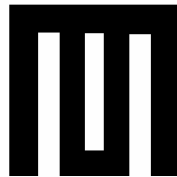


BOKHÅLLAREN

4

(för Windows 95/98, NT 4)

Referensmanual



© MSS Data AB 2000

Text: Mikael Söderström

MSS Data AB

Gamla Brogatan 23 D

111 20 STOCKHOLM

Tel: 08-21 71 21

Fax: 08-21 32 66

E-post: support@mssdata.se

Hemsida:..... www.mssdata.se

Doc rev 1.7 (4.1.9)

Mångfaldigandet av innehållet i denna manual, helt eller delvis, är enligt lagen om upphovsrätt av den 30 december 1960 förbjuden utan skriftligt medgivande av copyrightinnehavaren MSS Data AB.

Förbudet gäller varje form av mångfaldigande.

© Copyright MSS Data AB 2000

INNEHÅLL

INLEDNING	11
Välkommen till Bokhållaren.....	11
Användarvillkor	12
Programgaranti/support	12
INSTALLATION	14
Installera programmet	14
Installation i nätverk	15
Kontrollera att postlåsning fungerar	16
Kontrollera att dokumentnummerdelning fungerar	16
Starta Bokhållaren	16
Lägg upp Företaget/Organisationen	17
Integrerad bokföring.....	18
Helautomatisk bokföring	18
Halvautomatisk/manuell bokföring	19
Halvautomatisk bokföring	20
Manuell bokföring	20
Ska jag välja hel eller halvautomatisk bokföring	20
Företagsdata	21
Fliken Namn adress mm.	22
Fliken Räkenkapsår	22
Fliken Konton.....	23
Fliken Leverantörsreskontran	24

Fliken Moms/ränta.....	24
Fliken Standardvärde	25
Fliken Layout.....	26
Fliken Layout krav/Ränta.....	28
Fliken DOS-Layout	29
Fliken Bilverkstad	29
Registrera ingående balans.....	30
Systeminställningar.....	31
Fliken Uppstart	31
Fliken Utskrifter	32
Fliken Registeringar	32
Fliken Säkerhetskopiering	33

ALLMÄNT 34

Kontoplan m.m.	34
Konto.....	35
Borttag av konto	39
Skriv ut kontoplan.....	39
Rapportgrupper (Rapportmallar) (endast bokföringmodulen).....	39
Automatkonteringar (endast bokföringmodulen)	41
Huvudet	42
Kroppen	42
Objekt	44
Borttag av objekt	45
Skriv ut objektplan	45
Period (endast bokföringmodulen).....	45
Ny Period/Stäng period	46
Säkerhetskopiera (Backup)	46
Var ska normala säkerhetskopieringar lagras.	47

Skapa en säkerhetskopia (backup)	48
Snabb	48
Normal	49
Återställ en säkerhetskopia (backup)	49

FAKTURERA KUNDER..... 51

Allmänt	51
Bläddra i kodregistret	52
Betalningsvillkor	53
Kunder	53
Fliken Lev.adress mm	57
Fliken Statistik	58
Ta bort kundpost	58
Skriv ut kundlista/ kundetiketter	58
kundetiketter	59
Kundgrupper	59
Ta bort kundgrupp	61
Artiklar	61
Fliken Artikel	64
Fliken Lager (endast lagermodulen)	65
Fliken Statistik	67
Ta bort artikelpost	67
Skriv ut artikellista/prislista	68
Skriv ut lagervärde (endast lagermodulen)	68
Skriv ut bristlista (endast lagermodulen)	68
Skriv ut inventeringsunderlag (endast lagermodulen)	69
Inläsning av leverantörsprislista (Tilläggsmodul)	70
Överför och packa upp leverantörens prislista	70
Kontrollera (skapa) recordlayout (postbeskrivning)	71
Beräkna inköpspriser	71

Inläsning av prislista	72
Använd prislistan	72
Artikelgrupper	73
Ta bort artikelgruppost	74
Inleveranser (endast lagermodulen)	74
Skapa order	76
Registrera order	76
Ta bort order	76
Skriv ut orderbekräftelse, följesedel m.m.	77
Skriv ut ordervärdelista	77
Skapa restorder (endast lagermodulen).....	77
Skapa kundfaktura.....	78
Registrera faktura (Order).....	78
Huvudet.....	79
Kroppen	82
Skjuta in ny rad.....	86
Ta bort rad	86
Foten.....	87
Restorder	87
Fakturera Exportförsäljning.....	87
Fakturera inklusive moms.....	88
Skapa en kontantnota.....	88
Skapa en samlingsfaktura	89
Skapa en kreditfaktura.....	90
Rätta eller komplettera en order/faktura.....	90
Ta bort en faktura	90
Skriv ut faktura	91
Skriv ut flera fakturor	91
Skriv ut gamla fakturor	92
Blankettutseende (layout).....	93

Bokför faktura/kontantnota	96
Faktura-/kassajournal	96
Hel- eller halvautomatisk bokföring	98
Manuell bokföring	98

KUNDRESKONTRAN..... 100

Registrera Kundreskontran	100
Inbetalning av kundfaktura	101
Registrera inbetalningar	101
Differenser vid inbetalning	106
Inbetalning på annat sätt	106
Kundförluster	106
Överinbetalning.....	106
Netta debet- och kreditfaktura	106
Rätta en felaktigt registrerad inbetalning.....	107
Ta bort en inbetalning	107
Bokför inbetalningar	108
Helautomatisk bokföring	108
Halvautomatisk eller manuell bokföring.....	108
Inbetalningsjournal.....	108
Bevaka kundfordringar	109
Skriv ut Kundreskontran.....	110
Obetalda fakturor	111
Skriv ut påminnelser	111
Räntefakturering	113
Bokför räntefakturering	114

LEVERANTÖRSRESKONTRAN 115

Leverantörer.....	115
Ta bort leverantör	119

Skriv ut leverantörslista	119
Leverantörsfakturor.....	120
Registrera leverantörsfakturor	120
Rätta en felaktigt registrerad leverantörsfaktura .	125
Ta bort en felaktigt registrerad leverantörsfaktura	125
Kreditfakturor.....	126
Bokför leverantörsfakturor	126
Helautomatisk bokföring.....	126
Halvautomatisk eller manuell bokföring.....	126
Leverantörsjournal.....	126
Utbetalningar	128
Skapa utbetalningsunderlag	128
Skriv utbetalningsförslag	131
Skriv ut utbetalningsorder och skapa fil för modem	131
Manuellt	132
Postgiro via modem.....	132
Bankgiro via modem.....	132
Bokför utbetalningar	133
Utbetalningsjournalen.....	133
Hel- eller halvautomatisk bokföring	133
Manuell bokföring	134
Återför ej utförda betalningar	134
Bevaka leverantörsskulder	134
Fråga Leverantör.....	135
Skriv ut Leverantörsreskontran.....	135
Skriv ut leverantörsskulder	136

BOKFÖRING 137

Registrera verifikat.....	137
Verifikationens huvud	138

Kroppen.....	140
Utskrift av bokföringsorder	143
Rätta en felaktigt registrerad verifikation	143
Ta bort en felaktigt registrerad verifikation	144

ANALYS/ RESULTATUPPFÖLJNING 145

Budget.....	145
Rapporter	146
Utskrift av resultat- och balansrapport.....	147
Utskrift av momsrapport.....	148
Utskrift av huvudbok	148
Utskrift av dagbok/konteringsetiketter	150
Konteringetiketter.....	151
Frågor	151
Kassaflödesanalys.....	151
Kontoutdrag	152
Försäljning	152
Kund	152
Leverantör	153
Statistik	153

BOKSLUT 154

Skapa nytt år	155
Byt Räkenskapsår.....	155
Överför IB	156

REFERENS..... 157

Om tangenter.....	157
Exportera dataregister	158

Exportera till SIE-1	159
Exportera till dBase	159
Sortera om databasen	159

INLEDNING

Välkommen till Bokhållaren

Bokhållaren (för DOS) började utvecklas i mitten av 80-talet och har sedan dess utvecklats och förbättrats. Sedan 1997 finns Bokhållaren också för Windows (95/98 NT 4/5). Det är Windowsversionen som beskrivs i denna manual. Många gånger är det våra användare som kommit med förslag på förbättringar. Detta gör Bokhållaren till en mogen men ändå modern produkt. Målsättningen har varit att programmet i första hand ska fungera som administrativt system för mindre företag och organisationer. Tyngdpunkten har lagts på en snabb och lättanvänd användarmiljö som konsekvent utnyttjats i hela systemet. Det medför dels att du snabbt kan komma igång med systemet och dels att systemet är snabbt och flexibelt i det dagliga arbetet. Systemet består av bokföring, Order/Lager-/Fakturering/Kundreskontra (eller bara Fakturering-/Kundreskontra), samt leverantörsreskontra. Systemet finns i versioner för en användare såväl som för flera samtidiga användare (fleranvändarversion, nätverksversion). Programmodulerna kan kombineras efter ert behov.

I denna, det första avsnittet, beskriver vi bakgrunden till Bokhållaren. Här beskrivs också de användarvill-

kor som gäller, läs dessa! Det finns också en del annan information som du bör läsa igenom.

Användarvillkor

För att använda Bokhållaren gäller följande villkor:

- Bokhållaren levereras normalt på en CD-Rom eller på en eller flera disketter. Dessa får du ta erforderliga säkerhetskopior av. Det får dock inte finnas någon som helst möjlighet att använda programmet på mer än en (1) dator samtidigt. Undantaget är om du har en fleranvändarlicens (nätverkslicens). Det framgår av ditt licensavtal hur många datorer som samtidigt får anslutas till Nätverksversionen.
- Upphovsrätten (copyright) till Bokhållaren, och den medlevererade manualen, tillhör MSS Data och köpet innebär bara rätten att använda Bokhållaren.
- Bokhållaren får ej överlåtas utan att kontakt tagits med MSS Data.

Programgaranti/support

- MSS Data lämnar tre (3) månaders garanti och support. Detta gäller under förutsättning att registreringskortet skickas in. Därefter bör underhållsavtal tecknas med MSS Data (se registreringskortet).

- Vi rekommenderar starkt att ni tecknar ett underhålls (support)-avtal eftersom det garanterar att ni alltid arbetar med den senaste versionen av Bokhållaren och att ni kan ringa till oss när ni kör fast.
- Följande förmåner har ni med gällande garanti eller underhållsavtal.
 - Nya versioner av programmet översändes kostnadsfritt.
 - Frågor besvaras kostnadsfritt per telefon (var dock beredd på att uppge ert licensnummer).
 - Vid eventuellt fel som kan härledas till programmet (en sk. bugg), översänder MSS Data en felfri version kostnadsfritt. (MSS Data tar dock inget ansvar för den eventuella skada som felet kan ha förorsakat användarbolaget.)
 - Fortlöpande information om nya och förbättrade produkter från MSS Data AB.

INSTALLATION

Installera programmet

Installera Bokhållaren enligt följande punkter. Tyvärr är installationsprogrammet på engelska men enkelt att använda.

1. Klicka på **Start**-knappen och välj **Kör**.
2. Sätt in CD-skivan och skriv **D:Setup** (eller diskett nummer 1 och skriv **A:Setup**) och klicka **Ok**.
3. Första bilden bekräftar att du installerar Bokhållaren. Klicka på **Next**.
4. I nästa bild väljer du till vilken mapp Bokhållaren ska installeras. Normalt behöver du ej ändra det förvalda värdet (**C:\MSSWin**). Klicka på **Next**.
5. Nästa bild installerar Bokhållaren i din programmeny. Även här bör du acceptera det föreslagna (**Bokhållaren**) och bara klicka på **Next**. Nu installeras Bokhållaren på din dator.
6. Sist får du en bild som bekräftar att installationen är klar, klicka på **Finish**.
7. Installationen av Bokhållaren är klar.

(Bokhållaren kan också installeras från systemprogrammet *Lägg till/ta bort program* i *Kontrollpanelen Start-Inställningar-Kontrollpanelen-Lägg till/ta bort program*. Klicka på knappen *Installera* och *Bilverkstads installationsprogram* startar.)

Installation i nätverk

1. Installera programmet på servern (eller den dator som utsetts till server vid ett peer to peer nät) och på samtliga arbetsplatser där Bokhållaren ska köras (max 3) enligt anvisningarna i föregående kapitel.
2. Starta Bokhållaren på servern och lägg upp företaget (se kapitlet **Lägg upp Företaget-/Organisationen**)
3. Starta Bokhållaren på varje arbetsplats. Om allt är ok får du upp ett företagsval som är tomt eller innehåller ett övningsföretag. Stäng programmet.
4. Nu finns filen C:\MSSWin.NET. På varje arbetsplats (utom servern) ska den öppnas (med t.ex. notepad) och lägga till raden *NetPath=den fullständiga sökvägen till servern och den mapp programmet ligger*, t.ex *NetPath=F:\MSSWin*. Det är viktigt att du mappar nätverksdisken till en enhetsbokstav t.ex. F:.
5. Starta programmet *Nätadministration* (Borland Database Engine Administrator) som finns under *Start-Program-Bokhållaren 4* (finns inte detta menyalternativ, starta *Utforskaren*, gå till mappen *\MSSWin* och starta programfilen *bdeadmin.exe*).

6. I fliken Configuration öppnar du Drivers-Native och markerar PARADOX. I fönstret till höger finns NET DIR. Där ska sökvägen till nätverksenheten stå. Det är mycket viktigt att alla arbetsplatser och servern pekar på samma fysiska disk och mapp.
7. Om du har ett serverlöst peer to peer-nätverk ska du i fliken Configuration öppna System och markerar INIT. I fönstret till höger finns LOCAL SHARE. Den ska sättas till True.
8. Spara och avsluta Nätadministrationsprogrammet.

Kontrollera att postlåsning fungerar

Starta programmet på två arbetsplatser. Ta fram samma kund på båda datorerna. Ändra t.ex. adressen på den ena datorn (utan att spara). Försök att ändra samma sak på den andra. Om allt fungerar ska du få ett felmeddelande att posten är låst.

Kontrollera att dokumentnummerdelning fungerar

Skapa en ny faktura, välj en kund och gå sedan till kroppen (spara ej). Skapa en ny faktura på en annan dator. Kontrollera att fakturanumret räknats upp (dvs. att inte samma fakturanummer kommer upp som på den första datorn).

Starta Bokhållaren

Starta programmet med ikonen **Bokhållaren 4** som finns på skrivbordet och du får upp företagsvalet som

är tomt eller innehåller övningsföretaget Orvar Bilövning.

Om du tidigare har använt DOS-versionen av Bokhållaren och vill använda dina gamla datafiler (dvs. bokföring, kunder, artiklar, leverantörer mm) krävs lite förarbete. Se i den bifogade foldern hur det går till.

Lägg upp Företaget/Organisationen

Med knappen **Ny** kan du lägga upp ett nytt företag.

Ange företagets/organisationens *namn* (Firma) och det *första räkenskapsåret*. Om du börjar använda Bokhållaren när ett nytt räkenskapsår börjar bör eventuella ingående kund- och leverantörsfakturor registreras i året innan, dvs. du bör som första räkenskapsår skapa året innan det aktuella (se vidare kapitlet ***Ingående balans***).

Välj vilken typ av kontoplan som önskas.

Observera att du inte behöver använda den nya kontoplanen, EU-Bas, för att följa den nya Årsredovisningslagen (ÅRL). I Bokhållaren har vi sett till att du kan få ut resultat och balansräkningen enligt de nya reglerna utan att behöva byta till kontoplanen EU-BAS 97. Ni kan m.a.o. behålla er gamla kontoplan.

Lägg upp nytt företag

Firma:

Första räkenskapsår: -

Kontoplan:

- Enligt EU BAS 97
- Enligt BAS 95
- Ingen kontoplan

Helautomatisk bokföring

Markera denna ruta för helautomatisk bokföring. OBS detta kan inte ändras. Lämna den blank för halvautomatisk-/manuell bokföring. Du växlar mellan halvautomatisk och manuell bokföring när företaget är upplagt.

Ok Avbryt [Esc] Hjälp [F1]

Figur 1 Formuläret där ny firma ska skapas.

Integrerad bokföring

Sist i formuläret ska du bestämma i vilken grad för-systemen (Fakturering, Kund- och Leverantörsreskontra) ska vara integrerad med bokföringen dvs. vara helautomatisk eller halvautomatisk/manuell (se nedan).

OBS!! Frågan om integrerad bokföring gäller bara er som har bokföringsmodulen. Rutan är gråad för er som inte har bokföringsmodulen och ni kan hoppa över avsnittet nedan om hel/halvautomatisk bokföring.

Helautomatisk bokföring

Helautomatisk bokföring innebär att leverantörsfakturer och inbetalningar automatiskt bokförs direkt

vid registreringen (kundefaktureringen och utbetalningar uppdaterar bokföringen när faktura-/utbetalningsjournalen godkänts). För att enkelt hålla isär fakturor, in- och utbetalningar från manuell bokföring använder programmet olika verifikationsnummerserier;

A Vanlig bokföring (manuella verifikat)

L Leverantörsfakturor

U Utbetalningar

F Kundefaktureringen

I Inbetalningar

När du skriver ut dagboken väljer du vilken ver.nr.serie som önskas. På dagboks- och huvudboksutskriften står ver.nr.serien framför ver.numret (Ver.nr. prefix).

Markera kryssrutan **Helautomatisk bokföring** om du vill ha just helautomatisk (helt integrerad) bokföring av för-systemen.

Observera att du inte kan ångra denna inställning utan helautomatisk bokföring gäller hela räkenskapsåret. Först vid årsskifte kan du byta till Halvautomatisk/manuell bokföring.

Halvautomatisk/manuell bokföring

Halvautomatisk/manuell bokföring innebär att bokföringen sker efter att journaler skrivits ut och godkänts. Här används bara en verifikationsnummerserie. Journalerna är;

- Fakturajournal (utskrivna kundefakturor)

- Inbetalningsjournal (registrerade inbetalningar)
- Utbetalningsjournal (utförda betalningar av leverantörsfakturor)
- Leverantörsjournal (inregistrerade leverantörsfakturor)

Journalutskriftena finner du under Utskrifter-Journaler utom utbetalningsjournalen som finns i funktionen Registerar-Bokför Utbetalningar.

Du kan växla mellan halvautomatisk eller manuell bokföring när som helst i funktionen **Arkiv-Företagsdata** fliken **Räkenskapsår**.

Halvautomatisk bokföring

Halvautomatisk bokföring innebär att när du godkänner journalutskriften bokförs denna automatiskt (samtidigt som reskontran uppdateras). Verifikationsnumret står på bokföringsunderlaget.

Manuell bokföring

Om du valt manuell innebär det att när du godkänner journalutskriften uppdateras bara reskontran inte bokföringen. Journalen ska istället bokföras som ett vanligt verifikat.

Ska jag välja hel eller halvautomatisk bokföring

Du ska välja manuell/halvautomatisk bokföring om du vill ha en enkel verifikationsnummerserie.

Du bör också välja manuell/halvautomatisk bokföring om du börjar använda Bokhållaren mitt i ett räk-

skapsår eftersom den bibehåller den enkla verifikationsnummerserien från tidigare system.

I annat fall rekommenderar vi den helautomatiska bokföringen. Den är mer flexibel eftersom alla delsystem inte behöver vara i fas t.ex. kan du börja fakturera, göra in och utbetalningar i en ny period oberoende av den manuella bokföringen. Alla delsystem är alltid uppdaterade och några avstämningsdiffar kan ej uppstå.

Som standard använder programmet manuell bokföring (dvs. en enkel verifikationsnummerserie).

Företagsdata

När företaget är skapat ska adresser och diverse systeminformation anges under menyalternativet **Arkiv-Företagsdata**.

Det är viktigt att du går igenom alla flikar i detta formulär eftersom innehållet här styr programmets funktion. Alla värden behöver dock inte anges direkt utan du kan komplettera och/eller ändra dessa senare. Många fält är dessutom beroende av värden som läggs upp i andra formulär t.ex. att kontoplanen är anpassad till ert behov. Formuläret *Företagsdata* består av följande flikar.

Standardvärden	Layout	Layout Krav/Ränta	DDS-layout	Bilverkstad
Namn, adress mm	Räkenskapsår	Konton	Leverantörsreskontra	Moms/ränta
Namn	Orvar Bilövning AB	Vår referens	Stefan Orvar	
Adress		Säte	PINGSTAD	
Adress 2	Stora Nygatan 16	Land		
Postnr	235 09 Ort: ANNANDAG			
Tel	0430-12570			
Fax	0430-12571			
E-post	info@orvars.se			
Hemsida	www.orvars.ovning.se			
Pg	456 78 99-4			
Bg	5682-6532			
Momsreg.nr	03-556233-5630-01			

Spara [F12] Avbryt [Esc] Hjälp

Figur 2. Formuläret Företagsdata finner du i Arkiv-menyn

Fliken Namn adress mm.

Företagets namn adressuppgifter mm. Det är uppgifterna här som skrivs ut på fakturor m.fl. dokument.

Namn

Ska vara företagets officiella namn. Vill du skriva ut namnet på ett annat sätt på fakturor kan du ange det i fliken **Layout** vid Firma. Där kan också firmanamnet typograferas (dvs. byta typsnitt storlek mm på texten).

Fliken Räkenskapsår

Räkenskapsåret
startar, slutar

Visar aktuellt räkenskapsår. Du kan förkorta eller förlänga räkenskapsåret

genom att ange ett annat slutdatum.

- Aktuell/Stängd period** Visar vilken period som är öppen respektive stängd (se avsnittet om period).
- Manuell bokföring** Med kryssrutan **Manuell bokföring** kan Du när som helst växla mellan halvautomatisk och manuell bokföring av journaler. Markerad kryssruta betyder manuell bokföring. Observera att denna ruta ej är tillgänglig om du valt helautomatisk bokföring.
- Automatisk bokföring** Nästa kryssruta visar om bokföringen ska ske helautomatiskt (rutan är markerad) eller halvautomatiskt/manuellt (rutan är *Automatisk bokföring* avmarkerad). Du kan inte ändra detta utan det bestäms när företaget läggs upp eller vid ett årsskifte.

Fliken Konton

Här anger du vilka standardkonton programmet ska använda, t.ex. kontot för leverantörsskulder, post och bankgiro mm. Det är viktigt att du kontrollerar att de stämmer överens med din kontoplan.

Innan du anger standardkonton bör du justera kontoplanen så att den passar ert behov (menyalternativet **Kodplaner-Konto**).

Fliken Leverantörsreskontran

I denna flik anger du hur utbetalningen av leverantörsfakturor ska ske.

**Postgiro/Bankgiro-
betalningar via** Om du använder Postgirots/Bankgirots Fakturabetalningsservice med bevakning (LB-rutin) är det viktigt att du markerar det första alternativet i respektive ruta. Utan bevakning betyder att du anger utbetalningsdag när utbetalningsfilen skickas till Post/Bankgirot.

**Normalt betal-
sätt/kredittid** Här anger du vilket utbetalningssätt som normalt ska användas samt den vanligaste kredittiden för leverantörsfakturor.

Filnamn Pg/Bg Här kan du också ändra filnamnet som ska användas vid modembetalning

Moms/ränta

Kundnr Pg Ange det kundnummer som du erhåller från Postgirot (krävs vid modembetalning med postgiro).

Fliken Moms/ränta

Moms Kontrollera och ev. ändra momssatserna. Det är påslagsmomsen som ska anges.

Pris 1 inklusive moms	Markera denna ruta och programmet hanterar pris 1 i artikelregistret (se Kodplaner-Artiklar) inklusive moms. Dvs pris 1 ska inkludera moms och programmet räknar ut "varav moms" vilket det också står på fakturan-/kontantnotan.
Dröjmålsränta m.m	Här anger du betalningsvillkor för räntefakturor, minsta ränta som ska faktureras samt betalningsvillkor för räntefakturor.
Faktureringsavgift	Om ni tillämpar faktureringsavgift, ange här den normala avgiften (kan ändras vid fakturering).
Max fakt.belopp för fakt.avgift	Ange det största fakturabeloppet som ska generera en faktureringsavgift. Fakturabelopp som är större skapar ingen fakturaavgift.
Kravavgift	Kravavgiften (eller påminnelseavgift) läggs på räntefakturan (se vidare kapitlet om Räntefakturering). Enligt inkassolagen har du alltid rätt att debitera 45 kr för skriftlig påminnelse.

Fliken Standardvärde

I denna flik anger du vilken gruppkod som ska vara standardvärde när ny kod (konto, kund, artikel) skapas. Normalt kan du låta de föreslagna standardvärdena stå. Ska du byta gruppkod ska den naturligtvis skapas först (**Kodplaner-Kund/Artikelgrupper**).

Fliken Layout

Här anpassar du utseendet på fakturautskriften.

- Skriv ut logotype/Firma** Om du skriver ut fakturor på förtryckt papper t.ex. brevpapper ska du avmarkera kryssrutan. Då skriver programmet inte ut Firmanamnet/logotypen.
- Filnamn logotype** Har du din firmalogotype i s.k. BMP-format kan denna skrivas ut på fakturan. Skriv in sökväg och filnamn eller klicka på knappen med mappsymbolen.
- BMP-filer kan skapas bl.a. med programmet *Paint* som medföljer Windows (eller med vilket ritprogram som helst) eller genom att scanna in er logotype med en scanner. Kontakta din återförsäljare eller MSS Data om ni vill ha hjälp med detta.
- Storleksanpassa logotype** Normalt ska kryssrutan markeras. Det betyder att oavsett storleken på din BMP-fil anpassas logotypen till avsett utrymme på fakturan.
- Höjd/Bredd logotype** Med värdena Höjd/Bredd logotype kan du anpassa logotypens proportioner (prova dig fram).

Firma	Har du ingen BPM-fil kan du skriva ditt firmanamn här, på två eller tre rader om så önskas. Genom att klicka på knappen med A -symbolen kan du byta typsnitt på firmanamnet. Anger du varken Firma eller BMP-fil skrivs ditt firmanamn ut på fakturan enligt namnet i fliken <i>Namn, adress mm.</i>
Text Faktura/ Kontantnota	Skriv in den text du vill ha utskrivna på alla dina fakturor. Texten skrivs ut i rutan nere till vänster där betalningsvillkor står.
Text Order/Arbetsorder	Den text som ska skrivas ut på ordrar.
Text räntevillkor på faktura	Anpassa texten som upplyser om räntevillkor vid försenad betalning. Kontrollera att texten överensstämmer med den verkliga räntesatsen i fliken Moms/Ränta.
Bredd art.kod	Anger hur mycket plats som ska reserveras för artikelnumret på fakturan. Värdet 110 ger alla 15 tecknen i artikelnumret.
Utskrift av artikelkod	Avmarkera denna kryssruta om artikelkoden ej önskas utskrivna (beskrivningen skrivs då ut vid

vänstermarginalen).

Utskrift av
"F-Skattebevis"

Markera rutan och texten "*Innehar F-Skattebevis*" skrivs ut på fakturan.

Skriv ut adressuppgifter

Avmarkera denna kryssruta om du använder förtryckta fakturapapper t.ex. brevpapper med adressuppgifter förtryckta längst ned. Med markerad ruta skriver programmet ut adresser mm längst ned.

Dölj antal och pris

Markera denna ruta och programmet skriver inte ut antal och á-pris utan endast radsumman. Har du programmet Bilverkstad gäller detta bara för rader med *varugrupp 2* dvs arbeten.

Fliken Layout krav/Ränta

Text Plock-/följesedel

Skriv in den text du vill ha utskrivna på alla dina *Plock-/följesedlar*. Texten skrivs ut i rutan nere till vänster där betalningsvillkor står.

- Text krav 1-3** Den text som ska stå på dina krav (påminnelser). Programmet hanterar tre kravnivåer dvs. att du skicka tre krav till kunder, med olika texter.
- Text, räntevillkor på krav** Skriv in räntevillkoren som ska stå på kraven.

Fliken DOS-Layout

Fliken DOS-Layouter gäller främst användare som tidigare använt Bokhållaren för DOS.

Skriv in layoutnamnet och fakturautskriften skrivs ut enligt denna. Observera också att du måste kopiera in layoutfilen (*layoutnamn.LAY* från gamla MSS-mappen till den aktuella firma-mappen (normalt C:\MSSWin\ -*er firma.Org*).

Eftersom DOS-Layouter skrivs ut i DOS-läge måste du ange vilken skrivartyp som används. HP-Laser gäller för alla typer av laserskrivare, HP-Deskjet gäller för alla typer av bläckstråleskrivare, IBM-Proprinter gäller för alla typer av matrissskrivare.

Fliken Bilverkstad

Fliken Bokhållaren finns bara om du har programversionen Bokhållaren, inte om du har programversionen Bokhållaren.

Förbrukning % Ange det procenttal som förbrukningsmaterial ska beräknas från. Basen för förbrukningsberäkningen är summa ar-

bete dvs alla order/fakturarader med *varugruppskod 2*.

Konto förbrukning Det konto beräknad förbrukningsmaterial ska konteras på.

Konto självrisk Det konto påförd/avdragen självrisk ska konteras på.

Konto varugrupp 2 Det konto order/fakturarader med *varugruppskod 2* (arbete) ska konteras på. Detta kan ändras vid registrering av ordern/fakturan.

Timpris (Gäller bara om modulen arbetsoperationer [Allti] ingår.) Ange det timpris som hämtade arbetsoperationer ska beräknas på.

När du gått igenom alla flikar i Företagsdata och sparat dina ändringar är programmet klart att användas.

Registrera ingående balans

Nästa steg är att lägga in ingående balans. Bokföringens ingående balans läggs in i funktionen **Arkiv-Ingående balans-Registrera IB**, obetalda kundfakturor läggs in i funktionen **Registrera-Kundreskontran** och obetalda leverantörsfakturor i funktionen **Registrera-Leverantörsfakturor**. Om du börjar använda Bokhållaren när ett nytt räkenskapsår börjar bör ingående kund- och leverantörsfakturor registreras i året innan,

dvs. du bör som första räkenskapsår skapa året innan det aktuella.

Systeminställningar

I systeminställningar görs inställningar som gäller själva programmets funktion. Det betyder att inställningar här gäller för alla installerade företag (jfr. företagsdata som bara gäller för det aktuella företaget).

Fliken Uppstart

Starta med maximalt programfönster Markerad betyder att Bokhållaren fyller hela bildskärmen. Med tom ruta startar programmet i ett fönster. *Standard: Markerad.*

Öppna funktionsfönster maximalt Markerad öppnas de olika funktionsfönster så att de fyller programfönstret. Med ovanstående också ikryssat (maximerat programfönster) upptar också funktionsfönstren hela bildskärmen. *Standard: Ej markerad*

Företagsval Markera **Starta med företagsval** om du vill välja företag varje gång du startar Bokhållaren. Markera **Starta med senast använda företag** och du kommer in i det direkt utan att behöva välja. Använder du bara ett företag bör du välja detta alternativ. Du kan ändå byta företag i funktionen **Arkiv-Byt företag**.

Fliken Utskrifter

- Antal ex.** Välj det antal exemplar som respektive utskrift normalt ska skrivas ut i. Detta kan ändras vid utskriftstillfället.
- Standardval vid orderutskrift** Markera vilka dokument som normalt ska skrivas ut vid orderutskrift (kan ändras vid utskrift).
- Dela journal och bokföringsorder** Markera kryssrutan om du vill separera journaler från bokföringsordern dvs. på två separata papper (se Faktura-/Kontant-/Inbetalning-/Utbetalningsjournal).
- Ram runt adressruta** Avmarkera denna kryssruta om du inte vill ha en ram runt adressen på fakturan (gäller ej Bokhållaren som aldrig har ram runt adressen).
- Justera HP-Bugg** Om du får ett felmeddelande vid utskrift på en HP (Hewlett-Packard) bläckstråleskrivare, markera denna ruta.

Fliken Registreringar

- Automatisk sparruta** Stänger av kontrollfrågan om att spara vid leverantörsfakturaregistrering (se **Registrera Leverantörsfakturer**).
- Varning vid negativt lager** Markera rutan om du, vid fakturaregistrering, vill få upp en varning om levererat antal överskrider befintligt

antal i lager.

- Hämta artiklar ... Detta gäller bara om du har modulen **Prisinläsning**. Markera om du vid order/fakturerering vill hämta artiklar från ditt ordinarie artikelregister eller från hela prislistan.
- Tillåt ändring av kod Markera rutan och du kan ändra kund/artikelkod samt ta bort kunder/artiklar trots att de finns på fakturor. Du bör ta bort markeringen när du gjort önskade ändringar för att förhindra oavsiktlig ändring av koder (se **Koder- Kunder/Artiklar**).

Fliken Säkerhetskopiering

- Enhet för normal säkerhetskopia Ange den enhet som ska användas vid normal säkerhetskopiering. A:\ betyder att diskettstationen ska användas. Se vidare kapitlet **Säkerhetskopiering**.

ALLMÄNT

Kontoplan m.m.

Kontoplanen är gemensam för alla delar i Bokhållaren. När du installerade företaget valde du en standardkontoplan (BAS 96 eller EU-BAS 97), samtidigt installerades rapportmallar som styr konton till rapportgrupper i resultat-/balans- och momsrapporter. Kontoplanen bör du justera för att passa ert företags behov.

Du kan också knyta en objektкод (kostnadsställe, avdelning, projekt) och/eller en automatkontering till kontot. Även rapporterna kan justeras dvs bestämma hur kontot placeras i dem.

Dessa åtgärder utförs i menyn **Kodplaner**

- Konto
- Objekt
- Automatkonteringar
- Rapportgrupper

Konto

Flera av fälten kopplar kontot till en rapportgrupp i respektive rapport. Dessa fält är (tillhör rapport)

- momskod (momsrapporten),
- SRU-kod (SRU-rapporten),
- Gruppkod (Kontoplanen),
- Kod RR,BR (Resultat- och balansräkningen)
- Kod rapport 2 (alternativ resultat- och balansräkning)

Vill du skapa egna rapportgrupper eller ändra benämningen på en rapportgrupp görs det i funktionen **Kodplaner-Rapportgrupper** som beskrivs längre fram.

När ett nytt konto registreras föreslår programmet vilka grupp-koder som ska användas. Detta förslag bygger på kontonumrets vanliga placering enligt BAS-planen (förslaget till en rapportgrupp kan styras i funktionen **Kodplaner-Rapportgrupper**). Du kan byta rapportgrupp genom att öppna listrutan (öppnas med **Alt+↓** eller genom att klicka på ▼) vid respektive kodfält och markera en annan rapportgrupp.

För dig som inte har bokföringsmodulen saknar grupp-koder och automatkontering betydelse och du kan hoppa över dessa avsnitt.

Bilverkstad-Orvar Bilövning AB
Arkiv Registrera Kodplaner Frågor Utskrifter Fönster Hjälp

Konto

Konto: 3011
Namn: Försäljning 1 momspliktig
Momskod: 07 Skattepl. oms. inom landet
SRU-kod: 400
Gruppkod: 30 Rörelsens huvudintäkter
Kod RR_BR: 30 Försäljning
Kod rapport 2: 30
Auto.kontering: 0 Ingen automatkontering

Objekt/kostnadsställe

Kontering
 Valfri Debet Kredit Ingen

Sök [F3] Register [F4] Ny [alt-Ins] Bort [alt-Del] Skriv ut [F8] Spara [F12] Avbryt [Esc] Hjälp [F1]

Figur 3. Registrera konto.

Observera att om du inte har speciella krav kan du låta programmets förslag vara.

Konto Ange det nya (eller ändrade) kontots nummer. Vill du ändra ett konto men inte kommer ihåg dess nummer kan du trycka F3. Du får då upp kontosökningen och kan där leta upp rätt konto.

Du kan också söka ett konto genom att bläddra mellan dem med **Alt+PageDn-/PageUp**.

Namn Tilldela sedan kontot en lämplig benämning. Finns kontot redan i kontoplanen kommer dess benämning upp och denna kan nu ändras.

Momskod	Ange momskoden eller välj ur listrutan. De flesta konton ingår inte i momsredovisningen och ska ha momskod 0=Ej momsredovisning.
SRU-kod	SRU betyder Standardiserat RäkenskapsUtdrag och används när deklARATIONEN ska upprättas. Uppställningen motsvarar deklarationsbilagan Räkenskapschema.
Gruppkod	Avser den kontogrupp kontot ingår i enligt BAS-kontoplanen.
Kod RR,BR	Den grupp kontot ska till på Resultat eller balansräkningen. Koderna 10-29 avser balansräkningen, 30 och större hör till resultaträkningen.
Kod rapport 2	<p>Bokhållaren stöder två olika resultat och balansräkningar, med olika rapportgrupper. Använder du BAS 96 eller äldre kontoplaner används rapport 2 till den nya uppställningen enligt nya ÅRL. Det gör att du inte måste byta kontoplan utan genom att skriva ut rapport 2 erhålla den nya uppställningen.</p> <p>Använder du BAS 97 är rapport 2 fri. Du kan skapa en egen resultat- och balansräkning med egna rapportgrupper (se nedan Rapportgrupper och Utskriftsrapporter).</p>
Auto.kontering	Genom att ange en automatkontering kan en kontering på kontot automatiskt

skapa ytterligare konteringar. Automatkonteringar skapar du i funktionen Kodplaner-Automatkonteringar (se vidare i avsnittet **Automatkonteringar**).

**Objekt-
/kostnadsställe** Markera kryssrutan om kontot ska fördelas på objekt (kostnadsställe, projekt e.dyl.) dvs. stanna i fältet **Objekt** vid verifikationsregistrering.

Kontering Markera vilket tecken kontot normalt ska ha. Väljer du Kredit stannar markören i kreditkolumnen vid verifikationsregistrering.

I den standardkontoplan som följer med programmet är kontona 3000-3999 kreditmärkta medan kontona 4000-7999 är debetmärkta. Ytterligare några konton är märkta. Gör en utskrift av kontoplanen för att på den se vilka konton som är debet/kreditmärkta.

Beskrivning I rutan **Beskrivning** kan en tydligare beskrivning av kontot skrivas in. Fältet är ett sk. Memo-fält som innebär att man kan skriva in obegränsat med text, dvs textutrymmet begränsas inte av rutans storlek.

Uppdatera kontoplanen med **F12** och kontot är klart för användning. Du kommer nu tillbaka till fältet kontonummer och ett nytt konto kan registreras. Avbryt med **Esc** om inget ytterligare konto ska registreras.

Borttag av konto

Konton kan också tas bort i denna funktion. Efter att ha matat in det konto du vill ta bort, trycker du **Alt+Delete** och kontot försvinner ur kontoplanen. Bokhållaren kontrollerar dock först att kontot är oanvänt, dvs. att det inte finns några transaktioner eller IB registrerade på kontot.

Skriv ut kontoplan

Funktionen skriver ut den aktuella kontoplanen på skrivaren och finns under menyn **Utskrifter-Konto/Objekt-Kontoplan**. Förutom konto och kontobemärkning redovisas också om kontot är debet eller kreditmärkt samt vilka rapportgrupper kontot tillhör.

Rapportgrupper (Rapportmallar) (endast bokföringmodulen)

En rapportmall består av rapportgrupper som styr hur ett konto ska placeras i den rapport rapportmallen hör till.

Följande rapportmallar finns

Kod RR/BR (Resultat/Balansräkning) den vanliga resultat och balansräkningen

Kod rapport 2 (Alternativ RR/BR) En alternativ resultat och balansräkning som kan innehålla andra kontogrupper och delsummor än en vanlig resultat och balansräkning. Användbar för interna rapporter där speciella behov finns.

Observera att använder du den gamla BAS 96 (eller äldre) används den alternativa RR/BR till uppställningen enligt nya Årsredovisningslagen (ÅRL).

Gruppkod (enl. BAS-planen) Grupperar konton vid kontoplansutskrift.

SRU-koder Styr konton till rätt rubrik i SRU-rapporten som används när Räkenskapsschemat i självdeklarationen ska upprättas.

Moms-koder Momsrapportens grupper.

Med denna funktion kan du ändra kontogrupperna och delsummornas beteckning. Du kan också skapa nya grupper och ta bort grupper som ej används.

Exempel: Egen kontogrupp för bilkostnader i resultatrapporten

Vi vill ha en ny kontogrupp för bilkostnader i den vanliga resultatrapporten.

- Öppna formuläret **Kodplaner-Rapportgrupper**.
- Välj Rapportmallen **Kod RR/BR** i listrutan **Redigera gruppkod**.
- Sätt markören i matrisen och skapa en ny rad genom att trycka **Insert**.
- Döp grupp-koden till 69 (grupp-kod ska alltid ha 2 tecken). Det är grupp-kodens siffrvärde som bestämmer ordningen i rapporten. Treställiga grupp-koder är delsummor och tredje siffran ska vara en etta vid delsumma en nia vid resultat.

- Skriv gruppens benämning t.ex. Bilkostnader.
- I fälten From/Tom-konto anger du det kontointervall som bilkostnader finns, 6900 till 6999. Obs att dessa värden enbart används för att ge ett förslag när ett nytt konto registreras. Dessa fält är ej obligatoriska utan kan lämnas blanka. Så snart du avslutar raden sorteras den in på rätt plats.
- Stäng fönstret och öppna formuläret **Kodplaner-Konto**. Sök upp det första kontot som ska tillhöra gruppen och byt ut värdet i listboxen Kod RR,BR till 69.
- Gör likadant med övriga konton som ska tillhöra gruppen Bilkostnader.

Ta bort en rad med **Ctrl+Delete**.

Automatkonteringar (endast bokföringmodulen)

Automatkonteringar är ett snabbt och exakt sätt att låta programmet automatiskt beräkna och kontera regelbundet återkommande följbokföringar. Exempelvis kan man låta programmet beräkna och kontera arbetsgivaravgifter utifrån en lönekontering eller beräkna momsen utifrån en intäktskontering.

Först ska den mall som genererar automatkonteringen skapas sen ska den kopplas till det (eller de) konto som ska utlösa automatkonteringen. Mallen skapas i funktionen **Kodplaner-Automatkonteringar**, och beskrivs nedan, kopplingen till kontot sker i **Kodplaner-Konto**.

Formuläret Registrera automatkonteringar liknar den vanliga verifikationsregistereringen med ett huvud som identifierar automatkonteringen och en kropp med transaktioner där procenttal istället för belopp anges.

Huvudet

Kod En unik kod som identifierar automatkonteringen. Fältet är alfanumeriskt med max 5 tecken.

Namn En kort beskrivning av automatkonteringen, max 30 tecken.

Kroppen

Konto Skriv in (eller välj ur listboxen) det första kontot som ska automatkonteras.

Medkonteras Skriv in det procenttal som första automatkonteringen ska beräknas utifrån grundkonteringen (den kontering som utlöser automatkonteringen). Medkonteras betyder att automatkonteringen får samma tecken som grundkonteringen.

Motkonteras Det procenttal som ska motkontera grundkonteringen.

En rad kan bara ha antingen en medkontering eller en motkontering.

Exempel 1: Automatkontera arbetsgivaravgifter

Syfte: Att utifrån en lönekostnadsbokföring beräkna och kontera arbetsgivaravgiften.

Kod SOC

Namn Arbetsgivaravgifter

Konto 5610 (BAS 96) 7510 (EU-BAS 97)

Medkonteras Blank

Motkonteras 33,03 (dvs. aktuell procentsats arbetsgivaravgift).

Spara automatkonteringen med ω . Öppna därefter formuläret Konto. Ta fram det första lönekontot som ska utlösa automatkonteringen. Öppna listrutan **Auto.kontering** och välj SOC. Spara ändringen, ta fram nästa lönekonto, ändra och fortsätt tills alla lönekonton, som ska utlösa automatkonteringen SOC, är klara.

Exempel 2: Automatkontera moms

Syfte: Att utifrån en intäktsbokföring beräkna och kontera utgående moms (25%) och kundfordringar.

Konto	Namn	Medkonteras	Motkonteras
2410	Utgående moms	25	
1210	Kundfordringar		125

Fyll i automatkonteringen enligt bilden ovan. Spara automatkonteringen med **F12**. Öppna därefter formuläret **Konto**. Ta fram det första intäktskontot som ska utlösa automatkonteringen. Öppna listrutan **Auto.kontering** och välj **MOMS**. Spara ändringen, ta fram nästa intäktskonto, ändra och fortsätt tills alla intäktskonton, som ska utlösa automatkonteringen **MOMS**, är klara.

Objekt

Att bokföra på objekt (kallas ofta för kostnadsställe-bokföring) innebär att du kan hänföra en kostnad eller intäkt (även balanskonton kan ha objektкод) inte bara till ett visst konto utan också till ett visst objekt. Ett objekt kan vara en avdelning/kostnadsställe, ett projekt eller en produkt. Med hjälp av objektkoden kan du få fram en resultatrapport över hur delar, t.ex. en av-

delning inom företaget går. Har du inte objektbokföring visar ju en resultatrapport bara resultatet för hela företaget, inte delar av det. Även balansrapport och huvudbok kan tas fram, samt en budget läggas upp, på ett enskilt objekt.

I formuläret **Kodplaner-Objekt** lägger du upp dina objekt. Objekt-koden kan bestå av 1-6 alfanumeriska tecken och benämningen av upp till 50 tecken. Vill du ändra ett tidigare upplagt objekt ska du ange dess kod eller trycka **F3** och välja från en lista.

Se konto ovan som förklarar rutan **Beskrivning**.

Borttag av objekt

Ta fram objektet du vill ta bort och tryck **Alt+Delete**.

Skriv ut objektplan

Funktionen skriver ut den aktuella objektplanen (kostnadsställen) på skrivaren och finns under menyn **Utskrifter-Konto/Objekt-Objektplan**.

Period (endast bokföringmodulen)

Detta avsnitt om periodhantering gäller bara dig som har **bokföringsmodulen**. Har du bara t.ex. faktureringsmodulen finns ingen periodhantering och du kan hoppa över detta avsnitt.

I Bokhållaren motsvaras en period av en månad med den skillnaden att period 1 alltid är räkenskapsårets första månad. Vid ett räkenskapsår som motsvaras av

ett kalenderår är periodnummer och månadsnummer detsamma. Har du däremot brutet räkenskapsår som t.ex. börjar i september är september period 1, oktober period 2 osv.

Normalt behöver du inte tänka på vilken period en månad motsvarar, det gör programmet.

Ny Period/Stäng period

Periodhanteringen är uppdelad på två menyalternativ. Med **Arkiv-Ny period** öppnar du nästa period och kan börja lägga in leverantörsfakturor, bokföra mm i den. Det innebär dock inte att perioden innan stängs utan du kan fortfarande korrigera fel samt även göra tillägg i den (dvs göra ett periodavslut efter det att nästa period påbörjats).

Stänga en period, och därmed förhindra ytterligare bokföring, görs med menyalternativet **Arkiv-Stäng period**.

Du kan med andra ord ha flera perioder öppna samtidigt. Var dock noga med att stänga perioden så snart alla avstämningar och justeringar är gjorda.

Säkerhetskopiera (Backup)

Att regelbundet ta en säkerhetskopiera (backup) på dina datafiler är en mycket god vana. Moderna datasystem har visserligen blivit driftsäkra men diskkrascher,

bränder, inbrott inträffar som bekant. Då är en aktuell säkerhetskopia räddningen.

OBS!

Om du har haft problem med programmet ska du inte göra någon säkerhetskopia pga. att eventuellt fel kan följa med på säkerhetskopian.

Bokhållaren har två typer av säkerhetskopiering, **snabb** och **normal**. Den **snabba** sparar det aktuella företaget i en sk *Zip-fil* i programmappen (normalt \MSSWin). Den **normala** sparar säkerhetskopian på ett externt media (normalt diskett, A:).

Att bara använda disketter medför flera nackdelar. Det tar lång tid och du måste passa datorn för diskettbyte. Disketten som medium är i sig osäkert eftersom de ofta krånglar eller kan sluta fungera helt. Vi rekommenderar att du installerar ett säkert backupsystem i din dator såsom en bandstation, en s.k. Zipdrive eller en CD/RW spelare. Då slipper du nackdelarna. Säkerhetskopieringen kan schemaläggas, den går snabbt, mediabyte är sällsynt (hela säkerhetskopian får plats på ett band/skiva) m.m.

Var ska normala säkerhetskopian lagras.

I **Arkiv-Systeminställningar** fliken **Säkerhetskopiering** kan du ange på vilken enhet som säkerhetskopian ska lagras. Standard är A: (diskettstationen) men som framgår av stycket ovan rekommenderar vi att du anger en CD-brännare, en Zipdrive eller möjligen, om du använder ett nätverk, en hårddisk på en annan dator.

Har du en bandstation måste det program som medföljer den användas. Bokhållaren kan inte direkt använda en bandstation.

Skapa en säkerhetskopia (backup)

Observera att Bokhållaren bara gör **säkerhetskopia på det aktiva företaget**. Har du flera företag måste du byta företag och upprepa säkerhetskopieringen där.

Då och då bör du testa att din säkerhetskopia fungerar genom att göra en provåtersällning i en annan mapp eller på en annan dator.

OBS! Nätverksanvändare

För dig som kör Bokhållaren i nätverk är det mycket viktigt att alla andra arbetsstationer avslutar Bokhållaren innan säkerhetskopieringen startas.

Snabb

En gång om dagen, vid programavslut, ber programmet dig att göra en snabb säkerhetskopia. Klicka **Ok** på de två frågorna och en säkerhetskopia skapas.

OBS!

Har programmet krånglat under arbetspasset ska du trycka **Esc** klicka **Avbryt**.

Du kan också starta en snabb säkerhetskopia med menykommandot **Arkiv-säkerhetskopiera-Snabb**.

Observera att eftersom en snabb säkerhetskopia sparas på den lokala hårddisken är detta ingen skydd mot

hårddiskkrascher eller andra hårdvarufel, stöld, brand mm. Den används bara vid korrupta databaser vilket dock är ett betydligt vanligare fel.

Normal

Såsom ovan beskrivits bör du regelbundet (minst en gång i veckan) göra en normal säkerhetskopia dvs. säkerhetskopiera på ett flyttbart media såsom diskett Zip-skiva eller CD/RW-skiva.

Klicka på **Arkiv-Säkerhetskopiera-Normal**. Sätt i en diskett (Zip-skiva eller CD/RW-skiva) och klicka Ok för att starta säkerhetskopieringen. Sätt i en ny diskett när programmet uppmanar om detta tills säkerhetskopian är klar.

Om det går åt flera disketter vid säkerhetskopieringen är det mycket viktigt att du numrerar dessa i kronologisk ordning. Det är också mycket viktigt att du noterar (t.ex. i din almanacka) vilken generation som är den senaste.

Man ska alltid ha flera (minst två) omgångar (generationer) av säkerhetskopior ifall det skulle bli fel på någon diskett/skiva/band.

Återställ en säkerhetskopia (backup)

Om olyckan har varit framme och du måste utnyttja din säkerhetskopia ska du ta fram den senast gjorda generationen. Kan du komma in i företaget väljer du **Arkiv-säkerhetskopiera-Återställ-Snabb** (Vid korrupt, skadad databas) eller **-Normal** (Vid hårdvarufel). Går det inte väljer du knappen **Återställ** i företagsvalet.

Har du råkat ut för en totalkrasch av ditt datasystem måste du också installera programmet enligt anvisningarna i avsnittet om installation.

FAKTURERA KUNDER

Allmänt

Avsnittet fakturering är det mest omfattande i hela Bokhållaren. Att skapa en faktura innebär att kunder och artiklar ska läggas upp, order registreras som sedan frisläpps till faktura. Fakturan ska sedan inbetalas och får man inte betalt ska påminnelse skickas och eventuell räntefaktura skapas. Slutligen ska allt bokföras.

Administrativa program som Bokhållaren innehåller en mängd register. Register är uppbyggda via koder varifrån information hämtas. Det är inte tvingande att använda alla register, fakturering kan ske ändå, men det underlättar när återkommande information önskas t.ex. artiklar eller kunder.

Bläddra i kodregistret

Namn	Kod	Referens	Gruppkod	Telefon	Postnr	Ort
Alice i Underlandet	ALICE	Kamrer Lång	VOLVOÄ	0893-780 80	352 60	VETTERSKOG
Lundlund Fotoagentur	LUND	Beatrice Lund	VIP	08-765 99 88	118 46	STOCKHOLM
Martin Perssons Mask	MARRA	Karl Persson	1	08-99 42 43	154 60	STOCKHOLM
test	TEST		1			
Trygg-Hasses Livbola	TRYGG		FÖRSBO	08-765 88 90	125 49	SOLNA

Sök på

Namn

Kod

Namn

Postnr

Referens

Figur 4. Ett exempel på sökning. Tryck **F3** i kundregistret och denna sökruta öppnas. Välj önskat sökbegrepp i **Sök på**, skriv sedan in några tecken i kundnamnet vid **Sök efter**.

I alla register kan du söka och bläddra på följande sätt

- Kan du koden skriv in den vid Kod/nr (t.ex Kundkod: / Fakt.nr.) och tryck **Enter**.
- Kan du inte hela koden skriv in några tecken i koden, eller lämna kodefältet blankt, och ryck **F3**. I sökrutan kan du bläddra fram önskad kod. I **Sök på**, längst ner på skärmen skiftar du sorteringsordning dvs du kan söka på flera saker t.ex *kundnamn*, *artikelbenämning* el.dyl..
- Det går också att söka genom att bläddra med **Alt+PageDn** **Alt+PageUp**.
- Med pilarna i verktygsfältet kan du också bläddra i kodregister.

Betalningsvillkor

Programmet hanterar obegränsat med betalningsvillkor. Varje betalningsvillkor består av 3 fält. 3 betalningsvillkor finns inlagda som standard.

- Kontant
- 10 dagar netto
- 30 dagar netto

Dessa kan justeras och kompletteras med valfritt antal egna betalvillkor.

kod Varje betalningsvillkor ska ha en unik kod (identitet), t.ex. ett löpnummer. F3 ger en lista med upplagda betalningsvillkor.

Benämning Skriv in den text som ska stå på fakturan (ex. 30 dagar netto).

Kredittid Ange det antal dagar som programmet ska använda vid beräkning av fakturans förfallodag (ex. 30).

Kunder

Innan du kan börja fakturera måste du registrera de kunder som ska faktureras. Minst en kund måste alltid finnas. Vi rekommenderar att alla kunder som erhåller en faktura ska läggas in. För kontantkunder och fakturor på mycket små belopp kan du nöja dig med en

kund som har t.ex. kundkod: 0, Kundnamn: *Tillfällig kund*. Observera dock att *påminnelser, räntefakturor, försäljningsstatistik* mm ej fungerar för en sådan kund.

Kundformuläret finner du under menyn **Kodplaner-Kunder**. I detta formulär lägger du upp dina kunder med adressuppgifter, kredittid mm. De flesta uppgifter här kan du komplettera eller ändra vid fakturering.

Bokhållaren-Drivar Bilövning AB

Arkiv Registrera **Kodplaner** Frågor Utskrifter Fönster Hjälp

Kunder

Kund.kgd: LUND Namn: Lundlund Fotoagentur AB

Kund Lev. adress mm Statistik

Söknamn	Lundlund Fotoagentur	Bet. villkor	30 dagar netto
Kundgrupp	VIP Mycket viktiga kunder	Rabatt	0 %
Adress		Prislista	1
Adress2	S:t Paulsgatan 1	Kreditgräns	30 000,00
PostNr	118 46 Ort: STOCKHOLM	Vår referens	
Land		Momsfri	<input checked="" type="checkbox"/>
Referens	Beatrice Lund	Momsreg.nr	
Tel	08-765 99 88		
Fax/Mobiltel	08-760 65 00		
e-post	fotoinfo@lundlund.se		

Sök [F3] Register [F4] Ny [alt-Ins] Bort [alt-Del] Skriv ut [F8] Spara [F12] Avbryt [Esc] Hjälp [F1]

1999-01-01 - 1999-12-31 December 12

Nedan beskrivs bara de fält som inte är självförklarande.

Kundkod: Först ska du ge kunden en kod dvs ett kundnummer. Finns en kund med det numret redan upplagd får du upp dess uppgifter i fönstret och dessa kan nu ändras. Kundnumret kan innehålla 1 till 15 alfanumeriska tecken (dvs både bokstäver och siffror). Vi föreslår att du använder en förkortning av kundens namn

som kundnummer (i stället för den traditionella numeriska koden). Kundsökningen blir då mycket effektivare eftersom det är lättare att komma ihåg kundens namn än en numerisk kod (dessutom kommer kunderna i alfabetisk ordning även i kundnummerordning).

Normalt kan du inte ändra kundkod men genom att markera kryssrutan **Tillåt ändring av kod**, menyalternativet **Arkiv-Systeminställningar** fliken **Registreringar**, kan kundens kod ändras. Glöm inte att avmarkera kryssrutan när ändringen är klar, annars riskerar du att oavsiktligt ändra kod

Vill du ta fram uppgifter på en redan inlagd kund men inte kommer ihåg dess kundnummer kan du söka kunden. Skriv ev. in några tecken i kundnumret och tryck **F3** för att få fram ett sökfönster med kundregistret i. Kundsökningen föreslår den närmast liggande kunden. Välj önskad kund och kundens uppgifter kommer upp i registreringsfönstret (med listrutan *Sök på* kan du byta sorteringsordning t.ex söka på *namn*).

Du kan också söka en kund genom att bläddra mellan dem med **Alt+PageDn/PageUp**.

Söknamn	Det namn som alfasökning (sökning på namn) ska ske på. Normalt samma som i fältet Namn (programmet föreslår auto-
----------------	---

matiskt det) men du kan här ta bort inledande AB, HB el.dyl. för att underlätta alfasökning.

Kundgrupp: Ange kundens grupp tillhörighet. Tryck en teckentangent (eller Alt+Nedpil) så öppnas listrutan med kundgrupper. Vissa uppgifter hämtas från kundgruppsregistret såsom betalningsvillkor, prislista och rabatt. Kundgruppens värden visas i de "gråade"fälten längst till höger i formuläret (se vidare Koder-Kundgrupper).

Som standard används *1 Odef.kundgrupp*. Du kan byta standardvärde i funktionen **Arkiv-Företagsdata** fliken **Standardvärde**.

Fälten i den högra delen av formuläret är dubblerade. De längst till höger följer kundgruppen (byte av kundgrupp ändrar värdena här) och det är dessa som gäller om inget står i de vita fälten, dvs det som skrivs i de vita fälten gäller bara denna kund medan de i gråa fält gäller hela kundgruppen.

Bet.villkor Betalningsvilkor. Ska inte det villkor som angivits på kundgruppen gälla denna kund, väljer du ett annat i listrutan. Nya betalningsvillkor läggs in med menyalternativet **Kodplaner-Betalningsvillkor**. Betalningsvillkoret kan också ändras vid fakturaregistreringen.

Rabatt: Du kan här ge kunden en generell rabatt (om den skiljer sig från kundgruppsregistret). Vid order/fakturaregistrering

kommer rabattsatsen upp i rabattfältet (där den kan ändras om rabattsatsen tillfälligt inte ska gälla).

Prislista Ange vilket av de fem priser som ska gälla för denna kund (priserna anges i artikelregistret).

Om du använder *prislista 1 inkl.moms* betyder 1 här att kunden faktureras med alla priser inklusive moms (se **System-Företagsdata** fliken **Moms/Ränta och Fakturera inklusive moms**).

Kreditgräns: Inget värde betyder obegränsad kredit.

Momsfri Markerad kryssruta betyder att ingen moms kommer att debiteras kunden. Observera att en "gråad" ruta betyder att värde ej har angivits dvs att kundgruppens värde gäller.

Den större rutan längst ned till höger är ett sk. Memo-fält dvs ett textfält som tillåter obegränsat med text. Här kan du skriva en valfri text t.ex. en kommentar om kunden el.dyl.

Fliken Lev.adress mm

Denna flik innehåller eventuell leveransadress till kunden. Här kan du också ange om kunden ska ha en avvikande Leveransvillkor/-sätt samt om påminnelse ska skickas när en faktura blivit "gammal" (Dessa uppgifter hämtas normalt från kundgruppen).

Fliken Statistik

Fliken visar försäljningen i kronor för aktuell månad och ackumulerat jämfört med föregående år.

När samtliga uppgifter är registrerade sparas kunden med **Enter** (eller klicka på knappen Spara) och du kommer tillbaka till kundnummerfältet för registrering av nästa kund. Ska ingen ytterligare kund registreras avslutar du funktionen med **ESC**.

Ta bort kundpost

Ska du ta bort en kund ur kundregistret ska du först ta fram kunden (se **Kundkod**: ovan) och därefter trycka **Alt+Delete**. Nu tas kundposten bort ur registret såvida det inte finns någon faktura liggande i kundreskontran på kunden (då erhålles istället ett felmeddelande).

Genom att markera kryssrutan **Tillåt ändring av kod**, menyalternativet **Arkiv-Systeminställningar** fliken **Registreringar**, kan kunden ändå tas bort. Observera dock att historik och statistik på kunden försvinner.

Skriv ut kundlista/ kundetiketter

Med menyalternativet **Utskrifter- Kunder/reskontran- Kundlista** får du ut en kundlista på skrivare (eller skärmen om **Förhandsgranska** väljs) sorterad enligt listrutan **Ordning** (i kundnummer, kundnamn eller annan ordning). Du kan avgränsa utskriften till en särskild kundgrupp genom att avmarkera kryssrutan **Alla Kundgrupper** och välja en kundgrupp i listrutan **Kundgrupp**.

kundetiketter

Kundetiketter skriv ut på ark med 24 etiketter/ark. Etikettens storlek ska vara 70 x 36 mm, 3 st. i bredd 8 st. i höjd.

Kundgrupper

Alla kunder ska tillhöra en kundgrupp. Kundgruppen styr betalningsvillkor, rabatter, prislista mm. Kundgrupp möjliggör en logisk gruppering av kunder som hör ihop (ex. ÅF Återförsäljare). Kunder kan sökas på kundgrupp och statistik kan erhållas på kundgruppnivå.

En kundgrupp finns fördefinierad; *1 Odef.kundgrupp*. Har du inget behov av kundgruppsindela dina kunder behöver du inte registera någon utan använder dig av *1 Odef.kundgrupp*.

Kod	Liksom kunder måste varje kundgrupp ha en unik kod (Kundgruppnummer). Du kan använda 1-6 alfanumeriska tecken (ex. <i>ÅF</i>). Tryck F3 om du vill söka.
Benämning	Namnge kundgruppen (ex. <i>Återförsäljare</i>).
Bet.Villkor	Välj det betalningsvillkor som ska gälla för alla kunder i kundgruppen i listrutan. Betalningsvillkoret kan ändras för varje kund.
Lev.villkor/-sätt	Skriv in det leveransvillkor/-sätt som ska gälla för kundgruppen eller välj något ur listboxen (öppnas med Alt+↵). Detta kan ändras vid faktureringen.
Rabatt	Rabattsats i procent som ska gälla för kundgruppen. Kan ändras både på kunden och vid fakturering.
Prislista	Den prislista av 5 (se Artikelregistreringen) som ska gälla. Prislista kan ändras för varje kund.
Påminnelse	Avmarkerad kryssruta betyder att det inte kommer ut något krav/påminnelse vid påminnelseutskrift trots att det kan finnas förfallna fakturor.
Räntefak	På motsvarande sätt som vid Påminnelse betyder en avmarkerad kryssruta här att du inte får någon räntefakturering trots att den upplupna räntan överskrider minimiräntan enligt systempara-

metrar. M.a.o spärrar du kundgruppen från all räntefakturering.

Momsfri Markera kryssrutan om alla kunder i kundgruppen ska vara momsfria (t.ex. exportkunder). Att en kund är momsfri innebär att ingen moms kommer att debiteras.

När samtliga uppgifter är registrerade uppdateras kundgruppsfilen med **F12** och du kommer tillbaka till kundgruppkodfältet för registrering av nästa kundgrupp.

Ska ingen ytterligare registreras avslutar du funktionen med **Esc**.

Ta bort kundgrupp

Tryck **Alt+Delete** för att ta bort en kundgrupp.

Artiklar

I den här funktionen lägger du upp, ändrar eller tar bort dina artiklar (underhåll av artikelregister).

Det är inte nödvändigt att lägga upp ett artikelregister för att börja fakturera. Du kan skapa fakturarader direkt vid fakturaregistreringen. Det är dock bekvämt, och snabbar upp fakturaregistreringen, att lägga upp de vanligaste artiklarna (varor och tjänster) med priser och korrekt kontering i ett artikelregister. Det är dessutom en förutsättning för att kunna erhålla försäljningsstatistik på artikelnivå.

För dig som har lagermodulen är det självklart att alla artiklar i lagret måste läggas upp i artikelregistret.

Med *tilläggsmodulen Inläsning av leverantörsprislister* kan man läsa in era leverantörers prislister (se kapitlet **Inläsning av leverantörsprislister**).

The screenshot shows the 'Artiklar' window in the 'Bokhållaren-Dirvar Bilövning AB' application. The window title bar includes 'Arkiv', 'Registrera', 'Kodplaner', 'Frågor', 'Utskrifter', 'Fönster', and 'Hjälp'. The main content area is divided into several sections:

- Article Information:** Article Code (12550), Name (Lufftrite).
- Article Table:** A table with columns for 'Gruppkod', 'Inköpspris', 'Marginal', and 'Moms'. It lists five price levels (Pris 1-5) with their respective values and percentages.
- Account and Supplier Information:** Fields for 'Moms' (25%), 'Försäljningskonto' (3011), 'Inköpskonto' (4010), 'Rabattkod', 'Leverantör' (Reservdelspularna KB), and 'Lev.artikelnr'.
- Unit and Weight:** 'Enhet' (Styck), 'Vikt', and 'Lagerplats' (K16).
- Footer:** A row of buttons for 'Sök [F3]', 'Register [F4]', 'Ny [alt-Ins]', 'Bort [alt-Del]', 'Skriv ut [F8]', 'Spara [F12]', 'Avbryt [Esc]', and 'Prislister [F7]'. Below this is a status bar showing the date '1999-01-01 - 1999-12-31' and 'December (12)'.

De flesta uppgifter här kan du komplettera eller ändra vid fakturering.

Observera att vissa fält bara används om du har lagermodulen.

Kod Första uppgiften är artikelns Kod (dvs artikelnummer). Skriv in det och tryck **Enter**. Finns artikeln redan upplagd får du upp dess uppgifter i fönstret och dessa kan nu ändras. Artikelnumret kan innehålla 1 till 15 alfanumeriska tecken (dvs både bokstäver och siffror).

Normalt kan du inte byta artikelkod på en sparad artikel men genom att markera kryssrutan **Tillåt ändring av kod**, menyalternativet **Arkiv-Systeminställningar** fliken **Registreringar**, går det. Glöm inte att avmarkera kryssrutan när ändringen är klar, annars riskerar du att oavsiktligt ändra kod

Vill du ta fram uppgifter på en redan inlagd artikel men inte kommer ihåg dess artikelnummer kan du söka artikeln. Skriv ev. in några tecken i artikelnumret och tryck **F3** för att få fram ett sökfönster med artikelregistret i. Artikelsökningen föreslår den närmast liggande artikeln. Välj önskad artikel och artikelns uppgifter kommer upp i registreringsfönstret (med listrutan *Sök på* kan du byta sorteringsordning t.ex. till sökning på benämning).

Du kan också söka en artikel genom att bläddra mellan dem med **Alt+PageDn/-PageUp**.

Vill du lägga upp en artikel som finns i *prislistan* trycker du **F7**, söker upp, markerar artikeln och trycker **Enter**. Komplettera artikeln om det behövs och spara den. (Detta gäller bara om du har tilläggsmodulen *Prisinläsning*.)

Namn Tildela därefter artikeln en benämning.

Fliken Artikel

Artikelgrupp Ange artikelns grupptillhörighet. Tryck en teckentangent (eller **Alt+Nedpil**) så öppnas listrutan med artikelgrupper. Vissa uppgifter hämtas från artikelgruppsregistret såsom momsats och konton. Artikelgruppens värden visas i de ”gråade” fälten längst till höger i formuläret (se vidare **Koder-Artikelgrupper**).

Som standard används *1 Odef.-artikelgrupp*. Du kan byta standardvärde i funktionen **Arkiv-Företagsdata** fliken **Standardvärde**.

Inköpspris Artikelns inköpspris (fast-/kalkylpris jfr. medelinköpspris och senaste inköpspris i fliken **Lager**).

Pris 1 (2,3,4,5): Du kan ange 5 försäljningspriser. Vilket pris som ska gälla för en kund anger du i **Kodplaner-Kundgrupp** eller **Kodplaner-Kund**. Försäljningspriset kan ändras vid order/fakturaregistreringen.

Om du använder *prislista 1 inkl.moms* ska *pris 1* inkludera moms. Övriga priser ska alltid vara exklusive moms (se **System-Företagsdata** fliken **Moms/Ränta och Fakturera inklusive moms**).

Marginal Marginalen i procent för varje utpris, beräknad på inköpspriset

Enhet	Här anger du artikelns enhet t.ex st, liter, tim, pkt osv. Lämna fältet blankt om artikelgruppens enhet ska gälla.
Vikt	Ange hur mycket en enhet av artikeln väger.
Lagerplats	Ange den lagerplats där artikeln lagras.
Lev.artikelnr	Leverantörens artikelnummer.
Försälnings/ inköpskonto	Ange ett konto (eller välj ur listrutan) om artikelgruppens konto ej ska gälla. Obs att ska ett annat konto gälla för alla artiklar i gruppen ska du ändra i artikelgruppen.

Den större rutan längst ned till höger är ett sk. Memo-fält dvs ett textfält som tillåter obegränsat med text. Här kan du skriva en valfri text t.ex. en kommentar om artikeln el.dyl.

Fliken Lager (endast lagermodulen)

Inköpspris	Samma som i fliken <i>Artikel</i>
Senast inköpspris	Inköpspriset vid senaste inköpet.
Medelinköpspris	Vägt inköpspris.
Pris 1-5	Samma som i fliken <i>Artikel</i> .
Marginal	Samma som i fliken <i>Artikel</i> med den skillnaden att beräkningen baseras på medel-

inköpspriset.

Lagervara Anger du att en artikel är en lagervara (markera kryssrutan, en ”gråad” ruta innebär att artikelgruppens värde gäller) innebär det att lagerreservering/avräkning sker vid order/fakturaregistreringen. Du får också upp ett lagerstatusfönstret vid fakturering. Artiklar som inte är lagervaror är t.ex konsulttimmar, tjänster, hyror o.dyl (Du kan ju inte ha t.ex konsulttimmar i lager).

Avräkning av lager sker vid order-/fakturaregistrering. I samband med detta visas lagerstatus på meddelanderaden.

Standardvärdet är att artikeln ej är en lagervara. Så snart du gör en inleverans på en artikel som är märkt som ej lagervara ändras detta automatiskt till att vara en lagervara.

Antal i lager Antal enheter av artikeln som ska finnas i lagret.

Använd detta fält om lagret ska justeras t.ex. efter en inventering. Normala inleveranser till lagret registreras i **Registrera-Inleveranser**.

Reserverat Antal enheter av artikeln som kunder har beställt men ännu ej levererats (i order).

Disponibelt Skillnaden mellan antal i lager och reser-

verat.

Beställningspunkt Här anger du den lagernivå när artikeln ska beställas hem. Skriv ut listan **Bristlista** (se undermenyn **Utskrifter-Lager**) som redovisar vilka artiklar som bör beställas hem.

Maxlager Vid beställning ska lagret upp till denna nivå (maxlager).

Fliken Statistik

Fliken visar försäljningen i kronor och i antal för aktuell månad och ackumulerat jämfört med föregående år.

När samtliga uppgifter är registrerade uppdateras artikelfilen med **F12** (eller klickar på **Spara**) och du kommer tillbaka till artikelnummerfältet för registrering av nästa artikel. Ska ingen ytterligare artikel registreras avslutar du funktionen med **Esc**.

Ta bort artikelpost

Ska du ta bort en artikel ur artikelregistret ska du först ta fram artikeln (se **Artikelkod**: ovan) och därefter trycka **Alt+Delete**. Nu tas artikelposten bort ur registret såvida inte artikeln är använd i någon annan ej utskriven faktura (då erhålls istället ett felmeddelande).

Genom att markera kryssrutan **Tillåt ändring av kod**, menyalternativet **Arkiv-Systeminställningar** fliken **Registreringar**, kan artikeln tas bort utan kontroll mot fakturaregistret. Observera dock att historik och statistik på artikeln försvinner.

Skriv ut artikellista/prislista

Med menyalternativet **Utskrifter- Artikel/Prislista** (med lagermodul **Utskrifter-Artikel/Lager-Prislista**) får du ut en lista med samtliga artiklar, på skrivare (eller skärmen om **Förhandsgranska** väljs) sorterad enligt listrutan **Ordning** (i artikelnummer, artikelnamn eller annan ordning). Välj om prislstan ska inkludera moms, om bara lagerförda artiklar ska vara med (endast lagermodulen) och slutligen vilken av de 5 priserna som ska med.

Skriv ut lagervärdelista (endast lagermodulen)

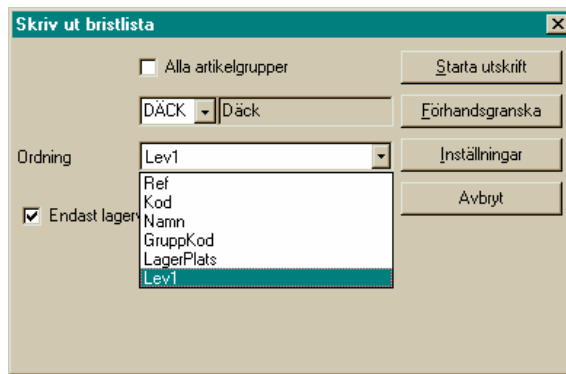
En lagervärdelista listar alla lagerartiklar med dess inköpspris och dess lagervärde baserat på medelinköpspriset eller senaste inköpspriset (markera rutan **Värdera lager efter senaste inköpspris**). Den finns i menyalternativet **Utskrifter-Artikel/Lager-Lagervärdelista**.

Skriv ut bristlista (endast lagermodulen)

En bristlista skriver ut de artiklar där lagersaldot underskrider beställningspunkten. Följande kolumner skrivs ut, Artikelkod och benämning, artikelgrupp, leverantör, **antal** (i lager) **res** (reserverat antal), **max** (max lager dvs. till denna nivå ska lagret vid beställning), **brist** (så här många ska beställas för att lagret ska nå

nivån enl. kolumnen max). Du kan få bristlistan sorterad i ordningen artikelkod, benämning, leverantör, gruppkod samt lagerplats.

När beställda varor kommer ska de registreras i **Registrera-Inleveranser**.



Figur 5. Bristlistan kan skrivas ut för en viss produktgrupp sorterad på leverantör (Lev1).

Marras Verkstad upa		Bristlista		Sid: 1			
Räkenskapsår 1999-01-1999-12				Utskriven: 1999-08-10 15:37:58			
Art.Kod	Benämning	Artikelgrp.	Leverantör	Antal	Res	Max	Brist
5689 89	Agasrör bakre Saab 900	AKGAS	PeGe's	2	5	1	4
ARB	Åbete	1		-5	0	0	5

Skriv ut inventeringsunderlag (endast lagermodulen)

Skriver ut ett inventeringsunderlag dvs. aktuellt antal i lagret och med en prickstreckat fält för notering av

inventerat antal. Justera sedan lagret med formuläret **Artiklar/Reservdelar** fliken **lager** i rutan **Antal i lager**.

Inläsning av leverantörsprislista (Tilläggsmodul)

Syftet med denna funktion är att Bokhållaren ska kunna läsa in prislistor från leverantörer, distributörer och grossister, dels läsa in nya artiklar och dels prisändra redan upplagda artiklar.

Överför och packa upp leverantörens prislista

Normalt kommer prislistan på diskett men kan också komma på CD-skiva eller via ett E-brev. Följ leverantörens anvisningar hur du packar upp (prislistan är i regel packad/komprimerad för att få plats på disketter) och för över prislistan till din hårddisk.

Skapa/underhåll recordlayout

Namn recordlayout: VolvoPV Leverantör: VolvoPV

Namn & sökväg till prislista: Pris\VolvoPV\SEWZXPL_PL2_9909.txt Artikelgrupp: Volvo

Fält	Start	Längd	Baseras på	Koefficient	Rab.kod	Rabattkod
Artikelkod (nr)	1	20				
Benämning	22	18				
Inpris			Utpris 1		<input checked="" type="checkbox"/>	
Utpris 1	41	12			<input type="checkbox"/>	
Utpris 2					<input type="checkbox"/>	
Utpris 3					<input type="checkbox"/>	
Utpris 4					<input type="checkbox"/>	
Utpris 5					<input type="checkbox"/>	
Enhet						
Rabattkod	56	2				
Fritext 1						
Prefix			Recordlängd			

Konvertera ASCII till ANSI

Figur 6 Ett exempel på en recordlayout för inläsning av en prislista från Volvo PV. Här beräknas inköpspriset som Utpris 1 med avdrag av en rabattkod. Observera också att en särskild artikelgrupp kallad Volvo angivits. Skapa en egen artikelgrupp i

Registrera-Artikelgrupp.

Kontrollera (skapa) recordlayout (postbeskrivning)

Innan du läser in prislistan första gången bör du kontrollera postbeskrivning (recordlayouten). Det gör du i menyalternativet **Arkiv-Importera prislista-Underhåll av recordlayout**. Välj vilken prislista i rutan *Namn recordlayout*. I rutan *Leverantör* väljer du (eller skriver in) prislistans leverantör (Leverantörer registrerar du i menyalternativet **Kodplaner-Leverantörer**). I rutan *Artikelgrupp* väljer du den artikelgrupp som artiklarna i prislistan ska tillhöra. Vi rekommenderar starkt att du lägger upp en särskild artikelgrupp för prislistans artiklar, menyalternativet **Kodplaner-Artikelgrupper**. Kontrollera att rätt sökväg står i rutan *Namn & sökväg till prislista*.

Du kan styra hur de olika priserna ska beräknas genom att ett pris kan baseras på ett annat pris justerat med en omräkningskoefficient och/eller en rabatt baserad på en rabattkod.

Beräkna inköpspriser

Oftast innehåller prislistan bara försäljningspriser men du kan ange hur dina inköpspriser ska beräknas (se ett exempel i bilden ovan). Inköpspriserna beräknas normalt genom att varje artikel har en rabattkod. Varje rabattkod motsvarar en rabattsats som ska räknas av från försäljningspriset (Rabattkoderna erhåller ni från er distributör). Dina rabattkoder med tillhörande rabattsats registrerar du i tabellen till höger.

Markera kryssrutan *Rab.Kod* vid *Inpris* och välj det försäljningspris som inköpspriset ska baseras på i listrutan *Baseras på* (normalt *Utpris 1*). Programmet beräknar då korrekt inpris baserat på försäljningspriset och rabattsatsen för aktuell rabattkod.

Kontakta MSS Data för att erhålla mer information om de olika möjligheterna till prisberäkning.

Inläsning av prislista

När du kontrollerat recordlayouten är det dags att läsa in prislistan. Vi rekommenderar att alltid göra en provinläsning först. Skapa ett nytt företag och läs in prislistan där.

Inläsning av prislistan finns under menyalternativet **Arkiv-Importera prislista-Läs in prislista**. Välj vilken prislista som ska läsas in i textrutan *Namn recordlayout*. Kontrollera att rätt sökväg står i rutan *Namn & sökväg till prislista*, (sök genom att klicka på knappen märkt med en mapp, du kan permanent ändra sökvägen i menyalternativet **Arkiv-Importera prislista-Underhåll av recordlayout**). Klicka på knappen **Starta inläsning**. Inläsningen tar ganska lång tid och vill du avbryta klickar du på knappen **Avbryt**.

OBS!! Du ska alltid göra en backup innan du läser in en ny prislista.

Använd prislistan

Granska den inlästa prislistan i **Kodplaner-Artiklar**. Tryck **F7** och prislistan kommer upp. Vill du föra över en artikel till ditt artikelregister, markera den och

tryck **Enter** (eller klicka **Ok**). När du fakturerar har du vid *Artikelnr* alltid tillgång till hela prislistan.

Vill du vid order-/fakturaregistrering bara söka i ditt ordinarie artikelregistret kan det ställas in i menyn **Arkiv-Systeminställningar** fliken **Registreringar**.

Artikelgrupper

Alla artiklar ska tillhöra en artikelgrupp. Artikelgruppen styr bl.a. om artikeln är momspliktig, hur den ska konteras, om det är en lagervara (samtliga uppgifter kan ändras för varje artikel vid artikelregistreringen). Artikelgrupp möjliggör en logisk gruppering av artiklar som hör ihop (ex.1 *Dataprogram*, 2 *Datorer*). Artiklar kan sökas på artikelgrupp och statistik kan erhållas på artikelgruppnivå.

En artikelgrupp finns fördefinierad; *1 Odef.artikelgrupp*. Har du inget behov av kundgrupp-sindela dina kunder behöver du inte registera någon utan använder dig av *1 Odef.kundgrupp*.

Gruppkod	Tilldela artikelgruppen en unik kod på samma sätt som kund/artikelkoder (ex. 1). F3 ger en lista med artikelgrupper.
Namn	Ge artikelgruppen en benämning (ex. <i>Dataprogram</i>).
Moms	Välj momssats för gruppen i listrutan
Enhet	Här anger du artikelgruppens enhet t.ex st, liter, tim, pkt osv. Detta kan ändras

på varje artikel eller vid fakturering.

Lagervara Ange om artiklarna i gruppen lagerförs (endast lagermodulen) (kan ändras vid artikelregistrering).

**Försäljning/
Inköp** Det konto som försäljningen respektive varukostnaden för artiklarna i gruppen normalt ska bokföras (eller välj ur listrutan). Konteringen kan ändras vid fakturering.

När samtliga uppgifter är registrerade uppdateras artikelgruppfilen med **F12** och du kommer tillbaka till kodfältet för registrering av nästa artikelgrupp.

Ska ingen ytterligare registreras avslutar du funktionen med **ESC**.

Ta bort artikelgruppost

Ska du ta bort en artikelgrupp ur artikelgruppsregistret ska du först ta fram artikelgruppen (se **Gruppkod:** ovan) och därefter trycka **Alt+Delete**.

Inleveranser (endast lagermodulen)

När varor inkommit till lagret ska de också registreras i Bokhållaren. Du kan skriva ut en journal över registrerade inleveranser i menyn **Utskrifter-Journaler-Inleveransjournal**.

Inleveranser		Marginal	
Ref.nr.	4	Utpris 1	980,00 51,53 %
Art.nr.	5669 89	Utpris 2	%
Benämning	Avgasrör bakre Saab 900	Utpris 3	0,00 %
Antal	2 Styck	Utpris 4	0,00 %
Pris/enh.	475,00	Utpris 5	0,00 %
Totalpris	950,00	I lager	2
Datum	1999-07-01		

Ref.nr Varje inleverans ska ha en unik identitet. Bokhållaren räknar automatiskt upp referensnumret för varje inleverans.

Art.nr Välj artikel i listrutan, alfasök artikel i nästa fält.

Benämning Artikelns benämning. Här kan du alfasöka efter artikeln.

Antal Antal enheter som ska inlevereras (öka lagret med).

Pris/enhet Inköpspris per enhet. Programmet föreslår inköpspriset vid föregående inleverans. eller om sådan saknas från inköpspriset i artikelregistret.

Totalpris Totalt inköpspris för samtliga enheter av artikeln. Räknas ut om du angav en inköpspris/st. eller kan du ange inleveransens totala inköpspris så räknar programmet ut styckpriset

Datum Inleveransens datum.

Marginal Marginalen i procent baserad på denna inleverans inköpspris. Utpriset kan ändras för

att nå lämplig marginal.

Skapa order

Registrera order

Så snart som en kund gjort en beställning bör du registrera den som en order (självklart kan du också fakturera utan att först ha lagt upp en order). Det underlättar ”kollen” på orderläget dvs hur mycket som är beställt men ännu ej levererat.

Från orderformuläret kan du skriva ut *orderbekräftelse*, *plocksedel* och *följesedel*.

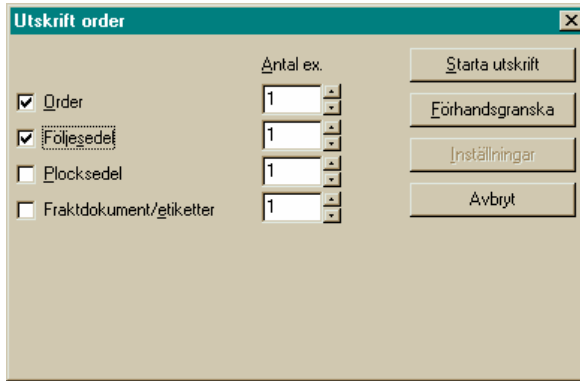
När orden är levererad faktureras den från fakturainformuläret **Registrera-Faktura**.

Orderformuläret fungerar på samma sätt som fakturainformuläret (se nästa kapitel, *Registrera faktura*).

Ta bort order

Ska du ta bort en order ur orderregistret ska du först ta fram den (se **Ordernr:** ovan) och därefter trycka **Alt+Delete**. Observera att markören måste stå i huvudet eller foten och inte bland raderna (då tas en rad bort istället).

Skriv ut orderbekräftelse, följesedel m.m.



Figur 7. Tryck F8 (Utskrift) i orderformuläret och denna dialog kommer upp. Markera vilka dokument som önskas och i hur många exemplar.

En orderbekräftelse skrivs ut från orderformuläret. Se till att rätt order finns i formuläret och tryck v ($\alpha+v$ förhandsgranskar). I utskriftsdialogen markerar du vilka utskrifter som önskas och i hur många exemplar. I menyalternativet **Arkiv-Systeminställningar** kan du förvälja vilka utskrifter som ska skrivas ut.

Skriv ut ordervärde

För att erhålla en sammanfattning av vilka ordrar som ligger inne och få det sammanlagda ordervärdet skrivs (eller granskas) listan Ordervärde ut. Den finner du under menyalternativet **Utskrifter-Ordervärde**.

Skapa restorder (endast lagermodulen)

En restorder är en order där endast delar av den levererats och fakturerats (t.ex. p.g.a. brist i lagret). Rest-

order skapar du när ursprungsordern faktureras, se nedan, *skapa faktura, kroppen*.

Skapa kundfaktura

Registrera faktura (Order)

Faktura- (order-)registreringen är uppdelad i tre delar. Dels ett *huvud* (övre delen av registreringsfönstret) med för fakturan gemensamma uppgifter, dels fakturans *kropp* som består av artikelrader, texter mm. samt längst ned i fönstret en *fakturafot* med frakt. I fakturafoten ser du också löpande fakturans belopp netto, moms samt totalt inkl. moms.

Hur den slutliga faktura kommer att se ut beror på den layout du använder (se kapitlet *Blankettutseende* och **Arkiv-Företagsdata** fliken **Layout**).

Är det något fält du inte behöver, t.ex. någon särskild leveransadress är inte aktuell, trycker du bara **Enter** i fältet.

Huvud

Kropp

Fot

Bokhållaren-Drvar Bilövning AB

Arkiv Registrera Kodplaner Erågor Utskrifter Fönster Hjäl

Kundfaktura

Fak.nr. 8 Order 501 Kund ALICE Alice i Underlandet AB

Adress Ävd Trädrot Säljare Stefan Drvar

Stora Dalens Väg 16 Orderdat. 1999-10-05 Lev.dat. 1999-10-15

Postnr. 352 60 Ort VETTERSKOG Lev.sätt Hämtat Status

Ref. Kamrer Lång Lev.villkor Fritt vårt lager Fak.dat. 1999-12-10

Best.nr. Lev.adress Bet.villkor 30 dagar netto Inbet.dat. 1999-12-31

Artikelnr	Beskrivning	Lev	Enhet	Pris	%	Belopp	M	Konto	Objekt
SO165X45M	Däck sommar Michelangelo	2	St	815,00	3	1 581,10	1	3011	
ARBK	Arbetskostnad	0,7		490,00	3	332,71	1	3012	
				0,00	3	0,00	1	3011	
PO	Per Drvarsson har utfört arbetet på din bil.			0,00	3	0,00	1	3011	
				0,00	3	0,00	1	3011	

Netto 1 913,81 Frakt 30,00 Fakt.avgift 0,00 Moms 490,11 **ATT BETALA** 2 451,00

Sök [F3] Register [F4] Ny [alt-Ins] Bort [alt-Del] Skriv ut [F8] Spara [F12] Avbryt [Esc] Hjäl [F1]

[F3] sök verifikation 1999-01-01 - 1999-12-31 December (12)

Huvudet

Fakt. nr: Din faktura tilldelas ett fakturanummer. Numret är alltid nästa fakturanummer i din fakturanummerserie. Ska du registrera en ny faktura ska detta nummer godkännas genom ett tryck på **Enter**. Ska du rätta eller komplettera en tidigare registrerad faktura ersätter du numret med den sökta fakturans nummer. Du kan också söka en faktura genom att trycka F3.

Du kan också söka en faktura genom att bläddra mellan dem med **Alt+PageDn/-PageUp**.

Faktura- (Order-) nummerserien börjar alltid på 1. Vill du ha ett annat startnummer anges det vid första fakturan (ordern). Byt

ut 1:an och skriv in önskat startvärde, registrera resten av fakturan och spara den. Nästa faktura fortsätter i den nya nummer-serien.

Obs! *Byte av nummerserie kan inte ångras* och bara ske när första fakturan (ordern) registreras.

Ordnr Ange här det ordernummer som ska faktureras (ett tangenttryck öppnar en listruta med orderarna i ordernummerordning. Ska du fakturera utan att först ha lagt upp en order (dvs direktfakturera) lämnar du fältet blankt dvs trycker **Enter** i fältet.

Kund Skriv in kundens kod (kundnummer), eller välj ur listrutan, och programmet svarar med att skriva ut kundens namn och övriga uppgifter som finns i kundregistret.

Vill du *alfasöka* (dvs söka kunden efter dess namn), gå till nästa fält (det långa) och skriv de första tecknen i kundens namn. Listrutan öppnas med den närmaste kundnamnet markerat.

Om kunden inte finns upplagd kan du gå direkt till kundregistrering via menyalternativet **Kodplaner-kunder** (eller klicka på snabbknappen)

Ref. Kundens referens/kontaktperson.

Best.nr. Kundens beställningsnummer/identitet. Det kan också vara en referens till en orderbe-

kräftelse, följesedel el.dyl.

- Lev.adress** Klicka på *knappen* **Lev.adress** om du vill registrera en leveransadress.
- Förfalldatum** Under knappen **Lev.adress** kan du också ange en bestämd förfalldag dvs. som ej beror på fakturadatumet.
- Säljare** Er säljare/kontaktperson som angivits i kundregistret/kundgruppsregistret kommer upp här. Du kan ändra detta vid behov.
- Ordedat:** Här kan du ange ett orderdatum.
- Lev.dat.** Ange det datum/vecka el.dyl då leverans ska ske/har skett. Fältet är ett sk. Fritextfält dvs du kan skriva fritt.
- Lev.sätt/villkor** Hämtas från kundregistret/kundgruppsregistret. Ändra genom att välja ett annat värde ur listboxen (öppnas med **Alt+↓**) eller skriva in ett nytt värde.
- Bet.villkor** Här kommer det betalningsvillkor, du angivit i kundregistret, upp. Ska detta gälla även för denna faktura (vilket torde vara det vanligaste) trycker du bara **Enter**, i annat fall skriver du in koden för önskat betalningsvillkor (eller väljer ur listrutan, öppnas med **Alt+↓**). Finns inte önskat betalningsvillkor lägger du upp ett nytt i funktionen Kodplaner-Betalningsvillkor.
- Fak.dat.** Visar fakturans fakturadatum. Du kan inte

ändra det här utan fakturadatumet anger du vid fakturaautskrift.

Fältet är blankt om fakturan ej är utskiven.

Inbet.dat. Visar när kunden betalade fakturan.

Observera att när du ändrar en uppgift som hämtats från t.ex kundregistret ändrar du inte uppgiften i själva registret. Det innebär att om ett betalningsvillkor ska ändras permanent ska det ske i Kundformuläret, menyvalet **Kodplaner-Kunder**.

Kroppen

Du kommer till fakturakroppen antingen genom att passera alla fält i huvudet eller genom att trycka **F6**. Markören stannar på den första fakturaradens första fält. Kroppen består av en *matrix* där varje rad motsvaras av en rad på den färdiga fakturan. Obegränsat antal fakturarader kan registreras per faktura. Hur många rader och kolumner du ser samtidigt beror på din bildskärms upplösning och fönstrets storlek. Maximera gärna formuläret för att se maximalt antal rader och kolumner.

OBS!! Med tangenten **F6** kan du hoppa fram och tillbaka mellan huvudet och kroppen.

I fakturakroppen flyttar tangenten **Enter** markören mellan fälten **Artikelnr.**, **Benämning**, **Lev**, **Enh**, **Pris** och **%**. Vill du flytta markören till ett annat fält används **Tab**, piltangenterna eller musen. Vill du ändra ett redan ifyllt fält trycker du **F2** (editeringsläge).

Det finns tre typer av fakturarader

Artikelrad. Du anger ett artikelnummer och programmet hämtar upp artikelns benämning, pris, momskod och bokföringskonto från artikelregistret.

Kan du inte artikelnumret kan du alfasöka artikeln (dvs söka på artikelbenämning) genom att flytta markören till fältet Benämning, skriva några tecken i artikelbenämningen och trycka **Alt+↓**. Saknas en artikel, eller vill du ha mer information, kan du gå direkt till artikelregistreringen genom menyalternativet **Kodplaner-Artiklar** (eller snabbknappen).

Fri artikelrad. Vill du fakturera en vara eller tjänst som ej finns i artikelregistret (och inte ska läggas upp där) lämnas artikelnumret tomt. Skriv en fri artikelbenämning i benämningfältet (max 120 tecken). Du ska också fylla i försäljningspris, inpris, momskod manuellt (kontering av en fri artikelrad sker enligt kontona i **Arkiv-Företagsdata** fliken **Konton**).

Textrad. Vill du ha en fri textrad skriver du texten i benämningfältet och lämnar övriga fält tomma. (max 120 tecken). Det kan vara en blankrad, förklaring, kommentar, en hälsning eller ett erbjudande.

Benämning Ändra artikeln benämning eller, vid uteslutet artikelnumret, skriv en fri artikelbenämning/fri text. Du kan se mer av benämningen genom att förstora fältet med musen. Ställ musmarkören mellan rubrikerna **Benämning** och **Lev**, tryck in vänster musknapp och dra åt höger (tekniken kan användas på alla fält i alla matriser).

Lev (Levererat antal) Här skriver du in det antal (mängd) som levererats till kunden och ska faktureras. Du kan använda decimalkomma om det är volymer eller längder som ska levereras.

Har du lagermodulen, och artikeln är en lagervara, ser du på meddelanderaden hur mycket som finns i lagret och är reserverat. Lagersaldot minskas när fakturan sparas.

R (restnotera) (Endast lagermodulen) Om du levererar färre enheter än beställt (på meddelanderaden ser du hur många som beställts) föreslår programmet en restnotering (kryssrutan R är markerad). Vill du inte restnotera, avmarkerar du rutan (med mellanslagstangenten eller klicka i rutan med musen). När fakturan sparas frågar programmet om restorder ska skapas.

Enh. (Enhet) Ange artikelns enhet här (ex. st, l, kg). Har du angivit en enhet i artikelregistret kommer den upp.

Pris Därefter ska artikelns styckpris exklusive moms anges och vid artikelrad hämtas det automatiskt från artikelregistret. Vilket av artikelns 5 priser som används beror på värdet **Prislista** i kundregistret. Är priset det rätta, trycker du på **Enter** för att godkänna det.

Använder du **Pris 1 Inkl.moms** ska priset här inkludera moms (se **System-Företagsdata** fliken **Moms/Ränta och Fakturera inklusive moms**).

% (Rabatt) Artikelrabatten hämtas från kundregistret och kan vara mellan -9 999% och +9 999%.

När ρ tryckts i rabattfältet är raden klar och markören hoppar till nästa rad (τ fortsätter till nästa fält).

Belopp Fältet belopp visar radtotalen (dvs dvs styckepriset x antalet x rabatten) och kan inte ändras (ändra genom att ändra **Lev.**, **Pris** och **%**). Fakturans netto, moms och total syns längst ned i fönstret.

M (Momskod) Artikelns momssats. Observera att vid fri artikelrad föreslår programmet momssats 1 som normalt är fullmoms (f.n. 25%). Gäller full moms behöver du bara trycka Enter för att godkänna det.

0 – momsfri

1 – fullmoms (fn 25%)

2 – reducerad moms 1 (fn. 12%)

3 – reducerad moms 2 (f.n. 6%).

Aktuella momssatser lägger du in i funktionen **Arkiv-Företagsdata** fliken **Moms**.

Konto Kontot som försäljning av artikeln ska bokföras på. Kontot hämtas upp från artikel-/artikelgruppregistret eller från funktionen **Arkiv-Företagsdata** fliken **Konto** (vid fri artikelrad). Välj ev. ett nytt konto ur listrutan.

Objekt Om det konto du använt är kopplat till objektredovisning stannar markören i detta fält. Välj objekt i listrutan som öppnas när en tangent trycks ned. På bokföringsorden kommer kontot att specificeras på respektive objekt. Läs mer om objektredovisning längre fram.

Inpris Det pris du betalar när du köper in varan. Är artikeln en lagervara hämtas inpriset från lageregistret och är ett sk FIFO-pris. I annat fall kommer det inpris upp som du angav vid artikelregistreringen. Är det en fri artikelrad kan du här ange ett inpris trots att du inte lagerför artikeln. Inpriset används vid beräkning av bruttovinsten och täckningsbidraget (TB) och kommer ut på fakturajournalen.

När den första fakturaraden är klar kan du direkt fortsätta med nästa. Vill du ha en blankrad mellan artikelraderna passerar du hela raden utan att skriva något.

Skjuta in ny rad

Du kan i efterhand skapa en blankrad genom att placera markören på den rad som ska skjutas ned och trycka **Alt+Ins** (eller klicka på knappen **Ny**).

Ta bort rad

Ta bort en fakturarad genom att placera markören på denna rad och trycka **Alt+Del** (eller klicka på knappen **Bort**).

Foten

När samtliga artikelrader är klara trycker du **Alt+F** för att debitera ev. frakt och faktureringsavgift. I **Arkiv-Företagsdata** fliken **Moms/Ränta** kan du lägga in dels normal faktureringsavgift dels det maximala fakturabelopp som ska generera en faktureringsavgift.

Är du nöjd med faktura trycker du antingen **F8** för att skriva ut fakturan (**Alt+F8** förhandsgranskar, OBS! fakturan sparas automatiskt innan utskriften påbörjas) eller **F12** som spara fakturan för senare utskrift (**Utskrifter-Fakturor**).

Restorder

Om du restnoterat någon eller några av raderna får du nu (när fakturan sparas) upp en fråga om restorder ska skapas och vilket ordernummer den i såfall får. Observera att om du svarar ja och senare ändrar i fakturan skapas ingen ny restorder utan ev. ändring av restordern ska göras i **Registrera-Order**. Svarar du nej kan du däremot skapa restordern nästa gång du sparar fakturan.

Avsluta fakturaregistreringen med **ESC**.

Fakturera Exportförsäljning

Ska du fakturera export ska momskoden ändras till 0 och försäljningskontot bytas ut till det konto som används vid exportförsäljning. Detta p.g.a. att momskod och konto som angivits i artikelregistret oftast avser försäljning inom Sverige. Observera att om du i kund-

registret angivit att kunden är en momsfri kund görs detta automatiskt.

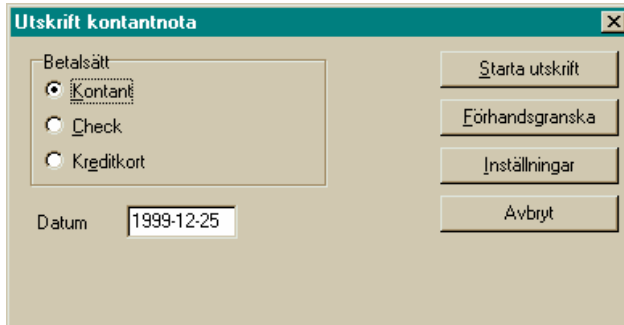
Fakturera inklusive moms

Programmet kan hantera *priser satta inklusive moms* och på fakturan står det *varav moms*. Denna möjlighet är främst användbar i detaljhandeln där varorna prismärks inklusive moms (dvs riktar sig till privatpersoner).

Börja med att markera kryssrutan **Pris 1 inklusive moms** i **System-Företagsdata** fliken **Moms**. Se till att de kunder i kundregistret som ska faktureras *inkl.moms* (privatpersoner) använder *prislista 1* (kunder som ska faktureras exkl.moms ska använda prislista 2-5). I artikelregistret ska *Pris 1* anges inklusive moms. Även manuellt prissatta artikelrader (fri artikelrad), frakt och ev. faktureringsavgift ska prissättas inklusive moms. I momsrutan på fakturaformuläret framgår *varav moms*.

Skapa en kontantnota

En kontantnota (menyn **Registrera-Kontantnota**) skapas på samma sätt som en faktura med den skillnaden att kontantnotan alltid skrivs ut och betalslås direkt (med **F8**).



Figur 8. Välj betalsätt och justera ev datum innan utskrift av kontantnotan.

Kontantnotorna reskontraförs (och ev. bokförs) genom utskrift av *Kassajournalen* (menyn **Utskrifter-Journaler-Kassajournal**).

Skapa en samlingsfaktura

Har du flera ordrar på en och samma kund är det praktiskt att fakturera dessa på en gemensam faktura, en sk. *Samlingsfaktura*.

En samlingsfaktura skapas på samma sätt som en vanlig faktura. Du ska inte ange något ordernummer utan bara välja den kund som ska samlingsfaktureras. Därefter klickar du på knappen Sam.fakt (eller tryck **Alt+S**). Markera kryssrutan **Fakt** på de ordrar som ska faktureras. Vid behov ange leveransdatum, leveranssätt och frakt. Klicka på knappen **Skapa faktura** och fakturan med valda ordrar skapas. Varje order inleds med en rad som beskriver ordern (ordernr mm). Du kan naturligtvis ändra samtliga rader efter behov. Spara samlingsfakturan som en vanlig faktura.

Skapa en kreditfaktura

En kreditfaktura skapas på samma sätt som en vanlig faktura (se ovan) men med negativa tal. Ett negativt värde erhålls genom att sätta ett - (minus) framför antal i fältet **Lev** eller framför beloppet. Använd fältet **Lev** om antalsstatistiken ska minskas. Om du har lagermodulen och kreditfakturan avser återlämnade varor ska fältet **Lev** användas för att lagersaldot ska räknas upp.

I kundreskontran markeras kreditfakturer med ett negativt belopp i fältet **Belopp**.

Rätta eller komplettera en order/faktura

Så länge som en order inte har *frisläppts* till faktura eller *fakturajournalen* inte är godkänd kan du gå tillbaka till order/fakturaregistreringen och ändra i ordern/fakturan. Ersätt det föreslagna fakturanumret (eller ordernumret om det är en order du ska rätta) med den felaktiga fakturans nummer (eller tryck **F3**), tryck Enter och fakturan (ordern) kommer upp på skärmen. Ska du ändra i fakturans kropp trycker du **F6** för att komma dit. I övrigt kan du ändra i fakturan på samma sätt som vid nyregistrering (t.ex ändra priser, antal, lägga till nya fakturarader, ta bort gamla). Lagra den ändrade fakturan med **F12**.

Ta bort en faktura

Ska du ta bort en faktura ska du först ta fram den (se **Ordernr**: ovan) och därefter trycka **Alt+Delete**. Fakturan får inte vara journalkörd. Observera att markören

måste stå i huvudet eller foten och inte bland raderna (då tas en rad bort istället).

En fråga visas på skärmen; ”Är det OK att ta bort posten”? Borttagen faktura och dess nummer utgör ett glapp i nummerserien om det inte är den senast gjorda fakturan.

Borttag med denna metod kan inte ske om fakturan är journalkörd, dvs godkänd för vidare bokföring. Använd funktionen **Registera-Reskontran**.

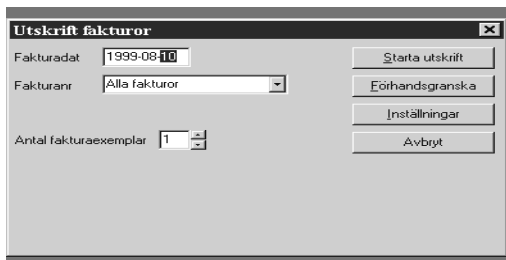
Skriv ut faktura

Såsom beskrevs ovan kan du skriva ut fakturan direkt genom att trycka **F8** för att skriva ut fakturan (**Alt+F8** förhandsgranskar). *Fakturadatumet* blir dagens datum enligt datorns interna klocka och fakturan kommer ut på den skrivare som angivits som standard i mappen *Skrivare* (se dokumentationen till Windows).

Skriv ut flera fakturor

Ska många fakturor skrivas ut är det enklare att först registrera alla fakturor och sedan skriva ut dem allihop i ett svep. Utskrift av fakturor finns i **Utskrifter-Fakturor**.

Här kan du också *bestämna fakturadatumet fritt* samt välja en annan skrivare (knappen **Inställningar**).



Fakturadatum. Ange fakturadatumet (programmet föreslår dagens datum enligt datorn).

Fakturanr. **Alla fakturor** betyder att alla nya, ej journalkörda, fakturor skrivs ut.

Vill du bara skriva ut en eller vissa fakturor anges fakturanumret eller intervallet med ett bindestreck (t.ex. 15-20 skriver ut alla fakturor mellan nummer 15 och 20). Observera att du här bara kan skriva ut fakturor som ej är journalkörda (se dock nedan).

Skriv ut gamla fakturor

Behöver du skriva ut en faktura som är journalkörd och därmed har uppdaterat kundreskontran (gammal faktura) ska du göra det ifrån **Registrera-Fakturor**. Skriv in fakturanumret (eller sök med **F3**), tryck **F8** och fakturan skrivs ut.

Frågor-Kundfaktura kan också användas. Där söks fakturan via kundkoden eller registreringsnr.

Blankettutseende (layout)

Hur en slutlig faktura till kund ser ut beror på vilken layout som används. Som standard levereras Bokhållaren med layouter för utskrift på vanligt blankt papper.

Vissa uppgifter på utskriften kan du påverka t.ex. kan du lägga in din egna logotype. Du kan också anpassa utskriften till brevpapper dvs. ta bort utskriften av era egna adressuppgifter längs ned, ta bort ramen runt fakturan mm, se ***Företagsdata***, fliken ***Layout***.

Orvar Bilövning AB		FAKTURA		
Leveransadress Björnårs bolaget upa Stora stenen 352 67 VETTERSKOG		Alice i Underlandet AB Avd Trädrot Stora Dalens Väg 16 352 60 VETTERSKOG		
Erref: Kamrer Lång Vårref: Stefan Orvar	Ertdemr: Vårtdemr: 501	Ordredat: 1999-10-05 Levdat:	Levvillkor: Fraktsätt:	
Art/kes		Antal Enhet	a-pris	Belopp
SD165X46M	Däck sommar Michelangelo	2 St	815,00	3% 1 581,10
ARBK	Arbetskostnad	0,7	490,00	3% 332,71
PD	Per Orvars on har utfört arbetet på din bil.			
*** Vi på Orvar Bilövning önskar en trevlig semester ***		Netto, exkl. moms 1 913,81 Frakt 0,00 Faktureringsavg. 0,00 Moms, 25% på 1930,45 482,61 Öresutjämning 0,06		ATT BETALA 2 413,00
Betalningsvillkor: Kontant Förfallodatum: 1999-12-10 Efter förfalldagen debiteras ränta med diskonto + 8%	Adress Stora Nygatan 16 235 09 ANNANDAG	Tel 0430-12570 Fax 0430-12571 E-post info@orvars.se	Org.nr 03-666233-9630-01 Innehar F-skattebevis	Postgiro 466 78 89-4 Bankgiro 5682-6532

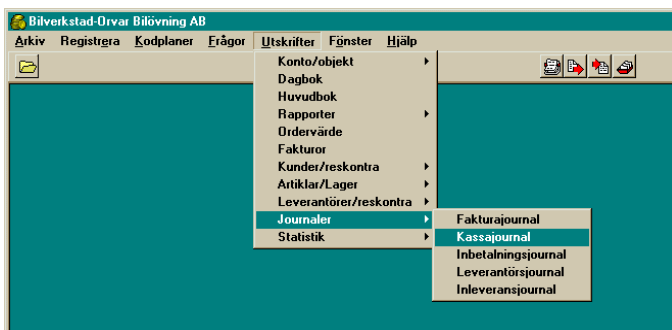
Figur 9. Fakturans utesende med standardinställningar.

FAKTURA																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Fakturanr: 3</td> <td style="width: 33%;">Kundnr: ALICE</td> <td style="width: 33%;">Fakturdatum: 1999-12-10</td> </tr> </table>		Fakturanr: 3	Kundnr: ALICE	Fakturdatum: 1999-12-10												
Fakturanr: 3	Kundnr: ALICE	Fakturdatum: 1999-12-10														
<p><i>Leveransadress</i></p> <p>Björnårs bolaget upa Stora stenen</p> <p>352 87 VETTERSKOG</p>	<p>Alice i Underlandet AB Avd Trädrot Stora Dalens Väg 16 352 80 VETTERSKOG</p>															
<p>Erref: Kamrer Lång Vårref: Stefan Orvar</p>	<p>Erordernr: Vårordernr: 501</p>	<p>Orderdat: 1999-10-05 Levdat:</p>	<p>Lev villkor: Fraktsätt:</p>													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Artikel</th> <th style="width: 15%;">Antal</th> <th style="width: 15%;">Enhet</th> <th style="width: 10%;">a-pris</th> <th style="width: 10%;">Belopp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Däck sommar Michelangelo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1581,10</td> </tr> <tr> <td>Arbetskostnad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>332,71</td> </tr> </tbody> </table>		Artikel	Antal	Enhet	a-pris	Belopp	Däck sommar Michelangelo				1581,10	Arbetskostnad				332,71
Artikel	Antal	Enhet	a-pris	Belopp												
Däck sommar Michelangelo				1581,10												
Arbetskostnad				332,71												
<p>Per Orvars on har utfört arbetet på din bil.</p>																
<p>*** Vi på Orvar Bilövning önskar en trevlig semester ***</p> <p>Betalningsvillkor: Kontant Förfallodatum: 1999-12-10 Efter förfallodagen debiteras ränta med diskonto + 8%</p>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Netto, exkl. moms</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">1 913,81</td> </tr> <tr> <td>Frakt</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>Faktureringsavg.</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>Moms, 25% på 1930,45</td> <td style="text-align: right;">482,61</td> </tr> <tr> <td>Oresutjämnning</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>ATT BETALA</td> <td style="text-align: right;">2 413,00</td> </tr> </table>		Netto, exkl. moms	1 913,81	Frakt	0,00	Faktureringsavg.	0,00	Moms, 25% på 1930,45	482,61	Oresutjämnning	0,00	ATT BETALA	2 413,00	
Netto, exkl. moms	1 913,81															
Frakt	0,00															
Faktureringsavg.	0,00															
Moms, 25% på 1930,45	482,61															
Oresutjämnning	0,00															
ATT BETALA	2 413,00															

Figur 10. Samma faktura fast här är utskriften anpassad till ett brevpapper. Du anpassar utskriften i menyn **Arkiv- Företagsdata** filen **Layout**.

Bokför faktura/kontantnota

Efter att fakturorna har skrivits ut ska de överföras till kundreskontran och bokföras. Det sker genom utskrift av fakturajournalen (menyn **Utskrifter-Journaler**). Hur bokföringen sker beror på om ni använder automatiskt, halvautomatiskt eller manuellt bokföring.



Har ni inte bokföringsmodulen i Bokhållaren gäller manuell bokföring dvs fakturajournalen ska manuellt bokföras i ert bokföringsprogram.

Faktura-/kassajournal

Fakturajournalen (kassajournalen) ska alltid skrivas ut så snart fakturautskriften är Ok (dagligen). Fakturajournalen består av två listor som automatiskt kommer ut efter varandra. Därefter uppdateras kundreskontran och eventuellt bokföringen.

Marras Verkstad upa					Sid: 1
Räkenskapsår: 1999-01-1-1999-12					Utskriven: 1999-08-10 21:37:59
Fakturajournal					
Fakt.nr	Kund	Fakturadoat	Netto	Moms	Totalt
5	Försäkringsbolaget Trygg-Hansa	1999-08-07	2 400,00	185,00-	925,00-
6	Försäkringsbolaget Trygg-Hansa	1999-08-10	18 200,00	4 777,50	20 688,00
7	AB Jockes Blomsteraffär	1999-08-10	0,00	0,00	3 200,00
Summa			20 600,00	4 592,50	22 963,00
Antal fakturor: 3					

Bokföringsorder

Bokföringsdat: 1999-08-10
Fakt.nr: 5-7

Konto	Objekt	Debet	Kredit
1010	Balanserade utgifter	22 963,00	
2300	Självsk	3 200,00	
2410	Kortf.s kulder kreditinstitut		4 592,50
3010	Försäljning		2 400,00
3011	Försäljning reservdelar		970,00
3041	Värugrupp 2		18 200,00
3780			0,50
Summa		26 163,00	26 163,00

Faktura/Kassajournalen listar periodens (dvs. den månad som angivits i rutan **Bokföringsdag**), alla utskrivna fakturor sedan föregående utskrift av Faktura/Kassajournalen. Finns det utskrivna men ej journalkörda fakturor i tidigare månad måste en separat journal skrivas ut. Ändra rutan **bokföringsdag** till den månad där fakturorna finns.

Först kommer den egentliga fakturajournalen som listar ett sammandrag av varje faktura med kund, fakturanummer, fakturabelopp netto, moms, fakturabelopp brutto samt sist, längst ned på utskriften, summan av samtliga fakturor.

Sedan kommer ett bokföringssammandrag med de aktuella bokföringstotalerna för varje försäljningskonto, moms-konto samt kundfordringar. Konton med objekt-kod redovisas objekt för objekt. Denna lista fungerar som bokföringsorder och ska läggas tillsammans med periodens övriga bokföringsverifikationer. Om du använder hel eller halvautomatisk bokföring har listan

ett verifikationsnummer. Har du halvautomatisk bokföring är ver.numret i serie **A** vid helautomatisk i serie **F**.

Vill du ha bokföringsorden på ett separat papper ska du kryssa i rutan **Dela journal och bokföringsorder** som finns i menyalternativet **Arkiv-Systeminställningar** fliken utskrifter.

När denna utskrift är klar kommer en kontrollfråga upp. Kontrollera att fakturajournalen stämmer överens med de utskrivna fakturorna (t.ex att ändring eller tillägg i någon faktura har resulterat i en ny utskrift). Skulle något misstämman ska du klicka på **Avbryt**, rätta det felaktiga (t.ex skriva om den felaktiga fakturan).

Skulle någon faktura ej vara utskriven får du en varning på journalen och den är inte med i totalerna. Skulle du godkänna journalen uppdateras inte heller kundrekontran med den ej utskrivna fakturan utan den ligger kvar i fakturaregistret.

Hel- eller halvautomatisk bokföring

Har du hel- eller halvautomatisk bokföring är kontrollfrågan **Är det Ok att uppdatera kundreskontran och bokföra fakturajournalen?**. Det innebär att fakturorna förs över till kundreskontran och att journalen bokförs på det verifikationsnummer som står på bokföringsordern.

Manuell bokföring

Har du manuell bokföring är kontrollfrågan **Är det Ok att uppdatera kundreskontran?** (Utan bokföring av fakturajournalen). Det

innebär att fakturorna förs över till kundreskontran men att journalen ska bokföras manuellt.

Efter att journalen är godkänd kan du inte längre ändra i fakturorna (du kan däremot titta på fakturan, även på detaljnivå).

KUNDRESKONTRAN

Med en kundreskontra bevakar du utestående kundfordringar, skriver ut påminnelser samt beräknar och skriver ut räntefakturor. Kundreskontran kan också ses som en specifikation av huvudbokskontot kundfordringar (BAS-kontonr 1210/1510).

Registrera Kundreskontran

I funktionen **Registrera-Kundreskontran** kan du lägga in fakturor till kundreskontran utan att fakturera dem. Främst ska den användas för att lägga in en ***in-gående balans*** av obetalda fakturor när Bokhållaren tas i bruk första gången.

Funktionen kan också användas till att justera reskontraposter som blivit felaktiga. Du kan t.ex. ändra faktura-/förfallo-/inbetalningsdatum, beloppet, byta kund och ta bort fakturan helt. Alla ändringar sker direkt och någon journal finns inte som dokumenterar ändringarna. Var med andra ord försiktig när du använder denna funktion.

Inbetalning av kundfaktura

Registrera inbetalningar

I denna funktion (menyn **Registrera-Inbetalningar**) registrerar du dina kunders inbetalningar och avbokat dessa automatiskt ur kundreskontran. Använder du dessutom helautomatisk bokföring bokförs inbetalningen också.

The screenshot shows the 'Inbetalningar' window with the following data:

Ver.nr.	11	Fakturanr.	3	Kund	Alice i Underlandet AB
Betalsätt	Postgiro	Fak. belopp	2 413,00		
Inbet.dat.	1999-12-31	Fakturadat.	1999-12-10		
Belopp	2 413,00	Förfallodat.	1999-12-10		
Boka diff mot	Behåll i reskontran	Betalat	2 413,00		
Ver.text	Alice i Underlandet AB Fnr.3		Den	1999-12-31	

Summary table at the bottom of the window:

2 413,00	2 413,00	Diff:	0,00
----------	----------	-------	------

Buttons at the bottom: Sök [F3], Register [F4], Ny [alt-Ins], Bort [alt-Del], Skriv ut [F8], Spara [F12], Avbryt [Esc], Hjälp [F1].

Status bar: 1999-01-01 - 1999-12-31 December (12)

I övre vänstra delen av fönstret registreras inbetalningen medan den övre högra delen visar den aktuella fakturans uppgifter. I det nedre gråa fältet kan du granska konteringen genom att först klicka på knappen **Visa transaktioner**.

Ver.nr. Varje inbetalning åsätts ett unikt verifikationsnummer. Vid ny inbetalning ska

numret godkännas. Vill du ta fram en gammal inbetalning ska du skriva in dess verifikationsnummer. Du kan också bläddra mellan tidigare registrerade inbetalningarna med **Alt+PgUp/PgDn** eller trycka **F3** för att få fram ett sökfönster över inbetalningarna.

Numret bör skrivas på inbetalningskortet.

Använder du helautomatisk bokföring gäller numret också för huvudboken och ligger i serie I (inbetalningar).

Ver.nr.serien börjar alltid på 1. Vill du ha ett annat startnummer anges det vid första inbetalningen. Byt ut 1:an och skriv in önskat startvärde, registrera resten av inbetalningen och spara den. Nästa inbetalning fortsätter i den nya nummerserien.

Obs! *Byte av nummerserie kan inte ångras* och bara ske när första inbetalningen registreras.

Fakturanr Ange det fakturanummer som inbetalningen avser.

Finns inte fakturanumret angivet på inbetalningskortet kan du söka fakturan genom kundens namn i nästa fält.

Kund Kundens namn kommer upp här.

Här kan du också söka efter en faktura genom att skriva några tecken i kundens

namn. En listruta öppnas med alla fakturor sorterade i kundnamnordning. Obetalda fakturor saknar en bock i fältet **Slutbet**.

Betalsätt Anger det sätt som inbetalningen skett. Du ändrar genom att antingen trycka P för postgiro, B för bankgiro eller trycka **Alt+↓** och välja ut listan med pil-tangenterna.

OBS! Har inbetalning skett på annat sätt än de i listrutan se nedan **Belopp** samt **Boka diff mot/Manuell kontering**.

De konton som de olika inbetalningssätten motsvarar kontrolleras/ändras i funktionen **Arkiv-Företagsdata** fliken **Konto**.

Inbet.dat I nästa fält ska du skriva in inbetalningsdagen. Programmet föreslår senaste inbetalningens datum. Ändra datumet vid behov, godkänn det annars med **Enter**. OBS! Perioden måste vara öppen (se Arkiv-Ny period).

Belopp Det belopp som kunden har inbetalat och programmet föreslår alltid fakturans hela belopp (eller det resterande belopp om den tidigare har blivit delbetald). Har kunden gjort en delbetalning eller betalat för mycket (t.ex. betalat upplupen ränta samtidigt) ska du ersätta det föreslagna beloppet med det faktiskt inbetalda.

Har kunden betalat på annat sätt än de i

listrutan **Betalsätt** ska du ange 0 här.

Har kunden betalat hela fakturan får du upp frågan **Är det Ok att spara inbetalningen?**. Svarar du **Ja** sparas den och är klar för nästa inbetalning.

Boka diff mot Har fakturan inte betalats i sin helhet, på annat sätt eller inte alls dvs kundförlust, avgör denna listruta hur differensen ska hanteras.

De konton som används läggs in i **Arkiv-Företagsdata** fliken **Konto**. Om fakturan innehåller moms avbokar **Rabatt** och **Kundförlust** momsens på kontot utgående moms, oreducerad (som du ju ska ha tillbaka).

Behåll i res- används vid delbetalning dvs
kontran- **Ra-** differensen ligger kvar i reskont-
batt **batt** ran.

Rabatt Bokar bort differensen som rabatt.
Ev. moms återförs.

Kundförlust Differensen bokförs som kundförlust (se nedan). Ev. moms återförs.

Ränta Används om kunden också har betalat dröjmålsränta (se nedan).

Valutakurs- Differensen bokförs som valu-
vinst/-förlust, takursvinst/förlust.

skuld till kund Använd om kunden ska ha tillbaka pengarna eller ska avräknas mot framtida fakturor.

Manuell kontering Används om differensen ska bokas bort manuellt, eller om inbetalning skett på annat sätt än de som finns i listrutan **Betalsätt**.

Öppna konteringen med **Alt+T** eller genom att klicka på **Visa transaktioner** och ange önskat konto (fungerar som verifikationsregistrering, läs mer om detta i avsnittet Bokföring, längre fram).

Ver.text Texten som kommer upp i dagboken och huvudboken. Programmet föreslår kundens namn och fakturadatomet men du kan ändra texten.

Visa transaktioner Knappen **Visa transaktioner** öppnar konteringen för granskning eller, vid **Manuell kontering** (se ovan), kontera differensen på valfritt konto.

Uppdatera inbetalningen med **F12** och fortsätt med nästa.

ESC avbryter inbetalningsregistreringen.

Differenser vid inbetalning

Differenser vid inbetalning behandlas olika beroende på dess typ och om inbetalningen är större eller mindre än fakturans belopp.

Inbetalning på annat sätt

Har inbetalning skett på annat sätt än de i listrutan **Betalsätt**, t.ex. fakturan har inbetalats på ett annat bankkonto än bankgirokontot, ett valutakonto el.dyl., ska du sätta 0 kr vid **Belopp** och i listrutan **Boka diff.mot** välja **Manuell kontering**. Öppna sedan konteringsrutan genom ett klick på knappen **Visa transaktioner** (eller trycka **Alt+T**). Kontera med önskat konto (se vidare i avsnittet om verifikationsregistrering).

Kundförluster

En kundförlust bokas bort genom att vid **Belopp** ange det ev. belopp som erhållits, 0 om hela fakturan ska bort. Välj **kundförlust** i listrutan **Boka diff mot**. Momsen (om fakturan innehåller moms) återförs automatiskt på kontot utgående moms oreducerad.

Överinbetalning

Om kunden har betalat för mycket anger du vid **Belopp** hela det inbetalda beloppet. I listrutan **Boka diff mot** väljs orsaken t.ex. **Ränta** vid odebiterad ränta. Ska kunden ha tillbaka pengarna väljs **Skuld till kund**.

Netta debet- och kreditfaktura

Börja med att ta fram debetfakturan. Som inbetalningssätt anger du **Motboka kreditnota**. Godkänn inbetalt

belopp. Ange en lämplig inbetalningsdag. Spara med **F12**. Ta nu fram kreditfakturan och gör på motsvarande sätt. Fakturorna är nu nettade mot varandra. **Observera** dock att beloppen måste vara lika stora annars uppstår en differens mellan kundreskontran och bokföringen.

Rätta en felaktigt registrerad inbetalning

Så länge du inte stängt perioden (och/eller vid halvautomatisk/manuell bokföring godkänt inbetalningsjournalen) kan du korrigera en felaktigt registrerad inbetalning.

Det kan vara så att du vid kontroll av inbetalningsjournalen upptäckt att en kund inte hade betalat hela fakturan vilket du hade registrerat. För att rätta detta går du tillbaka till menyvalet **Inbetalningar** och vid fältet **Ver.nr.** matar du in den sökta inbetalningens verifikationsnummer. Du kan också trycka **F3** och få upp ett sökfönster med inbetalningar eller också kan du bläddra mellan inbetalningarna med **Alt+PgUp/PgDn**. De tidigare registrerade uppgifterna kommer upp i fönstret och du kan rätta dem på samma sätt som vid nyregistrering av inbetalningar.

Ta bort en inbetalning

Vill du ta bort en felaktig inbetalning ska du först ta fram den (se **ver.nr.**: ovan) och därefter trycka **Alt+Del**. Inbetalningen får inte vara journalkörd och perioden måste vara öppen. Observera att markören måste stå i huvudet eller foten och inte bland raderna (då tas en rad bort istället).

Du bör bara utnyttja denna möjlighet på den sist registrerade inbetalningen då du annars erhåller en lucka i verifikationsnummerserien.

Bokför inbetalningar

Helautomatisk bokföring

Du som använder helautomatisk bokföring har i och med registreringen av inbetalningen också bokfört den m.a.o. någon ytterligare åtgärd behövs ej. Du kan som kontroll skriva ut inbetalningsjournalen eller en dagbokslista på *ver serie: I-Inbetalningar*, se **Utskrifter-Dagbok**.

Halvautomatisk eller manuell bokföring

Du som använder halvautomatisk/manuell bokföring ska regelbundet, minst en gång i månaden, skriva ut *inbetalningsjournalen*. Den finner du i menyn **Utskrifter-Journaler-Inbetalningsjournal**.

Inbetalningsjournal

Inbetalningsjournalen listar periodens (dvs. den månad som angivits i rutan **Bokföringsdag**), alla registrerade inbetalningar (dvs alla inbetalningar som registrerats sedan föregående utskrift av inbetalningsjournalen i den angivna månaden). Finns det registrerade inbetalningar i tidigare månad måste en separat journal skrivas ut. Ändra rutan **bokföringsdag** till den månad där inbetalningarna finns.

På journalen redovisas varje faktura med inbetalningens verifikationsnummer, kunden, fakturanummer,

fakturans totalbelopp, betaldatum, betalsätt samt betalt belopp. Direkt efter inbetalningsjournalen kommer bokföringsunderlaget med konteringstotaler för de konton som påverkats av inbetalningarna. Denna bokföringsorder ska läggas tillsammans med periodens övriga bokföringsverifikationer.

Vill du ha bokföringsorden på ett separat papper ska du kryssa i rutan **Dela journal och bokföringsorder** som finns i menyalternativet **Arkiv-Systeminställningar** fliken utskrifter.

Har du **Halvautomatisk bokföring** och utskriften är klar erhålls kontrollfrågan **Är det Ok att uppdatera kundreskontran och bokföra fakturajournalen?**. Det innebär att inbetalningarna bokförs på det verifikationsnummer som står på bokföringsordern.

Har du **manuell bokföring** är kontrollfrågan **Är det Ok att uppdatera kundreskontran? (Utan bokföring av fakturajournalen)**. Det innebär att inbetalningarna förs över till kundreskontran men att journalen ska bokföras manuellt.

Efter att journalen är godkänd töms den och kan inte skrivas ut igen och du kan inte längre ändra i inbetalningarna.

Bevaka kundfordringar

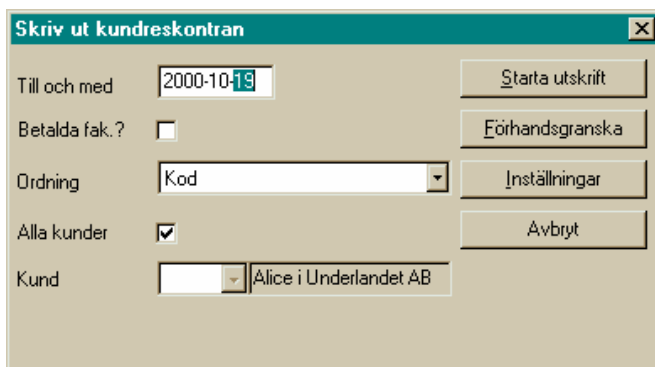
Att underhålla kundreskontran och bevaka att fakturor betalas i tid är en viktig del i kontrollen av företags kassaflöde.

Till hjälp med detta finns utskrifterna

- Kundreskontran
- Obetalda fakturor
- Påminnelser
- Räntefakturor
- Frågor-Kund (se kapitlet *analys resultatuppföljning*)

Skriv ut Kundreskontran

Utskriften av kundreskontran (menyn **Utskrifter-Kunder/reskontran-Kundreskontran**) redovisar samtliga fakturor (bara obetalda eller både betalda och obetalda) sorterade kundvis (alla kunder eller en valfri). Sist på utskriften redovisas den totala kundfordran.



Till och med	2000-10-19	Starta utskrift
Betalda fak.?	<input type="checkbox"/>	Förhandsgranska
Ordning	Kod	Inställningar
Alla kunder	<input checked="" type="checkbox"/>	Avbryt
Kund	Alice i Underlandet AB	

Till och med Anger t.o.m. vilket datum som kundreskontran ska omfatta. Alla fakturor eller inbetalningar som gjorts efter detta datum ignoreras. Dagens datum föreslås.

- Betalda fak.** Kryssrutan anger om reskontrautskriften ska omfatta alla fakturor (dvs betalda, delbetalda och obetalda) eller bara obetalda fakturor. Markera rutan om du vill ha med alla fakturor, avmarkera om bara obetalda och delbetalda ska med på utskriften.
- Ordning** Välj hur kundreskontran ska sorteras (ordning).
- Alla kunder** Markera rutan om hela rekontran ska med, avmarkera om endast en kund skrivs ut.
- Kund** Om föregående ruta avmarkeras väljer du här vilken kund som ska skrivas ut.

Obetalda fakturor

Skriver ut en lista med alla obetalda/förfallna fakturor sorterade i förfallodagordning.

Skriv ut påminnelser

En mycket viktig del vid bevakning av kundfordringar är att regelbundet skicka ut påminnelser och att vid behov fakturera dröjsmålsränta. När en kund märker att dess leverantör "håller koll" på att betalningar sker i tid blir de noggrannare med att också betala i tid.

Programmet hanterar tre nivåer av påminnelser dvs det håller reda på hur många påminnelser som har gått ut till en kund avseende en faktura. Kravtexter kan du redigera i **Arkiv-Företagsdata** fliken **Layout**

Krav/Ränta. Varje gång du skriver ut påminnelser flyttas påminnelsenivån fram ett steg.

Eventuell påminnelseavgift faktureras i samband med räntefaktureringen (se nedan).

Datum Datum för påminnelsen (normalt dagens datum).

Förfallna t.o.m. Förfallna fakturor till och med detta datum ska påminnas.

Markera fakturor att påminna Klicka på denna knapp om du manuellt vill selektera vilka fakturor som ska påminnas. Fakturor med rutan **Krav** markerad kommer med på utskriften. Vill du inte påminna om fakturan ska du avmarkera denna ruta.

I listrutan ö.h. kan du välja sorteringsordning.

I detta formulär kan också fälten Förfal-
lodatum (**FF.Dat**), **Krav** nummer (**K.No**) samt **Krav** skickat senast den (**Krav senast**) ändras manuellt.

Efter utskriften kommer en kontrollfråga och om utskriften är **Ok** svarar du **Ok**. Det är nu som påminnelsenivån räknas upp.

Räntefakturering

Med denna funktion skriver du ut samtliga räntefakturer i enlighet med villkoren som du anger i **Arkiv-Företagsdata** fliken **Moms/Ränta**.

Välj räntefakturer

Troligen vill du göra manuella justeringar av vilka kunder som ska räntefaktureras och med hur mycket. Klicka på knappen **Markera räntefakturer att fakturera**. Ett fönster med alla räntefakturer öppnas. Finns det en bock i fältet **Fakt** till vänster om räntefakturan kommer den att faktureras. Vill du vänta med att fakturera räntan ska du avmarkera bocken med musen, eller peka på fakturan med piltangenterna och trycka mellanslag. Bocken försvinner då vilket indikerar att räntefakturan kommer att sparas till senare tillfälle. Vill du ta bort en räntefaktura som definitivt ej ska faktureras ska du markera kryssrutan **Rensa**. Fakturan försvinner så snart du flyttar markören från raden.

Du kan justera hur mycket ränta som ska faktureras genom att ändra förfallodagen eller inbetalningsdagen. Bokhållaren räknar då om antalet räntedagar och därmed räntebeloppet. Räntesatsen anger du i **Arkiv-Företagsdata** fliken **Moms/Ränta**.

I samband med räntefakturan kan du också fakturera en påminnelseavgift (kravavgift). Den lägger du in under **Arkiv- Företagsdata** fliken **Moms/Ränta**.

Bokför räntefakturering

Precis som efter en vanlig fakturering ska räntefakturorna granskas. Är fakturorna Ok ska du svara **Ja** på frågan Gör klar skrivaren för räntejournal och när räntejournalen är utskriven svara **Ja** på ska kundreskontran uppdateras? (om utskriften är Ok, annars gör du om räntefaktureringen). Observera att räntefakturornas fakturanummer fastställs först när de uppdaterats till kundreskontran. Du kan m.a.o. inte vänta med räntejournalen utan den måste godkännas direkt efter räntefaktureringen.

Räntejournalen motsvarar den vanliga fakturajournalen men gäller för räntefakturor och ska skrivas ut så snart utskriften av räntefakturorna är Ok. Den listar ett sammandrag för varje räntefaktura med uppgifter som kund, fakturanummer, beräknat räntebelopp samt fakturerad ränta. Längst ned redovisas det totala räntebeloppet. Efter journalen kommer ett bokföringsunderlag med konteringstotaler för räntefaktureringen. Uppdatering av kundreskontran och eventuellt bokföringen sker på samma sätt som vid en vanlig fakturajournal (se denna).

LEVERANTÖRS- RESKONTRAN

En leverantörsreskontra är en förteckning över de leverantörsskulder företaget har och vem som är fordringsägare. Främst används den för att underlätta utbetalningar, t.ex. skapa utbetalningar som skickas via modem till post- eller bankgirot.

Leverantörsreskontran kan också ses som en specifikation av saldot på huvudbokskontot leverantörsskulder (BAS-kontonr 2110/2440). Dessutom ger leverantörsreskontran svar på hur en faktura bokförts, när den ankom och när den ska betalas.

Innan utbetalning av en leverantörsfaktura sker ska leverantören (**Koder-Leverantör**) och leverantörsfakturan (**Registrera-Leverantörsfakturor**) registreras.

Leverantörer

I detta fönster lägger du upp dina leverantörer med adressuppgifter, kredittid m.m. Observera att de flesta uppgifter kan ändras när leverantörsfakturan registreras.

Endast de fält som ej är självförklarande beskrivs.

Lev.kod

Tilldela leverantören ett Leverantörsnummer (Kod, Id). Finns leverantören redan upplagd får du upp dess uppgifter i fönstret som nu kan ändras. Leverantörsnumret kan innehålla 1 till 15 alfa-numeriska tecken (dvs både bokstäver och siffror). Vi föreslår att du använder en förkortning av leverantörens namn som nummer (i stället för den traditionella numeriska koden). Leverantörsökningen blir då mycket effektivare eftersom det är lättare att komma ihåg leverantörens namn än en numerisk kod (dessutom kommer leverantörerna i alfabetisk ordning även i leverantörsnummerordning). Ett alternativ till en förkortning är att använda leverantörens

post- eller bankgironummer som leverantörsnummer.

Vill du ta fram uppgifter på en redan inlagd leverantör, men inte kommer ihåg dess leverantörsnummer kan du söka leverantören genom att föreslå några tecken i numret och trycka **F3 (Alfasökning)**.

Du kan också söka en leverantör genom att bläddra mellan dem med **Alt+PageDn/PageUp**.

Referens	Kontaktperson hos leverantören.
WWW	Leverantörens hemsida (URL) på Internet.
Vårt kundnr.	Det kundnummer som leverantören har tilldelat er. Kundnumret skrivs ut på betalningstalongerna jämte fakturanumren (utom vid OCR-betalning).
OCR-Betalning	Om leverantören använder förtryckta OCR-kort (post- eller bankgiro) och du sänder dina betalningar med modem, ska denna ruta markeras.
Fast fakt.nr.	Om leverantören använder samma (eller saknar) fakturaidentitet (fakturanummer) kan du skriva in den här och slipper det när leverantörsfakturan registreras.
Fast ver.text	Om samma ver.text (eller i huvudsak samma ver.text) alltid ska skrivas in kan du skriva in den här och slipper det när

leverantörsfakturan registreras.

Kredittid Antalet dagar mellan fakturadatum och förfalldatum. Standardvärdet kan ändras i Arkiv-Företagsdata fliken Leverantörsreskontran. Det är utifrån värdet här som programmet beräknar förfalldagen vid fakturaregistrering.

Betalsätt I fältet betalsett ska du ange vilket sätt fakturan normalt ska betalas på. Öppna listrutan med **Alt+↓** så ser du vilka alternativ som finns. Det programmet föreslår som standard kan ändras i Arkiv-Företagsdata fliken Leverantörsreskontran.

Momstyp Vilka momssatser som finns syns om listboxen öppnas. Ange den momssats som stämmer överens med det som leverantören levererar. Aktuella momssatser läggs in i **Arkiv-Företagsdata** fliken **Moms**.

Vid fakturaregistreringen beräknas mosen automatiskt utifrån här angiven momskod. Om leverantörens fakturor har blandad moms eller ingen moms alls ska du välja **Ingen moms**.

Kostnadskonto I nästa fält kan du ange det kostnadskonto som inköp från leverantören normalt ska bokföras på. Vid fakturaregistreringen automatkonteras kostnaden på detta konto (men kan vid behov änd-

ras under fakturaregistreringen). Brukar konteringen variera (t.ex. fakturor från kontokortsföretag) bör du lämna fältet blankt och får då manuellt ange kontot vid fakturaregistreringen.

- Memo.fält** Den större rutan längst ned till höger är ett sk. Memo-fält dvs ett textfält som tillåter obegränsat med text. Här kan du skriva en valfri text t.ex. en kommentar om leverantören el.dyl.
- Adresser mm** Klicka på fliken Adress mm om du behöver lägga upp adressen till leverantören.
- Statistik** Fliken redovisar periodens och årets inköp jämfört med föregående år.

När leverantören är klar uppdateras den med **F12** och det är klart att registrera nästa. Avsluta registreringen med **ESC**.

Ta bort leverantör

Ska du ta bort en leverantör ur registret ska du först ta fram leverantören (se Lev.nr: ovan) och därefter trycka **Alt+Delete**. Nu tas posten bort ur registret såvida det inte finns obetalda fakturor på leverantören (då erhålls istället ett felmeddelande).

Skriv ut leverantörslista

Med menyalternativet **Utskrifter- Leverantörer-/reskontran- Leverantörslista** får du ut en lista med le-

verantörer på skrivare, eller skärmen om **Förhandsgranska** väljs. I listrutan **Ordning** väljs hur utskriften ska sorteras.

Leverantörsfakturor

Registrera leverantörsfakturor

I denna funktion registreras och bokförs alla ankommande fakturor. Registreringsfönstret är uppdelat i två avdelningar. I den övre delen, huvudet, registreras alla fakturaspecifika uppgifter och i den undre kostnadsfördelas fakturan till bokföringens konton. Varje registrerad faktura åsätts av systemet ett unikt verifikationsnummer.

Bilverkstad-Orvar Bilövning AB

Arkiv Registrera Kodplaner Frågor Utskrifter Fönster Hjäl

Leverantörsfaktura

Ver.nr: 1 Lev.kod: MEKO Mekorganisatörerna i Sverige AB

Bokf/Fakt-dat: 1999-01-01 Betalsätt: Bankgiro 7689-341

Belopp: 1 000,00 Klar att betala:

Fakturanr.: 1234 OCR

FF/Bet-dat: 1999-01-31 1999-01-31

Ver.text: Mekorganisatörerna i Sverige AB Betalat: 0,00 Den

Konto	Objekt	Benämning	Debet	Kredit	Text
2110		Leverantörskulder		1 000,00	Mekorganisatörerna i Sverige AB
2410		Utgående moms reducerad (25%)	200,00		Mekorganisatörerna i Sverige AB
▶ 4010		Varukostnader	800,00		Mekorganisatörerna i Sverige AB

1 000,00 1 000,00 Diff: 0,00

Sök [F3] Register [F4] Ny [alt-Ins] Bort [alt-Del] Skriv ut [F8] Spara [F12] Avbryt [Esc] Hjälp [F1]

Verifikationstext 1999-01-01 - 1999-12-31 December (12)

Använder du dessutom helautomatisk bokföring bokförs leverantörsfakturan och verifikationsnumret gäller också för huvudboken (Ver.nr.serie L).

Ver.nr. I fakturaregistreringens första fält tilldelas fakturan ett verifikationsnummer. Vid nyregistrering ska detta nummer godkännas och ska noteras på fakturan (t.ex. med en röd penna).

Vill du granska en tidigare registrerad leverantörsfaktura anges dess **Ver.nr.** eller tryck **F3** för att söka den. Du kan också bläddra mellan fakturorna genom att klicka på pilknapparna i verktygsfältat eller med **PageUp/PageDn**.

Ver.nr.serien börjar alltid på 1. Vill du ha ett annat startnummer anges det vid första leverantörsfakturan. Byt ut 1:an och skriv in önskat startvärde, registrera resten av leverantörsfakturan och spara den. Nästa leverantörsfaktura fortsätter i den nya nummerserien.

Obs! *Byte av nummerserie kan inte ångras* och bara ske när första leverantörsfakturan registreras.

Lev.kod Nästa fält är leverantörens kod (leverantörsnummer). Mata in detta (eller välj ur listrutan) och programmet kvitterar med att skriva ut leverantörens namn och övriga uppgifter som finns i leverantörsregistret.

Vill du upprepa samma leverantör som föregående faktura trycker du bara **Enter**.

Vill du alfasöka (dvs söka leverantören efter dess namn), gå till nästa fält (det långa) och skriv de första tecknen i leverantören namn. Listrutan öppnas med den närmaste leverantörens namn markerad.

Om leverantören inte finns upplagd kan du gå direkt till leverantörsregistrering via menyalternativet Kodplaner- leverantörer (eller klicka på snabbknappen).

Bokf/Fakt.dat Fakturans datum (eller ankomstdag). Mata in dagen eller ändra månad om det behövs. Observera dock att månaden måste vara öppen (se Arkiv-Ny period).

Vid helautomatisk bokföring blir detta också bokföringsdatum.

Belopp Fakturans totalbelopp att betala.

Fakturanr Det fakturanummer som leverantören åsatt fakturan. Fältet är ett fritextfält, dvs alla tecken godkänns dock max 30 stycken.

Är fakturan försedd med ett förtryckt sk. C/OCR-kort ska den kodade kundreferensen till vänster om beloppet längst ned på kortet anges som fakturanummer. Krysrutan OCR måste också markeras.

I leverantörsregistret kan du lägga upp ett

fast fakturanummer som kommer upp här.

OCR Markera denna ruta om fakturan försedd med ett förtryckt sk. C/OCR-kort (se ovan).

FF/Bet-dat Nästa fält är fakturans förfallodatum och det beräknas av programmet utifrån fakturadatomet + den kredittid som angivits i leverantörsregistret. Du kan här ändra det föreslagna förfallodatumet om det beräknade inte stämmer.

Den andra rutan avser utbetalningsdag och normalt är det samma som förfalldag. Vill du att utbetalningsdagen ska skiljas från förfalldagen anger du datomet för önskad utbetalningsdag här.

Ver.text Verifikationstext som kommer upp i huvudboken. Som standard Leverantörens namn men bör kompletteras.

I leverantörsregistret kan du lägga upp en fast verifikationstext som kommer upp här.

När fältet avslutas konteras fakturan och du får frågan Är det ok att spara verifikationen?. (Denna kontrollfråga kan du stänga av i formuläret **Arkiv-Systeminställningar** fliken **Registreringar**.) Kontrollera konteringen och är den ok svara **Ja**. Svara **Avbryt** om något ska justeras (t.ex. justera momsens, byte av konto eller utbetalningsätt).

Finns inget kostnadskonto angivet i leverantörsregistret får du ingen fråga utan markören hoppar till Konto. Skriv in önskat konto (eller välj ur listboxen). Obe-gränsat med konteringar kan göras.

Betalsätt Utbetalningsätt hämtas från leverantörsregistret men kan ändras här. Kontrollera noga att post/bankgironumret är korrekt. Vid fel korrigeras det i leverantörsregistret (Kodplaner- leverantörer).

Klar att betala Avmarkera rutan om fakturan ej är klar att betalas t.ex. inväntar attest eller att den på annat sätt ska kontrolleras. I funktionen Registrera-Utbetalningar kan du markera fakturan igen och utföra själva utbetalningen.

Betalat/den Vid nyregistrering är dessa "gråade" rutor tomma men när du tittar på en betald faktura ser du när den betalades.

När huvudet är klart kommer du till transaktionsregistreringen dvs här kostnadsfördelas fakturan på bokföringens konto. Denna del motsvarar exakt verifikationsregistreringen i bokföringen. Se i avsnittet om bokföringsmodulen för en mer detaljerad förklaring av möjligheterna.

Bokföring på konto leverantörsskulder och ingående moms sker automatiskt. Raden med leverantörsskulder kan ej ändras. Beloppet, på denna rad, ändras i huvudet, fältet **Belopp**, Kontot leverantörsskulder ändras i **Arkiv-Företagsdata** fliken **Konton**. Raden med

moms kan behöva justeras om den beräknade momsens ej stämmer med fakturan.

Efter manuell kontering kan fakturan automatsparas (se ver.registrering i Bokföringen) eller tryck **F12** för att spara.

Avsluta fakturaregistreringen med ett tryck på **ESC**.

Rätta en felaktigt registrerad leverantörsfaktura

Så länge som du inte har godkänt utskriften av registreringsjournalen eller stängt perioden kan du gå tillbaka till fakturaregistreringen och ändra i fakturan.

Ersätt det föreslagna referensnumret med den felaktiga fakturans verifikationsnummer, eller tryck **F3** för att öppna sökfönstret. I övrigt kan du ändra i fakturan på samma sätt som vid nyregistrering (t.ex. ändra fakturabelopp eller ändra konteringen. Lagra den ändrade fakturan med **F12**.

Ta bort en felaktigt registrerad leverantörsfaktura

Vill du ta bort en felaktigt registrerad leverantörsfaktura ska du först ta fram den (se **vernr**: ovan) och därefter trycka **Alt+Del**. Fakturan får inte vara journalkörd och perioden måste vara öppen. Observera att markören måste stå i huvudet eller foten, inte bland raderna (då tas en rad bort istället).

Du bör bara utnyttja denna möjlighet på den sist registrerade leverantörsfakturan då du annars erhåller en lucka i verifikationsnummerserien.

Kreditfakturer

En kreditfaktura ska registreras med negativa belopp dvs du ska trycka på - (minus)-tangenten innan beloppet i beloppsfälten.

Bokför leverantörsfakturer

Helautomatisk bokföring

Du som använder helautomatisk bokföring har i och med registreringen av leverantörsfakturan också bokfört den m.a.o. någon ytterligare åtgärd behövs ej. Du kan som kontroll skriva ut leverantörsjournalen eller en dagbokslista på ver.serie L-Inbetalningar.

Halvautomatisk eller manuell bokföring

Du som använder halvautomatisk/manuell bokföring ska regelbundet, minst en gång i månaden, skriva ut **leverantörsjournalen**. Den finner du i menyn **Utskrifter-Journaler -leverantörsjournal**.

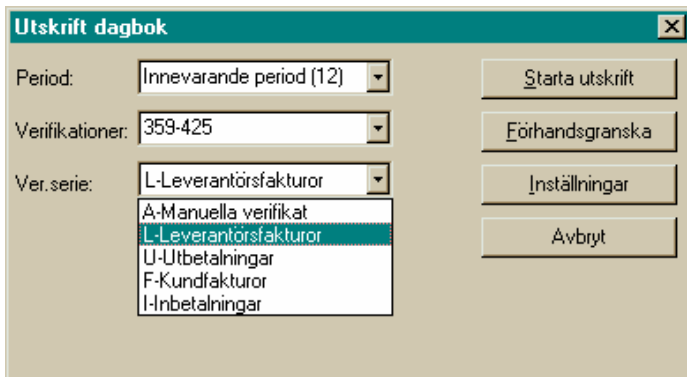
Leverantörsjournal

Leverantörsjournalen listar periodens alla registrerade leverantörsfakturer (dvs. den månad som angivits i rutan **Bokföringsdag**.) sedan föregående utskrift av leverantörsjournalen. Finns det utskrivna men ej journalkörda fakturer i tidigare månad måste en separat journal skrivas ut. Ändra rutan **bokföringsdag** till den månad där fakturorna finns.

Varje faktura redovisas med verifikationsnummer, leverantören, fakturanummer, betaldatum, betalsätt, samt fakturans totalbelopp. Direkt efter leverantörsjournalen kommer bokföringsunderlaget med konteringstotaler för de konton som påverkats av fakturorna. Denna bokföringsorder ska läggas tillsammans med periodens övriga bokföringsverifikationer.

Vill du ha bokföringsorden på ett separat papper ska du kryssa i rutan **Dela journal och bokföringsorder** som finns i menyalternativet **Arkiv-Systeminställningar** fliken utskrifter.

Vill du ha en lista med varje fakturas kontering går du till **Utskrifter-Dagbok** och väljer **L-Leverantörsfakturor**.



Figur 11. Välj *L-Leverantörsfakturor* vid utskrift av *dagbok* för att erhålla en utskrift med varje fakturas kontering. Du kan också välja vilka referensnr. (ver.nr.) som utskriften ska omfatta.

Har du **Halvautomatisk bokföring** och utskriften är klar erhålls kontrollfrågan **Är det Ok att uppdatera leverantörsreskontran och bokföra fakturajournalen?**. Det innebär att faktura-

rona bokförs på det verifikationsnummer som står på bokföringsordern.

Har du **manuell bokföring** är kontrollfrågan **Är det Ok att uppdatera leverantörsrekontran? (Utan bokföring av fakturajournalen)**. Det innebär att fakturorna förs över till leverantörsrekontran men att journalen ska bokföras manuellt.

Efter att journalen är godkänd töms den och kan inte skrivas ut igen och du kan inte längre ändra i leverantörsfakturor.

Utbetalningar

Den viktigaste funktionen för leverantörsrekontran är att planera och utföra utbetalningar till leverantörer. Numera betalar allt fler med post- eller bankgirots utbetalningstjänst via teletransmission med modem. Båda tjänsterna tillhandahåller bevakning av förfalldag. Bokhållaren 4 är speciellt anpassad till just utbetalningar via modem.

Skapa utbetalningsunderlag

Första steget vid utbetalning är att öppna funktionen **Registrera-Utbetalningar**. I formuläret visas alla obetalda fakturor. Du kan begränsa antalet fakturor genom att avmarkera **Visa alla obetalda**. Då är det datumet i rutan **Visa obetalda t.o.m.** som avgränsar visningen.

Med listrutan **Sorterad på** kan sorteringsordningen ändras. Fakturorna kan sorteras i förfalldagsordning (**Betaldat**), Leverantörsnummerordning (**Lev.kod**) och Betaltyp dvs bankgiro/postgiro/övriga utbetalningar (**Bet.typ**).

Ändra beloppet om fakturan ska *delbetalas*.

Bet.typ Bet.Type Ä Utbetalningssätt. Öppna listrutan om utbetalning ska ske på annat sätt.

De konton som de olika utbetalningssätten motsvarar kontrolleras/ändras i funktionen **Arkiv-Företagsdata** fliken **Konto**.

FF-dat FF-dat Ä Normalt den förfallodag som leverantören angivit. Observera att utbetalning sker utifrån datumet i fältet **Betaldat**.

Fakt.Belopp Belopp V Fakturans ursprungliga belopp. Jfr. Att betala

Bet. hittills V Om fakturan tidigare har delbetalats visas här med hur mycket.

Fakturanr. Fakt.nr. V Fakturanummer.

OCR OCR Ä Markera denna ruta om fakturan är försedd med ett förtryckt sk. C/OCR-kort.

Fakt.dat Fakt.dat V Fakturadatum.

Lev.kod Lev.kod V Leverantörsnumret.

Skriv utbetalningsförslag

Klicka på knappen **Bet.förslag** så skrivs det ut en lista med alla obetalda fakturor sorterade i förfallodagsordning. Obetalda fakturor, som redan avsänts och ligger hos post-/bankgirot för bevakning, är ej med på listan.

Skriv ut utbetalningsorder och skapa fil för modem

När du valt ut fakturor att betala och på vilket sätt, ser du i knapparna längst ned i fönstret hur mycket som ska betalas per betalsätt. Klicka på respektive knapp för att skriva ut en utbetalningsorder och skapa en utbetalningsfil.

I utskriftdialogen avgörs om förfallodagen ska bevakas (markera kryssrutan) eller om utbetalning ska ske en bestämd dag (avmarkera kryssrutan och ange utbetalningdag). Samtidigt med utskriften skapas en post-/bankgirofil för sändning via modem. Efter utskriften erhålls kontrollfråga **Utbetalningsfilen \FAKTURA.001 (\BGCDATA.IN) är skapad. Är det Ok att uppdatera leverantörsreskontra**. Om allt är klart svara Ok och fakturorna försvinner från fönstret. Fortsätt på samma sätt tills alla betalsätt utförts.

På utskriften av leverantörsreskontran markeras avsända men ej dragna betalningar med ett **Ja** i fältet **Avsänd**.

Observera att i leverantörsreskontran markeras fakturor som betalda först när utbetalningsjournalen godkänts (se nästa avsnitt).

Manuellt

Med utbetalningsordern som underlag fyller du i post- och bankgiro-avierna och skickar dem till postgirot eller banken.

Postgiro via modem

Starta postgirots överföringsprogram *GiroLink/PC*.

Tryck **F2 Sänd** (se vidare manualen till GiroLink/PC)

Om du inte angivit var utbetalningsfilen finns ska det göras först. Se manualen till GiroLink/PC avsnittet *Inställningar (registrering) av sökväg*. Den aktuella sökvägen såg du i kontrollmeddelandet i avsnittet ovan. Du kan också kontrollera (och ändra) sökvägen i menyn **Arkiv-Företagsdata** fliken **Leverantörsrekontran**.

Bankgiro via modem

Starta Bankgirots överföringsprogram *Telebankgiro* med kommandot Tele (använder du ett annat överföringsprogram, se dess manual).

Tryck **F9 Ring Bankgirot** (se vidare manualen till Telebankgirot)

Om du inte angivit var utbetalningsfilen finns ska det göras först. Skriv in sökväg och filnamn vid **Filnamn** i Telebankgirots huvudfönster, spara inställningen med F1. Den aktuella sökvägen såg du i kontrollmeddelandet i avsnittet ovan. Du kan också kontrollera (och ändra) sökvägen i menyn **Arkiv-Företagsdata** fliken **Leverantörsrekontran**.

Bokför utbetalningar

När bekräftelse på utbetalning kommit från Post-/Bankgirot ska utbetalningen bokföras.

Öppna formuläret **Registrera- Bokför utbetalningar**. De flesta fält har samma betydelse som föregående formulär, **Registrera- utbetalningar**.

Markera de fakturor som har betalats enligt bekräftelsen från post-/bankgirot i fältet Bokf och avmarkera dem som ännu ej har dragits. I knapparna längs ned ser du hur mycket som kommer att bokföras på respektive konto (knapparna här fyller i sig ingen funktion dvs klickar du på dem händer inget).

Utbetalningsjournalen

Skriv ut utbetalningsjournalen genom att klicka på knappen **Utbet.journal** (eller trycka **Alt+O**). I utskriftsdialogen anger du bokföringsdag för utbetalningen (normalt post-/bankgirots bokföringsdag enligt deras bekräftelse). Detta datum blir betaldag i leverantörsreskontran (och bokföringsdag i huvudboken vid hel- eller halvautomatisk bokföring, se nedan).

Vill du ha bokföringsorden på ett separat papper ska du kryssa i rutan **Dela journal och bokföringsorder** som finns i menyalternativet **Arkiv-Systeminställningar** fliken utskrifter.

Hel- eller halvautomatisk bokföring

När utskriften är klar erhålls kontrollfrågan **Är det Ok att uppdatera leverantörsreskontran och bokföra utbetalningsjournalen?**. Det

innebär att utbetalningarna förs över till leverantörsreskontran och att journalen bokförs på det verifikationsnummer som står på bokföringsordern (ver.serie U *Utbetalningar* vid helautomatik, ver.serie A vid halvautomatik).

Manuell bokföring

När utskriften är klar erhålls kontrollfrågan **Är det Ok att uppdatera leverantörsreskontran? (Utan bokföring av utbetalningsjournalen).** Det innebär att inbetalningarna förs över till leverantörsreskontran men att journalen ska bokföras manuellt.

Efter att journalen är godkänd försvinner fakturorna från formuläret.

Återför ej utförda betalningar

Om någon avsänd utbetalning ej utförs kan den återföras för att sändas på nytt. I funktionen **Registera-Bokför utbetalningar** avmarkerar du kryssrutan **Bet** (sist på raden). Leverantörsfakturan försvinner då från fönstret. Stäng det och öppna funktionen **Registera- utbetalningar** där fakturan nu kommit upp. Betala den på nytt enligt anvisningarna i *Skapa utbetalningsunderlag*.

Bevaka leverantörsskulder

Att underhålla leverantörsskulder och bevaka att fakturor betalas i tid är en viktig del i kontrollen av företagets kassaflöde.

Till hjälp med detta finns frågan

- Leverantörer

och utskrifterna

- Leverantörsreskontran
- Obetalda fakturor

Fråga Leverantör

Visar alla obetalda fakturor i förfallodagsordning. Du kan avgränsa visningen till en leverantör i listrutan **Leverantör**. Markera om du vill se bara *förfallna*, alla *obetalda* eller *alla fakturor* dvs. även betalda fakturor från leverantören (historik).

Skriv ut Leverantörsreskontran

Utskriften av Leverantörsreskontran (menyn **Utskrifter-Leverantörer/reskontran- Leverantörsreskontran**) redovisar samtliga fakturor (bara obetalda eller både betalda och obetalda) sorterade leverantörsvi (alla leverantörer eller en valfri). Sist på utskriften redovisas den totala leverantörsskulden.

Till och med Anger t.o.m. vilket datum som Leverantörsreskontran ska omfatta. Alla fakturor eller utbetalningar som gjorts efter detta datum ignoreras. Dagens datum föreslås.

Betalda fak. Kryssrutan anger om reskontrautskriften ska omfatta alla fakturor (dvs betalda, del-

betalda och obetalda) eller bara obetalda och fakturor med restbelopp. Markera rutan om du vill ha med alla fakturor, avmarkera om bara obetalda och delbetalda ska med på utskriften.

Ordning Välj hur *Leverantörsreskontran* ska sorteras dvs. i vilken ordning den ska skrivas.

Alla leverantörer Markera rutan om hela rekontran ska med, avmarkera om endast en leverantör ska skrivas ut.

Kund Om föregående ruta avmarkeras väljer du här vilken leverantör som ska skrivas ut.

På utskriften av leverantörsreskontran markeras avsända men ej dragna betalningar med ett **Ja** i fältet **Avsänd** (dvs fakturor som ligger på bevakning hos post-/bankgirot).

Skriv ut leverantörsskulder

Skriver ut en lista med alla obetalda fakturor sorterade i förfallodagsordning. Ett **Ja** mellan fälten **Utbet.dat.** och **Ver.nr.(L)** indikerar att fakturan är avsänd för utbetalning men ännu ej dragen.

BOKFÖRING

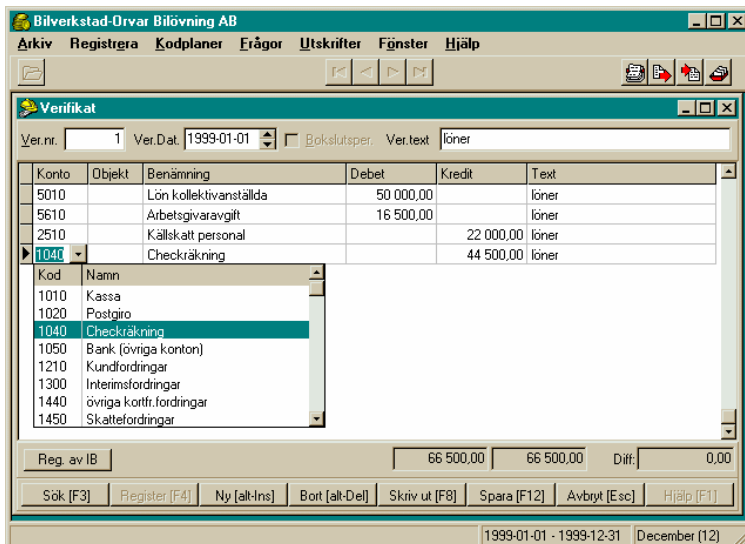
Bokföringen är på sätt och vis det viktigaste i ett administrativt system som Bokhållaren. Det är hit alla försystems transaktioner sammanställs till en huvudbok.

Använder du hel- eller halvautomatisk bokföring är det mesta av bokföringsarbetet redan gjort och det är bara överföringar, löner, skattebetalningar, kassakvitter m.m. som manuellt behöver bokföras.

Registrera verifikat

Det är här allt bokföringsmaterial matas in i systemet. Först registreras verifikationens huvud med uppgifter som är gemensamma för hela verifikationen såsom verifikationsnummer, datum och en verifikationstext. I nedre delen registreras verifikationens transaktioner (obegränsat antal).

Skulle den valda perioden vara stängd lämnar Bokhållaren ett felmeddelande och återgår automatiskt till menyn.



Verifikationens huvud

Verifikationsnum-mer Bokhållaren föreslår alltid nästa verifikationsnummer (manuella verifikat ligger i serie A). Detta nummer hämtas automatiskt från transaktionsregistret. Vid normal nyregistrering av verifikationer kan bara det föreslagna numret användas.

Ska du granska, rätta eller komplettera en tidigare registrerad verifikation ersätter du numret med den sökta fakturans nummer. Du kan också söka en verifikation genom att trycka **F3**.

Du kan också söka en verifikation genom att bläddra mellan dem med **Alt+PageDn-/PageUp**.

Ver.nr.serien börjar alltid på 1. Vill du ha ett annat startnummer anges det vid första verifikationen. Byt ut 1:an och skriv in önskat startvärde, registrera resten av verifikationen och spara den. Nästa verifikation fortsätter i den nya nummerserien.

Obs! *Byte av nummerserie kan inte ångras* och bara ske när första verifikationen registreras.

Datum Markören flyttas till datumfältet för inmatning av verifikationens datum. Skriv in verifikationsdatumet. Bokhållaren kontrollerar att datumet är korrekt och att det ligger i en öppen period.

Ska du bokföra i en ny period måste den öppnas först. Gå till menyalternativet Arkiv-Ny period (se vidare avsnittet om perioder).

Ver.text En verifikationstext är en förklaring eller en kommentar till verifikationen. Texten här kopieras till varje rad om inget annat skrivs där.

Textfältet är frivilligt. Vi rekommenderar dock att använda texter åtminstone vid avvikande transaktioner. Texten kommer upp i både dagboken och huvudboken och förklarar där på ett tydligt sätt verifikationen.

Kroppen

Konto Första fältet i transaktionsregistreringen är kontot. Mata in kontonumret. Automatiskt öppnas en listruta med kontoplanen i som hjälper till att finna rätt kontonummer. Så snart listrutan markerar önskat konto kan du trycka **Enter** dvs du behöver inte alltid mata in alla kontots siffror. Som kontroll skrivs kontots benämning ut på skärmen.

Om ett konto saknas i kontoplanen kan du lägga till det direkt. Du kan nu utan att avbryta verifikationsregistreringen gå till kontoregistreringen genom att först trycka **F10**. Med **F10** aktiverar du huvudmenyn och där väljer du kodplaner-Konto (eller klicka på snabbknappen). Registrera och uppdatera det nya kontot och återgå till verifikationsregistreringen.

Objekt Om kontot kräver objektкод (se kodplaner-Konto/Objekt ovan) stannar markören i fältet **Objekt**. Även detta fält öppnar automatiskt en listruta där önskat objekt väljs.

Objektets benämning kommer upp efter kontots benämning åtskilt med ett /.

Debet Skriv in belopp som ska debitera kontot.

Om kontot är kreditmärkt (se kodplaner-Konto) hoppas detta fält över. Vill du debitera ett kreditmärkt konto, tryck ◀ i kreditfältet.

Kredit Skriv in belopp som ska kreditera kontot. Om kontot är kreditmärkt hoppar markören hit direkt.

Observera att på samma rad får bara antingen ett debet- eller kreditbelopp finnas.

Text En transaktionstext är en förklaring eller en kommentar till transaktionen. Skrivs inget kopieras verifikationstexten eller transaktionstexten på raden ovan om sådan finns.

Textfältet är frivilligt. Vi rekommenderar dock att använda texter åtminstone vid avvikande transaktioner. Texten kommer upp i både dagboken och huvudboken och förklarar där på ett tydligt sätt transaktionen.

Efter att ha tryckt **Enter** i textfältet är transaktionen klar och markören stannar i kontofältet för nästa transaktion.

Automatkontering

Har du angivit en automatkontering för kontot kommer det, efter textfältet, upp en fråga på meddelanderaden som frågar om automatkonteringen ska utföras. Klicka **Ok** (eller tryck **←** och sedan **Enter**) om den ska det, **Avbryt** (eller tryck **Esc**) om du vill hoppa över automatkonteringen.

Om du valt automatkontering ser du att programmet skapar transaktioner. Dessa kan ändras eller bortta-

gas på samma sätt som manuellt inskrivna transaktioner.

Kopiera fält

För att snabba upp registreringen ger Bokhållaren dig möjligheten att kopiera textfältet. Tryck **Enter** utan att skriva något i textfältet och texten på raden ovanför, eller Ver.texten vid första raden, kopieras till detta fält.

Utjämna verifikationssaldo

Genom att trycka **Enter** i ett beloppsfält, som är blank, utjämnar Bokhållaren automatiskt verifikationens saldo, dvs konterar det belopp som gör att verifikationens saldo blir = 0.

Byt tecken

Har beloppet hamnat i fel kolumn, dvs ett belopp har debiterats istället för att krediterats eller tvärt om, flyttar du markören till beloppet och trycker ◀◀(dvs backsteg) och fältet töms. Flytta markören till rätt fält och skriv in beloppet. Du kan också använda klipp och klistra.

Automatspara verifikation

När samtliga transaktioner är registrerade, och verifikationen balanserar erhålls en kontrollfråga **Är det Ok att spara verifikationen** tryck **Enter** (eller klicka **Ja**) och verifikationen sparas, Svara **Avbryt** om du vill fortsätta med fler transaktioner, eller **Nej** för att stänga fönstret utan att spara.

Du kan också spara och avslutar verifikationen genom att trycka **F12**.

Markören hoppar nu tillbaka till ver.numret och du kan fortsätta med nästa verifikation.

Skulle inte saldot av de registrerade transaktionerna vara noll skrivs ett felmeddelande ut. Det är en säkerhetstest då en verifikations saldo alltid ska vara noll (Definitionsmissigt kan inte en verifikation/huvudbok ha ett saldo).

Avsluta

För att avsluta verifikationsregistreringen och återgå till huvudmenyn trycker du **ESC**.

Utskrift av bokföringsorder

Om du gör en bokföring utan underlag, eller har ett underlag som inte ska sitta i verifikationspärmen, kan du skriva ut en bokföringsorder på skrivaren. Tryck **F8** och utskriften påbörjas omedelbart. Denna utskrift kan ersätta den handskrivna bokföringsorden.

Rätta en felaktigt registrerad verifikation

Bokhållaren tillåter att ändringar utförs i redan uppdaterade verifikationer så länge som perioden är öppen. Denna möjlighet bör dock endast användas vid korrigerande av ren felslag. Är själva underlaget (verifikatet) felaktigt ska en bokföringsorder upprättas och bokföras på ett nytt verifikationsnummer.

Ta bort en felaktigt registrerad verifikation

Vill du ta bort en felaktig registrerad verifikation ska du först ta fram den (se **vern**: ovan) och därefter trycka **Alt+Del**. Perioden måste vara öppen. Observera att markören måste stå i huvudet och inte bland raderna (då tas en rad bort istället).

Du bör bara utnyttja denna möjlighet på den sist registrerade verifikationen då du annars erhåller en lucka i verifikationsnummerserien.

ANALYS/ RESULTATUPPFÖLJNING

En av de mest centrala delarna med ett ekonomisystem är att följa upp resultatet av företagets verksamhet.

De vanligaste nyckeltalen vid resultatuppföljning är

- Resultatet
- Omsättningen (totala försäljningen)
- Bruttovinsten
- Marginalen (t.ex. bruttovinstens andel av försäljningen)
- m.fl.

Dessa nyckeltal jämför man oftast med tidigare år, en upprättad budget eller andra företag i branschen (konkurrenter).

Budget

För att kunna göra en budgetjämförelse måste du registrera din budget i Bilverkstad. Det görs i funktionen **Registrera-Budget**.

Du kan budgetera hela konton och på objekt (kostnadsställe).

Fönstret **Budget på konto** innehåller alla resultatkonton i kontoplanen (intervallet 3000-9999) och ett fält för varje period 1-12 (Obs! Period, inte månad, skiljer sig åt vid brutet räkenskapsår, se avsnittet Period). Skriv in budgetvärden period för period, konto för konto. Löpande ser du summan av perioderna i fältet **Budgetsumma**. Intäkter (som är kreditsummor) ska skrivas negativt dvs du ska trycka '-' (minus-tangeten) innan beloppet skrivs in.

Normalt brukar man inte budgetera på alla konton utan bara på kontogruppens huvudkonto. Likaså behöver man inte budgetera varje period (månad) utan bara kvartalsvis eller så räcker en årsbudget. En kvartalsbudget läggs in i perioderna 1,4,7,9. En årsbudget läggs in på period 1.

Fönstret **Budget på Objekt** innehåller alla objekt och du väljer konto ur listrutan. Observera att objektbudgeten inte summeras till kontobudgeten.

Klicka på knappen **Ok** eller tryck **F12** för att spara budgeten och stänga fönstret.

Rapporter

Ett [P] efter rapportens period betyder att en eller flera av rapportens perioder är öppna dvs den är preliminär.

Utskrift av resultat- och balansrapport

Resultat- och balansrapporten finner du i **Utskrifter-Rapporter-Resultatrapport/Balansrapport**.

- Period** Välj period som rapporten ska omfatta.
- Du kan göra ett urval genom att välja ett värde ur listboxen eller skriva in ett eget värde. T.ex. kan du i boxen **Period** skriva siffran för den period du vill ha ut (Obs! Period, inte månad, skiljer sig åt vid brutet räkenskapsår, se avsnittet Period). Vid förlängt räkenskapsår ska denna metod användas då listboxen inte innehåller perioder större än 12.
- Vill du ange ett periodintervall sätt ett bindestreck mellan perioderna (ex. 3-4 ger, vid kalenderår, en rapport för perioden mars-april).
- Enl. nya ÅRL** Markera kryssrutan om du använder den gamla BAS 96 eller äldre men vill ha rapporten uppställd enligt de nya reglerna (ÅRL-Årsredovisningslagen).
- Använder du EU-BAS 97 innebär en markerad kryssruta att rapporten följer den alternativa rapportmallen (Rapport 2).
- Kostnadsställerappor** Markera kryssrutan om rapporten bara ska omfatta ett *Objekt* (kostnadsställe).

Kostnadsställe Om du markerat kryssrutan ovan väljer du i denna listbox vilket objekt.

Följande gäller bara för resultatrapporten.

Budgetrapport Markera kryssrutan om du vill jämföra resultatet med budgeten. Avmarkerad kryssruta innebär att resultatet jämförs med föregående år motsvarande period.

Hur rapporten grupperar konton kan du påverka genom att byta gruppkod vid Kod RR.BR eller Kod rapport 2 (se kodplaner-Konto) och/eller ändra i rapportmallen (se funktionen **Kodplaner-Rapportgrupper**).

Utskrift av momsrapport

Är företaget momspliktigt ska momsrapporten skrivas ut vid momsperiodens slut (normalt en gång i månaden). Välj period (se Period ovan) och skriv ut rapporten i två exemplar. Det ena exemplaret fungerar som bokföringsorder och ska bokföras som den sista verifikationen i momsperioden. Det andra exemplaret fungerar som underlag till momsdeklarationen (och ev. utbetalning av moms).

Utskrift av huvudbok

För att kunna analysera konton dvs granska vilka transaktioner som utifrån ingående saldo skapat utgående saldo skrivs huvudboken ut. Huvudboken redovisar alla transaktioner på ett eller flera konton i vald

period. En huvudbokslista ska alltid skrivas ut (minst en gång om året, helst en gång per månad) och arkiveras i enlighet med bokföringslagen.

Period Välj period som huvudboken ska omfatta. Du kan göra ett urval genom att välja ett värde ur listboxen eller skriva in ett eget värde. T.ex. kan du i boxen **Period** skriva siffran för den period du vill ha ut (Obs! **Period**, inte månad, skiljer sig åt vid bruket räkenskapsår, se avsnittet **Period**).

Vill du ange ett eget periodintervall skriver du ett bindestreck mellan perioderna (ex. 3-4 ger, vid kalenderår, en rapport för perioden mars-april). Se vidare vid **Resultatrapport**.

From konto Om du vill att huvudboken ska omfatta bara ett eller några konton väljer du det första ur denna listruta.

Tom konto Här anger du det sista av konton i intervallet.

Hela kontoplanen Markera kryssrutan för att erhålla hela kontoplanen.

Kostnadsställerapport Markera kryssrutan om huvudboken bara ska omfatta ett Objekt (kostnadsställe).

Kostnadsställe Om du markerat kryssrutan ovan väljer du i denna listbox vilket objekt.

Utskrift av dagbok/konteringsetiketter

En dagbokslista redovisar alla verifikationer, med samtliga transaktioner, i den valda perioden. En dagbokslista bör regelbundet, helst efter varje registreringspass, skrivas ut och prickas av mot underliggande verifikationer. Ev. felslag som då uppdagas ska rättas innan dagboken slutligen skrivs ut för att arkiveras i enlighet med bokföringslagen.

Period Välj period som huvudboken ska omfatta. Du kan göra ett urval genom att välja ett värde ur listboxen eller skriva in ett eget värde. T.ex. kan du i boxen Period skriva siffran för den period du vill ha ut (Obs! Period, inte månad, skiljer sig åt vid brutet räkenskapsår, se avsnittet Period).

Vill du ange ett eget periodintervall skriver du ett bindestreck mellan perioderna (ex. 3-4 ger, vid kalenderår, en rapport för perioden mars-april). Se vidare vid **Resultatrapport**.

Verifikationer Alla verifikationer betyder att alla verifikationer i vald period och vald Ver.serie kommer ut.

Vill du bara skriva ut en eller vissa verifikationer anges verifikationsnumret eller intervallet med ett bindestreck (t.ex. 15-20 skriver ut alla verifikationer mellan nummer 15 och 20).

Ver.serie Välj vilken verifikationsserie som utskriften ska omfatta. Detta gäller främst om du

valt helautomatisk bokföring.

För er som använder halvautomatisk eller manuell bokföring ligger all bokföring i serie A. Dock kan man ändå, som kontroll, skriva ut en dagbokslista över t.ex. alla inregistrerade leverantörsfakturor (välj serie L), inbetalningar (välj serie I).

Konteringetiketter

Genom att markera kryssrutan **Konteringsetiketter** erhåller du valda verifikationer på etiketter som kan fästas på underlaget. Konteringsetiketter skriv ut på ark med 24 etiketter/ark. Etikettens storlek ska vara 70 x 36 mm, 3 st. i bredd 8 st. i höjd. Max 7 konteringar får plats på en etikett.

Frågor

Menyn frågor ger snabba svar på de vanligaste efterfrågade uppgifterna ur systemet såsom kassaflödet, kundfakturor och konton.

Kassaflödesanalys

Med funktionen Kassaflöde (menyn **Frågor**) får du en snabb bild över kassaflödet veckovis den närmaste månaden. Den visar utgående saldo på postgiro och bank, de kundfakturor som förfallit sedan 30 dagar (och bör komma in snart, äldre obetalda fakturor är ej med då det är osäkert när eller om de kommer att betalas) med avdrag för förfallna leverantörsfakturor. Sedan visas de kund och leverantörsfakturor som för-

faller i 7 dagars intervall och med beräknat utgående saldo för varje vecka.

Kontoutdrag

Välj önskat konto i listrutan och ingående/utgående saldo med samtliga transaktioner i vald period kommer upp. Genom att markera en rad ser du i nedre fönstret hela den verifikation som markerad transaktion tillhör.

Du kan ändra periodintervallet i listrutan **Period**. Du kan till och med se transaktioner från tidigare år genom att ändra i rutan **Från år** (t.ex se alla inventarieinköp från tidigare år).

Försäljning

En summarisk försäljningsstatistik med orderingången, över hela företaget för aktuell perioden och ackumulerat helår jämfört med föregående år.

Kund

Visar alla obetalda fakturor i förfallodagsordning. Du kan avgränsa visningen till en kund i listrutan **Kund**. Genom att avmarkera kryssrutan **Obetalda fakt.** Visas alla även betalda fakturor.

För att se själva fakturan markerar du önskad rad och trycker **Enter** (eller klickar på knappen **Visa faktura**).

Leverantör

Visar alla obetalda fakturor i förfallodagsordning. Du kan avgränsa visningen till en Leverantör i listrutan **Leverantör**. Markera om du vill se bara förfallna, alla obetalde eller alla fakturor dvs. även betalda

Statistik

Statistikrapporter finns över försäljningen kund- och artikelvis och över inköpen från leverantörerna. Du finner dessa i menyn **Utskrifter-Statistik**.

Försäljningsstatistik på enstaka kund/artikel finner du i fliken Statistik i dess registreringsfönster (menyn **Kodplaner-Artiklar/Kunder**).

En summarisk försäljningsstatistik med orderingången, över hela företaget finns i menyn **Frågor-Försäljning**.

BOKSLUT

Bokhållaren har en mycket flexibel boksluts/årsskifteshantering. Du kan arbeta med flera räkenskapsår samtidigt, dvs påbörja den löpande bokföringen i det nya året och samtidigt arbeta med bokslutet i det gamla. Överföring och uppdatering av IB kan ske när som helst och hur många gånger som helst.

Arbetsgången vid bokslutsarbetet är lämpligen följande:

- Skapa det nya året med **Arkiv-Nytt år**.
- Överför preliminära IB med funktionen **Arkiv-Överför IB**.
- Växla mellan åren med **Arkiv-Byt Räkenskapsår** och bokför bokslutsverifikationer parallellt med det nya årets löpande bokföring. Överför IB då och då för att ha så aktuella IB i det nya året som möjligt.
- Gör en definitiv IB-överföring när bokslutet är klart.

Bokslutsverifikationer kan registreras i den sk. bokslutsperioden. När bokslutsverifikat ska registreras markeras kryssrutan **Bokslutsper**. I Bokslutsperioden kan redan uppdaterade verifikationer hämtas upp och ändras. Genom att utnyttja denna möjlighet kan du simulera fram olika bokslutsalternativ.

Skapa nytt år

Funktionen skapar ett nytt räkenskapsår och nollställer samtliga nummerserier (ver.nr, fak.nr osv.). När du skapar nytt år kan du också byta till (markera kryssrutan) eller från (avmarkera kryssrutan) helintegrerad bokföring

Vill du att t.ex fakturanummerserien ska fortsätta obrutet från föregående år anges det när året första faktura registreras (se Fakt.nr i **Skapa kundfaktura** ovan). Inga IB överförs utan det sker med funktionen **Överför IB**.

Efter att det nya året skapats är det detta år du kommer till efter programstart. Använd **Byt räkenskapsår** för att gå tillbaka till det föregående.

Byt Räkenskapsår

Här växlar du mellan olika räkenskapsår.

År	StartDatum	StoppDatum	Period	Stängd	Auto
1991	1991-09-01	1992-08-31	1	0	<input type="checkbox"/>
1992	1992-09-01	1993-08-31	1	0	<input type="checkbox"/>
1993	1993-09-01	1994-08-31	1	0	<input type="checkbox"/>
1994	1994-09-01	1995-08-31	1	0	<input type="checkbox"/>
1995	1995-09-01	1996-08-31	1	0	<input type="checkbox"/>
1996	1996-09-01	1997-08-31	13	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1997	1997-09-01	1998-08-31	12	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1998	1998-09-01	1999-08-31	12	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1999	1999-09-01	2000-08-31	9	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2000	2000-09-01	2001-08-31	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Nytt år Ok Avbryt [Esc]

Det räkenskapsår som du kommer till vid uppstart är alltid det senast skapade. Ska du registrera bokslutsverifikationer eller göra någon annan bearbetning i det gamla året, använder du denna funktion för att förflytta dig dit.

Markera önskat räkenskapsår med upp/ned-tangenterna och tryck **Enter** (eller dubbelklicka).

Överför IB

Med funktionen **Arkiv-Ingående balans-Överför IB** överföres ingående balans till det nya året. Överföring av IB kan ske flera gånger under bokslutsarbetet. Lämpligen gör du en överföring direkt efter att det nya året skapats. Är då inte bokslutet klart (vilket torde vara det vanligaste) blir de överförda IB-värdena preliminära. Du kan sedan göra överföringar då och då efterhand som bokslutet färdigställts. På detta sätt har du alltid så aktuella IB-värden som möjligt i det nya året. Den sista överföringen ska göras när den sista bokslutsverifikationen registrerats och bokslutet är avslutat.

Observera att innan bokslutet är helt klart har inte resultatet bokförts och därför preliminärbokför Bokhållaren resultatet automatiskt på kontot föregående års resultat. I **Arkiv-Företagsdata** fliken **Konto** fältet **Föreg.års resultat** bör du kontrollera/justera kontonumret.

Du kan också lägga in eller ändra ingående balans manuellt i funktionen **Arkiv-Ingående balans-Registrera IB**.

REFERENS

Om tangenter.

I denna manual har vi i första hand beskrivit vilka tangenter som ska användas. Självklart kan du använda musen till det mesta men tangentbordskommandon är som regel snabbare. I formulären (registreringsfönstren) syns oftast aktuell funktionstangent i knappbeskrivningen. Nedan sammanfattar vi de vanligaste tangenternas funktion.

- | | |
|---------|--|
| F2 | Editera (ändra en text) ett fält. |
| F3 | Öppnar ett sökfönster. |
| F6 | Hoppa mellan huvud och kropp i ett registreringsformulär (t.ex. hoppa mellan fakturahuvudet och fakturaderna i fakturaformuläret). |
| Ctrl+F6 | Hoppa mellan flikar/fönster. |
| F7 | |
| F8 | Skriv ut aktuellt formulär på skrivaren. |
| Alt+F8 | Skriv ut aktuellt formulär på skärmen (förhandsgranska). |

F9

F10 Aktivera menyn (även med tangenten Alt)

F11

F12 Spara.

Alt + (dvs Alt-tangenten i kombination med följande tangenter)

Alt + Ins Ny post/rad (en post=t.ex. en kund, konto, faktura beror alltså på vilket formulär som är aktivt).

Alt + Del Ta bort post/rad.

Alt + PgUp Nästa post.

Alt + PgDn Föregående post.

Alt + Under-

struken bokstav Aktiverar/hoppar till knappen/fältet/menyalternativet.

Exportera dataregister

Att exportera ett dataregister betyder att informationen i registret anpassas så att den kan läsas av ett annat program. Bokhållaren stöder f.n. två exporttyper.

Exportera till SIE-1

SIE (Standard Import Export-format) är ett särskilt filformat som är utvecklat av Akelius i syfte att underlätta utbyte av data mellan olika ekonomiprogram. Det vanligaste användningsättet är att överföra bokföringsdata från ett bokföringsprogram till boksluts- eller skatteprogram.

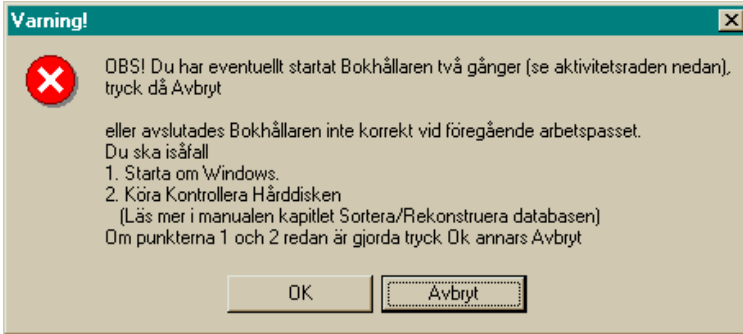
När ett bokslut är klart och du vill föra över bokslutet till boksluts- eller skatteprogram väljer du funktionen Export till SIE-format som finns i Arkiv-menyn. Exportfilen får namnet SIE-FIL.SE och finns i företagets mapp (normalt \MSSWin\ *företagets namn*.Org). Detta filnamn använder du sedan i boksluts- eller skatteprogrammet för att läsa in bokföringsdatan.

Exportera till dBase

Funktionen exporterar verifikationer till en sk. dBase-fil. Denna fil kan sedan öppnas i t.ex. Excel för att där göra beräkningar och/eller analyser av bokföringen. Exportfilen får namnet VerTrans.DBF och finns i företagets mapp (normalt \MSSWin\ *företagets namn*.Org).

Sortera om databasen

Ibland kan datorn ”hänga sig”, eller den stannar plötsligt p.g.a. strömavbrott. Då kan databasen skadas. Det märker du genom att du kan få ett felmeddelande eller att bokföringens kontosaldo misstämmer.



Figur 12 Det vanligaste felmeddelandet. Kontrollera först på aktivitetsraden om det finns två Bokhållaren igång. I annat fall betyder meddelandet att programmet avslutades felaktigt vid föregående arbetspass, följ då anvisningarna nedan.

Då ska funktionen Sortera/Rekonstruera databasen köras. Den sorterar om databasen och kontrollerar huvudbokens saldo.

Om ett fel uppstår ska följande åtgärder vidtagas.

Avsluta Bokhållaren

Avsluta Windows och starta om datorn.

Efter omstart ska scandisk köras (Öppna *Den här datorn*, högerklicka på *C:*, välj fliken *Verktyg*, Klicka på knappen *Kontrollera nu*).

Gör en säkerhetskopia (mycket viktigt).

Starta Bokhållaren och kör funktionen *Arkiv-Sortera om databasen*.

