PYRAMID

Projekt

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.9 - (120216)

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

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

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

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

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

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 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

projekt.* • 16/2 2012 • dok//aj

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid PROJEKT **4**
110 Projekt **5**
Registrera nytt projekt 9
Fliken Orderhuvud 11
Knappen Hämta mall/offert 14
Fliken Rader 25
Fliken Textrad 36
Ny offert 37
Ny projektmall 39
Ändra 40
120 Rapportering **41**
Rapportera per order 44
Tidrapport 50
Skriv tidrapport 52
Efterbehandla tidrapport 53
Kundfaktura 54
Ändra projektstatus 56
121 Avstäm projekt **57**
Avstäm projekt 59
122 Projektrevidering **72**
123 Projektdagbok **74**
Ny dagbok 75
Ändra dagbok 75
Ta bort dagbok 75
130 Slutavräkning **76**
Enstaka projekt 78
Projektgrupp 79
Projektmodell styr slutavräkning 80
180 Lönearter **81**
Ny 82
Ta bort 83
182 Verksamhetskoder **84**
Ny 85
Ta bort 85
Projekthanterande företag **86**
PROJEKTLATHUND 87
Projektbeskrivning med exempel 88
Allmänt 89
Arbetsgång 91
Artiklar 94
Projekt - Löpande räkning 96
Projekt - Löpande räkning med ack.rader 103
Projekt - Fast Pris 113
Projekt – Anbud 125
Projekt – Takpris 147
Projekt – Internt 154
Vanliga supportfrågor 157

Pyramid PROJEKT

Projekt såsom Löpande, Fast pris, Anbud, Takpris och Internt hanteras i denna modul.

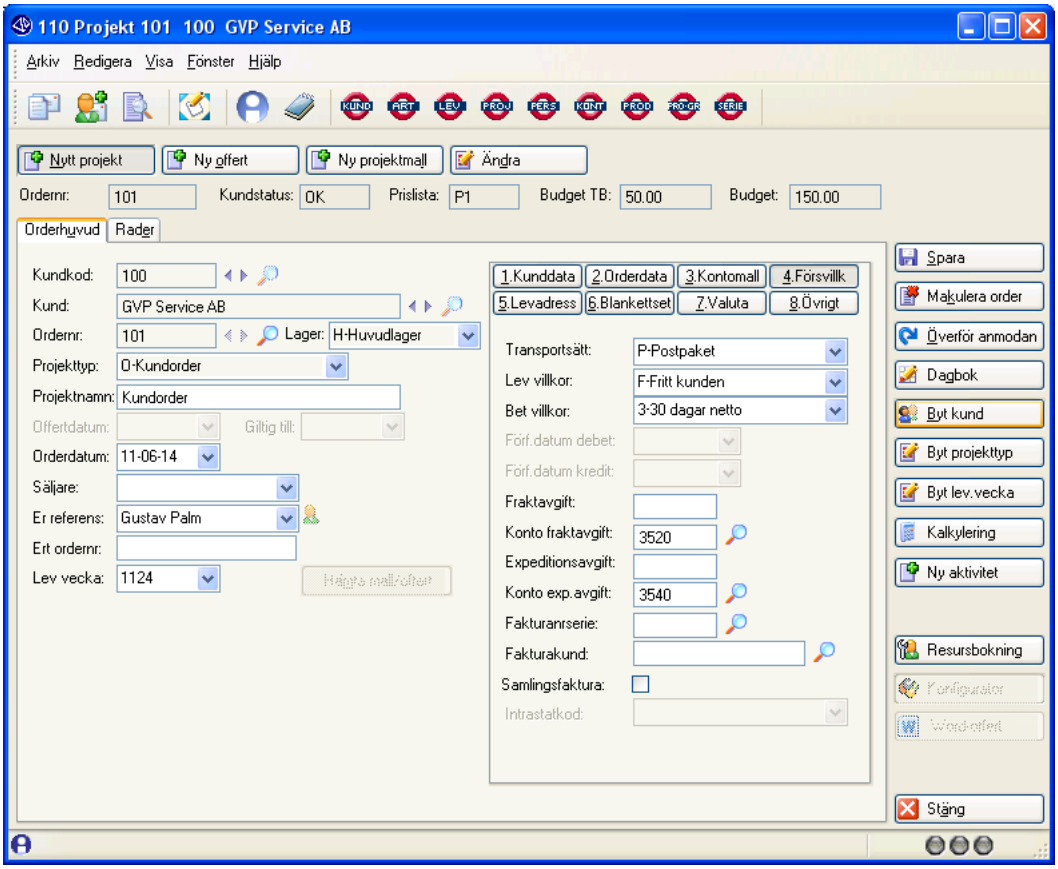
För arbete via centraler samt för modulen tillhörande listor, läs mer i F1-hjälp för Centraler.

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

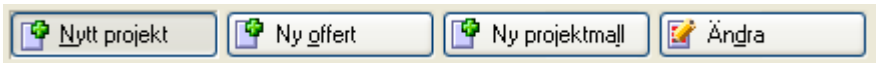
110 Projekt

I denna rutin registreras projekt, offerter och projektmallar. Dessa kan innehålla både text- och artikelrader, som snabbt kan matas in med hjälp av setartiklar. Artiklarna prissätts enligt angiven prislista för kunden. Disponibelt artikelsaldo visas under registrering. Registrerade offerter kan omvandlas till projekt. Blanketter, t.ex. Arbetsorder, Ordererkännande och Plocklista skrivs direkt eller sparas för senare utskrift i rutin 731 Blanketter.

Rutinen hanterar olika typer av projekt som, Löpande, Fast pris, Anbud, Takpris och Internt. Exempel och beskrivning visas sist i avsnittet Projekt.



Dialogens huvudfunktioner



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

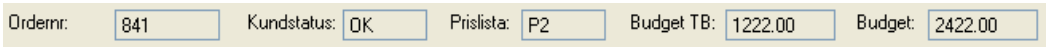
NYTT PROJEKT
Klicka på knappen Nytt projekt för att påbörja ett nytt projekt.

NY OFFERT
Klicka på knappen Ny offert för att påbörja en ny offert.

NY PROJEKTMALL
Klicka på knappen Ny projektmall för att påbörja en ny mall.

ÄNDRA
Klicka på knappen Ändra för att ändra i tidigare registrerat projekt.

Ackumulatorer



Under knapparna överst i dialogen finns ett antal ackumulatorer, som visar värden för projektet under löpande registrering.

ORDERNR
Fältet visar ordernummer, uppdateras automatiskt efter att projekthuvud har registrerats och en artikelrad eller textrad blivit registrerad.

KUNDSTATUS
Här visas kundstatus för aktuell kund.

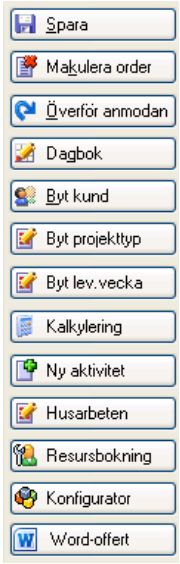
PRISLISTA
Prislista visas för aktuellt projekt.

BUDGET TB
Visar täckningsbidrag på aktuellt projekt.

BUDGET
Projektets summa exklusive moms visas.

Vid valutaprojekt visas även Kurs och Summa i valuta.

Knappar



När ett projekt ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

SPARA

Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av det aktuella projektet. Finns särskild kundrabatt angiven för aktuell kund i rutin 720 Kunder och artikelkod för rabatt finns angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning visas dialog med rabattförslag. Blanketter för projektet kan skrivas ut. Markören ställs automatiskt i fältet Kundkod på fliken Orderhuvud för registrering av nästa projekt. Knappen Spara blir tillgänglig efter att fälten under fliken Orderhuvud registrerats och dialogen övergått till fliken Rader.

MAKULERA ORDER

Med denna knapp makuleras hela det aktuella projektet. Makulering sker efter kontrollfråga. Knappen Makulera blir aktiv när en orderrad sparats.

Det går inte att makulera en redan fakturerad order, kreditering måste då göras i rutin 210 Fakturaunderlag.

Vid makulering sker följande:

- Reserverat antal räknas ner på lagerförda artiklar i artikelregistret.
- Utlevererat antal återförs till lagersaldo på lagerförda artiklar i artikelregistret.
- Om inköpsanmodan har skapats och ännu inte omvandlats till inköpsorder, makuleras inköpsanmodan.
- Makulering sparas på makuleringsdatum på orderingången i tillvalsmodulen Statistik.

Exempel: Order registrerad 080401 ökar orderingången. Makulering av samma order sker 080501 och minskar orderingången per 080501. Orderingången per 080401 påverkas alltså inte av makuleringen.

En makulerad order kan inte återaktiveras.

ÖVERFÖR ANMODAN

Möjlighet att överföra inköpsanmodan till inköpsorder. Anmodan som skapats för projektrader hämtas för överföring.

DAGBOK

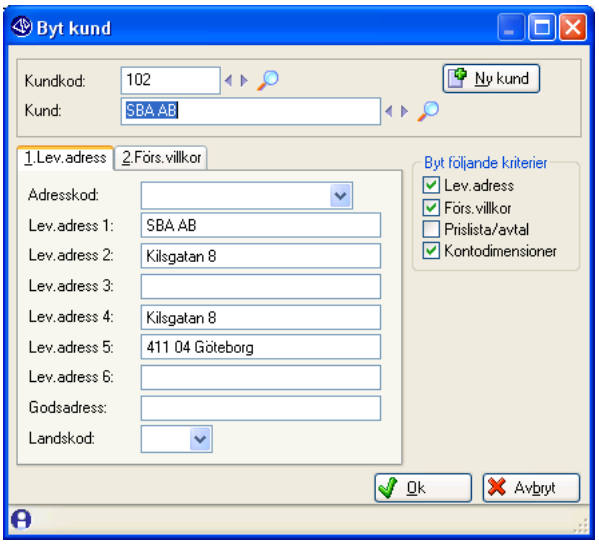
Klicka på knappen Dagbok, för att öppna Projektdagbok och registrera textkommentarer till faktura, order eller projekt.

BYT KUND

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

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

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



Byt följande kriterier

LEV.ADRESS OCH FÖRS.VILLKOR

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

Vid byte av adresskod byts även fältet ”Er referens”. Pyramid tittar i första hand på kontaktnr och efter fria kontakter (förnamn och efternamn). Om leveransadressen är blank, behålls fältet ”Er referens”.

PRISLISTA/AVTAL

Med markering i kryssrutan för Byt prislista/avtal räknas priser om enligt den nya kundens prissystem. Vid öppnande av dialogen är inte kryssrutan markerad.

KONTODIMENSIONER

Med markering byts Kontodimensioner.

VERKSTÄLL BYTE AV KUND

När byte av kund ska verkställas fås fråga ”Ändra ej fakturerade rapporteringar?”
Dvs. ska ändring även påverka det som tidigare har utlevererats/rapporterats men som ännu inte är fakturerat. Vid svar Nej, görs byte endast på det som ännu inte är levererat/rapporterat.
Hanterar inte personpriser.
Resulterar omräkningen i blankt/0-pris räknas inte raden om.
Hanterar inte byte mellan valutor. Orderns befintliga valuta behålls.
Endast transaktioner som inte är fakturerade kan kund kan bytas ut på. Redan fakturerade transaktioner behåller den gamla kundkoden.
Orderingångsstatistik och statistik i tillvalsmodulen Försäljningsanalys uppdateras, detta sker även om priser inte räknas om.
Referens byts alltid.

BYT PROJEKTTYP

Med knappen Byt projekttyp, kan projekttypen bytas för ett redan påbörjat projekt. Detta gäller även för valutaprojekt. Vid byte hämtas data från den nya Projekttypen; Projektnamn (valbart), Blankettset (valbart), Typ, Kostnadsbokföring J/N, Ackradshantering och Objekt/Avdelning.

BYT LEV.VECKA

Ger möjlighet att ändra önskad leveransvecka på projektet. Har inköpsanmodan skapats för projektet ändras även dessa. Har anmodan överförts påverkas inte dessa.

KALKYLERING

Möjlighet att på ett avancerat sätt göra en kalkyl på registrerade artiklar i syfte att kunna lämna "rätt" rabatt till kunden. Inställningar för minsta TB/TG kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Orderkalkyl. Ska Kalkyleringsdialogen istället öppnas när order avslutas kan även det anges.

NY AKTIVITET

Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet finns att skapa ny Aktivitet.

En aktivitet är vad som har eller ska utföras i Pyramid CRM. Det kan vara allt ifrån ett meddelande att ringa ett samtal till möten för en hel arbetsgrupp rörande ett visst projekt. Andra typer av aktiviteter kan vara marknadsföringsaktiviteter, kurser eller uppföljning av utskick. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

HUSARBETEN

Dialog öppnas för att ange Personuppgifter. Knappen visas om ROT-arbeten eller Hushållsarbeten har angetts i sidoinformationen 2.Orderdata. Läs mer i F1-hjälp för rutin 271 Ansökan Husarbete.

För offert behöver inte personnummer anges.

RESURSBOKNING

Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet finns att skapa Resursbokning.

I resursbokningen finns möjlighet att göra bokningar kopplade till ett projekt, antingen till projekthuvud eller rad. Den innehåller fyra vyer för enklare översikt och bokning. Du får också möjlighet att boka kontakter. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

KONFIGURATOR

Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen Produktkonfigurator finns installerad.

Konfiguratorn är ett effektivt verktyg för företag som säljer och eventuellt bygger eller tillverkar produkter som är kundunika eller serieunika. Konfiguratorn kan du använda för att specificera en produktstruktur eller setartikel, alternativt för att direkt generera en order, ett projekt eller en tillverkningsorder. Med hjälp av konfiguratormallar och registervård kan du som administratör enkelt skapa mallar med regler och villkor för arbetet som sker i Konfigurator eller direkt i projektrutinen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 750 Produktkonfigurator.

WORD-OFFERT

Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad och knappen Offert valts.

Läs mer om funktionen för Word-offert i avsnittet om rutin 640 Snabborder samt i rutin 791 Egenskaper CRM/Säljstöd gällande inställningar av dokument.

Registrera nytt projekt

Klicka på knappen Nytt projekt för att registrera ett nytt projektunderlag. Registreringen påbörjas på fliken Orderhuvud, där kunduppgifter och orderdata anges. Nyregistrering av kund kan ske efter kontrollfråga. Artiklar kan nyregistreras under arbetets gång.
Projekt kan registreras och hanteras i valuta om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad. Standardvaluta hämtas från kundregistret, men kan ändras för projektet. Innan projektet sparats, är det möjligt att ändra uppgifter i fält på orderhuvud och rader. När projektet sparas, kan en särskild fakturarabatt anges i procent eller faktiskt belopp för hela projektet. Möjlighet finns att granska eller komplettera olika kunddata. Avsluta fliken Orderhuvud med Enter eller klicka på fliken Rader, för att växla till registrering av rader.

Tips!

Tidigare projekt kan användas som mall vid nyregistrering av projekt. Det är valbart om priserna ska räknas om.

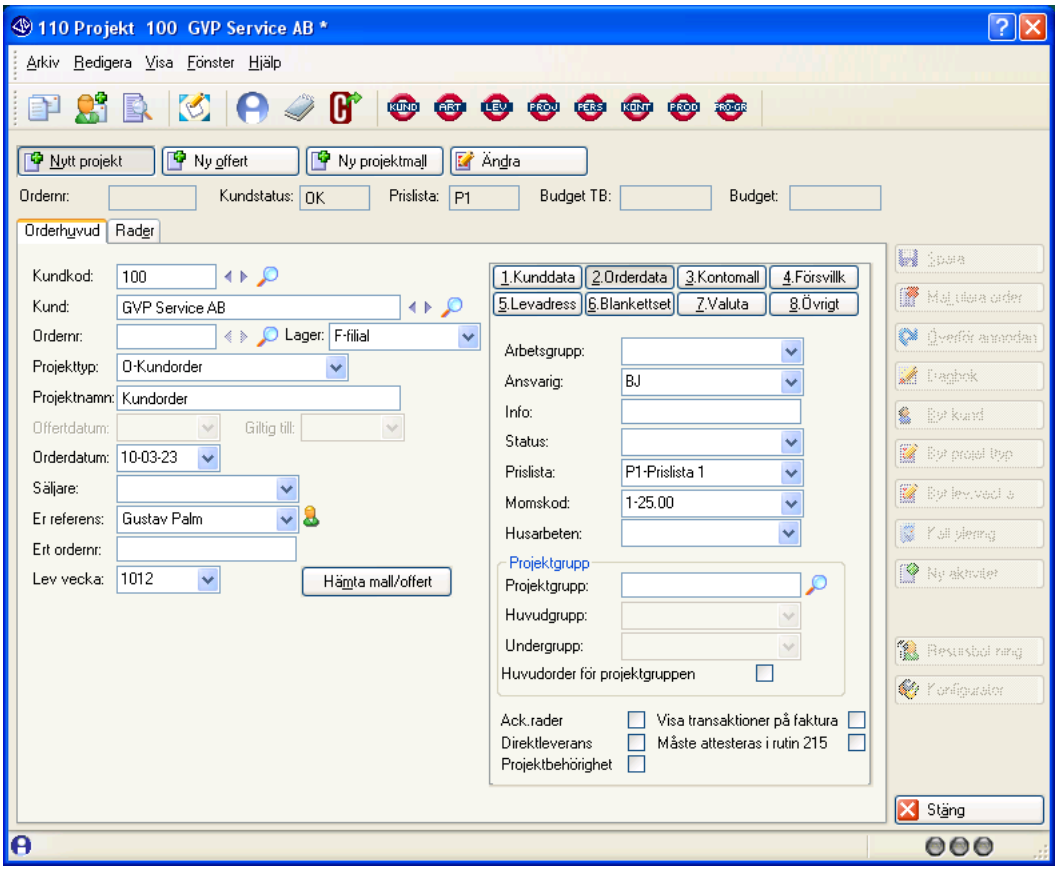
F2 Info

Från valfri plats eller valfritt fält i rutinen, visas Kund- eller Artikelinfo genom ett klick på F2. Välj sedan från menyn. Till höger på fliken finns en knapprad som visar aktuella data eller andra uppgifter som berör den aktuella ordern.

ARTIKELINFO
När en artikelrad har markerats i listkontrollen kan information visas för artiklar i aktuell order. För markerad artikel är det möjligt att visa leverantörspriser, information om artikel och senaste order/offerter för aktuell kund, prisdata, kvantitetsdata, avtalspriser samt behov och planering.

KUNDDATA
Tillgängliga data från kundposten visas gällande betalvana, reskontra och åldersfördelning.

Fliken Orderhuvud



KUNDKOD
Ange kundkod för den kund projektet avser. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder. Kunder registreras i rutin 720 Kunder.

- Kundkod kan sökas utifrån leveransadressen med F6.
- Kreditgräns. Har kreditgränsbelopp överskridits visas en varning, alternativt spärras fortsatt projektregistrering på kunden. Kreditgränsbelopp kan anges på kunden i rutin 720 Kunder eller så kan en generell kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Hantering av kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Kreditkontroll. Kreditgräns räknar på belopp inklusive moms.
- Kundstatus. Har kundkoden en kundstatus som ska varna eller spärras för projektregistrering visas det här. Kundstatus anges i rutin 720 Kunder. Hantering av Kundstatus anges i rutin 793 Företagsstatus.
- Saknas kundkod i kundregistret visas meddelande om detta och du får möjlighet att nyregistrera kund efter kontrollfråga.
  Ny kund kan registreras med hjälp av F3 om egenskap för Automatisk kundkod har angetts i rutin 791 Egenskaper Kunder. Nästa kundnummer hämtas i första hand från serien som angetts i rutin 785 Företagstyper, i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier. Manuell registrering av kundkod kan ske även om egenskapen är aktiverad.

KUND
Aktuellt kundnamn visas, alternativt ange kundnamn. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att söka efter befintliga kunder.

ORDERNUMMER
Här finns möjlighet att ange ett eget ordernummer. Egna ordernummer måste inledas med bokstav. Lämnas fältet blankt hämtas nästa nummer från aktuell löpnummerserie på projekttypen i rutin 781 Projekttyper, i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier.

LAGER
Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodul Flerlager finns installerad. Välj vilket lager ordern ska levereras ifrån. Möjlighet finns också att ange lager per radnivå oavsett vilket lager som finns i orderhuvudet. Alternativ visas i listboxen. Vid rapporteringstillfället i rutinerna 120 Rapportering, 121 Avstäm projekt och 411 Utleverans finns även möjlighet att ändra lager på radnivå.

Lager hämtas i första hand från kunden i rutin 720 Kunder och i andra hand från inloggningssignaturen som är angiven i rutin 871 Användare.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp. Den används för att styra standardvärden för bland annat projektnamn och blankettset och för att avgöra ordernummerserie. Läs mer i F1-hjälp för rutin 781 Projekttyper. Projekttyp hämtas enligt följande prioriteringsordning:

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

Rutinen hanterar ”ej debiterbara” och ”debiterbara” projekttyper exklusive moms. Alternativ visas i listboxen.
Knappen Hämta mall/offert är tillgänglig.

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

Genom att ange ett dollartecken ”$” i fältet beteckning på projekttypen, stannar markören med automatik i fältet och annan beteckning kan anges eller kompletteras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 781 Projekttyper.

OFFERTDATUM
Standardvärde är dagens datum, men detta kan ändras vid behov. Kalender öppnas via listboxen. Datum visas vid projektregistrering om projektet har ursprung Offert. Fältet är endast tillgängligt vid registrering och ändring av offert.

GILTIG TILL
Ange sista giltighetsdag för offerten. Standardvärde är en månad framåt, ändra vid behov, kalender hämtas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt vid registrering och ändring av offert.
Antal giltighetsdagar hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall.
3. Är inte antal dagar angivet på någon av ovanstående, föreslås 30 dagar.

ORDERDATUM
Standardvärde är dagens datum, men detta kan ändras vid behov. Kalender öppnas via listboxen.

SÄLJARE
Ange säljare, välj bland befintliga i listboxen. Signatur måste vara markerad som säljare i rutin 721 Personal för att kunna väljas.

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

ER REFERENS
Kundens referens visas om uppgift finns i rutin 720 Kunder fliken Kund. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga referenser. Fältet kan kopplas till kontaktpersoner om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.
Prioritetsordning för hämtning av referens är:

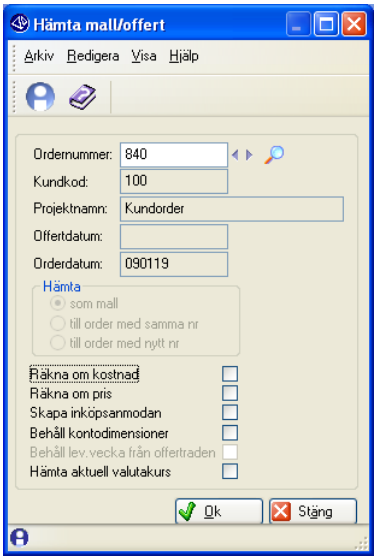
1. Referens angiven på lev.adress angiven i rutin 720 Kunder fliken Lev.adress.
2. Rutin 720 Kunder.

ERT ORDERNR
Här kan kundens ordernummer anges.

LEV VECKA
Innevarande vecka visas som standardvärde. Ange leveransvecka, anges år-veckonummer, t.ex. 0808. 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. 08083. Kalender visas i listboxen. Förslag om 5 tecken (år, vecka, dag) eller 4 tecken (år, vecka) kan anges i rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order. Det finns möjlighet att på blanketter välja olika datumformat t.ex. 2008-02-20 genom specialformatering i rutin 840 Rapportgenerator.

Knappen Hämta mall/offert

Hämta mall/offert blir tillgänglig vid Nytt projekt, när kundkod angetts. Vid Ny offert och Ny projektmall heter knappen enbart Hämta mall.



Funktionen används för att:

- Omvandla offert till projekt.
- Använda projektmall eller tidigare registrerade projekt som grund vid registrering av projekt, projektmall eller offert med samma eller liknande orderrader.

ORDERNUMMER
Ange ordernummer. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga order-offertnummer. Med F2 kan offertens/projektets rader och huvud granskas.

KUNDKOD
Kundkod visas.

PROJEKTNAMN
Projektnamn visas.

OFFERTDATUM
Offertdatum visas om ursprung är Offert.

ORDERDATUM
Orderdatum visas.

HÄMTA
Välj något av följande alternativ i gruppboxen:

- som mall.
- till order med samma nr. Fältet är endast tillgängligt vid hämtning av offert för omvandling till order med samma kundkod.
- till order med nytt nr. Fältet är endast tillgängligt vid hämtning av offert för omvandling till projekt med samma kundkod.

Alternativ ”Som mall” är förvalt men kan ändras i rutin 791 Egenskaper Offert/mall.

Omvandlas Offert till projekt räknas Offererat antal ner på artiklar med kategori 1, 2 och 3. Reserverat antal räknas upp på artiklar med kategori 1 i artikelregistret.

Vid omvandling från offert till projekt kan du styra val av projekttyp som ska föreslås. Projekttyp föreslås enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning fält Projekttyp.
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall.

Obs!

Notera att en offert automatiskt avslutas när den omvandlas till ett projekt med samma nummer eller nytt nummer. Offerter som inte är omvandlade till projekt avslutas inte även om giltighetstiden har gått ut. Offerter kan manuellt avslutas i rutin 8013 Projektcentralen med hjälp av knappen Status. Markera kryssrutan Städas för att inaktivera offerten.

Standardvärde för nedanstående fält som ska föreslås, anges i rutin 791 Egenskaper Offert/mall.

RÄKNA OM KOSTNAD
Markera kryssrutan om omräkning till aktuella kostnader för projektraderna ska ske.

RÄKNA OM PRIS
Markera kryssrutan om omräkning till aktuella försäljningspriser för projektraderna ska ske. Hänsyn tas till Pyramids Avtalsprishantering.

Notera!

Manuellt registrerade radrabatter tas bort vid omräkning av pris.

SKAPA INKÖPSANMODAN
Markera kryssrutan om inköpsanmodan ska skapas automatiskt.
Följande förutsättningar gäller för att inköpsanmodan ska hämtas automatiskt:

- Artikeln har huvudleverantör angiven i rutin 710 Artiklar.
- Inköpsanmodan är markerad för kategori i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./Anmodan, eller att anmodan ska skapas för artikeltypen i rutin 784 Artikeltyper.

Inköpsanmodan kan anges manuellt per projektrad.

BEHÅLL KONTODIMENSIONER
Markera kryssrutan om dimensioner ska behållas från offert/mall.

BEHÅLL LEV.VECKA FRÅN OFFERTRADEN
Fältet är tillgängligt med val ”order med samma nummer” och ”order med nytt nummer”. Används endast vid hämtning av Offert.

HÄMTA AKTUELL VALUTAKURS
Fältet är tillgängligt om offert/mall som hämtas har valutahantering, kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad. Med fältet markerat hämtas aktuell dagskurs från rutin 825 Valutor.

Sidoinformation



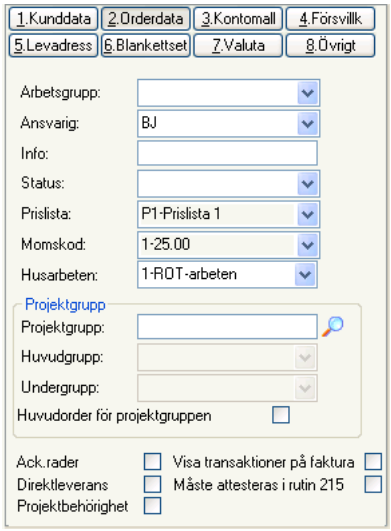
1.Kunddata

Dessa fält hämtas från Kundregistret och är dessutom redigerbara vilket gör att användarna kan ha olika fält här. Fler register finns att tillgå. Högerklicka på bilden och välj Redigera. Formatet ORHE kan också redigeras via rutin 840 Rapportgenerator.



2.Orderdata

Klicka på knappen Orderdata. Alla uppgifter avser aktuellt projekt. Ändringar sparas för projektet. Permanent förändring av uppgifter för kundposten sker i rutin 720 Kunder.



ARBETSGRUPP

Denna listbox finns tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Arbetsgrupper registreras i rutin 631 Arbetsgrupper.

En arbetsgrupp, är en grupp på en eller flera deltagare. Det kan vara personal från det egna företaget och/eller kontakter. Den som ska ingå i en arbetsgrupp måste vara registrerad person/signatur i det egna personalregistret, eller finnas registrerad i kontaktregistret. Arbetsgruppen kan vara en avdelning på företaget eller en projektgrupp som sammansätts för att genomföra ett projekt. Deltagare i arbetsgruppen kan tilldelas olika roller eller uppgifter, t.ex. ansvarig, sekreterare och beställare. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

ANSVARIG
Ansvarig signatur hämtas från rutin 720 Kunder om egenskapen Säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Ändring kan göras, välj bland befintliga signaturer i listboxen.

INFO
Infofältet ger möjlighet till egna kommentarer om projektunderlaget.

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

PRISLISTA
Finns prislista angiven i rutin 720 Kunder fliken Försäljning visas denna. Tillgängliga prislistor visas i listboxen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 712 Avtalspriser.

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

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
3. Lämnas fältet blankt hämtas momskod per orderrad, se vidare information gällande prioritetsordning för momskod på projektrad.

HUSARBETEN
Ange om projektet avser ROT-arbeten eller Hushållsarbeten. Standardvärde kan anges på projekttypen i rutin 781 Projekttyper. Läs mer gällande Husarbeten i F1-hjälp rutin 271 Ansökan Husarbeten.

PROJEKTGRUPP
Ange eventuell projektgrupp, uppgiften ger möjlighet att samla projekt i grupper. Befintliga projektgrupper kan sökas fram via F8-Sök. Om ett nytt nummer anges visas meddelande "Projektgrupp saknas! Nyregistrera?".
Det går bra att ange samma Projektgrupp som ordernummer om så önskas och kommer då att nyregistreras i Projektgruppsregistret när projektet/ordern sparas. Strukturen för Projektgrupper med tillhörande Huvudgrupper och Undergrupper byggs upp i rutin 788 Projektgrupper. I rutin 8017 Projektgruppcentralen får du en överblick över hela projektgruppen.

HUVUDGRUPP
Finns Huvudgrupper kopplade till projektgruppen visas dessa och kan väljas i listkontrollen. Huvudgrupper registreras i rutin 788 Projektgrupper fliken Undergrupper.

UNDERGRUPP
Finns Undergrupper kopplade till projektgruppen visas dessa och kan väljas i listkontrollen. Undergrupper registreras i rutin 788 Projektgrupper fliken Undergrupper.

HUVUDORDER FÖR PROJEKTGRUPPEN
Markera rutan om order/projekt ska vara huvudorder för projektgruppen. Fältet är inte tillgängligt om huvudorder finns angiven för projektgruppen.

ACK.RADER
Markera i kryssrutan om ackumulatorrader ska användas vid utskrift. Markeringen i orderhuvud styr om blanketter ska skrivas ut med eller utan ack.rader. Denna funktion ger möjligheten att dölja t.ex. ingående komponenter och deras respektive pris på externa blanketter till kund.
I rutin 782 Ack.rader anges hur ackumulering ska göras på dessa externa blanketter. Ackumulering innebär att ett set bestående av olika alternativ kan skapas. Detta set ska innehålla en första rad som ska visas på projektet och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas.

DIREKTLEVERANS
Här anges om hela projektet avser direktleverans. Direktleverans ger möjlighet att via inköpsanmodan märka projektet för leverans från leverantör direkt till slutkund. Egenskapen kan anges per helt projekt eller per projektrad. Projektrader märkta med direktleverans visas på ordererkännande och faktura men inte på övriga leveransdokument eftersom leverans sker direkt från leverantör till kund.

PROJEKTBEHÖRIGHET
Funktionen Projektbehörighet ger möjlighet att skapa urval av signaturer med behörighet att se viss information.
Om kryssrutan Projektbehörighet är markerad kan endast behöriga signaturer öppna projektet. Om egenskapen Projektbehörighet ska användas generellt markeras kryssrutan i rutin 781 Projekttyper.
Om en order/projekt har projektbehörighet krävs följande för att se projektet:

- Signaturer med behörighet för att se alla projekt, anges i rutin 874 Behörigheter fliken Funktioner, mapp Order/Projekt. Kräver att tillvalsmodulen Behörighet finns installerad.
- Säljare eller ansvarig som är angiven på orderhuvudet har alltid tillgång till sitt projekt.
- Personer som ingår i arbetsgrupp som är kopplat till ordern, kräver att modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

VISA TRANSAKTIONER PÅ FAKTURA
Denna kryssruta avgör om transaktioner för projektrader ska visas på fakturan eller inte. Generell egenskap kan anges i rutin 781 Projekttyper. För att visa transaktionerna krävs först och främst att delformatet Transaktioner är aktiverat på fakturan och att egenskapen ”Visa transar på faktura” i rutin 780 Blankettset är markerad.
Är kryssrutan markerad, hämtas egenskaper för om artikelns transaktioner på projektraden ska visas på faktura enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt
2. Rutin 784 Artikeltyp fliken Övrigt
3. Rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Transaktioner

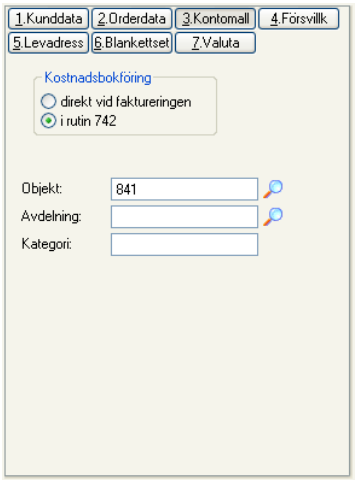
Fakturaformaten FAKTTF, KFAKTF finns tillgängliga i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Notera!

Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

MÅSTE ATTESTERAS I RUTIN 215
Markerad kryssruta ger möjlighet att via rutin 215 fakturaattest kunna styra vilka transaktioner/rapporteringar som ska faktureras. Egenskapen kan ändras manuellt för varje order i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 210 Fakturaunderlag och 7510 Serviceorder (tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder). Alla transaktioner oavsett artikelkategori attesteras innan de faktureras.

3.Kontomall



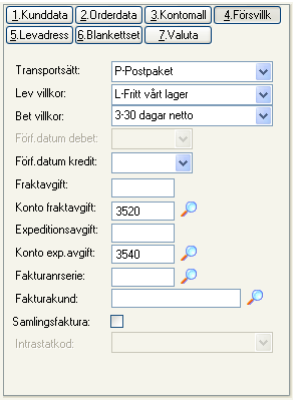
KOSTNADSBOKFÖRING
Markering av radioknapp indikerar om kostnadsbokföring ska ske vid fakturering, kontering av kostnader på fakturajournalen i rutin 730 Journaler eller manuellt skapande av bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring. Egenskapen styrs från rutin 781 Projekttyper, men kan ändras per projekt.

AVDELNING
Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, men kan ändras per projekt.

OBJEKT
Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, men kan ändras per projekt.

4.Försvillk

Uppgifter om projektets leverans- och försäljningsvillkor.



TRANSPORTSÄTT
Ange transportsätt för leveranser till kunden. Befintliga transportsätt visas i listboxen.
Transportsätt hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Leveransadressen på aktuellt projekt, fliken Levadress
2. Rutin 720 Kunder.

LEV VILLKOR
Ange vilket leveransvillkor som ska användas för projektet. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen.
Leveransvillkor hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Leveransadress på aktuellt projekt, fliken Levadress.
2. Rutin 720 Kunder.

BET VILLKOR
Ange vilket betalningsvillkor som gäller vid fakturering, uppgift hämtas från rutin 720 Kunder.
Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen.

FÖRF.DATUM DEBET
Fältet är tillgängligt om det är angivet Enligt överenskommelse i det ovanstående fältet Betalningsvillkor. Här anges datum då fakturan ska betalas. Kalender visas i listboxen.

FÖRF.DATUM KREDIT
Fältet är tillgängligt om egenskapen Förfallodatum för kreditfakturor är markerad i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Ange förfallodatum för kreditfaktura. Om fältet lämnas blankt innebär det att förfallodatum och fakturadatum får samma datum. Kalender visas i listboxen.
Om fältet inte är tillgängligt innebär det att kreditfakturan inte får något förfallodatum.

FRAKTAVGIFT
Avser frakt för detta projekt. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en fast fraktavgift anges istället. Detta värde visas som standardvärde och kan förändras för projektet.
För valutaprojekt kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

KONTO FRAKTAVGIFT
Ange konto fraktavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaprojekt. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, fraktkonto angiven på aktuell momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Frakt.

EXPEDITIONSAVGIFT
Avser expeditionsavgift för detta projekt. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en generell expeditionsavgift som ska gälla upp till angivet belopp anges, detta värde visas som standardvärde, kan förändras.
För valutaprojekt kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

Obs!

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

KONTO EXP.AVGIFT
Ange konto expeditionsavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaprojekt. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, expeditionsavgift anges per momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Expeditionsavgift.

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

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

Ordet ”Löpnummer” innebär nummerintervall för en serie. För fakturatyper (F, K, Q) får olika serier absolut inte överlappas. Detta styrs genom att första och sista löpnummer anges. En series löpnummer kan inte gå utanför sitt angivna intervall. När en serie nått sitt sista löpnummer visas ett meddelande. Serier som används för kundfakturor skapas alltid upp i par. Registreras en serie för typ F=debetfaktura måste också dess motsvarighet för typ K=kreditfaktura registreras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 790 Nummerserie.

FAKTURAKUND
Fakturakunden är betalare, men inte varumottagare och får fakturan och övrig reskontrahantering. Försäljningsstatistik uppdateras på orderkunden. Uppgift som anges i detta fält, avser endast aktuellt projekt. Standard Fakturakund kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder.

SAMLINGSFAKTURA
Markera i kryssrutan om projekt ska ingå i samlingsfaktura. Om inte kryssrutan är markerad, är projektet fristående. Standardvärde kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning.

INTRASTATKOD
Ange Intrastatkod. Uppgift hämtas från rutin 791 Egenskaper Intrastat, Transaktionstyp Utförsel.
För automatisk Intrastathantering krävs att följande kriterier är uppfyllda:

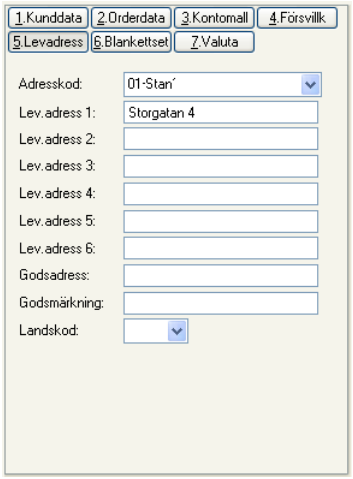
- Tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
- Uppgiftsskyldig utförsel är markerad och Transaktionstyp angiven i rutin 791 Egenskaper Intrastat.
- Fält intrastat är markerad i rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar.
- Leveransadress i orderhuvudet har landskod som är markerat som EU-land i rutin 823 Länder. Finns ingen leveransadress hämtas landskod från kunden.

Notera att om projektet är med momskod 5 = Trepartshandel, skapas ingen Intrastat.

Mer information gällande intrastathantering finns att läsa i F1-hjälp för Grundregister.

5.Levadress

Här anges eller korrigeras uppgifter om leveransadress för projektet. Leveransadresser registreras i rutin 720 Kunder fliken Lev.adress.
När ett projekt registreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Befintliga visas i listboxen, det finns möjlighet att registrera nya leveransadresser. Enligt standardinställning kopieras kundens namn- och adressuppgifter in som leveransadresser. Regler för inkopiering anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Lev.adresser.



ADRESSKOD
Ange den adresskod som gäller för kunden. Befintliga adresskoder på kunden visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt om du istället vill ange adress manuellt i fälten nedan.
Vid byte av adresskod byts även fältet ”Er referens”. Pyramid tittar i första hand på kontaktnr och efter fria kontakter (förnamn och efternamn). Om leveransadressen är blank, behålls fältet ”Er referens”.

LEV.ADRESS 1-6
Visar leveransadress för angiven adresskod. Möjlighet finns att ändra adressuppgifter för ordern.

GODSADRESS
Kundens godsadress visas eller kan registreras för denna order.

GODSMÄRKNING
Ange eventuell märkning av godset för denna order.

LANDSKOD
Visar landskod för leveransadressen, kan ändras. Befintliga landskoder visas i listboxen.

6.Blankettset



BLANKETTSET
Ange blankettset, befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettset som är angivet för projekttypen i rutin 781 Projekttyp, visas som förvalt värde. Ändrade uppgifter avser endast aktuellt projekt. Blanketter som är markerade med rutiner 110 Projekt/410 Order i rutin 780 Blankettset visas i rutinen samt faktura. Även sortering av artikelrader kan göras för de olika blanketterna.

I fältet till höger visas blankettvariant med möjlighet att ändra. Befintliga blankettvarianter visas i listboxen. Föreslår blankettvariant som är angiven på kontakt eller kund. Läs mer i F1-hjälp för rutin 780 Blankettset.

Totalt 10 stycken olika blanketter kan visas samtidigt i det blankettset som används för utskrift.

BLANKETTER
Benämning på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

FORMAT
Formatnamn på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

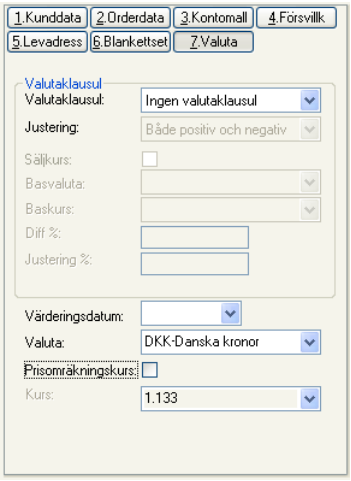
SKRIVAS
Markera i rutan för utskrift. Standardvärde hämtas från rutin 780 Blankettset.

SKRIVARE
I denna kolumn visas aktuell skrivare för blanketten. Standardvärde hämtas från rutin 780 Blankettset.

DIREKT UTSKRIFT
Markera i kryssrutan om blankettutskrift ska ske. Standardvärde anges i rutin 791 Egenskaper Projekt. Direktutskrift kan även anges per blankett i rutin 780 Blankettset som då har högre prioritet.
Anges ingen markering i kryssrutan blir det ingen utskrift i rutinen vid avslut av projektet, men senare utskrift kan ske via rutin 731 Blanketter. Ska endast en enstaka blankett skrivas och egenskapen Direkt utskrift är markerad, kan önskad skrivare anges i den vanliga skrivarvalsdialogen. Skrivare enligt blankettsetet föreslås. För att kunna skriva ut blanketten vid senare tillfälle, lämnar du skrivardialogen med Esc och därefter besvarar du kontrollfrågan om senare utskrift.
Funktion finns för att byta skrivare vid utskrift av blanketterna, dock gäller inte bytet senare utskrift i rutin 731 Blanketter.
Gällande etiketter visas en dialog för utskrift där direktutskrift eller senare utskrift kan väljas. Om senare utskrift väljs sker utskriften i rutin 8021 Etikettcentral istället.

7.Valuta

Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
Klicka på knappen Valuta för att ange eller ändra uppgifter för valutahantering. Standardvärde för dessa fält hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Valuta. Används valutaklausul ”Enligt orderrad” hämtas Baskurs, Diff% och Justering% per valuta i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden.



VALUTAKLAUSUL
Här anges om valutaklausul ska tillämpas för orderhuvud eller orderrader, möjliga alternativ visas i listboxen. Genom valutaklausulen knyts debiterbara priser till kursförändringar i en valuta. Justeringen kan ske per rad eller huvud. Övriga fält på denna flik blir tillgängliga när någon valutaklausul är angiven.

JUSTERING
Här anges ett alternativ för justering av valutapriset. Justeringen kan vara positiv (ett påslag på valutapriset) negativ (alltså ett avdrag) eller också kan en total justering ske. Alternativ visas i listboxen.

SÄLJKURS
Valutaklausul enligt säljkurs kan anges.

BASVALUTA
Här väljs en Basvaluta med angiven kurs, den används som utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade valutor visas i listboxen. Basvaluta måste anges för att någon justering ska kunna ske. Ange vilken basvaluta som ska gälla. Befintliga valutor visas i listboxen.

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

DIFF %
Ange den procentuella differens mellan köpkurserna som ska uppnås, för att justering ska utföras.

JUSTERING %
Detta värde avser hur stor del av en eventuell differens som valutabelopp ska justeras med. Lämnas fältet blankt eller värdet angivits som 0 (noll) eller 100, sker justering med hela differensen enligt ovan.

EXEMPEL 1:
Diff% = 2,0. Justerings% = 80 vilket innebär att om basvalutans kurs ökar eller minskar med minst 2 % kommer försäljningspriset att justeras med 80 % av förändringen.

Basvalutan är USD och Baskursen är 10,00. Ordern är på 1000 SEK.

Vid faktureringstillfället är aktuell kurs för USD 9,80.
Eftersom kursen förändrats mer än 2 %, kommer fakturabeloppet att justeras nedåt med 80 % av förändringen:
(0,020 x 1000) x 0,8 = 16 SEK.
Fakturan skrivs då ut på 984 SEK.

EXEMPEL 2:
Diff% = 2,0. Justerings% = 100 vilket innebär att om basvalutans kurs ökar eller minskar med minst 2 %, kommer försäljningspriset att justeras med 100 % av förändringen.

Basvalutan är EUR och Baskursen är 8,00. Ordern är på 1000 DKK.

Vid faktureringstillfället är aktuell kurs för EUR 8,2.
Kursen har stigit med 2,5 % sedan orderregistreringen, och fakturabeloppet kommer att höjas med (0,025 x 1000) x 1,0 = 25 DKK.
Fakturan skrivs ut på 1025 DKK.

VÄRDERINGSDATUM
På ett valutaprojekt finns möjlighet att ange värderingsdatum för fakturan. Fakturavärdering sker enligt kurs (dagskurs i rutin 825 Valutor) för värderingsdatum i första hand. Om inget värderingsdatum är ifyllt sker värdering mot faktureringsdatum. Det finns även möjlighet att ange värderingsdatum i samband med rapportering/utleverans på valutaorder som faktureras inom landet (med moms). Datum kan anges i listboxen.

VALUTA
Välj valuta för projektet, registrerade valutor visas i listboxen. Standardvärde hämtas från kundregistret i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Byte av valuta gör du genom att först välja blank valuta och godkänna valutaändring, för att sedan välja önskad valuta och godkänna ändring. Byte av valuta på en order kan endast göras innan rapportering/utleverans har skett.

PRISOMRÄKNINGSKURS
Markera fältet om avvikande kurs från dagskurs ska användas för beräkning av valutapris vid registrering av artikelrader. Fältet är tillgängligt om valuta är angiven för projektet.
Markerat fält innebär att artikelrader blir beräknade enligt nedan vald kurs. Finns inte valutapris registrerat i artikelregistret rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser, räknas valutapris fram baserat på grundpris i artikelregistret multiplicerat med kursen. Finns registrerat valutapris används det.
Observera att kursen endast används vid registrering av artikelrader och vid rapportering/utleverans. Vid fakturering hämtas dagskurs från rutin 825 Valutor.

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

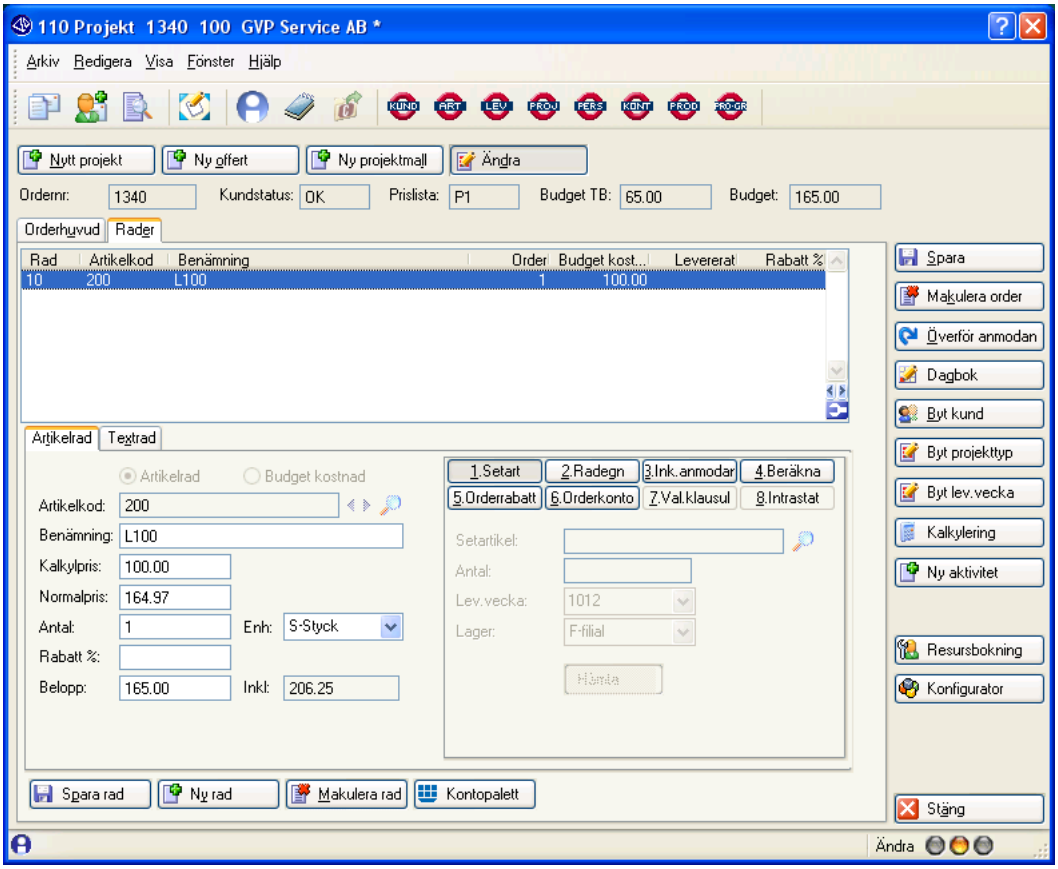
8.Övrigt



ANNAN ORDERREF.
Fritt informationsfält för order.

Fliken Rader

Funktionen registrerar artikelrader. För prissatta artiklar behöver endast artikelkod och antal anges. Registrering av raden avslutas med att leveransvecka godkänns eller korrigeras. Från detta fält kan inköpsanmodan registreras under sidoinformation 3. Ink.anmodan. Efter avslutad registrering av projekt, kan orderrabatt ges för kunder med särskild Kundrabatt. Under fliken Rader, registreras artikel- och textrader till projektet via flikarna Artikelrad och Textrad.



Dialogens huvudfunktioner



När en artikel- eller textrad ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna under fliken Rader snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD

Knappen Spara rad avslutar registrering av raden och uppdaterar projektet. Markören ställs automatiskt i fältet Artikelkod för registrering av nästa rad.

Är egenskap "Varna vid brist" markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning eller på artikeltypen i rutin 784 Artikeltyper fliken Övrigt visas meddelande vid Spara rad enligt egenskapen.

Om projektet ska intrastatföras enligt fliken Orderhuvud och raden inte är komplett med Statistikkod visas frågan "Ska artikeln ha statistikkod?" Svar Ja, innebär att markören ställs i fältet och statistikkod måste anges. Svar Nej, innebär att ingen intrastatföring för projektraden sker.

NY RAD

Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny artikel- eller textrad.

MAKULERA RAD
Klicka på knappen Makulera rad, för att makulera en artikel- eller textrad. Knappen blir aktiv när en projektrad markerats i listkontrollen. Det går även att markera projektraden och trycka delete.
Vid makulering sker följande:

- Reserverat antal räknas ner på lagerförda artiklar i artikelregistret.
- Rapporterat antal måste först justeras i rutin 120 Rapportering eller 121 Avstäm projekt med negativ rapportering för att kunna makuleras.
- Om inköpsanmodan har skapats och ännu inte omvandlats till inköpsorder, makuleras inköpsanmodan.
- Makulering sparas på makuleringsdatum på orderingången i tillvalsmodulen Statistik. Exempel: Order registrerad 080401 ökar orderingången. Makulering av samma order sker 080501 och minskar orderingången per 080501. Orderingången per 080401 påverkas alltså inte av makuleringen.

KONTOPALETT
Möjlighet att välja Kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

Radioknappar

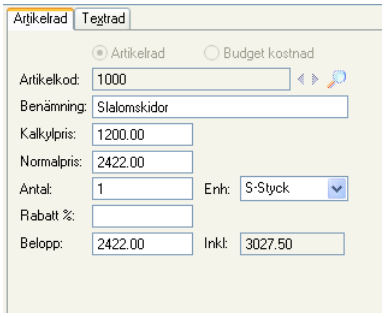


Markera ett alternativ för registrering.

ARTIKELRAD
Markera här för att registrera en eller flera artikel- eller projektrader till projektet. För prissatta artiklar behöver endast Artikelkod och Antal anges.

BUDGET KOSTNAD
Markera här för att göra budgetering av ej debiterbara kostnader, i samband med registrering av Anbudsprojekt. Alla artiklar som registreras markeras automatiskt som Ej debiterbara och ges normalpriset noll kronor. Egenskaperna Debiterbart och Klart att fakturera kan inte ändras när detta alternativ är markerat. Debiterbara artikelrader måste registreras med alternativet "Artikelrad" markerat.

Inmatningsfält



ARTIKELKOD
Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder. Artikel kan nyregistreras efter kontrollfråga.
För registrering av setartiklar inleds fältet med en punkt eller med hjälp av F9. Genom att trycka F6 går det att söka på kundens artikelkod. Dessa artikelkoder registreras i rutin 720 Kunder fliken Artiklar. Anges koden med efterföljande punkt (Artikel.) avser den en Fri artikel, som inte finns i artikelregistret. Lämnas fältet blankt avser även den en Fri artikel. Artikeltyp kan anges för fria artiklar i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

BENÄMNING
Fältet visar artikelbenämning, men kan justeras. Egen benämning på denna rad sparas på projektraden, men påverkar inte artikelregistret.
Benämningar hämtas enligt prioritetsordning som angivits i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar. Om språkkod är angiven på kunden kan Utlandsbenämning registreras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

KALKYLPRIS
Värde hämtas enligt egenskap i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan x orderantal. Kostnaden visas i svenska kronor även på projekt i valuta. Mer information gällande budget kostnad och rapporterings kostnad, läs mer i F1-hjälp för rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.

För icke prissatta artiklar anges kostnad, som utgör kalkylpris. Är ett omkostnadspåslag i kronor eller procent angiven i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, hämtas denna och beräknar normalpris. Detta förutsatt att fältet Påslag%/TG och grundpris är blanka i rutin 710 Artiklar. Finns något av dessa fält angivna på artikeln hämtas dessa i första hand.

NORMALPRIS
Ange normalpris. Pris hämtas enligt följande prioritetsordning:

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

Gällande Valutaprojekt

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

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

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

Tips!

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

ANTAL
Ange antal för artikelraden. Med hjälp av F3 visas leverantörspriser och F6 ger antalsberäkning. Negativt antal t.ex. – 50, ger kreditering.
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan saldo visas för övriga lager med hjälp av F8.

ENH
Enhet visas för artikeln. Befintliga enheter visas i listboxen.
Vid Valutaprojekt, hämtas enhet i första hand från rutin 810 Enheter fliken Utlandsbeteckningar om språkkod finns angiven på kunden i rutin 720 Kunder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

RABATT %
Visar rabatt enligt kundavtal och eller prislista för aktuell kund. Se prioritetsordning från fält Normalpris. Rabatt kan även anges manuellt. Fältet Belopp påverkas.

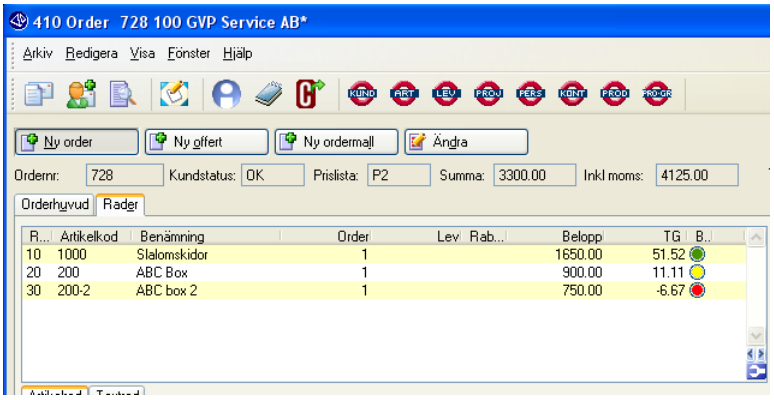
BELOPP
Ska ett visst belopp finnas för projektet, anges det här. Om belopp ändras påverkas rabatten utifrån normalpriset. Kostnad och Normalpris påverkas inte. Finns Radavrundning angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning, avrundas detta fält efter angivet värde. Även egenskap för avrundning på Totalbelopp för projekt/faktura kan anges.

Egenskap för avrundning på Valutaprojekt anges i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

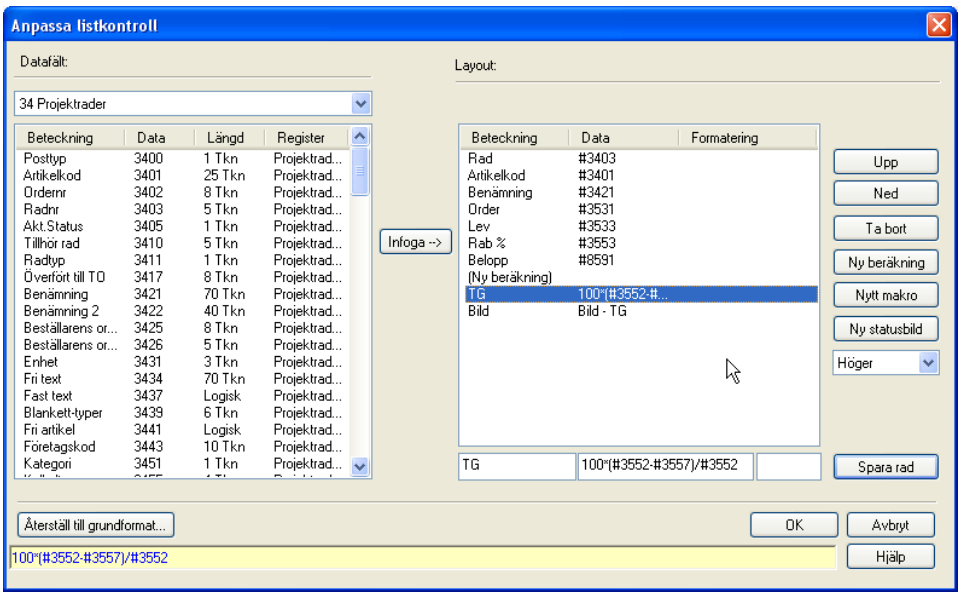
INKL
Fältet visar radens värde inklusive moms.

Tips!

För att få kontroll över täckningsgraden redan vid projektregistreringen kan du anpassa listkontrollen via Verktygspaletten. Genom att lägga till en kolumn som visar statusbilder ser du direkt vilka rader som uppfyller de olika förutsättningarna.

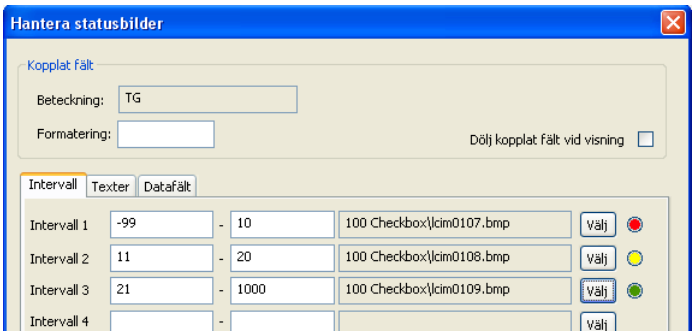


Med hjälp av verktygspaletten i listkontrollen väljer du Anpassa listkontroll. I dialogen som öppnas klickar du på knappen Ny beräkning.



Skriv TG i det första fältet och ange i nästa fält beräkningen: 100*(#3552-#3557)/#3552 (Förklaring: 100*(Radbelopp-Kostnad)/Radbelopp.)

Välj Spara rad och klicka därefter på knappen Ny statusbild för att skapa symboler som visas i listkontrollen i rutin 110 Projekt. I dialogen Hantera statusbilder anger du intervall för täckningsgrad och kopplar önskade statusbilder.



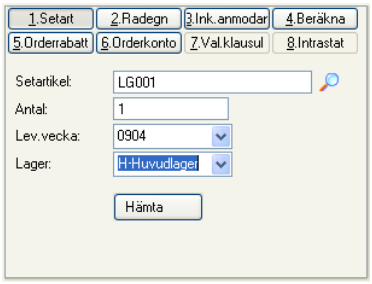
I dialogen Hantera statusbilder anger du intervall för täckningsgrad och med knappen Välj anges vilken symbol som ska visas. Läs mer om hantering av statusbilder i F1-hjälp för Studior.

Sidoinformation



På fliken Rader/artikelrad kan artikeldata för aktuellt projekt påverkas. Klicka på någon av knapparna i sidoinformationen.

1.Setart



Setartiklar registreras i rutin 711 Set-artiklar.

Setartiklar används som recept eller som inmatningsformulär för text. Den byggs upp av ett antal artikel- och/eller textrader. För artiklar anges antal som ingår i en enhet av set-artikeln. En trädgårdsgrupp kan t.ex. beskrivas som en soffa, ett bord, två stolar och ett parasoll.
Vid användning av setartiklar i någon av rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 410 Order, 411 Utleverans, 420 Internuttag eller 430 Inköp anges antal setartiklar, det multipliceras sedan med antalet på de enskilda raderna i set-artikeln. Även i tillvalsmodulerna Kassa och Serienummer/Serviceorder kan set-artiklar användas.
Används set-artikeln som inmatningsformulär för textrader, placeras ett $-tecken i textraden där värde ska matas in. Setartikel är ett sätt att snabbt registrera ett antal order eller inköpsrader för de artiklar som ingår i set-artikeln. Set-artikeln aktiveras genom att ange inledande (.) framför artikelkoden.

SETARTIKEL
Ange set-artikelkod. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga setartiklar.

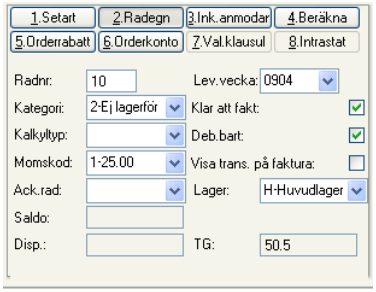
ANTAL
Ange orderantal. Från fältet Antal kan F3 väljas för att visa en kalkyl över set-artiklarna. Negativt tal t.ex. - 50, medför kreditering på raden.

LEV.VECKA
Leveransvecka från orderhuvud visas som standardvärde. Ange leveransvecka med år+veckonummer, t.ex. 0808. Du kan även 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. 08083. Kalender visas i listboxen. Förslag om 5 tecken (år, vecka, dag) eller 4 tecken (år, vecka) kan anges i rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order. Det finns möjlighet att på blanketter välja olika datumformat t.ex. 2008-02-20 genom specialformatering i rutin 840 Rapportgenerator.

LAGER
Välj vilket lager artikeln ska levereras ifrån. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Lager från orderhuvud föreslås. Lager kan även ändras vid rapporteringstillfället i rutinerna 120 Rapportering, 121 Avstäm projekt och 411 Utleverans.

KNAPPEN HÄMTA
När en setartikel är registrerad hämtas den med sina ingående rader till listkontrollen.

2.Radegn



RADNR
Ange önskat radnummer. Varje artikelrad och textrad i order börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standard intervall är 5.

KATEGORI
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret i rutin 710 Artiklar. Kategorin styr lagerhanteringen. Befintliga kategorier visas i listboxen.

Ändring av kategori är tillåten mellan kategori 2 och 4.
Kategori

1. Lagerförda artiklar - lagersaldo statistikförs, post kan inte ändras till annan kategori.
2. Ej lagerförda artiklar - ingen saldohantering, innefattar Fria artiklar, post kan ändras till kategori 4.
3. Tider med lönearter - tidssaldo statistikförs, post kan inte ändras till annan kategori.
4. Övriga kostnader - belopp utan antal, ingen saldohantering, post kan ändras till kategori 2.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp för användning som sorteringsbegrepp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

MOMSKOD
Ange momskod för att ange momssatsen för projektraden. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod föreslås enligt fallande prioritetsordning, där standardvärdet har lägst prioritering.

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

Generell information om Moms beskrivs i F1-hjälp för System. Mer information gällande momshantering finns också att hämta på vår hemsida www.unikum.se, För Kund, ArtiklarA-Ö

ACK.RAD
Ackumulator visas om orderhuvud har Ack.rad aktiverad och ackrad finns angiven på artikeln i artikelregistret. Befintliga ackumulatorer visas i listboxen.
Denna funktion ger möjligheten att dölja t.ex. ingående komponenter och deras respektive pris på externa blanketter till kund. I rutin 782 Ack.rader anges hur ackumulering ska göras på dessa externa blanketter.
Ackumulering innebär att ett set bestående av olika alternativ kan sättas samman. Detta set ska innehålla en första rad som ska visas på ordern och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas.

SALDO
Avser saldo för lagerförd artikel, kategori 1.

DISP
Avser lagerförd artikel, kategori 1, där ”Disponibelt antal” är ”Saldo” minus ”Reserverat”.

LEV.VECKA
Vecka för beställd eller beräknad leverans, anges år+veckonr, t.ex. 0904. Kalender visas i listboxen. Innevarande vecka eller annan vecka angiven i projekthuvudet anges som standardvärde, men kan ändras för varje projektrad. Veckodag kan anges, t.ex. 09045 för fredag.

KLAR ATT FAKT
Markera i rutan om projektraden är klar att fakturera. Rutan markeras automatiskt om nästa fält Debiterbart är markerad. Fältet kan vara användbart om du vill fakturera raden vid senare tillfälle.

DEB.BART
Visar om artikeln är debiterbar i artikelregistret rutin 710 Artiklar, fältet är tillgängligt och kan justeras vid projektregistrering. Markerad kryssruta innebär att artikeln är debiterbar på aktuell artikelrad, påverkar inte artikelregistret.

VISA TRANS. PÅ FAKTURA
Denna kryssruta avgör om transaktioner för respektive fakturarad ska visas på fakturan eller inte.
För att visa transaktionerna krävs först och främst att delformatet Transaktioner är aktiverat på fakturan och att egenskapen ”Visa transar på faktura” i rutin 780 Blankettset är markerad.
Radegenskapen ”Visa transar på faktura” kan ändras manuellt på varje rad men det finns många möjligheter att styra den med automatik. Motsvarande egenskap finns i orderhuvudet och styrs då från projekttypen. Den går att ändra manuellt i orderdatafliken. Är egenskapen i orderhuvudet inte markerad föreslås omarkerad egenskap även på raden. Är den däremot markerad kontrolleras egenskaperna, i turordning, per artikel, artikeltyp och i sista hand rutin 791 Egenskaper Fakturering.
Nya fakturaformat FAKTTF, KFAKTF finns tillgängliga i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Notera!
Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

LAGER
Om tillvalsmodul Flerlager finns installerad visas lager här. Lager från orderhuvudet föreslås, Möjlighet finns att ändra lager per rad, samt att ha olika lager för olika rader i samma projekt. Befintliga alternativ visas i listboxen. Det finns även möjlighet att vid rapporteringstillfället ändra lager per rad.

TG
Visar Täckningsgrad i procent.

3.Ink.anmodan



INKÖPSANMODAN
Markera kryssrutan för att inköpsanmodan ska skapas. Markeras egenskap i rutin 784 Artikeltyp, eller i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan, föreslås anmodan automatiskt.

LEVERANTÖRSKOD
Ange leverantörskod, befintliga visas med sökikonen eller F8. Huvudleverantör på artikeln i rutin 710 Artiklar föreslås.

ANTAL
Ange antal att beställa. Antal föreslås från projektraden.

DIREKTLEV
Med direktleverans är det möjligt att redan på projektet vid skapande av inköpsanmodan ange att inköpsordern ska levereras direkt till slutkunden. Detta kan ske för hela projektet eller per projektrad. Det går även att i rutin 781 Projekttyper direkt ange att hela projektet avser direktleverans. Projektrader märkta med direktleverans kommer inte med på plocklista, fraktsedel samt packsedel eftersom leverans sker direkt från leverantör till kund.

Om hela inköpet avser en direktleverans används projektets leveransadress. På blankett för inköpsorder finns två delformat, projektleverans och projektleveransfot som måste aktiveras och redigeras för direktleverans. Dessa skrivs ut före respektive efter varje projekt om inköpet avser flera projekt.

KOSTNAD FRÅN ORDER
Markera kryssrutan om inköpsanmodan ska få samma kostnad som projektraden. I rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm anges om ”Kostnad från order” ska föreslås vid projektregistrering.

BENÄMNING FRÅN ORDER
Markera kryssrutan om inköpsanmodan ska få samma benämning som projektraden. I rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm anges om ”Benämning från order” ska föreslås vid projektregistrering. Även egenskap om att ”Hämta tillhörande text” finns som egenskap.

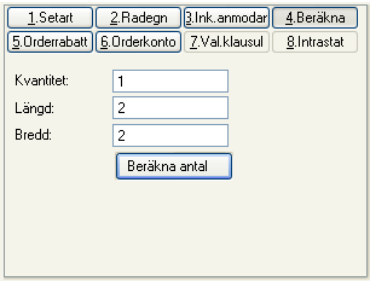
TIDIGARE ANMOD
Är projektraden hämtad för ändring visas som information eventuell tidigare inköpsanmodan. Vid ändring av antal på orderrad där anmodan finns men inte är överförd till inköp uppdateras anmodan med det nya antalet.

ÖVERFÖRD
Markering som anger om tidigare inköpsanmodan är överförd till inköpsorder eller inte.

När radnummer eller leveransvecka ändras på en orderrad som har en inköpsanmodan kopplad till sig ändras informationen även på anmodanrad.

4. Beräkna

Med F6 kan antalsberäkning ske. Är egenskapen antalsberäkning angiven för en artikeltyp i rutin 784 Artikeltyper, öppnas denna dialog automatiskt. Värden för kvantitet, längd och bredd multipliceras, blankt fält tolkas som ett (1). Värden sparas i projektraden och kan visas på blanketter.



KVANTITET
Ange kvantitet antal.

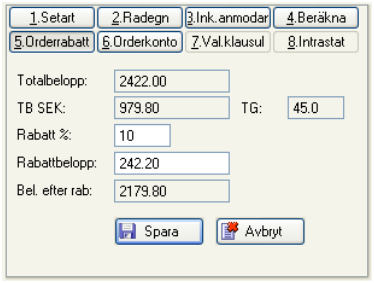
LÄNGD
Ange eventuellt värde.

BREDD
Ange eventuellt värde.

KNAPP BERÄKNA ANTAL
När värden är registrerade, tryck på knappen och beräkning sker och sparas på orderraden.

5. Orderrabatt

Här anges särskild rabatt i procent eller faktiskt belopp för aktuellt projekt. Knappen är tillgänglig om artikelrader finns och egenskapen Artikelkod rabatt, är angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning. För kunder med särskild Kundrabatt angiven i rutin 720 Kunder fliken Försäljning, visas denna dialog när projektet sparas.



Obs!

Särskild orderrabatt, angiven i rutin 110 Projekt, faktureras efter att rapportering har skett för rabattraden i rutin 120 Rapportering eller 121 Avstäm projekt. Notera att vid rapportering av rabattraden avräknas hela rabattbeloppet på faktura. Rabattbeloppet beräknas genom angiven procentsats på totalt projektbelopp.

TOTALBELOPP
Här visas totalbeloppet för aktuellt projekt.

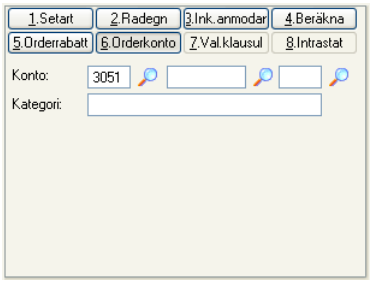
TB SEK - TG
I dessa fält visas aktuellt täckningsbidrag faktiskt och i procent för projektet. Värden förändras med ändrad rabatt.

RABATT %
Ange önskad rabatt i procent, på projektets totalbelopp. Värde som föreslås avser kundrabatt angiven på aktuell kund i rutin 720 Kunder.

RABATTBELOPP
Ange önskad rabatt i kronor, på projektets totalbelopp.

BEL. EFTER RAB
Fältet visar projektbelopp efter angiven rabatt. Värden förändras med ändrad rabatt.

6.Orderkonto

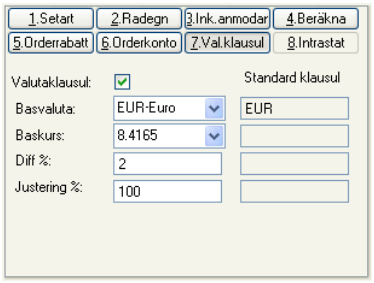


KONTO
Här visas försäljningskonto, uppgift hämtas enligt fallande prioritetsordning:

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

OBJEKT OCH AVDELNING.
Hantering av Kontodimensioner anges i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, kan anges övergripande för ett helt projekt i orderhuvudet eller att hämtning av objekt/Avdelning sker per projektrad. De rader som inte har eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8.

7.Valutaklausul



VALUTAKLAUSUL
Om standardvärden för valutaklausul per projektrad angetts för aktuell projekttyp hämtas dessa med kryssrutan markerad. Värde kan även anges i orderhuvud via knappen Valuta. Tillvalsmodulen Valutaorder krävs. Valutaklausulen justerar varje artikelrad mot huvudleverantörens valuta. Klausulen anges på valutan i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden. Artiklarna måste ha kopplats till en utländsk huvudleverantör.

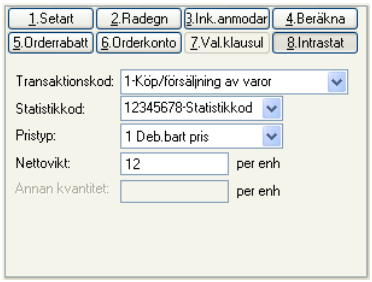
BASVALUTA
Ange vilken basvaluta som ska gälla.

BASKURS
Ange basvalutans kurs. Är baskursen blank i projekttypen hämtas dagskursen för den angivna basvalutan.

DIFF %
Ange den procentuella differensen mellan köpkurserna som ska uppnås för att justering ska utföras.

JUSTERINGS %
Ange hur stor del av differensen som beloppen ska justeras med. Anges blankt, 0 (noll) eller 100 justeras hela differensen.

8.intrastat



Fliken är tillgänglig om följande kriterier är uppfyllda:

- Intrastatkod är angiven i Orderhuvudet via sidoinformation 4. Försvillk.
- Artikelkod är markerad med Intrastat i rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
- Notera att order med momskod 5= Trepartshandel, skapar inte Intrastat.

TRANSAKTIONSKOD
Uppgift hämtas från fliken Orderhuvud. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

STATISTIKKOD
Uppgift hämtas i första hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt och i andra hand från rutin 784 Artikeltyper. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

PRISTYP
Uppgift hämtas i första hand från Statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Intrastat. Befintliga visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

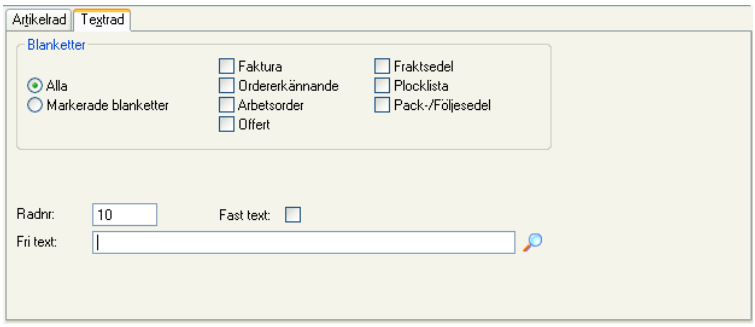
NETTOVIKT (PER ENH)
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för projektet. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Nettovikt markerad.

ANNAN KVANTITET (PER ENH)
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för projektet. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Annan kvantitet markerad.

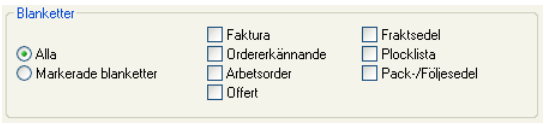
Fliken Textrad

Funktion för registrering av textrader. De kan läggas på önskad plats, fasta texter, standardtexter eller fria texter kan användas.

Fri text skrivs in på fältet. Standardtexter hämtas med sökikonen eller F8, kan även anges med inledande punkt.



Blanketter



BLANKETTER
Markera kryssrutor för de blanketter texten ska skrivas ut på eller välja Alla.

Rad

RADNR
Ange önskat radnummer. Varje rad i projekt börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standard radintervall är 10.

FAST TEXT
Egenskap som styr utskrift av fasta textrader. Markera kryssrutan för att textraden alltid ska skrivas ut.

Obs!

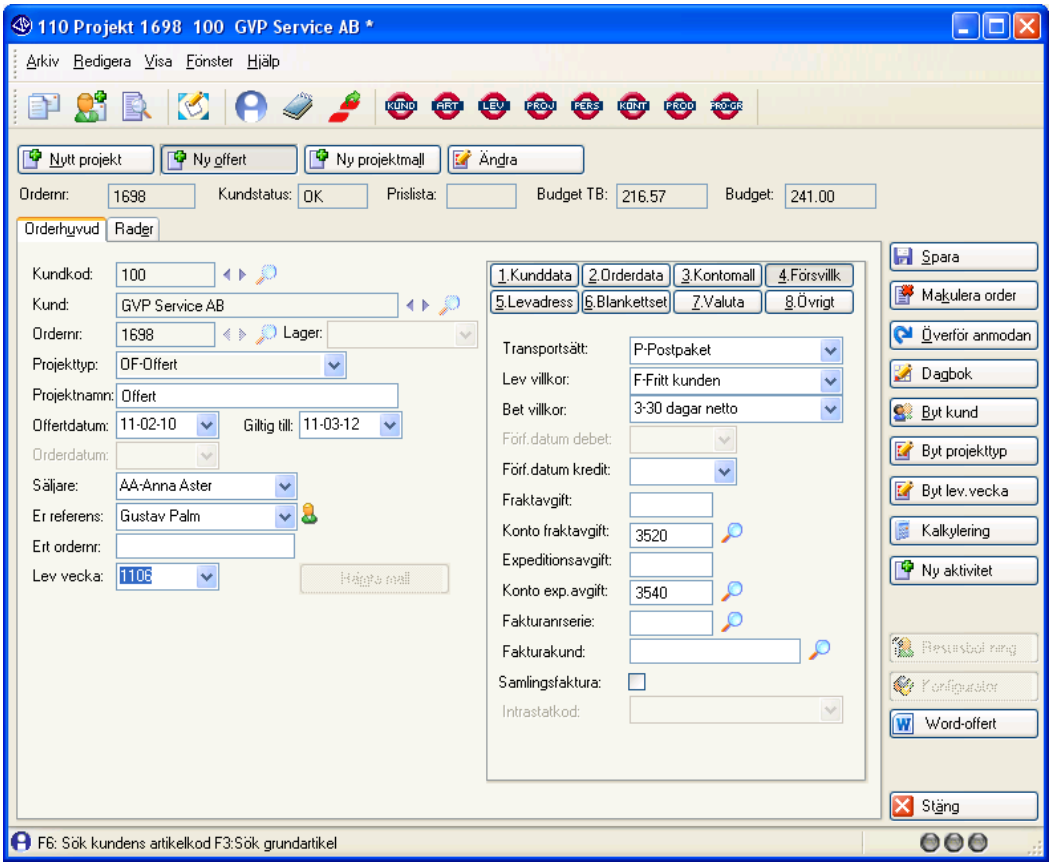
Inledande text, dvs. textrader före första artikelrad, skrivs alltid ut på blanketter.

FRI TEXT
Valfri text som skrivs i eget fält. Textraden kopplas till närmast föregående artikelrad. Textrader som inleds med utropstecken ”!” skrivs inte ut på externa blanketter som ordererkännanden eller fakturor, utan visas endast i interna listor, eller vid utskrift av interna blanketter som till exempel arbetsorder och plocklista.

Ny offert

Med den här funktionen registreras offert. Den kan sedan omvandlas till projekt med knappen Nytt projekt, därefter knappen Hämta mall/offert. Här kan även word-offert skrivas ut om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Läs mer i CRM/säljstöd, rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd gällande inställningar av dokument.

I fliken Orderhuvud registreras kunduppgifter och offerthuvud. Nyregistrering av kund kan ske efter kontrollfråga. Artiklar kan nyregistreras under arbetets gång.



Fliken Orderhuvud

KUNDKOD
Ange eller sök fram kundkod. Övriga fält vid registreringen har samma funktion som vid registrering av Nytt projekt.

PROJEKTTYP
Efter att kundkod valts föreslås en projekttyp. Standard Projekttyp hämtas i första hand från rutin 791 Egenskaper Offert/mall och i andra hand från kunden i rutin 720 Kunder.

OFFERTDATUM
Ange datum för offerten. Standardvärde är dagens datum. Kalender visas i listboxen.

GILTIG TILL
Ange sista giltighetsdag för offerten. Standardvärde är en månad framåt, ändra vid behov, kalender hämtas i listboxen. Antal giltighetsdagar hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall.
3. Är inte antal dagar angivet på någon av ovanstående, föreslås 30 dagar.

Registrera offertrader

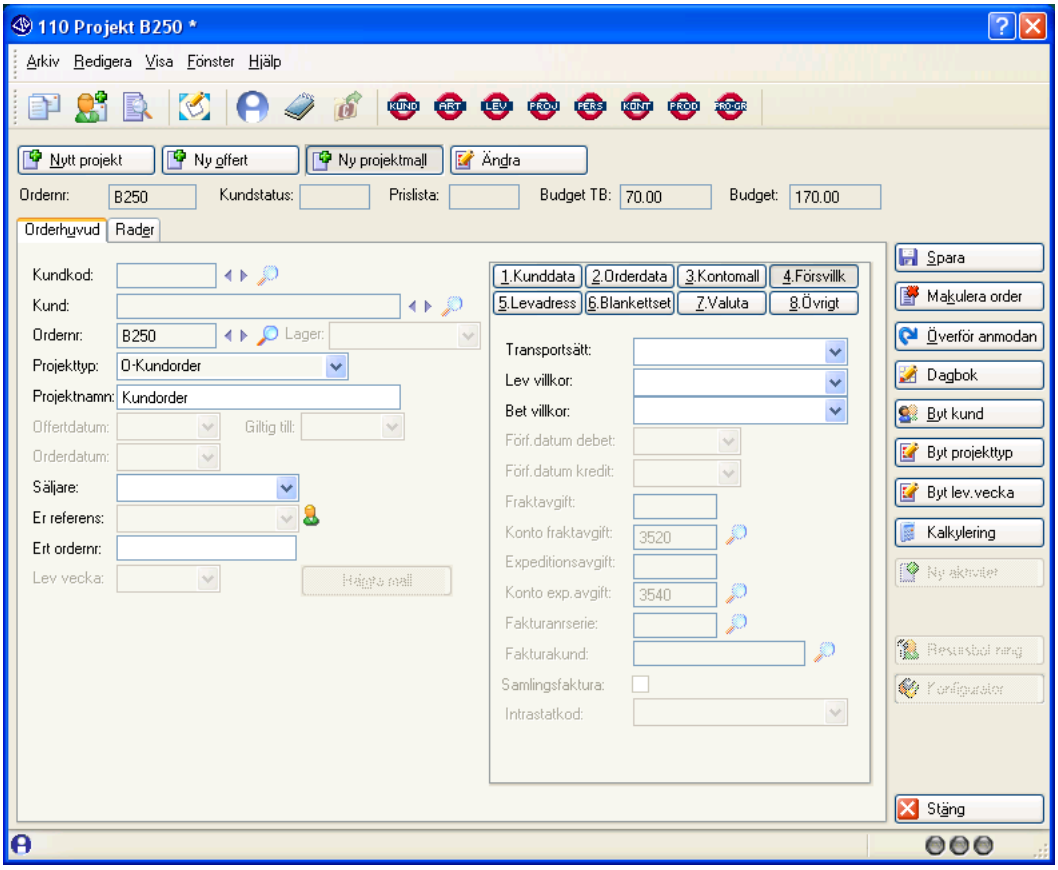
Denna funktion har samma förfarande som vid vanlig projektradsregistrering. I artikelregistret kommer fältet ”Offererat” att räknas upp med offererat antal. Blanketten Offert kan skrivas ut direkt eller senare i rutin 731 Blanketter, inställning i rutin 780 Blankettset.

Omvandla offert till projekt

Offerten kan omvandlas till projekt med knappen Nytt projekt, från fältet projekttyp väljs knappen Hämta mall/offert, ange offertnummer som ska hämtas i dialogen. Med F2 kan orderhuvud och rader granskas. Det skapade projektet kan sedan kompletteras eller korrigeras.

Ny projektmall

Denna funktion används för att skapa projektmallar. Mallen kan hämtas genom knappen Hämta mall, som är tillgänglig vid nyregistrering av projekt och offert.



Fliken Orderhuvud

ORDERNR
Här måste ett eget ordernummer anges. Egna ordernummer måste inledas med bokstav.

Registrera rader i projektmall

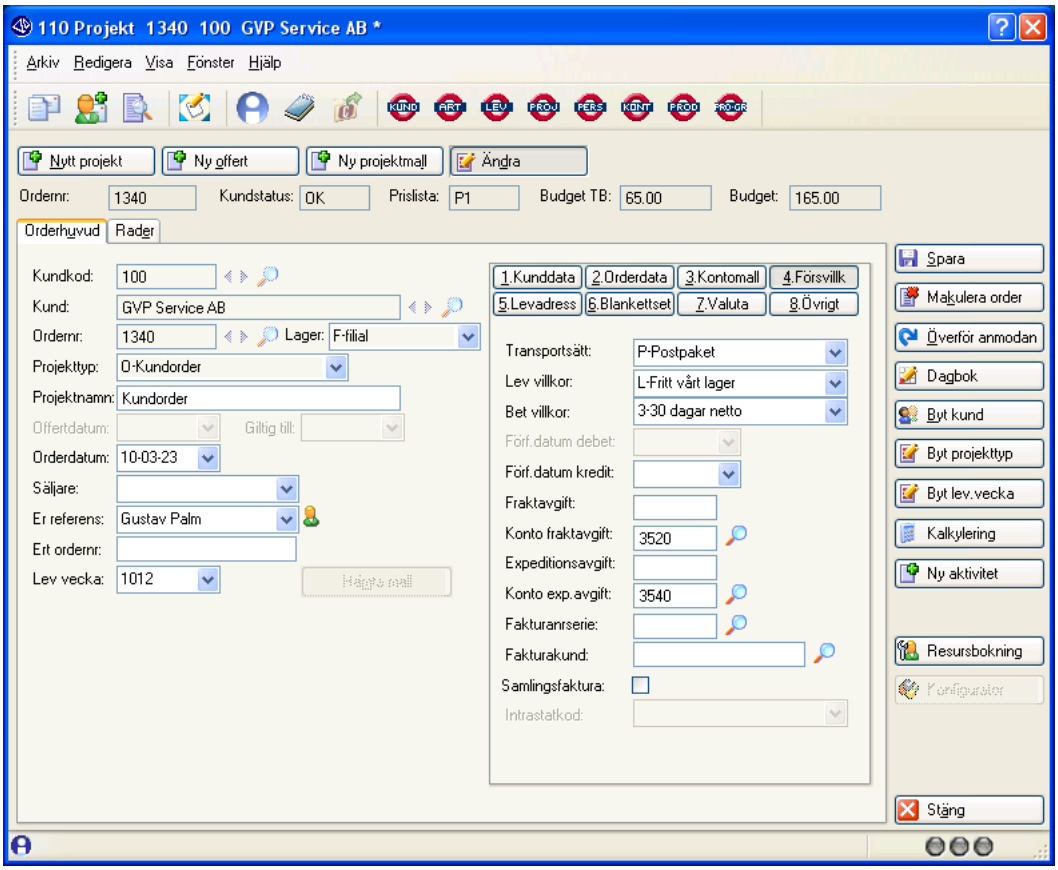
Denna funktion har samma förfarande som vid vanlig projektradsregistrering.

Omvandla mall till projekt

Projektmallen kan omvandlas till projekt med knappen Nytt projekt, från fältet projekttyp väljs knappen Hämta mall/offert, ange mallordernummer som ska hämtas i dialogen. Med F2 kan orderhuvud och rader granskas. Projektet kan kompletteras eller korrigeras.

Ändra

Med denna funktion korrigeras tidigare registrerade projekt, offerter och mallar.



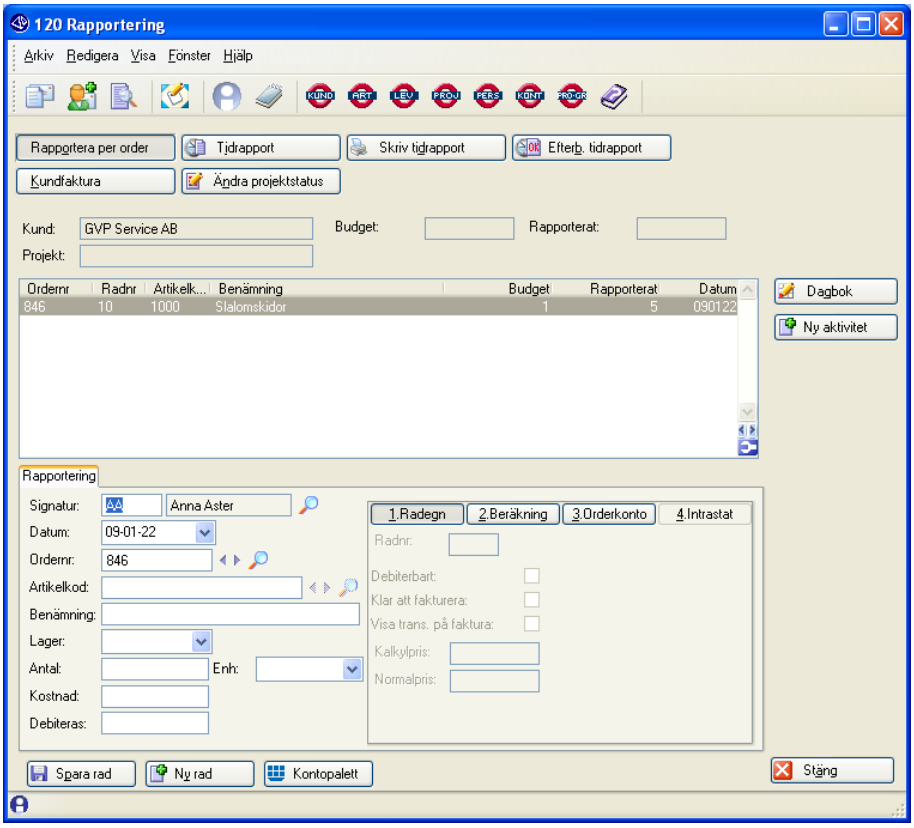
ORDERNR

Ange ordernummer för det projektet, offert eller projektmall som ska ändras. Följer för övrigt samma förfarande som vid vanlig projektregistrering.

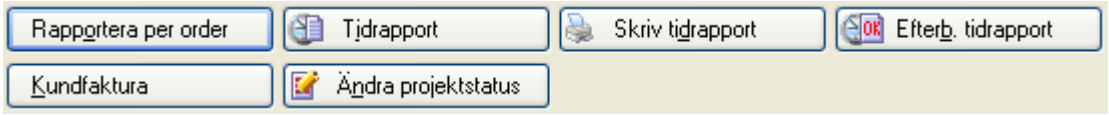
Om du får meddelande om att projektet är ”upptaget av signatur”, gå in i rutin 883 Kontrollera projekt och frisläpp kontraktet.

120 Rapportering

I denna rutin rapporteras åtgång av tid och material för projekt. Rapportering sker per ordernummer, eller för tidrapporter per signatur. Rutinen kan användas för uttag mot order som registrerats i rutinerna 410 Order eller 110 Projekt. Projekt kan slutföras och läggas till urvalet för fakturering. Fakturautskriften sker i rutin 211 Fakturering.



Dialogens huvudfunktioner



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

RAPPORTERA PER ORDER

Klicka på knappen Rapportera per order för att påbörja registrering av material och kostnader, till ett eller flera projekt. Funktionen hanterar artiklar av kategori 1 (lagerförda), 2 (ej lagerförda) och 4 (övriga kostnader).

TIDRAPPORT

Klicka på knappen Tidrapport för att registrera använd tid per signatur. Funktionen hanterar artiklar av kategori 2 (ej lagerförda), 3 (tider) och 4 (övriga kostnader).

SKRIV TIDRAPPORT

Klicka på knappen Skriv tidrapport för att skriva ut tidrapport.

EFTERB TIDRAPPORT

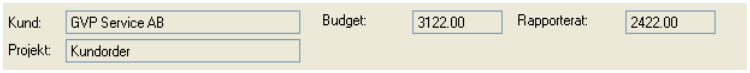
Klicka på knappen Efterbehandla tidrapport för att efterbearbeta tidrapporter registrerade per signatur. Om egenskapen Direktuppdatera tidrapporter i rutin 791 Egenskaper Projekt markerats heter knappen tidrapport istället Tidrapportjournal.

TIDRAPPORTJOURNAL
Klicka på knappen Tidrapportjournal för att skriva ut journal för rapporterade tidrapporter.

KUNDFAKTURA
Klicka på knappen Kundfaktura. Med denna funktion markeras ett projekt för slutfakturering, och läggs sedan automatiskt till urvalet i rutin 211 Fakturering. Är inte detta delsystem installerat, kan fakturerat belopp anges i denna funktion.

ÄNDRA PROJEKTSTATUS
För att ändra projektstatus i tidigare registrerade projekt, klicka på knappen Ändra projektstatus.

Ackumulatorer



Under huvudfunktionerna högst upp i dialogen visas ett antal ackumulatorer, som visar värden för rapporteringen under löpande registrering.

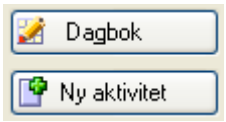
KUND
Kund visas för projektet.

PROJEKT
Projektnamn visas.

BUDGET
Budgetsumma visas.

RAPPORTERAT
Här ackumuleras ordersumma på rapporterade rader.

Knappar

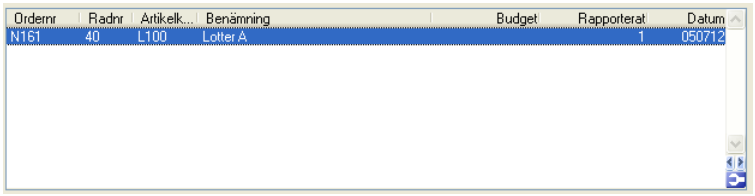


Ska textkommentarer eller aktivitet registreras för projekt används knapparna till höger i dialogen.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok, för att lägga textkommentarer till projekt.

NY AKTIVITET
Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet finns att skapa ny Aktivitet.
En aktivitet är vad som har eller ska utföras i Pyramid CRM. Det kan vara allt ifrån ett meddelande att ringa ett samtal till möten för en hel arbetsgrupp rörande ett visst projekt. Andra typer av aktiviteter kan vara marknadsföringsaktiviteter, kurser eller uppföljning av utskick. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

Listkontroll



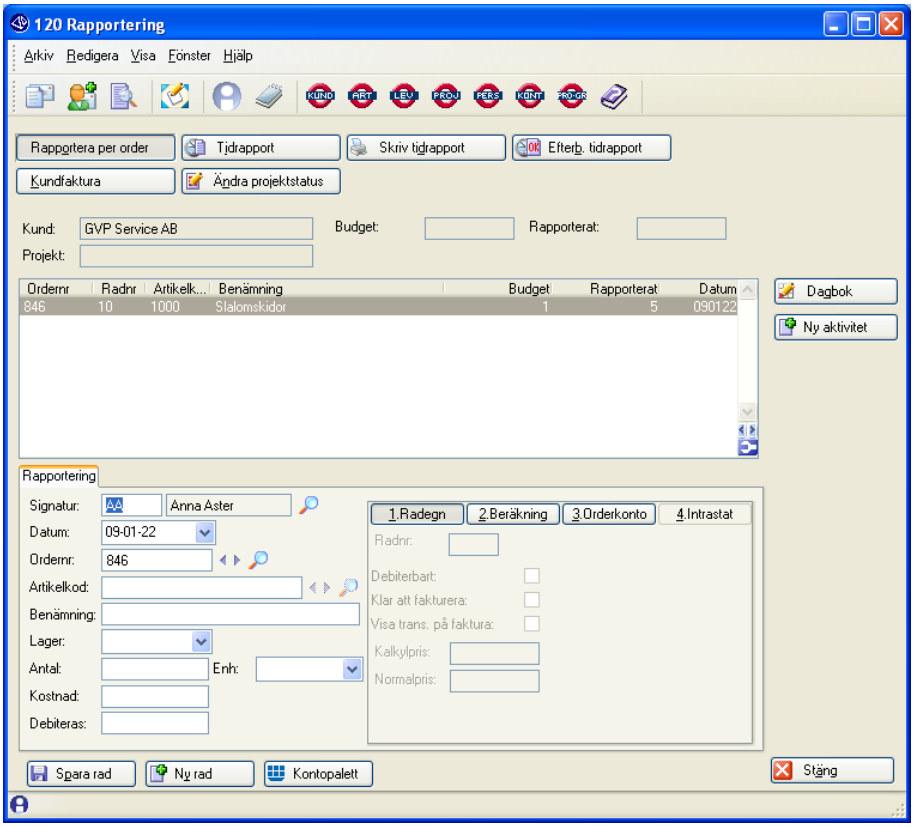
Rapporterade rader visas i listkontrollen.

F2 Info

ORDERINFO
Från valfri plats eller fält i rutinens dialog, visas orderinformation genom att klicka på F2, välj sedan från menyn. Här visas information om orderhuvud och orderrad.

Rapportera per order

Med denna funktion registreras material och kostnader förutom tid, till ett eller flera projekt. Tid rapporteras med knappen Tidrapport.



Knappar



När en rapportering ska registreras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD

Knappen Spara rad avslutar registrering av raden och uppdaterar projektet. Markören ställs automatiskt i fältet Artikelkod för registrering av nästa rad.

Är egenskap "Varna vid brist" markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning eller på artikeltypen i rutin 784 Artikeltyper fliken Övrigt visas meddelande vid Spara rad enligt egenskapen.

Om projektet ska intrastatföras enligt fliken Orderhuvud och raden inte är komplett med Statistikkod visas frågan "Ska artikeln ha statistikkod?" Svar Ja, innebär att markören ställs i fältet och statistikkod måste anges. Svar Nej, innebär att ingen intrastatföring för projektraden sker.

NY RAD

Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny rapporteringsrad. Anges en artikelkod som redan finns i projektet hämtas den befintliga projektraden. Finns inte artikelkoden i projektet skapas ny rapporteringsrad.

MAKULERA RAD

Klicka på knappen Makulera rad för att makulera en tidrapport. Knappen är endast aktiv i funktionen Tidrapport.

KONTOPALETT
Möjlighet att välja Kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

SIGNATUR
Ange signatur för den som utfört arbete eller använt material. Standardvärde är inloggningssignatur. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga signaturer.

DATUM
Ange datum för rapportering. Dagens datum anges som standardvärde. Kalender visas i listboxen.

ORDERNUMMER
Ange ordernummer som rapportering avser. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga ordernummer. Nyregistrering av projekt kan ske med F3.

ARTIKELKOD
Ange materialets eller kostnadens artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artiklar. F2 visar information om orderhuvud och orderrader. Med F3 visas information om rader i aktuell order. Anges en artikelkod som redan finns i projektet hämtas den befintliga projektraden. Finns inte artikelkoden i projektet skapas ny rapporteringsrad.

BENÄMNING
Benämning hämtas i första hand från projektraden, i andra hand från artikelregistret. Vid valutaprojekt hämtas utlandsbenämning om sådan finns angiven för artikeln i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämning. Eget värde, t ex specifikation av hur materialet använts, kan anges.

LAGER
Ange lager eller öppna listboxen och välj ett lager.
Lager hämtas i första hand från kunden i rutin 720 Kunder och i andra hand från inloggningssignaturen som är angiven i rutin 871 Användare.

ANTAL
Ange använt antal av artikeln. Även negativa antal kan anges för att registrera returer eller korrigera tidigare inmatningar. Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan saldo visas för övriga lager med F8.

ENHET
Enhet visas för projektraden. Registreras ny projektrad visas enhet från artikel.
Vid Valutaprojekt, hämtas enhet i första hand från rutin 810 Enheter fliken Utlandsbeteckningar om språkkod finns angiven på kunden i rutin 720 Kunder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

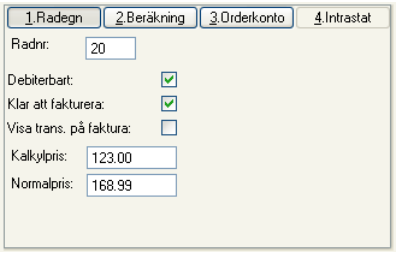
KOSTNAD
Kostnad visas för rapporterat antal. Möjlighet att ange total kostnad för transaktionen. Kostnad hämtas enligt generell inställning i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan fältet ”Kostnader vid utleverans”.

DEBITERAS
Debiterbart pris för transaktionen visas. För artikel som läggs till projektet beräknas priset enligt standard prissystem. Debiteras beräknas som Antal x Normalpris.
För artiklar av kategori 4 används automatiskt procentuellt TB eller Påslag från artikelposten, för förslag av ett belopp att debitera.
I Anbudsprojekt sätts Debiteras till noll på kostnadsrader.

Sidoinformation



1.Radegn



RADNUMMER
Här visas aktuellt radnummer.

DEBITERBART
Markera i rutan om denna transaktion ska vara debiterbar. Standardvärde hämtas från projektraden. Till debiterbar rad kan både Debiterbara och Ej debiterbara transaktioner rapporteras. Till Ej debiterbar rad kan endast Ej debiterbara transaktioner rapporteras. Ändring i fältet påverkar inte Debiterbar-flaggan i projektraden utan endast befintlig transaktion.

KLAR ATT FAKTURERA
Markera i rutan om orderraden är klar för fakturering vid nästa faktureringstillfälle.

VISA TRANS PÅ FAKTURA
Denna kryssruta avgör om transaktioner för respektive fakturarad ska visas på fakturan eller inte. För att visa transaktionerna krävs först och främst att delformatet Transaktioner är aktiverat på fakturan och att egenskapen ”Visa transar på faktura” i rutin 780 Blankettset är markerad. Radegenskapen ”Visa transar på faktura” kan ändras manuellt på varje rad men det finns många möjligheter att styra den med automatik. Motsvarande egenskap finns i underlagshuvudet och styrs då från projekttypen. Den går att ändra manuellt i orderdatafliken. Är egenskapen i underlagshuvudet inte markerad föreslås omarkerad egenskap även på raden. Är den däremot markerad kontrolleras egenskaperna, i turordning, per artikel, artikeltyp och i sista hand rutin 791 Egenskaper Fakturering.
Nya fakturaformat FAKTTF, KFAKTF finns tillgängliga i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Notera!

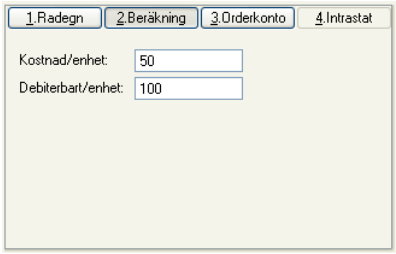
Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

KALKYLPRIS
Kalkylpris visas från projektraden.

NORMALPRIS
Normalpris enligt gällande prislista visas.

2.Beräkning

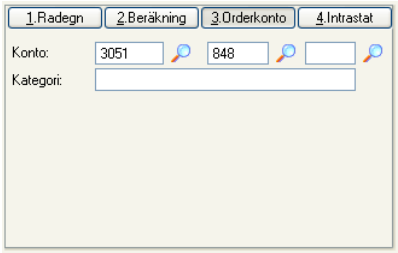
Fälten Kostnad/enhet och Debiterbart/enhet används som kalkylator. Användbart då kostnad och/eller debiterbart ska räknas fram utifrån ett á-pris. Informationen i fälten sparas inte i något register. Fyll i antal i antalsfältet under fliken Rapportering först och välj F9 för att sätta markören i fältet Kostnad/enhet.



KOSTNAD/ENHET
Ange á-pris för kostnad. Fältet Kostnad under fliken Rapportering räknas då om.

DEBITERBART/ENHET
Ange á-pris för debiterbart. Fältet Debiterbart under fliken Rapportering räknas då om.

3.Orderkonto

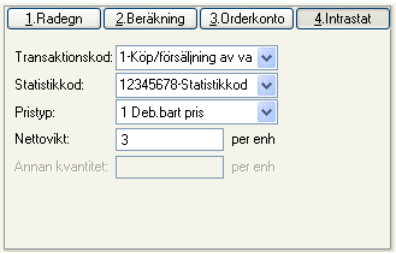


KONTO, OBJEKT OCH AVDELNING
Här visas försäljningskonto, uppgift hämtas enligt fallande prioritetsordning:

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

Objekt och Avdelning.
Hantering av Kontodimensioner anges i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, kan anges övergripande för ett helt projekt i orderhuvudet eller att hämtning av objekt/Avdelning sker per projektrad. De rader som inte har eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8.

4.Intrastat



Fliken är tillgänglig om följande kriterier är uppfyllda:

- Vid nyregistrering av rad. För befintliga rader är inte fliken tillgänglig.
- Intrastatkod är angiven i Orderhuvudet via sidoinformation 4. Försvillk.
- Artikelkod är markerad med Intrastat i rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
- Notera att projekt med momskod 5= Trepartshandel, skapar inte Intrastat.

TRANSAKTIONSKOD
Uppgift hämtas från fliken Orderhuvud. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

STATISTIKKOD
Uppgift hämtas i första hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt och i andra hand från rutin 784 Artikeltyper. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

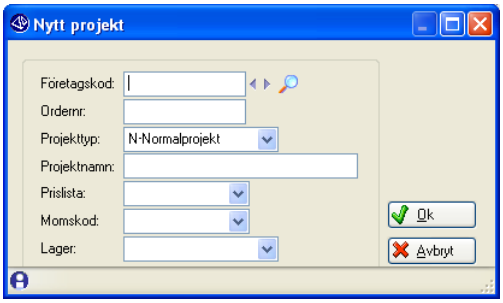
PRISTYP
Uppgift hämtas i första hand från Statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Intrastat. Befintliga visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

NETTOVIKT (PER ENH)
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för projektet. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Nettovikt markerad.

ANNAN KVANTITET (PER ENH)
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för projektet. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Annan kvantitet markerad.

F3 Nyregistrera Order - Nytt projekt

I fältet ordernr finns möjlighet att nyregistrera ett projekt med knappen F3. Dialogen Nytt projekt öppnas.



OK
Välj knappen Ok om projektet ska registreras.

AVBRYT
Välj knappen Avbryt om projektet inte ska registreras.

FÖRETAGSKOD
Ange kundkod för den kund projektet avser. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder. Kunder registreras i rutin 720 Kunder.

- Kreditkontroll. Har kreditgränsbelopp överskridits visas en varning, alternativt spärras fortsatt projektregistrering på kunden. Kreditgränsbelopp kan anges på kunden i rutin 720 Kunder eller så kan en generell kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Hantering av kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Kreditkontroll.
- Kundstatus. Har kundkoden en kundstatus som ska varna eller spärras för projektregistrering visas det här. Kundstatus anges i rutin 720 Kunder. Hantering av Kundstatus anges i rutin 793 Företagsstatus.
- Saknas kundkod i kundregistret visas meddelande om detta och du får möjlighet att nyregistrera kund efter kontrollfråga.
  Ny kund kan registreras med hjälp av F3 om egenskap för Automatisk kundkod har angetts i rutin 791 Egenskaper Kunder. Nästa kundnummer hämtas i första hand från serien som angetts i rutin 785 Företagstyper, i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier. Manuell registrering av kundkod kan ske även om egenskapen är aktiverad.

.

ORDERNR
I detta fält kan ett eget ordernummer anges, lämnas fältet blankt, hämtas ordernummer från den ordernummerserie som är kopplad till projekttypen.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp. Den används för att styra standardvärden för bland annat projektnamn och blankettset och för att avgöra ordernummerserie. Läs mer i F1-hjälp för rutin 781 Projekttyper.
Projekttyp hämtas enligt följande prioriteringsordning:

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

Rutinen hanterar debiterbara projekttyper exklusive och inklusive moms.

PROJEKTNAMN
Projektnamn visas. Projektnamnet hämtas från projekttypen, men detta kan ändras.

PRISLISTA
Möjlighet att ange prislista. Finns prislista angiven i rutin 720 Kunder fliken Försäljning visas denna. Tillgängliga prislistor visas i listboxen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 712 Avtalspriser.

MOMSKOD
Här kan momskod anges. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod hämtas enligt följande prioritet:

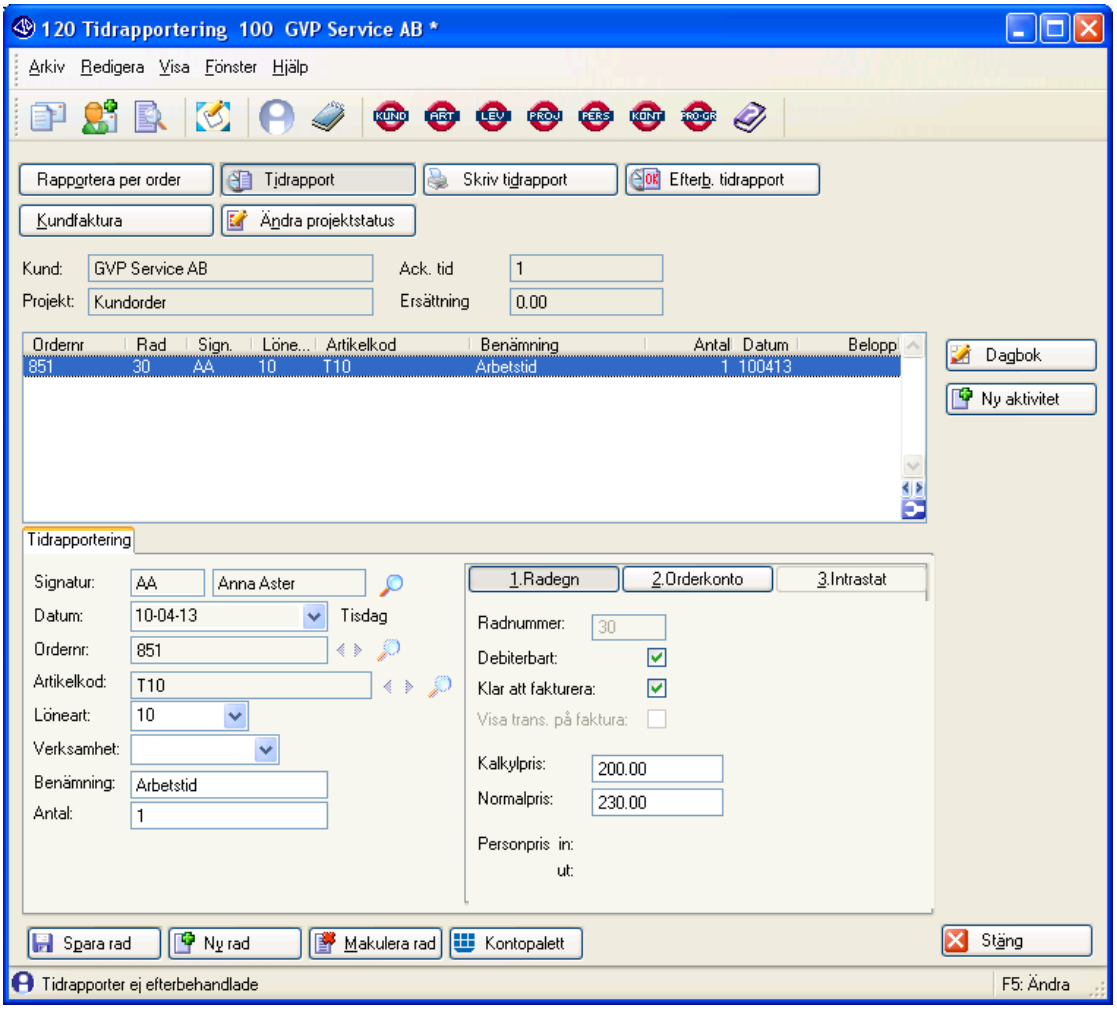
1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
3. Lämnas fältet blankt hämtas momskod per orderrad, se vidare information gällande prioritetsordning för momskod på projektrad.

LAGER
Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodul Flerlager finns installerad. Välj vilket lager projektet ska levereras ifrån. Möjlighet finns också att ange lager per radnivå oavsett vilket lager som finns i orderhuvudet. Alternativ visas i listboxen. Vid rapporterings-/utleveranstillfället finns även möjlighet att ändra lager på radnivå.

Lager hämtas i första hand från kunden i rutin 720 Kunder och i andra hand från lager som är angiven på inloggningssignaturen i rutin 871 Användare.

Tidrapport

Med denna funktion registreras använd tid per signatur, rese/traktamentskostnader och liknande kostnader till ett eller flera projekt. Kostnader förutom tid registreras i funktion Rapportera per order. Underlaget kan vara tidrapport för en person/signatur. Tidrapporter ska efterbehandlas med funktion, Efterbehandla tidrapport. Med funktion Skriv tidrapporter, kan dessa skrivas ut före efterbehandlingen.
Om ”Direktuppdatera tidrapporter” är aktiverad i rutin 791 Egenskaper Projekt uppdateras projektet direkt vid rapportering av tid.



SIGNATUR
Ange signatur för den som rapporten avser. Signaturen måste finnas i personalregistret. Använd sökikonen för att visa befintliga signaturer.

DATUM
Ange datum som rapporten avser. Dagens datum anges som standardvärde. Kalender visas i listboxen. Namn för dagen visas till höger om datum.

ORDERNR
Ange det ordernummer rapporten avser. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga order. Nyregistrering av projekt kan ske med F3.

ARTIKELKOD
Avser artikelkod för tid eller material. Ange artikelkod för tidsdebitering på signaturen. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artiklar. Är en standard artikelkod angiven för denna signatur i personalregistret rutin 721 Personal, blir denna förvalt värde. F2 visar information om orderhuvud och orderrader. Med F3 visas information om rader i aktuell order.

LÖNEART
Ange löneart. Befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Löneart hämtas i första hand från artikeln i rutin 710 Artiklar, i andra hand från rutin 791 Egenskaper Projekt.

VERKSAMHET
Möjlighet att ange en verksamhetskod, som kan komplettera en personlig tidrapporteringsartikel för beskrivning av utförda uppdrag. Alternativ visas i listboxen, registervård möjlig. Verksamhetskoden styr även om rapportering ska vara debeteringsbar, ej debeteringsbar eller om artikeln ska styra.

BENÄMNING
Ange benämning. Enligt följande prioriteringsordning hämtas benämning:

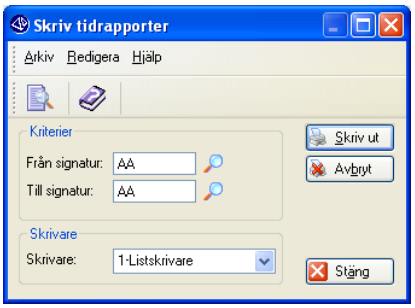
1. Verksamhetskodens benämning från rutin 182 Verksamhetskod.
2. Orderradens benämning.
3. Utlandsbenämning för artikeln vid valutaprojekt.
4. Artikelkodens benämning.

Om transaktionstext för tider och övriga artiklar regelmässigt ska vara annan än artikelbenämning, markeras dessa alternativ i rutin 791 Egenskaper Projekt, vilket medför att markören stannar i detta fält för komplettering av texten. För artiklar av kategori 4, där antal inte hanteras kan ett kostnadsbelopp anges till höger i dialogen under fliken Radegenskaper. Antalet rapporteras oberoende av detta, som ett (1).

ANTAL
Ange rapporterat antal. För artiklar av kategori 4, anges antalet automatiskt till 1 och kan inte ändras. För övriga kan prisdata för projektraden registreras i fliken Radegn.

Skriv tidrapport

Denna funktion visar och skriver ut obehandlade tidrapporter i systemet. När tidrapporten efterbehandlas tas dessa uppgifter bort från listan. Ange först kriterier för urvalet och välj sedan skrivare för tidrapporten.



RAPPORTJOURNAL
Vid efterbehandling skrivs en journal över behandlade rapportrader. Efter utskrift ställs en kontrollfråga om Godkänd utskrift Ja eller Nej.

J Godkänner utskriften och avslutar funktionen efterbehandling.

N Ger möjlighet att skriva om rapportjournal och även att återgå för fortsatt rapportering.

FRÅN SIGNATUR
Ange Från vilken signatur där obehandlade tidrapporter finns. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga signaturer.

TILL SIGNATUR
Ange Till vilken signatur där obehandlade tidrapporter finns. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga signaturer. Blanka fält skriver samtliga signaturer.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt, för att avbryta utskriften.

Efterbehandla tidrapport

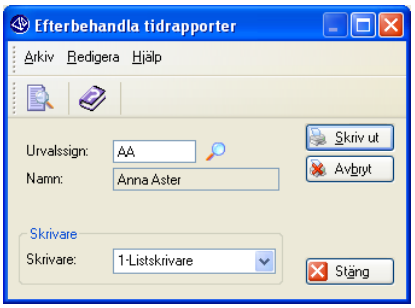
Med denna funktion efterbearbetas tidrapporter registrerade per signatur och Möjlighet att välja signatur på de tidrapporter som ska efterbehandlas.

Med egenskapen ”Direktuppdatera tidrapporter” i rutin 791 Egenskaper Projekt.

Uppdateras projektet direkt vid rapportering. Knappen heter då Tidrapportjournal istället för Efterb.tidrapport.

Med egenskapen omarkerad

Tidrapporteringen påverkar projektet först sedan efterbehandlingen utförts med denna funktion. Finns icke efterbehandlade tidrapporter i systemet visas texten Tidrapporter ej efterbehandlade i infofönstret. Med funktionen Skriv tidrapporter kan rapporterna skrivas ut före efterbehandlingen.



SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt, för att avbryta utskriften.

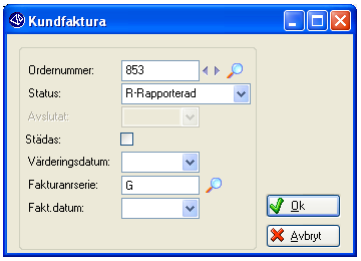
URVALSSIGN
Fyll i signatur vars tidrapporter som ska efterbehandlas. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga signaturer i Personalstudion. Lämnas fältet blankt efterbehandlas alla tidrapporter.

NAMN
Namn på urvalssignaturen visas i klartext.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

Kundfaktura

Med denna funktion markeras ett projekt för slutfakturering, och läggs sedan automatiskt till urvalet i rutin 211 Fakturering.



ORDERNUMMER
Ange ordernummer som ska faktureras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8.

STATUS
Ange eller ändra orderstatus, befintliga visas i boxen. Markera och klicka på rubriken Projektstatus Beteckning i listboxen för att starta registervård. Då öppnas rutin 786 Projektstatus.

AVSLUTAT
Om projektstatus medför att projektet avslutas, anges avslutsdatum. Kalender visas i boxen.

STÄDAS
Markera i rutan om projektet ska städas bort vid nästa städning i rutin 880 Städa register, när det har avslutats.

VÄRDERINGSDATUM
Värderingsdatum används vid val av valutakurs i faktureringen. Möjlighet att sätta värderingsdatum kommer att ges vid frisläppning till faktureringen. Om Värderingsdatum är tomt vid fakturering kommer istället fakturadatum att användas. Utifrån det datumets dagskurs beräknas sedan fakturans belopp. Kalender visas i listboxen.

FAKT.DATUM
Fältet visas enbart om rutan Flera fakturadatum är markerad i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Ange fakturadatum. Kalender visas i listboxen.

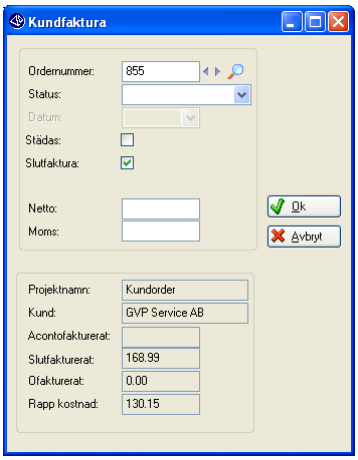
Det finns möjlighet att ha kontroll på datum som anges för att förhindra felaktiga fakturadatum. Om datum ligger utanför intervall som angetts i rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Datumkontroll visas ett varningsmeddelande.

OK
Välj knappen Ok om projektet ska registreras.

AVBRYT
Välj knappen Avbryt om projektet inte ska registreras.

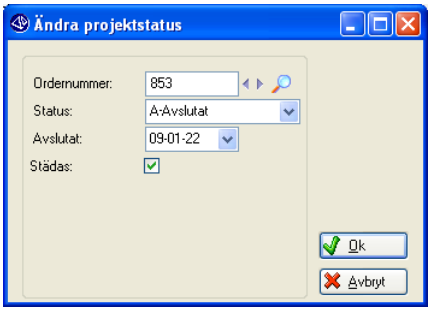
Knappen Kundfaktura utan delsystem 2 Fakturering

Denna dialog visas om delsystem 2 Fakturering inte finns installerad. När dialogen öppnas visas belopp som Ofakturerat. Med knappen OK uppdateras beloppet till fältet Slutfakturerat.



Ändra projektstatus

Med denna funktion ändras projektstatus för ett projekt.



ORDERNUMMER
Ange ordernummer som ska ändras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga ordernummer.

STATUS
Ange eller ändra projektstatus, befintliga visas i listboxen. Markera och klicka på rubriken Projektstatus Beteckning i listboxen för att starta registervård. Då öppnas rutin 786 Projektstatus.

AVSLUTAT
Om projektstatus medför att projektet avslutas, anges avslutsdatum. Kalender visas i listboxen.

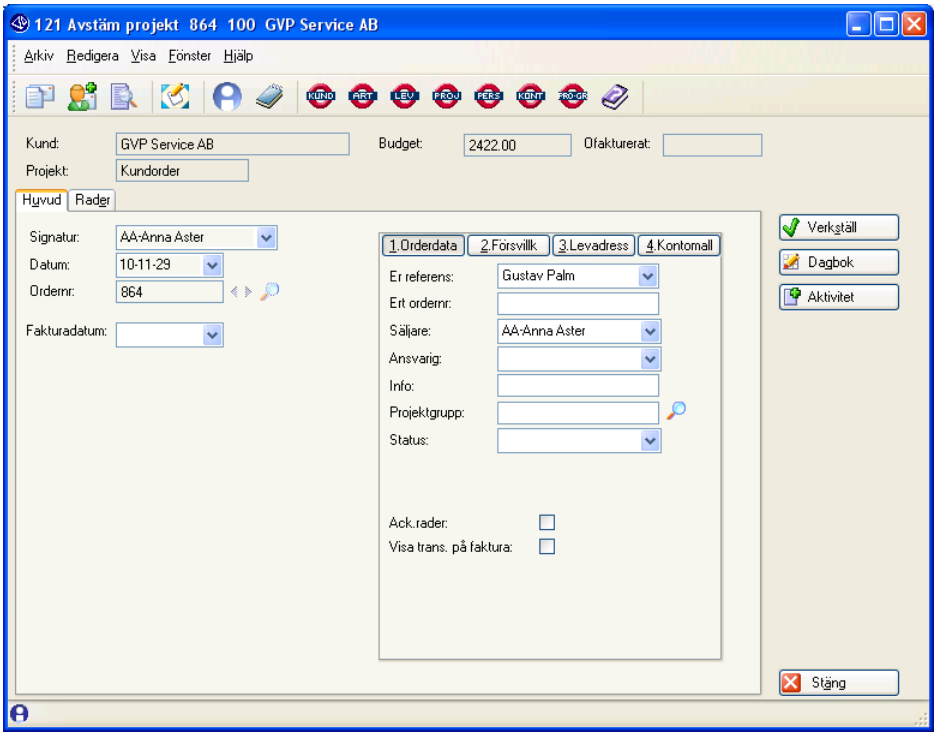
STÄDAS
Markera i rutan om projektet ska städas bort vid nästa städning i rutin 880 Städa register, efter avslut.

OK
Välj knappen Ok om projektet ska registreras.

AVBRYT
Välj knappen Avbryt om projektet inte ska registreras.

121 Avstäm projekt

I denna rutin rapporteras åtgång av tid och material för ett visst projekt åt gången. Rapportering sker per ordernummer. Rutinen kan användas för uttag mot order som registrerats i rutin 410 Order eller rutin 110 Projekt. Med F6 hämtas automatiskt nästa rad i projektet som ännu inte är rapporterad. Vid avslutad rapportering fås fråga om projektet är klart för fakturering. Projektet läggs i fakturaurvalet i rutin 211 Fakturering för utskrift.



Dialogens huvudfunktioner

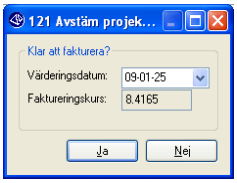


När ett projekt ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ för att spara hela projektet.

När ett projekt med svensk valutakund valts och ska avslutas med knappen Verkställ, visas en dialog dels med kontrollfrågan ”Klar att fakturera?” samt följande fält:



VÄRDERINGSDATUM
Värderingsdatum används vid val av valutakurs i faktureringen. Möjlighet att sätta värderingsdatum kommer att ges vid frisläppning till faktureringen när det rör sig om en valutaorder inom landet. Om Värderingsdatum är tomt vid fakturering kommer istället fakturadatum att användas. Utifrån det datumets dagskurs beräknas sedan fakturans belopp. Kalender visas i listboxen.

FAKTURERINGSKURS
Fakturakurs visas för angivet värderingsdatum.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok för att lägga textkommentarer till projekt.

NY AKTIVITET
Klicka på knappen Ny aktivitet för att öppna rutinen 612 Aktiviteter. Där finns det möjlighet att skapa en ny aktivitet. Knappen visas om grundmodulen CRM/Säljstöd finns installerad.

F2 Info

Från valfri plats eller fält i rutinens dialog, visas kund- eller artikelinfo genom att klicka på F2, välj sedan från menyn. Till höger på fliken finns en knapprad som visar aktuella data eller andra uppgifter som berör det aktuella projektet.

Kundinfo

Tillgängliga data från kundposten visas för betalvana, reskontra och åldersfördelning.

Artikelinfo

Data kan visas för artiklar i aktuell order. För markerad artikel är det möjligt att visa Leverantörspriser, info om senaste order för aktuell kund, prisdata, kvantitetsdata, rabatter samt Behov och planering.

Ackumulatorer



Högst upp i dialogen visas ett antal ackumulatorer, som visar värden för projektet under löpande registrering.

KUND
Kundnamn visas.

PROJEKT
Projektnamn visas.

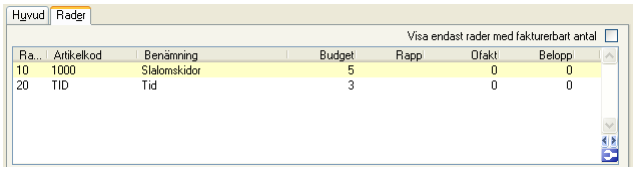
BUDGET
Budgetbelopp SEK visas.

BUDGET VALUTA
Budgetbelopp i valuta visas på valutaprojekt.

OFAKTURERAT
Ofakturerat belopp SEK visas.

OFAKT VALUTA
Ofakturerat belopp i valuta visas på valutaprojekt.

Listkontroll

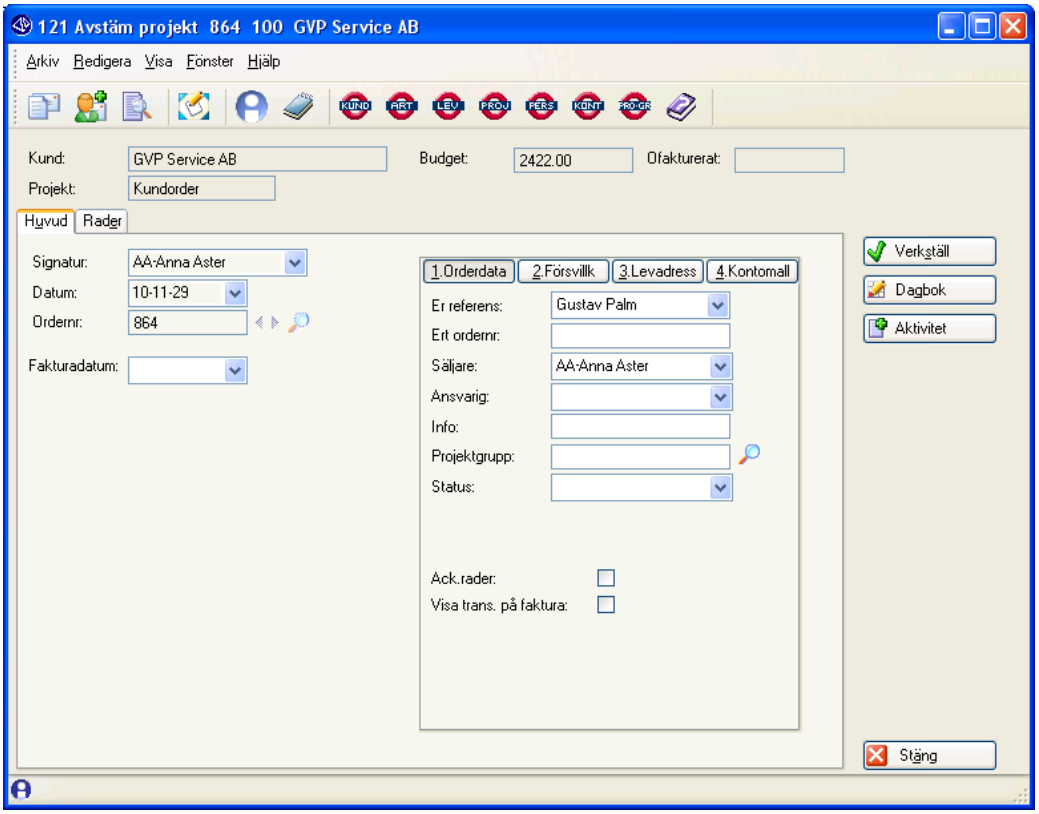


I listkontrollen visas orderrader. Enstaka rad kan markeras för rapportering under fliken Rader.

Avstäm projekt

Registreringen påbörjas på fliken Huvud, där ordernummer anges. Nyregistrering av kund kan ske efter kontrollfråga. Under det löpande arbetet utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

Fliken Huvud



SIGNATUR
Visar Inloggningssignatur.

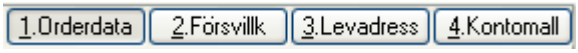
DATUM
Ange rapporteringsdatum. Dagens datum är standardvärde. Kalender visas i listboxen.

ORDERNUMMER
Ange ordernummer för vilket rapportering ska göras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8.

FAKTURADATUM
Ange faktureringsdatum. Kalender visas i listboxen. Fältet tillgängligt om egenskapen Flera fakturadatum är aktiverad i rutin 791 Egenskaper Fakturering.

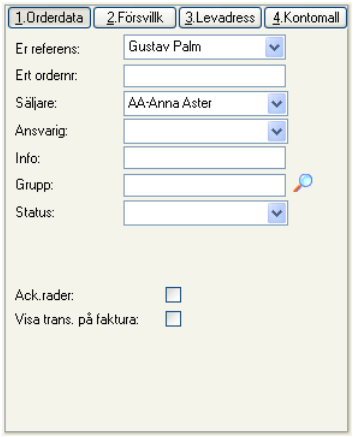
Det finns möjlighet att ha kontroll på datum som anges för att förhindra felaktiga fakturadatum. Om datum ligger utanför intervall som angetts i rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Datumkontroll visas ett varningsmeddelande.

Sidoinformation



1.Orderdata

Klicka på knappen Orderdata för att ange eller ändra på uppgifter om aktuell order.



ER REFERENS
Avser kundens referensperson.

ERT ORDERNR
Avser kundens ordernummer.

SÄLJARE
Ange säljare, välj bland befintliga i listboxen. Signatur måste vara markerad som säljare i rutin 721 Personal för att kunna väljas.

Säljare hämtas enligt följande prioritetsordning:

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

ANSVARIG
Ansvarig signatur hämtas från rutin 720 Kunder om egenskapen Säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Ändring kan göras, välj bland befintliga signaturer i listboxen.

INFO
Infofälten ger möjlighet till egna kommentarer om fakturaunderlaget.

PROJEKTGRUPP
Ange eventuell projektgrupp, uppgiften ger möjlighet att samla order i grupper. Befintliga projektgrupper kan sökas fram via F8-Sök. Om ett nytt nummer anges visas meddelande "Projektgrupp saknas! Nyregistrera?".
Det går bra att ange samma Projektgrupp som ordernummer om så önskas och kommer då att nyregistreras i Projektgruppsregistret när projektet/ordern/fakturaunderlaget sparas. I rutin 8017 Projektgruppcentralen får du en överblick över hela projektgruppen.

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

ACK.RADER
Markera i kryssrutan om ackumulatorrader ska användas vid utskrift.

VISA TRANS. PÅ FAKTURA
Denna kryssruta avgör om transaktioner för orderrader ska visas på fakturan eller inte. Generell egenskap kan anges i rutin 781 Projekttyper. För att visa transaktionerna krävs först och främst att delformatet Transaktioner är aktiverat på fakturan och att egenskapen ”Visa transar på faktura” i rutin 780 Blankettset är markerad.
Är kryssrutan markerad, hämtas egenskaper för om artikelns transaktioner på orderraden ska visas på faktura enligt följande prioritetsordning:

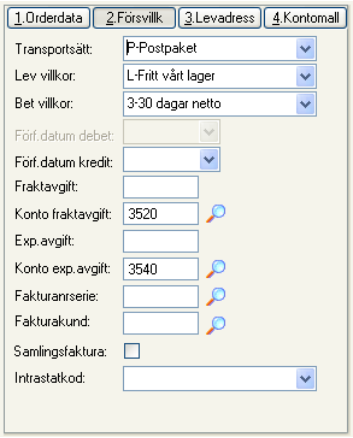
1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt
2. Rutin 784 Artikeltyp fliken Övrigt
3. Rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Transaktioner

Fakturaformaten FAKTTF, KFAKTF finns tillgängliga i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Notera!
Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

2.Försvillk

Här visas information om projektets leverans- och försäljningsvillkor, dvs. angivna standardvärden för kunden.



TRANSPORTSÄTT
Ange eller ändra transportsätt, befintliga visas i listboxen.

LEV.VILLKOR
Ange eller ändra leveransvillkor, befintliga visas i listboxen.

BET.VILLKOR
Ange eller ändra betalningsvillkor, befintliga visas i listboxen.

FÖRF.DATUM DEBET
Fältet är tillgängligt om det är angivet Enligt överenskommelse i det ovanstående fältet Betalningsvillkor. Här anges datum då fakturan ska betalas. Kalender visas i listboxen.

FÖRF.DATUM KREDIT
Fältet är tillgängligt om egenskapen Förfallodatum för kreditnotor är markerad i rutin 791 Egenskaper fakturering. Ange förfallodatum för kreditfaktura. Om fältet lämnas blankt innebär det att förfallodatum och fakturadatum får samma datum. Kalender visas i listboxen.

FRAKTAVGIFT
Avser frakt för detta fakturaunderlag. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en fast fraktavgift anges istället. Detta värde visas som standardvärde och kan förändras för underlaget.
För fakturaunderlag i valuta kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

KONTO FRAKTAVGIFT
Ange konto fraktavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, fraktkonto angiven på aktuell momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Frakt.

EXP.AVGIFT
Avser expeditionsavgift för fakturaunderlaget. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en generell expeditionsavgift som ska gälla upp till angivet belopp anges, detta värde visas som standardvärde, kan förändras.
För fakturaunderlag i valuta kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

Obs!

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

KONTO EXP.AVGIFT
Ange konto expeditionsavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid fakturaunderlag i valuta. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, expeditionsavgift anges per momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Expeditionsavgift.

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

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

Ordet ”Löpnummer” innebär nummerintervall för en serie. För fakturatyper (F, K, Q) får olika serier absolut inte överlappas. Detta styrs genom att första och sista löpnummer anges. En series löpnummer kan inte gå utanför sitt angivna intervall. När en serie nått sitt sista löpnummer visas ett meddelande. Serier som används för kundfakturor skapas alltid upp i par. Registreras en serie för typ F=debetfaktura måste också dess motsvarighet för typ K=kreditfaktura registreras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 790 Nummerserie.

FAKTURAKUND
Fakturakunden är betalare, men inte varumottagare och får fakturan och övrig reskontrahantering. Försäljningsstatistik uppdateras på orderkunden. Uppgift som anges i detta fält, avser endast aktuell order. Standard Fakturakund kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder.

SAMLINGSFAKTURA
Markera i kryssrutan om fakturaunderlaget ska ingå i samlingsfaktura. Om inte kryssrutan är markerad, är underlaget fristående. Standardvärde kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning.

INTRASTATKOD
Ange Intrastatkod. Uppgift hämtas från rutin 791 Egenskaper Intrastat, Transaktionstyp Utförsel. För automatisk Intrastathantering krävs att följande kriterier är uppfyllda:

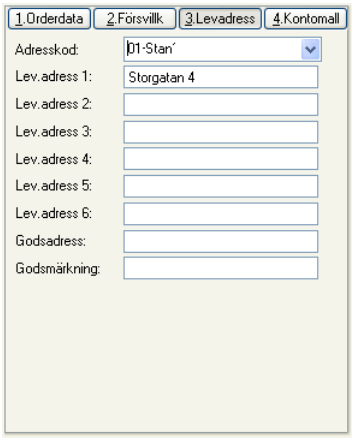
- Tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
- Uppgiftsskyldig utförsel är markerad och Transaktionstyp angiven rutin 791 Egenskaper Intrastat.
- Fält intrastat är markerad i rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar.
- Leveransadress i underlagshuvudet har landskod som är markerat som EU-land i rutin 823 Länder. Finns ingen leveransadress hämtas landskod från kunden.

Notera att om order är med momskod 5 = Trepartshandel, skapas ingen Intrastat.

Mer information gällande intrastathantering finns att läsa i F1-hjälp för Grundregister.

3.Levadress

Här anges eller korrigeras uppgifter om leveransadress för fakturaunderlaget. Leveransadresser registreras i rutin 720 Kunder fliken Lev.adress.
När ett fakturaunderlag registreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Befintliga visas i listboxen, det finns möjlighet att registrera nya leveransadresser. Enligt standardinställning kopieras kundens namn- och adressuppgifter in som leveransadresser. Regler för inkopiering anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Lev.adresser.



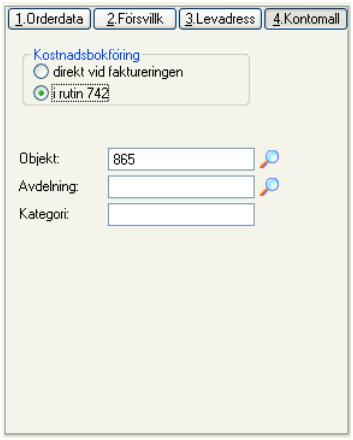
ADRESSKOD
Ange den adresskod som gäller för kunden. Befintliga adresskoder på kunden visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt om du istället vill ange adress manuellt i fälten nedan.

LEV.ADRESS 1-6
Visar leveransadress för angiven adresskod. Möjlighet finns att ändra adressuppgifter för fakturaunderlaget.

GODSADRESS
Kundens godsadress visas eller kan registreras för fakturaunderlaget.

GODSMÄRKNING
Ange eventuell märkning av godset för fakturaunderlaget.

4.Kontomall



Kostnadsbokföring



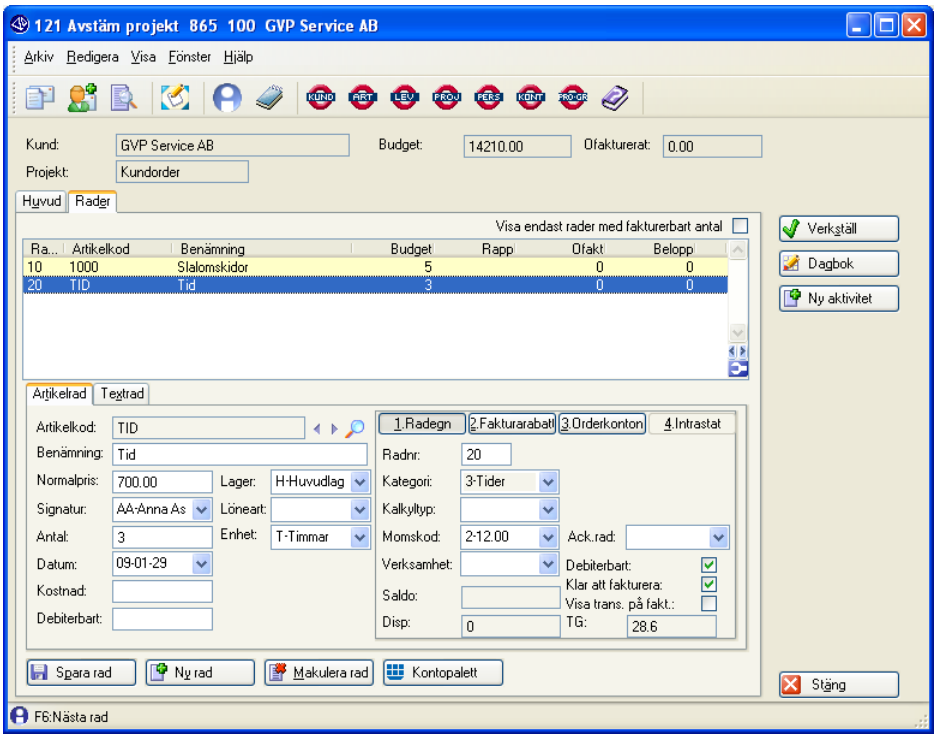
KOSTNADSBOKFÖRING
Markering av radioknapp indikerar om kostnadsbokföring ska ske vid fakturering, kontering av kostnader på fakturajournalen i rutin 730 Journaler eller manuellt skapande av bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring. Egenskapen styrs från rutin 781 Projekttyper, men kan ändras per order.

OBJEKT
Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, men kan ändras per projekt.

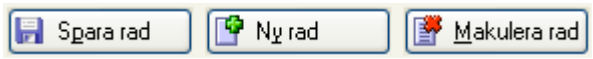
AVDELNING
Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, men kan ändras per projekt.

Fliken Rader

Under fliken Rader, registreras artikel- eller textrader till projektet. Artiklar kan nyregistreras under arbetets gång.
Denna funktion används för rapportering av befintliga rader i projektet. Även nya artikelrader kan registreras för projektet, rapportering sker direkt för raden. Textrader kan registreras. Befintliga rader för projektet visas i listkontrollen.



Knappar



När ett projekt ska rapporteras, registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen under fliken rader.

SPARA RAD

Knappen Spara rad avslutar registrering eller ändring av det aktuella projektet. När raden sparas visas även ett meddelande om kreditgränsen är överskriden.

NY RAD

Klicka på knappen Ny rad för att registrera ett nytt projekt.

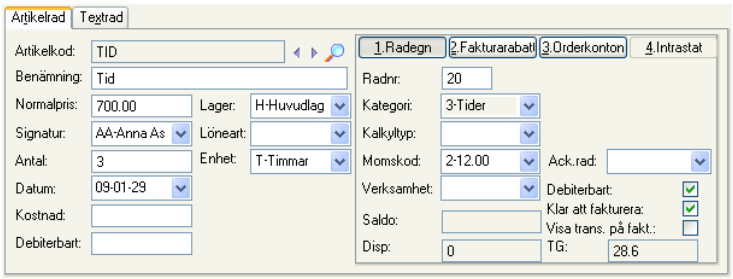
MAKULERA RAD

Klicka på knappen Makulera rad för att makulera ett projekt. En kontrollfråga visas innan raden makuleras.

KONTOPALETT

Möjlighet att välja Kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

Fliken Artikelrad



ARTIKELKOD
Ange artikelkod eller välj rad med F5. som ska rapporteras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artiklar. En artikel kan nyregistreras från detta fält. Med F6 hämtas nästa rad som ännu inte är rapporterad.

BENÄMNING
Fältet visar artikelbenämning, men kan justeras. Egen benämning på denna rad sparas på fakturaraden, men påverkar inte artikelregistret.
Benämningar hämtas enligt prioritetsordning som angetts i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar. Om språkkod är angiven på kunden kan Utlandsbenämning registreras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

NORMALPRIS
Här visas kundens normalpris. Pris hämtas enligt följande prioritetsordning:

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

Gällande fakturaunderlag i Valuta

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

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

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

Tips!

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

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

SIGNATUR
Inloggningssignaturen visas som förvalt värde. Det går att ändra på signaturen, befintliga signaturer visas i listboxen.

LÖNEART
Finns en löneart angiven i artikelregistret föreslås denna. I andra hand hämtas Standard löneart från 791 Egenskaper Projekt. Befintliga lönearter visas i listboxen, registervård möjlig.

ANTAL
Ange rapporterat antal för artikelraden. Negativt antal t.ex. – 50, ger kreditering. Med hjälp av F3 visas leverantörspriser och F6 ger antalsberäkning.
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan saldo visas för övriga lager med hjälp av F8.

ENH
Enhet visas för artikeln. Befintliga enheter visas i listboxen.
Vid fakturaunderlag i valuta, hämtas enhet i första hand från rutin 810 Enheter fliken Utlandsbeteckningar om språkkod finns angiven på kunden i rutin 720 Kunder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

DATUM
Ange rapporteringsdatum. Dagens datum är standardvärde. Kalender visas i listboxen.

KOSTNAD
Värde hämtas enligt egenskap i rutin 791 Försäljning fliken Kost./anmodan fältet ”Kostnader vid utleverans” x orderantal. Kostnaden visas i svenska kronor även på valutaprojekt. Mer information gällande budget kostnad och rapporterings kostnad, läs mer i F1-hjälp för rutin 791 Försäljning fliken Kost./anmodan.

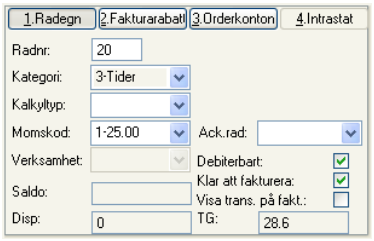
DEBITERBART
Debiterbart pris för transaktionen visas. För artikel som läggs till projektet beräknas priset enligt standard prissystem. Debiteras beräknas som Antal x Normalpris.
För artiklar av kategori 4 används automatiskt procentuellt TB eller Påslag från artikelposten, för förslag av ett belopp att debitera. I Anbudsprojekt sätts Debiteras till noll på kostnadsrader. Finns Radavrundning angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning, avrundas detta fält efter angivet värde. Även egenskap för avrundning på Totalbelopp för order/faktura kan anges.
Egenskap för avrundning på fakturaunderlag i valuta anges i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

Sidoinformation



1.Radegn

Under denna knapp på dialogens högra del, anges eller kompletteras uppgifter om den enstaka artikelraden.



RADNR
Här visas radnummer för den rad som markeras i listkontrollen. Varje rad i order eller faktura börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. För att flytta raden inom ordern, kan ett annat radnummer anges.

KATEGORI
Här visas artikelkategori, detta värde hämtas från artikelregistret.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp. Befintliga kalkyltyper visas i boxen. Markera och klicka på rubriken Kalkylkod Beteckning i boxen för att starta registervård. Då visas dialogen 783 Kalkyltyper.

MOMSKOD
Ange momskod för att sätta andelen moms på priset. Befintliga momskoder visas i boxen. Markera och klicka på rubriken i boxen för att starta registervård. Då visas dialogen 831 Moms.

VERKSAMHET
Fältet är endast aktivt när en tidartikel registreras.
Ange en verksamhetskod, som kan komplettera en personlig tidrapporteringsartikel för beskrivning av utförda uppdrag. I rutin 182 Verksamhetskoder hanteras registrering och ändringar i tabellen för verksamhetskoder. Dessa används som ett komplement till personliga tidrapporteringsartiklar för beskrivning av utförda uppdrag.

KONTO, OBJEKT OCH AVDELNING
Här anges det försäljningskonto som är kopplat till artikeln eller ordern. Är fälten avdelning och objekt specificerade i artikelregister eller order, visas även dessa.
Objekt och avdelning kan anges övergripande för en hel order. De rader som inte har eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift.

ACK.RAD
Anger om och vilken ackumulator som ska användas för en viss rad vid utskrift. Befintliga ack.rader visas i boxen. Markera och klicka på rubriken Kod Beteckning i boxen för att starta registervård. Då visas dialogen 782 Ack.rader.

DEBITERBART
Markera i rutan om en viss rad ska vara debiterbar.

KLAR ATT FAKTURERA
Markera i rutan om raden är klar att fakturera.

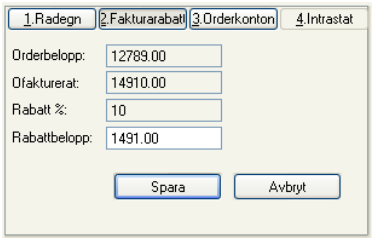
SALDO
Här visas tillgängligt antal för artiklar av kategori 1.

DISPONIBELT
I detta fält visas disponibelt antal för artiklar av kategori 1; detta uttrycks som Disp = Saldo - Reserverade + Beställda.

TG
Värdet som visas här avser täckningsgrad.

2.Fakturarabatt

När rapportering för projektet är klart och avstämt är det möjligt att ange en avslutande, särskild rabatt i procent eller faktiskt belopp för hela fakturan. Förutsättning för att dialogen ska vara tillgänglig är att orderrabatt har valts vid registrering av projektet som skapat en rabattrad. Rabattraden visas i så fall i listkontrollen.



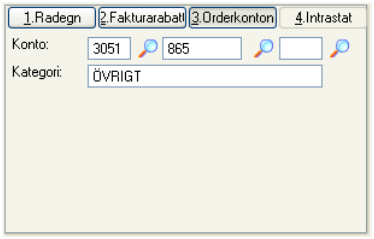
ORDERBELOPP
Här visas totalbeloppet för aktuellt projekt.

OFAKTURERAT
Visar det ofakturerade beloppet för projektet.

RABATT %
Ange önskad rabatt i procent, på projektets totalbelopp. Värde som föreslås avser kundrabatt angiven på aktuell kund i rutin 720 Kunder fliken Försäljning.

RABATTBELOPP
Ange önskad rabatt i kronor, på projektets totalbelopp.

3.Orderkonton



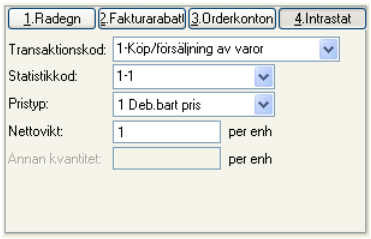
KONTO
Här visas försäljningskonto som kan ändras, uppgift hämtas enligt fallande prioritetsordning:

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

OBJEKT OCH AVDELNING.
Hantering av Kontodimensioner anges i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, kan anges övergripande för ett helt fakturaunderlag i underlagshuvudet eller att hämtning av objekt/Avdelning sker per fakturarad. De rader som inte har eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8.

4.Intrastat

Knappen blir tillgänglig om egenskap om uppgiftsskyldig i rutin 791 Egenskaper Intrastat angivits.



Fliken är tillgänglig om följande kriterier är uppfyllda:

- Intrastatkod är angiven i Huvudet via sidoinformation 2.Försvillk.
- Artikelkod är markerad med Intrastat i rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
- Notera att projekt med momskod 5= Trepartshandel, skapas inte Intrastat.

TRANSAKTIONSKOD
Uppgift hämtas från fliken Huvud. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för fakturaunderlaget.

STATISTIKKOD
Uppgift hämtas i första hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt och i andra hand från rutin 784 Artikeltyper. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

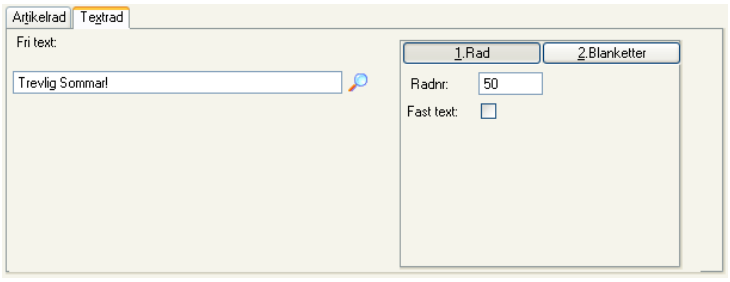
PRISTYP
Uppgift hämtas i första hand från Statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Intrastat. Befintliga visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

NETTOVIKT (PER ENH)
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för projektet. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Nettovikt markerad.

ANNAN KVANT (PER ENH)
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för projektet. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Annan kvantitet markerad.

Fliken Textrad

Funktionen infogar textrader i projektet. De kan läggas på önskad plats, fasta texter, standardtexter eller fria texter kan användas.
F9 leder till radinfo. Ange radnummer för textraden innan Fri text skrivs in, standardtexter kan hämtas med F8.



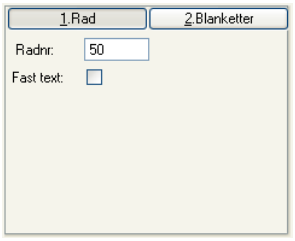
FRI TEXT
Valfri text som skrivs i eget fält och kopplas med närmast föregående artikelrad. Textrader som inleds med utropstecken !, skrivs inte ut på externa blanketter som ordererkännanden eller fakturor, utan visas bara i interna listor och arbetsorder.

Sidoinformation



1. Rad

Under knappen rad, bestäms radnummer och fast text.



RADNUMMER
Här visas radnummer för den rad som markeras i listkontrollen. Varje rad i projekt eller faktura börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. För att flytta raden inom ordern, kan ett annat radnummer anges.

FAST TEXT
Med en markering i denna ruta avgörs om fasta textrader ska skrivas ut.

2. Blanketter

Klicka på knappen blanketter, för att kunna ge ett alternativ på vilka blanketter textrader ska skrivas ut.



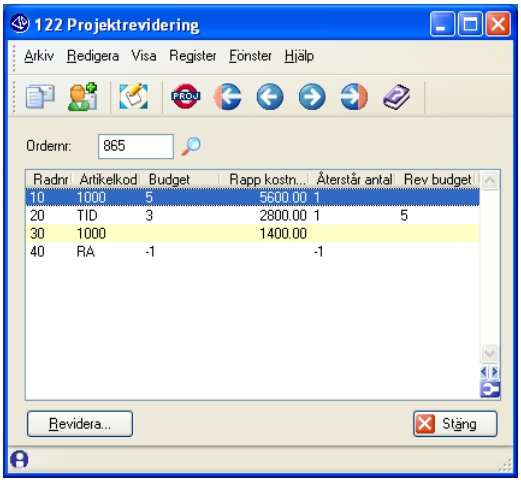
Radioknapparna

ALLA
Med alternativet Alla, skrivs textrader ut på alla blanketter enligt blankettsetet på projektet.

MARKERADE BLANKETTER
Alternativet markerade används för att få utskrift av text på de blanketter som markeras nedan. Vilka blanketter som är tillgängliga här, beror på vilket blankettset som är kopplat till projektet.

122 Projektrevidering

Med denna rutin revideras budgeterade värden för pågående projekt. Ändrade värden kan anges för valfri artikelkod, jämfört med vad som ursprungligen budgeterats. Endast tidartiklar, artikelkategori 3 kan hanteras. Konsekvenserna av en reviderad budget visas i rutin 8020 Utskriftscentral, i listan Ekonomisk prognos under fakturalistorna.



Dialogens huvudfunktion



När ett projekt ska revideras, utförs funktionen snabbast med hjälp av knappen nederst i dialogen.

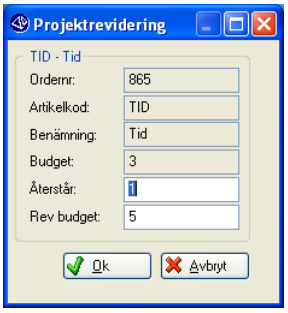
REVIDERA
Klicka på knappen Revidera för att revidera ett projekt. Då visas en ny dialog, där nedanstående uppgifter under Revidera projekt fylls i. Knappen blir aktiv efter att ordernummer angetts.

ORDERNUMMER
Ange önskat ordernummer, befintliga visas med sökikonen eller F8.

Listkontroll

När ordernummer valts, visas befintliga artiklar för det aktuella projektet i listkontrollen. För att ändra på en tidigare artikel, markera raden, välj knappen Revidera. Endast tidartiklar av kategori 3 kan revideras.

Revidera



Korrigerade rader visas i dialogen.

ORDERNR
Ordernummer visas.

ARTIKELKOD
Artikelkod visas.

BENÄMNING
Benämning på artikelkoden visas.

BUDGET
Ursprungligt beställt antal visas.

ÅTERSTÅR
Värdet beräknas normalt som Beställt - Rapporterat, annat värde kan anges. Blankt fält återställer ursprungligt värde. Aktuella radvärden visas i infofönstret.

REVIDERAD BUDGET
Reviderad budget kan vara större eller mindre än ursprungligt beställt antal beroende på om fältet Återstår har ökats eller minskats. Värdet kan ändras i fältet.

Exempel

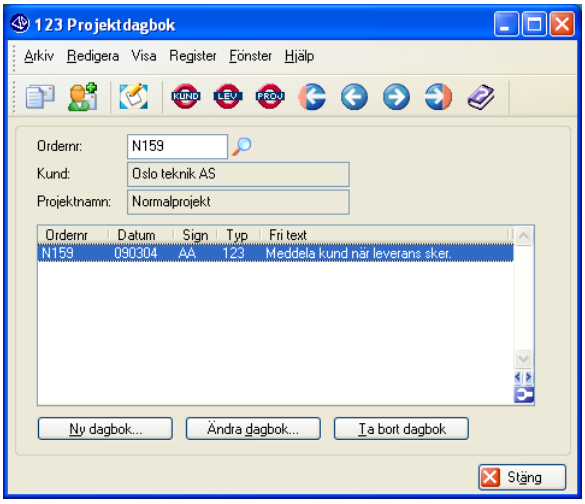
För ett uppdrag budgeteras 40 timmar. Efter 30 rapporterade timmar konstateras att ytterligare 20 timmar behövs för att genomföra uppdraget. En reviderad budget påverkar beläggningen, som ökar efterkalkylen, som blir förmånligare vid löpande räkning och ofördelaktigare vid fast pris eller anbud.

OK
Välj knappen Ok om projektet ska revideras.

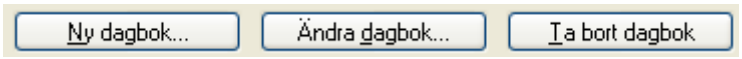
AVBRYT
Välj knappen Avbryt om projektet inte ska revideras.

123 Projektdagbok

Projektdagboken används för att spara anteckningar och kommentarer för olika projekt, order eller fakturaunderlag, både som bokning eller påminnelse om framtida händelser eller åtaganden, men även för historik över ett projekt. Vid utskrift kan projektdagboken sorteras per ordernummer eller per datum. Dagboken är tillgänglig från flera rutiner, bland annat i delsystemen Projekt, Fakturering och Order. Varje projekt eller order hanteras för sig och dagboksposterna sparas i ett separat register, där de identifieras med hjälp av ordernumret. Anteckningar som sparas i dagboken är skilda från de kommentarer som kan kopplas till en order med hjälp av Pyramids texthanterare.



Dialogens huvudfunktioner



När texter ska skrivas in eller redigeras i dagboken kan flera funktioner utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen, dessutom finns ett antal kortkommandon beskrivna i samband med förklaringen av varje fält.

NY DAGBOK

Klicka på knappen Ny dagbok, för att skapa en ny dagbokspost. Dagboksposten skrivs in i en sidodialog.

ÄNDRA DAGBOK

Observera att knappen blir aktiv först efter att en rad markerats i listkontrollen.

Klicka på knappen Ändra dagbok, för att redigera dagboksanteckningar för ett ordernummer.

TA BORT DAGBOK

Observera att knappen blir aktiv först efter att en rad markerats i listkontrollen.

Dagboksposten kan raderas rad för rad. Markera en rad i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort dagbok, för att radera en dagboksrad. En kontrollfråga visas innan dagboksrader raderas.

Listkontroll

När ordernummer valts visas tidigare kommentarer som lagts in i dagboken för det aktuella ordernumret. För att ändra på en tidigare kommentar, markera raden tryck Enter och gör önskade ändringar, eller dubbelklicka på raden och ändra.

Ny dagbok

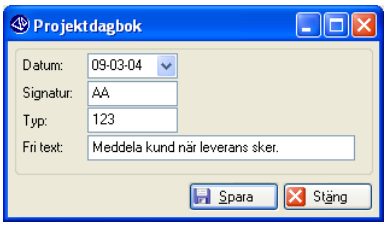
Med denna funktion skrivs nya texter in i dagboken.

ORDERNUMMER
Ange ordernummer endast om texten avser en speciell order. För mer allmänna anteckningar lämnas fältet blankt. Använd sökikonen eller F8 för att söka efter befintliga ordernummer.

KUND
Kundens namn visas.

PROJEKTNAMN
Projektnamn visas. Ändring av projektnamnet måste göras i en projekt-eller orderrutin.

Projektdagbok



DATUM
Anges endast om texten avser ett speciellt datum. Dagens datum visas som standardvärde. Kalender visas i boxen. För ej tidsbundna anteckningar lämnas fältet blankt.

SIGNATUR
Ange signatur för ansvarig, standardvärde är inloggningssignatur.

TYP
Ange valfri beteckning, tre tecken, för urval vid utskrift av dagboken.

FRI TEXT
Skriv in dagboksanteckningar. Fältet är 60 tecken långt. Med nummer kan en standardtext från textregistret infogas.

SPARA
När ny dagboksrad registrerats, välj knappen Spara. Välj därefter knappen Stäng för att avsluta dialogen. Den nya dagboksposten visas som en egen rad i listkontrollen.

Ändra dagbok

Befintliga anteckningar redigeras med denna funktion.

ORDERNUMMER
Ange det ordernummer där en eller flera dagboksrader ska ändras, sök i orderregistret med sökikonen eller F8. När ett ordernummer är angivet, visas befintliga dagboksposter i listkontrollen.
Markera en dagboksrad i listkontrollen och klicka på knappen Ändra dagbok, för att ändra dagboksraden.
Projektdagboken visas. Välj Ok efter att ändring gjorts.

Ta bort dagbok

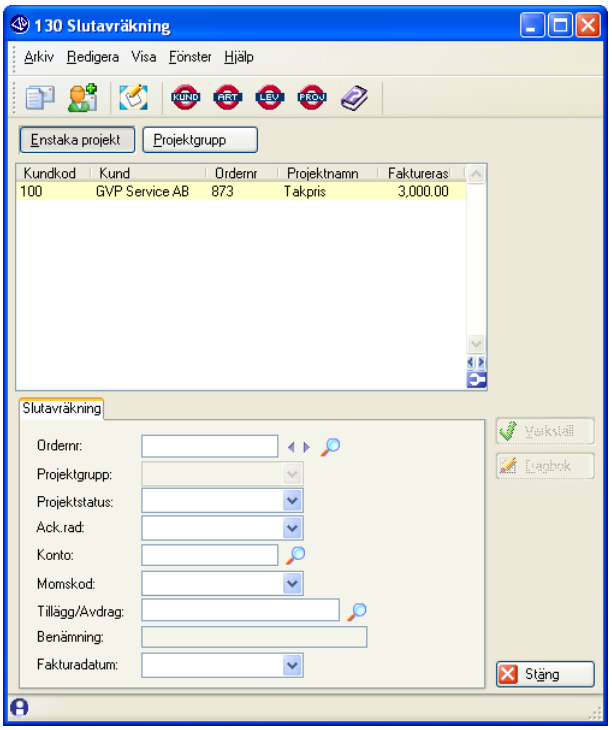
Dagboksposten kan raderas rad för rad. Klicka på knappen Ta bort dagbok, för att radera en dagboksrad, när alla rader tagits bort, är detta lika med att dagboksposten är raderad.

ORDERNUMMER
Ange det ordernummer där en eller flera dagboksrader ska raderas, sök i orderregistret med sökikonen eller F8. När ett ordernummer är angivet, visas befintliga dagboksposter i listkontrollen.
Markera en dagboksrad i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort dagbok, för att radera dagboksraden.
Radering sker radvis, med kontrollfråga före radering av varje rad.

130 Slutavräkning

Vid slutavräkning justeras rapporteringen på projektet så att belopp att fakturera blir lika med budgeterat belopp. Projektstatus kan ändras och generell justering kan göras för Ack.rad, försäljningskonto och/eller momskod.

- För Takprisprojekt behöver justering vid slutavräkning bara ske, om rapportering överskrider angivet takpris. Justering sker med artikelkod angiven för tillägg/avdrag i rutin 781 Projekttyper.
- Fastprisprojekt justeras vid slutavräkningen till budgeterat belopp via orderrad för tillägg/avdrag.



Dialogens huvudfunktioner

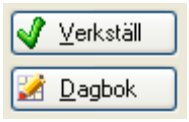


Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

ENSTAKA PROJEKT
Klicka på knappen Enstaka projekt för att utföra avräkning av enstaka fastpris- eller takprisprojekt.

PROJEKTGRUPP
Klicka på knappen Projektgrupp för att utföra avräkning för grupper av fastpris- eller takprisprojekt.

Knappar

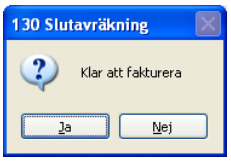


När ett projekt ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

VERKSTÄLL

Slutavräkning för ett projekt avslutas med Verkställ.

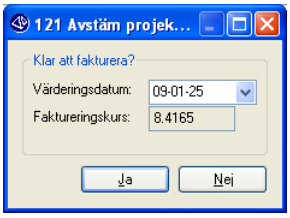
För ett debiterbart projekt ställs kontrollfrågan Klart att fakturera J/N. Egenskap finns för vad som ska vara förvalt Ja eller Nej. Inställning i rutin 781 Projekttyper.



J= Projektet uppdateras med gjorda justeringar och läggs till urvalet för fakturering i rutin 211 Fakturering.

N= Avslutar utan att ordern läggs till fakturering, dock märks ingående projektrader med justerade Ack.rad, konto och momskod angivna ovan.

När en svensk valutakund valts och projektet ska avslutas med knappen Verkställ, visas en dialog dels med kontrollfrågan ”Klar att fakturera?” samt följande fält:



VÄRDERINGSDATUM

Värderingsdatum används vid val av valutakurs i faktureringen. Möjlighet att sätta värderingsdatum kommer att ges vid frisläppning till faktureringen när det rör sig om en valutaorder inom landet. Om Värderingsdatum är tomt vid fakturering kommer istället fakturadatum att användas. Utifrån det datumets dagskurs beräknas sedan fakturans belopp. Kalender visas i listboxen.

FAKTURAKURS

Fakturakurs visas för angivet värderingsdatum.

DAGBOK

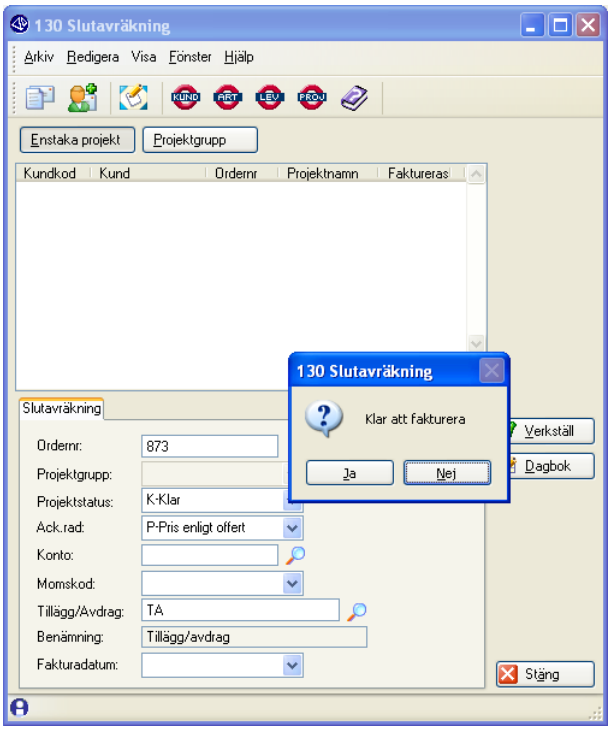
Klicka på knappen Dagbok, för att lägga textkommentarer till projekt.

Listkontroll

Färdigavräknade projekt visas i listkontrollen.

Enstaka projekt

Denna funktion utför avräkning av enstaka fastpris- eller takprisprojekt. Justering sker beroende på den valda projektmodellen. Slutavräkningen avslutas med att klicka på knappen Verkställ och därefter genom att besvara kontrollfrågan Klar att fakturera Ja eller Nej.



ORDERNUMMER
Ange ordernummer för slutavräkning. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projekt.

PROJEKTGRUPP
Fältet är endast tillgängligt när knappen Projektgrupp valts.

PROJEKTSTATUS
Ange ny eller ändra projektstatus, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig.

ACK.RAD
Anges Ack.rad här, märks samtliga projektrader med denna, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Lämnas fältet blankt, sker ingen förändring av projektradens Ack.rad.

KONTO
Anges nummer för försäljningskonto här, märks samtliga projektrader med detta, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt, sker ingen förändring av projektradernas konto.

MOMSKOD
Anges ny momskod här, märks samtliga projektrader med denna, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Momskod angiven i projekthuvud visas i infofönstret. Lämnas fältet blankt, sker ingen förändring av projektradens momskod.

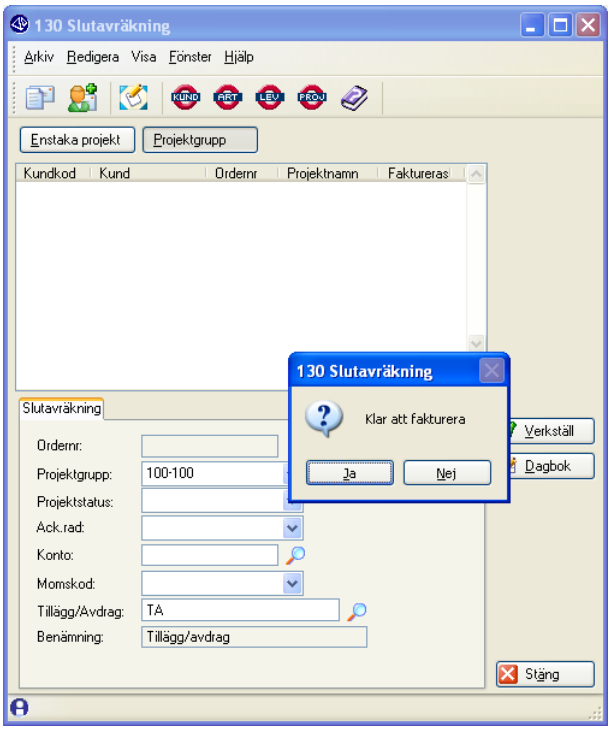
TILLÄGG/AVDRAG
Ange artikelkod som ska användas för tillägg eller avdrag på projektets debiterbara belopp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder. Lämnas fältet blankt, sker ingen slutavräkning, dock märks ingående projektrader med justerade Ack.rad, konto och momskod om detta har angetts här.

BENÄMNING
Benämning på artikel visas.

FAKTURADATUM
Ange eventuellt fakturadatum för projektet, kalender visas i listboxen. Fältet endast tillgänglig om Flera fakturadatum är markerad i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Slutför genom att klicka på knappen Verkställ och besvara kontrollfrågan.

Projektgrupp

Med denna funktion utförs avräkning för grupper av fastpris- eller takprisprojekt. Justering sker beroende på vald projektmodell. Slutavräkningen avslutas med att klicka på knappen Verkställ och därefter genom att besvara kontrollfrågan Klar att fakturera Ja eller Nej.



ORDERNR
Fältet är endast tillgängligt när knappen Enstaka projekt valts.

PROJEKTGRUPP
Ange kod för den projektgrupp som ska slutavräknas. Befintliga projektgrupper visas i listboxen, registervård möjlig.

PROJEKTSTATUS
Ange ny eller ändra projektstatus, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig.

ACK.RAD
Anges Ack.rad här, märks samtliga projektrader med denna, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Lämnas fältet blankt, sker ingen förändring av projektradens Ack.rad.

KONTO
Anges nummer för försäljningskonto här, märks samtliga projektrader med detta, befintliga visas med sökikonen eller F8. Lämnas fältet blankt, sker ingen förändring av projektradens konto.

MOMSKOD
Anges ny momskod här, märks samtliga projektrader med denna, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Momskod angiven i projekthuvud visas i infofönstret. Lämnas fältet blankt, sker ingen förändring av projektradens momskod.

TILLÄGG/AVDRAG
Ange artikelkod som ska användas för tillägg eller avdrag på projektets debiterbara belopp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder. Lämnas fältet blankt, sker ingen slutavräkning, dock märks ingående projektrader med justerade Ack.rad, konto och momskod om detta har angetts här.

BENÄMNING
Benämning på artikel visas.

FAKTURADATUM
Ange eventuellt fakturadatum för projektet, kalender visas i listboxen. Fältet endast tillgänglig om Flera fakturadatum är markerad i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Slutför genom att klicka på knappen Verkställ och besvara kontrollfrågan.

obs!

Samtliga ordernummer i gruppen avräknas och justeras enligt de värden som anges!

Projektmodell styr slutavräkning

TAKPRISPROJEKT
Vid slutavräkning sker justering endast om rapportering överskrider angivet takpris.

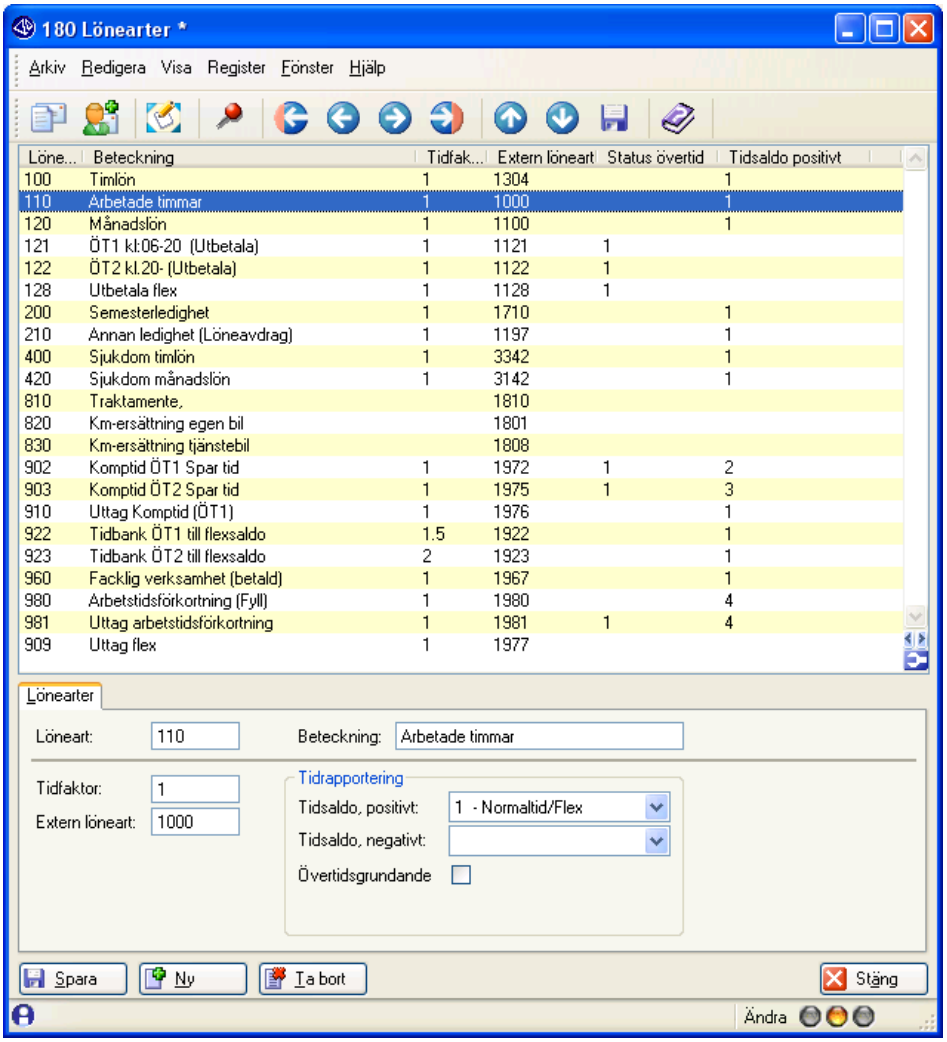
FASTPRISPROJEKT
Vid slutavräkning sker justering till budgeterat belopp via rader för en tillägg/avdragsartikel.

Faktureras ska vara lika med det totala budgeterade, debiterbara värdet på projektet utom för projekt med takpris och löpande räkning , där totalt rapporterat värde är lägre än budgeterat.

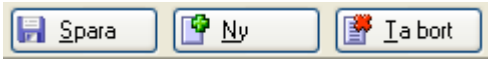
Visas felaktigt belopp under Faktureras, vid slutavräkning av ett projekt kan det bero på att det belopp som ska faktureras, inte stämmer med totalt budgeterat. Budget för projektet kan ha ändrats, detta måste kontrolleras i rutin 110 Projekt. Notera att acontofaktureringar dras av först vid slutfaktureringen.
Kontrollera även att alla projektrader är markerade som Klar att fakturera. Detta kan visas på listan Fakturaunderlag i rutin 8020 Utskriftscentral.

180 Lönearter

Denna rutin hanterar registrering och ändringar i tabellen för lönearter. Löneart kan anges för tid och för kostnader, t.ex. traktamenten och kontantutlägg. De används vid tidsrapportering i rutinerna 120 Rapportering och 121 Avstäm projekt. Rapporterade data kan användas för löneberedning. Även modulen Tidrapportering använder dessa fält. Vissa fält är helt avsedda för tillvalsmodul Tidrapportering.



Dialogens huvudfunktioner



När en tidrapport ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA

Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av den aktuella lönearten. Knappen blir aktiv efter att löneart och beteckning angetts.

NY

Klicka på knappen Ny för att registrera en ny löneart.

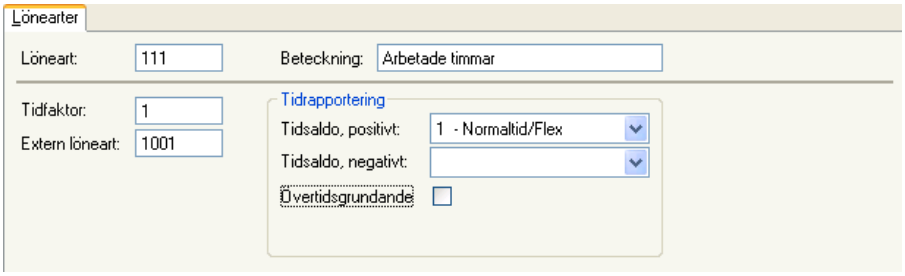
TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en löneart. Knappen blir aktiv när en rad markerats i listkontrollen.

Listkontroll

Registrerade lönearter visas i listkontrollen. För att ändra på en befintlig löneart markeras raden eller använd F5 mellan listkontrollen och fälten på fliken.

Ny

Med denna funktion nyregistreras en löneart och läggs till i listkontrollen.



LÖNEART
Ange kod för lönearten. (Vanligtvis siffror, men upp till 6 tecken kan anges).

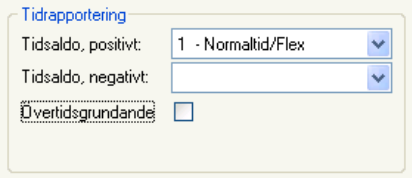
BETECKNING
Ange tidarten i klartext.

TIDFAKTOR
Ange en faktor som rapporterade timmar ska multipliceras med vid löneberäkning. Används vid beräkning av bruttotid (komptid).

EXTERN LÖNEART
Ange extern löneart här. Detta översätter aktuell löneart till annan beteckning vid export till externt lönesystem. Flera externa lönearter kan anges, separerade med kommatecken.

Tidrapportering

Nedanstående fält är endast tillgängliga om tillvalsmodulen Tidrapportering finns installerad. Är inte modulen Projekt installerad anges denna information istället i rutin 3586 Lönearter.



Notera!
Egenskaperna i grupprutan används enbart i tidrapporteringsmodulen.
(Läs mer i Handbok Tidrapportering Gemensamma rutiner, appendix 3 på hemsida http://www.unikum.se/laddaner.htm, För Kund, Artiklar A-Ö.)

TIDSALDO, POSITIVT
Anger om en rapportering ska ackumuleras till ett tidsaldo.

TIDSALDO, NEGATIVT
Anger om en rapportering ska dras från ett tidsaldo t ex uttag komptid. (Används sällan)

ÖVERTIDSGRUNDANDE
Anger om en rapportering avser övertid.

Vid ändring av saldoegenskaper på lönearter kan korrigering av tidsaldon behöva köras i rutin *3590 Kontrollera tidsaldon* för att tidsaldon ska bli korrekta.

Ta bort

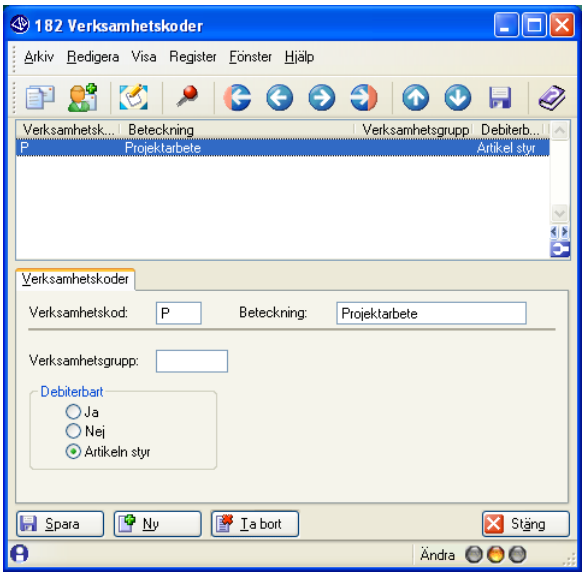
Funktionen raderar lönearter.



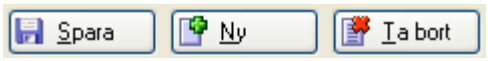
LÖNEART
Markera löneart som ska raderas.
Radering utförs efter kontrollfrågan Radera J/N. Vid utgång från rutinen ställs kontrollfrågan Godkänt J/N, för gjorda ändringar.

182 Verksamhetskoder

Denna rutin hanterar registrering och ändringar i tabellen för verksamhetskoder. Dessa används som ett komplement till personlig tidrapporteringsartikel för beskrivning av utförda uppdrag. Verksamhetskoden kan anges i rutin 721 Personal eller vid tidrapportering i rutinerna 120 Rapportering och 121 Avstäm projekt.



Dialogens huvudfunktioner



När en verksamhetskod ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av den aktuella verksamhetskoden. Knappen blir aktiv när en verksamhetskod angivits.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny verksamhetskod.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en verksamhetskod. Knappen blir aktiv när en rad markerats i listkontrollen.

Listkontroll

Registrerade verksamhetskoder visas i listkontrollen. För att ändra på en tidigare verksamhetskod, markera raden tryck Enter och gör önskade ändringar. Använd F5 för att växla mellan listkontrollen och fälten på fliken.

Ny

Med denna funktion nyregistreras verksamhetskoder och läggs till i tabellen.

VERKSAMHETSKOD
Ange kod för verksamheten, max fyra tecken.

BETECKNING
Ange verksamheten i klartext.

VERKSAMHETSGRUPP
Kan användas för urval vid utskrift av verksamhetsrapport i rutin 8020 Utskriftscentralen, mappen Fakturaöversikter.

DEBITERBART
Markera något av alternativen med hjälp av radioknapparna för hur debiteringen ska styras för verksamhetskoden vid tidrapportering.



JA
Verksamhetskoden är debiterbar.

NEJ
Verksamhetskoden är inte debiterbar.

ARTIKELN STYR
Medför att artikeln i artikelregistret syr om debitering ska ske.

Ta bort

Funktionen raderar verksamhetskoder.

VERKSAMHETSKOD
Markera verksamhetskod som ska raderas.
Radering utförs efter kontrollfrågan Radera J/N.

Projekthanterande företag

Specifikt för projekthanterande företag är att de ofta rapporterar tid och/eller hanterar fakturor från underentreprenörer eller underleverantörer. Många arbetar med budget och uppföljning. Olika kombinationer förekommer beroende på företagets struktur och rapporteringsrutiner.

I detta material beskrivs projekttyperna Löpande räkning, Fastpris, Anbud, Takpris och Internt projekt.
För att det ska vara lätt att följa de olika typerna av projekt, beskrivs de under varsitt avsnitt, med de grundinställningar som måste göras, samt hur rapportering och fakturering sker.
Gemensamt för samtliga projekttyper är upplägget av artiklar. Det är mycket viktigt att artiklar som ska hanteras i projekt registreras rätt från början.

KONSULTER

Konsulter rapporterar i första hand tid. Även andra kostnader som resekostnader, tryckkostnader rapporteras.
Exempel:

- Revisorer
- Reklambyråer

ENTREPRENÖRER

Entreprenörer rapporterar ofta tid samt kostnader från underentreprenörer.
Exempel:

- Byggföretag
- VVS-företag
- El-företag

KUNDORDERSTYRD TILLVERKNING

Varje produkt/order blir unik. Motsatsen är serietillverkning, då modulerna Materialplanering/MPS används. Företag med kundorder rapporterar ofta tid. Även underentreprenörer kan förekomma.

PROJEKTLATHUND

Både Anbud och Fast pris-projekt har en förutbestämd debiterbar ordersumma. Den stora skillnaden är hur resultatuppföljningen ska se ut.

Projekttyp	**Innebörd**	**Projektuppläggning**	**Resultat**
Anbud	Fast ordersumma som är debiterbar. Alla **kostnader** är **ej debiterbara.**	Ordersumman registreras som en artikelrad. **Kostnader** registreras med radioknapp **Budget kostnad.**	Efterkalkylen visar **TB** för **hela ordern.**
Fast pris	Budgeterad ordersumma som skapas med **debiterbara rader samt en TA-rad** (tillägg/avdrag). I rutin 130 Slutavräkning korrigerar TA-raden att fakturerbart belopp överensstämmer med debiterbar budgetsumma. Oftast har varje debiterbarrad en kostnad	**Alla rader** registreras som en **artikelrad**. Om inte TA-art.koden har angetts på projekttypen måste TA-raden registreras som en artikelrad.	Efterkalkylen visar **TB/rad**.
Löpande räkning	Allt som rapporteras in debiteras.	Alla rader registreras som en art.rad.	Efterkalkyl visar TB/rad.
Löpande med tak pris	Hanteras som ett löpande projekt tills taket är nått därefter gäller en fast debiterbar summa.	Alla rader registreras som artikelrad. Om inte TA-art.koden har angetts på projekttypen kan den anges vid slutavräkning. Avräkning behöver bara köras om rapporterat överstiger takpris.	Efterkalkyl visar TB/rad.
Internt projekt	**Ej debiterbara** rader. Endast uppföljning av kostnader.	Går bra att registrera artikelrader för budgeterade **kostnader**	Rapport/projektlistan visar bra översikt av interna kostnader.

Projektbeskrivning med exempel

PROJEKTTYPER
Löpande räkning, Fast pris, Anbud, Takpris och Interna projekt kan hanteras. Egna projekttyper kan registreras efter behov. Projekt kan bestå av en blandning av Debiterbara och Ej debiterbara rader. Den egna kalkylen behöver inte visas ut mot kund utan kan summeras i Ack.rader vid utskrift av Offert, Ordererkännande och Faktura. Vid intern kalkylering kan projekten summeras per kalkyltyper.

BUDGETARTIKLAR OCH RAPPORTERINGSARTIKLAR.
Du kan först budgetera på en övergripande nivå som till exempel Material och Tid. När sedan rapportering sker av material och tid så sker det ofta på en detaljerad nivå och med andra artikelkoder än vid budgeteringen. Med hjälp av olika kalkyltyper kan du ändå få en budgetjämförelse per kalkyltyp.

RAPPORTERING
Både material, leverantörsfakturor och tid kan rapporteras till ett projekt. Det finns flera olika rapporteringsrutiner som är utformade olika för att passa till olika rapporteringssätt.

TIDRAPPORTERING
Vid tidrapportering per person anges även lönearter. På detta sätt kan ett löneunderlag sammanställas för personen. Även kontantutlägg och traktamenten kan rapporteras.

LÖNEHANTERING/TIDRAPPORTERING
Antingen görs ett löneverifikat i rutin 910 Verifikat med projektpåföring, eller görs tidrapportering i rutin 120 Tidrapportering samt ett löneverifikat i rutin 910 Verifikat, utan projektpåföring. Finns tillvalsmodulen Tidrapportering installerad kan även rapportering ske i rutin 3515 Tidrapportering.

PROJEKTDAGBOK
I projektdagboken noteras datum för olika aktiviteter som ska utföras.

SLUTAVRÄKNING
Med slutavräkningen kan du justera ett projekt innan det ska faktureras. Kontonummer, momskoder och Ack.rader kan ändras. Projektets debiterbara belopp kan ändras så att det överensstämmer med budget. Används för Fastprisprojekt och Takprisprojekt. Notera att fastpris projekt måste avräknas innan slutfakturering.

ORDERPÅFÖRING/PROJEKTPÅFÖRING
När leverantörsfakturan konteras kan kostnaderna fördelas på olika ordernummer. Projektrapporten visar den tillkomna kostnaden från leverantörsfakturan.

ACK.RADER
Ack.rader används vid utskrift av blanketter som Offert, Ordererkännande och Faktura. Om du inte vill visa alla projektrader som använts för intern kalkylering och rapportering så kan istället ack.rader användas för summering.

KALKYLTYPER
Vid utskrift av det interna kalkylsammandraget kan sortering göras på kalkyltyper.

Allmänt

De begrepp vi använder är oftast välbekanta, men i många fall används andra beteckningar i några branscher. Genom att läsa detta avsnitt bör eventuella oklarheter i termer undanröjas.

PROJEKT, PROJEKTTYP

Projekt finns av många olika slag. Några exempel:

- Servicearbete
- Entreprenad (husbygge, elinstallation)
- Konsultarbete
- Internt projekt

I grunden känns följande typer av projekt igen:

- Löpande arbete (debiteras med rapporterade värden)
- Fast-pris projekt (debiteras med fast överenskommet pris)
  (Anbud/Entreprenader)
- Interna projekt (debiteras inte alls)

Dessa kan behöva behandlas på olika sätt. Ett projekt med löpande debitering specificeras exempelvis ofta noggrant på en faktura medan en faktura till ett fastpris-projekt normalt består av ett enda belopp. Behovet av blanketter kan också variera. För ett anbud skrivs normalt en offert och senare ett ordererkännande medan för ett servicearbete kanske endast en arbetsorder skrivs ut.

I rutin 781 Projekttyper registreras projekttyper för de olika typer av projekt som ska hanteras. Här anges även egenskap som styr blanketter och annan hantering, Vid leverans av Pyramid finns redan olika typer av projekttyper registrerade.

ORDERNUMMER

Ett projekt identifieras av ett ordernummer som kan vara 8 tecken. Genom nummerserie för projekttypen kan ordernummer hämtas löpande eller så anges ordernummer manuellt. Egna ordernummer måste inledas med bokstav.

En vanlig standard är att ge projekt ordernummer på följande sätt:

P09123, Huvudprojekt nummer 123 år 09
P09123-1, Tilläggsprojekt till P09123

Finns olika verksamhetsområden kan dessa börja med olika bokstäver för att lättare skilja på dessa.

PROJEKTGRUPPER

I rutin 788 Projektgrupper går det att samla flera projekt för gemensam efterkalkyl. På en projektgrupp registreras vilka huvudgrupper som ingår i gruppen, till varje huvudgrupp kan även möjliga undergrupper registreras. Det går också att markera på en projektgrupp vilken som är huvudordern, även en tillverkningsorder kan vara huvudorder. Det går att markera en grupp som avslutad med avslutsdatum. Vid avslut av huvudordern avslutas gruppen automatiskt. För att få en överblick över projektgrupper, används rutin 8017 Projektgruppcentralen.

PROJEKTHUVUD, PROJEKTRADER

Ett projekt är uppbyggt av:

- Projekthuvud med gemensamma uppgifter såsom kunddata, leveransvillkor med mera.
- En eller flera projektrader som specificerar innehållet.

En projektrad kan vara antingen en textrad eller artikelrad. Textrader kan användas för att beskriva projektet för kunden eller internt, men har ingenting med debiteringen att göra. Till varje artikelrad kan det finnas många transaktioner (rapporteringar).

PROJEKTRAD/ARTIKELRAD, UPPDRAGSARTER

Artikelregister spelar en central roll vid arbete av projekt. Detta gäller både vid budgetering och rapportering av projekt.

En projektrad av typ ”artikelrad” kan avse ett arbete, uppdragsart, operation, material, reseersättningar, kostnader av olika slag, traktamenten, påslag och mycket annat.

Trots att artikelraderna är av många helt olika typer så kan systemet hantera var och en efter behov. Varje artikel tillhör en kostnadskategori som styr hur systemet ska behandla den.

I många fall budgeteras ett projekt på en viss nivå ”Inköpt material” medan rapporteringen sker på flera olika rapportartiklar.

I rutin 710 Artiklar registreras grunduppgifter för artiklar. Uppdragsarter (Tidkoder) kan även med fördel registreras i rutin 721 Personal.

RUTIN 710 ARTIKLAR

Det finns ett stort antal fält som kan användas för att automatisera den löpande hanteringen av projekt. Vilka som behövs beror på vad som behövs i senare skede.

- Artikelkod, används för att identifiera artikeln/uppdragsarten
- Benämning, benämning/specifikation i klartext
- Artikeltyp, används för urval i listor och statistikgruppering
- Kategori, 1=lagerförd, 2=ej lagerförd, 3=tid och 4=övriga kostnader
- Ack.rad, används för extern presentation (exempelvis faktura)
- Löneart, används för gruppering av löneunderlag
- Kalkyltyp, används för intern gruppering av projektrader
- Kalkylpris/Lagerpris/Leverantörspris kan användas som kostnad. Inställning görs i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.
- Grundpris, försäljningspris om inte prislista/kundavtal finns registrerad i rutin 712 Avtalspriser.
- TG/Påslag, används för att visa/beräkna TG eller påslag för artikeln

OM PRISSÄTTNING

Speciellt i projektsammanhang finns det många olika behov avseende prissättning, allt från fasta tim/styckepriser till helt manuell hantering. Det är därför valfritt om du vill ange kalkylpris eller grundpris för en artikelkod. Det är också vanligt att artiklar av kategori 4 = Övriga kostnader endast ange en påslagsprocent utan övriga priser. Det kan exempelvis gälla för främmande arbeten eller inköpt material. Påslag kan även anges generellt utifrån leverantörsfakturor som ska påföras projekt. Inställning görs i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.
Vid offertkalkylering kan ibland prislistesystemet användas för prissättning av fastpris-projekt. Där finns möjlighet att ange priser som kalkylpris + påslag%. Påslaget styrs av kundens (projektets) prislista.

INTERN UPPDELNING – KALKYLTYPER

Vid budgetering eller uppföljning av ett projekt kan innehållet grupperas på ett överskådligt sätt. Ett exempel på indelning kan vara:

- Arbetskostnader – Timtid, övertid m.m.
- Internt material – Diverse material, kopior m.m.
- Inköpt material – Leverantörsfakturor
- Resekostnader – Km-ersättning, traktamente, biljetter
- Underkonsulter – Underkonsulter, underentreprenader
- Övrigt – Tillägg/avdrag, övrigt

I pyramid används ”Kalkyltyp” för denna gruppering. En artikel hör till en viss kalkyltyp. Notera att även fakturan kan vara sorterad per kalkyltypsordning, inställning görs i rutin 780 Blankettset. Detta ger ofta en överskådlig uppställning av projektraderna. Se även rutin 783 Kalkyltyper samt listorna kalkylsammandrag för exempel i rutin 8020 Utskriftscentral.

EXTERN PRESENTATION – ACK.RADER
För några typer av projekt kanske visning av projektrader ska presenteras som en enda rad på exempelvis fakturor. Detta kan styras med hjälp av Ack.rader. Se rutin 782 Ack.rader samt listan provfaktura för exempel i rutin 8020 Utskriftscentral.

Arbetsgång

Arbetsgången för ett projekt innehåller ett antal moment som de flesta projekt genomlöper.
Vi kan göra följande uppdelning:

1. Budget/Offert/Anbud
2. Projekt (Offerten omvandlas till order/projekt)
3. Rapportering
4. Aconto-fakturering
5. Slutavräkning (Tak- och Fastpris projekt)
6. Slutfakturering
7. Uppföljning

Många projekt genomgår endast några av dessa steg. Ett enkelt servicearbete registreras som en order/projekt, rapporteras med tid och kan slutfaktureras direkt.

Andra projekt kräver offert, rapporteringar under en längre tid, acontofakturering enligt överenskomna betalningsplaner och omfattande uppföljningsarbete.

Kommentarer

PROJEKT (OFFERTEN OMVANDLAS TILL PROJEKT)
Ett projekt registreras i rutin 110 Projekt. Finns en offert så kan den omvandlas till projekt. Registrering av projekt och registrering av offert registreras på samma sätt.

Pyramid kräver inte budgetering av projekt. Det räcker med att projekthuvud har registrerats för att kunna rapportera tid, material och annan kostnad och sedan fakturera. Så är ofta fallet med löpande räkning.

För Fastpris-projekt måste budgetbelopp registreras som motsvarar det fasta priset. Efter det att rapporteringar är gjorda justeras projektet till det budgeterade värdet i rutin 130 Slutavräkning.

I samband med registrering av projekt kan även blanketter skrivas ut som Ordererkännande och Arbetsorder.

Rapportering/Löneunderlag

Rapportering till ett projekt kan ske från ett flertal rutiner oberoende av projekttyp.

Rutiner för rapportering av material, tid och kostnader:

- Rutin 120 Rapportering, funktionen Rapportera per order. Hanterar inte tidartiklar.
- Rutin 120 Rapportering, funktionen Tidrapport. Hanterar alla kategorier av artiklar utom kategori 1=Lagerförda.
- Rutin 313 Orderpåför faktura. Används när kostnad ska påföras projekt från leverantörsfaktura.
- Rutin 314 Inköpspåför faktura, när inköpsanmodan är knuten till projektet. Används när kostnad ska påföras projekt från leverantörsfaktura.
- Rutin 312 Kontera faktura, finns möjlighet att orderpåföra. Används när kostnad ska påföras projekt från leverantörsfaktura.
- Rutin 315 Avstäm faktura, när inköpsanmodan är knuten till projektet. Används när kostnad ska påföras projekt från leverantörsfaktura.
- Rutin 411 Utleverans. Hanterar endast debiterbara projekttyper. Hanterar inte tidartiklar.
- Rutin 431 Inleverans, när inköpsanmodan är knuten till projektet och egenskap i rutin 482 Inköpstyper är markerad för "Orderpåföring vid inleverans".
- Rutin 420 Internuttag, Registrera uttag.
- Rutin 910 Verifikat, finns möjlighet att orderpåföra.
- Rutin 3510 Tidstämpling. Krävs att tillvalsmodulen Tidrapportering finns installerad.
- Rutin 3515 Tidrapportering. Krävs att tillvalsmodulen Tidrapportering finns installerad.
- M-säljare. Krävs att grundmodul CRM/Säljstöd och tillvalsmodulen Mobile Office finns installerad.

Rapporteringen kan både avse debiterbara och ej debiterbara kostnader, dvs. det som ska vidarefaktureras kunden eller enbart gå in som kostnader.

Varje enskild rapportering sparas som en transaktion och kan tas fram vid behov i rutin 8147 Transaktionsstudion. Även listan Rapporterat/projekt kan användas. Denna lista finns i rutin 8020 Utskriftscentralen mappen fakturalistor.

Tidrapporteringen ger även löneunderlag (rutin 8020 Utskriftscentral lista löneunderlag). Här visas rapportering per person uppdelat per löneart. Här ses tidrapportering, resekostnader, traktamenten och liknande.

ACONTO-FAKTURERING/BETALNINGSPLAN
På större projekt sker ofta acontofaktureringar enligt uppgjorda betalningsplaner. I rutin 213 Aconto-fakturering kan fri acontofakturering utföras på ett projekt. Aconto-fakturorna räknas sedan av vid slutfakturering. Fakturautskriften sker i rutin 211 Fakturering.

SLUTAVRÄKNING
För Fastpris-projekt måste slutavräkning göras innan slutfakturering för att jämna ut faktura till det budgeterade beloppet. För takpris-projekt körs slutavräkning om det rapporterade värdet överstiger takpris.

SLUTFAKTURERING
När ett projekt är klar sker normalt slutfakturering. För ett löpande projekt som är korrekt rapporterat räcker det att frisläppa det för fakturering i rutin 120 Rapportering knappen Kundfaktura.

TILLÄGGSFAKTURERING
Tilläggsfakturering kan ske genom att nya debiterbara rader skapas i rutin 210 Fakturaunderlag eller att anbudssumman ändras.

UPPFÖLJNING/LISTOR

I pyramid finns ett stort antal rapporter som kan användas för att följa upp resultatet av verksamheten. Några exempel som kan skrivas ut från rutin 8020 Utskriftscentral är:

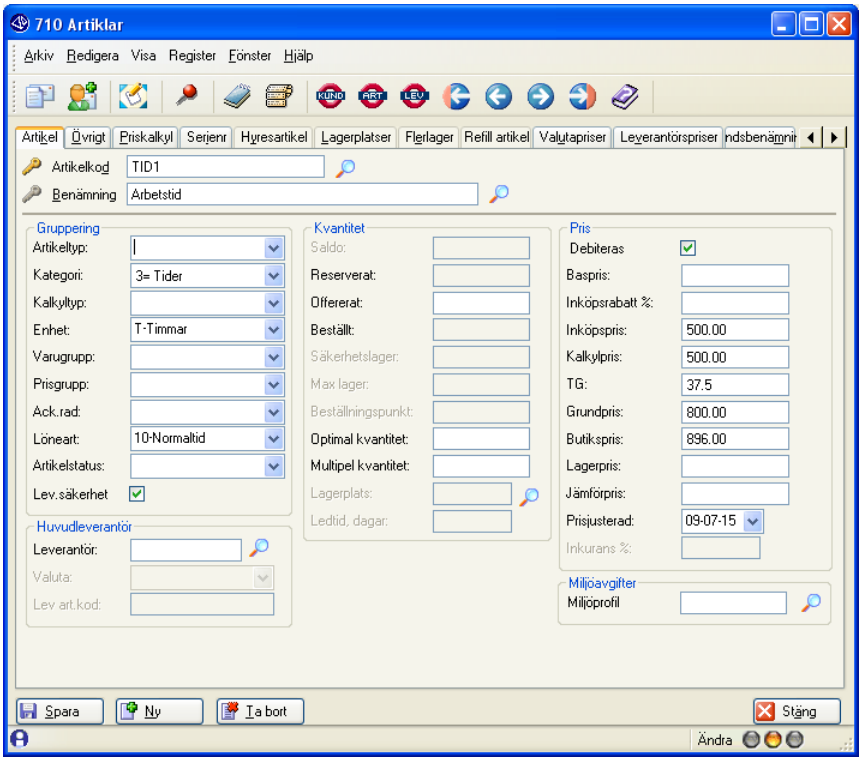
- Översiktskalkyl som visar resultatet med en rad per projekt.
- Kalkylsammandrag som visar projektet uppdelat på kalkyltyper. Varje projektrad visas.
- Rapporterat/projekt som visar samtliga transaktioner på ett projekt.
- Efterkalkyl visar översikt på både budgeterade och rapporterade kostnader, debiterbart sam TB.
- Ekonomisk Prognos ger en prognos, som visar utfall på projektet, vid förlopp enligt budget. Beräkningen omfattar debiterbart belopp och beräknade kostnader, samt täckningsbidrag och TB%.

TILLVALSMODUL RESULTATUPPFÖLJNING

Resultatuppföljning har ytterligare uppföljningsrapporter. Speciellt kan nämnas listan ”Periodrapport” som för valfritt tidsintervall kan ge en mycket god uppskattning av verksamhetens resultat.

Artiklar

Oberoende av projekttypen, är det viktigt att artiklar som ska hanteras i projekt är registrerade korrekt från början.



Fältet kategori

MATERIAL
Material registreras med artikelkategori 1 eller 2, beroende på om det är lagerfört eller inte.

TIDARTIKLAR
Tidartiklar ska registreras med artikelkategori 3. Registrera också löneart som sedan används vid lönebearbetning. Lönearter registreras i rutin 180 Lönearter.

UNDERENTREPRENÖRER
Artikelkategorin ska vara 4 för underentreprenörer. Ofta anges inte inköpspris (kostnad) eller grundpris (försäljningspris) på dessa artiklar vid registrering, utan först via leverantörsfakturan. Däremot kan en påslagsprocent anges om en administrationskostnad alltid ska läggas på inköpskostnaden. Påslaget kan även anges generellt utifrån leverantörsfaktura i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

ANDRA EXEMPEL PÅ ARTIKLAR
Milersättning ska ha artikelkategori 2, samt löneart. Logi ska ha artikelkategori 4, samt löneart. Tillägg/avdrag artikel som används vid Fastpris- och Takpris projekt ska vara av kategori 4 och debiterbar, utan priser angivna.

Tips!

Om det finns artiklar som det inte finns fasta försäljningspriser på, så kan de ändå registreras i artikelregistret. På det sättet kan försäljningskonto, momskod, ack.rad och kalkyltyp anges för artiklarna. Fältet för grundpris lämnas blankt. När orderrad registreras stannar markören i fältet Normalpris och får då anges manuellt.

KALKYLTYP
Kalkyltypen kan användas som sorteringsbegrepp vid fakturautskrift och i listan kalkylsammandrag. I kalkylsammandraget kommer dessutom delsumma per kalkyltyp/budget och rapporterat att räknas fram. Exempel på kalkyltyper är:

- Eget material
- Inköp
- Arbete
- Resekostnader etc.

Kalkyltyper registreras i rutin 783 Kalkyltyper.

DEBITERBAR
Kryssruta som anger om artikeln normalt ska debiteras eller inte. Standardvärdet kan ändras vid registrering av orderrader. Vid projektrapportering kan det finnas behov av ej debiterbara artiklar, t.ex. interntid.

ACK.RAD
Ange ackumulatorrad där artikeln ska summeras vid exempelvis fakturautskrift. Befintliga visas med F8-sök. Lämnas fältet blankt skrivs artikel ut som vanligt. Förutsättning för att artikel ska summeras till ackumulatorrad är att projekt använder ack.rader.

PROJEKT EXEMPEL:
Vi kommer att visa sex exempel på olika typer av projekt:

- Löpande räkning
- Löpande räkning med ack.rader (gemensam benämning på blanketter till kund)
- Fast pris
- Anbud
- Takpris
- Internt

Notera att rapporteringar kan ske från olika rutiner oberoende vilken projekttyp som används. Inköpsanmodan och acontofaktureringar kan göras oavsett vilken projekttyp. Däremot kan slutavräkning bara användas vid Fastpris- och Takpris- projekt.

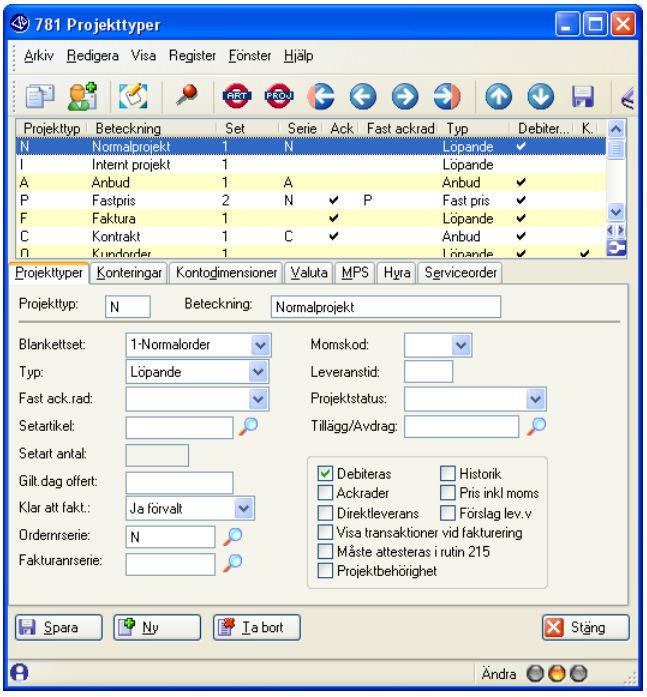
Projekt - Löpande räkning

Löpande

Löpande räkning är när allt som rapporteras på projektet efterhand blir fakturerat. Typen används för normal orderregistrering där allt faktureras löpande.

Projekttyp

I rutin 781 Projekttyper registreras en projekttyp med val ”Löpande” i fältet Typ och kryssrutan Debiteras markerad.



Tips!

I fliken Kontodimensioner kan du välja att Hämta objekt.

För projektuppföljning i redovisningen, välj att ordernummer ska hämtas som objekt. I tillvalsmodulen Redovisning Plus finns lista för pågående arbeten som är mer specificerad än den i projektmodulen. Kryssrutan för Fast objekt måste vara omarkerad när Hämta objekt används. I rutin 970 Objekt markeras kryssrutan för Projektredovisning.

PROJEKTSTATUS
Projektstatusen visar hur långt behandlingen av ett projekt kommit, och kan även användas för att spärra rapportering och fakturering på ett projekt. Nyregistreras i rutin 786 Projektstatus.

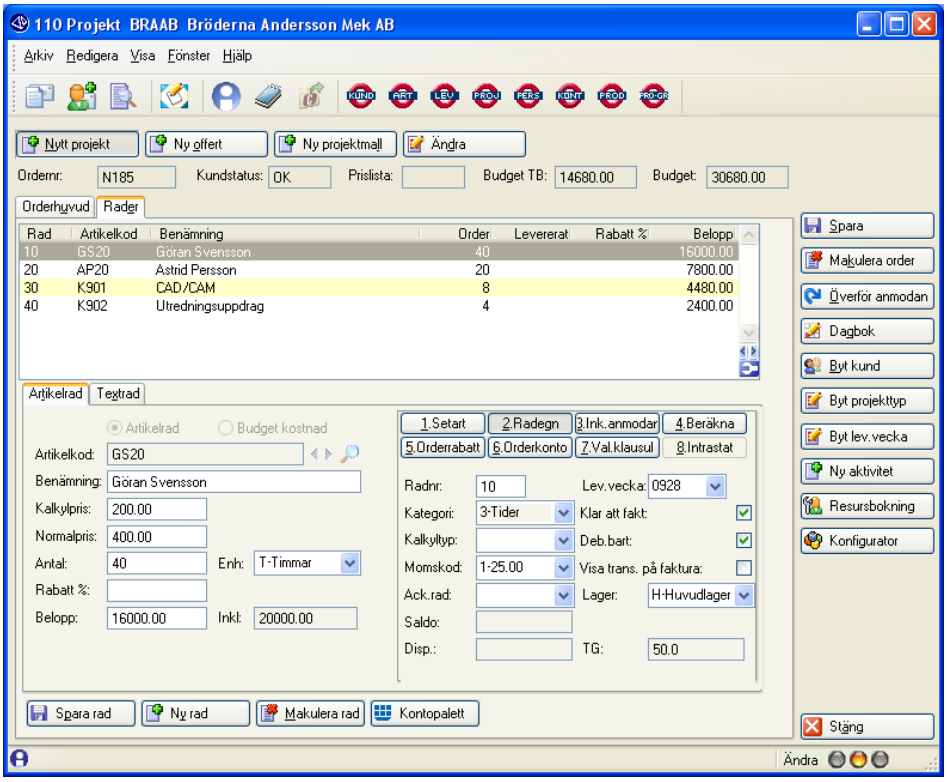
Konsultuppdrag

Projektet avser konstruktion och ritningsarbete för kund Bröderna Andersson Mek AB.

BERÄKNAD TIDSÅTGÅNG, PERSONAL

- Göran Svensson, 40 timmar.
- Astrid Persson, 20 timmar.
- CAD/CAM, 8 timmar.
- Utredningsuppdrag, 4 timmar.

Budgetering



Budgetering av Löpande räkning-projekt. Notera att budgetering inte behöver göras för Löpande räkning, det räcker med att en textrad registreras.

PROJEKTHUVUD
I rutin 110 Projekt börjar vi med att registrera budget.
I fliken Orderhuvud har vi redan registrerat den kund som avses för projektet.

PROJEKTRADER
I fliken Rader registreras budgetrader för projektet.
Vi har gjort en uppskattning att Göran Svensson ska ägna 40 timmar åt projektet och Astrid Persson 20 timmar. Dessutom ingår 8 timmar CAD/CAM och 4 timmar utredningsuppdrag.

Eftersom artikelkoderna (rutin 710 Artiklar) är angivna med både kostnader och debiterbara priser så kan rutinen själv räkna ut budgetbeloppet till 30680: - och budgeterad täckningsbidrag till 14680: -.

Dessa artikelkoder har vi använt för budget.

Artikelkod	Benämning	Antal	Kalkylpris	Budget kostnad	Normalpris	Belopp
GS20	Göran Svensson	40	200.00	8000.00	400.00	16000.00
AP20	Astrid Persson	20	200.00	4000.00	390.00	7800.00
K901	CAD/CAM	8	300.00	2400.00	560.00	4480.00
K902	Utredningsuppdrag	4	400.00	1600.00	600.00	2400.00

Dokumentation av budget

Vi skriver nu ut listan Ekonomisk Prognos i rutin 8020 Utskriftscentralen mapp Fakturalistor. Här ser vi hur projektet kommer att utfalla ekonomiskt om det förlöper enligt budget.

FRÅN PROJEKT: N185 1234
TILL PROJEKT: N185 PIFCULTHSQ

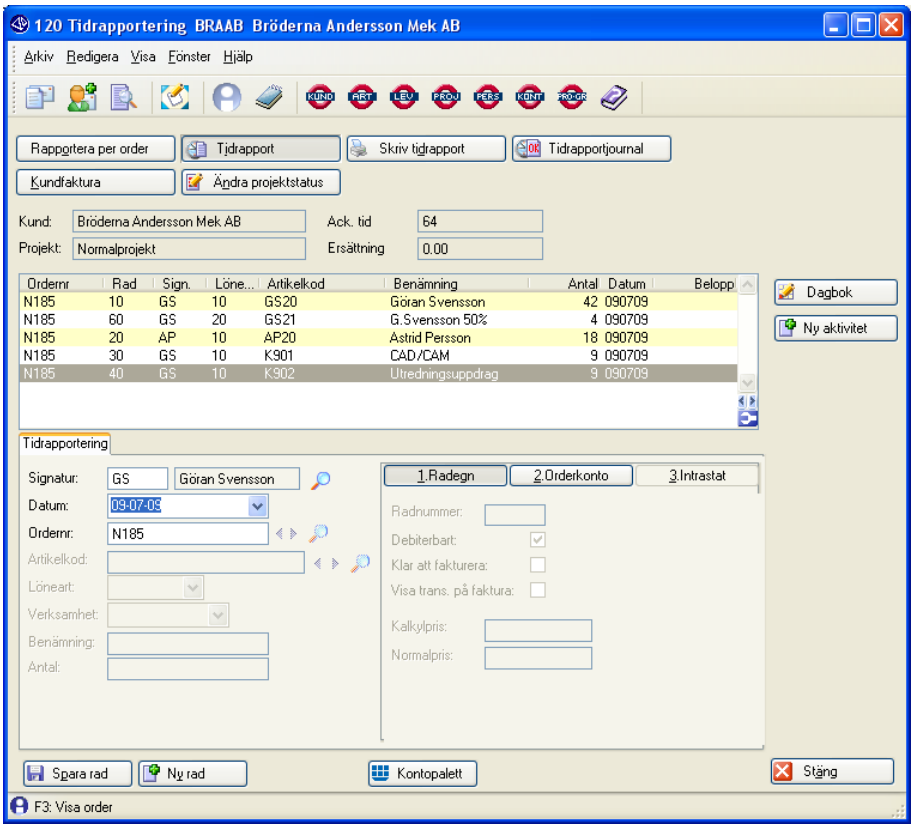
ORDERNR / ARTIKELKOD	TYP	KUNDKOD	KUND / SPECIFIKA	FAKT	ANTAL	DEBITERBART	BERÄKNAD KOSTNAD	TB
N185	***N***	***BRAAB***	***Bröderna Andersson Mek***		***090709***	***Normalprojekt***		
GS20			Göran Svensson	J	40	16,000	8,000	8,000
AP20			Astrid Persson	J	20	7,800	4,000	3,800
K901			CAD/CAM	J	8	4,480	2,400	2,080
K902			Utredningsuppdrag	J	4	2,400	1,600	800
PROGNOS.....			***TB%:***	***47.9***		***30,680***	***16,000***	***14,680***
TOTALT.....						**30,680**	**16,000**	**14,680**

Listan Ekonomisk Prognos visar projektets förkalkyl

Vi ser att alla rader är märkta med ”J” i kolumnen FAKT. Detta innebär att de är fakturerbara. Till höger på listan ser vi förväntat täckningsbidrag per rad.

Rapportering

Rapportering av tid till detta projekt sker huvudsakligen i rutin 120 Rapportering, knappen Tidrapport.
Underlaget utgörs av de anställdas veckorapporter. I rutin 791 Egenskaper Projekt finns inställning för om tidrapporter ska uppdatera projekt direkt *eller* i samband med efterbehandling (knappen Efterb.tidrapport).



Rapportering i rutin 120 Rapportering knappen Tidrapport:

- Göran Svensson har lämnat tidrapport på 42 timmar varav 4 timmar dessutom var övertid. Rapportering görs för 42 timmar på artikelkod GS20 och ny rapporteringsrad registreras för 4 timmar på övertid, artikelkod GS21, G.Svensson 50 %, Inköpspris 325: -, Normalpris 490: -.
- Astrid Persson har lämnat en tidrapport på 18 timmar, alltså 2 timmar mindre än budgeterat. Rapportering görs för 18 timmar på artikelkod AP20.
- CAD/CAM visar sig ha tagit 9 timmar istället för 8 timmar som var budgeterade. Rapportering görs för 9 timmar på artikelkod K901.
- Även Utredningsuppdrag överstiger budgeterat antal timmar. Rapportering görs för 9 timmar på artikelkod K902.

Fakturaunderlag

När projektet är färdigt och alla tidrapporter är gjorda skriver vi ut listan Fakturaunderlag i rutin 8020 Utskriftscentral. Listan är avsedd att användas som kontroll före fakturering.

FRÅN PROJEKT: N185 1234
TILL PROJEKT: N185 PFCULHSQ

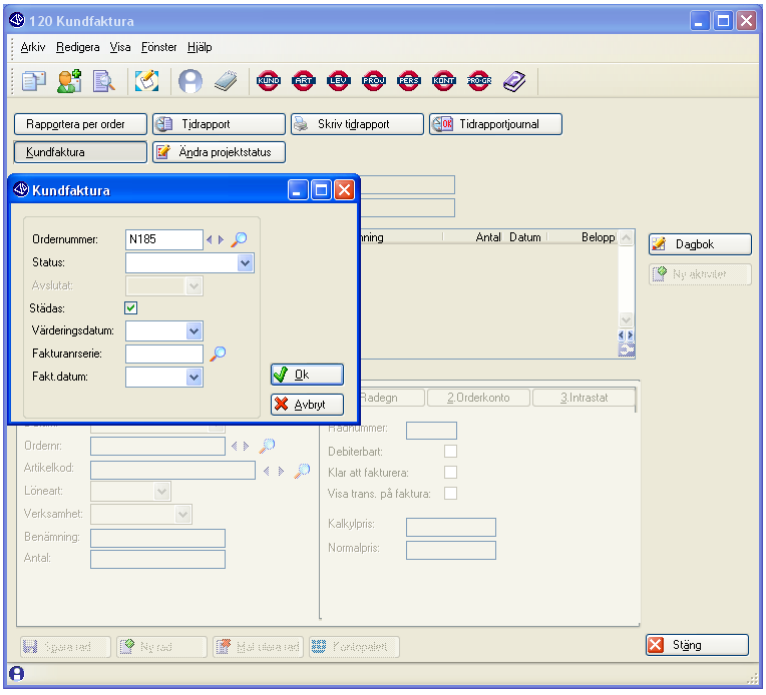
ORDERNR SPECIFIKATION	TYP	KUNDKOD KLAR	KUND BUDGET	TOTALT RAPPORT	REDAN FAKT	ANTAL	A-PRIS	ATT FAKT
N185	***N***	***BRAAB***	***Bröderna Andersson Mek***		***090709***	***Normalprojekt***		
ACONTOFAKTURERAT:			0		HITTILLS FAKTURERAT:			0
Göran Svensson		J	16,000	16,800		42	400	16,800
Astrid Persson		J	7,800	7,020		18	390	7,020
CAD/CAM		J	4,480	5,040		9	560	5,040
Utredningsuppdrag		J	2,400	5,400		9	600	5,400
G.Svensson 50%		J	0	1,960		4	490	1,960
SUMMA.....			***30,680***	***36,220***				***36,220***
TOTALT.....								**36,220**

På fakturaunderlaget ses både Budget och Rapporterat belopp

I projektet har tillkommit 4 timmar övertid som inte var budgeterat. Även dessa timmar är debiterbara och vi anser att projektet är klart att fakturera.

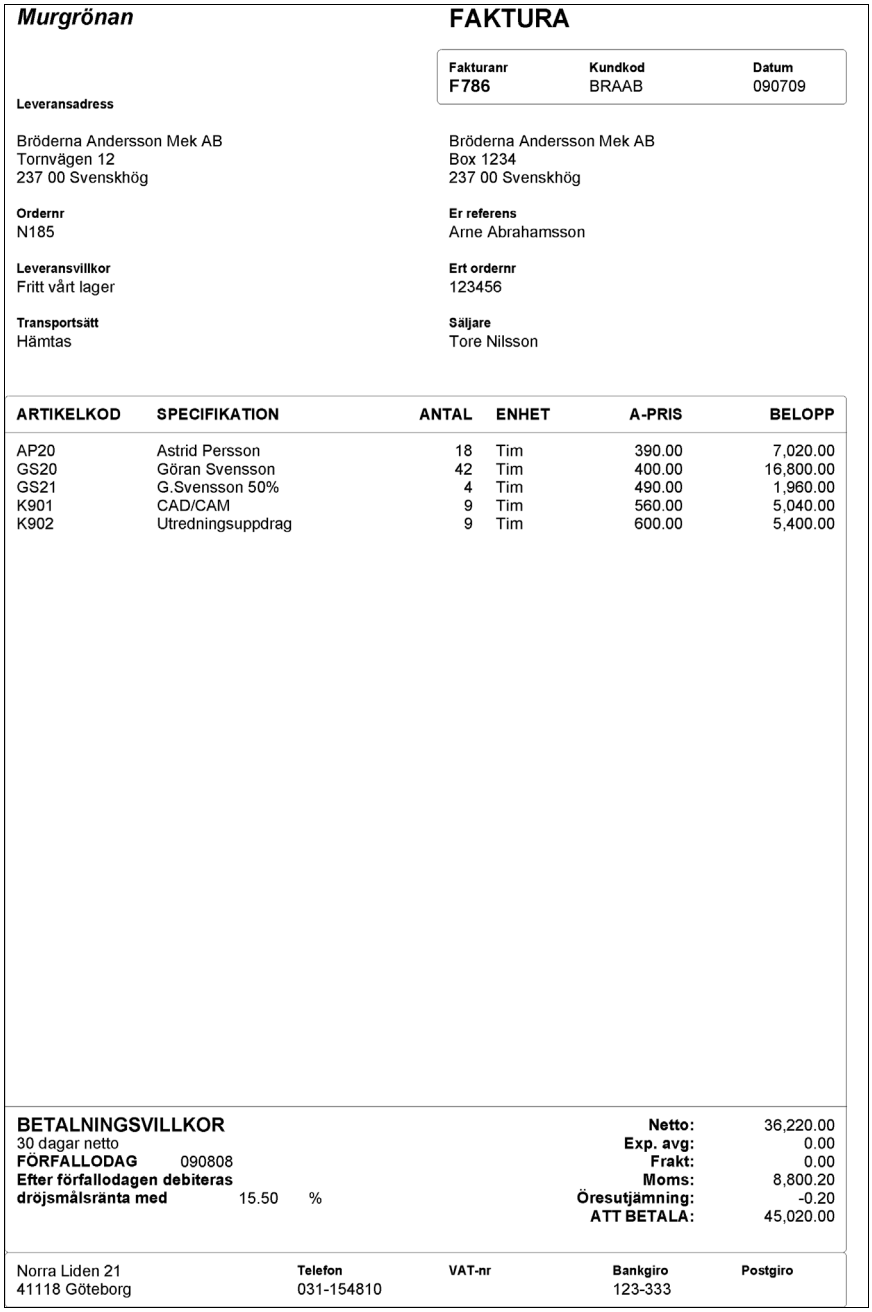
Frisläpp projekt för fakturering

I rutin 120 Rapportering med knappen Kundfaktura frisläpps projektet för utskrift av faktura i rutin 211 Fakturering.



Fakturautskrift

Utskrift av fakturan görs i rutin 211 Fakturering. Det går även att förhandsgranska fakturan innan utskrift.



Murgrönan

FAKTURA

Fakturanr	Kundkod	Datum
F786	BRAAB	090709

Leveransadress

Bröderna Andersson Mek AB
Tornvägen 12
237 00 Svenskhög

Bröderna Andersson Mek AB
Box 1234
237 00 Svenskhög

Ordernr
N185

Er referens
Arne Abrahamsson

Leveransvillkor
Fritt vårt lager

Ert ordernr
123456

Transportsätt
Hämtas

Säljare
Tore Nilsson

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
AP20	Astrid Persson	18	Tim	390.00	7,020.00
GS20	Göran Svensson	42	Tim	400.00	16,800.00
GS21	G.Svensson 50%	4	Tim	490.00	1,960.00
K901	CAD/CAM	9	Tim	560.00	5,040.00
K902	Utredningsuppdrag	9	Tim	600.00	5,400.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG 090808
Efter förfallodagen debiteras dröjsmålsränta med 15.50 %

Netto:	36,220.00
Exp. avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	8,800.20
Öresutjämning:	-0.20
ATT BETALA:	45,020.00

	Telefon	VAT-nr	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

Utformningen på en faktura kan variera mellan olika branscher. Du kan styra utformningen i rutin 840 Rapportgenerator.

Uppföljning

Efter fakturautskriften skriver vi ut listan Efterkalkyl i rutin 8020 Utskriftscentral mappen Fakturalistor för att se projektets utfall.

FRÅN PROJEKT: N185 1234
TILL PROJEKT: N185 PIFCULTHSQ

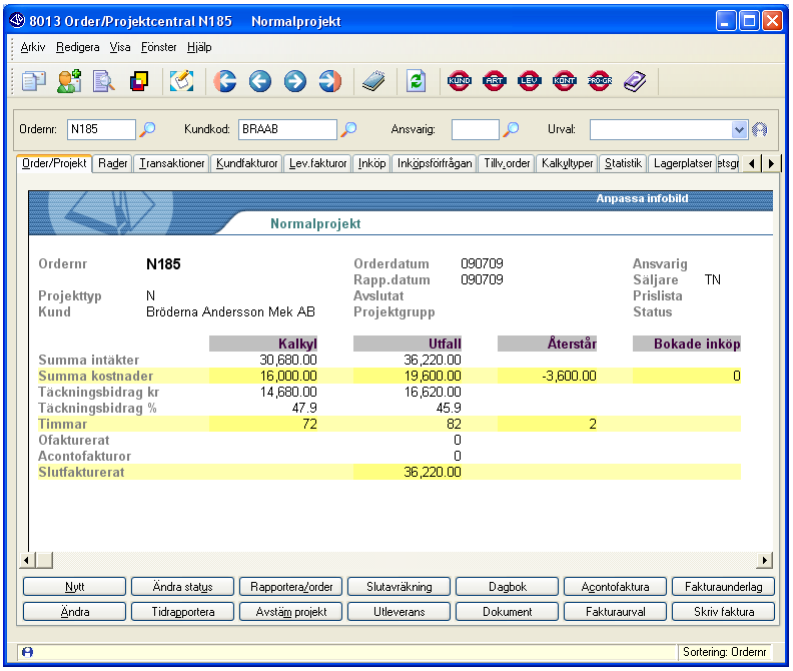
ORDERNR / ARTIKELKOD	TYP	KUNDKOD / SPECIFIKA	KUND	FAKT	BUDGET KOSTNAD	RAPPORT KOSTNAD	DEBITERBART	TB
N185	***N***	***BRAAB***	***Bröderna Andersson Mek***		***090709***	***Normalprojekt***		
BUDGETSUMMA:		30,680				ACONTO:		0
GS20			Göran Svensson	J	8,000	8,400	16,800	8,400
AP20			Astrid Persson	J	4,000	3,600	7,020	3,420
K901			CAD/CAM	J	2,400	2,700	5,040	2,340
K902			Utredningsuppdrag	J	1,600	3,600	5,400	1,800
GS21			G.Svensson 50%	J	0	1,300	1,960	660
			TB %					
RAPPORTERAT.....			***45.9***	***82 Tim***		***19,600***	***36,220***	***16,620***
BUDGET.....			***47.9***	***72 Tim***	***16,000***		***30,680***	***14,680***
SLUTFAKTURERAT...							***36,220***	
RAPPORTERAT.....			**82**	**Tim**		**19,600**	**36,220**	**16,620**
BUDGET.....			**72**	**Tim**	**16,000**		**30,680**	
SLUTFAKTURERAT...							**36,220**	

I efterkalkylen kan vi jämföra utfall mot budget

Vi ser att projektet tog 82 timmar istället för de budgeterade 72 timmarna. Täckningsbidraget blev 16620: - istället för budgeterat 14680: -.

Projektcentralen

I denna rutin får du snabbt en överblick om projektet som t.ex. kalkylerade värden, rapporteringar och fakturerat belopp. Med hjälp av knapparna nederst i dialogen kan projekt enkelt hanteras.



Projekt - Löpande räkning med ack.rader

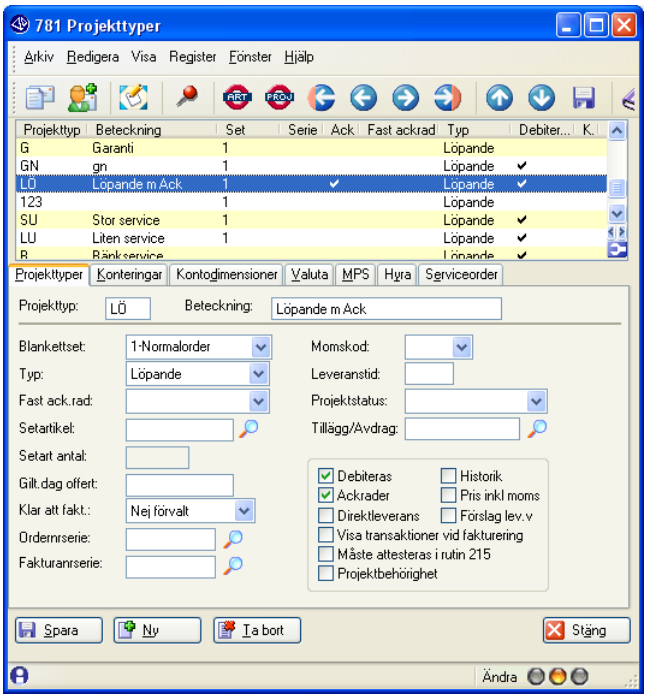
Löpande

Löpande räkning är när allt som rapporteras på projektet efterhand blir fakturerat. Typen används för normal orderregistrering där allt faktureras löpande.

Ackumuleringsrader används för att samla ihop ett antal artikelrader för en gemensam benämning på t.ex. ordererkännande och faktura till kund.

Projekttyp

I rutin 781 Projekttyper registreras en projekttyp med val ”Löpande” i fältet Typ och kryssrutan Debiteras markerad. Även kryssrutan Ack.rader markeras.



Tips!

I fliken Kontodimensioner kan du välja att Hämta objekt.

För att projektuppföljning i redovisningen, välj att ordernummer ska hämtas som objekt. I tillvalsmodulen Redovisning Plus finns lista för pågående arbeten som är mer specificerad än den i projektmodulen. Kryssrutan för Fast objekt måste vara omarkerad när Hämta objekt används. I rutin 970 Objekt markeras kryssrutan för Projektredovisning.

PROJEKTSTATUS

Projektstatusen visar hur långt behandlingen av ett projekt kommit, och kan även användas för att spärra rapportering och fakturering på ett projekt. Nyregistreras i rutin 786 Projektstatus.

Reklam och tryckning på en reklambyrå

En reklambyrå registrerar ett projekt för att producera en trycksak till kund. I sin interna kalkyl indelas arbetet upp i många olika delmoment, men för kunden ska bara projektets huvuddrag visas.

BERÄKNAD TIDSÅTGÅNG

- Genomgång med kund, 4 timmar.
- Layout, 9 timmar.
- Kontakter leverantörer, 2 timmar.
- Övrigt, 8 timmar.
- Originalarbete, 15 timmar.

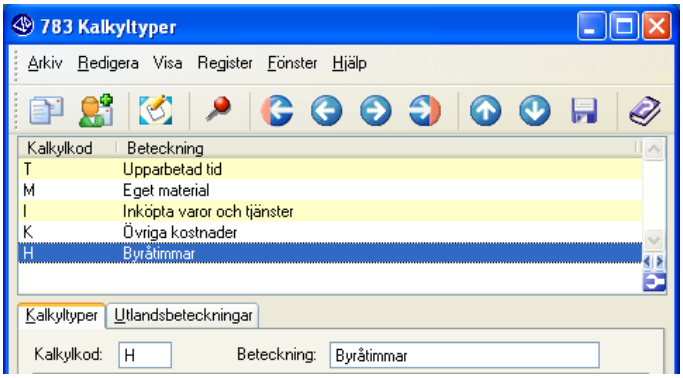
INKÖPTA MATERIAL/TJÄNSTER

- Reprokedjan AB anlitas för repro och sättning.
- Reklamtryck AB anlitas för tryck.

Exempel för indelning av artiklar för intern uppföljning och extern presentation.

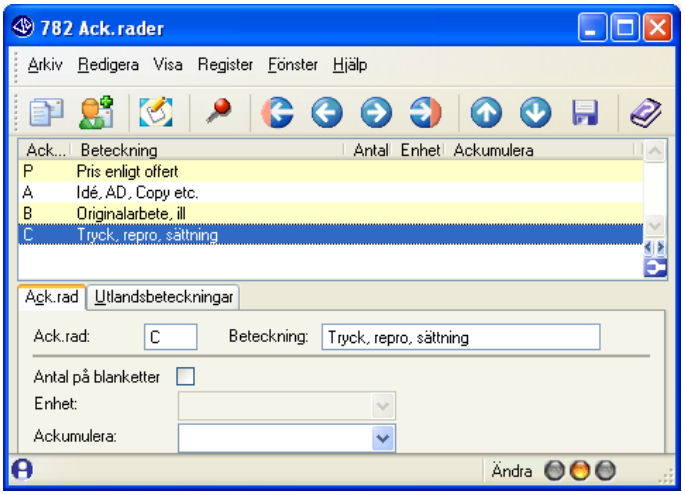
INTERN UPPFÖLJNING – RUTIN 783 KALKYLTYPER

I den interna kalkylen indelas det upp i huvudgrupper (Kalkyltyperna) Byråtimmar och Inköpta tjänster. Under varje kalkyltyp budgeteras och rapporteras det på många olika artikelkoder. I rutin 783 Kalkyltyper finns följande typer registrerade:

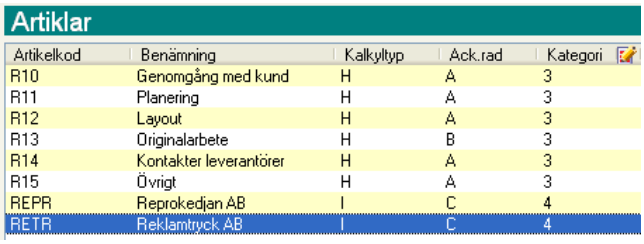


EXTERN PRESENTATION – RUTIN 782 ACK.RADER

För kunden presenteras projektet på offerter, ordererkännande och fakturor med hjälp av Ack.rader. I rutin 782 Ack.rader är följande koder registrerade:

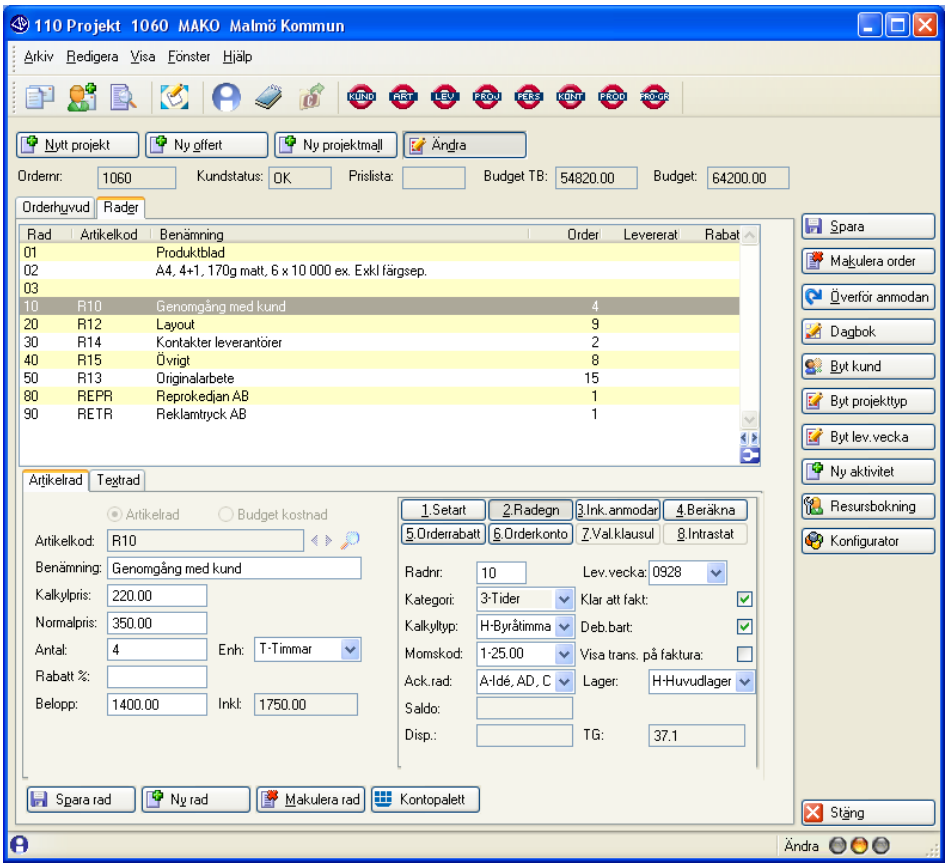


MÄRKNING AV ARTIKLARNA I RUTIN 710 ARTIKLAR MED ACK.RAD OCH KALKYLTYP



Artikelkod	Benämning	Kalkyltyp	Ack.rad	Kategori
R10	Genomgång med kund	H	A	3
R11	Planering	H	A	3
R12	Layout	H	A	3
R13	Originalarbete	H	B	3
R14	Kontakter leverantörer	H	A	3
R15	Övrigt	H	A	3
REPR	Reprokedjan AB	I	C	4
RETR	Reklamtryck AB	I	C	4

Budgetering



Budgetering av projektet med ack.rader och kalkyltyper.

PROJEKTHUVUD
I rutin 110 Projekt börjar vi med att registrera budget.
I fliken orderhuvud har vi redan registrerat den kund som avses för projektet.

PROJEKTRADER
I fliken Rader registreras budgetrader för projektet.

Dessa artikelkoder har vi använt för budget.

Artikelkod	Benämning	Antal	Kalkylpris	Budget kostnad	Normalpris	Belopp
R10	Genomgång med kund	4	220.00	880.00	350.00	1400.00
R12	Layout	9	250.00	2250.00	400.00	3600.00
R14	Kontakter leverantörer	2	250.00	500.00	400.00	800.00
R15	Övrigt	8	250.00	2000.00	400.00	3200.00
R13	Originalarbete	15	250.00	3750.00	400.00	6000.00
REPR	Reprokedjan AB	1		0.00	12000.00	12000.00
RETR	Reklamtryck AB	1		0.00	37200.00	37200.00

Dokumentation av budget

Vi skriver nu ut listan Projektlistan i rutin 8020 Utskriftscentralen mapp Fakturalistor.

FRÅN ORDERNR: 1060 1234
TILL ORDERNR: 1060 PIFCULTHSQ

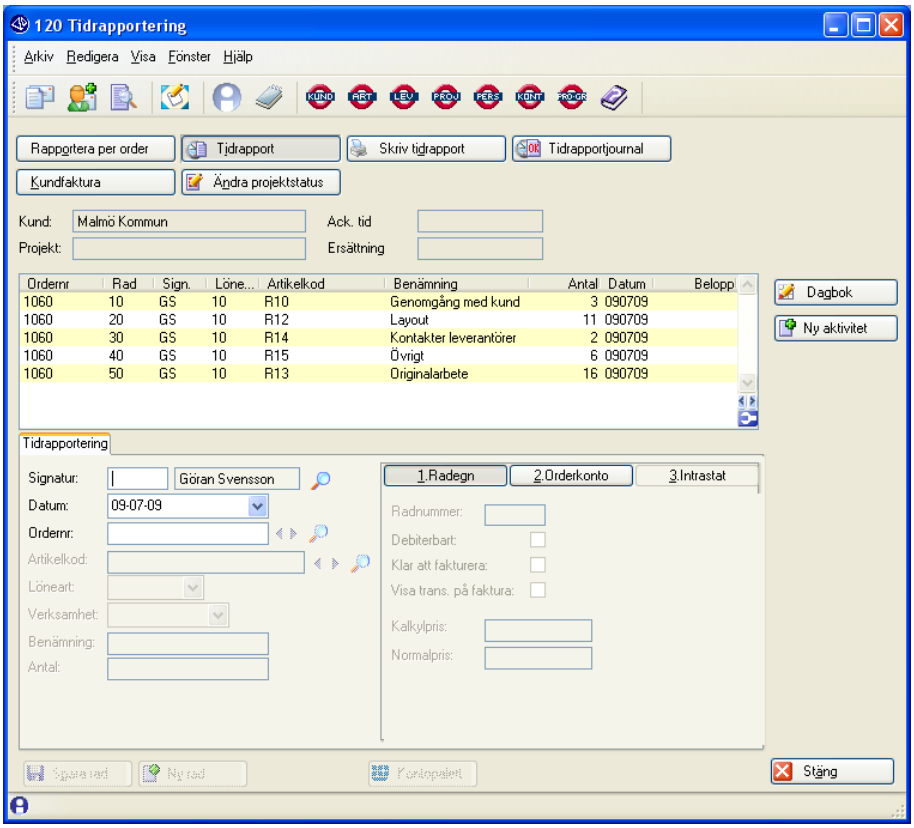
FRÅN DATUM/VECKA: FRÅN ORDERNR/ART.:
TILL DATUM/VECKA: TILL ORDERNR/ART.:

ORDERNR / ARTIKELKOD	TYP	KUNDKOD	KUND / SPECIFIKA	BUDGET ANTAL	RAPPORT ANTAL	A-PRIS	BUDGET DEBITERAS
1060	***LÖ***	***MAKO***	***Malmö Kommun***		***090709***	***Löpande m Ack***	
01	Produktblad						
02	A4, 4+1, 170g matt, 6 x 10 000 ex. Exkl färgsep.						
03							
R10			Genomgång med kund		4	350	1,400
R12			Layout		9	400	3,600
R14			Kontakter leverantör		2	400	800
R15			Övrigt		8	400	3,200
R13			Originalarbete		15	400	6,000
REPR			Reprokedjan AB		1	12,000	12,000
RETR			Reklamtryck AB		1	37,200	37,200
BUDGET ANTAL TIMMAR:				*38*			*64,200*
BUDGET ANTAL TIMMAR:				**38**			**64,200**

Projektlistan visar budgetvärden.

Rapportering

Rapportering till detta projekt sker i rutin 120 Rapportering, knappen Tidrapport och i rutin 313 Orderpåför faktura i samband med registrering av leverantörsfaktura.

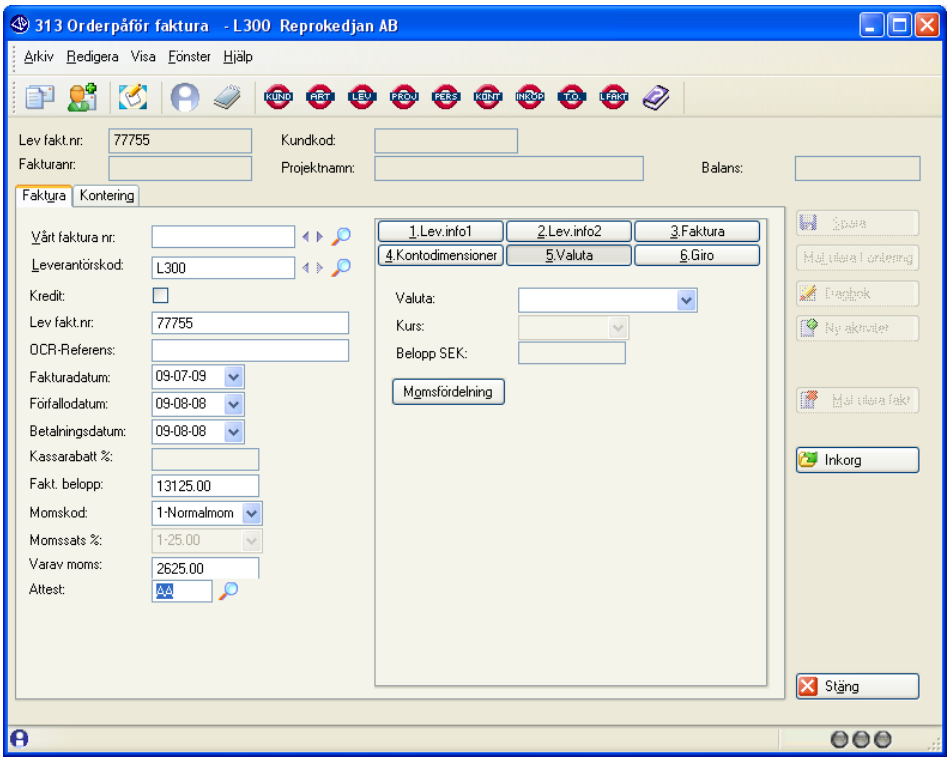


Rapportering i rutin 120 Rapportering knapp Tidrapport:
Göran Svensson har lämnat tidrapport för projektet på 38 timmar. Rapportering sker av dessa timmar fördelade på de olika artikelraderna.

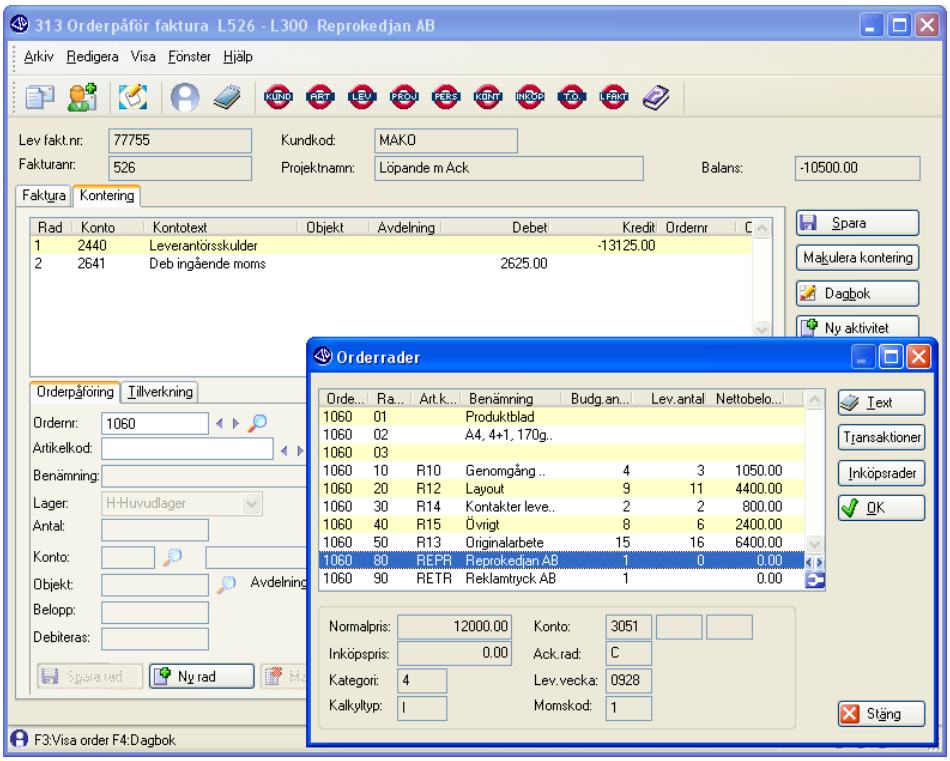
- R10, Genomgång med kund = 3 timmar
- R12, Layout = 11 timmar
- R14, Kontakter leverantörer = 2 timmar
- R15, Övrigt = 6 timmar
- R13, Originalarbete = 16 timmar

PÅFÖRA KOSTNAD FRÅN LEVERANTÖRSFAKTURA

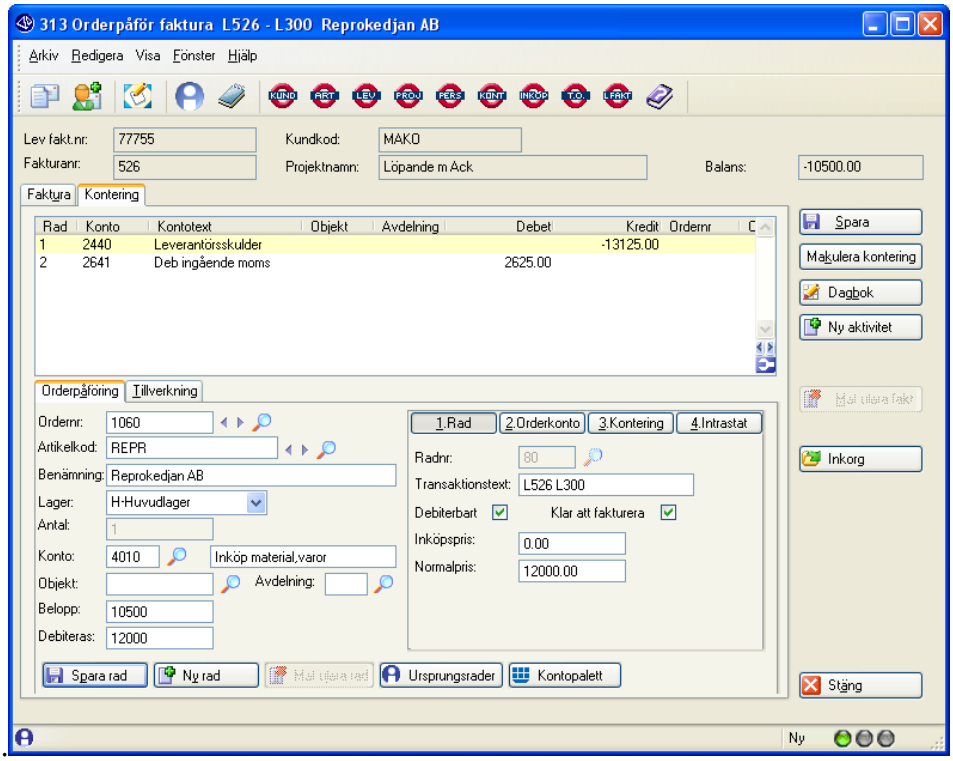
REPR och RETR avser inköpta varor. Faktura har kommit från leverantören som vi registrerar direkt i rutin 313 Orderpåför faktura.



I fliken Faktura registreras Leverantörskod och belopp för fakturan.



I fliken Kontering anges Ordernummer som kostnaden ska påföras på. Med F3 visas orderraderna för Projektet. Kostnad påförs enligt budget.



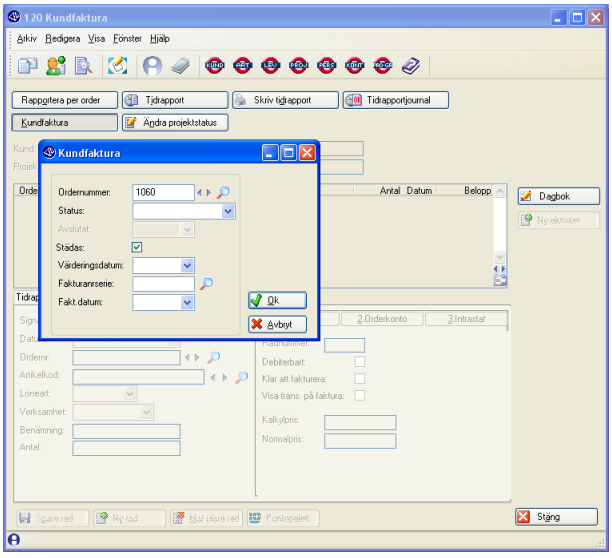
När projektrad valts anges belopp, alltså kostnad som ska belasta projektraden. I fältet Debiteras anges beloppet som ska debiteras kund (Normalpris på höger sida visar budgeterat belopp att debitera). Spara raden och Spara projektet.

En leverantörsfaktura registreras på samma sätt för artikelrad Reklamtryck. Även denna påförs enligt budget.

Projektet är nu färdigrapporterat och klar för att skicka faktura till kund.

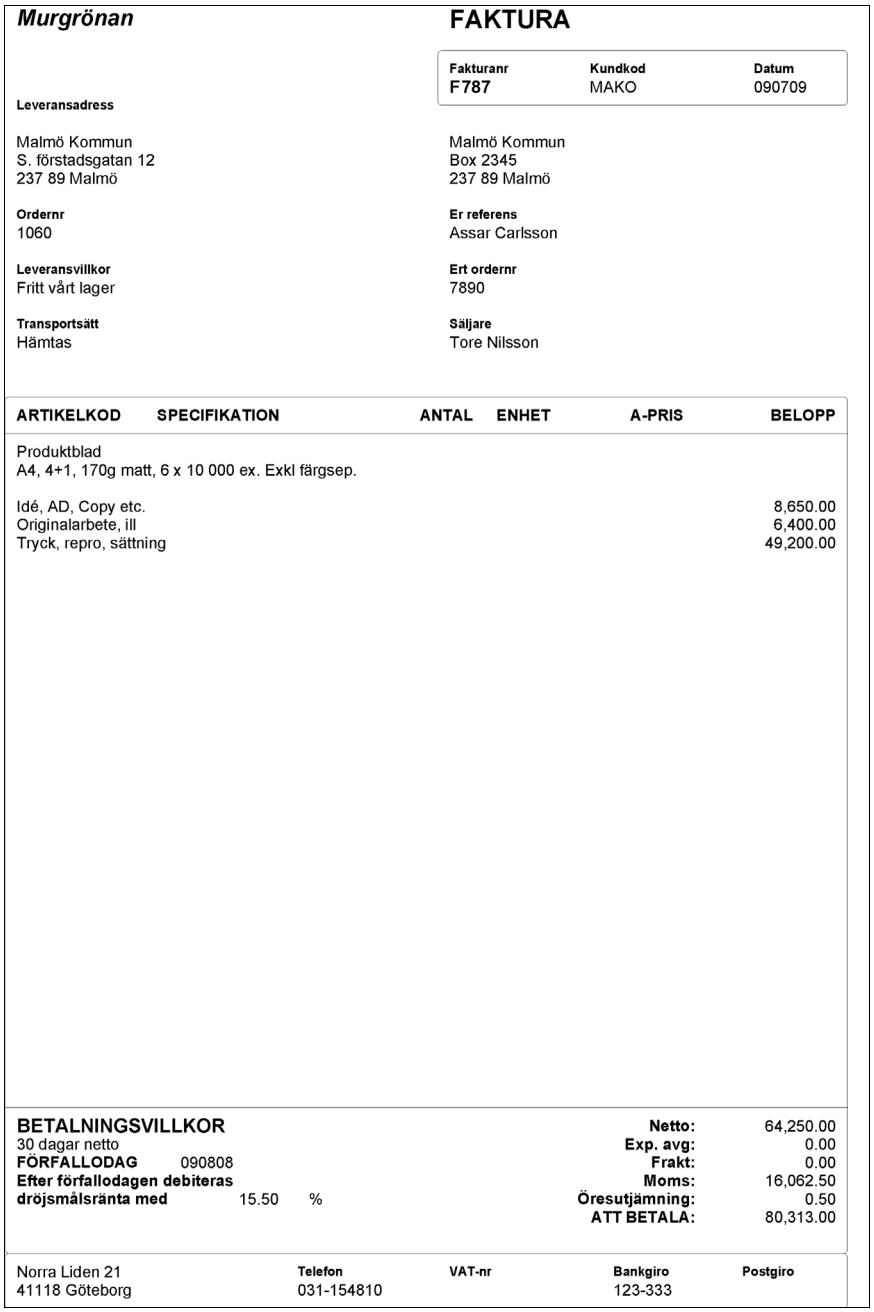
Frisläpp projekt för fakturering

I rutin 120 Rapportering med knappen Kundfaktura frisläpps projektet för utskrift av faktura i rutin 211 Fakturering.



Fakturautskrift

Utskriften sker i rutin 211 Fakturering. Det går även att förhandsgranska fakturan innan utskrift.



Murgrönan

FAKTURA

Fakturanr	Kundkod	Datum
F787	MAKO	090709

Leveransadress

Malmö Kommun
S. förstadsgatan 12
237 89 Malmö

Malmö Kommun
Box 2345
237 89 Malmö

Ordernr
1060

Er referens
Assar Carlsson

Leveransvillkor
Fritt vårt lager

Ert ordernr
7890

Transportsätt
Hämtas

Säljare
Tore Nilsson

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
	Produktblad A4, 4+1, 170g matt, 6 x 10 000 ex. Exkl färgsep.				
	Idé, AD, Copy etc.				8,650.00
	Originalarbete, ill				6,400.00
	Tryck, repro, sättning				49,200.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG 090808
Efter förfallodagen debiteras dröjsmålsränta med 15.50 %

Netto:	64,250.00
Exp. avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	16,062.50
Öresutjämning:	0.50
ATT BETALA:	80,313.00

	Telefon	VAT-nr	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

Utformningen på en faktura kan variera mellan olika branscher. Du kan styra utformningen i rutin 840 Rapportgenerator.

Uppföljning

Efter fakturautskriften skriver vi ut listan Kalkylsammandrag i rutin 8020 Utskriftscentral mappen fakturalistor för att se hur projektet utfallit.

FRÅN ORDERNR: 1060 1234
TILL ORDERNR: 1060 PIOMFCULQ

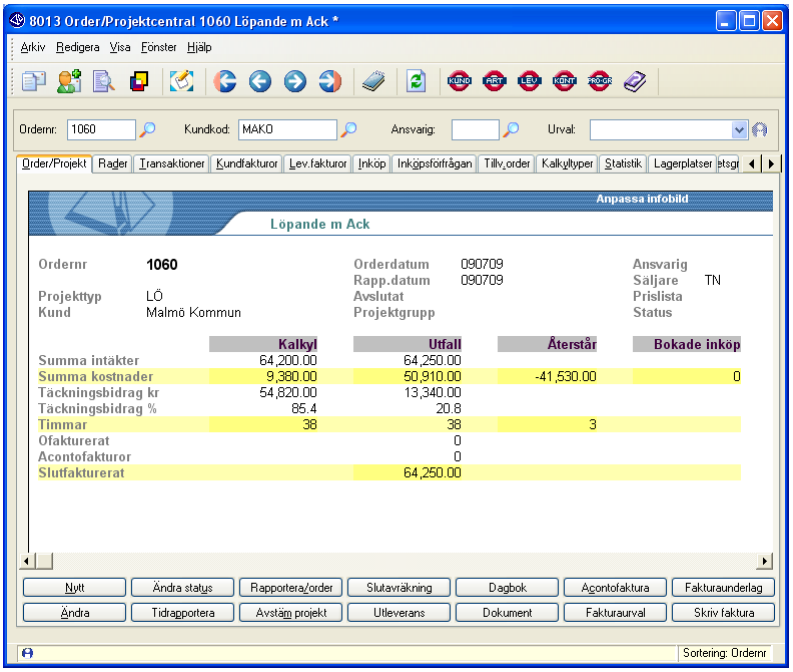
FRÅN DATUM:
TILL DATUM:

KALKYLTYP / ARTIKELKOD	KALKYLTEXT / BENÄMNING	BUDGET ANTAL	RAPPORTERAT ANTAL	KOSTNAD	DEBITERBART
1060 LÖ MAKO Malmö Kommun			*090722 Löpande m Ack*		
BUDGET: 64,200	ACONTO: 0		FAKTURERAT:		64,250
H	*Byråtimmar*				
R10	Genomgång med kund	4	3	660	1,050
R12	Layout	9	11	2,750	4,400
R14	Kontakter leverantör	2	2	500	800
R15	Övrigt	8	6	1,500	2,400
R13	Originalarbete	15	16	4,000	6,400
DELSUMMA			*38*	*9,410*	*15,050*
BUDGET		*38*		*9,380*	*15,000*
I	*Inköpta varor och tjänster*				
REPR	Reprokedjan AB	1	1	10,500	12,000
RETR	Reklamtryck AB	1	1	31,000	37,200
DELSUMMA			*0*	*41,500*	*49,200*
BUDGET		*0*		*0*	*49,200*
SUMMA		***38***	***38***	***50,910***	***64,250***
TOTALT		**38**	**38**	**50,910**	**64,250**

Notera att listan visas per kalkyltyp

Projektcentralen

I denna rutin får du snabbt en överblick om projektet som t.ex. kalkylerade värden, rapporteringar och fakturerat belopp. Med hjälp av knapparna nederst i dialogen kan projekt enkelt hanteras.



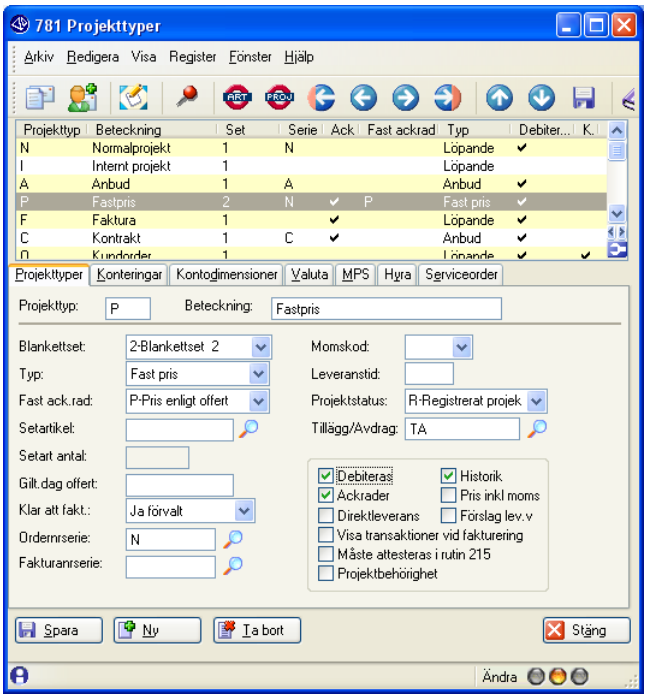
Projekt - Fast Pris

Fast pris

Fastprisprojekt bygger på en överenskommelse med kunden om det totala priset på projektet. En artikelkod för Tillägg/Avdrag väljs. I rutin 110 Projekt registreras alla rader som debiterbara (med både kalkylpris och normalpris). Summan av radernas budgeterade debiterbara belopp blir det fasta priset för hela projektet. Rapportering sker mot debiterbara rader. Innan projektet faktureras ska slutavräkning göras i rutin 130 Slutavräkning. Här kommer det totala budgeterade värdet att räknas ihop, dvs. vad som ska faktureras kunden. Om det rapporterade, debiterbara värdet skiljer sig från budget skapas en korrigeringsrad med den artikelkod som angetts för Tillägg/Avdrag på projekttypen. Vid uttag av listan Efterkalkyl i rutin 8020 Utskriftscentral, visas täckningsbidraget för projektet på projektradsnivå. Typ Fast pris kan endast användas om Projektmodulen finns installerad.

Projekttyp

I rutin 781 Projekttyper registreras en projekttyp med val ”Fast pris” i fältet Typ.
I exemplet används Fast ack.rad ”Pris enligt offert”. Ange även en Tillägg/avdrags artikel på projekttypen. Kryssrutorna Debiteras och Ack.rader markeras.



Tips!

I fliken Kontodimensioner kan du välja att Hämta objekt.

För att projektuppföljning i redovisningen, välj att ordernummer ska hämtas som objekt. I tillvalsmodulen Redovisning Plus finns lista för pågående arbeten som är mer specificerad än den i projektmodulen. Kryssrutan för Fast objekt måste vara omarkerad när Hämta objekt används. I rutin 970 Objekt markeras kryssrutan för Projektredovisning.

PROJEKTSTATUS

Projektstatusen visar hur långt behandlingen av ett projekt kommit och kan även användas för att spärra rapportering och fakturering på ett projekt. Nyregistreras i rutin 786 Projektstatus.

Renovering av våningsplan

Projektet avser renovering av våningsplan 1 för Garden Hotell. Offererat överenskommet pris är 345000: -. Efter halva renoveringstiden ska projektet delfaktureras med 150000: -.

BERÄKNAD TIDSÅTGÅNG, PERSONAL

- Ackordstid, 540 timmar.
- Traktamente dag, 60 timmar.

MATERIAL

- Eget material.

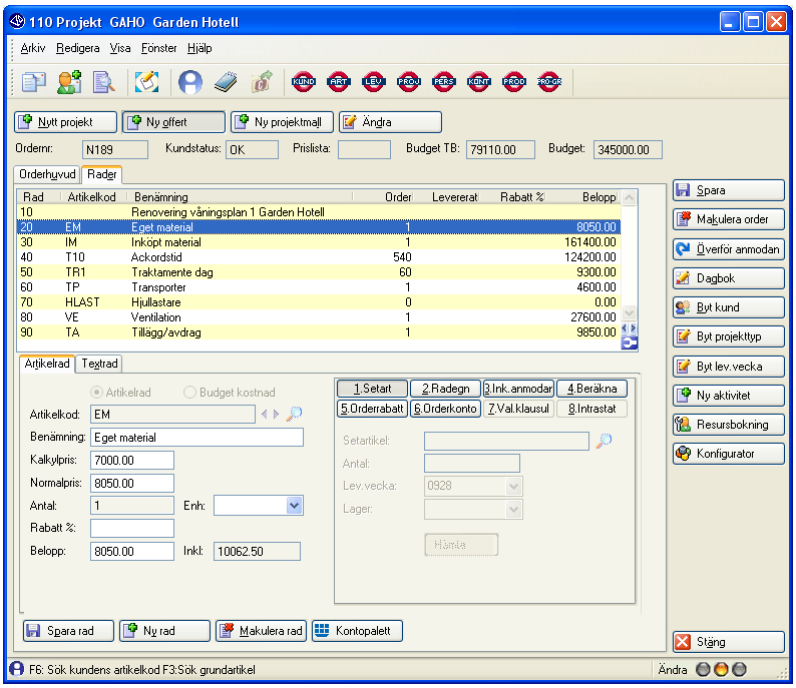
INKÖPT MATERIAL/TJÄNSTER

- Inköpt material.
- Transporter.
- Ventilation

Notera att budgetering sker på en mer övergripande nivå som Eget material och Inköpt material. När sedan rapportering sker kan det göras på en mer detaljerad nivå med andra artikelkoder.

Budgetering

Fastpris-projekt används när projektet har ett bestämt pris, men varje rad ska debiteras. Genom att använda ack.rader visas inte raderna på orderblanketter. För att få fram fastprissumman måste en budget läggas. Summan är alla debiterbara rader. För justering av uppåt eller nedåt av slutsumman används en artikel för tillägg/avdrag, TA. Artikeln registreras som debiterbar och med kategori 4 utan priser angivna i artikelregistret.
Fördel: Visar TB per rad och ger faktureringsstatisk per artikel.
Nackdel: Måste ha budget. Vid avslut måste avräkning göras. Vid rapportering efter slutavräkning måste nyuppkomna kostnader manuellt rapporteras som ej debiterbara.



Ett Fast pris-projekt budgeteras som ett löpande projekt. Skillnaden kommer först när det är dags för fakturering. Då justeras Fast pris-projektet i rutin 130 Slutavräkning så att det fakturerbara beloppet blir identiskt med det budgeterade.

ORDERHUVUD
I rutin 110 Projekt börjar vi med att registrera budget.
I fliken Orderhuvud registreras den kund som avses för projektet.

ORDERRADER
I fliken Rader registreras budgetrader för projektet.

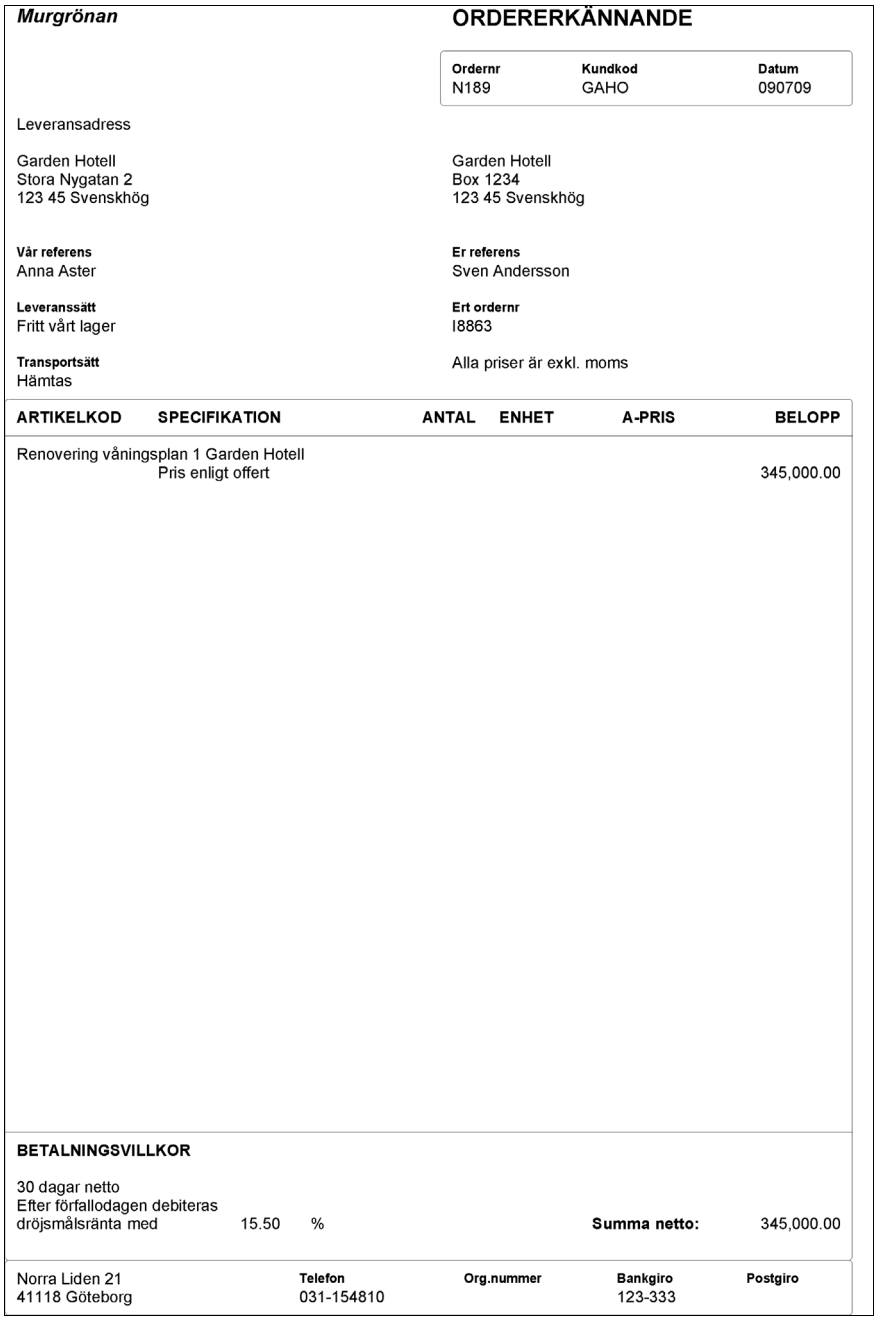
Nedanstående artikelkoder används som budgetrader i projektet.

Artikelkod	Benämning	Antal	Kalkylpris	Budget kostnad	Normalpris	Belopp
EM	Eget material	1		7000.00	8050.00	8050.00
IM	Inköpt material	1		134500.00	161400.00	161400.00
T10	Ackordstid	540	200.00	89100.00	230.00	124200.00
TR1	Traktamente dag	60	155.00	9300.00	155.00	9300.00
TP	Transporter	1		3910.00	4600.00	4600.00
HLAST	Hjullastare	0	200.00	0.00	320.00	0.00
VE	Ventilation	1		22080.00	27600.00	27600.00
TA	Tillägg/avdrag	1		0.00	9850.00	9850.00

”Renovering av våningsplan för Garden hotell” registreras som fast textrad.
Notera att även artikel för Tillägg/Avdrag har lagts till så att budgetsumman ska stämma överens med det belopp på 345000: - som är det fasta priset.

Vi skriver ut ordererkännande till kunden.

Ordererkännande



Murgrönan

ORDERERKÄNNANDE

Ordernr	Kundkod	Datum
N189	GAHO	090709

Leveransadress

Garden Hotell
Stora Nygatan 2
123 45 Svenskhög

Garden Hotell
Box 1234
123 45 Svenskhög

Vår referens
Anna Aster

Er referens
Sven Andersson

Leveranssätt
Fritt vårt lager

Ert ordernr
I8863

Transportsätt
Hämtas

Alla priser är exkl. moms

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
Renovering våningsplan 1 Garden Hotell					
	Pris enligt offert				345,000.00

BETALNINGSVILLKOR

30 dagar netto
Efter förfallodagen debiteras
dröjsmålsränta med 15.50 %

Summa netto: 345,000.00

	Telefon	Org.nummer	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

Utformningen på ett ordererkännande kan variera mellan olika branscher. Du kan styra utformningen i rutin 840 Rapportgenerator.

Dokumentation av budget

Vi skriver nu ut listan Projektlista i rutin 8020 Utskriftscentralen mapp Fakturalistor.

FRÅN ORDERNR: N189 1234
TILL ORDERNR: N189 PIFCULTHSQ

FRÅN DATUM/VECKA: FRÅN ORDERNR/ART.:
TILL DATUM/VECKA: TILL ORDERNR/ART.:

ORDERNR / ARTIKELKOD	TYP	KUNDKOD	KUND / SPECIFIKA	BUDGET ANTAL	RAPPORT ANTAL	A-PRIS	BUDGET DEBITERAS
N189	***P***	***GAHO***	***Garden Hotell***		***090709***	***Fastpris***	
10	Renovering våningsplan 1 Garden Hotell						
EM			Eget material		1	8,050	8,050
IM			Inköpt material		1	161,400	161,400
T10			Ackordstid		540	230	124,200
TR1			Traktamente dag		60	155	9,300
TP			Transporter		1	4,600	4,600
HLAST			Hjullastare		0	320	0
VE			Ventilation		1	27,600	27,600
TA			Tillägg/avdrag		1	9,850	9,850
BUDGET ANTAL TIMMAR:				*540*			*345,000*
BUDGET ANTAL TIMMAR:				**540**			**345,000**

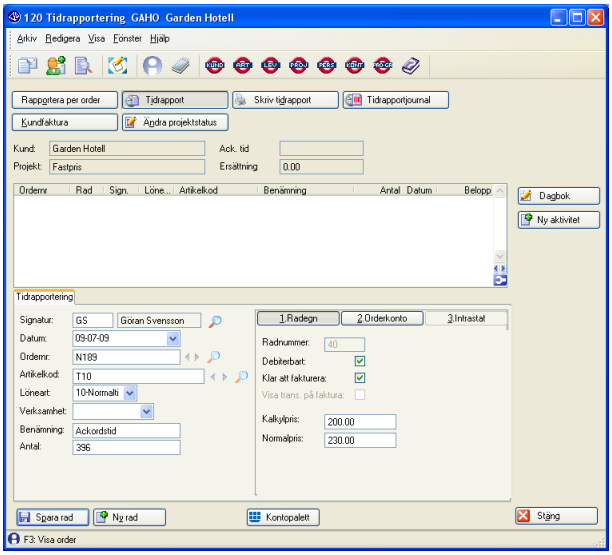
Projektlista för ett Fast pris-projekt

Rapportering

Rapportering kan ske från olika rutiner. I detta exempel har vi valt följande:

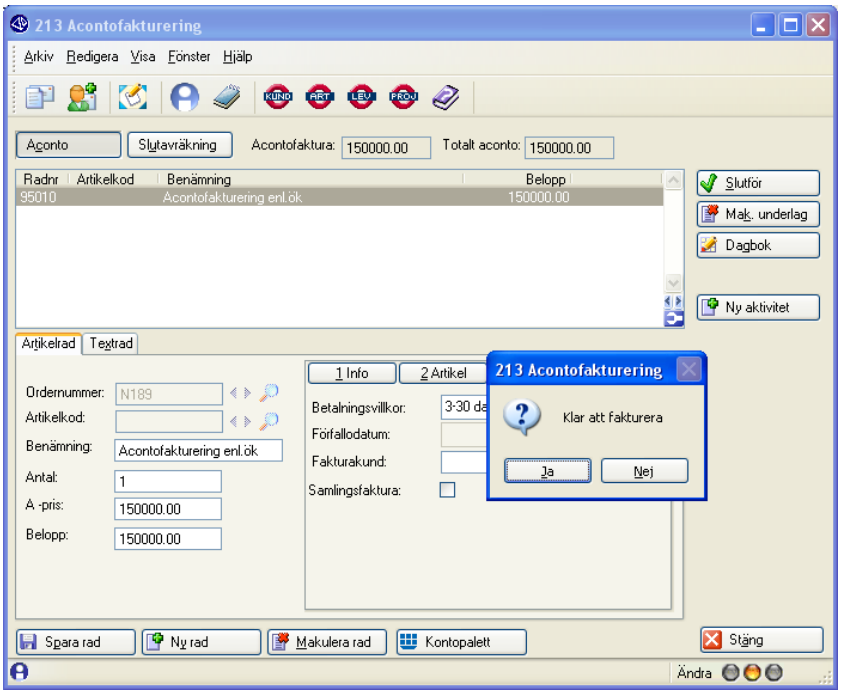
- Ackordstid och traktamente registreras i rutin 120 Rapportering knappen Tidrapport med anställdas tidrapporter som underlag. Ackordtid (T10) 396 timmar och Traktamente (TR1) 60 timmar.
- Eget Material (EM) rapporteras i rutin 120 Rapportering med knappen Rapportera per order. Kostnad rapporteras till 8500: - Debiteras 9775: -. Notera att rapportering kan göras på en mer detaljerad nivå och med andra artikelkoder.

Tidrapportering av tid i rutin 120 Rapportering



Acontofakturering

Nu ska vi acontofakturera kunden på 150 000:- enligt överenskommelse. Aconto skapas i rutin 213 Acontofakturering och slutförs. Utskrift av acontofaktura sker i rutin 211 Fakturering.

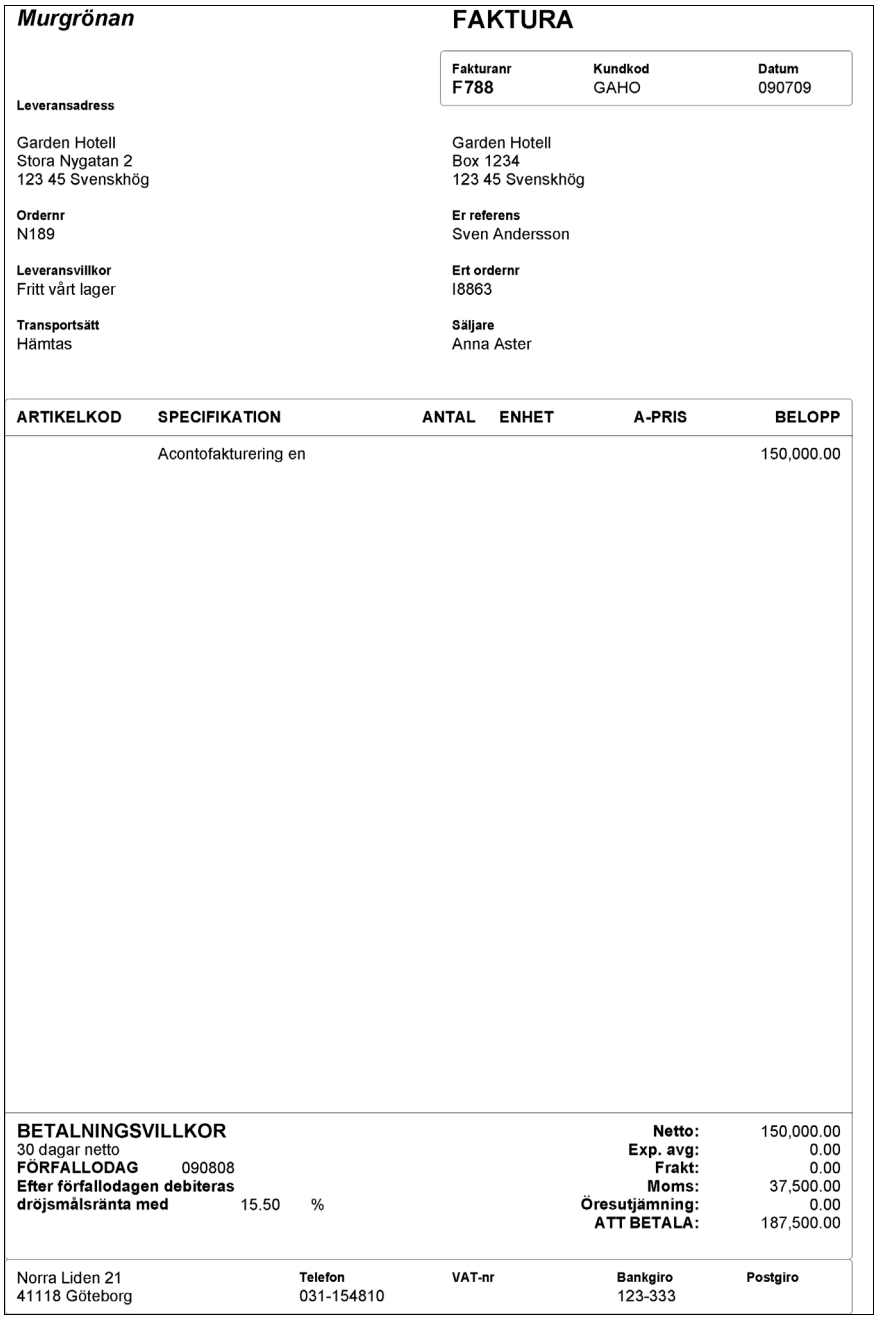


ACONTO
På projekt kan fakturering ske efter uppgjorda planer. Antingen tidsmässigt eller när en viss rapportering uppnåtts på projektet.
Vid aconto-fakturering skapar Pyramid nya faktureringsrader. Dessa läggs i en egen radnummerserie som börjar på 95000.

Konto för acontodifferens är Konto för acontofakturor i momstabellen, rutin 831 Moms. Detta gör det möjligt att ange valfri momskod och valfritt konto i en acontofaktura och skicka acontofakturor med olika momskoder till samma projekt. Vid avlyftning av acontofakturor hanteras varje acontofaktura separat gällande moms och konton.

Fakturautskrift

Acontofakturan skriver du ut i rutin 211 Fakturering. Godkänn utskriften.



Murgrönan

FAKTURA

Fakturanr	Kundkod	Datum
F788	GAHO	090709

Leveransadress

Garden Hotell
Stora Nygatan 2
123 45 Svenskhög

Garden Hotell
Box 1234
123 45 Svenskhög

Ordernr
N189

Er referens
Sven Andersson

Leveransvillkor
Fritt vårt lager

Ert ordernr
I8863

Transportsätt
Hämtas

Säljare
Anna Aster

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
	Acontofakturering en				150,000.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG 090808
Efter förfallodagen debiteras
dröjsmålsränta med 15.50 %

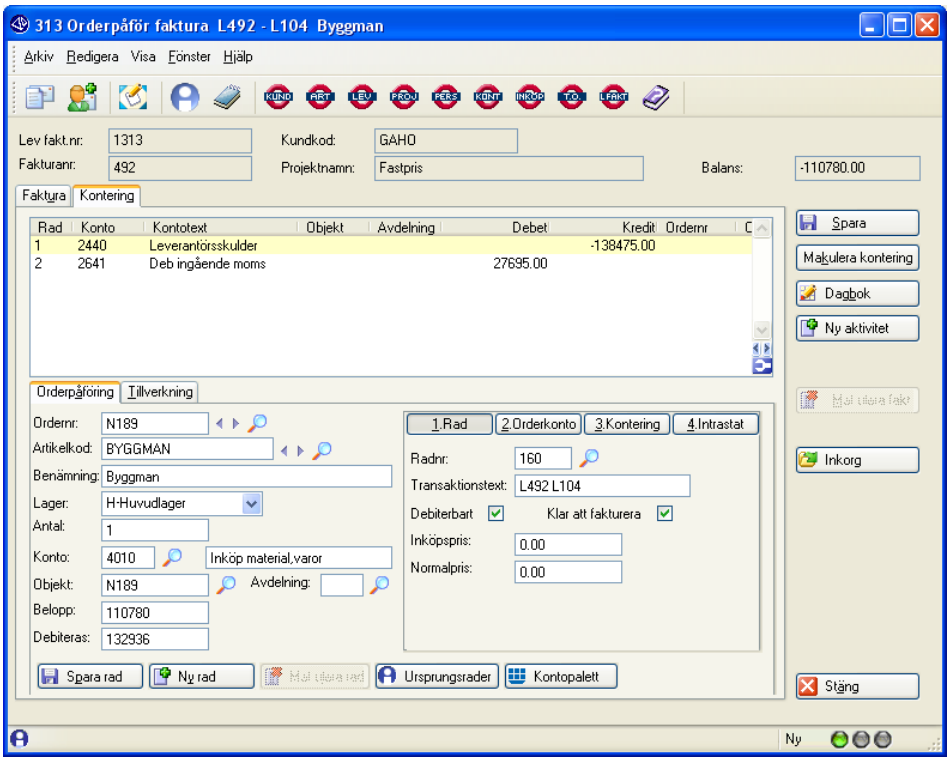
Netto:	150,000.00
Exp. avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	37,500.00
Öresutjämning:	0.00
ATT BETALA:	187,500.00

	Telefon	VAT-nr	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

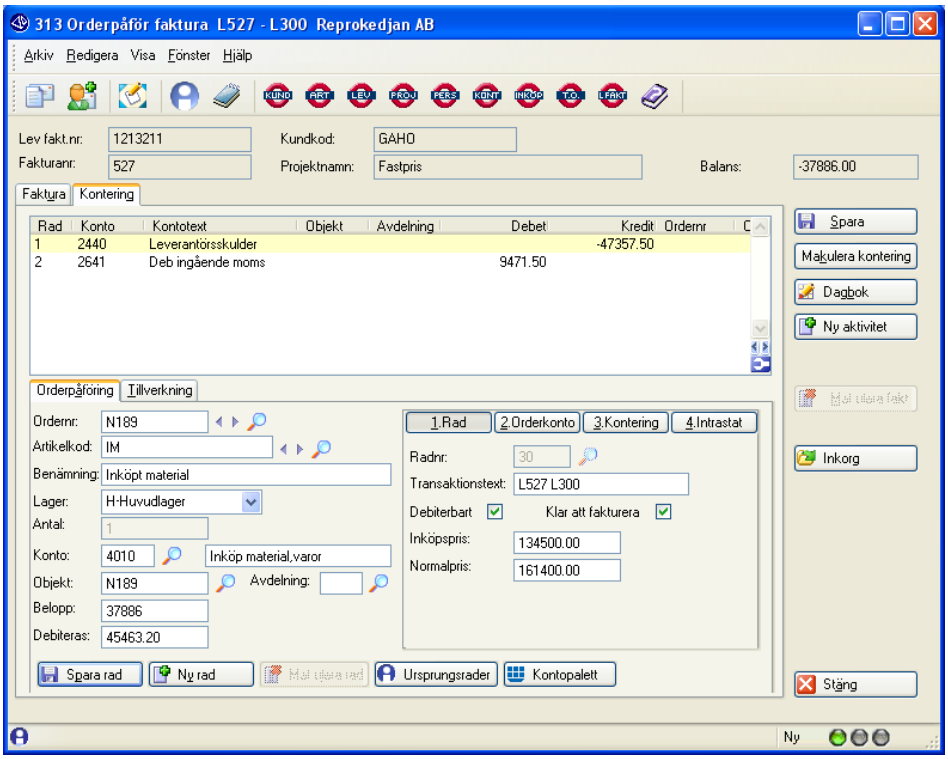
Utformningen på fakturan kan styras i rutin 840 Rapportgenerator.

Rapportering

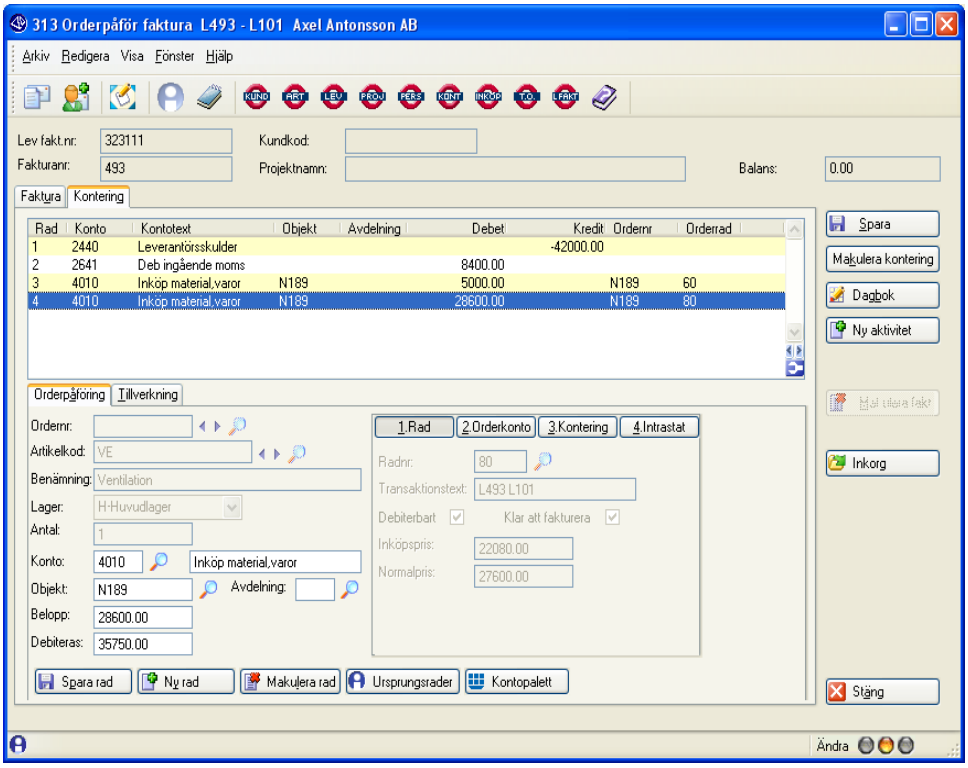
Flera av artikelraderna avser materialinköp och underentreprenörer. Kostnader för dessa rapporteras in via leverantörsreskontran, exempelvis i rutin 313 Orderpåför faktura.



Materialinköp är budgeterade på raden med artikelkod ”IM” men är till stor del rapporterad på en artikelkod ”BYGGMAN”. Detta för att vi lätt kan följa upp inköp från denna leverantör. På artikelkod IM registrerar vi fakturor för övriga leverantörer. Även Transporter och Ventilationer rapporteras utifrån leverantörsfaktura.



Här har vi registrerat och orderpåfört en leverantörsfaktura på artikelkod "IM".
Kostnad 37886: - Debiteras 45 463,20. Vid rapportering kan andra artikelkoder användas för en mer specificerad nivå.



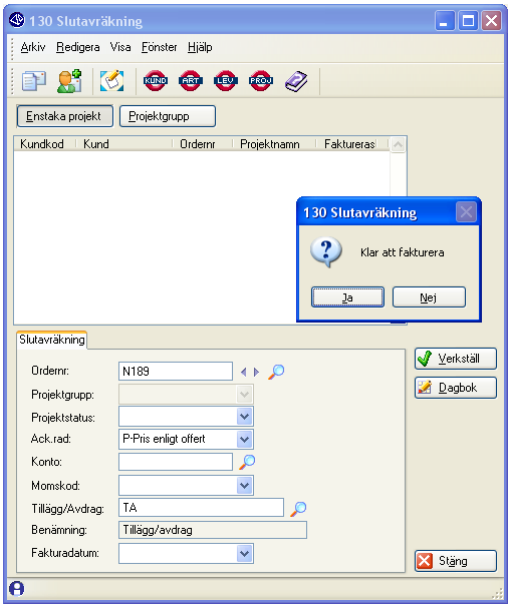
Ytterligare påföring görs för artikelkod "VE" och "TP".
VE, Kostnad 28600: - Debiteras 35750: -
TP, Kostnad 5000: - Debiteras 6000: -

Slutavräkning

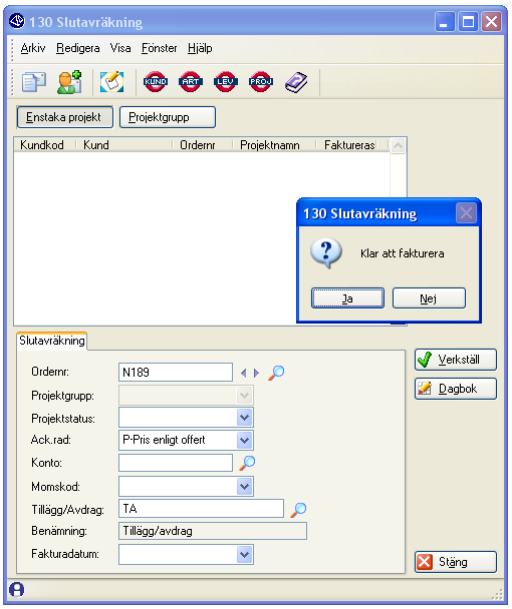
När det är dags för fakturering går vi in i rutin 130 Slutavräkning. Rutinen körs för att jämna ut fakturan till det budgeterade beloppet. Differensen mellan offererat belopp och verkligt utfall hamnar på artikel för Tillägg/Avdrag.

Obs!

Slutfakturering av fastpris-projekt ska alltid ske i rutin 130 Slutavräkning. Budget kommer att justeras mot Tillägg/Avdrag-artikeln, som anges i fältet Tillägg/Avdrag. Artikeln hämtas automatiskt om den är angiven på projekttypen.



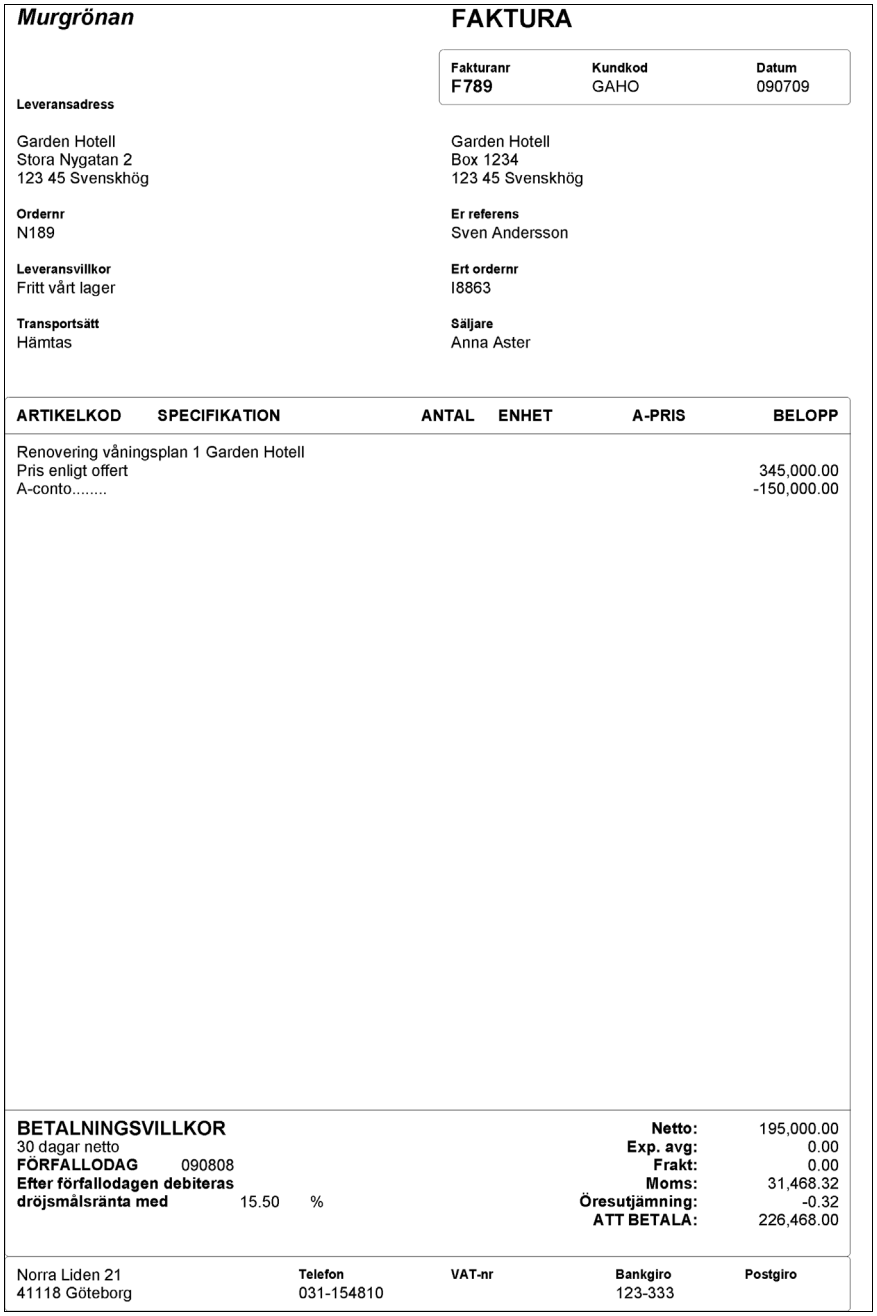
Vid slutavräkning justeras projektet med Tillägg/Avdrag artikeln som vi angav på projekttypen.



Slutavräkning som jämnar ut faktura till offererat belopp. Slutavräkningsrutinen förser även alla projektrader med samma Ack.rad så att projektraderna summeras till ett gemensamt belopp på fakturan.

Slutfaktura

Nu skriver vi ut slutfaktura för projektet i rutin 211 Fakturering. Godkänn utskriften.



Murgrönan

FAKTURA

Fakturanr	Kundkod	Datum
F789	GAHO	090709

Leveransadress

Garden Hotell
Stora Nygatan 2
123 45 Svenskhög

Garden Hotell
Box 1234
123 45 Svenskhög

Ordernr
N189

Er referens
Sven Andersson

Leveransvillkor
Fritt vårt lager

Ert ordernr
I8863

Transportsätt
Hämtas

Säljare
Anna Aster

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
	Renovering våningsplan 1 Garden Hotell				
	Pris enligt offert				345,000.00
	A-conto.....				-150,000.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG 090808
Efter förfallodagen debiteras dröjsmålsränta med 15.50 %

Netto:	195,000.00
Exp. avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	31,468.32
Öresutjämning:	-0.32
ATT BETALA:	226,468.00

	Telefon	VAT-nr	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

Slutfaktura med avdrag för acontofakturerat belopp.

Utformningen för faktura kan styras i rutin 840 Rapportgenerator.

Uppföljning

Efter fakturautskriften skriver vi ut listan Efterkalkyl i rutin 8020 Utskriftscentral mappen Fakturalistor för att se projektets utfall.

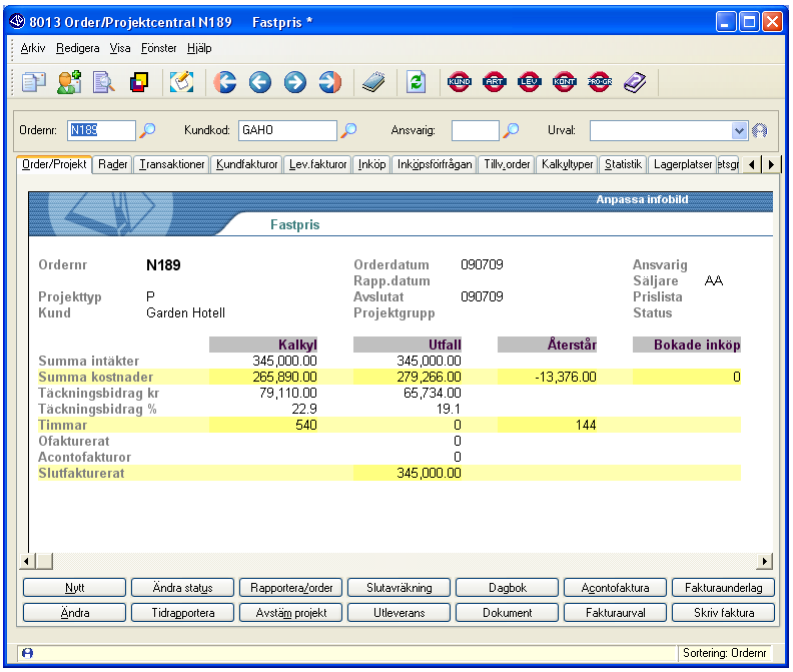
FRÅN PROJEKT: N189 1234
TILL PROJEKT: N189 PIFCULTHSQ

ORDERNR / ARTIKELKOD	TYP	KUNDKOD / SPECIFIKA	KUND	FAKT	BUDGET KOSTNAD	RAPPORT KOSTNAD	DEBITERBART	TB
N189	***P***	***GAHO***	***Garden Hotell***			***090709***	***Fastpris***	
BUDGETSUMMA:		345,000					ACONTO:	0
Renovering våningsplan 1 Garden Hotell								
EM		Eget material		J	7,000	8,500	9,775	1,275
IM		Inköpt material		J	134,500	37,886	45,463	7,577
T10		Ackordstid		J	89,100	79,200	91,080	11,880
TR1		Traktamente dag		J	9,300	9,300	9,300	0
TP		Transporter		J	3,910	5,000	6,000	1,000
HLAST		Hjullastare		J	0	0	0	0
VE		Ventilation		J	22,080	28,600	35,750	7,150
TA		Tillägg/avdrag		J	0	0	14,696	14,696
BYGGMAN		Byggman		J	0	110,780	132,936	22,156
		TB %						
RAPPORTERAT.....		***19.1***	***396 Tim***			***279,266***	***345,000***	***65,734***
BUDGET.....		***22.9***	***540 Tim***		***265,890***		***345,000***	***79,110***
SLUTFAKTURERAT...							***345,000***	
RAPPORTERAT.....			**396 Tim**			**279,266**	**345,000**	**65,734**
BUDGET.....			**540 Tim**		**265,890**		**345,000**	
SLUTFAKTURERAT...							**345,000**	

I efterkalkylen kan vi jämföra utfall mot budget

Projektcentralen

I denna rutin får du snabbt en överblick om projektet som t.ex. kalkylerade värden, rapporteringar och fakturerat belopp. Med hjälp av knapparna nederst i dialogen kan projekt enkelt hanteras.



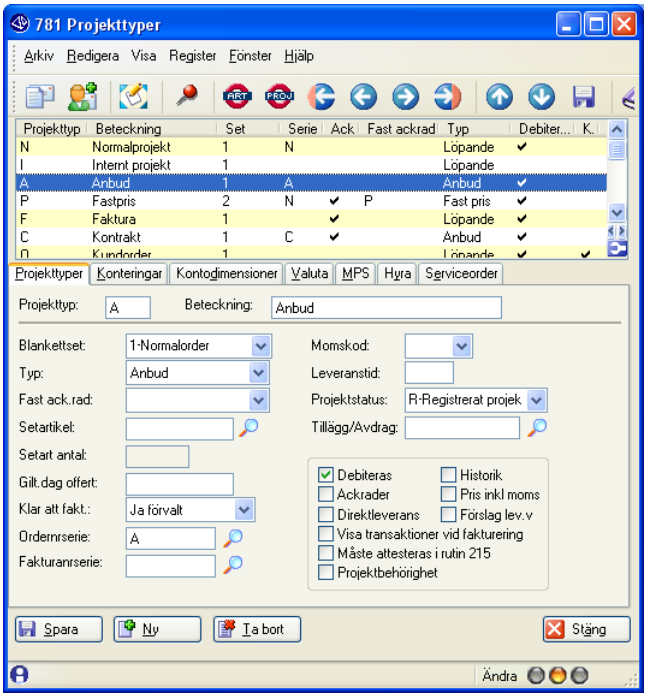
Projekt – Anbud

Anbud

Anbudsprojekt används när det finns en överenskommelse med kunden, ett godkänt anbud, om till vilket pris projektet ska faktureras. I rutin 110 Projekt registreras en eller flera debiterbara rader utan kostnader, som tillsammans ska bli det överenskomna priset på projektet. Övriga rader läggs upp som ej debiterbara rader, alltså budgeterad kostnad på projektet. Under projektets gång sker rapportering på de budgeterade kostnadsraderna. När projektet är slutfört ska de debiterbara raderna rapporteras och sedan faktureras. Vid uttag av listan Efterkalkyl i rutin 8020 Utskriftscentralen, visas täckningsbidraget för hela projektet, dock inte på projektradsnivå. Typ Anbud kan endast användas om Projektmodulen finns installerad.

Projekttyp

I rutin 781 Projekttyper registreras en projekttyp med val ”Anbud” i fältet Typ och kryssrutan Debiteras markerad.



Tips!

I fliken Kontodimensioner kan du välja att Hämta objekt.

För att projektuppföljning i redovisningen, välj att ordernummer ska hämtas som objekt. I tillvalsmodulen Redovisning Plus finns lista för pågående arbeten som är mer specificerad än den i projektmodulen. Kryssrutan för Fast objekt måste vara omarkerad när Hämta objekt används. I rutin 970 Objekt markeras kryssrutan för Projektredovisning.

PROJEKTSTATUS

Projektstatusen visar hur långt behandlingen av ett projekt kommit, och kan även användas för att spärra rapportering och fakturering på ett projekt. Nyregistreras i rutin 786 Projektstatus.

RENOVERING AV BADRUM
Kakelvaruhuset AB får en förfrågan från kunden Hotell La Luna gällande renovering av ett gammalt badrum. Kunden önskar kostnadsförslag.

Kalle Karlsson från Kakelvaruhuset AB besöker kunden och konstaterar att följande behöver göras:

ARBETSBESKRIVNING

- Badkar, handfat och toalett ska bytas ut.
- Kakel på väggar och golv ska rivas bort.
- Nytt rör från avloppsbrunn måste dras samt rör till handfat för vattenblandare.
- Golvs ska gjutas och väggarna spacklas.
- Kakel och klinkers ska sättas.

MATERIALÅTGÅNG

- Gjutcement, 100 kg.
- Spackel, 10 liter.
- Våtrumsfärg, 5 liter.
- Kakel, 25 kvm.
- Klinker, 5 kvm.
- Fix 60, kg.
- Fog, 10 kg.
- Badkar, 1 st.
- Toalett, 1 st.
- Handfat, 1 st.

BERÄKNAD TIDSÅTGÅNG, PERSONAL

- Nils Nilsson, river ut allt i badrummet, 6 timmar.
- Olle Olsson, gjuter golv och spacklar väggar, 8 timmar.
- Kalle Karlsson, sätter kakel och klinker, 16 timmar.

VVS, INKÖPTA TJÄNSTER
Rörläggning/dragning utför inte Kakelvaruhuset själva, utan anlitar istället Martinssons VVS AB.

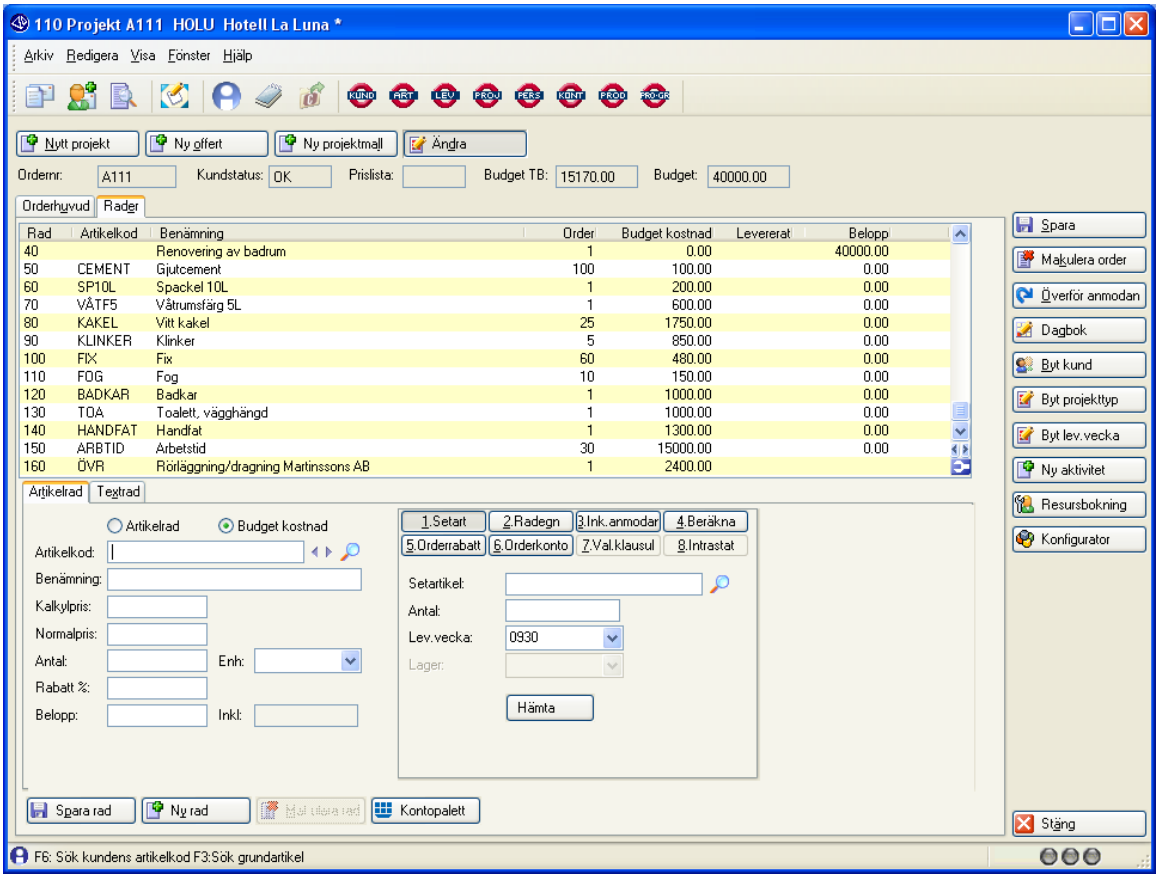
UPPFÖLJNING
Lena som sköter ekonomin på Kakelvaruhuset vill kunna följa upp projektet i redovisningen. Hon vill också kunna se på lämplig lista hur lång tid arbetet tagit för varje person, samt materialåtgång.

ARTIKLAR

Artikelkod	Benämning	Antal	Kalkylpris	Budget kostnad	Normalpris	Belopp	Kalkylkod	Beteckning
	Renovering av badrum	1		0.00	40000.00	40000.00		
CEMENT	Gjutcement	100	1.00	100.00	0.00	0.00	M	Eget material
SP10L	Spackel 10L	1	200.00	200.00	0.00	0.00	TI	Tillbehör
VÅTF5	Våtrumsfärg 5L	1	600.00	600.00	0.00	0.00	F	Färg
KAKEL	Vitt kakel	25	70.00	1750.00	0.00	0.00	KA	Kakel
KLINKER	Klinker	5	170.00	850.00	0.00	0.00	KL	Klinker
FIX	Fix	60	8.00	480.00	0.00	0.00	TI	Tillbehör
FOG	Fog	10	15.00	150.00	0.00	0.00	TI	Tillbehör
BADKAR	Badkar	1	1000.00	1000.00	0.00	0.00	B	Badrumsporslin
TOA	Toalett, vägghängd	1	1000.00	1000.00	0.00	0.00	B	Badrumsporslin
HANDFAT	Handfat	1	1300.00	1300.00	0.00	0.00	B	Badrumsporslin
ARBTID	Arbetstid	30	500.00	15000.00	0.00	0.00	T	Upparbetad tid
ÖVR	Rörläggning/dragning Martinssons..	1		2400.00	0.00		I	Inköpta varor och tjän

Budgetering

Vi börjar med att registrera en offert som vi skickar till kunden. Installation av badrumsporslin ingår inte i offerten, utan detta utförs om kunden så önskar av Kakelvaruhuset AB mot löpande räkning.

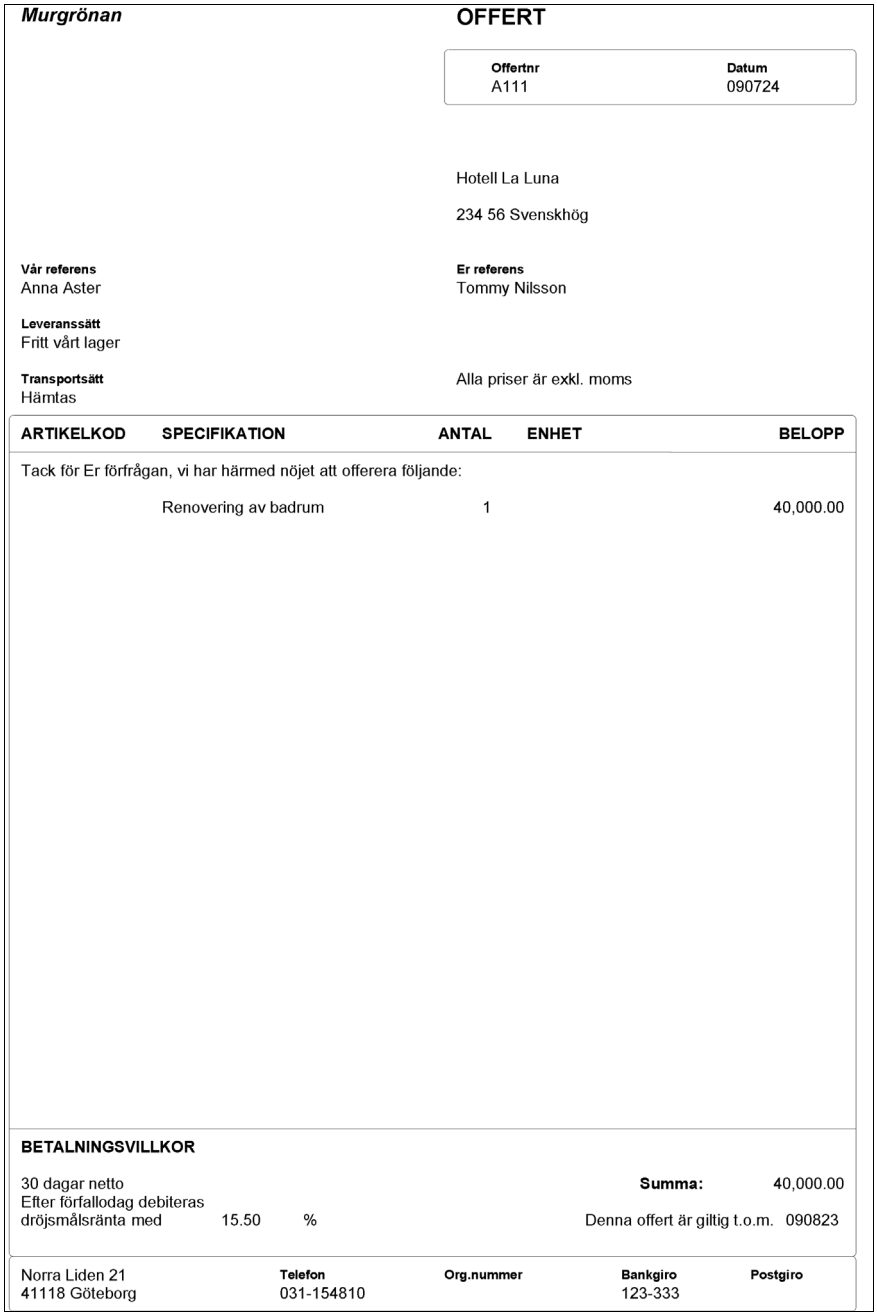


Renovering av badrum har registrerats som artikelrad utan kostnad och med debiterbart belopp. Övriga kostnadsrader registreras som Budget kostnad.

Obs!

Kalkylpriset ska alltid vara 0: - på anbudsraden, i annat fall belastas projektet med dubbel kostnad!

Offert



Murgrönan

OFFERT

Offertnr	Datum
A111	090724

Hotell La Luna

234 56 Svenskhög

Vår referens
Anna Aster

Er referens
Tommy Nilsson

Leveranssätt
Fritt vårt lager

Transportsätt
Hämtas

Alla priser är exkl. moms

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	BELOPP
Tack för Er förfrågan, vi har härmed nöjet att offerera följande:				
	Renovering av badrum	1		40,000.00

BETALNINGSVILLKOR

30 dagar netto

Efter förfallodag debiteras
dröjsmålsränta med 15.50 %

Summa: 40,000.00

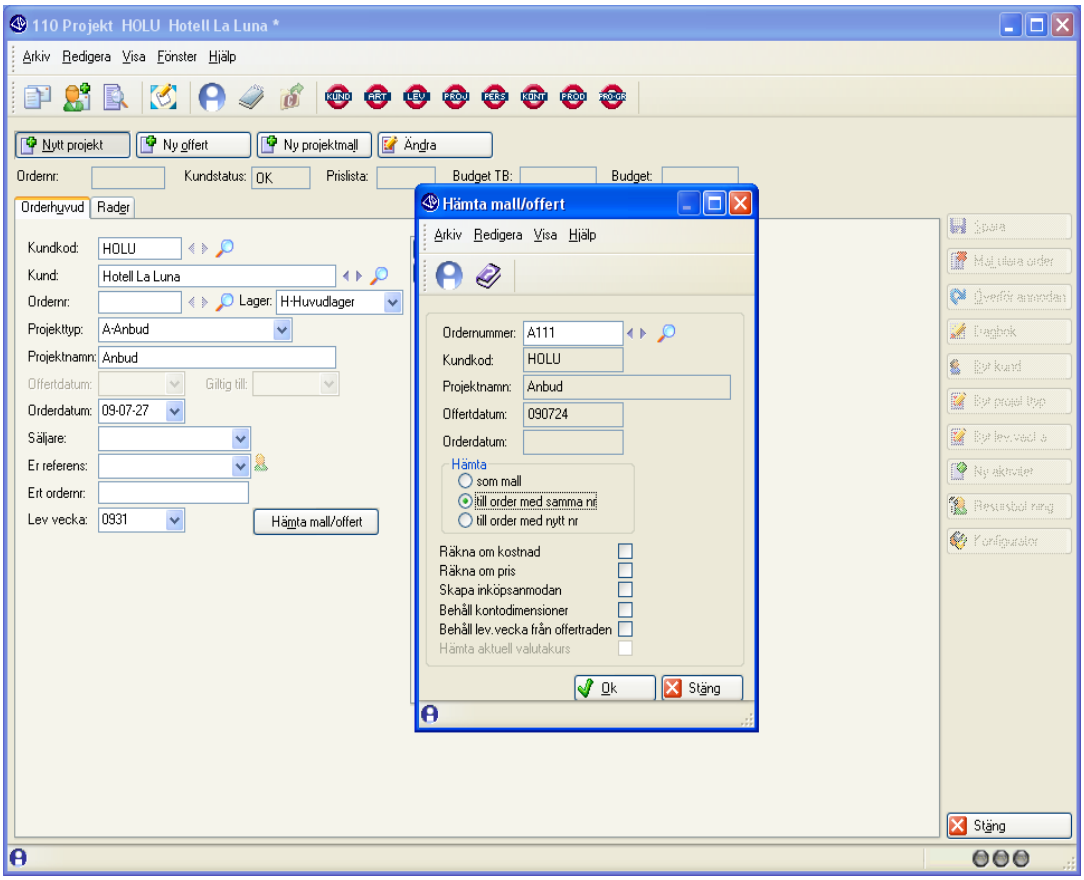
Denna offert är giltig t.o.m. 090823

	Telefon	Org.nummer	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

Utformningen på en offert kan variera mellan olika branscher. Du kan styra utformningen i rutin 840 Rapportgenerator.

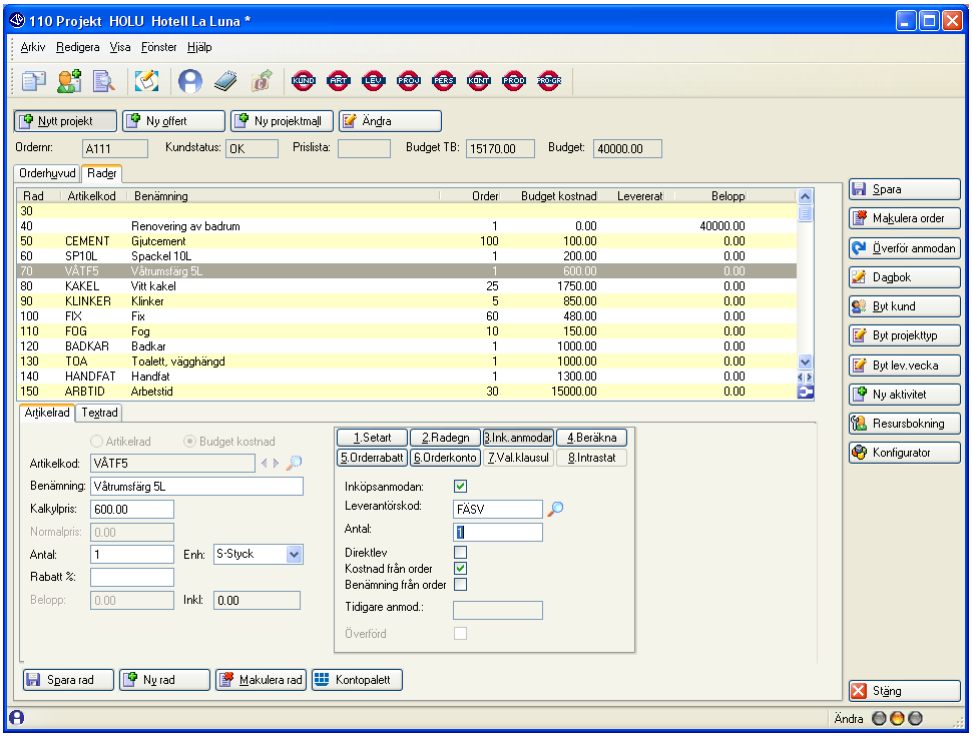
Omvandla Offert till Projekt

Hotell La Luna har accepterat offerten. Gå in i rutin 110 Projekt, välj Nytt projekt, ange kundkod och Projekttyp för Anbud. Välj knappen Hämta mall/offert, ange offertens ordernummer i dialogen med valet ”Order till samma nummer”.



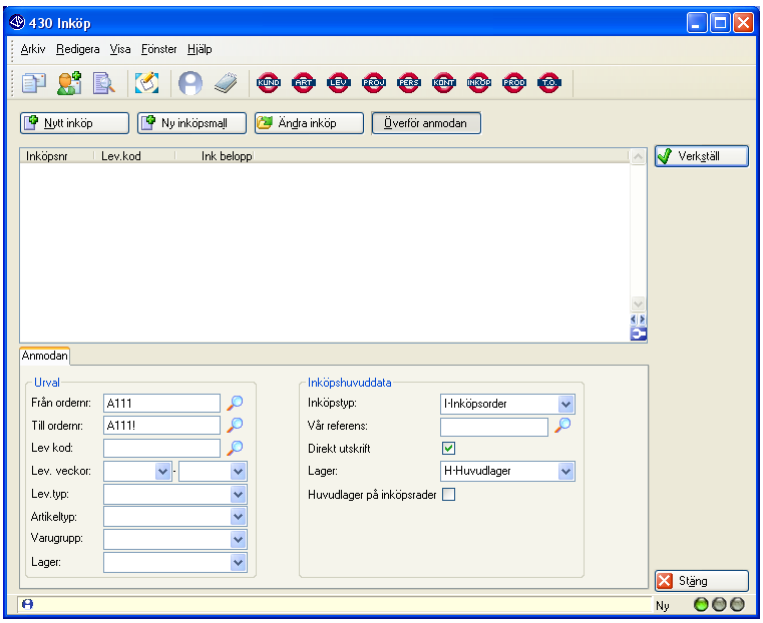
Inköpsanmodan

Våtrumsfärgen är slut och måste beställas från leverantör Färgtema AB. Gå in under fliken Rader, markera raden för Våtrumsfärg, välj knappen Ink.anmodan på höger sida. Markera kryssrutan Inköpsanmodan, ange leverantörskod, föreslår lev.kod från artikelregistret. Antal föreslås från orderraden. Spara rad.



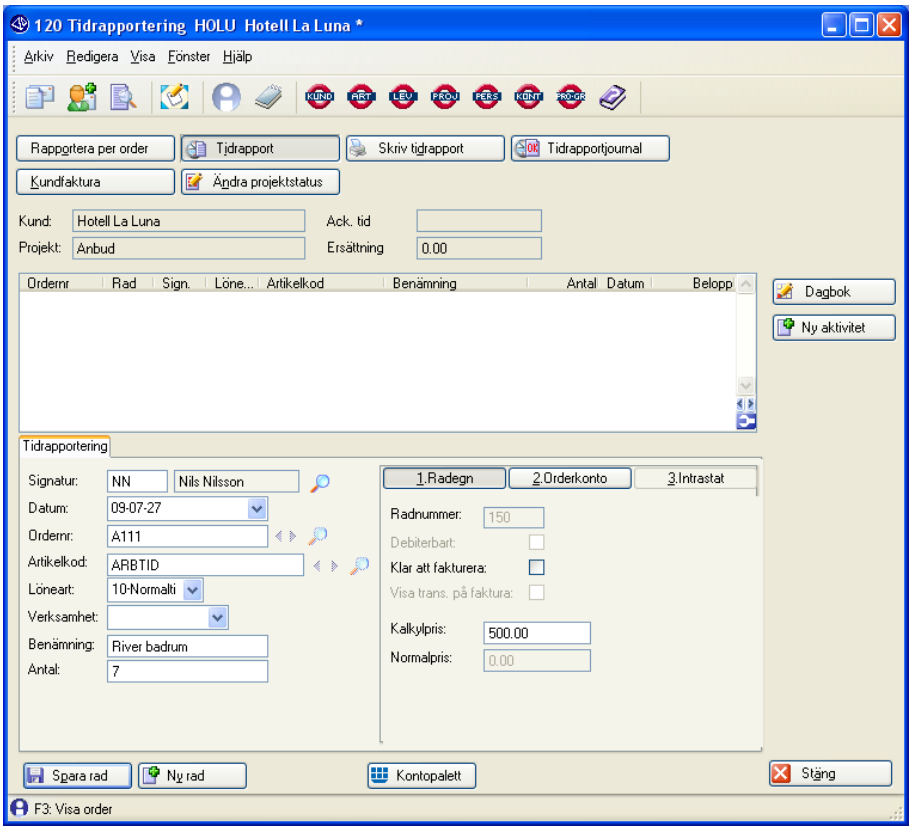
Överför Anmodan

Med knappen Överför anmodan på höger sida överförs anmodan till inköp. Rutin 430 Inköpsdialogen öppnas. Verkställ.



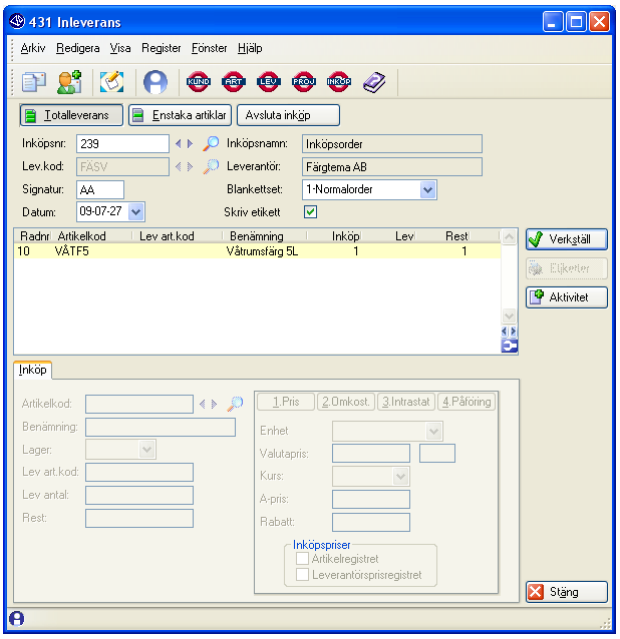
Tidrapportering

Nils Nilsson utför sitt rivningsarbete som tog en timme mer än beräknat och lämnar tidrapport hos Lena. Gå in i rutin 120 Knappen Tidrapport, rapportera 7 timmar med signatur för Nils Nilsson. Spara rad.



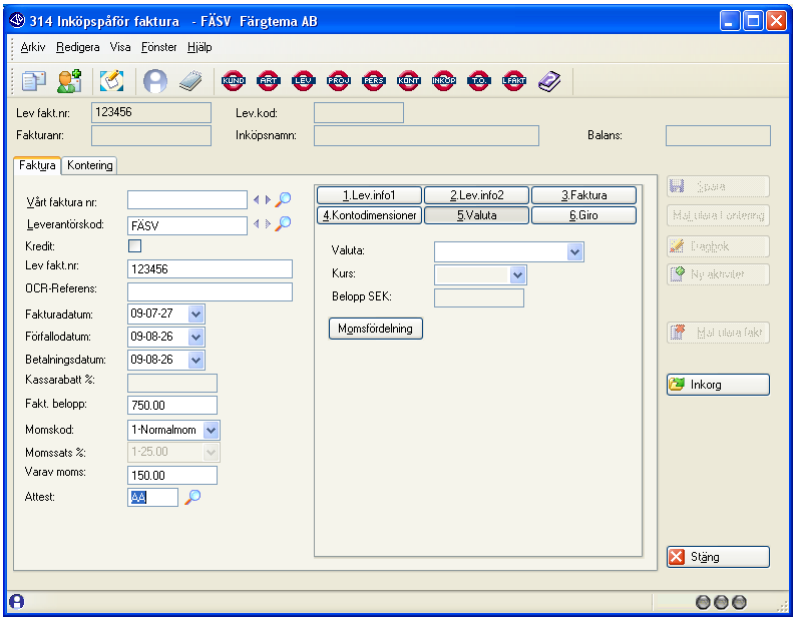
Inleverans

Nu har färgen kommit hem från Färgtema. Vi gör inleverans till lager i rutin 431 Inleverans. Välj knappen Totalleverans.



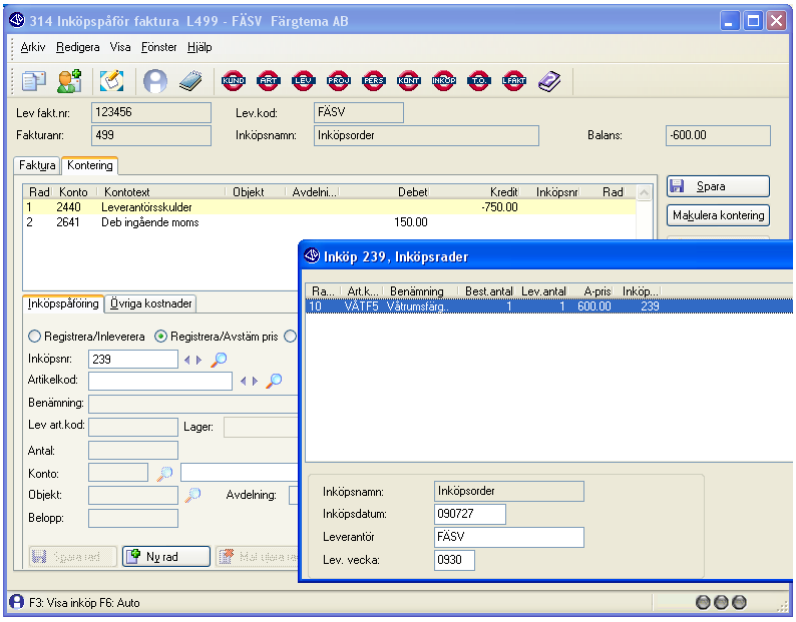
Inköpspåför faktura

Leverantörsfakturan för färgen har kommit och vi ska påföra kostnaden på projektet.

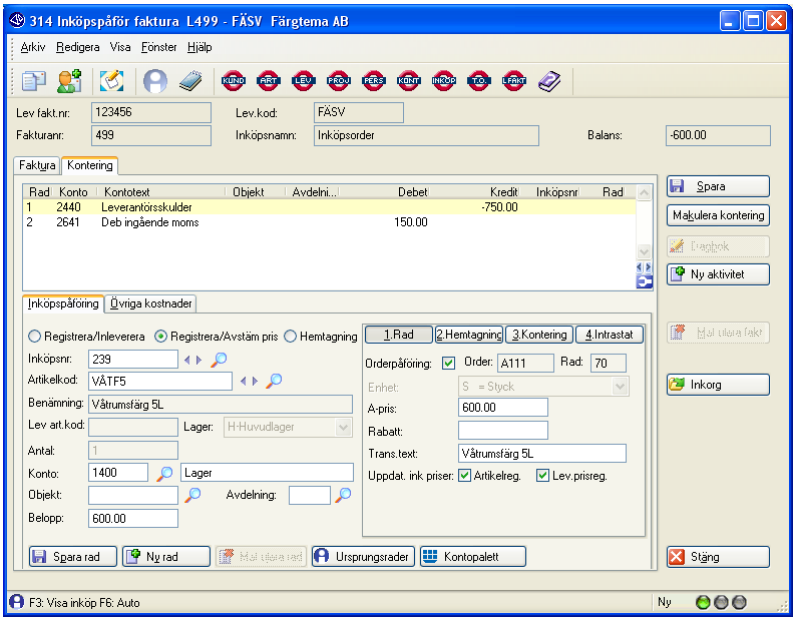


FLIKEN KONTERING

Välj Registrera Avstäm, ange inköpsnummer. Med F3 visas inköpsrader. Välj raden, OK. Ny dialog visas med transaktionsrader, markera transaktionen, OK.

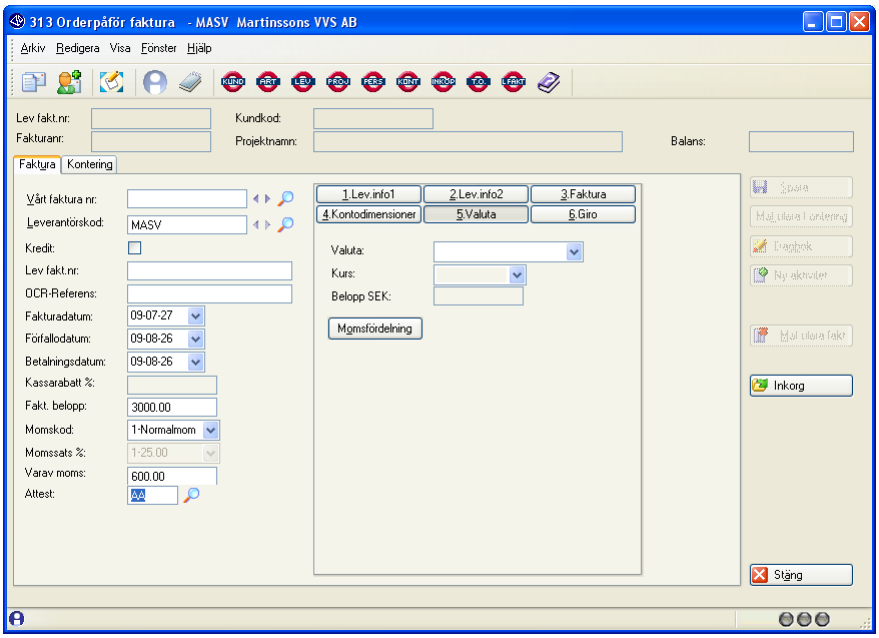


På höger sida visas att orderpåföring på ordernummer A111 kommer att göras. Spara rad och Spara fakturan.



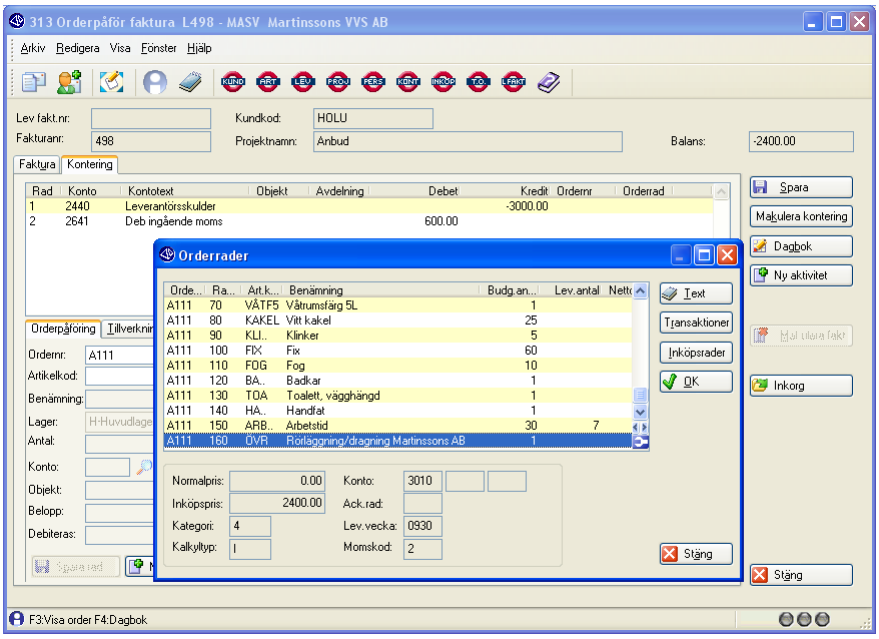
Orderpåföring via leverantörsfaktura

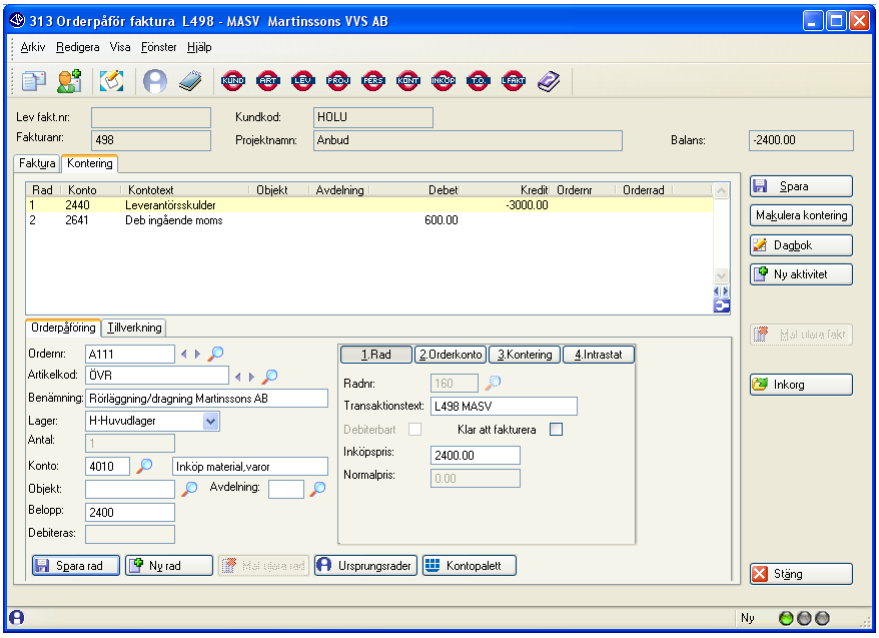
Nu har leverantörsfakturan kommit från Martinssons VVS på arbete som de har utfört. Gå in i rutin 313 Orderpåför faktura och ange leverantörskod och belopp.



FLIKEN KONTERING

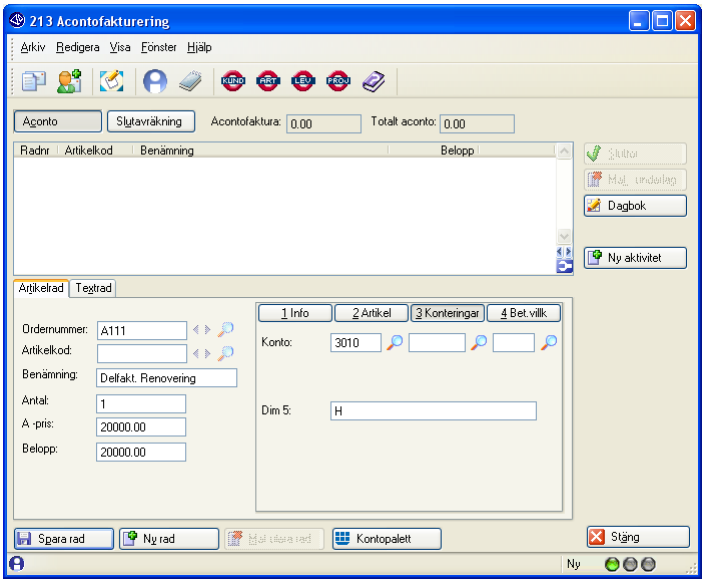
Ange ordernummer. Med F3 visas orderrader, markera orderraden. OK.

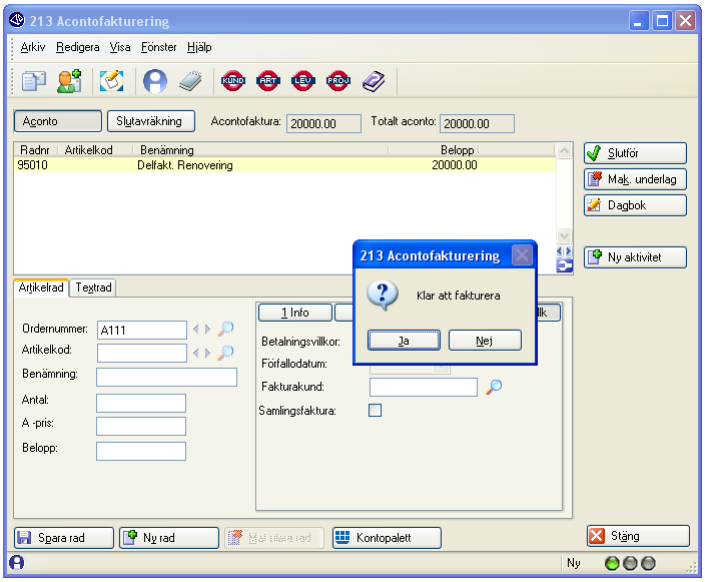




Acontofakturering

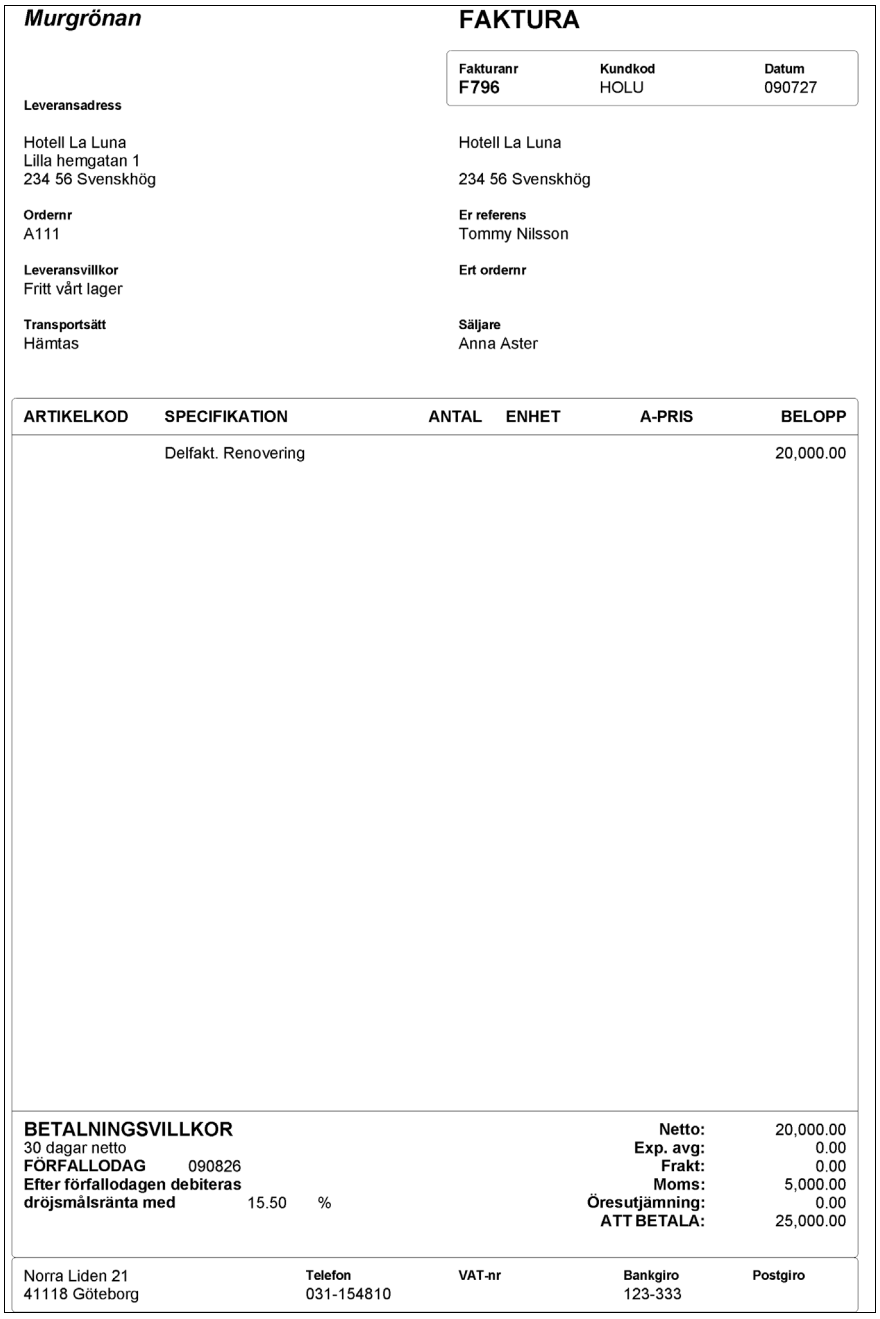
Lena delfakturerar nu Hotell La Luna halva den offererade summan enligt överenskommelse. Vi går in i rutin 213 Acontofakturering. Välj knappen Aconto, ange Benämning och belopp. Spara rad och Slutför. Med Ja på frågan Klar att fakturera läggs fakturan till fakturautskrift i rutin 211 Fakturering.





Fakturering

Skriv ut fakturan i rutin 211 Fakturering och godkänn utskrift.



Murgrönan

FAKTURA

Fakturanr	Kundkod	Datum
F796	HOLU	090727

Leveransadress

Hotell La Luna
Lilla hemgatan 1
234 56 Svenskhög

Hotell La Luna

234 56 Svenskhög

Ordernr
A111

Er referens
Tommy Nilsson

Leveransvillkor
Fritt vårt lager

Ert ordernr

Transportsätt
Hämtas

Säljare
Anna Aster

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
	Delfakt. Renovering				20,000.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG 090826
Efter förfallodagen debiteras dröjsmålsränta med 15.50 %

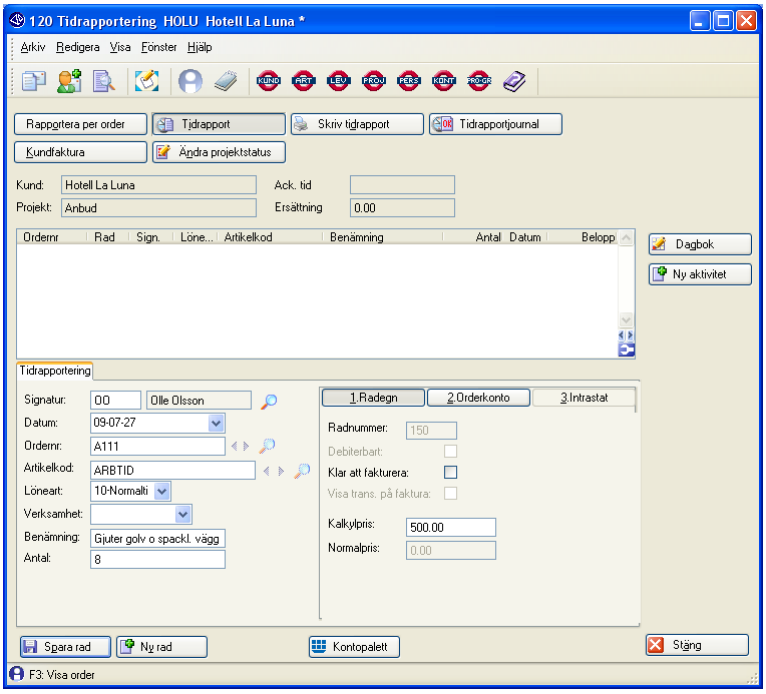
Netto:	20,000.00
Exp. avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	5,000.00
Öresutjämning:	0.00
ATT BETALA:	25,000.00

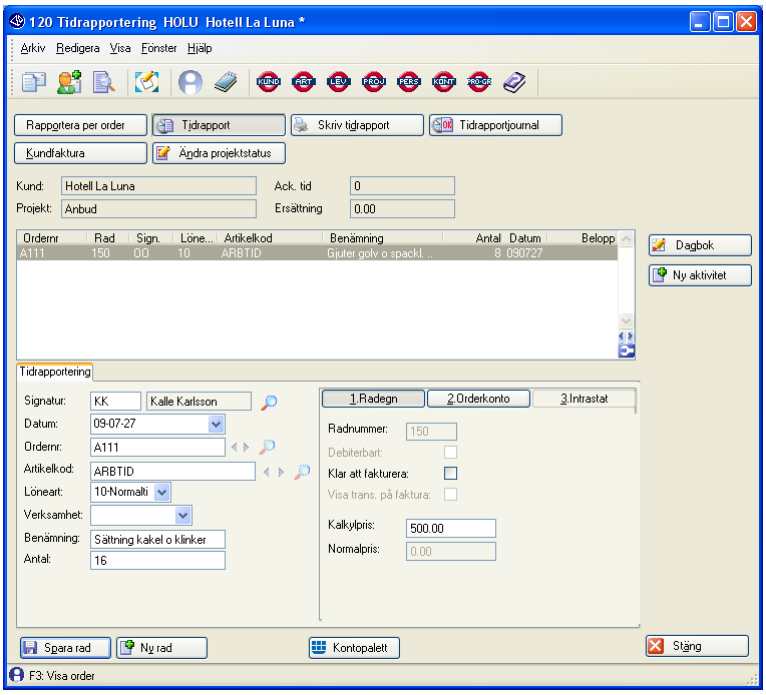
	Telefon	VAT-nr	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

Utformningen på en faktura kan variera mellan olika branscher. Du kan styra utformningen i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Rapportering Tid

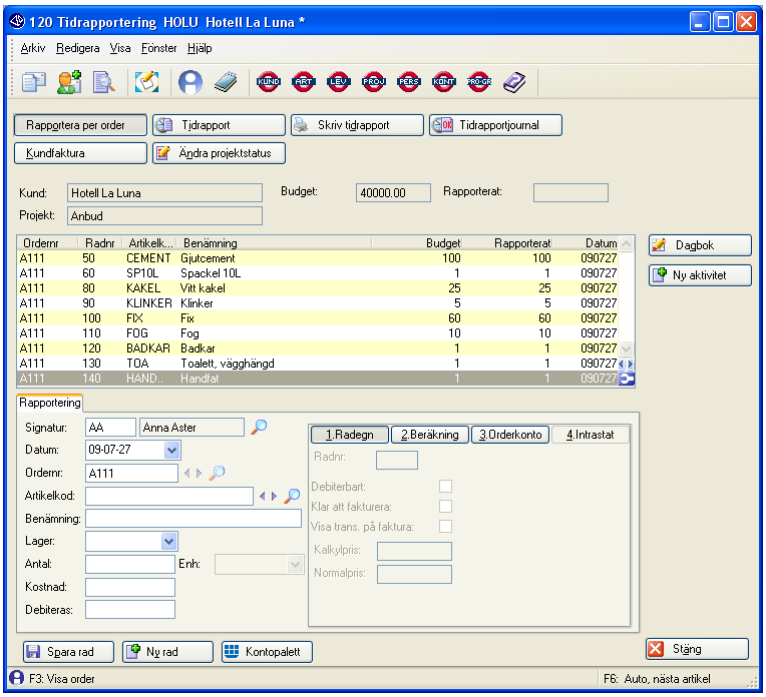
Kalle Karlsson och Olle Olsson lämnar tidrapporter till Lena på budgeterad tid. Rapportering görs även för materialåtgång. Vi börjar med tidrapporteringen med Knappen Tidrapport.





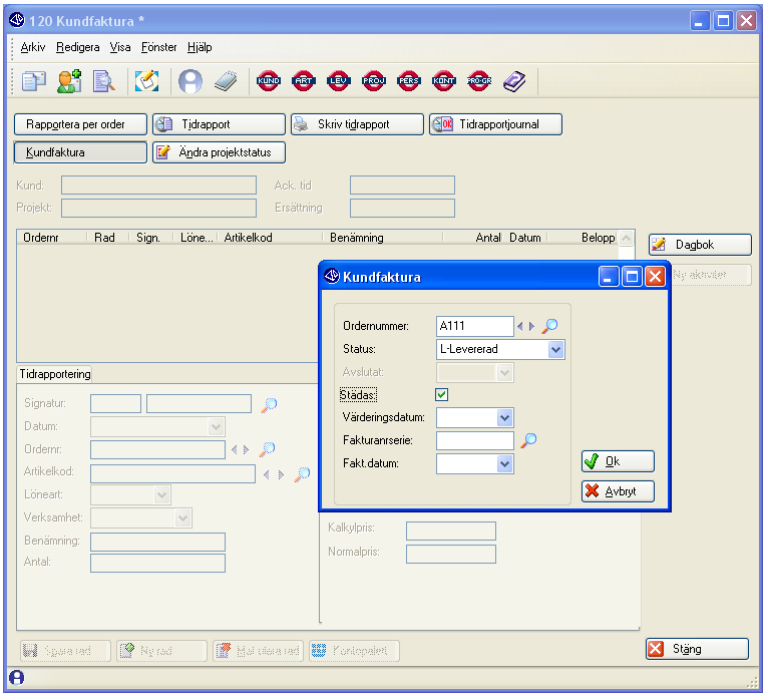
Rapportering Material

Rapportera material. Tänk på att Färgen och Rörläggning redan är rapporterade via leverantörsfaktura. Rapportera även den debiterbara artikelraden ”Renovering av badrum”.



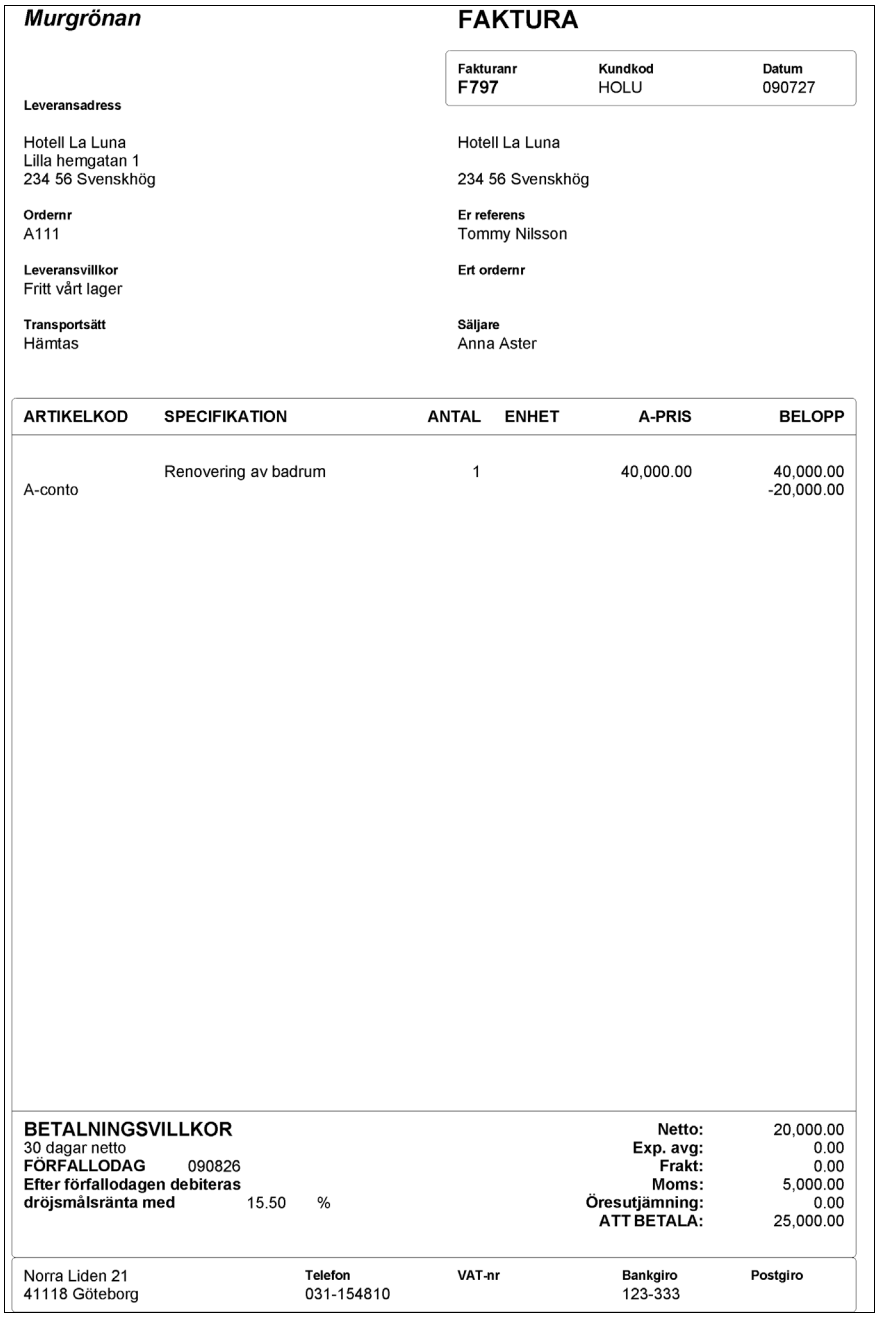
Frisläpp projekt för fakturering

Jobbet är nu klart och Lena skickar slutfaktura till kunden. Börja med att gå in i rutin 120 Rapportering och välj knappen Kundfaktura. Ange ordernummer, OK.



Slutfakturering

Gå in i rutin 211 Fakturering och skriv ut faktura och godkänn utskriften.



Murgrönan

FAKTURA

Fakturanr	Kundkod	Datum
F797	HOLU	090727

Leveransadress

Hotell La Luna
Lilla hemgatan 1
234 56 Svenskhög

Hotell La Luna

234 56 Svenskhög

Ordernr
A111

Er referens
Tommy Nilsson

Leveransvillkor
Fritt vårt lager

Ert ordernr

Transportsätt
Hämtas

Säljare
Anna Aster

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
	Renovering av badrum	1		40,000.00	40,000.00
A-conto					-20,000.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG 090826
Efter förfallodagen debiteras dröjsmålsränta med 15.50 %

Netto:	20,000.00
Exp. avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	5,000.00
Öresutjämning:	0.00
ATT BETALA:	25,000.00

	Telefon	VAT-nr	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

Utformningen på fakturan kan variera, detta kan styras i rutin 840 Rapportgenerator.

Uppföljning

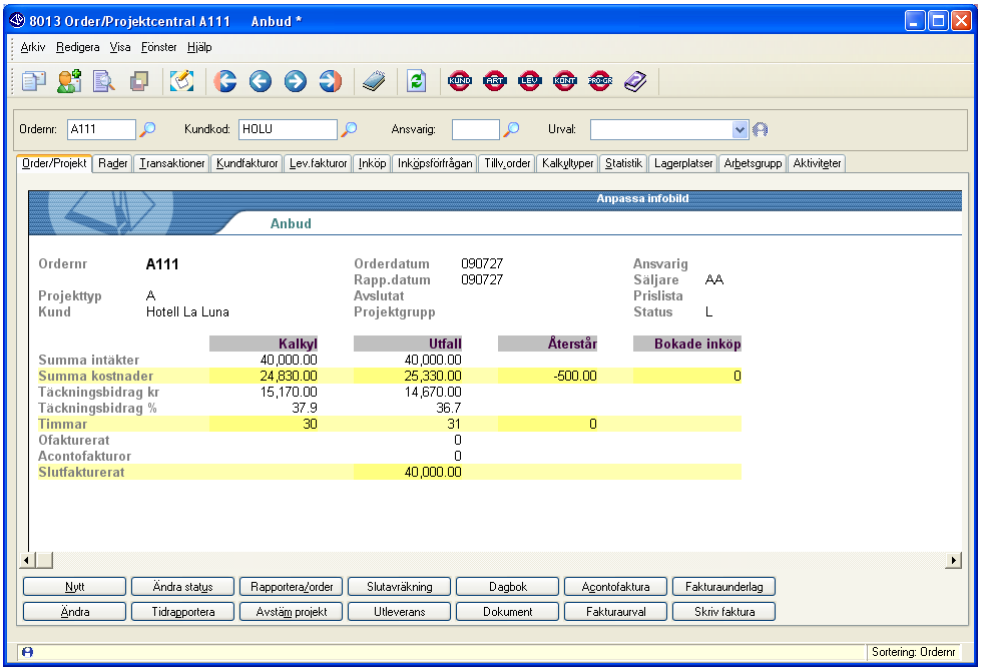
Med listan efterkalkyl får du snabbt en överblick för hur projektet har gått. Andra listor som är bra vid uppföljning är t.ex. Rapporterat/projekt, kalkylsammandrag.

FRÅN PROJEKT: A111 1234
TILL PROJEKT: A111 PIFCULTHSQ

ORDERNR / ARTIKELKOD	TYP	KUNDKOD	KUND / SPECIFIKA	FAKT	BUDGET KOSTNAD	RAPPORT KOSTNAD	DEBITERBART	TB
A111	***A***	***HOLU***	***Hotell La Luna***			***090727***	***Anbud***	
BUDGETSUMMA:			40,000				ACONTO:	0
			Renovering av badrum	J	0	0	40,000	40,000
CEMENT			Gjutcement	N	100	100	0	-100
SP10L			Spackel 10L	N	200	200	0	-200
VÄTF5			Våtrumsfärg 5L	N	600	600	0	-600
KAKEL			Vitt kakel	N	1,750	1,750	0	-1,750
KLINKER			Klinker	N	850	850	0	-850
FIX			Fix	N	480	480	0	-480
FOG			Fog	N	150	150	0	-150
BADKAR			Badkar	N	1,000	1,000	0	-1,000
TOA			Toalett, vägghängd	N	1,000	1,000	0	-1,000
HANDFAT			Handfat	N	1,300	1,300	0	-1,300
ARBTID			Arbetstid	N	15,000	15,500	0	-15,500
ÖVR			Rörläggning/dragning	N	2,400	2,400	0	-2,400
			TB %					
RAPPORTERAT.....			***36.7 31 Tim***			***25,330***	***40,000***	***14,670***
BUDGET.....			***37.9 30 Tim***		***24,830***		***40,000***	***15,170***
SLUTFAKTURERAT...							***40,000***	
RAPPORTERAT.....			**31 Tim**			**25,330**	**40,000**	**14,670**
BUDGET.....			**30 Tim**		**24,830**		**40,000**	
SLUTFAKTURERAT...							**40,000**	

Projektcentralen

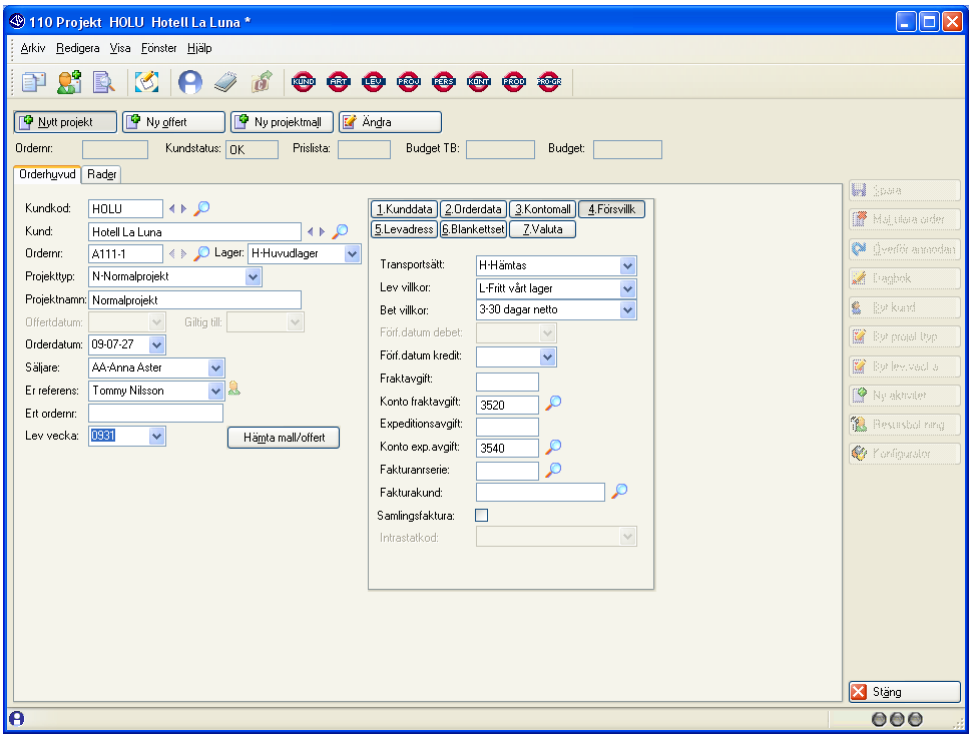
I denna rutin får du snabbt en överblick om projektet som t.ex. kalkylerade värden, rapporteringar och fakturerat belopp. Med hjälp av knapparna nederst i dialogen kan projekt enkelt hanteras.



Tilläggsprojekt

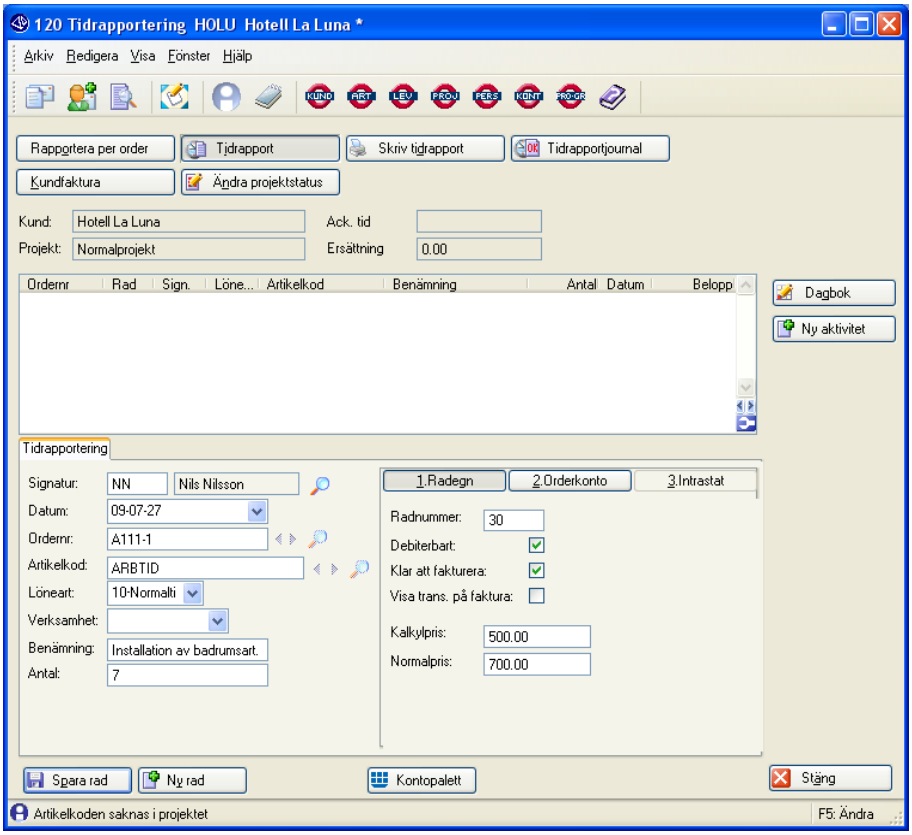
Hotell La Luna önskar att Kakelvaruhuset AB även utför installationen av badrumsartiklarna mot löpande räkning. Vi registrerar nytt projekt med Löpande räkning (anges i rutin 781 Projekttyper).

I fältet Ordernr anger vi A111-1. Ordernummer behöver inte anges, uppföljning av projekten kan i alla fall göras med hjälp av Projektgrupper. Vi registrerar inga budgetrader, utan väntar på tidrapporter som vi rapporterar direkt.



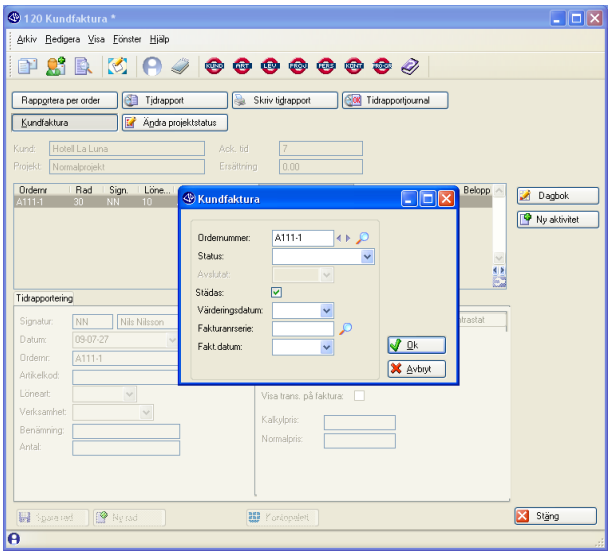
Rapportering

Nils Nilsson utför installationen av badrumsartiklar och lämnar tidrapport till Lena som rapporterar i rutin 120 Tidrapport.



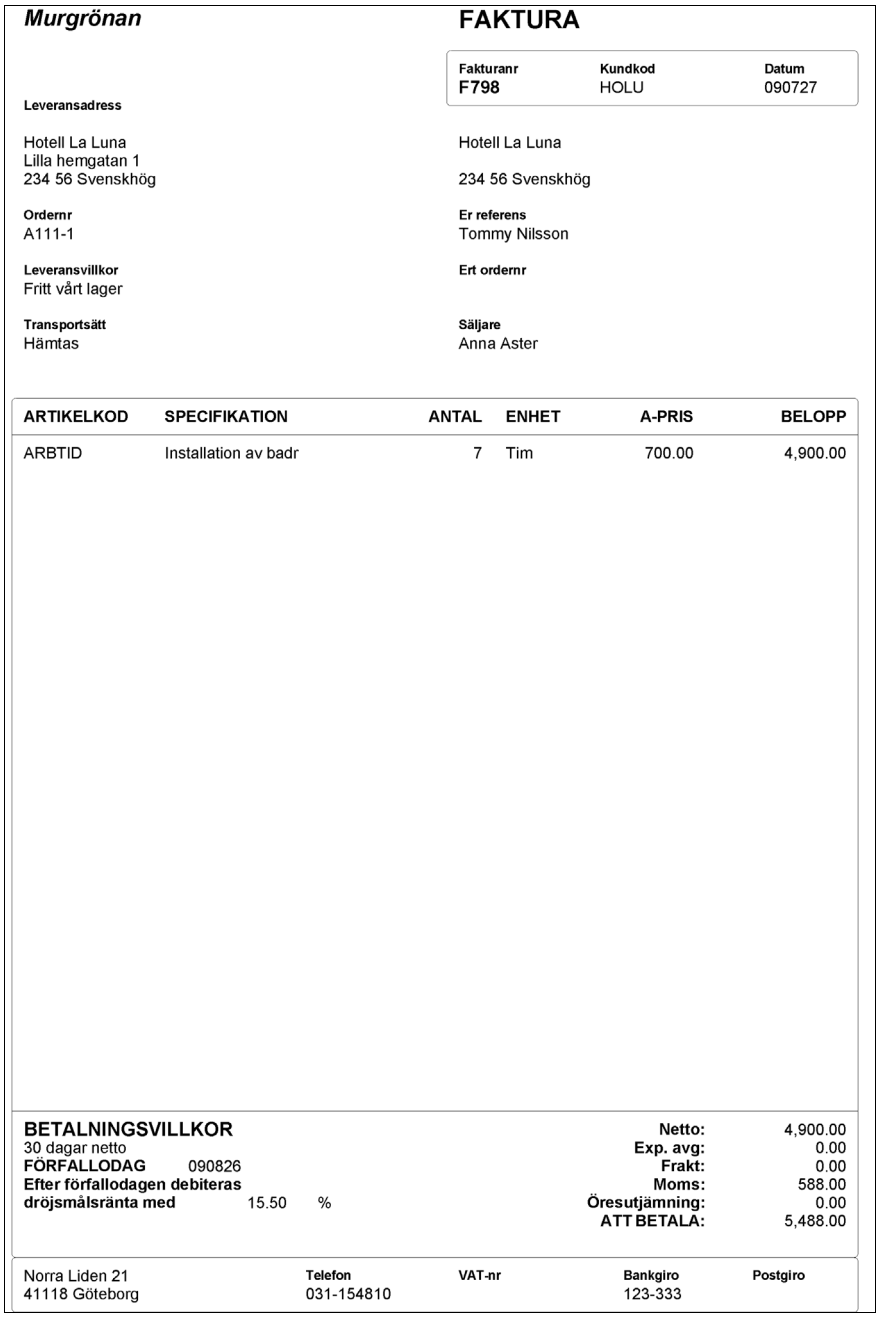
Frisläpp projekt för fakturering

Gå in i rutin 120 Rapportering, välj knappen Kundfaktura, ange ordernummer och OK.



Fakturering

Skriv ut fakturan i rutin 211 Fakturering och godkänn utskrift.



Murgrönan

FAKTURA

Fakturanr	Kundkod	Datum
F798	HOLU	090727

Leveransadress

Hotell La Luna
Lilla hemgatan 1
234 56 Svenskhög

Hotell La Luna

234 56 Svenskhög

Ordernr
A111-1

Er referens
Tommy Nilsson

Leveransvillkor
Fritt vårt lager

Ert ordernr

Transportsätt
Hämtas

Säljare
Anna Aster

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
ARBTID	Installation av badr	7	Tim	700.00	4,900.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG 090826
Efter förfallodagen debiteras
dröjsmålsränta med 15.50 %

Netto:	4,900.00
Exp. avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	588.00
Öresutjämning:	0.00
ATT BETALA:	5,488.00

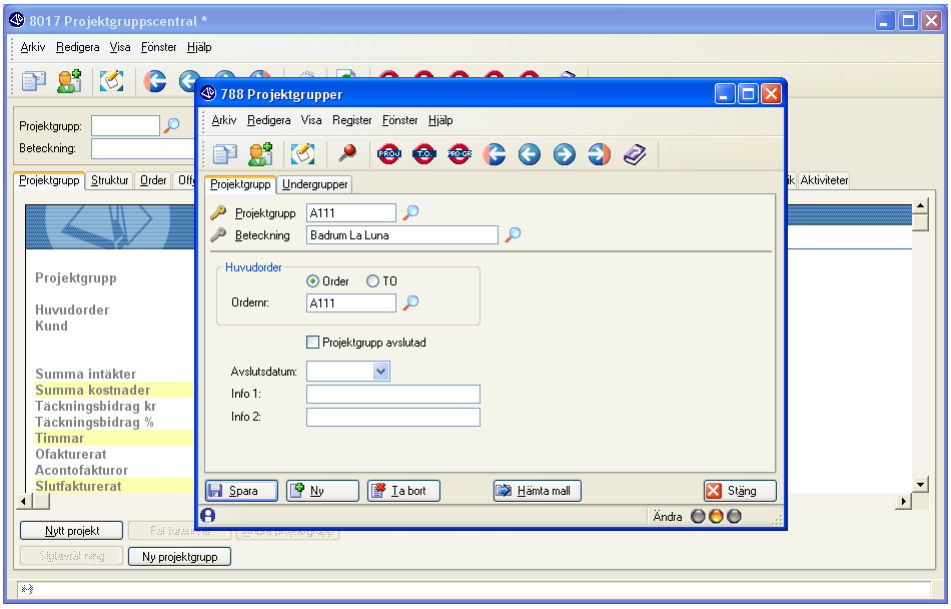
	Telefon	VAT-nr	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

Utformningen på fakturan kan variera, detta kan styras i rutin 840 Rapportgenerator.

Projektgrupper

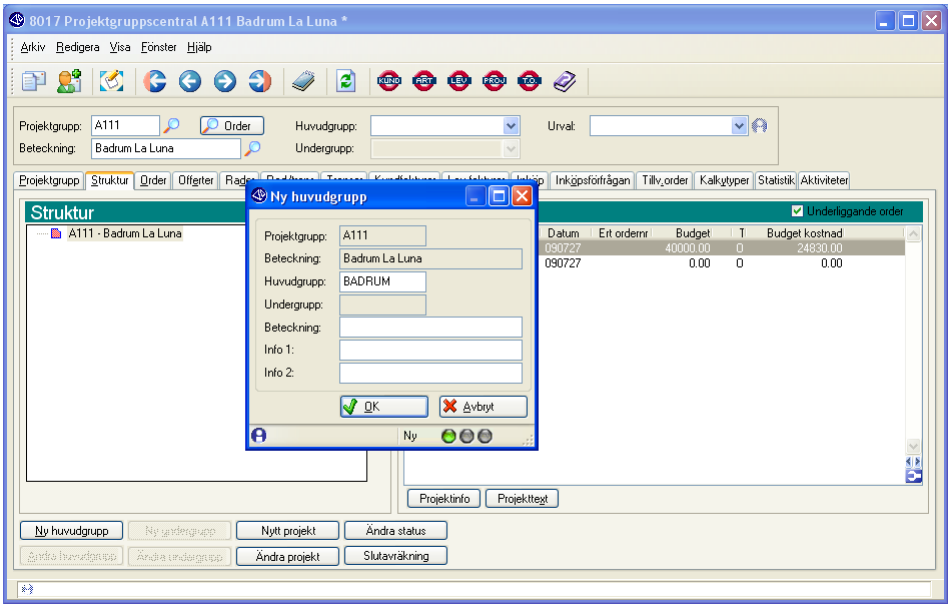
Med hjälp av rutin 8017 Projektgruppscentralen kan du enkelt samla flera projekt för en gemensam efterkalkyl. Strukturer kan byggas upp från start, efterhand eller som i detta exempel efter att projekten är klara. I detta exempel har vi även valt att lägga upp huvudgrupper och undergrupper till projektgruppen. Vill du inte ha det så specificerat räcker det med att endast lägga upp projektgruppen och koppla projekten.

Välj knappen Ny projektgrupp. Vi anger Projektgrupp A111 och Beteckning, Badrum La Luna. Huvudorder anger vi A111.

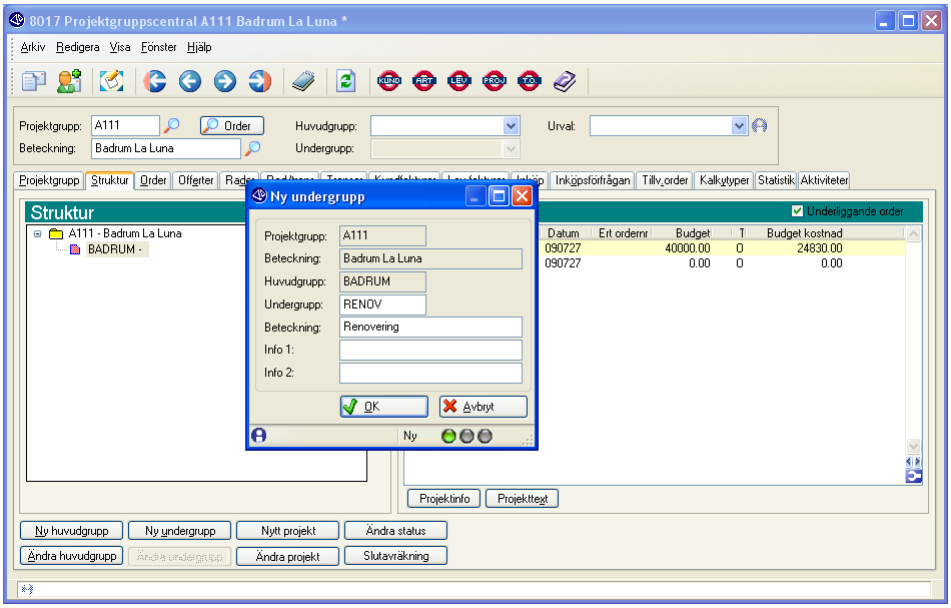


FLIKEN UNDERGRUPPER

Klicka på knappen Ny huvudgrupp. Vi kallar huvudgruppen för Badrum.

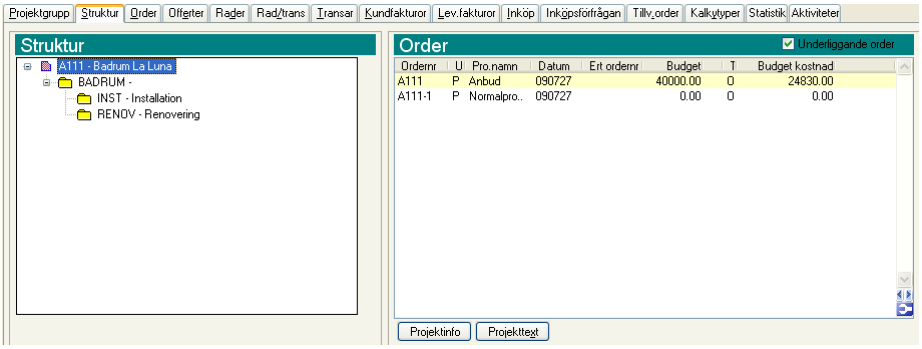


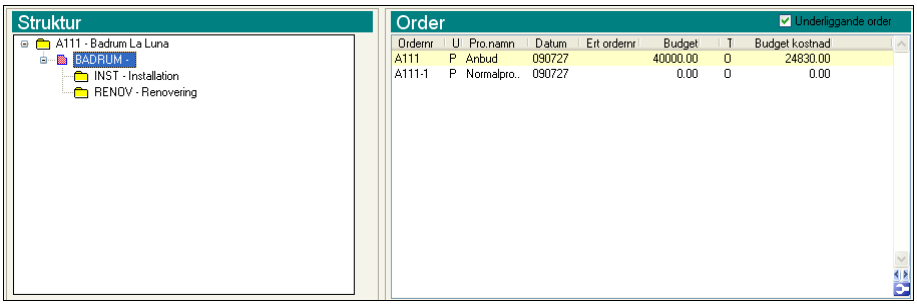
Klicka på den nyupplagda mappen Badrum på höger sida, i strukturfönstret. Välj knappen Ny undergrupp. Vi registrerar två undergrupper, Renovering och Installation.

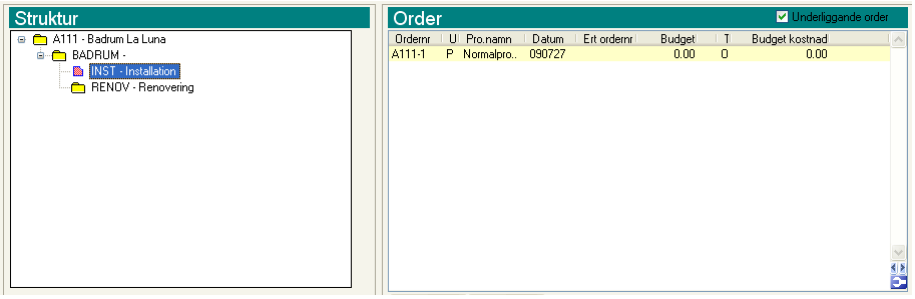


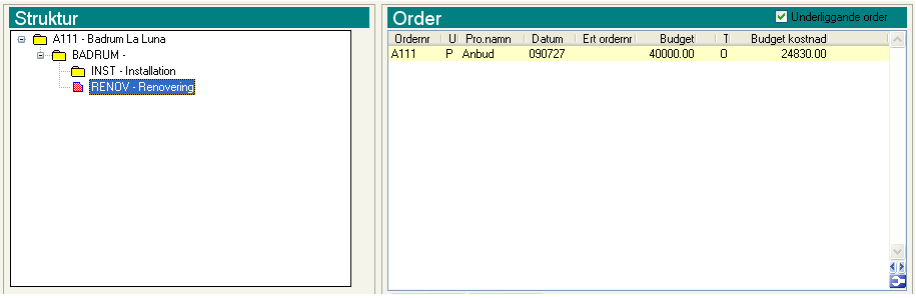
STRUKTUR

Efter att vi har lagt upp strukturen kopplas projekten till projektgruppen och till dess huvudgrupp/undergrupp. Gå in på projekt A111 och ange projektgrupp A111, huvudgrupp Badrum och undergrupp Renovering. På A111-1 görs på samma sätt men med undergruppen Installation. Resultatet visas enligt nedan.



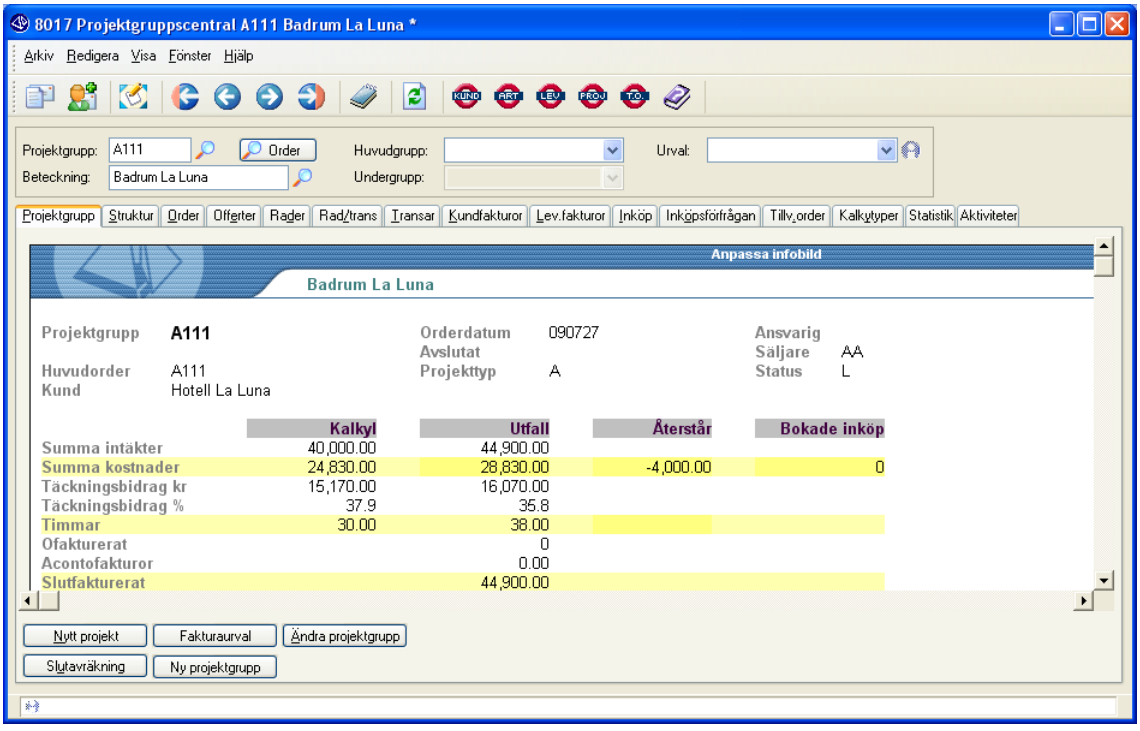






FLIKEN PROJEKTGRUPP

Här visas samlad information för projekten A111 och A111-1 i projektgruppen. Vill du se information för just en huvudgrupp/undergrupp anges detta i listboxen i den övre delen i dialogen. I övriga flikar finns mer specificerad information.



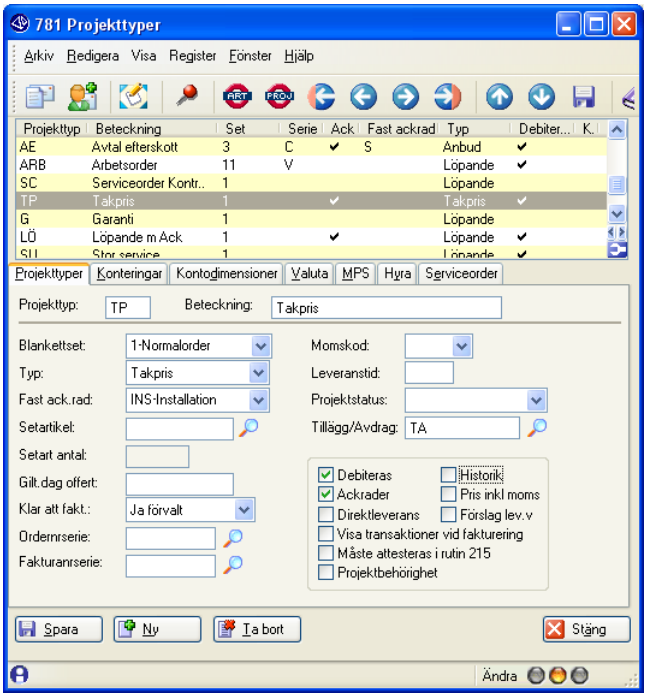
Projekt – Takpris

Takpris

Löpande räkning med takpris
Takpriset innebär att det totalt fakturerade beloppet inte får överstiga ett givet värde, dvs. taket. Det budgeterade debiterbara värdet som registreras i rutin 110 Projekt är takpriset. Om det rapporterade värdet på projektet understiger budgeterat, debiterbart värde ska det rapporterade värdet faktureras. Om det rapporterade värdet på projektet överstiger det budgeterade debiterbara värdet, ska det budgeterade debiterbara värdet faktureras. För att få rätt värde på fakturan, måste slutavräkning göras i rutin 130 Slutavräkning. Typ Takpris kan endast användas om Projektmodulen finns installerad.

Projekttyp

I rutin 781 Projekttyper registreras en projekttyp med val ”Takpris” i fältet Typ och Debiteras markeras. Ange även en Tillägg/avdrags artikel på projekttypen för eventuell slutavräkning. Använd fast Ack.rad.



Tips!

I fliken Kontodimensioner kan du välja att Hämta objekt.

För att projektuppföljning i redovisningen, välj att ordernummer ska hämtas som objekt. I tillvalsmodulen Redovisning Plus finns lista för pågående arbeten som är mer specificerad än den i projektmodulen. Kryssrutan för Fast objekt måste vara omarkerad när Hämta objekt används. I rutin 970 Objekt markeras kryssrutan för Projektredovisning.

PROJEKTSTATUS
Projektstatusen visar hur långt behandlingen av ett projekt kommit, och kan även användas för att spärra rapportering och fakturering på ett projekt. Nyregistreras i rutin 786 Projektstatus.

Installation/montering av kök

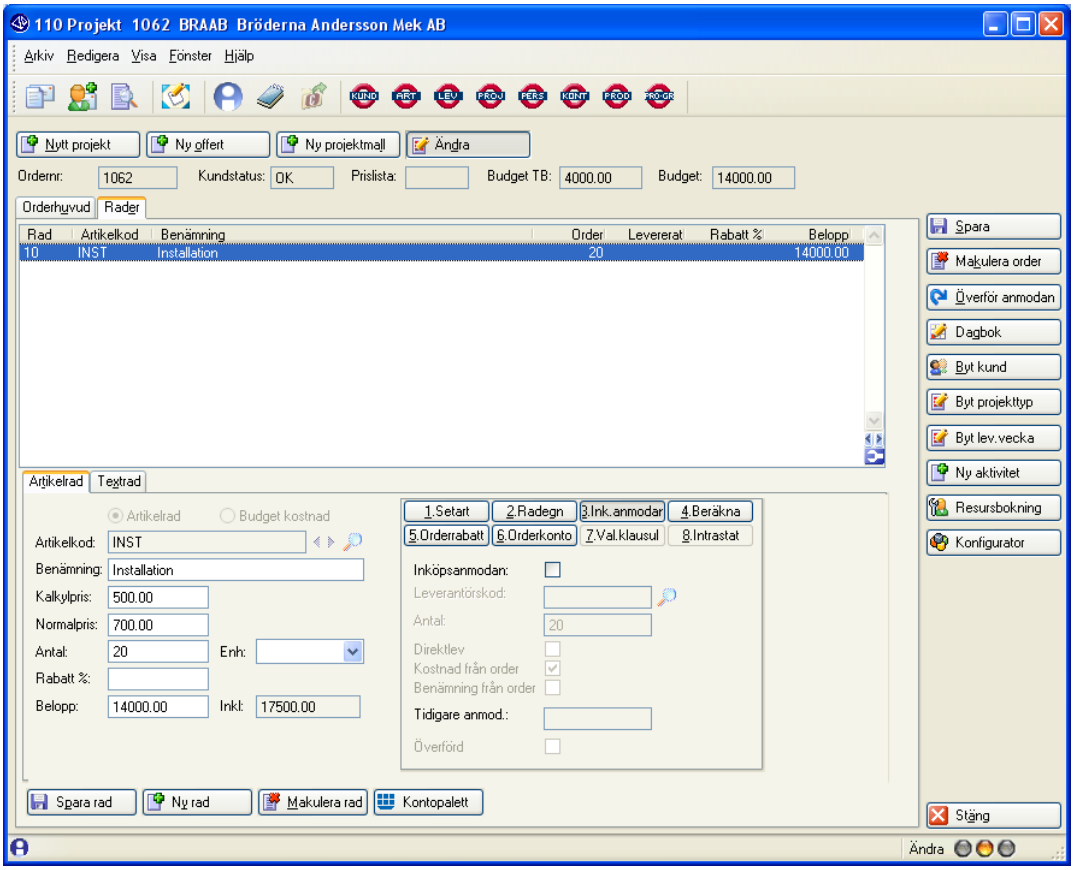
Montering och installation av stommar, dörrar, lådor, knoppar/handtag, inredning samt väggfästning. Kund har fått kostnadsförslag på arbetet som löpande räkning med ett pristak på 14000: -

BERÄKNAD TIDSÅTGÅNG

- Arbetstid, 20 timmar.

Budgetering

I ett takprisprojekt är det budgeterade debiterbara värdet som är takpriset. För ett takprisprojekt måste manuell kontroll göras ifall rapportering överstiger det budgeterade debiterbara priset. I så fall måste en slutavräkning göras för att justera projektet enligt takpris innan fakturering.



Registrerat takpris på 14000: -

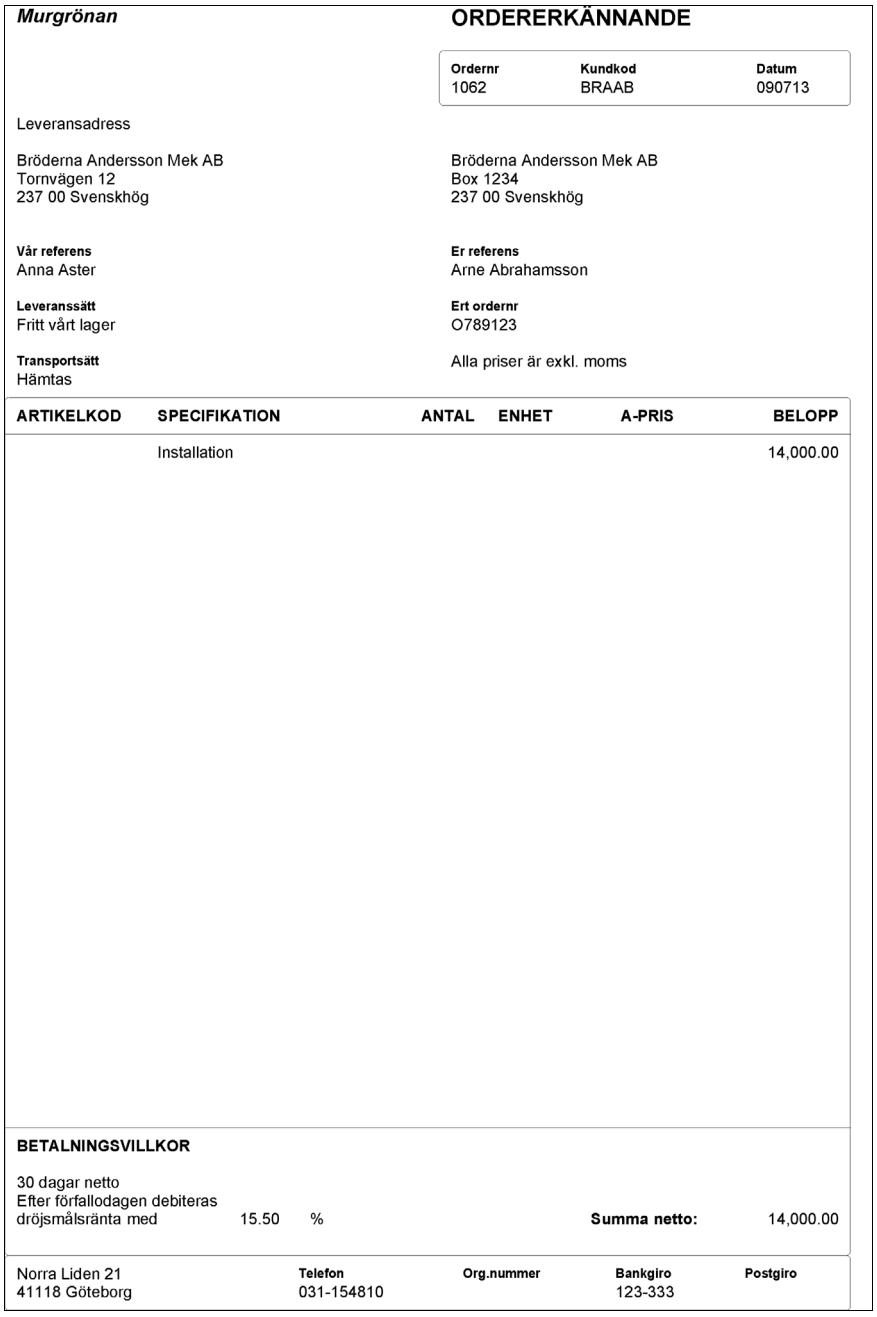
ORDERHUVUD
I fliken Orderhuvud registreras den kund som avses för projektet.

ORDERRADER
I fliken Rader registreras den artikelrader för projektet.

Nedanstående artikelrad används vid budgetering för projektet.

Artikelkod	Benämning	Antal	Kalkylpris	Budget kostnad	Normalpris	Belopp
INST	Installation	20	500.00	10000.00	700.00	14000.00

Ordererkännande



Murgrönan

ORDERERKÄNNANDE

Ordernr	Kundkod	Datum
1062	BRAAB	090713

Leveransadress

Bröderna Andersson Mek AB
Tornvägen 12
237 00 Svenskhög

Bröderna Andersson Mek AB
Box 1234
237 00 Svenskhög

Vår referens
Anna Aster

Er referens
Arne Abrahamsson

Leveranssätt
Fritt vårt lager

Ert ordernr
O789123

Transportsätt
Hämtas

Alla priser är exkl. moms

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
	Installation				14,000.00

BETALNINGSVILLKOR

30 dagar netto
Efter förfallodagen debiteras
dröjsmålsränta med 15.50 %

Summa netto: 14,000.00

	Telefon	Org.nummer	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

Utformningen på ordererkännandet kan styras i rutin 840 Rapportgenerator.

Dokumentation av budget

FRÅN ORDERNR: 1062 1234
TILL ORDERNR: 1062 PIFCULTHSQ

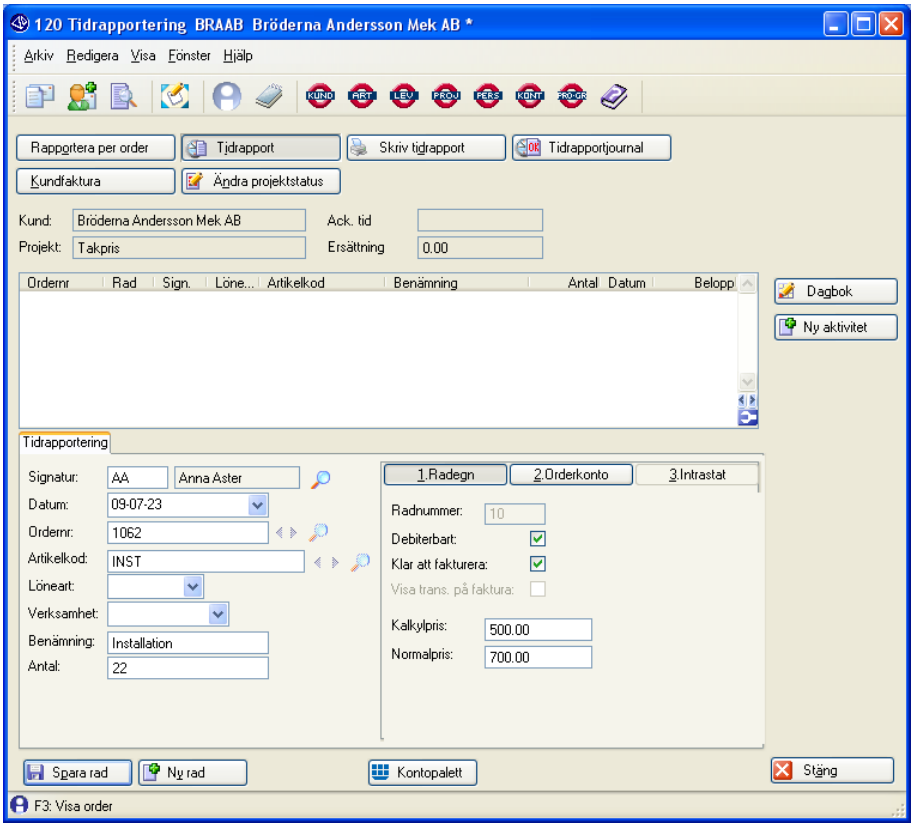
FRÅN DATUM/VECKA: FRÅN ORDERNR/ART.:
TILL DATUM/VECKA: TILL ORDERNR/ART.:

ORDERNR ARTIKELKOD	TYP	KUNDKOD SPECIFIKA	KUND	BUDGET ANTAL	RAPPORT ANTAL	A-PRIS	BUDGET DEBITERAS
1062	*TP*	*BRAAB*	*Bröderna Andersson Mek*	*090713*	*Takpris*		
INST		Installation		20		700	14,000
BUDGET ANTAL TIMMAR:			*20*				*14,000*
BUDGET ANTAL TIMMAR:			**20**				**14,000**

Projektlista för takpris-projekt

Rapportering

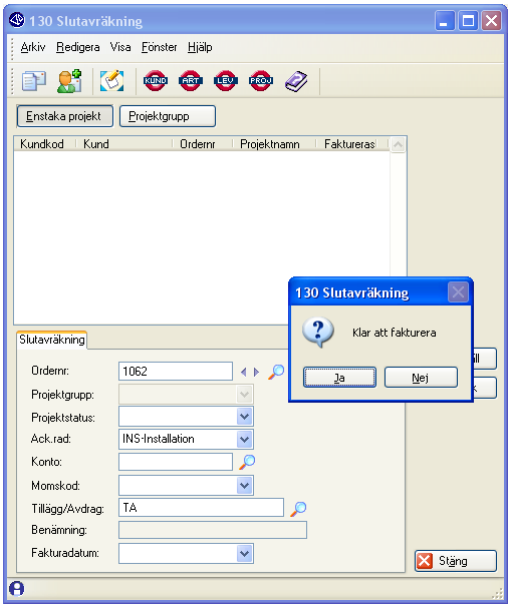
Åtgången tid på 22 timmar rapporteras i rutin 120 Rapportering knappen Tidrapport.

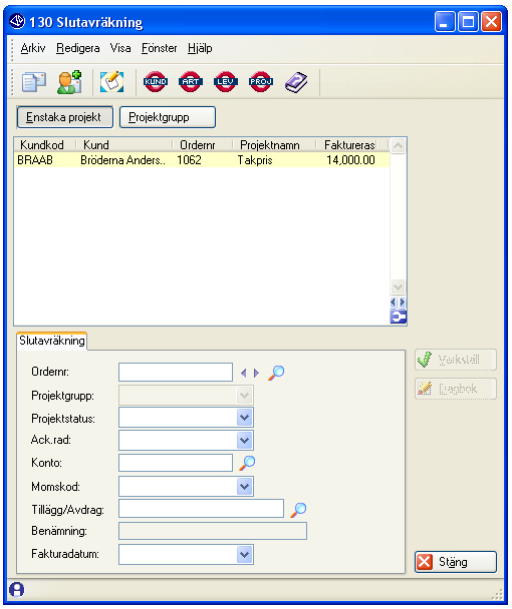


På projektet har det rapporterats 22 timmar istället för de 20 timmar som är budgeterade. Projektet måste alltså justeras i rutin 130 Slutavräkning till det budgeterade värdet innan fakturautskrift. Skulle däremot rapportering understiga det budgeterade värdet används inte slutavräkning innan fakturautskrift.

Slutavräkning

Eftersom det har rapporterats mer på projektet än takpris så förändras beloppet med artikel Tillägg/avdrag så att belopp att fakturera inte överstiger Takpris.

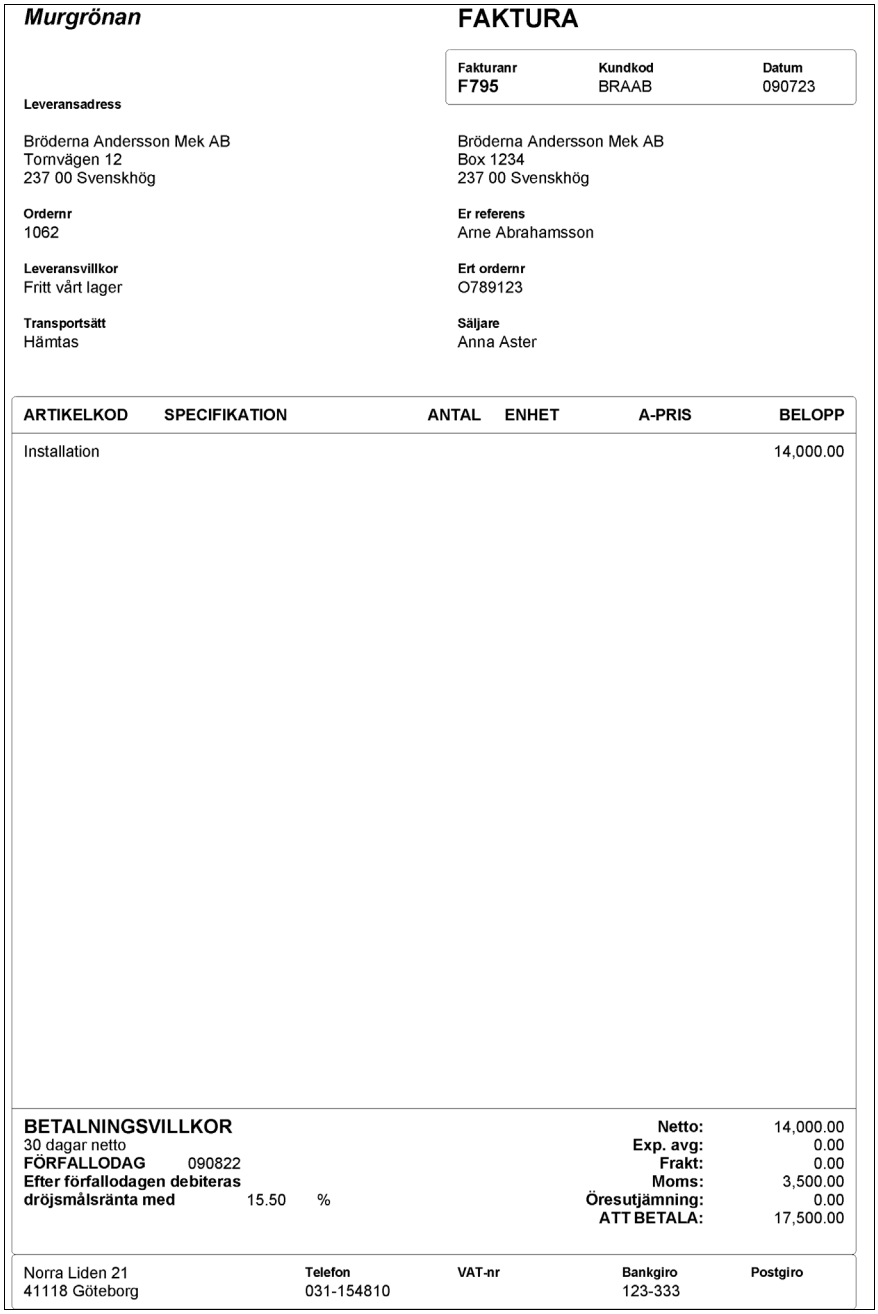




Projektet justeras till Takpris och kan nu faktureras.

Fakturautskrift

Skriv ut fakturan i rutin 211 Fakturering och godkänn utskrift.



Murgrönan

FAKTURA

Fakturanr	Kundkod	Datum
F795	BRAAB	090723

Leveransadress

Bröderna Andersson Mek AB
Tornvägen 12
237 00 Svenskhög

Bröderna Andersson Mek AB
Box 1234
237 00 Svenskhög

Ordernr
1062

Er referens
Arne Abrahamsson

Leveransvillkor
Fritt vårt lager

Ert ordernr
O789123

Transportsätt
Hämtas

Säljare
Anna Aster

ARTIKELKOD	SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	BELOPP
Installation					14,000.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG 090822
Efter förfallodagen debiteras dröjsmålsränta med 15.50 %

Netto:	14,000.00
Exp. avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	3,500.00
Öresutjämning:	0.00
ATT BETALA:	17,500.00

	Telefon	VAT-nr	Bankgiro	Postgiro
Norra Liden 21 41118 Göteborg	031-154810		123-333	

Utformningen på fakturan kan styras i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Uppföljning

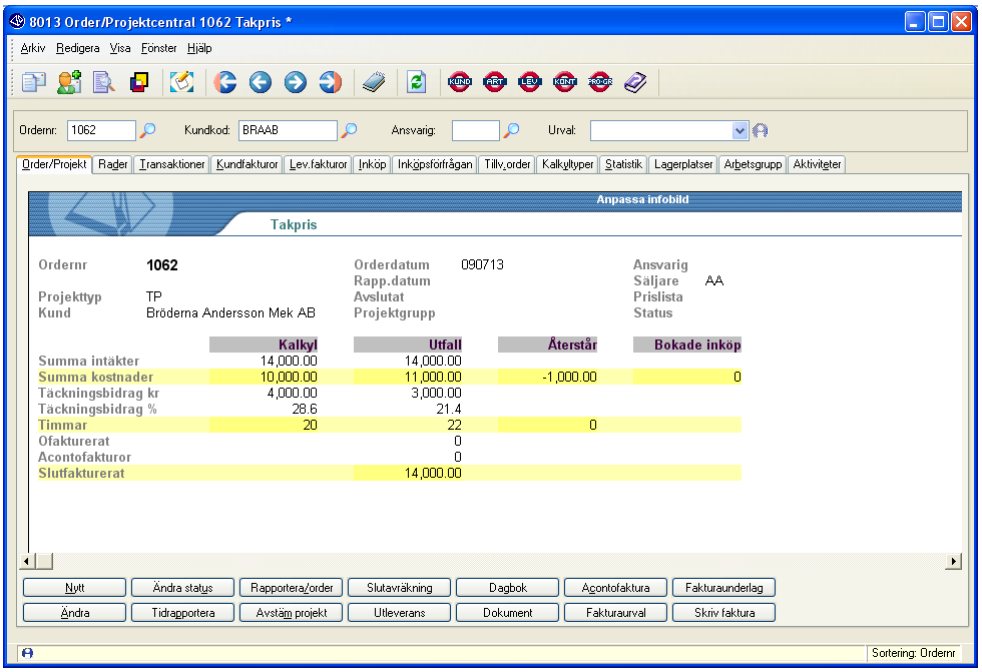
Efter fakturautskriften kan vi skriva ut en efterkalkyl i rutin 8020 Utskriftscentral för att se projektets utfall.

FRÅN PROJEKT: 1062 1234
TILL PROJEKT: 1062 PIFCULTHSQ

ORDERNR ARTIKELKOD	TYP	KUNDKOD SPECIFIKA	KUND	FAKT	BUDGET KOSTNAD	RAPPORT KOSTNAD	DEBITER-BART	TB
1062	*TP*	*BRAAB*	*Bröderna Andersson Mek*			*090713*	*Takpris*	
BUDGETSUMMA:		14,000					ACONTO:	0
INST		Installation		J	10,000	11,000	15,400	4,400
TA		Tillägg/avdrag		J	0	0	-1,400	-1,400
		TB %						
RAPPORTERAT.....		***21.4***	***22 Tim***			***11,000***	***14,000***	***3,000***
BUDGET.....		***28.6***	***20 Tim***		***10,000***		***14,000***	***4,000***
SLUTFAKTURERAT...							***14,000***	
RAPPORTERAT.....		**22**	**Tim**			**11,000**	**14,000**	**3,000**
BUDGET.....			**20 Tim**		**10,000**		**14,000**	
SLUTFAKTURERAT...							**15,400**	

Projektcentralen

I denna rutin får du snabbt en överblick om projektet som t.ex. kalkylerade värden, rapporteringar och fakturerat belopp. Med hjälp av knapparna nederst i dialogen kan projekt enkelt hanteras.

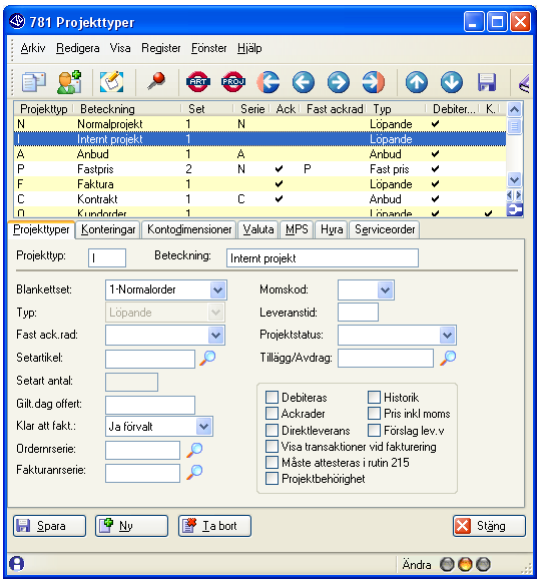


Projekt – Internt

Interna projekt är inte debiterbara utan används för kostnadsuppföljning av interna aktiviteter, internuttag.

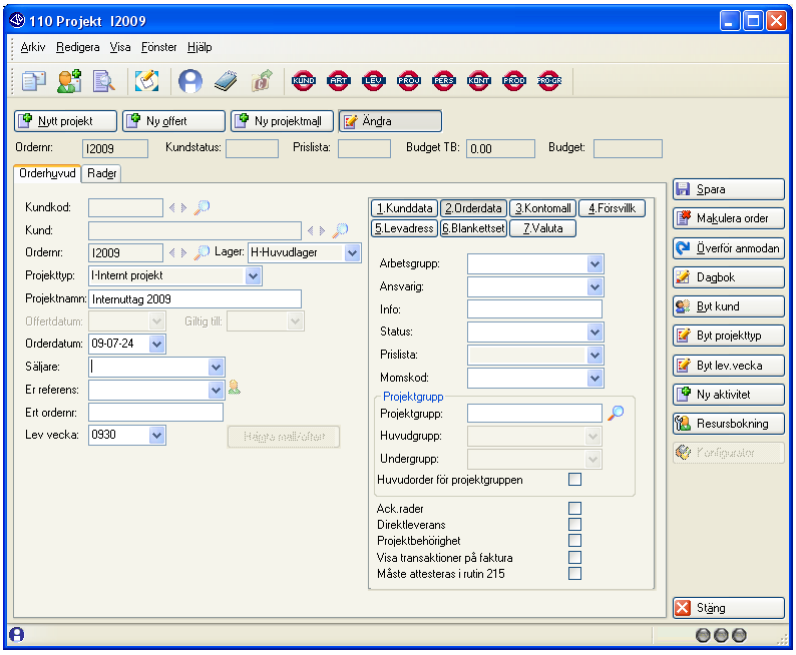
Projekttyp

I rutin 781 Projekttyper registreras en projekttyp med kryssrutan Debiteras omarkerad. I fliken Konteringar kan kostnadskonto anges för projekttypen. Fältet Kostnadsbokföring ska vara markerad med ”I rutin 742”.



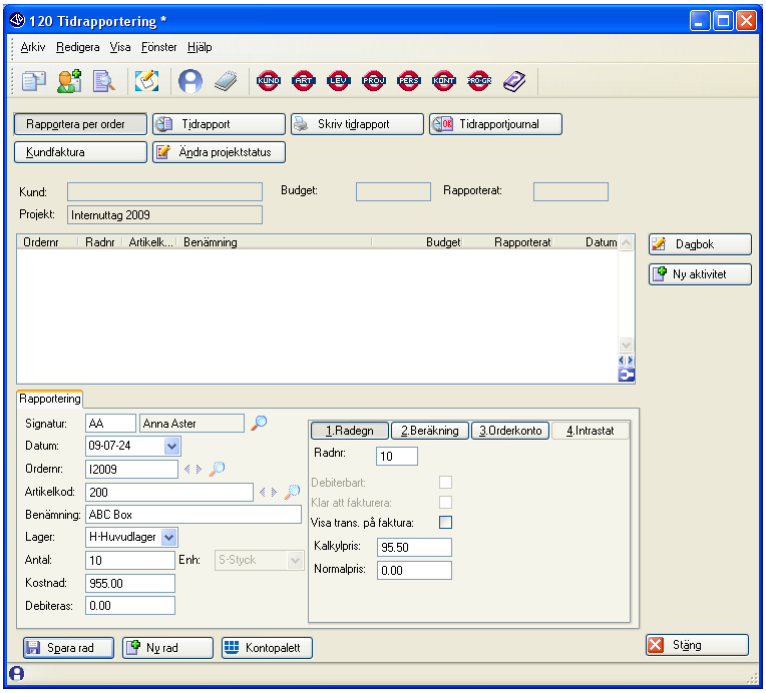
Orderhuvud

I detta exempel har vi valt att inte ange kundkod eftersom projektet avser intern förbrukning som inte ska faktureras. Här har vi valt att ange eget ordernummer och projektnamn. Det är möjligt att registrera budgetrader precis som ett debiterbart projekt. I detta exempel har vi valt att inte budgetera.



Rapportering

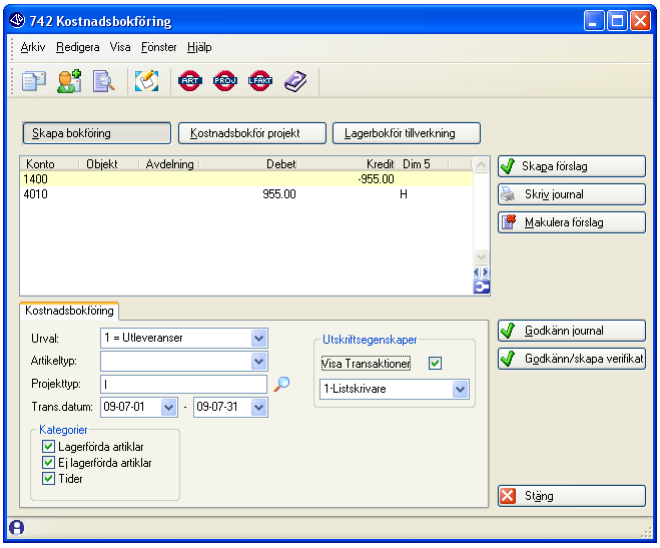
Vi rapporterar material för projektet.



Endast kostnad hämtas eftersom projektet inte är debiterbart.

Kostnadsbokföring

Använd rutin 742 Kostnadsbokföring för att föra över bokföring till redovisningen.



Här anges urval för Utleverans, Transaktionsdatum, Projekttyp och vilka kategorier som ska hämtas för bokföring. I fönstret visas kontering och belopp för urvalet. Utskrift av transaktioner kan även göras. Med knappen Godkänn journal sker överföring till rutin 911 Överför verifikat. Med Godkänn/skapa verifikat skapas verifikat direkt.

Uppföljning

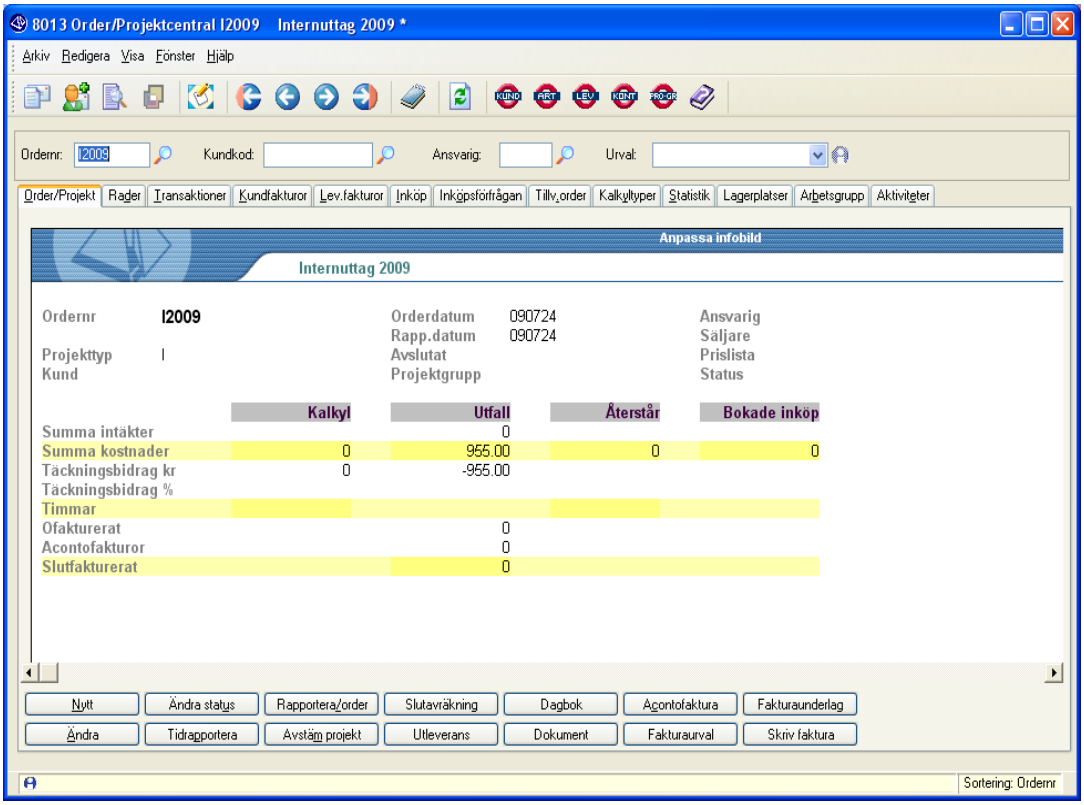
Vi skrivet ut listan Rapporterat/projekt i rutin 8020 Utskriftscentralen mappen Fakturalistor för att se rapporteringar för projektet.

FRÅN ORDERNR: I2009 FRÅN DATUM: 1234
TILL ORDERNR: I2009 TILL DATUM: PIFCULTHSQ

ORDERNR RAD	TYP ARTIKELKOD	KUNDKOD SIGN	KUND SPECIFIKA	BUDGET/ DATUM	RAPPORT. ANTAL	INTERN KOSTNAD
I2009	*I*			*090724*	*Internuttag 2009*	
10	200		ABC Box			
		AA	ABC Box	090724	10	955.00
SUMMA.....					10	955.00
SUMMA.....						***955.00***
TOTALT.....						**955.00**

Projektcentralen

I denna rutin får du snabbt en överblick om projektet som t.ex. kalkylerade värden, rapporteringar och fakturerat belopp. Med hjälp av knapparna nederst i dialogen kan projekt enkelt hanteras.



Vanliga supportfrågor

HUR RÄTTAS EN FELAKTIG TIDRAPPORTERING, SEDAN DEN EFTERBEHANDLATS?
De tidrapporteringar som blivit fel, får korrigeras genom att minusrapportera med samma antal.

VARFÖR BLIR TIDRAPPORTERINGENS JOURNAL FELSUMMERAD?
Någon av tidartiklarna är inte märkta med löneart i artikelregistret. Lönearten anger vilken faktor de rapporterade timmarna ska multipliceras med.

I rutin 180 Lönearter finns de olika lönearterna upplagda. Registrera lönearter här om det inte finns några. I artikelregistret märks tidartiklarna med löneartskoden. Märkningen görs i fältet Löneart.

Om rapportjournalen inte är godkänd krävs dessa inställningar för att: tidrapporten ska summera rätt:

1. Radera felaktiga tidrapporteringar.
2. Ange löneart på tidartiklar i artikelregistret.
3. Rapportera tiderna igen.

Om rapportjournalen är godkänd måste följande utföras i denna ordning:

1. Minusrapportera felaktiga tider.
2. Ange löneart på tidartiklar i artikelregistret.
3. Rapportera tiderna igen.

HUR RÄTTAS RAPPORTERINGAR SOM BLIVIT DEBITERBARA, MEN SOM SKA VARA EJ DEBITERBARA?

AVSLUTAT PROJEKT:

- Minusrapportera felaktiga rader.
- Rapportera in raderna ytterligare 1 gång och avmarkera kryssrutan Debiterbart.

EJ AVSLUTAT PROJEKTET OCH RAPPORTERINGAR FORTFARANDE SKA SKE:

- Minusrapportera felaktiga rader.
- Registrera en ny projektrad i rutin 110 Projekt och avmarkera kryssrutan Debiterbart.
- Rapportera in raderna ytterligare 1 gång och den nya raden måste väljas med F3/visa rader, eftersom Pyramid annars hämtar den första raden med denna artikelkod, vilken har felaktig Debiterbar markering.

VARFÖR VISAS FELAKTIGT BELOPP UNDER FAKTURERAS, VID SLUTAVRÄKNING AV ETT PROJEKT?
Faktureras ska vara lika med det totala budgeterade, debiterbara värdet på projektet.
Kontrollera budgetvärdet i rutin 110 Projekt. Acontofaktureringar dras av först vid slutfakturering.
Gör om rapporteringen i rutin 130 Slutavräkning och glöm inte att ange artikelkoden för Tillägg/Avdrag.

KAN PROJEKTTYPEN FÖR EN ORDER BYTAS FRÅN LÖPANDE TILL FASTPRIS ELLER ANBUDSPROJEKT?
Det går bra att byta projekttyp från löpande till fastprisprojekt, men det går inte att byta till anbudsprojekt.

BYT FRÅN FAST PRIS TILL LÖPANDE

1. I rutin 741 Justera projekt väljs funktion Byt projekttyp.
2. Ange från vilket eller vilka ordernummer som byte ska göras. I fältet projekttyp anges den befintliga projekttypen och i fältet Ny projekttyp anges den nya projekttypen för fastpris och godkänns sedan.
3. I rutin 110 Projekt kan budgetsumman korrigeras, så att budgeterat debiterbart motsvarar det fasta priset på projektet.

obs!

Tidigare faktureringar på projektet kommer att räknas av från det fasta priset.