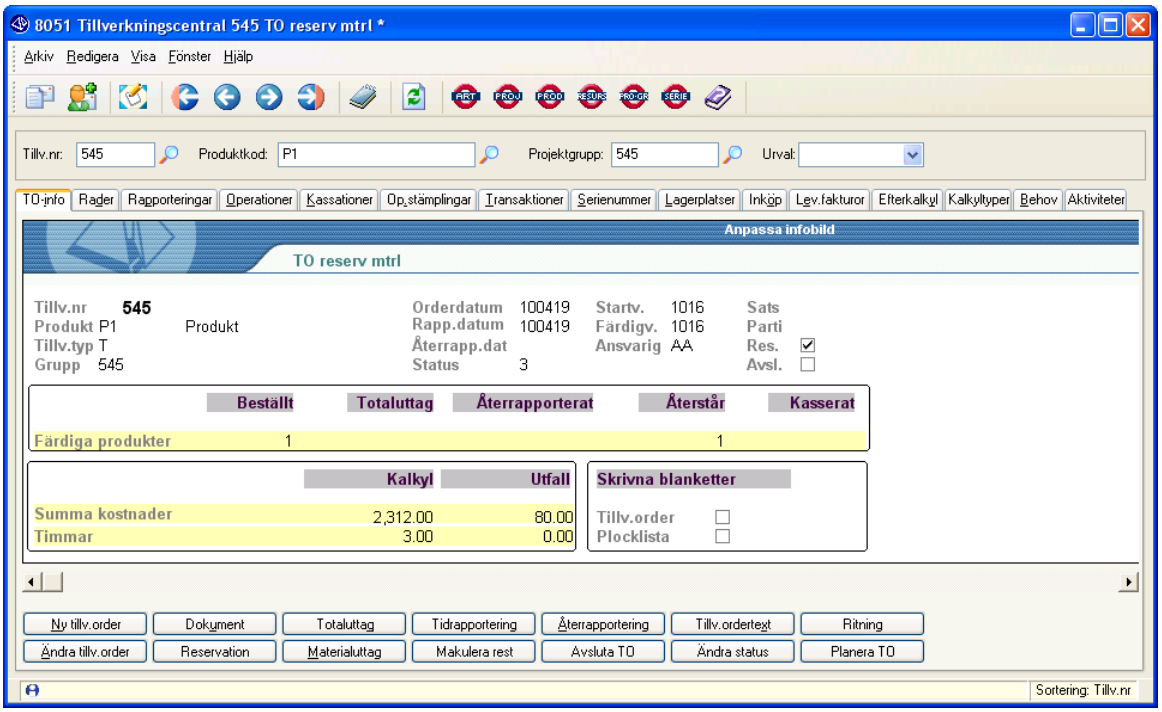
8051 Tillverkningscentral

Tillverkningscentralen ger goda möjligheter att arbeta effektivt med modulen MPS, centralen är tillgänglig även om endast tillvalsmodulen Materialplanering körs. Tillverkningsordern hämtas fram antingen genom att ange tillverkningsnummer eller produktkod.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen tillv.nr, produktkod, projektgrupp eller urval anges.

TILLV.NR
Ange tillverkningsnummer.

PRODUKTKOD
Ange produktkod för produkten. Använd ikonen eller F8-Sök för att visa befintliga produkter.

PROJEKTGRUPP
Ange grupp. Första TO i gruppen tas fram, varefter bläddring kan ske.

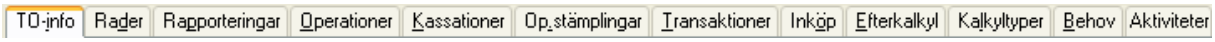
tips!

Om markören står i fältet Tillv.nr sker bläddring i TO-nummerordning; om markören står fältet Produktkod sker bläddring i produktkodsordning och om markören står i fältet Projektgrupp sker bläddring i gruppordning. Vid bläddring på produktkod eller grupp bläddras först bland de tillverkningsordrar som tillhör aktuell produkt resp. grupp.

Urval

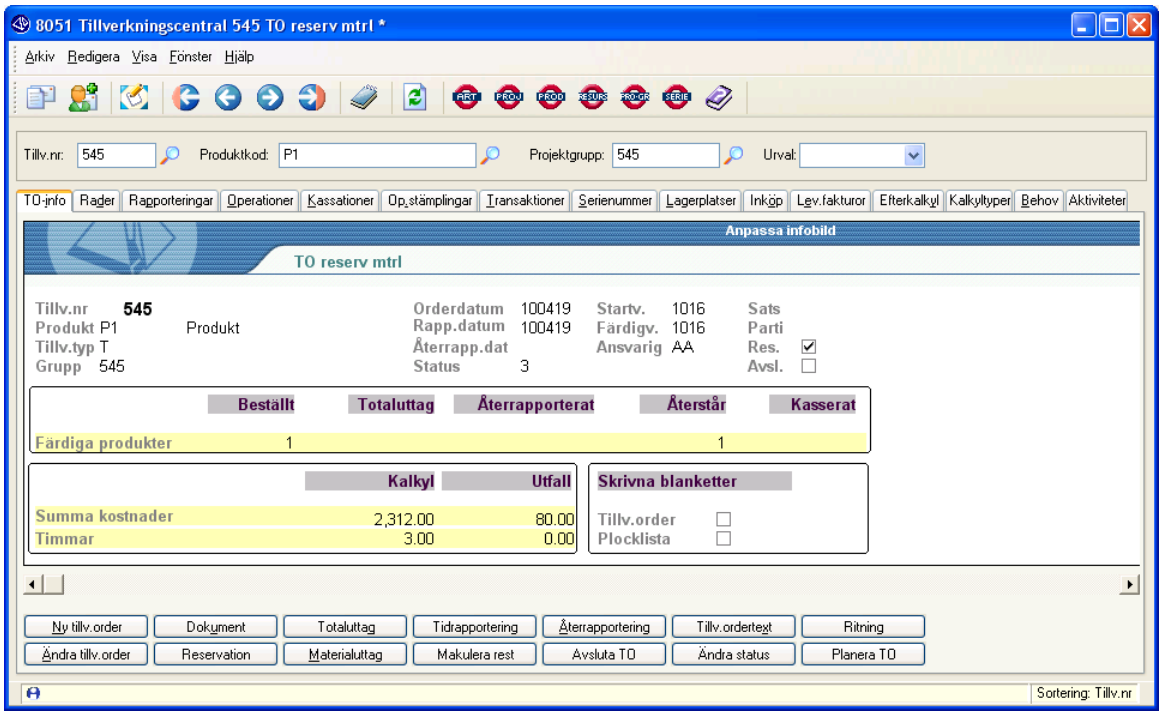
Urval kan anges för att hämta ett tidigare sparat urval att bläddra i. Befintliga urval visas i listboxen.

Flikar

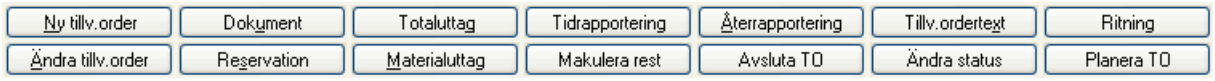


Fliken TO-info

Fliken TO-info visar information om tillverkningsordern. Vilken information som ska visas kan enkelt redigeras genom att klicka på länken Anpassa TO-centralen eller genom att högerklicka i infobilden och klicka på Anpassa infobild.



Dialogens huvudfunktioner



När en tillverkningsorder ska registreras, ändras med mera, utförs funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

NY TILLV.ORDER
Denna knapp startar rutin 510 Tillverkningsorder för att nyregistrera en tillverkningsorder.

DOKUMENT
Denna knapp startar rutin 515 Produktionsdokument för att skriva ut dokument för tillverkningsordern.

TOTALUTTAG
Denna knapp startar rutin 521 Rapportering för att göra totaluttag för tillverkningsordern.

TIDRAPPORTERING
Denna knapp startar rutin 521 Rapportering för att göra tidrapportering för tillverkningsordern.

ÅTERRAPPORTERING
Denna knapp startar rutin 530 Återrapportering för att återrapportera tillverkningsordern.

TILLV.ORDERTEXT
Denna knapp ger möjlighet att skriva text om tillverkningsordern.

RITNING
Om det är angivit någon fil i fältet ritningsnummer i rutin 570 Produkter under fliken Produkthuvud, öppnas ritningsprogrammet.

ÄNDRA TILLV.ORDER
Denna knapp startar rutin 510 Tillverkningsorder för ändring av vald tillverkningsorder.

RESERVATION
Denna knapp utför reservation av i tillverkningsordern ingående material om detta inte gjorts tidigare. I de fall reservation redan gjorts, sker istället avreservation. Reservation och avreservation görs först efter kontrollfråga. Efter åtgärd visas meddelande om detta.

MATERIALUTTAG
Denna knapp startar rutin 521 Rapportering för att göra materialuttag för tillverkningsordern.

MAKULERA REST
Denna knapp startar rutin 521 Rapportering för att makulera rest på tillverkningsordern.

AVSLUTA TO
Denna knapp startar rutin 531 Avsluta TO för att avsluta tillverkningsordern.

ÄNDRA STATUS
Denna knapp ger möjlighet att ändra tillverkningsorderns status.

GRAFISK PLANERING
Denna knapp startar rutin 6551 Grafisk planering om denna tillvalsmodul är installerad.

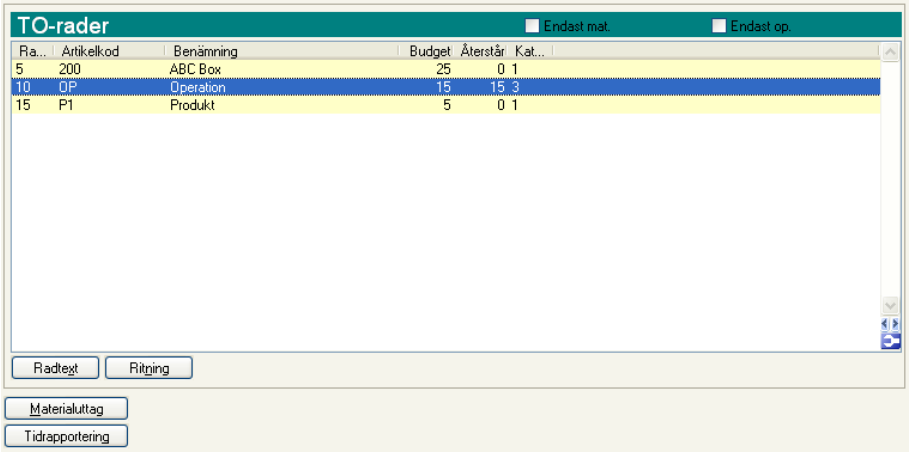
PLANERA TO
Denna knapp används för att planera tillverkningsorder. Rutin 513 Planera TO öppnas.

Fliken Rader

I listfönstret visas tillverkningsorderns rader. I TO-rader-fönstret finns det två rutor som kan markeras för att visa endast TO:ns materialrader eller operationer.

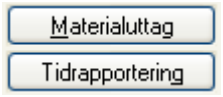
Uteslutning

I fönstret är det möjligt att välja Endast material eller Endast operationer, genom att markera i respektive ruta. Båda rutorna kan inte vara markerade samtidigt. Dock kan båda vara avmarkerade, vilket gör att tillverkningsorderns samtliga rader visas.



Dialogens huvudfunktioner





När en TO-rad t ex ska ändras, utförs funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

RADTEXT

Denna knapp ger åtkomst till textregistret för artikel på markerad TO-rad. Här kan eventuella kommentarer till aktuell TO-rad skrivas in.

RITNING

Om det är angivit någon fil i fältet ritningsnummer i rutin 570 Produkter fliken Produktrad, öppnas ritningsprogrammet.

MATERIALUTTAG

Denna knapp startar Materialuttag i rutin 521 Rapportering för markerad TO-rad.

TIDRAPPORTERING

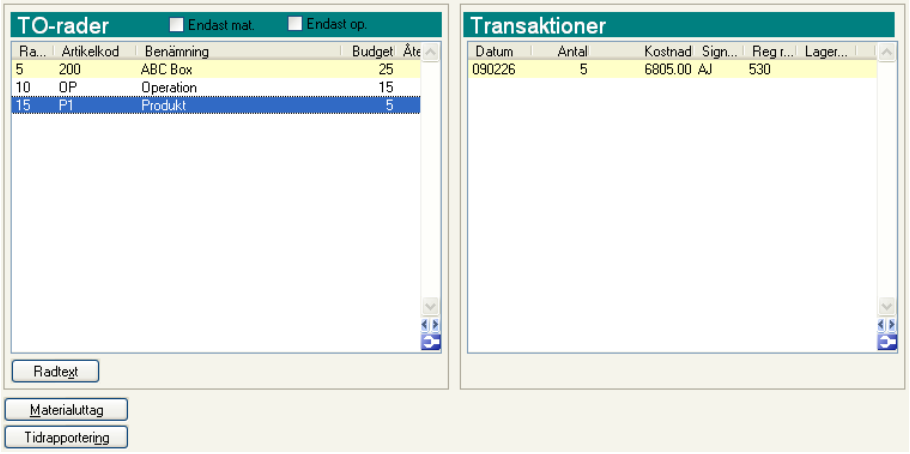
Denna knapp startar Tidrapportering rutin 521 Rapportering för markerad TO-rad.

Fliken Rapporteringar

I vänster listkontroll visas tillverkningsorderns rader. I höger listkontroll visas transaktionerna för markerad TO-rad.

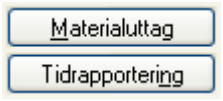
Uteslutning

I fönstret är det möjligt att välja Endast material eller Endast operationer, genom att markera i respektive ruta. Båda rutorna kan inte vara markerade samtidigt. Dock kan båda vara avmarkerade, vilket gör att tillverkningsorderns samtliga rader visas.



Dialogens huvudfunktioner





När en TO-rad t ex ska ändras, utförs funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

RADTEXT

Denna knapp ger åtkomst till textregistret för artikel på markerad TO-rad. Här kan eventuella kommentarer till aktuell TO-rad skrivas in.

MATERIALUTTAG

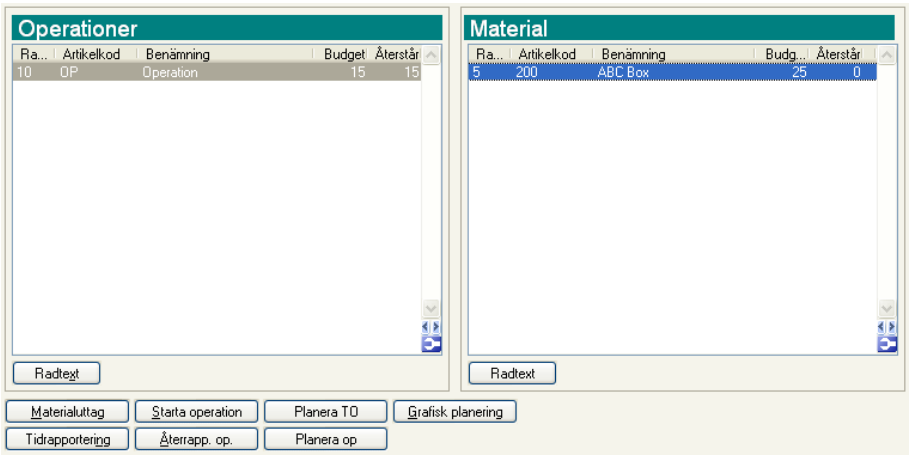
Denna knapp startar Materialuttag i rutin 521 Rapportering för markerad TO-rad.

TIDRAPPORTERING

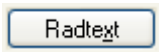
Denna knapp startar Tidrapporteringi rutin 521 Rapportering för markerad TO-rad.

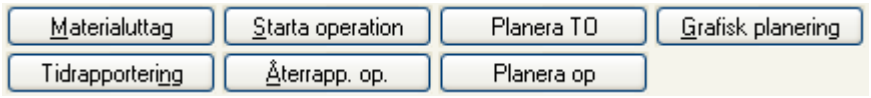
Fliken Operationer

I vänster listkontroll visas de operationer som ingår direkt i produkten. I höger listkontroll visas material kopplad till markerad operation.



Dialogens huvudfunktioner





När en TO-rad t ex ska ändras, utförs funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

RADTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för artikel på markerad TO-rad.

MATERIALUTTAG
Knappen Materialuttag startar rutin 521 Rapportering för markerad TO-rad.

STARTA OPERATION
Knappen Starta operation startar rutin 522 Operationshantering för markerad TO-rad.

PLANERA TO
Med knappen öppnas rutin 513 Planera TO.

GRAFISK PLANERING
Denna knapp startar rutin 6551 Grafisk planering om denna tillvalsmodul är installerad.

TIDRAPPORTERING
Knappen Tidrapportering startar rutin 521 Rapportering för markerad TO-rad.

ÅTERRAPP. OP.
Knappen Återrapp. Op startar rutin 522 Operationshantering för markerad TO-rad.

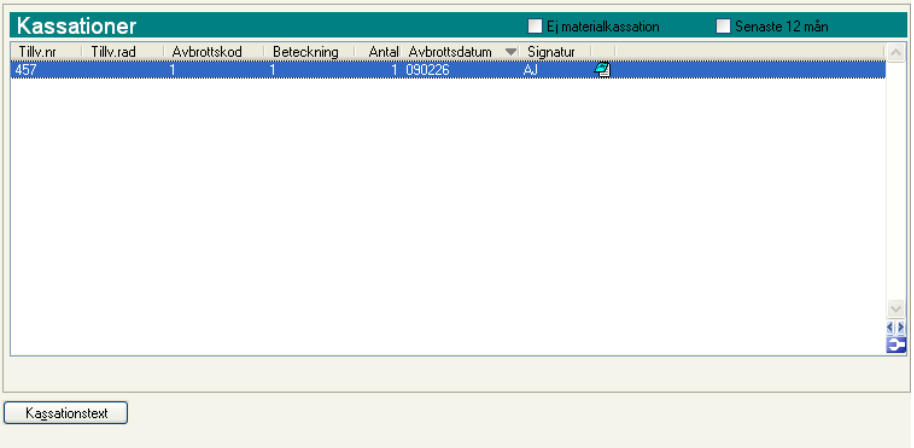
PLANERA OP
Denna knapp ger möjlighet att ändra start- och färdigvecka för markerad rad.

Fliken Kassationer

På denna flik visas kassationer som hör till angiven tillverkningsorder.

Uteslutning

Med markering i rutan Ej materialkassation kan kassation av ingående material uteslutas. Även möjligt att bara visa kassation för de senaste 12 månaderna.



Dialogens huvudfunktioner

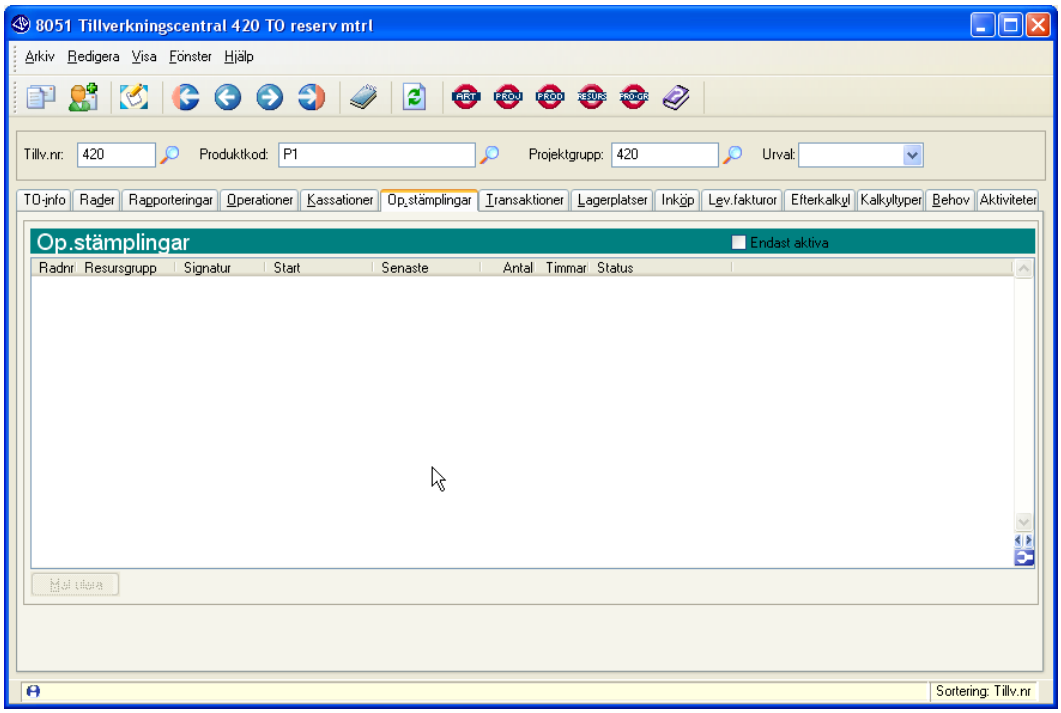


Knappen i dialogen hör till till markerad rad

KASSATIONSTEXT
Med knappen visas eventuell kassationstext för markerad rad.

Fliken Op.stämplingar

Fliken visas om stämplingar har gjorts mot tillverkningsorder. Fliken endast tillgänglig om tillvalsmodulen Tidrapportering finns installerad. Urval kan göras i rutan för att visa endast aktiva.



Dialogens huvudfunktion



När en TO-rad t ex ska ändras, utförs funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

MAKULERA

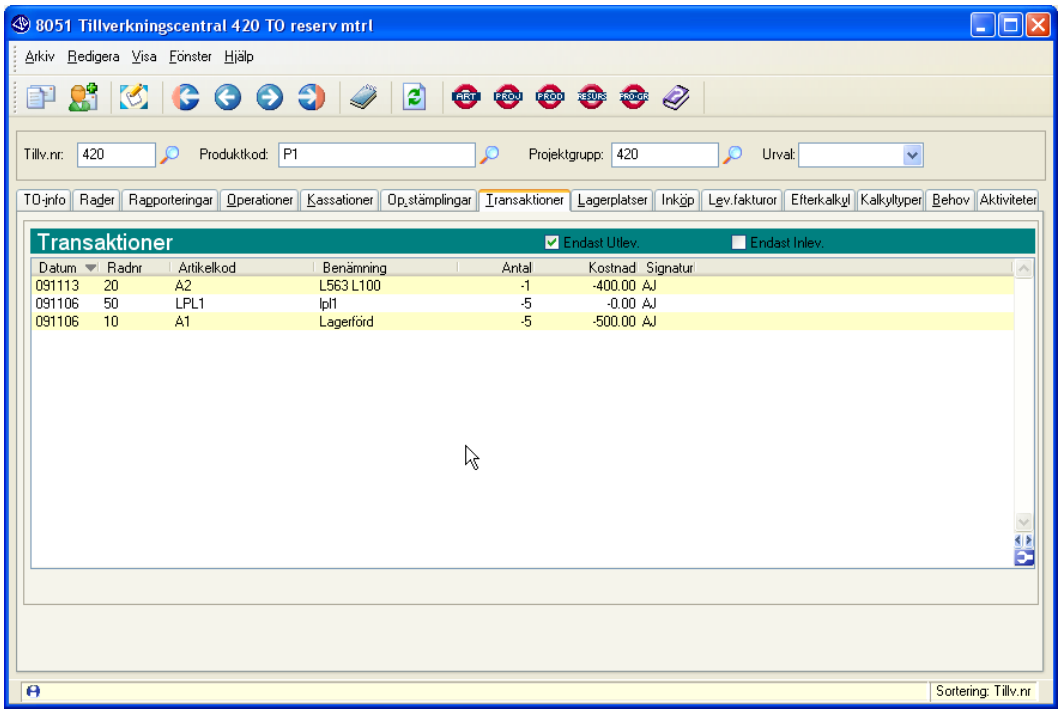
Med denna knapp är det möjligt att makulera stämpling för markerad rad.

Fliken Transaktioner

Listfönstret visar vilka transaktioner som förekommer för aktuell tillverkningsorder. Transaktioner visas för både produkten och de ingående delarna. I Transaktionsfönstret finns det två rutor som kan markeras för att visa endast utleveranser eller inleveranser.

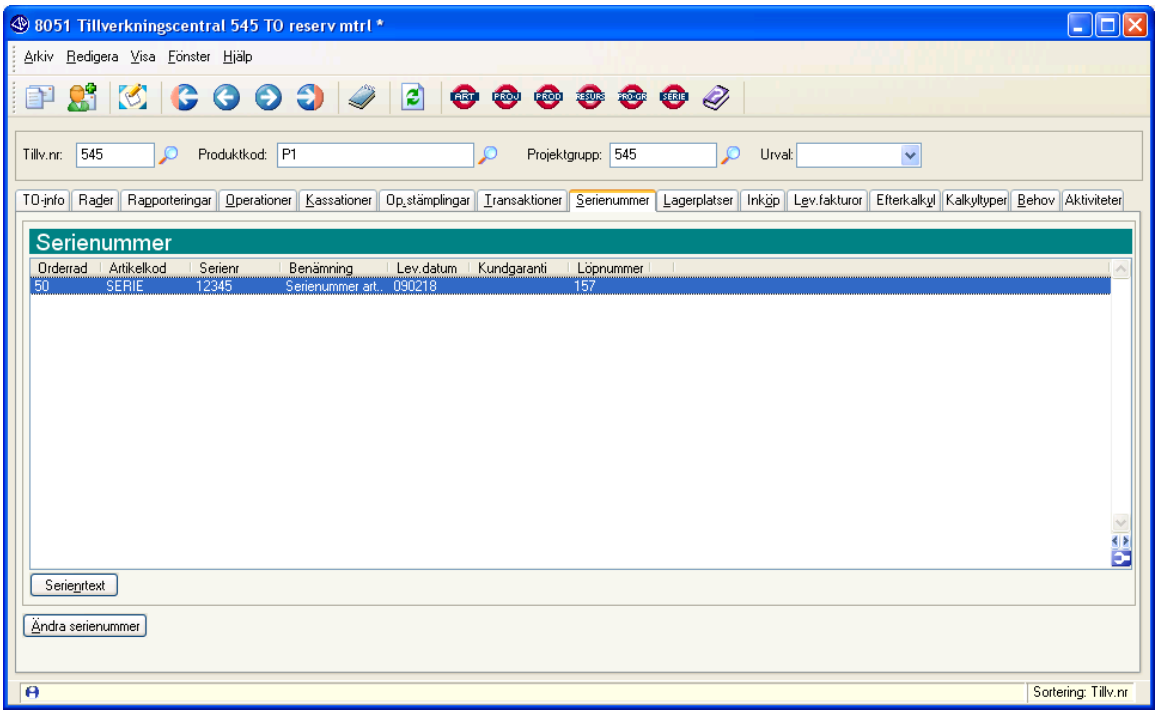
Uteslutning

I fönstret är det möjligt att välja Endast utlev eller Endast inlev, genom att markera i respektive ruta. Båda rutorna kan inte vara markerade samtidigt. Dock kan båda vara avmarkerade, vilket gör att tillverkningsorderns samtliga rader visas.



Fliken Serienummer

Listfönstret visar vilka serienummer som finns för tillverkningsordern. Filter finns för att visa rapporterade och återrapporterade serienummer.



SERIENRTEXT
Klicka på knappen för att se text för serienummer eller nyregistrera text.

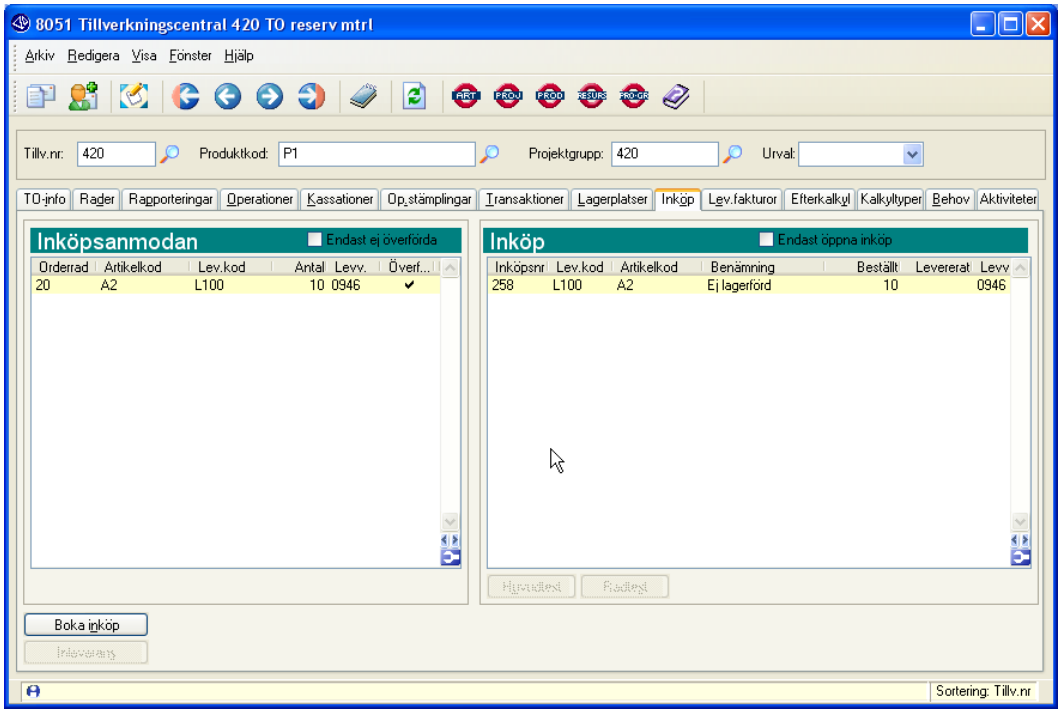
ÄNDRA SERIENUMMER
Klicka på knappen för att ändra på serienummer. Rutin 7570 Serienummer öppnas.

Fliken Inköp

I vänster listkontroll visas inköpsanmodan som tillhör tillverkningsordern. Här finns det en ruta som kan markeras för att visa endast ej överförda.
I höger listkontroll visas inköp kopplade till tillverkningsordern. Här finns det en ruta som kan markeras för endast öppna inköp.

Uteslutning

Vid sökning efter inköpsanmodan och inköp är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast ej överförda inköpsanmodan och endast öppna inköp. Markera dessa alternativ i rutan ovanför respektive fönster.



Dialogens huvudfunktioner





När en inköpsrad t ex ska ändras, utförs funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

HUVUDTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för inköpshuvudet på markerad rad.

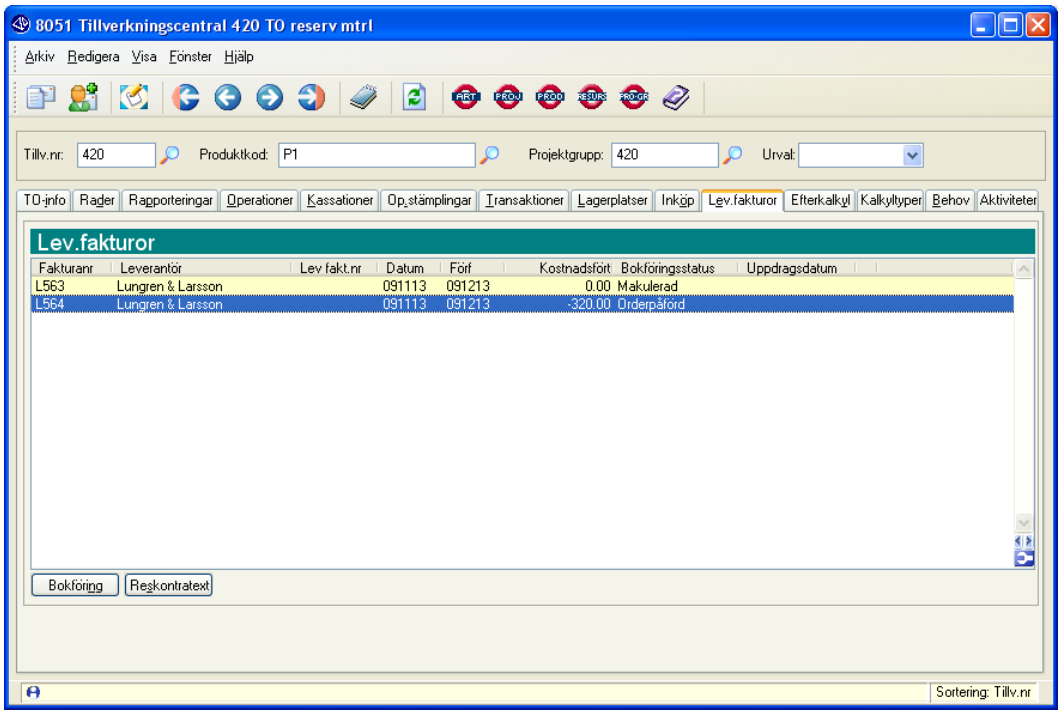
RADTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för markerad inköpsrad. Här kan eventuella kommentarer till aktuell TO-rad skrivas in.

BOKA INKÖP
Denna knapp startar rutin 430 Inköp för att registrera ett nytt inköp, kopplat till aktuell tillverkningsorder.

INLEVERANS
Denna knapp startar rutin 431 Inleverans för markerad inköpsrad.

Fliken Lev.fakturor

Listfönstret visar vilka leverantörsfakturor som är påförda tillverkningsorder.



Knappar



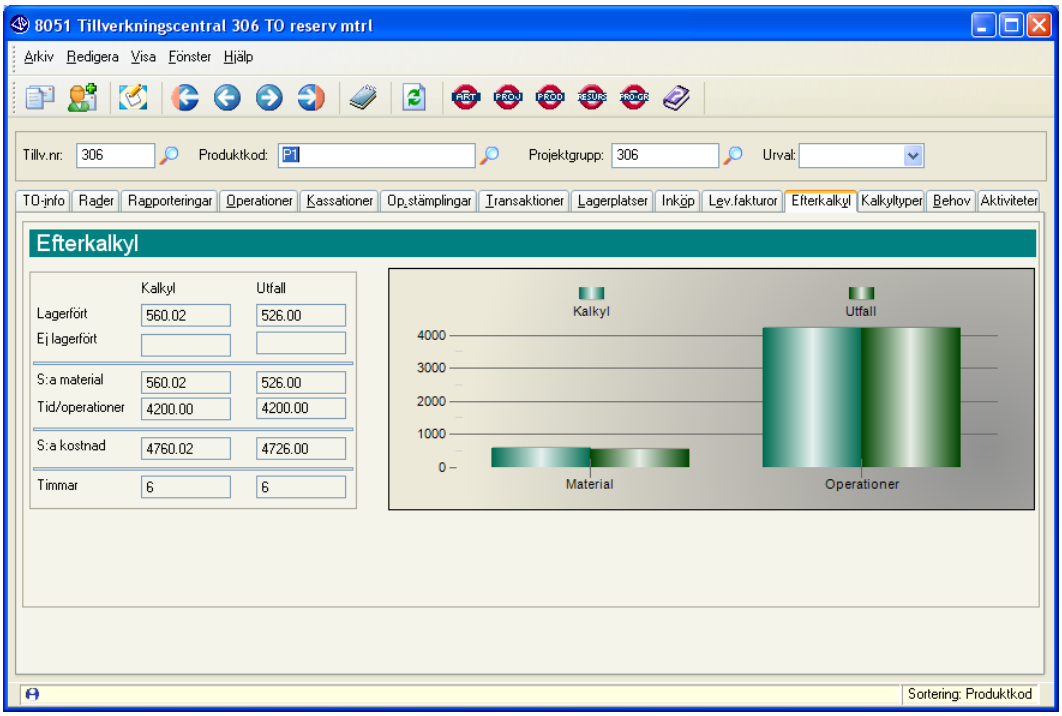
BOKFÖRING
Klicka på knappen för att visa kontering för markerad leverantörsfaktura.

RESKONTRATEXT
Klicka på knappen för att visa eventuell reskontratext.

Fliken Efterkalkyl

Denna funktion visar hur tillverkningsordern utfallit gentemot budgeterat (förkalkyl). Material och operationer summeras var för sig och visas grafiskt.

tips! Genom att klicka på grafikbilden startas grafikprogrammet och andra diagramtyper kan väljas. Även utskrift av grafiken kan göras.



KALKYL
Denna kolumn visar förkalkylerade värden.

UTFALL
Denna kolumn visar rapporterade värden.

LAGERFÖRT
Lagerfört material, dvs. kat = 1, summeras på denna rad.

EJ LAGERFÖRT
Ej lagerfört material, dvs. kat = 2, summeras på denna rad.

S:A MATERIAL
Allt material summeras till denna rad.

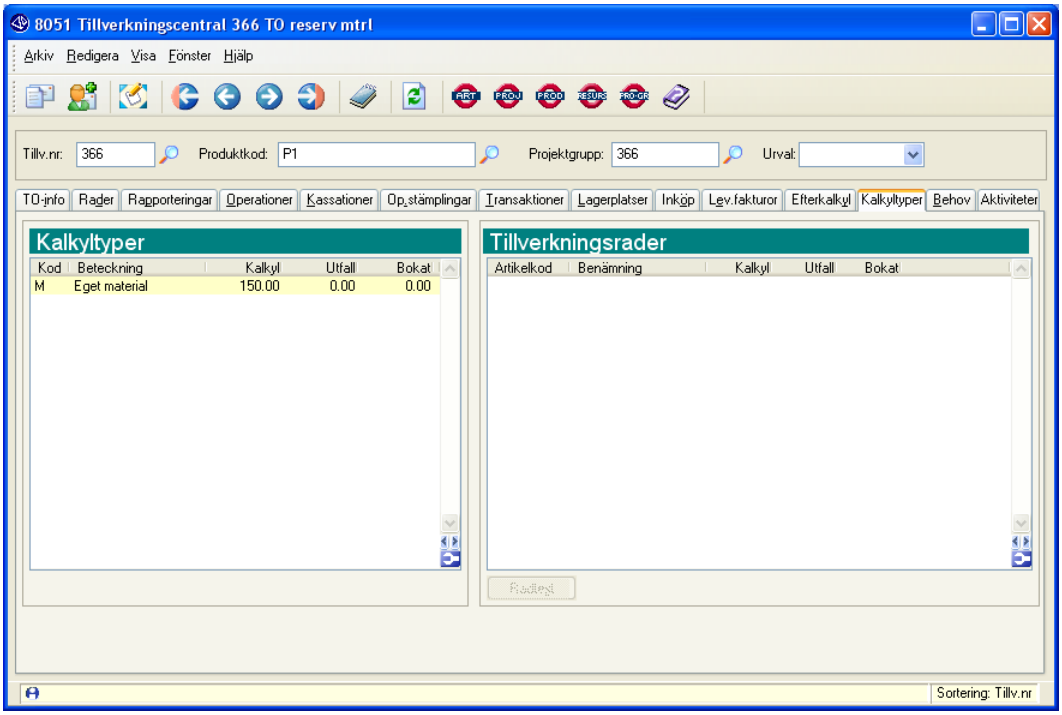
TID/OPERATIONER
Tider (operationer), dvs. kat = 3, summeras på denna rad.

S:A KOSTNAD
Summa material och tid summeras till denna rad.

TIMMAR
På denna rad visas antal timmar.

Fliken Kalkyltyper

På denna flik visas de kalkyltyper som är kopplade till aktuell tillverkningsordern. I fönstret kalkyltyper till vänster, visas kalkyltyper. Tillverkningsrader som bygger på markerad kalkyltyp visas i fönstret till höger.



Knapp



Knappen närmast under fönstret hör till markerad orderrad.

RADTEXT

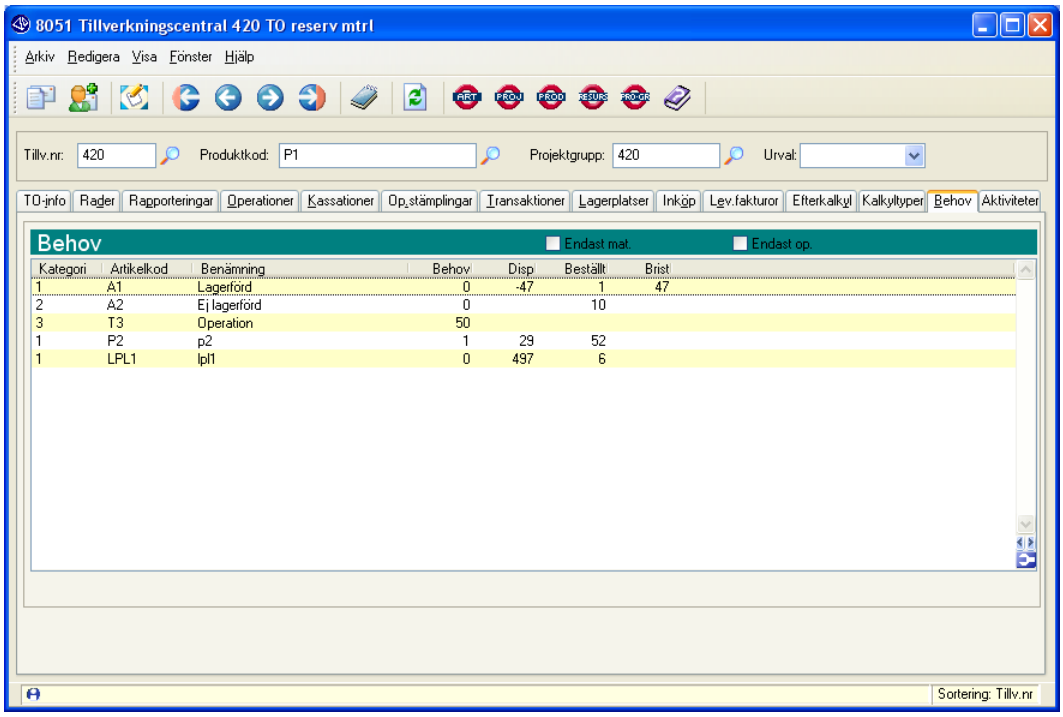
Klicka på knappen Radtext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Infoknappen innehåller information om de olika valmöjligheterna. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7 i rutin 510 Tillverkningsorder. Rader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Fliken Behov

På denna flik visas behov av material och operationer för att utföra en tillverkningsorder. Varje del av tillverkningsordern visas som en rad i listfönstret.

Uteslutning

Vid sökning är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast visa behovet för material eller behovet för operationer. Markera något av alternativen i rutan ovanför listfönstret.



Listkontrollen visar:

KATEGORI
Kolumnen visar artikelkategori för aktuell artikelrad.

ARTIKELKOD
Här visas artikelkod för raden.

BENÄMNING
Benämning på material eller operation.

BEHOV
Detta avser behovet i antal enheter för aktuell tillverkningsorder.

DISP
Här visas antalet tillgängliga enheter av materialet.

BESTÄLLT
Enheter som är beställda men inte disponibla, dvs. inte inlevererade.

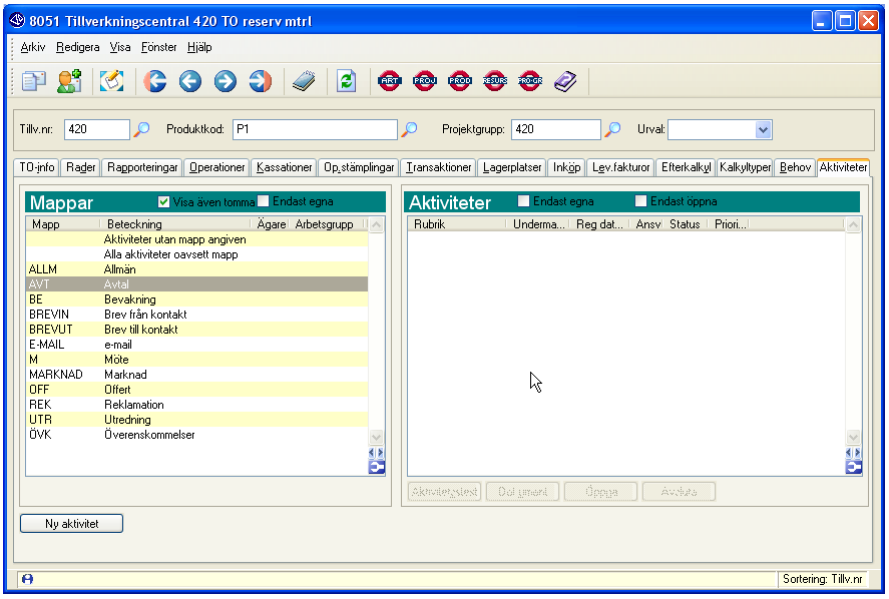
BRIST
I denna kolumn visas förekommande brist, dvs. om tillverkningsordern kräver fler enheter än vad som finns under disponibelt.

Fliken Aktiviteter

Observera att denna flik bara är tillgänglig om tillvalsmodulen CRM/Säljstöd finns installerad!
Här visas i två fönster, Mappar och Aktiviteter. Aktiviteter som tillhör en markerad mapp visas i fönstret Aktiviteter. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Aktiviteter utan mapp angiven är markerat.

Uteslutning

I fönstret Mappar är det möjligt att välja Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, genom att markera i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.
Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i bilden finns knappar med användbara funktioner. Knapparna närmast under Aktivitetsfönstret hör till markerad aktivitet i fönstret. Övriga knappar är genvägar till aktuella rutiner.

AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Avsluta för att avsluta den markerade aktiviteten. Avslutet sker enligt de inställningar som är angivna per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet för aktuell kund. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

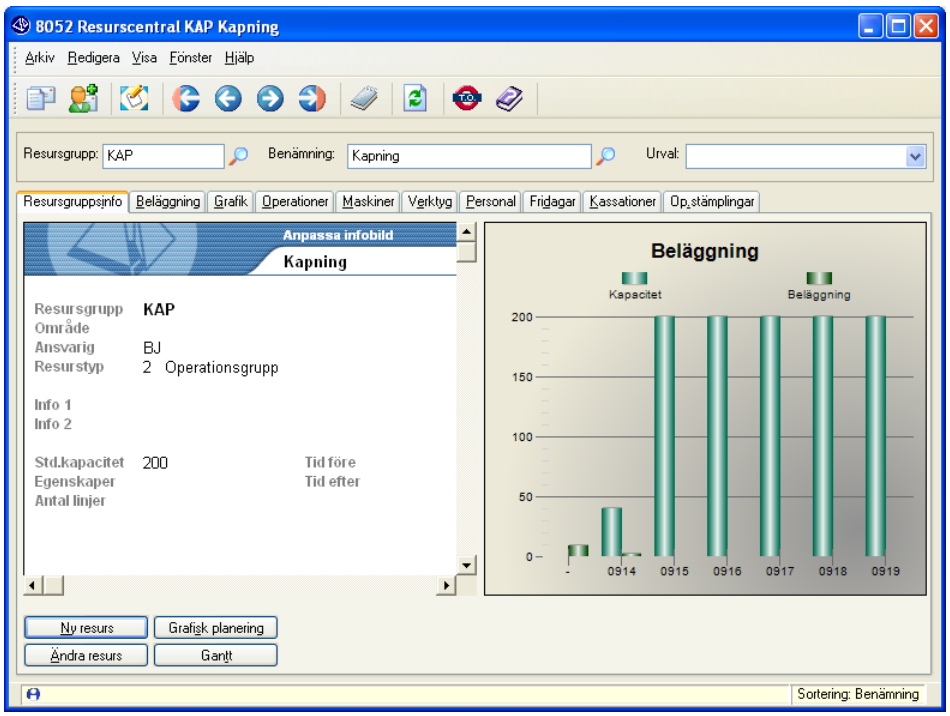
8052 Resurscentral

Resurscentralen ger goda möjligheter att arbeta effektivt med modulen MPS installerad.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen finns fält, där antingen resursgrupp, benämning eller ett urval anges.

Resursgrupp

Ange resursgrupp. Använd F8 eller sökikonen för att visa befintliga resursgrupper.

Benämning

Ange benämning för önskad resursgrupp. Om resursgrupp angetts tidigare, visas benämningen automatiskt.

tips!

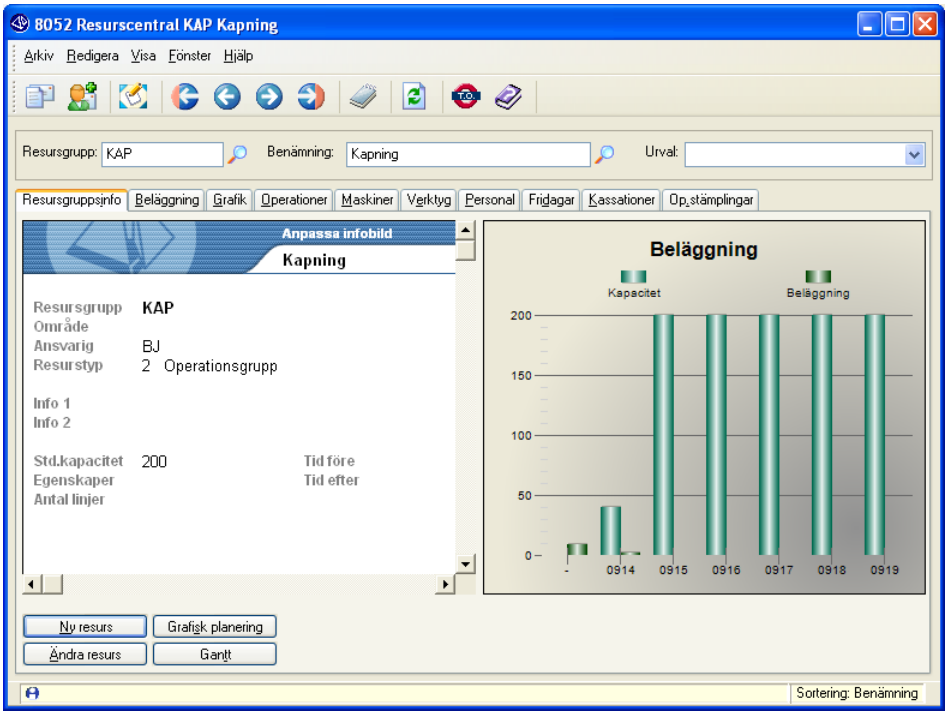
Om markören står i fältet Resursgrupp sker bläddring i resursgruppskodsordning, om markören står i fältet Benämning sker bläddring i benämningsordning.

Urval

Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8185 Resursgrupper väljas. Välj urval i listboxen.

Fliken Resursgruppsinfo

Fliken Resursgruppsinfo visar information om vald resursgrupp. Vilken information som ska visas kan enkelt redigeras genom att klicka på länken Anpassa Resurscentralen eller genom att högerklicka i infobilden och klicka på Anpassa infobild.
Till höger på infofliken visas i grafisk form ackumulerad kapacitet och beläggning.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY RESURS
Denna knapp startar rutin 6512 Resursgrupper för att nyregistrera en resursgrupp.

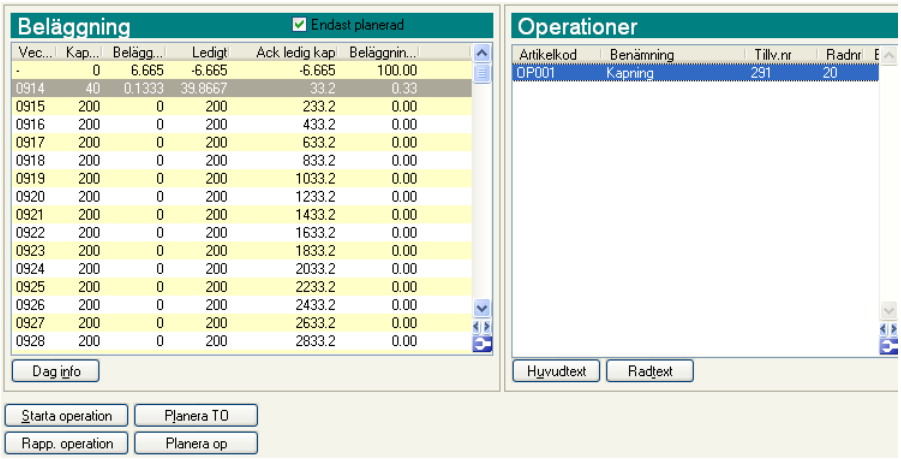
GRAFISK PLANERING
Denna knapp startar rutin 6551 Grafisk planering om tillvalsmodulen Grafisk planering (EQ-plan) är installerad.

ÄNDRA RESURS
Denna knapp startar rutin 6512 Resursgrupper för ändring av aktuell resursgrupp.

GANTT
Öppnar Ganttschema för att visa grafisk resursplanering.

Fliken Beläggning

Resursgruppens kapacitet, beläggning, fördelad beläggning, ackumulerad ledig kapacitet och beläggning % visas i listrutan till vänster med en rad per vecka. I höger listruta visas de operationer som ger beläggning på resursgruppen för markerad vecka.



Dialogens huvudfunktioner







När en beläggning ska registreras eller ändras utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

DAGINFO
Klicka på knappen för att se beläggning per dag. Knappen blir tillgänglig om operation är markerad i det högra fönstret.

HUVUDTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för TO-huvudet för markerad operation.

RADTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för markerad operation.

STARTA OPERATION
Klicka på knappen Starta operation för markerad operation. Rutin 522 Starta operation öppnas.

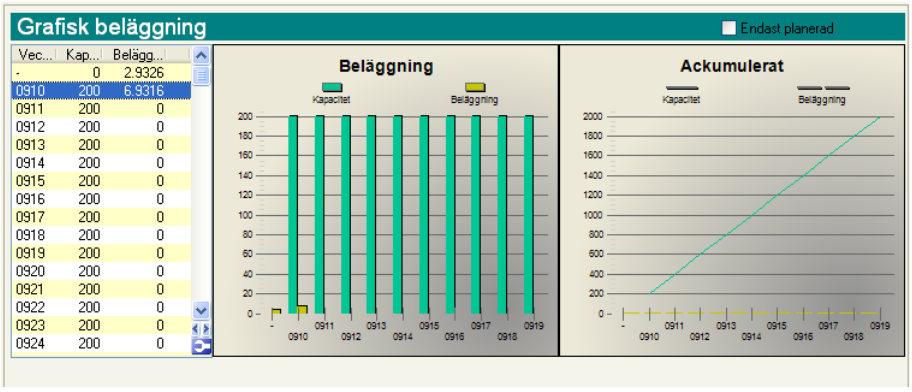
PLANERA TO
Klicka på knappen för att planera tillverkningsorder. Rutin 513 Planera To öppnas.

RAPP. OPERATION
Klicka på knappen Rapp. Operation för markerad operation. Rutin 522 Återrapp. Operation öppnas.

PLANERA OP
Denna knapp ger möjlighet att ändra start- och färdigvecka för markerad operation. Rutin 513 Planera To öppnas.

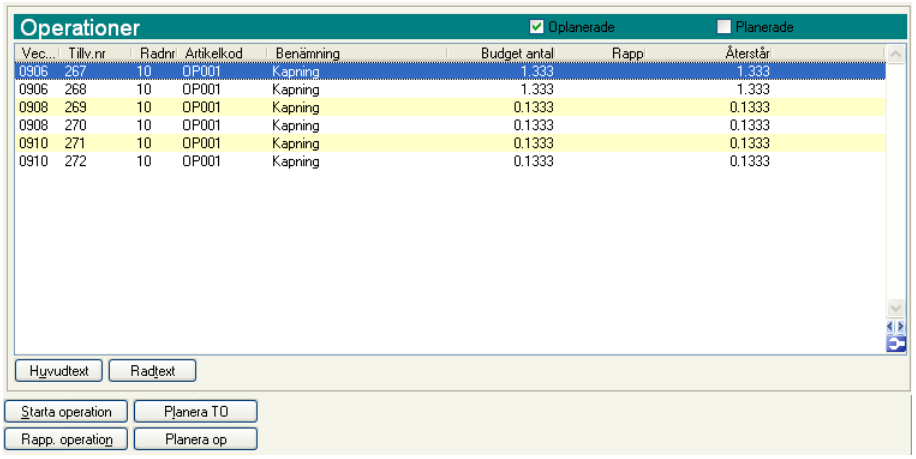
Fliken Grafik

I listkontrollen till vänster visas resursgruppens kapacitet och beläggning per vecka. Till höger om listkontrollen visas beläggning och kapacitet som stapeldiagram och ackumulerad beläggning och kapacitet som linjediagram. Urval kan kan göras på att endast planerad beläggning ska visas.



Fliken Operationer

I listkontrollen visas de operationer som ger beläggning på resursgruppen.



Dialogens huvudfunktioner





När en operation ska startas, rapporteras eller ändras utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

HUVUDTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för TO-huvudet för markerad operation.

RADTEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för markerad operation.

PLANERA TO
Klicka på denna knapp för att planera tillverkningsorder. Rutin 513 Planera To öppnas.

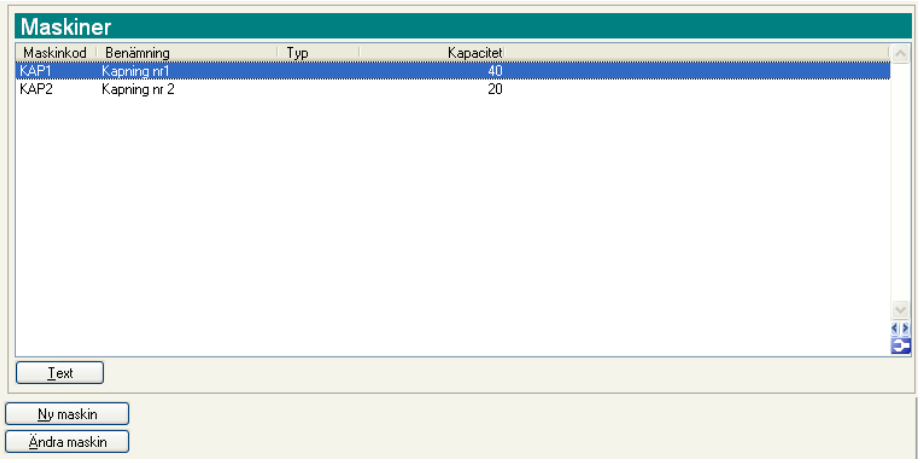
STARTA OPERATION
Klicka på knappen Starta operation för markerad operation. Rutin 522 Starta operation öppnas.

RAPP. OPERATION
Klicka på knappen Rapp. Operation för markerad operation. Rutin 522 Återrapp.operation öppnas.

PLANERA OP
Denna knapp ger möjlighet att ändra start- och färdigvecka för markerad operation. Rutin 513 Planera To öppnas.

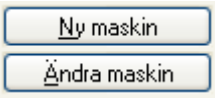
Fliken Maskiner

Listkontrollen visar vilka maskiner som ingår i resursgruppen.



Dialogens huvudfunktioner





När en maskin ska registreras eller ändras utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

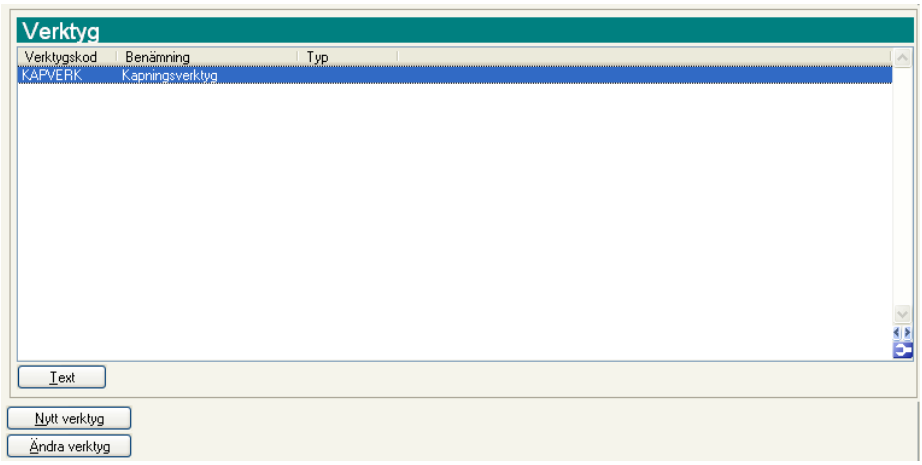
TEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för markerad maskin.

NY MASKIN
Denna knapp startar rutin 6510 Maskiner för registrering av ny maskin.

ÄNDRA MASKIN
Denna knapp startar rutin 6510 Maskiner för att ändra markerad maskin.

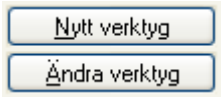
Fliken Verktyg

Listkontrollen visar de verktyg som är kopplade till resursgruppen.



Dialogens huvudfunktioner





När ett verktyg ska registreras eller ändras utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

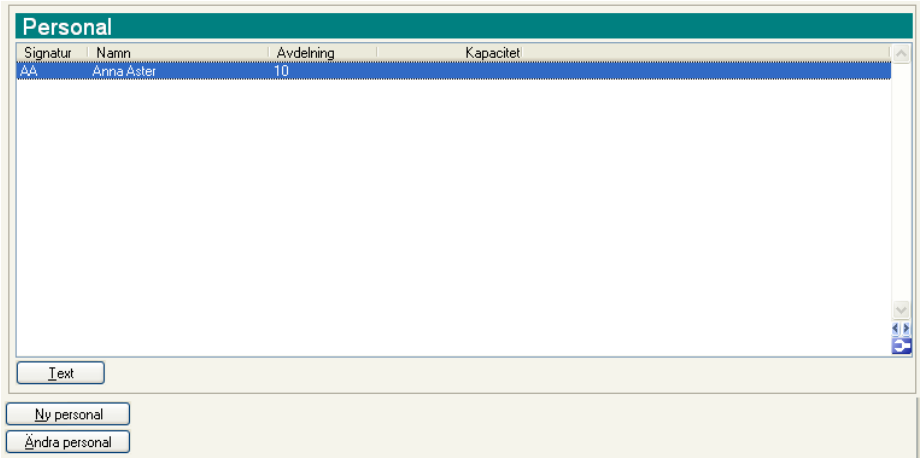
TEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för markerat verktyg.

NYTT VERKTYG
Denna knapp startar rutin 6511 Verktyg för registrering av nytt verktyg.

ÄNDRA VERKTYG
Denna knapp startar rutin 6511 Verktyg för att ändra markerat verktyg.

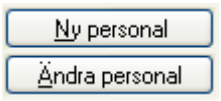
Fliken Personal

I listkontrollen visas vilka personer som ingår i resursgruppen.



Dialogens huvudfunktioner





När personal ska registreras eller ändras utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

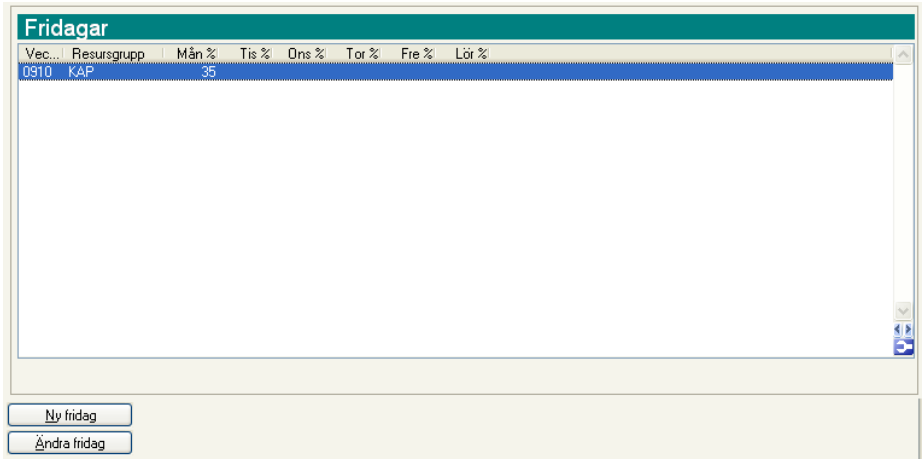
TEXT
Denna knapp ger åtkomst till textregistret för markerad person.

NY PERSONAL
Denna knapp startar rutin 721 Personal för registrering av ny person.

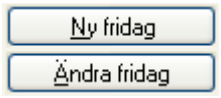
ÄNDRA PERSONAL
Denna knapp startar rutin 721 Personal för att ändra markerad person.

Fliken Fridagar

I listkontrollen visas fridagsregistrets inverkan på aktuell resursgrupp.



Dialogens huvudfunktioner



När en fridag ska registreras eller ändras utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

NY FRIDAG

Denna knapp startar rutin 6513 Fridagar för att registrera en ny post i fridagsregistret.

ÄNDRA FRIDAG

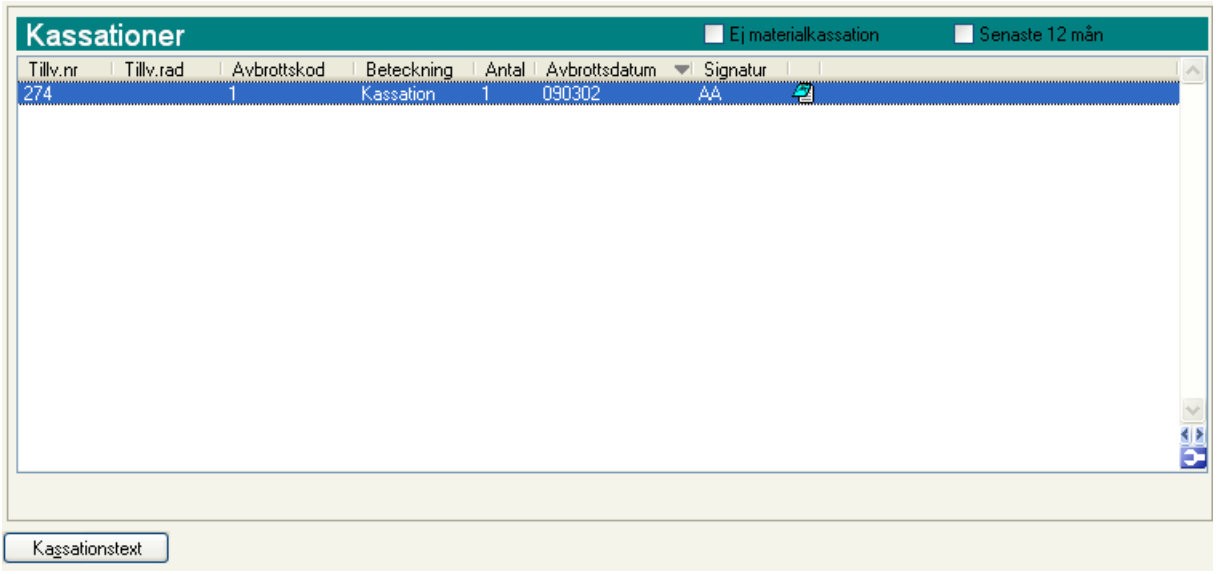
Denna knapp startar 6513 Fridagar för att ändra på markerad fridagspost.

Fliken Kassationer

På denna flik visas kassationer som hör till angiven tillverkningsorder.

Uteslutning

Med markering i rutan Ej materialkassation kan kassation av ingående material uteslutas. Även möjligt att bara visa kassation för de senaste 12 månaderna.



Dialogens huvudfunktioner

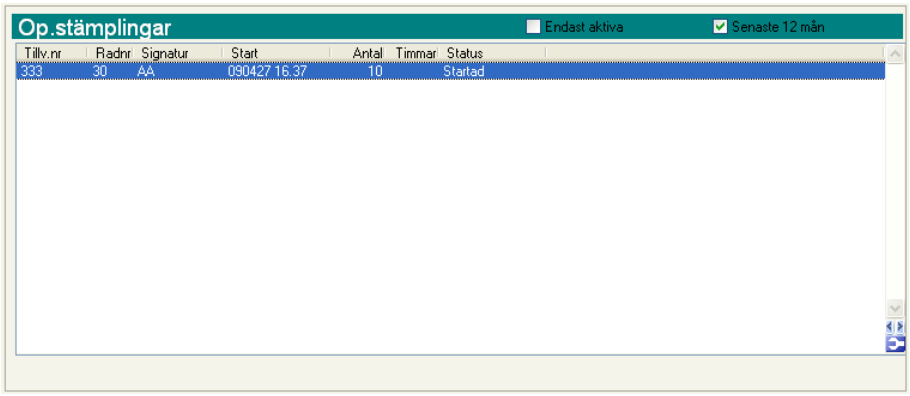


Knappen i dialogen hör till till markerad rad

KASSATIONSTEXT
Med knappen visas eventuell kassationstext för markerad rad.

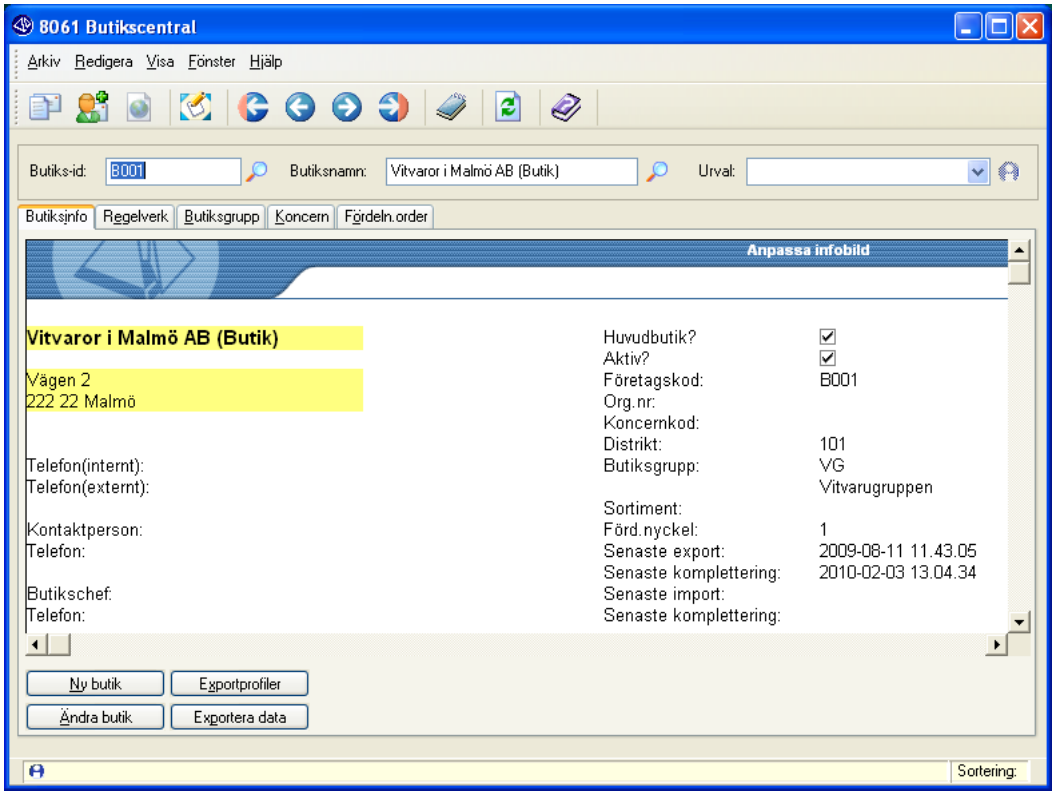
Fliken Op.stämplingar

Fliken visas om stämplingar har gjorts mot tillverkningsorder. Fliken endast tillgänglig om tillvalsmodulen Tidrapportering finns installerad. Urval kan göras i rutan för att visa endast aktiva.



8061 Butikscentral

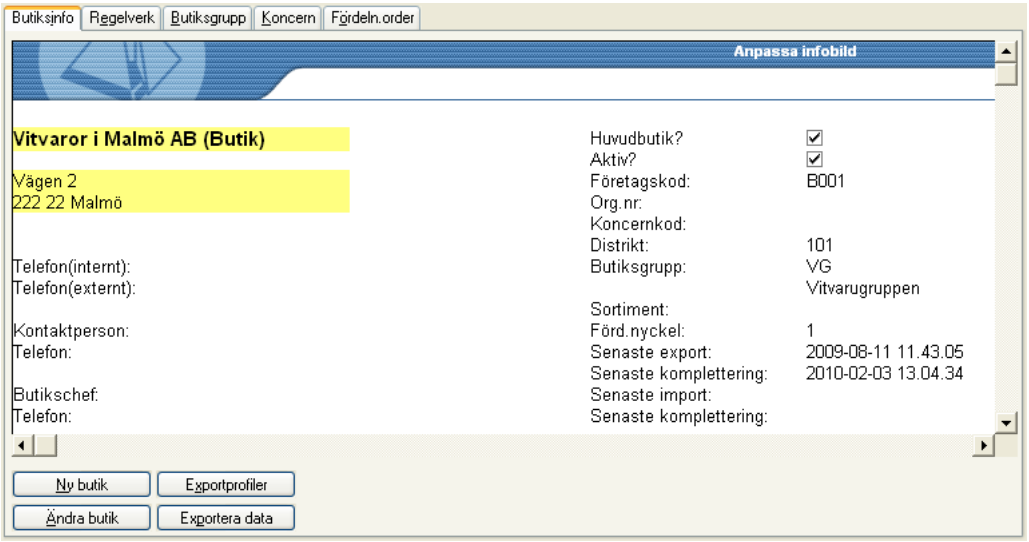
I Butikscentralen samlas all relevant information och funktioner under en och samma rutin.



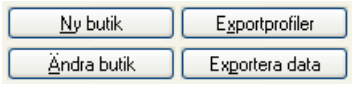
Från Butikscentralen kan du bland annat. sköta underhåll av butiksunik information samt exportera data.

Fliken Butiksinfo

Under denna flik presenteras information om butiken i en infobild. Denna bild kan redigeras.
Här finns även möjlighet att registrera en ny butik samt ändra befintliga.
Aktuell butiks exportprofiler kan ändras.



Dialogens huvudfunktioner



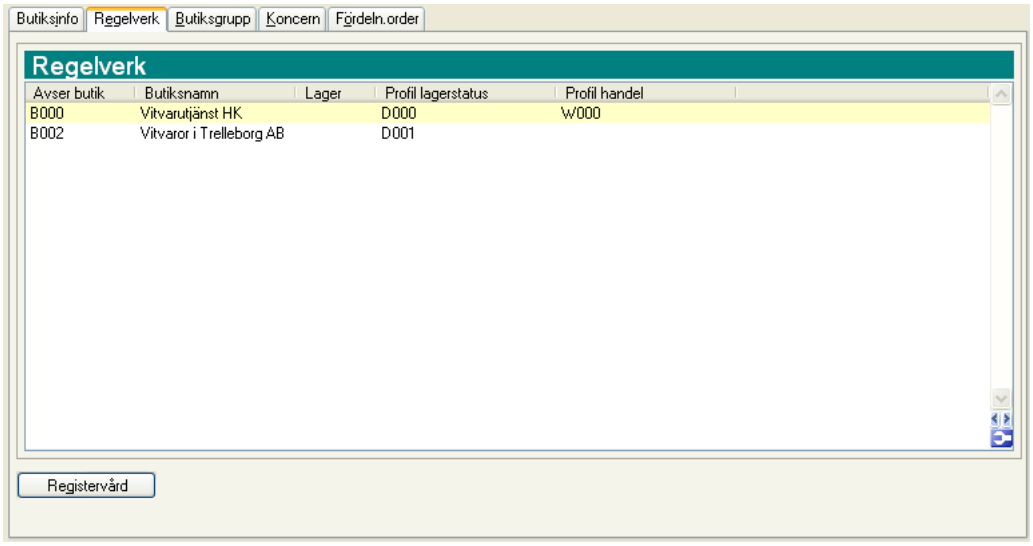
EXPORTERA DATA
Denna funktion exporterar data till den aktuella butiken enligt exportprofilen.



Välj mellan att göra en Total export av data, dvs utan kontroll mot datum för senaste ändring och nyregistrering, eller Komplettering av den senaste totala exporten. Kompletteringen kontrollerar senaste ändrings- och nyregistreringsdatum på artiklar, kunder och leverantörer.

Fliken Regelverk

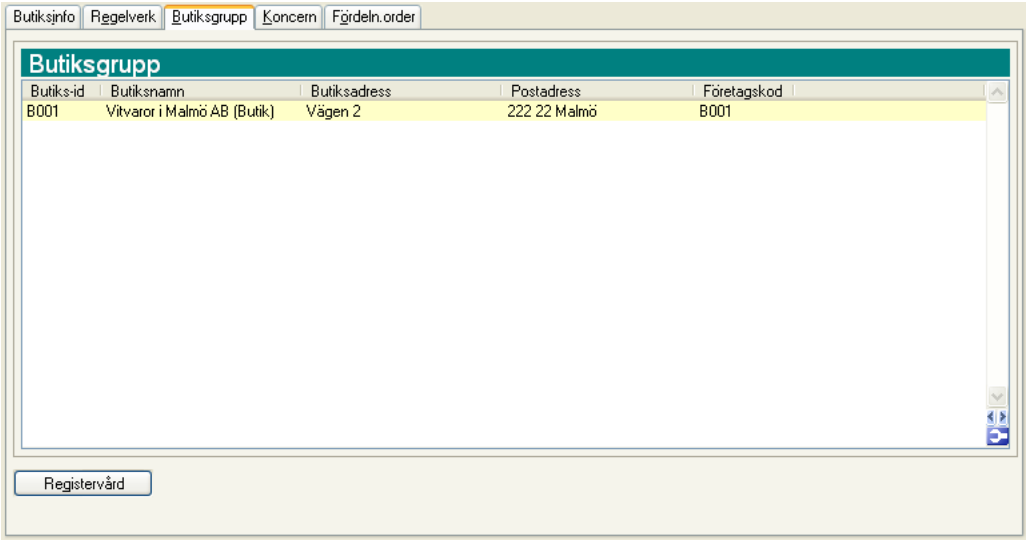
Under denna flik visas vilka butiker som den aktuella butiken får se lagerstatus hos samt handla med.



REGISTERVÅRD
Markera en rad i listkontrollen och klicka på denna knapp för att öppna registervårdsrutinen 6010 Butiker.

Fliken Butiksgrupp

Under denna flik visas de butiker som tillhör samma juridiska företag. I det aktuella företaget är det bara dessa butiker som kan väljas.

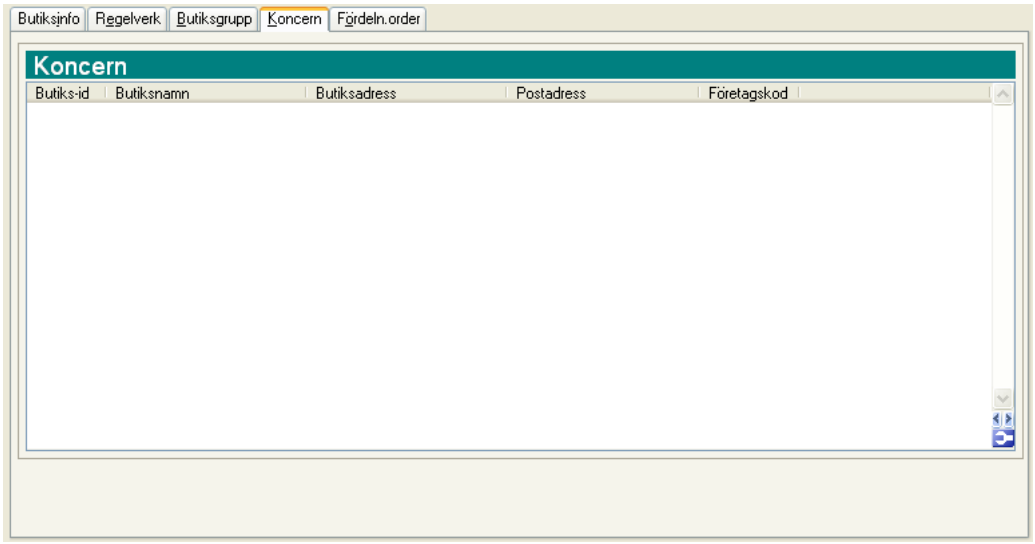


REGISTERVÅRD

Markera en rad i listkontrollen och klicka på denna knapp för att öppna registervårdsrutinen 6011 Butiksgrupper.

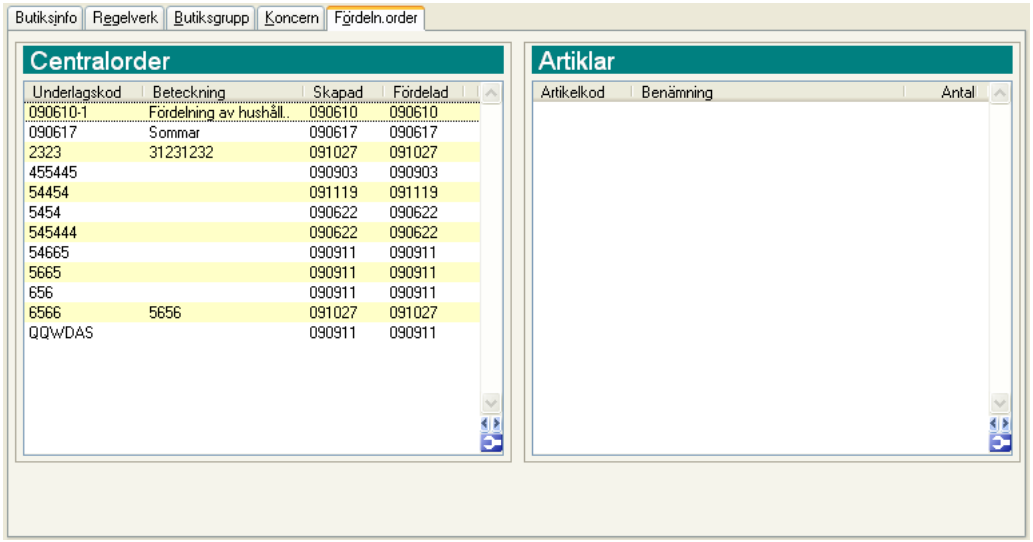
Fliken Koncern

De företag som ingår i samma koncern som den aktuella butiken visas här.



Fliken Fördelningsorder

De fördelningsorder som registrerats för aktuell butik visas här. I den vänstra listkontrollen visas själva orderhuvudet och i den högra artikelraderna.



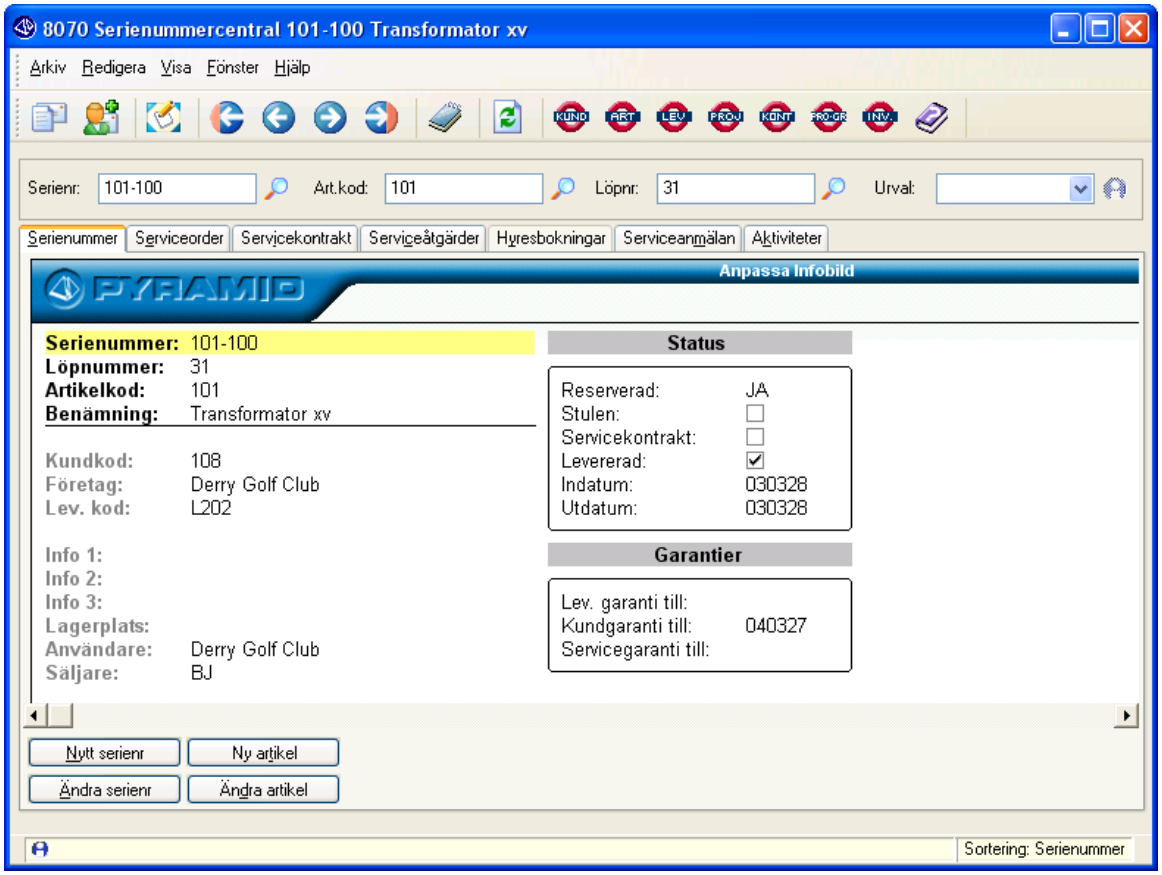
8070 Serienummercentral

Med Serienummercentralen är det möjligt att snabbt och översiktligt finna och hantera uppgifter om ett serienummer, t.ex. serviceorder, servicekontrakt och hyresbokningar med mera. Från centralen går det också att ändra uppgifter för ett serienummer och att registrera nya serienummer. De olika funktionerna nås snabbt med knapparna nedtill på dialogen.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen serienummer, artikelkod, löpnummer eller urval anges.

SERIENR

Ange serienummer, eller början av ett serienummer, och tryck Enter, eller använd sökikonen eller F8 för att hämta ett befintligt serienummer. Visas inte rätt serienummer från början går det att bläddra i registret med F11/F12.

ART.KOD

Ange artikelkod, eller början av artikelkod, och tryck Enter, eller använd sökikonen eller F8 för att hämta en befintlig artikel. Visas inte rätt artikel från början går det att bläddra i registret med F11/F12.

LÖPNR

Ange serienumrets löpnummer eller sök med sökikonen eller F8. Bläddra med F11/F12.

URVAL

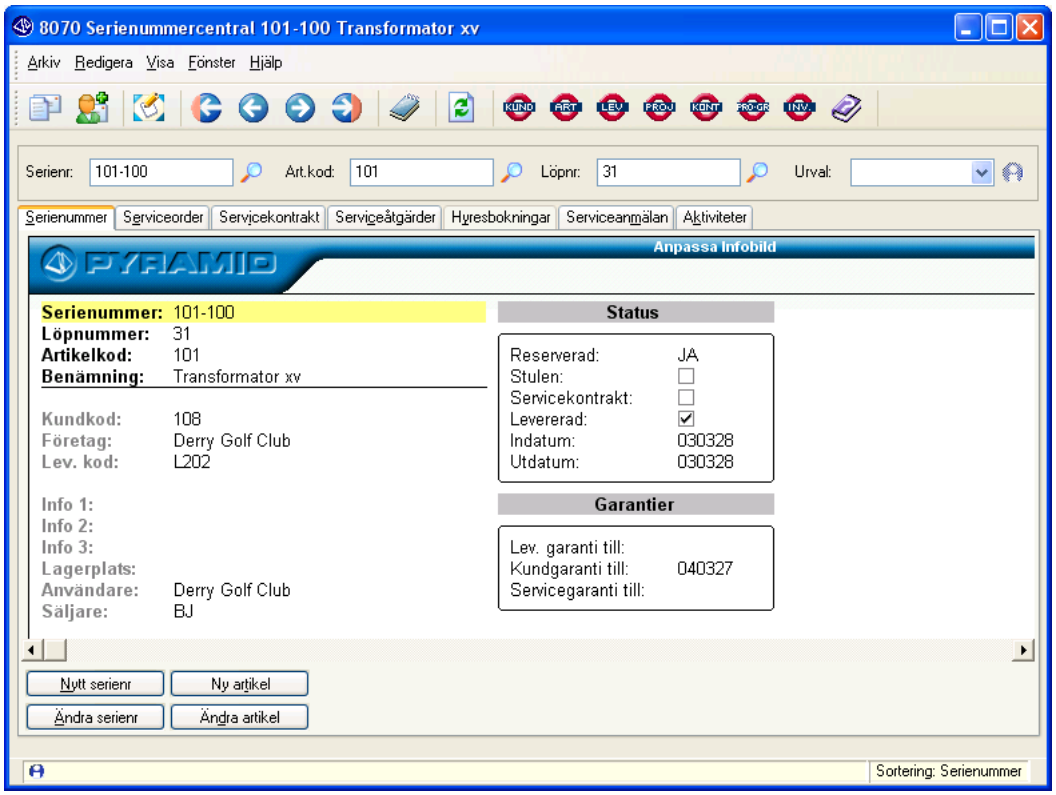
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8190 Serienummer väljas. Välj urval i listboxen. Klicka på infoknappen för att öppna serienummerstudion och visa alla poster inom urvalet. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

Fliken Serienummer

Här visas information om kund, leveransdatum och garanti med mera för serienumret.

Anpassa serienummercentralen

Klicka på texten Anpassa infobild, för att redigera den bild som visas på fliken Serienummer. Redigering av infobilden sker i rapportgeneratorn. Fält i infobilden kan flyttas, ändras eller läggas till och tas bort.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i bilden finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NYTT SERIENR
Klicka på knappen för att skapa ett nytt serienummer. Rutin 7570 Serienummer öppnas för registrering av serienummer.

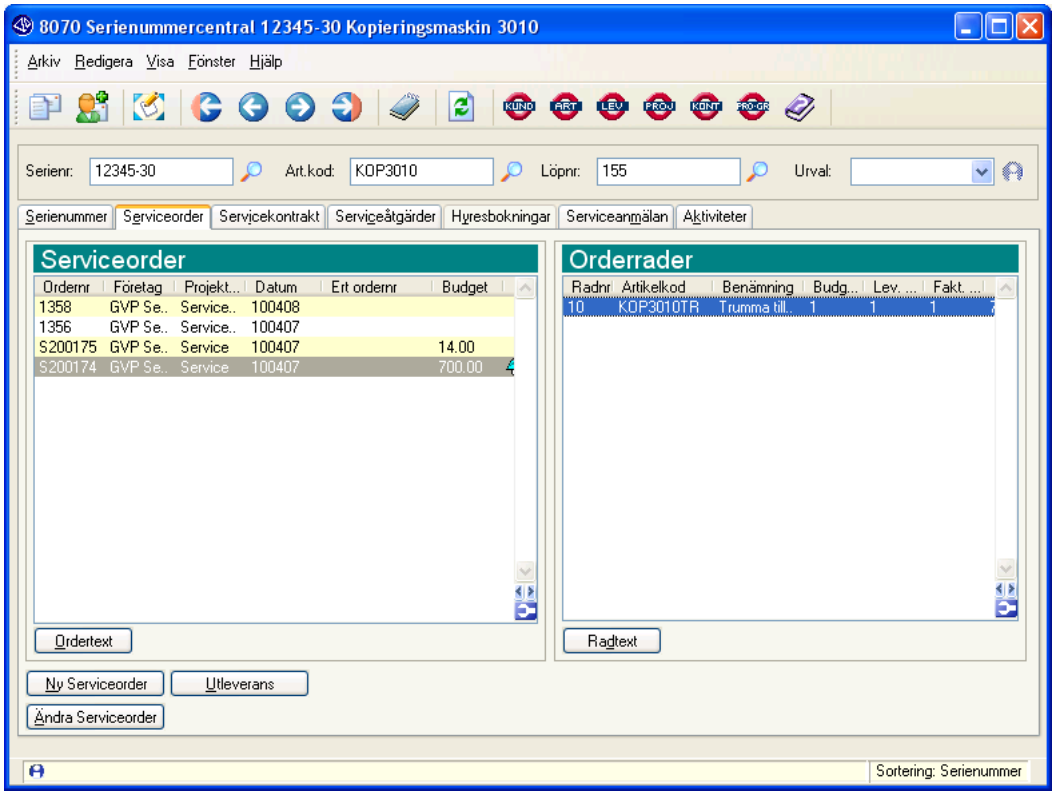
NY ARTIKEL
Klicka på knappen för att registrera en ny artikel. Rutin 710 Artiklar öppnas för registrering av artikel.

ÄNDRA SERIENR
Klicka på knappen för att ändra aktuellt serienummer. Rutin 7570 Serienummer öppnas och all information registrerad på serienumret visas och är möjlig att redigera och komplettera.

ÄNDRA ARTIKEL
Klicka på knappen för att ändra aktuell artikel. Rutin 710 Artiklar öppnas och all information registrerad på artikeln visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Serviceorder

Här visas information om serviceorder kopplade till det aktuella serienumret. På fliken finns två fönster, Serviceorder och Orderrader. Orderrader inom den serviceorder som markeras i det vänstra fönstret visas i det högra fönstret.



Knappar



Knappar närmast under serviceorderfönstret hör till markerad serviceorder.

ORDERTEXT UNDER SERVICEORDER

Klicka på knappen Ordertext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad serviceorder. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7. Serviceorder med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.



RADTEXT UNDER ORDERRADER

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7. Orderrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner



NY SERVICEORDER

Klicka på knappen Ny Serviceorder för att registrera en ny serviceorder. Rutin 7510 Serviceorder öppnas med uppgifter som kund och serienummer ifyllda.

UTLEVERANS

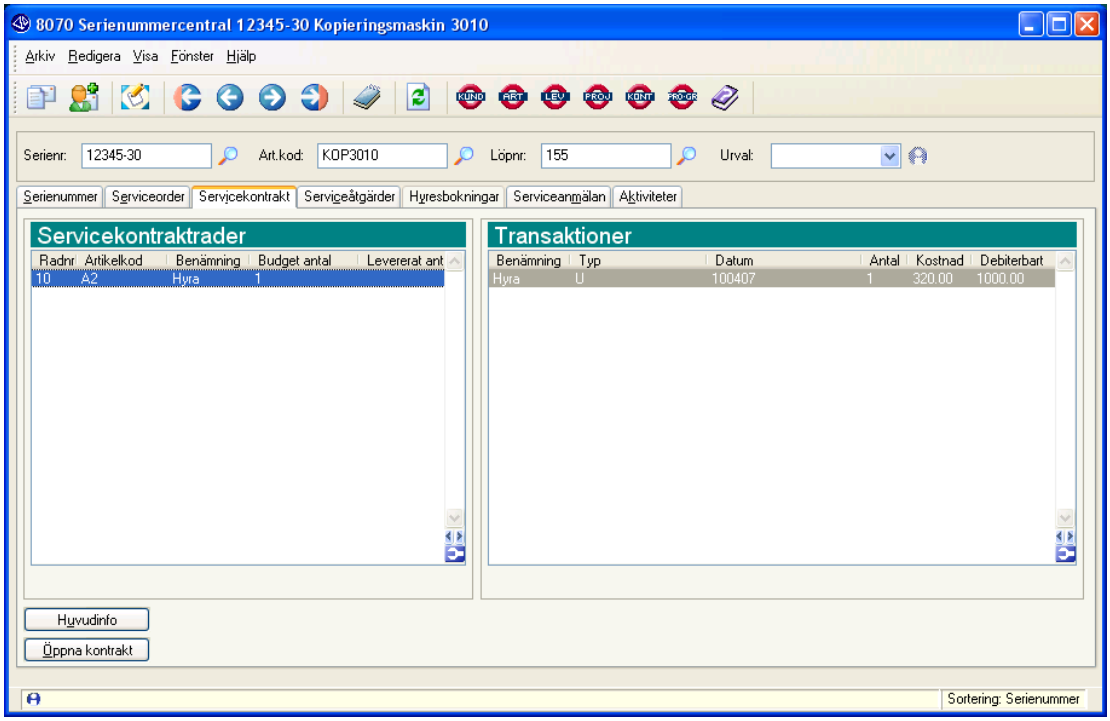
Klicka på knappen för att göra utleverans av serviceorder. Rutin 411 utleverans öppnas med uppgifter om serviceordern ifyllda.

ÄNDRA SERVICEORDER

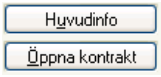
Klicka på knappen för att ändra aktuell serviceorder. All information registrerad på serviceordern visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Servicekontrakt

Fliken visar kontrakt kopplade till serienumret. Finns inga kontrakt för serienummer är inte fliken tillgänglig.



Dialogens huvudfunktioner



HUVUDINFO

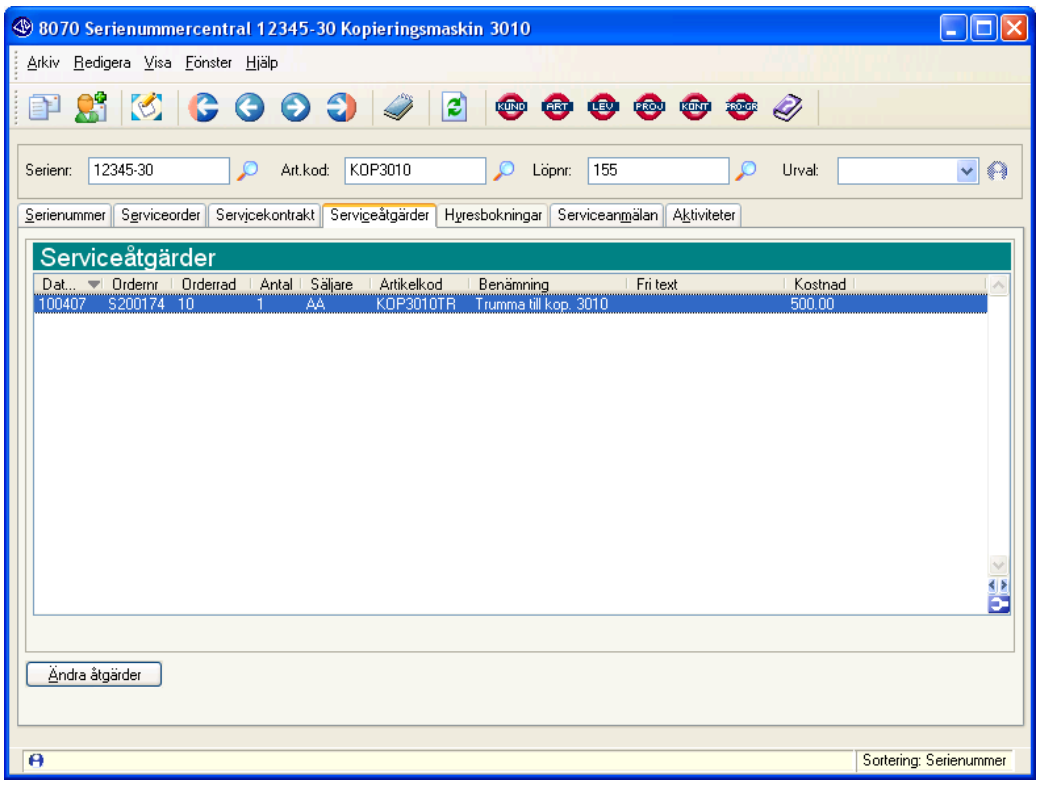
Med Klick på knappen öppnas en dialog som visar information om kontraktet.

ÖPPNA KONTRAKT

Klicka på knappen för att visa eller ändra i markerat kontrakt. Rutin 214 Kontrakt öppnas, och all information registrerad på kontraktet visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Fliken Serviceåtgärder

Här visas för registrerade åtgärder för serienumret. Åtgärder registreras vanligtvis via en serviceorder, men separata åtgärder kan även registreras i rutin 7570 Serienummer.



Dialogens huvudfunktion

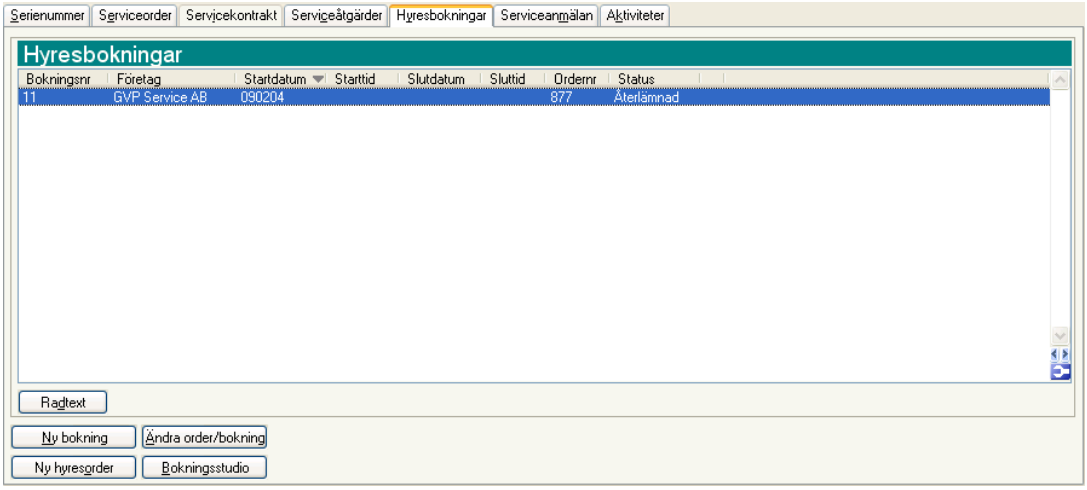


ÄNDRA ÅTGÄRDER

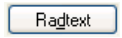
Klicka på knappen för att ändra serviceåtgärder. Rutin 7570 Serienummer fliken Åtgärder öppnas.

Fliken Hyresbokningar

Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen Uthyrning finns installerad. Fliken visar bokningsrader för aktuellt serienummer. Via centralen finns möjlighet att boka och ändra bokning med mera.



Knapp



RADTEXT

Klicka på knappen Radtext eller tryck F7-Text, för att registrera eller granska text för markerad orderrad. Längst upp i dialogen går det att välja var kommentaren ska läggas. Texten kan redigeras och kompletteras både här och genom att trycka F7. Orderrader med befintlig text har en ikon som markering längst till höger i listfönstret.

Dialogens huvudfunktioner



NY BOKNING

Klicka på knappen för att öppna rutin 8511 Preliminärbokning för en ny bokning på serienumret.

ÄNDRA ORDER/BOKNING

Klicka på knappen för att ändra order eller preliminärbokning. Rutin 8510 Hyresorder eller rutin 8511 Preliminärbokning öppnas beroende på var order/bokning är gjord för serienumret.

NY HYRESORDER

Klicka på knappen för att göra en ny hyresorder. Rutin 8510 Hyresorder öppnas.

BOKNINGSSTUDIO

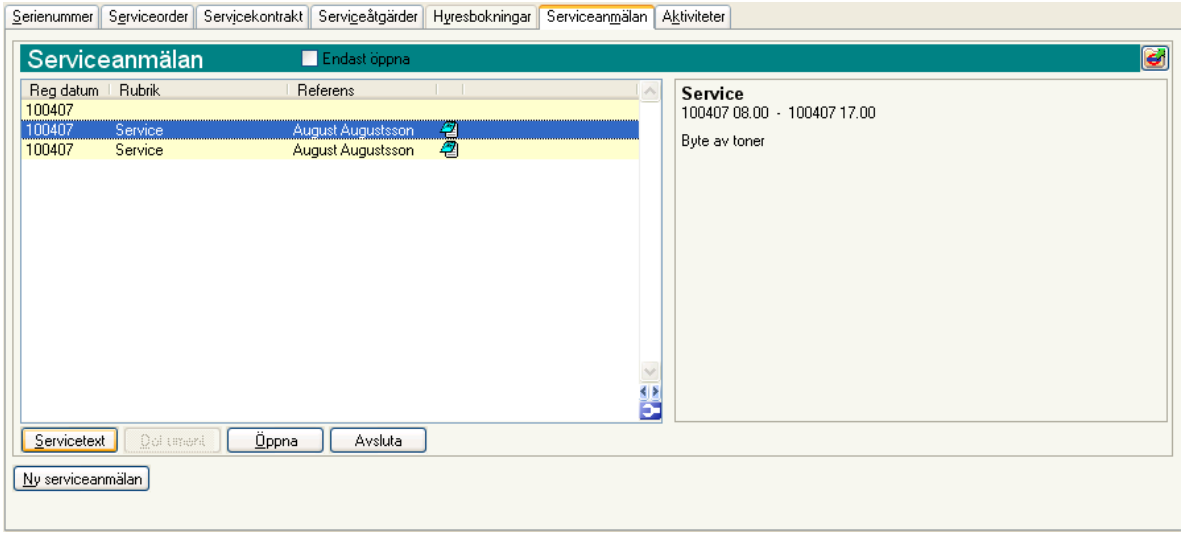
Öppnar studio för individbokningar för serienumret.

Fliken Serviceanmälan

I denna flik visas serviceanmälningar. Ny serviceanmälan kan registreras. Kräver att modul CRM/Säljstöd finns installerad.

Uteslutning

Vid sökning efter serviceanmälan är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast öppna serviceanmälningar. Markera kryssrutan ovanför fönster.



Dialogens huvudfunktioner



SERVICETEXT

Klicka på knappen för att öppna serviceanmälningens text för redigering.

DOKUMENT

Klicka på knappen för att öppna kopplat dokument. Knappen är bara tillgänglig om dokument finns.

ÖPPNA

Klicka på knappen för att öppna markerad serviceanmälning.

AVSLUTA

Klicka på knappen för att avsluta markerad serviceanmälning.



NY SERVICEANMÄLAN

Klicka på knappen för att göra en ny serviceanmälan.

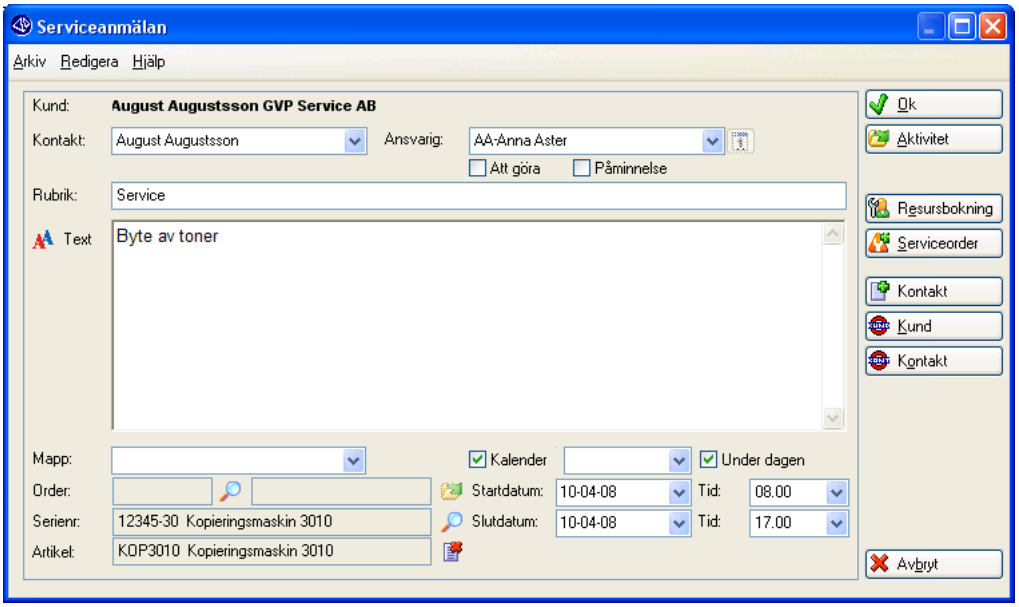
Ny serviceanmälan

Här kan serviceanmälan registreras.

Serviceanmälan är en aktivitet som gör det möjligt att redan innan serviceordern registreras ange kund, serienummer samt referens för serviceanmälan. En serviceorder med serviceanmälans uppgifter kan skapas med knappen Serviceorder.

En serviceanmälan kan även göras som resursbokning och då läggs aktiviteter på respektive ingående person/kontakt/resursobjekt.

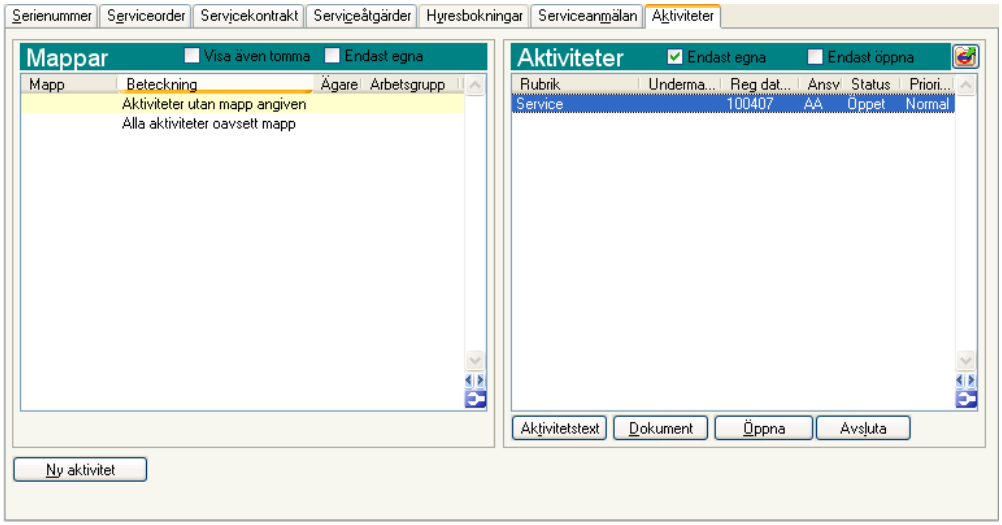
Med knappen som finns ovanför fönstret Serviceanmälan öppnas Aktivitetsstudion.



Koppling till serienummer kan ändras eller tas bort.

Fliken Aktiviteter

Fliken visar aktiviteter för serienumret. Nya aktiviteter kan skapas.



Knappar



AKTIVITETSTEXT
Med denna knapp visas text för markerad aktivitet.

DOKUMENT
Visar dokument som är kopplade till aktiviteten.

ÖPPNA
Öppnar markerad aktivitet.

AVSLUTA
Avslutar markerad aktivitet.

8090 Inventariecentralen

Denna rutin är tillgänglig om tillvalsmodulen Inventarie finns installerad.

Från denna rutin nås inventariespecifika rutiner såsom t.ex. ändra, omplacering och ta bort. Både avskrivning och avyttring hanteras direkt i denna bild, liksom kontroll av nödvändiga register med hjälp av en diagnosfunktion. Läs om Inventariecentralen i Inventarie.pdf

Det är även möjligt att registrera inventarier utanför Inventariecentralen. Efter att inställningar gjorts för att programmodulen ska fungera, t. ex. att berörda konton är markerade som inventariekonton i rutin 960 Kontoplan, kan registrering ske i någon av rutinerna 312 Kontera faktura, 313 Orderpåför faktura, 314 Inköpsåför faktura, 315 Avstäm faktura, 430 Inköp eller 910 Registrera verifikat.

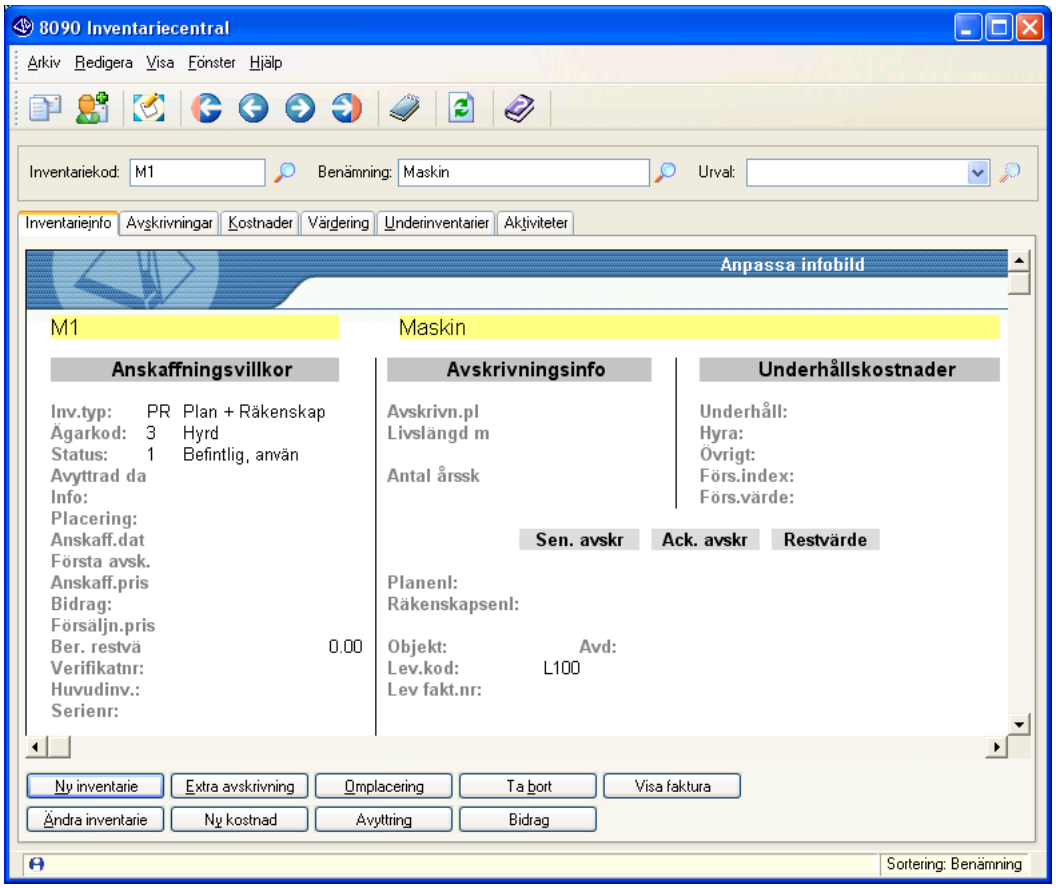
Obs!

Innan någon registrering påbörjas, ska inställningar göras för programegenskaper, inventarietyper och avskrivningsplaner, så att modulen kan fungera på önskat sätt.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen inventariekod, benämning eller urval anges.

INVENTARIEKOD

Ange inventariekod, eller början av inventariekod, och tryck enter. Visas inte rätt inventarie från början går det att bläddra i registret med F11/F12. Alternativt välj sökikonen eller F8-Sök.

BENÄMNING

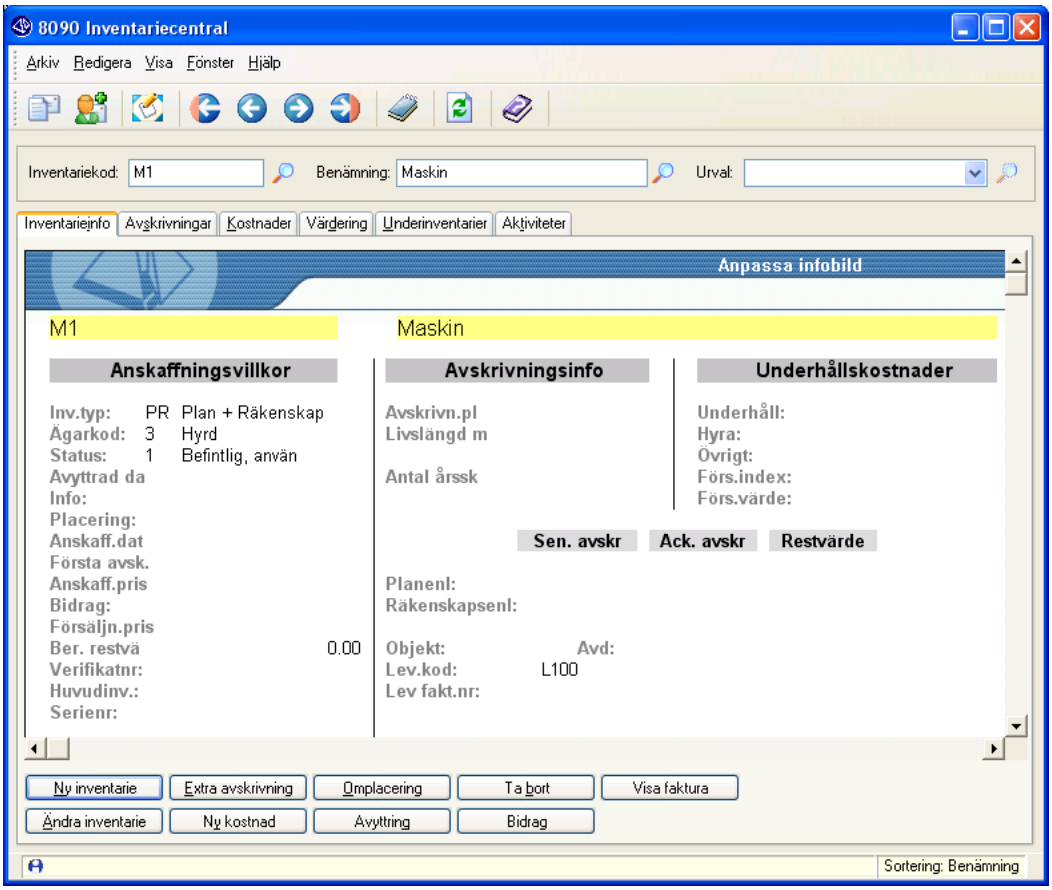
Ange inventariens namn eller de första bokstäverna i inventarienamnet och tryck enter. Bläddra med F11/F12. Alternativt välj sökikonen eller F8-Sök.

URVAL

Här kan ett sparat urval som är gjort i infostudion rutin 8177 Inventarier väljas. Välj urval i listboxen.

Fliken Inventarieinfo

Här visas information för aktuell inventarie.
Befintliga inventarier som ska föras in i registren, och där restvärde fortfarande finns, dvs. en eller flera avskrivningar återstår, hanteras enligt beskrivning i det separata avsnittet Inventarier där avskrivning pågår.
Även inventarier där restvärde saknas och inga ytterligare avskrivningar återstår, kan läggas in i registret. Uppgifter om sådana inventarier hanteras på samma sätt som Inventarier där avskrivning pågår, med den skillnaden att avskrivningstiden sätts så att alla avskrivningar är fullgjorda och att restvärdet är noll. Inventarier som kostnadsförs redan vid registrering, och även befintliga inventarier som redan är kostnadsförda, kan läggas in i registret och hanteras då på samma sätt.
Inventariecentralen kan anpassas på liknande sätt som övriga centraler. Exempelvis finns funktionen Anpassa Infobild. Här finns möjlighet att koppla aktiviteter, t ex bilder, till inventarierna via grundmodulen CRM.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i bilden finns ett antal knappar med genvägar till aktuella rutiner.

NY INVENTARIE
Klicka på knappen Ny inventarie för att registrera en ny inventarie. Rutin 7270 Inventarier öppnas.

EXTRA AVSKRIVNING
Klicka på knappen Extra avskrivning för att göra en extra avskrivning på aktuell inventarie. En ny dialogruta öppnas.

OMPLACERING
Klicka på knappen Omplacering för att omplacera aktuell inventarie. Dialogen Omplacering öppnas.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort för att ta bort felaktigt registrerade inventarier från registret, t. ex. vid nyuppläggning av inventarieregister där något registrerats fel. Ingen bokföringsorder skrivs!

VISA FAKTURA

Klicka på knappen för att visa leverantörsfakturans PDF som ligger till grund för kostnaden. Endast tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

ÄNDRA INVENTARIE

Klicka på knappen Ändra inventarie för att ändra aktuell inventarie. Rutin 7270 Inventarier öppnas och all information registrerad på inventarien visas och är möjlig att redigera och komplettera.

NY KOSTNAD

Klicka på knappen Ny kostnad för att registrera en ny kostnad för aktuell inventarie. Rutin 7240 Kostnader öppnas med inventarien förifylld.

AVYTTRING

Klicka på knappen Avyttring för att avyttra en inventarie. Dialogen Avyttring öppnas.

BIDRAG

Funktionen används när företag fått ett bidrag från Länstyrelsen eller annan instans, varpå inventariens restvärde ska skrivas ner med beloppet från bidraget. Om så önskas skapas ett verifikat för transaktionen. Bidrag på en inventarie läggs på konton angivna i rutin 7272 Inventarietyper.

Knappen Extra avskrivning

Här ges möjlighet att göra extra avskrivningar för en inventarie. Endast en inventarie kan behandlas åt gången. Planenliga och räkenskapsenliga extra avskrivningar kan utföras, beroende på egenskaper som gäller för den enskilda inventarien. Avskrivningen bekräftas automatiskt med utskrift av inventarieverifikat för dokumentation. Verifikatet visar de konteringar som skett om fältet Bokföring har markerats.
Funktionen kan exempelvis användas för att skriva ned värdet på inventarier som skadats och därigenom fått bestående sänkt värde; för justeringar mellan redovisningen och inventarieregistret om inventariernas värde inte är lika.

Avskrivet belopp, aktuellt restvärde och restvärde som ingående balans för aktuellt år, visas i dialogen.

DATUM

Datum för aktuell avskrivningstransaktion, dagens datum föreslås.

PLANERAD AVSKRIVNINGSEFFEKT

Detta fält styr hur den extra avskrivningen ska behandlas och hur den ska slå igenom.

F Effekt först. Väljs då den extra avskrivningen ska gälla nästkommande ordinarie avskrivning. Den extra avskrivningen kan alltså ersätta ordinarie avskrivning som av någon anledning uteblivit. Detta förutsatt att beloppet överensstämmer ordinarie avskrivningsbelopp.

S Effekt sist. Väljs då en planenlig extra avskrivning inte ska påverka nästkommande ordinarie avskrivning. Först när alla ordinarie avskrivningar gjorts och restvärdet är så när slut kommer ordinarie avskrivningar att ta hänsyn till den extra avskrivningen. Tiden då avskrivningar sker kommer således att förkortas om en extra avskrivning gjorts någon gång under inventariens livslängd.

EXEMPEL

Anta att en inventarie har anskaffningsvärde 10.000 kr, är inköpt 060101 och har en livslängd på 60 månader.

- Period 0612 skrivs 2000 kr av som ordinarie avskrivning i rutin 7210 Avskrivningar.
- I januari 0701 görs en extra avskrivning på 1000 kr.

Senare ordinarie avskrivningar, skapade i rutin 7210 Avskrivningar, kommer att bete sig olika beroende vilken effekt som angivits på den extra avskrivningen. En F-avskrivning kommer att ersätta de ordinarie avskrivningarna under de första 6 månaderna, medan en S-avskrivningen inte kommer att påverka de ordinarie avskrivningarna alls under det första efterföljande året. De efterföljande ordinarie avskrivningarna kommer att se ut på följande sätt:

Effekt	Perioder	0712	0812	0912	1012
F, effekt först		1000	2000	2000	2000
S, effekt sist		2000	2000	2000	1000

Notera att en F-avskrivning gjord den sista månaden på året inte kommer att påverka nästföljande ordinarie avskrivning, då nästföljande månad tillhör nästa bokföringsår. Pyramid korrigerar inte avvikelser som skett under tidigare år, utan bara för innevarande år.

PLANENLIGT

Här anges belopp för extra planenlig avskrivning, om en sådan ska genomföras.

RÄKENSKAPSENLIGT

Ange belopp för extra räkenskapsenlig avskrivning. Fältet är tillgängligt om räkenskapsenlig avskrivning tillämpats för aktuell inventarie, och innan årsskifte körts.

KVITTOTEXT

Skriv in den text som kommer att skrivas på avskrivningskvittot. 40 tecken kan användas.
Efter att dessa värden angivits, skrivs Avskrivningskvitto och Bokföringsorder ut efter skrivarfråga. När utskriften är klar, ställs markören på rutan Bokföring.

BOKFÖRING
Bokföringsordern med avskrivningen kan automatiskt överföras till redovisningen om denna ruta är markerad. Om rutan inte är markerad, medför detta att bokföringsordern manuellt måste registreras som ett verifikat i redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat. Inställningar hämtas från 791 Egenskaper Inventarier men kan ändras här.

VERIFIKATIONSDATUM
Ange datum för verifikationen. Datum måste ligga i en öppen period i redovisningen; är tillämpligt om automatisk bokföring tillämpas.

VERIFIKATIONSTEXT
Ange önskad text för verifikationen.

tips

Inventarie med avskrivningsplan bör inte få extra avskrivning. Om extra avskrivning ändå görs på inventarie sätts avskrivningsplanen ur spel och i fortsättningen sker ordinarie avskrivning utifrån %-sats eller livslängd. Ifrågasätt i första hand om avskrivningsplanen verkligen är nödvändig. Om avskrivningen är rak, bör avskrivningsplanen plockas bort och livslängd eller %-sats användas istället. Om avskrivningsplanen inte är rak kan övergången till annat avskrivningssätt medföra att Pyramid vid nästa ordinarie avskrivning korrigerar restvärdet i enighet med det nya avskrivningssättet. I dessa fall bör avskrivningsplanen korrigeras istället för att en extra avskrivning görs.

Knappen Omplacering

Klicka på knappen Omplacering för att omplacera aktuell inventarie. Dialogen Omplacering öppnas. Denna funktion används för att förse en post i inventarieregistret med eventuell information om placering, alternativt att ändra placeringen. Här finns även möjlighet att koppla samman en inventarie med en huvudinventarie.
Placering kan avse en fysisk belägenhet, en viss verksamhet, eller av vem inventarien används. Exempel på användning kan vara ett visst rum för ett skrivbord, eller vem som använder en tjänstebil. Uppgifterna har endast värde som information och påverkar alltså inte inventariens värde.

Med denna funktion kan också inventarietypen för en enstaka inventarie bytas till annan typ. Detta kan vara aktuellt t. ex. när inventarier flyttas om till annan plats inom företaget.
Inventarietypen styr bland annat vilka tillgångs- och avskrivningskonton som ska användas för inventarien, därför måste bokföringen för inventarien ändras i redovisningen.

Omplaceringen bekräftas automatiskt med kvitto och bokföringsorder för dokumentation. Kvittot visar utförda konteringar.

PLACERING

I detta fält ändras placering på inventarien.

HUVUDINVENTARIE

Ange huvudinventarie om inventarien ska kopplas till sådan. Klicka på knappen F8-Sök för att söka fram en inventarie via 8177 Inventariestudio.

INVENTARIETYP

Ange ny inventarietyp, befintliga visas med F8-Sök. Fältet visar från början den inventarietyp som hittills varit registrerad för aktuell inventarie.

OBJEKT/AVDELNING

Ange objekt och avdelning för inventarien om detta är tillämpligt. Befintliga objekt/avdelningar visas med F8-Sök.

KVITTOTEXT

Här är det möjligt att ange en text som kommer att skrivas ut på ett inventariekvitto som bekräftar gjorda ändringar. 40 tecken kan användas.

BOKFÖRING

Bokföringsordern kan automatiskt överföras till redovisningen om denna ruta är markerad. Om rutan inte är markerad medför detta att bokföringsordern manuellt måste registreras som ett verifikat i Redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat. Inställningar hämtas från 791 Egenskaper Inventarier men kan ändras här.

VERIFIKATIONSDATUM

Datum för verifikationen måste anges om automatisk bokföring tillämpas. Datum måste ligga i en öppen period i redovisningen.

VERIFIKATIONSTEXT

Ange önskad text för verifikationen. 40 tecken kan användas.

Knappen Avyttring

Denna funktion används vid avyttring av inventarier. Avyttringen medför att uppgifter i inventarieposten påverkas, samtidigt skapas Avyttringskvitto och Bokföringsorder för dokumentation och bokföring av händelsen.
Avyttringen kan ske som försäljning eller utrangering. Vinst eller förlust vid försäljningen avräknas mot inventariens aktuella restvärde. Huvudinventarier kan avyttras med eller utan underinventarier, detta avgörs i samband med avyttringen av huvudinventarien.

DATUM
Datum för aktuell avyttringen, dagens datum föreslås.

STATUS
Status motsvarar det sätt på vilket inventarien avyttras. Inventarieposten kommer fortsättningsvis att finnas kvar i registret med denna statusmarkering. Några ytterligare avskrivningar på inventarien sker inte efter att avyttringen är genomförd.

3 Såld, försäljningspriset anges i nästa fält. Vinst eller förlust vid försäljningen avräknas mot inventariens aktuella restvärde.

4 Utrangerad, försäljningspris i nästa fält sätts automatiskt till noll. Vinst eller förlust vid avyttringen avräknas mot inventariens aktuella restvärde.

FÖRSÄLJNINGSPRIS
Det belopp inventarien sålts för. Detta fält blir inte tillgängligt för inventarie som ges status Utrangerad i föregående fält, i sådant fall sätts värdet automatiskt till noll.

TEXT
Skriv in den text som kommer att skrivas på avyttringskvittot. 40 tecken kan användas.

obs!

Är den avyttrade inventarien en huvudinventarie, dvs det finns underinventarier kopplade till aktuell inventariepost, kommer i detta läge en kontrollfråga, om även underinventarier ska avyttras.

Efter att dessa värden angivits, skrivs Avyttringskvitto och Bokföringsorder ut efter skrivarfråga. När utskriften är klar, ställs markören i nästa fält.

BOKFÖRING
Bokföringsordern med avyttringen kan automatiskt överföras till redovisningen om rutan är markerad. Ej markerad ruta medför att bokföringsordern manuellt måste registreras som ett verifikat i redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat. Värde föreslås från 791 Egenskaper Inventarier men kan ändras här.

VERIFIKATIONSDATUM
Ange datum för verifikationen, datum måste ligga i en öppen period i redovisningen. Fältet är tillgängligt om automatisk bokföring tillämpas.

VERIFIKATIONSTEXT
Ange önskad text för verifikationen; standardtext är Avyttring inventarie.

Huvud och underinventarier

Gäller avyttringen en huvudinventarier, dvs. det finns underinventarier kopplade till aktuell inventariepost, kan även underinventarier avyttras samtidigt. Om detta ska ske bockas rutan Avyttra underinventarier för.

AVYTTRA UNDERINVENTARIER
Både huvudinventarien och dess underinventarier avyttras om rutan Avyttra underinventarier är markerad. Om status enligt ovan, är 3 Såld, sätts hela försäljningsbeloppet på huvudinventarien och underinventarier får försäljningspris lika med noll. Ska försäljningspriset även fördelas på olika underinventarier, måste de avyttras var för sig, detta sker genom att inte bocka i rutan.

Endast huvudinventarien avyttras om rutan lämnas tom. Underinventarier finns kvar, men kopplingen till huvudinventarien bryts och varje enstaka underinventarie kan tas upp till avyttring och ges individuellt värde som försäljningspris. Alternativt kan inventarien behållas i registret med egen livslängd.

Utskrift

Avyttringslista kan tas ut i 8020 Utskriftscentralen.

Knappen Ta bort

Klicka på knappen Ta bort för att ta bort felaktigt registrerade inventarier från registret, t. ex. vid nyuppläggning av inventarieregister där något registrerats fel. Ingen bokföringsorder skrivs! Borttagning styrs med egenskapen Möjlighet ta bort inventarier i rutin 791 Egenskaper Inventarier. När egenskapen är markerad, aktiveras möjligheten att ta bort en enstaka inventarie med tillhörande avskrivningar, kostnadsbokföring samt kopplingar som medfört att inventarien varit en huvudinventarie. Dessutom måste inventarien ha status befintlig, ej använd. Totalradering sker efter kontrollfråga.

obs!

Inventarien och avskrivningar, kostnadsbokföring samt övrigt underliggande i inventarieregistret tas bort. Bokföringsverifikat för detta skapas inte i något läge. Redan bokförda avskrivningar, som finns i redovisningen påverkas inte av funktionen.

Funktionen är främst avsedd som ett hjälpmedel i samband med nyregistrering, om något blivit felaktigt registrerat.

Det är inte tillåtet att ta bort avyttrade inventarier.

Månadsavskrivningar för det nya året kan inte utföras förrän det tidigare året avslutats!

Tas en inventarie bort, måste samtliga redan utförda avskrivningar och andra poster i redovisningen som berör inventarien, tas bort manuellt genom en bokföringsorder!

Knappen Bidrag

Funktionen används när företag fått ett bidrag från Länstyrelsen eller annan instans, varpå inventariens restvärde ska skrivas ner med beloppet från bidraget. Om så önskas skapas ett verifikat för transaktionen. Bidrag på en inventarie läggs på konton angivna i rutin 7272 Inventarietyper.

I de fall bidrag inhämtas innan någon avskrivning är gjord får användaren välja om bidraget ska separeras från anskaffningsbeloppet i inventarie-registret, eller om det nya anskaffningsbeloppet ska vara det gamla anskaffningsbeloppet minus bidraget. Det första kan vara lämpligt om bidrag läggs på ett eget bidrags-konto.

Bidrag i efterhand

I de fall då bidrag inhämtas efter att avskrivning skett på inventarien, ser PBS till så att livslängden bibehålls och framtida avskrivningar blir lägre för att ta hänsyn till bidraget. Bidrags-beloppet dras i dessa fall inte av direkt från anskaffnings-beloppet, utan bibehålls för att förklara avskrivningar gjorda innan bidragets ankomst. Restvärdet sänks dock med bidragsbeloppet. Vårt förslag är att detta arbetssätt används, dvs att bidraget läggs på en period som ännu ej är avskriven, och att gjorda avskrivningar får vara som de är.

På inventarielistor och på centralens info-flik visas i dessa fall inventariens ursprungliga anskaffningspris. För att bidragsbeloppet ska visas måste dessa listor återställas.

Justera gjorda avskrivningar

PLANENLIGA AVSKRIVNINGAR

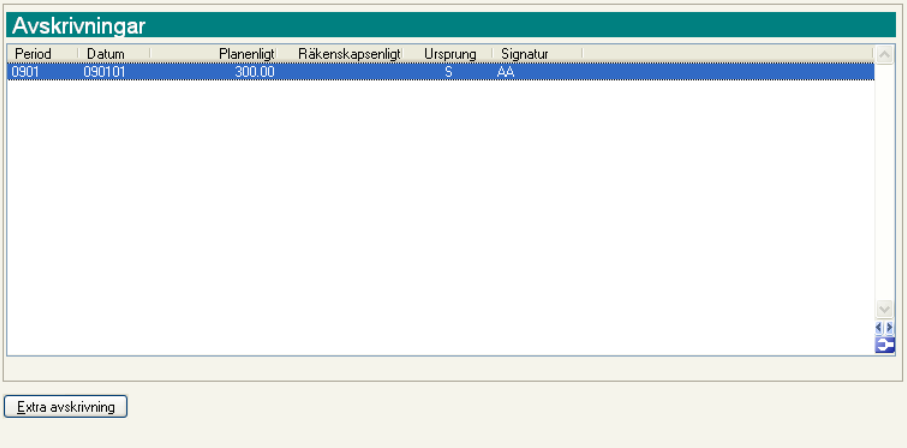
Om revisorn begär att bidraget registreras vid anskaffnings-tidpunkten trots att PBS redan gjort avskrivningar är detta möjligt under förutsättning att bokföringsåret ej är avslutat och manuella justeringar sker både i bokföringen och i inventarie-modulen. Det är gjorda avskrivningar som i detta fall måste justeras. Samma tillämpning används närhelst bidrag läggs på period som redan är avskriven, och beloppet beräknas utifrån hur många månaders avskrivningar som ska justeras.
Beloppet beräknas enligt följande. En inventarie anskaffas i januari-2004 för 10 000 med en 5 årig livslängd. Under året skrivs 2000 kr av. I december får företaget ett bidrag på 4000 för inventarien. Företaget önskar registrera bidraget i januari-2004 och registrering sker med januari-datum i Bidrags-rutinen. Därefter ska årets planenliga avskrivningar justeras. Om bidraget inkommit i januari skulle (6000/5 år) enbart 1200 kr ha skrivits av under året. 800 kr för mycket har alltså skrivits av. I Extra avskrivningsrutinen registreras en avskrivning på minus 800 kr .
En Extra avskrivning registreras i rutin 8090 på inventarien på beloppet. Glöm inte att ange minustecken! Extra avskrivningen ska läggas på sista gjorda avskrivnings-period och Planenlig avskr.effekt ska vara ”S”.

RÄKENSKAPSENLIGA AVSKRIVNINGAR

Om räkenskapsenliga avskrivningar är gjorda i rutin 7210 innan bidraget registrerats kommer restvärdet på den specifika inventarien att vara felaktigt. En extra avskrivning i det räkenskapsenliga fältet kan korrigera detta. Beräkna korrekt beloppet enligt vald komplettering och korrigera det aktuella räkenskapsenliga restvärdet med differensen. Planenlig avskr.effekt ska vara ”S”. Ingen bokföring kommer att ske för den räkenskapsenliga värdeminskningen. Verifikat skapat i rutin 7220 Överavskrivning kommer att ta hänsyn till bidraget. Om rutin 7220 Överavskrivning redan har körts får även detta verifikat korrigeras manuellt.

Fliken Avskrivningar

Här visas avskrivningsinformation på aktuell inventarie.



Dialogens huvudfunktion



Längst ner i bilden finns en knapp med genväg till Extra avskrivning.

EXTRA AVSKRIVNING

Klicka på knappen Extra avskrivning för att göra en extra avskrivning på aktuell inventarie. Dialogen Extra avskrivning öppnas med inventarien förifylld.

Knappen Extra avskrivning

Här ges möjlighet att göra extra avskrivningar för en inventarie. Endast en inventarie kan behandlas åt gången. Planenliga och räkenskapsenliga extra avskrivningar kan utföras, beroende på egenskaper som gäller för den enskilda inventarien. Avskrivningen bekräftas automatiskt med kvitto och bokföringsorder för dokumentation. Kvittot visar de konteringar som skett.
Funktionen kan exempelvis användas för att skriva ned värdet på inventarier som skadats och därigenom fått bestående sänkt värde; för justeringar mellan redovisningen och inventarieregistret om inventariernas värde inte är lika.
Avskrivet belopp, aktuellt restvärde och restvärde som ingående balans för aktuellt år, visas i dialogen.

DATUM

Datum för aktuell avskrivningstransaktion, dagens datum föreslås.

PLANERAD AVSKRIVNINGSEFFEKT

Detta fält styr hur den extra avskrivningen ska behandlas och hur den ska slå igenom.

F Effekt först. Väljs då den extra avskrivningen ska gälla nästkommande ordinarie avskrivning. Den extra avskrivningen kan alltså ersätta ordinarie avskrivning som av någon anledning uteblivit. Detta förutsatt att beloppet överensstämmer ordinarie avskrivningsbelopp.

S Effekt sist. Väljs då en planenlig extra avskrivning inte ska påverka nästkommande ordinarie avskrivning. Först när alla ordinarie avskrivningar gjorts och restvärdet är så när slut kommer ordinarie avskrivningar att ta hänsyn till den extra avskrivningen. Tiden då avskrivningar sker kommer således att förkortas om en extra avskrivning gjorts någon gång under inventariens livslängd.

EXEMPEL

Anta att en inventarie har anskaffningsvärde 10.000 kr, är inköpt 060101 och har en livslängd på 60 månader.

- Period 0612 skrivs 2000 kr av som ordinarie avskrivning i rutin 7210 Avskrivningar.
- I januari 0701 görs en extra avskrivning på 1000 kr.

Senare ordinarie avskrivningar, skapade i rutin 7210 Avskrivningar, kommer att bete sig olika beroende vilken effekt som angivits på den extra avskrivningen. En F-avskrivning kommer att ersätta de ordinarie avskrivningarna under de första 6 månaderna, medan en S-avskrivningen inte kommer att påverka de ordinarie avskrivningarna alls under det första efterföljande året. De efterföljande ordinarie avskrivningarna kommer att se ut på följande sätt:

Effekt	Perioder	0712	0812	0912	1012
F, effekt först		1000	2000	2000	2000
S, effekt sist		2000	2000	2000	1000

Notera att en F-avskrivning gjord den sista månaden på året inte kommer att påverka nästföljande ordinarie avskrivning, då nästföljande månad tillhör nästa bokföringsår. Pyramid korrigerar inte avvikelser som skett under tidigare år, utan bara för innevarande år.

PLANENLIGT
Här anges belopp för extra planenlig avskrivning, om en sådan ska genomföras.

RÄKENSKAPSENLIGT
Ange belopp för extra räkenskapsenlig avskrivning. Fältet är tillgängligt om räkenskapsenlig avskrivning tillämpats för aktuell inventarie, och innan årsskifte körts.

KVITTOTEXT
Skriv in den text som kommer att skrivas på avskrivningskvittot. 40 tecken kan användas.
Efter att dessa värden angivits, skrivs Avskrivningskvitto och Bokföringsorder ut efter skrivarfråga. När utskriften är klar, ställs markören på rutan Bokföring.

BOKFÖRING
Bokföringsordern med avskrivningen kan automatiskt överföras till redovisningen om denna ruta är markerad. Om rutan inte är markerad, medför detta att bokföringsordern manuellt måste registreras som ett verifikat i redovisningens rutin 910 Registrera Verifikat. Inställningar hämtas från 791 Egenskaper Inventarier men kan ändras här.

VERIFIKATIONSDATUM
Ange datum för verifikationen. Datum måste ligga i en öppen period i redovisningen; är tillämpligt om automatisk bokföring tillämpas.

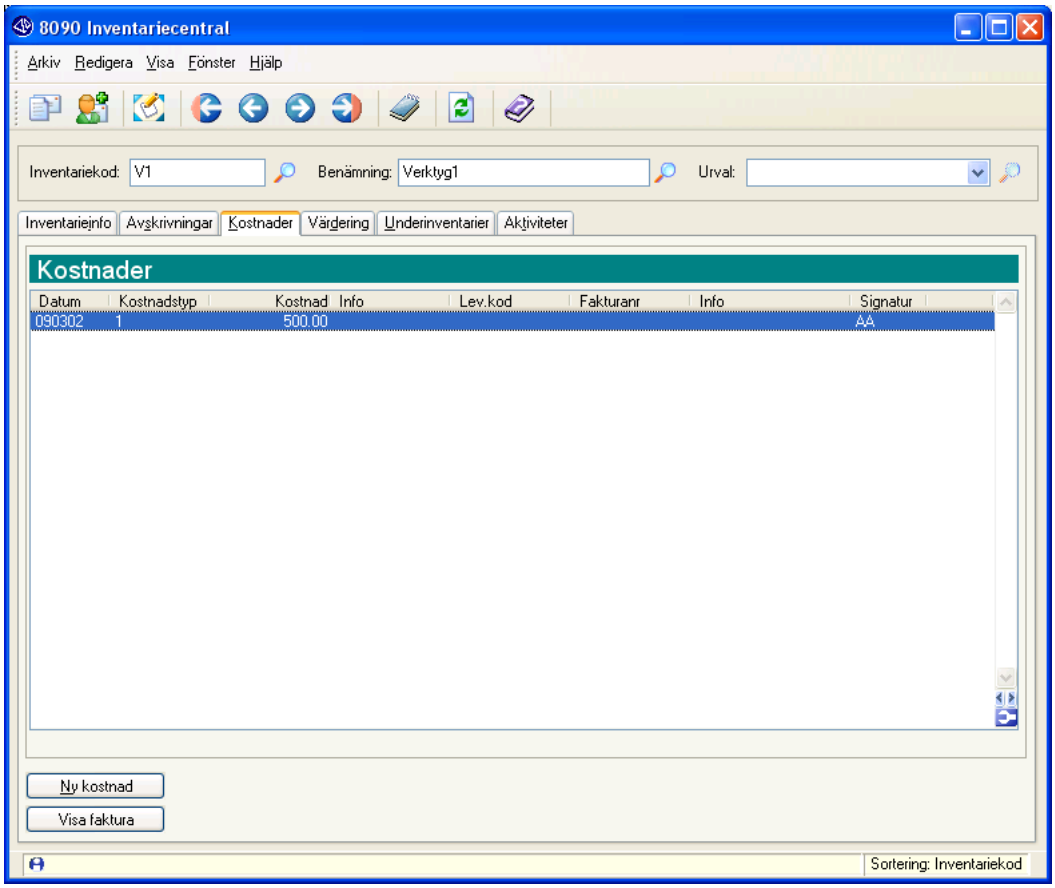
VERIFIKATIONSTEXT
Ange önskad text för verifikationen.

tips

Inventarie med avskrivningsplan bör inte få extra avskrivning. Om extra avskrivning ändå görs på inventarie sätts avskrivningsplanen ur spel och i fortsättningen sker ordinarie avskrivning utifrån %-sats eller livslängd. Ifrågasätt i första hand om avskrivningsplanen verkligen är nödvändig. Om avskrivningen är rak, bör avskrivningsplanen plockas bort och livslängd eller %-sats användas istället. Om avskrivningsplanen inte är rak kan övergången till annat avskrivningssätt medföra att Pyramid vid nästa ordinarie avskrivning korrigerar restvärdet i enighet med det nya avskrivningssättet. I dessa fall bör avskrivningsplanen korrigeras istället för att en extra avskrivning görs.

Fliken Kostnader

Här visas kostnader registrerade för aktuell inventarie.



Dialogens huvudfunktion



Längst ner i bilden finns en knapp med genväg till en aktuell funktion.

NY KOSTNAD

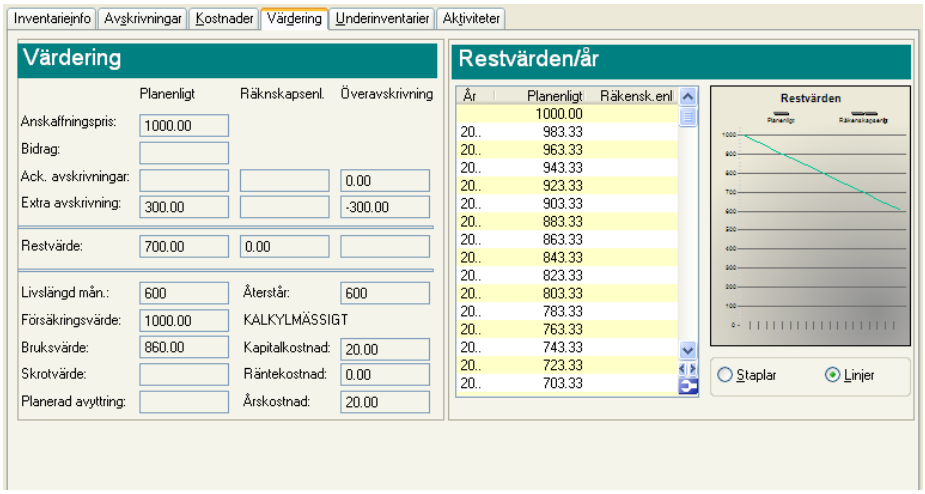
Klicka på knappen Ny kostnad för att registrera en ny kostnad för aktuell inventarie. Dialogen 7240 Kostnader öppnas.

VISA FAKTURA

Klicka på knappen för att visa leverantörsfakturans PDF som ligger till grund för kostnaden. Endast tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

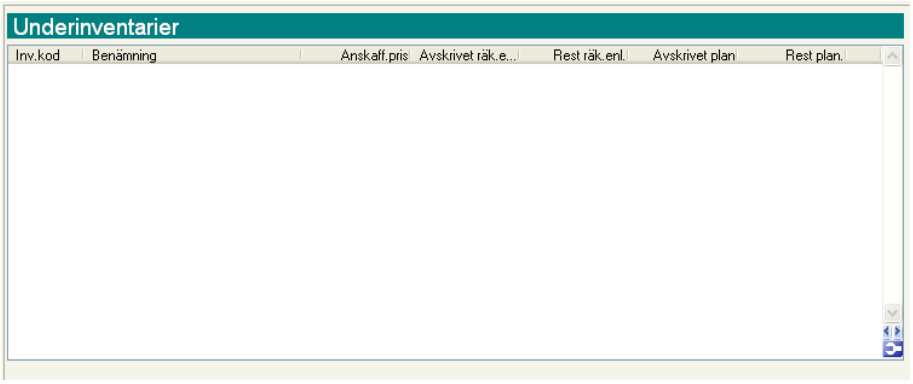
Fliken Värdering

Två fönster visas under denna flik, Värdering och Restvärden/år. I fönstret Värdering visas viktiga, aktuella nyckeltal om värdering för aktuell inventarie. I fönstret Restvärden/år visas inventariens restvärden fördelade över angiven livslängd eller avskrivningsplan.



Fliken Underinventarier

Här visas eventuella underinventarier kopplade till aktuell inventarie.

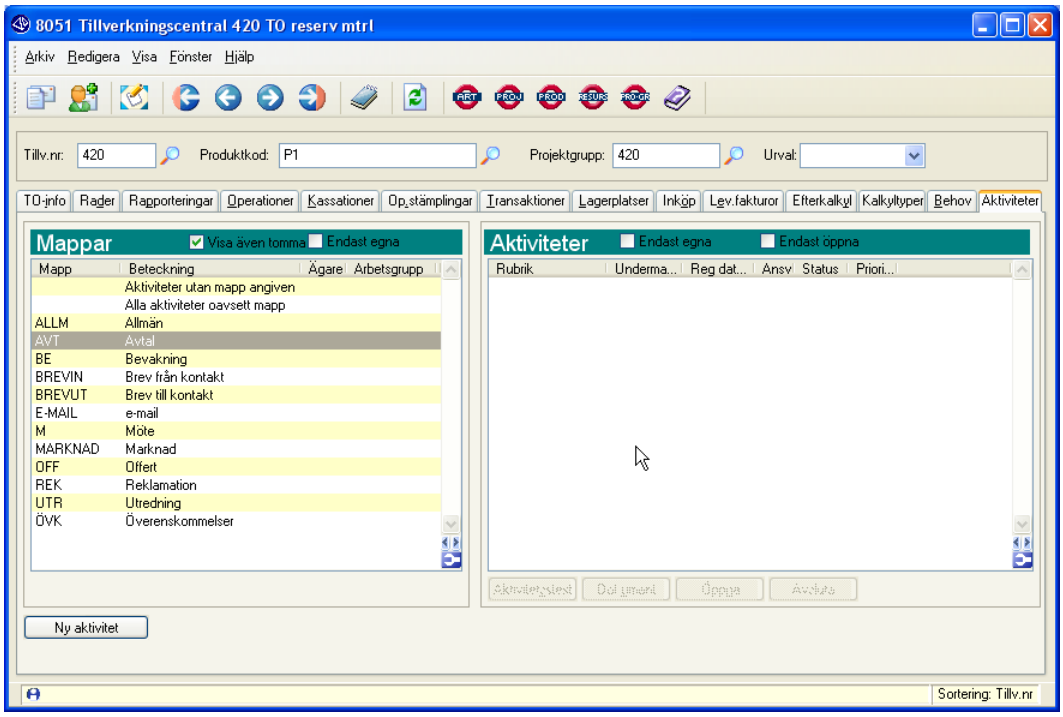


Fliken Aktiviteter

Observera att denna flik bara är tillgänglig om tillvalsmodulen CRM/Säljstöd finns installerad!
Här visas i två fönster, Mappar och Aktiviteter. Aktiviteter som tillhör en markerad mapp visas i fönstret Aktiviteter. Aktivitet som saknar mapptillhörighet visas när alternativet Aktiviteter utan mapp angiven är markerat.

Uteslutning

I fönstret Mappar är det möjligt att välja Visa även tomma mappar eller Endast egna mappar, genom att markera i respektive ruta. För aktiviteter kan på samma sätt urval för att visa Endast egna eller Endast öppna göras.
Vid sökning på aktiviteter är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast egna aktiviteter, respektive endast öppna aktiviteter. Markera en eller båda rutorna vid fönstret.



Dialogens huvudfunktioner





Längst ner i bilden finns knappar med användbara funktioner. Knapparna närmast under Aktivitetsfönstret hör till markerad aktivitet i fönstret. Övriga knappar är genvägar till aktuella rutiner.

AKTIVITETSTEXT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Aktivitetstext eller tryck F7, för att registrera eller granska text för markerad aktivitet. Texten kan redigeras och kompletteras både här och i textrutan i rutin 612 Aktiviteter.

DOKUMENT UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Dokument för att öppna ett dokument som är kopplat till aktiviteten, om sådant finns.

ÖPPNA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Öppna för att öppna markerad aktivitet. Rutin 612 Aktiviteter startas, och all information registrerad på aktiviteten visas och är möjlig att redigera och komplettera.

AVSLUTA UNDER AKTIVITETER

Klicka på knappen Avsluta för att avsluta den markerade aktiviteten. Avslutet sker enligt de inställningar som är angivna per mapp i rutin 630 Mappar under fliken Egenskaper.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att registrera en ny aktivitet för aktuell kund. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.