

# **BILVERKSTAD 4**

(för Windows 95/98, NT 4)

## **Referensmanual**



© MSS Data AB 2000

© Tre Funktioner AB 2000

Text:            Mikael Söderström  
                    Sten Larsson

## **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

## **Tre Funktioner AB**

Box 11042  
100 61 Stockholm  
Tel ..... 08-640 39 86  
Fax ..... 08-643 36 56  
E.Post ..... info@trefunktioner.se  
Hemsida ..... www.trefunktioner.se

Doc rev 1.7 B(4.1.9)

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

Förbudet gäller varje form av mångfaldigande.

© **Copyright MSS Data AB 2000**

---

# **INNEHÅLL**

---

<b>INLEDNING .....</b>	<b>11</b>
Välkommen till Bilverkstad .....	11
Användarvillkor .....	12
Programgaranti/support .....	12
<b>INSTALLATION .....</b>	<b>14</b>
Installera programmet .....	14
Installation i nätverk .....	15
Kontrollera att postlåsning fungerar .....	16
Kontrollera att dokumentnummerdelning fungerar .....	16
Starta Bilverkstad .....	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 Räkenskapsår .....	22
Fliken Konton.....	23

Fliken Leverantörsreskontran .....	23
Fliken Moms/ränta.....	24
Fliken Standardvärde .....	25
Fliken Layout.....	25
Fliken Layout krav/Ränta.....	28
Fliken DOS-Layout .....	28
Fliken Bilverkstad .....	29
Registrera ingående balans.....	30
Systeminställningar.....	30
Fliken Uppstart .....	30
Fliken Utskrifter .....	31
Fliken Registeringar .....	32
Fliken Säkerhetskopiering .....	33

## **ALLMÄNT ..... 34**

Kontoplan m.m. ....	34
Konto.....	34
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 säkerhetskopior lagras .....	47
Skapa en säkerhetskopia (backup) .....	48
Snabb .....	48
Normal .....	49
Återställ en säkerhetskopia (backup) .....	49

## **FAKTURERING ..... 50**

Allmänt .....	50
Koder .....	50
Bläddra i kodregistret .....	52
Betalningsvillkor .....	53
Kunder och Kundgrupper .....	53
Kundgrupper .....	54
Ta bort kundgrupp .....	57
Sammanfattning av Kundgrupp .....	57
Kunder .....	57
Kund/Fordon .....	57
Lev.adress .....	62
Fliken Statistik .....	63
Ta bort kundpost .....	63
Sammanfattning Kund .....	63
Fordon .....	64
Vagnparksinnehav .....	65
Skriv ut kundlista .....	65
Skriv ut kundetiketter .....	66
Fordon/Ägare .....	66
Artiklar och Artikelgrupper .....	67
Artikelgrupper .....	67
Ta bort artikelgrupp .....	70
Reservdelar/Artiklar .....	70

Registrera Artikel.....	70
Fliken Statistik.....	75
Fliken Lager (endast lagermodulen) .....	75
Ta bort artikelpost.....	77
Inläsning av leverantörsprislista (Tilläggsmodul).....	77
Överför och packa upp leverantörens prislista.....	78
Kontrollera (skapa) recordlayout (postbeskrivning).....	78
Beräkna inköspriser.....	79
Inläsning av prislista .....	80
Använd prislistan .....	80
Inleveranser (endast lagermodulen) .....	81
Skriv ut artikellista/prislista.....	82
Skriv ut lagervärde­lista (endast lagermodulen) .....	83
Skriv ut bristlista (endast lagermodulen) .....	83
Skriv ut inventeringsunderlag (endast lagermodulen).....	84
Operationsregister med reparationstidlista (Tilläggsmodul).....	84
Order/Faktura .....	86
Vad skiljer Arbetsorder, Direktfaktura, Faktura, Kontantnota, Följesedel, Plocklista och Samlingsfaktura. ....	86
Arbetsorder .....	87
Allmänt om Arbetsorder .....	88
Registrera Arbetsorder .....	88
Följesedel.....	89
Plocksedel.....	90
Fraktdokument/etiketter.....	90
Ta bort Arbetsorder och ordernummer .....	90
Skriv ut ordervärde­lista .....	90
Direktfaktura och Faktura .....	91
Registrera faktura.....	91

---

Huvudet .....	92
Kroppen .....	96
Foten.....	101
Blankrad .....	101
Ta bort rad .....	102
Förbrukningsmateriel .....	102
Faktureringsavgift .....	103
Självrisk .....	103
Rätta eller komplettera en order/faktura .....	103
Ta bort order/faktura .....	104
Utskrift av faktura .....	105
Skriv ut flera fakturor samtidigt.....	105
Skriv ut gamla fakturor .....	106
Blankettutseende (layout) .....	107
Skriv ut längre, bredare textrad.....	108
Registrera faktura med flera betalare.....	109
Fakturera självrisk.....	113
Registrera kontantnota.....	114
Skapa en samlingsfaktura.....	115
Registrera Kreditfaktura .....	115
Faktura-/kassajournal .....	116
Hel- eller halvautomatisk bokföring .....	118
Manuell bokföring .....	119
Fråga på kund .....	119
Fråga på fordon .....	119
<b>KUNDRESKONTRAN.....</b>	<b>121</b>
Registrera Kundreskontran .....	121
Inbetalning av kundfaktura .....	122
Registrera inbetalningar.....	122

Differenser vid inbetalning .....	127
Inbetalning på annat sätt .....	127
Kundförluster .....	127
Överinbetalning .....	127
Netta debet- och kreditfaktura .....	127
Rätta en felaktigt registrerad inbetalning .....	128
Ta bort en inbetalning .....	128
Bokför inbetalningar .....	129
Helautomatisk bokföring .....	129
Halvautomatisk eller manuell bokföring .....	129
Inbetalningsjournal .....	129
Bevaka kundfordringar .....	130
Skriv ut Kundreskontran .....	131
Obetalda fakturor .....	132
Skriv ut påminnelser .....	132
Räntefakturering .....	133
Bokför räntefakturering .....	134

## **LEVERANTÖRSRESKONTRAN .....** 136

Leverantörer .....	136
Ta bort leverantör .....	140
Skriv ut leverantörslista .....	140
Leverantörsfakturor .....	141
Registrera leverantörsfakturor .....	141
Rätta en felaktigt registrerad leverantörsfaktura .....	146
Ta bort en felaktigt registrerad leverantörsfaktura .....	146
Kreditfakturor .....	147
Bokför leverantörsfakturor .....	147
Helautomatisk bokföring .....	147
Halvautomatisk eller manuell bokföring .....	147
Leverantörsjournal .....	147



Utbetalningar.....	149
Skapa utbetalningsunderlag.....	149
Skriv utbetalningsförslag.....	152
Skriv ut utbetalningsorder och skapa fil för modem	152
Manuellt.....	153
Postgiro via modem.....	153
Bankgiro via modem.....	153
Bokför utbetalningar.....	154
Utbetalningsjournalen.....	154
Hel- eller halvautomatisk bokföring.....	154
Manuell bokföring.....	155
Återför ej utförda betalningar.....	155
Bevaka leverantörsskulder.....	155
Fråga Leverantör.....	156
Skriv ut Leverantörsreskontran.....	156
Skriv ut leverantörsskulder.....	157
<b>BOKFÖRING .....</b>	<b>158</b>
Registrera verifikat.....	158
Verifikationens huvud.....	159
Kroppen.....	160
Utskrift av bokföringsorder.....	164
Rätta en felaktigt registrerad verifikation.....	164
Ta bort en felaktigt registrerad verifikation.....	165
<b>ANALYS/ RESULTATUPPFÖLJNING ....</b>	<b>166</b>
Budget.....	166
Rapporter.....	167
Utskrift av resultat- och balansrapport.....	167
Utskrift av momsrapport.....	169

Utskrift av huvudbok .....	169
Utskrift av dagbok/konteringsetiketter .....	170
Konteringetiketter .....	172
Frågor .....	172
Kassaflödesanalys.....	172
Kontoutdrag.....	173
Försäljning.....	173
Kund.....	173
Leverantör .....	173
Statistik .....	174
<b>BOKSLUT .....</b>	<b>175</b>
Skapa nytt år .....	176
Byt Räkenskapsår .....	176
Överför IB.....	177
<b>REFERENS .....</b>	<b>178</b>
Om tangenter.....	178
Exportera dataregister .....	179
Exportera till SIE-1 .....	180
Exportera till dBase .....	180
Sortera om databasen .....	180

# **INLEDNING**

---

## **Välkommen till Bilverkstad**

**B**ilverkstad (för DOS) började utvecklas i mitten av 80-talet och har sedan dess utvecklats och förbättrats. Sedan 1997 finns Bilverkstad 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 Bilverkstad 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 Bilverkstad. Här beskrivs också de användarvillkor

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

## Användarvillkor

För att använda Bilverkstad gäller följande villkor:

- Bilverkstad 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 Bilverkstad, och den medlevererade manualen, tillhör MSS Data och köpet innebär bara rätten att använda Bilverkstad.
- Bilverkstad 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 Bilverkstad 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 Bilverkstad 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 Bilverkstad. Klicka på **Next**.
4. I nästa bild väljer du till vilken mapp Bilverkstad ska installeras. Normalt behöver du ej ändra det förvalda värdet (**C:\MSSWin**). Klicka på **Next**.
5. Nästa bild installerar Bilverkstad i din programmeny. Även här bör du acceptera det föreslagna (**Bilverkstad**) och bara klicka på **Next**. Nu installeras Bilverkstad på din dator.
6. Sist får du en bild som bekräftar att installationen är klar, klicka på **Finish** .
7. Installationen av Bilverkstad är klar.

(Bilverkstad 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 Bilverkstad ska köras (max 3) enligt anvisningarna i föregående kapitel.
2. Starta Bilverkstad på servern och lägg upp företaget (se kapitlet **Lägg upp Företaget-/Organisationen**)
3. Starta Bilverkstad 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-Bilverkstad 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 postlåsing 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 Bilverkstad**

Starta programmet med ikonen **Bilverkstad 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 Bilverkstad 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 Bilverkstad 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 Bilverkstad 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.

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.

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 (kundfaktureringen och ut-

betalningar uppdaterar bokföringen när faktura-/utbetalningsjournalen godkännts). 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** Kundfaktureringen

**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 godkännts. Här används bara en verifikationsnummerserie. Journalerna är;

- Fakturajournal (utskrivna kundfakturor)

- 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 Bilverkstad 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	DOS-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			

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 leverantörsfakturer.
Filnamn Pg/Bg  Moms/ränta	Här kan du också ändra filnamnet som ska användas vid modembetalning
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 <b>Kodplaner-Artiklar</b> ) 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 fak-

	turan enligt namnet i fliken <i>Namn, adress mm.</i>
<b>Text Faktura/ Kontantnota</b>	Skriv in den text du vill ha utskrivnen på alla dina fakturor. Texten skrivs ut i rutan nere till vänster där betalningsvillkor står.
<b>Text Order/Arbetsorder</b>	Den text som ska skrivas ut på ordrar.
<b>Text räntevillkor på faktura</b>	Anpassa texten som upplyser om räntevillkor vid försenad betalning. Kontrollera att texten överensstämmer med den verkliga räntesatsen i fliken Moms/Ränta.
<b>Bredd art.kod</b>	Anger hur mycket plats som ska reserveras för artikelnumret på fakturan. Värdet 110 ger alla 15 tecknen i artikelnumret.
<b>Utskrift av artikelkod</b>	Avmarkera denna kryssruta om artikelkoden ej önskas utskrivnen (beskrivningen skrivs då ut vid vänstermarginalen).
<b>Utskrift av "F-Skattebevis"</b>	Markera rutan och texten " <i>Innehåller F-Skattebevis</i> " skrivs ut på fakturan.
<b>Skriv ut adressuppgifter</b>	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 Bilverkstad 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 Bilverkstad finns bara om du har programversionen Bilverkstad, inte om du har programversionen Bokhållaren.

<b>Förbrukning %</b>	Ange det procenttal som förbrukningsmaterial ska beräknas från. Basen för förbrukningsberäkningen är summa arbete dvs alla order/fakturarader med <i>varugrppskod 2</i> .
<b>Konto förbrukning</b>	Det konto beräknad förbrukningsmaterial ska konteras på.
<b>Konto självrisk</b>	Det konto påförd/avdragen självrisk ska konteras på.
<b>Konto varu-grupp 2</b>	Det konto order/fakturarader med <i>varugrppskod 2</i> (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 kundfakturer läggs in i funktionen **Registrera-Kundreskontran** och obetalda leverantörsfakturer i funktionen **Registrera-Leverantörsfakturer**. Om du börjar använda Bilverkstad när ett nytt räkenskapsår börjar bör ingående kund- och leverantörsfakturer 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 maxi-** Markerad betyder att Bilverkstad fyller

merat program-fönster	hela bildskärmen. Med tom ruta startar programmet i ett fönster. <i>Standard: Markerad.</i>
Öppna funktions-fönster maximerat	Markerad öppnas de olika funktions-fönster så att de fyller programfönstret. Med ovanstående också ikryssat (maximerat programfönster) upptar också funktionsfönstren hela bildskärmen. <i>Standard: Ej markerad</i>
Företagsval	Markera <b>Starta med företagsval</b> om du vill välja företag varje gång du startar Bilverkstad. Markera <b>Starta med senast använda företag</b> 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 <b>Arkiv-Byt företag</b> .

### *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 adress-ruta** Avmarkera denna kryssruta om du inte vill ha en ram runt adressen på fakturan (gäller ej Bilverkstad 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 Registeringar*

**Automatisk sparruta** Stänger av kontrollfrågan om att spara vid leverantörsfakturaregistrering (se **Registrera Leverantörsfakturor**).

**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/fakturering 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 Bilverkstad. 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 byggs 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-Drivar 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>Bilverkstad 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 <b>Rapportgrupper</b> och <b>Utskrift rapporter</b>).</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. Bilverkstad 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 kontobeskrivning 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  $\omega$ . 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.

**Registrera automatkonteringar**

Kod: MOMS    Namn: Beräkna utgående moms 25%

Konto	Namn	Medkonteras	Motkonteras
2410	Utgående moms	25	
1210	Kundfordringar		125

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

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 Bilverkstad 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 säkerhetskopiera räddningen.

## **OBS!**

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

Bilverkstad 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. Bilverkstad kan inte direkt använda en bandstation.

## Skapa en säkerhetskopia (backup)

**Observera** att Bilverkstad 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 Bilverkstad i nätverk är det mycket viktigt att alla andra arbetsstationer avslutar Bilverkstad 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 säkerhetskopiera 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 säkerhetskopieringen 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 säkerhetskopiera (backup)

Om olyckan har varit framme och du måste utnyttja din säkerhetskopiera 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.

# **FAKTURERING**

---

## **Allmänt**

Avsnittet fakturering är det mest omfattande i hela Bilverkstad. När ordet fakturering eller faktura i det följande används avses Arbetsorder, Direktfaktura, Kontantnota, Faktura, Kreditnota.

Administrativa program som Bilverkstad 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. artikelnr för reservdelar, kundkod för vagnparksägare.

## **Koder**

Koder kan vara logiskt, förståndsmässigt eller kreativt uppbyggda. Ibland är koderna färdiga, och kan inte ändras, t.ex. reservdelsregister från leverantör. Kontoplanen är ett annat färdigt register, men som kan kompletteras med egna koder, konton.

De kreativa och förståndsmässiga koderna kan med fördel användas för arbetsoperationer, t ex ARBK = Arbetskostnad, PA = Per Andersson har utfört arbetet på din bil.

Artiklar					
Artikelkod	12550		Namn	Luftfilter	
Artikel	Lager				
Grupp	FILTER	Alla slags filter		Moms	25%
Inköpspris	50,00	Marginal		Försäljningskonto	3010
Pris 1	95,00	47,37	%	Inköpskonto	4010
Pris 2	90,00	44,44	%	Varugrupp	1
Pris 3	0,00		%	Rabattkod	
Pris 4	0,00		%	Leverantör	PeGe's Reservdelar H
Pris 5	0,00		%	Lev.artikelnr	
Enhet	Styck	st		Passar till de flesta engelska förgasarmotorer	

*Artikelkoden och artikeln är styrd av leverantören. Se "Registrera artikel", sidan 13.*

Själva registreringen av en faktura, hur denna skapas, börjar på sidan 91. Men först skall de olika registren beskrivas. Dessa finns i menyn **Kodplaner**.

## Bläddra i kodregistret

Sök Kund

Sök efter

m

Namn	Kod	Referens	Gruppkod	Telefon	Postnr	Ort
Alice i Underlandet	ALICE	Kamrer Lång	VOLVDÄ	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 kodfältet 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

Ifyllnad av betalningsvillkor görs i **Kodplaner**. Programmet hanterar obegränsat antal betalningsvillkor. Tre fält ifylls.



 <b>Betalningsvillkor</b>	
Kod	<input type="text" value="30"/>
Benämning	<input type="text" value="30 dagar netto"/>
Kredittid	<input type="text" value="30"/>

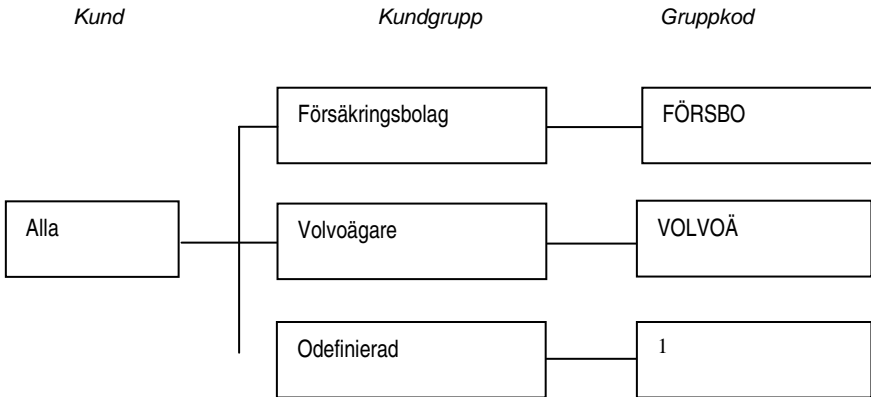
**Kod** Varje betalningsvillkor har en unik kod, (id), t.ex. ett löpnr. **F3** visar en lista med föreslagna betalningsvillkor. Klicka **Ny (Alt-Insert)** och lägg in egna.

**Benämning** Skriv in den text som skall anges på fakturan, t.ex. 30 dagar netto.

**Kredittid** Det antal dagar som förflyter tills dess att förfallodag, nåtts, och dröjsmålsränta kan debiteras, t.ex. 30.

## Kunder och Kundgrupper

Kunder och Kundgrupper är ett sammanhörande begrepp vars avsikt är att indela kunder som hör ihop, t ex vissa bilägare.



## Kundgrupper

Alla kunder tillhör en kundgrupp, vilken styrs av en gruppkod. Den här indelningen möjliggör gruppering/sortering av kunder som hör ihop. Försäkringsbolag har förmodligen samma betalningsvillkor, t.ex. 30 dagar netto.

Det finns en förvald gruppkod inlagd vid leverans av programmet; *Gruppkod 1 = Odefinierad kundgrupp*. Har du inget behov av att indela i andra kundgrupper för framtida sökning kan förslaget användas generellt.

*Volvoägare med lättbegriplig gruppkod.*

Ifyllnad av Kundgrupper görs i **Kodplaner**.

**Gruppkod** Varje kundgrupp har en gruppkod. Det finns sex alfanumeriska tecken till förfogande (ex volvoä = ägare av Volvo).

**Namn** Namnge kundgruppen (ex. Volvoägare).

**Lev.villkor** Skriv in det leveransvillkor som skall gälla för kundgruppen eller välj något ur listboxen. Listboxen kan även öppnas med **Alt+↓**. Leveransvillkoren kan ändras vid faktureringsstillfället. Leveransvillkor används i regel endast när reservdelar sänds, och är inte användbart vid arbeten.

**Lev.sätt** Samma innebörd som Lev.villkor.

Bet.villkor	Välj ur listboxen det alternativ som skall gälla för hela kundgruppen eller lägg in nytt. Se sida 53. Betalningsvillkor kan ändras för specifik kund vid faktureringsstillfället.
Rabatt	Rabattsats i procent som ska gälla för hela kundgruppen. Kan ändras för varje kund och vid faktureringsstillfället. Rabatt lämnas på både arbete och reservdelar.
Prislista	Fem olika prislistenivåer finns. Lägg in i <b>Reservdelar/artiklar</b> . Prislistealternativ kan ändras för varje kund vid faktureringsstillfället. De olika prisnivåerna hör inte ihop med Rabatt ovan.
Kreditgräns	Det belopp som är maximum kredit för fakturakund. Överstigs beloppet sker varning vid registreringen. Kan ändras för varje kund. Är på bilden inte ifylld då Volvoägarna betalar kontant. Därav 5 % rabatt.
Räntefakturering	På motsvarande sätt som vid Påminnelse betyder en avmarkerad kryssruta att räntefakturering ej sker även om den upplupna räntekostnaden överskrider det minimibelopp som lagts in i <b>Företagsdata</b> under fliken <b>Moms/ränta</b> . M.a.o är hela kundgruppen spärrad från all ränteberäkning.  <b>Anm.</b> För att undvika ovanstående spärr kan man tillämpa räntefakturering ge-



nerellt men naturligtvis låta bli att sända faktura till speciell kund (se vidare Räntefakturering sid 133).

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

**Påminnelse** Avmarkerad kryssruta betyder att det inte skrivs betalningspåminnelse även om obetalda fakturor finns (kan också styras vid påminnelseutskrift, se sid. 132).

### *Ta bort kundgrupp*

Ange Gruppkod eller sök denna i listboxen (med **F3**). Tryck **Enter** klicka därefter **Bort** eller tryck **Alt+Delete**.

## **Sammanfattning av Kundgrupp.**

Kundgrupper är till för att erhålla statistik och för utväljning/sökning och sortering av grupper av bilägare eller andra. T.ex. vid utsändning av brev via etikettutskrift till Volvoägare.

# **Kunder**

## **Kund/Fordon**

Detta register består av fyra flikar: Kund, Leveransadress mm, Fordon och statistik. En kund registreras

endast en gång oavsett antal fordonsinnehav. En kund identifieras med en kundkod (id). En kund kan registreras, läggas upp, med den information som bilden nedan visar.

The screenshot shows a software window titled "Kund/Fordon" with a teal header. Below the header, there are input fields for "Kundkod" (containing "&LICE") and "Namn" (containing "Alice i Underlandet AB"). A tabbed interface below shows "Kund" selected, with other tabs for "Lev.adress m.m.", "Statistik", and "Fordon". The main area is divided into two columns of data entry fields. The left column includes fields for "Söknamn" (Alice i Underlandet), "Kundgrupp" (VOLVD: Volvoägare), "Adress" (Avd Trädrot), "Adress2" (Stora Dalens Väg 16), "PostNr" (352 60), "Ort" (VETTERSKOG), "Land", "Referens" (Kamrer Lång), "Tel" (0893-780 80), "Fax/Mobitel" (0893-780 85), and "E-post" (skogen@alicia.se). The right column includes "Bet.villkor" (Kontant), "Rabatt" (3 %), "Prislista" (1), "Kreditgräns", "Vår referens", "Momsfri" (checked), and "Momsreg.nr". At the bottom, a toolbar contains buttons for "Sök [F3]", "Register [F4]", "Ny [alt-Ins]", "Bort [alt-Del]", "Skriv ut [F8]", "Spara [F12]", "Avbryt [Esc]", and "Hjälp [F1]".

*Bilden visar en grundlig uppläggnig av en företagskund*

Vi rekommenderar att en återkommande kund, såväl faktura- som kontantbetalare läggs in i kundregistret med de uppgifter som följer av kundens status hos verkstaden. En inlagd kund ger bl.a. statistik, snabba sökuppgifter såsom tel.-nr, uppföljning av historiska arbeten, kundkartotek. För enstaka kunder som betalar kontant kan dock en gemensam kundkod användas.

I regel finns ingen anledning att registrera sporadiska kunder då dessa är kontantkunder och inte återkommande och därför ointressanta som framtida bearbetnings-, sökobjekt.

Kundkod 16 t ex kan som namn heta Sp (Sporadisk kund). TFK (Tillfällig kund) kan betyder samma sak. Endast fantasin sätter hinder i vägen för namndop. Ett tips är att använda siffran 1, som i likhet med Kundgrupp betyder Odefinierad. Observera dock att påminnelser, räntefakturor, försäljningsstatistik per kund ej erhålls avseende dessa kunder, men en konstantkund erhåller ju inte heller betalningspåminnelser.

Registrering av kunder kan också ske genom att använda den andra symbolen av fyra i verktygsfältet uppe till höger.

Först beskrivs ifyllnad av **Kund** se bilden föregående sida, därefter **Fordon** och sist **Lev.adress**. Endast fält som inte är självförklarande tas med. De flesta uppgifterna kan kompletteras och ändras vid fakturerings-tillfället.

**Kundkod** Femton alfanumeriska tecken finns till förfogande. Personnummer är enligt lag förbjudet att använda. Undvik telefonnummer, vilka till och från är föremål för förändringar, och även integritetskrävande.

Om en kund redan finns upplagd visas detta. Med bibehållen kundkod kan samtliga övriga uppgifter ändras. Dock kan man normalt inte ändra kundkoden och ha kvar uppgifterna.

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 kundkoden går det att söka. Tryck **F3** och sök i listrutan eller skriv delar av trolig kundkod och tryck **F3**, och listrutan visas. Välj önskad kund och uppgifterna visas. *Sök på*, längst ner på skärmen skiftar sorteringsordning.

Det går också att söka genom att bläddra med **Alt+PageDn** **Alt+PageUp**.

Namn	Skriv kundens namn.
Söknamn	Det namn som alfasökning sker på. Normalt samma som i fältet <b>Namn</b> , vilket automatiskt föreslås av programmet, men som kan ändras genom att AB, HB som många namn inleder med tas bort, vilket gör sökningen betydligt enklare.
Kundgrupp	Anger kundens grupptillhörighet. Tryck en teckentangent (eller <b>Alt+Nedpil</b> ) så öppnas listrutan med kundgrupper. Välj lämplig grupp, eller om sådan saknas, lägg in en ny enligt tidigare beskrivning. Spara alltid med <b>F12</b> om du behöver gå ur registreringen.
	Gråtonade fält förekommer ibland intill de vita och upplyser om de värden som

gäller för hela den aktuella kundgruppen. Ifall annat värde önskas för en speciell kund skrivs detta i de vita fälten.

**Adress** Det finns två adressfält. Använd den översta till avdelning, personnamn, våningsplan o dyl. Den undre skall då alltid användas till utdelningsadress. Enligt ISO-standard består en korrekt adressuppgift av fyra rader, vilka naturligtvis inte alltid behöver användas.

**Bet.villkor** Om föreslaget betalningsvillkor, vilket framgår i det grå fältet, inte önskas för just denna kund, kan sökning i listboxen ske för annat alternativ.

Namn	Alice i Underlandet KB	
Förland	Bet.villkor	30 dagar netto
Företag	Rabatt	Kontant
		20 dagar netto
	Prislista	30 dagar netto
	Kreditgräns	25 000,00

Nya betalningsvillkor läggs in i **Koder-Betalningsvillkor**. Betalningsvillkoren kan också ändras vid fakturaregistreringen.

**Rabatt** I detta fält kan kunden ges en annan rabatt än den som framgår i det gråa fältet till höger och som härrör sig från **kundgrupper**. Ändring kan också ske vid faktureringstillfället.

**Prislista** Ange vilket av de fem priser som ska gälla för denna kund. Prisnivåerna läggs in i menyn **Reservdelar/artiklar**.

Grupp	FILTER	Älla slags filter	Moms	25%
Inköpspris	50,00	Marginal	Försäljningskonto	3010 3011
Pris 1	95,00	47,37 %	Inköpskonto	4010 4010
Pris 2	90,00	44,44 %	Varugrupp	1
Pris 3	0,00	%	Rabattkod	
Pris 4	0,00	%	Leverantör	PeGe's Reservdelar
Pris 5	0,00	%	Lev.artikelnr	
Enhet	Styck	st	Passar till de flesta engelska förgasmotorer	

Figur 5. Fem prisnivåer finns. Observera marginalen (förtjänsten) vid de olika priserna.

**Kreditgräns** Inget värde betyder obegränsad kredit.

**Momsfri** Markerad kryssruta betyder att moms ej debiteras. Om ett värde finns i den gråa rutan innebär det att detta lagts in i *Kundgrupper*. Kan ändras i den nu aktuella bilden eller vid faktureringsstillfället.

Den stora rutan längst ned till höger är ett anteckningsfält.

## Lev.adress

Fliken Lev.adress innehåller den leveransadress som kan skilja från utdelningsadress, det vill säga den fy-

siska besöksadressen. Spara och avsluta på vanligt sätt.

## Fliken Statistik

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

### *Ta bort kundpost*

En kund tas bort ur registret genom att vid Kundkod ange aktuell id och därefter trycka **Alt+Delete**. Om kundreskontran innehåller en faktura på kunden kan borttag ej ske. Felmeddelande visas på skärmen.

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

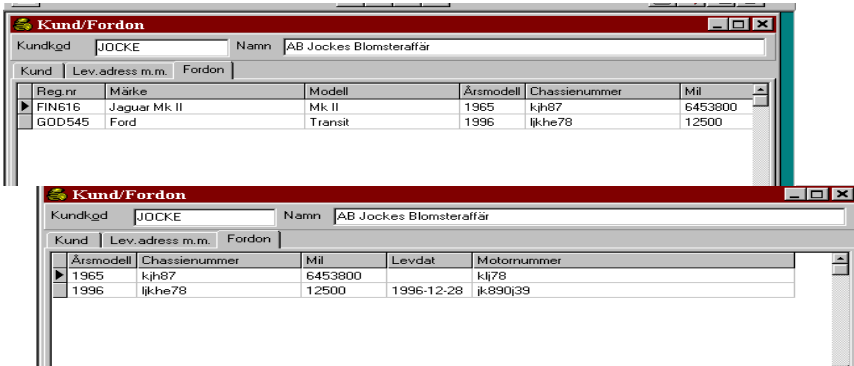
## Sammanfattning Kund

Kundregistret är ett stort register för att samla viktig information om kunden. Vissa av fälten känns igen från motsvarande i Kundgrupper.

Kundregistret är inte ett statiskt, tvingande register som slaviskt måste följas. De allra flesta uppgifter som ifyllts går att ändras vid faktureringsstillfället. Ändringar som då görs avser endast den aktuella fakturan och inga kommande.

## Fordon

Fordon är den tredje fliken i **Kunder**. Klicka på denna.



Figur 6. Kunduppgifter skrivs endast en gång. Bilden är delad för bättre läsvärde men är i själva verket en enda bred bild som kan scrollas.

Klicka **Sök/tryck F3** när markören finns vid Kundkod och välj ur listboxen. Det går också att söka kunden genom att vid Kundkod skriva hela eller delar av koden och trycka **F3**. Nu visas ifyllnadsbilden för fordonet. Fyll i fälten. Reg.nr blir alltid med stora bokstäver utan mellanslag till numret. Lev.datum skrivs 95-12-28 och översätts automatiskt till 1995-12-28. Använd Pil ner vid ifyllnad av flera fordon.

När som helst kan fliken **Kund** användas för att komplettera med kundens uppgifter om registreringen. Fordon ovan är ny. Uppgifter för komplettering av kund har tidigare behandlats i **Kundgrupp** och **Kund**.



Längst ner finns ett brett anteckningsfält med obegränsat utrymme att användas valfritt, t.ex. färgkod, speciella nummer som hör ihop med fordonet utöver de som redan registrerats. Allmänna omdömen om fordonet kan också vara bra att ha till hands vid återkommande besök.

I funktionen **Kodplaner-Fordon/Ägare** kan du läsa/ändra uppgifter på ett fordon utan att gå via kund/ägare.

### *Vagnparksinnehav*

Om flera fordon är kopplade till samma kund visas vagnparken.

### **Skriv ut kundlista**

I menyn **Utskrifter-Kunder/reskontran-Kundlista** tas kundlista fram. Det förkryssade alternativet avser samtliga. Avmarkera och välj i listboxen Kundgrupp om annat önskas.

Välj hur kundlistan ska sorteras i listboxen **Ordning**, kundkod, namn eller annat.

Starta utskrift eller förhandsgranska.

Marras Verkstad Upa		Kundlista		Sid: 1
Räkenskapsår 1999-01-1999-12				Utskriven: 1999-08-10 14:40:17
Lev_kod	Namn/Adress	Kundgrp.	Kontaktperson	TeleFax/e-Mail
99	Kontantkund	1		
ALICE	Alice i Underlandet KB Box 11042 100 65 STOCKHOLM	FÖRET	Frk Underland	044-45 69 88 044-45 45 69 90 saga@alice.se
JOCKE	AB Jockes Blomsteraffär Stora Hundens Gata 18 718 65 STÅLMYRA	FÖRET	Fru Irene Joakims son	0243-9 85066 070 819 42 42 rosor@telia.com
PES	AB Pelle Svensson Träningsgym Lilla Hämskon 25	FÖRET	Bernt von Khulendorph	0920-7 85 90 0920-7 85 92

## Skriv ut kundetiketter

Välj samma meny som ovan, men **Kundetiketter**. I övrigt är det exakt samma tillvägagångssätt som vid Kundlista. Det som skiljer är formatet och uppgifterna som skrivs.

Kundetiketter skrivs ut på ark med 24 st./ark. Etikettens storlek skall vara 70x36 mm med 3 i bredd och 8 i höjd.

## Fordon/Ägare

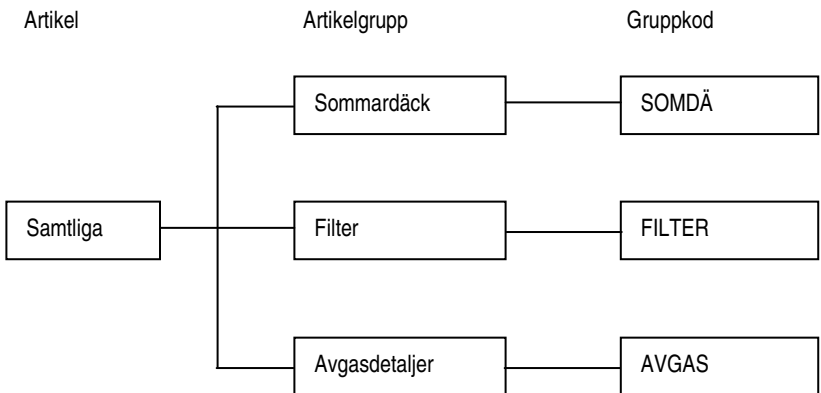
I detta formulär kan du läsa/ändra uppgifter på ett fordon utan att gå via kund/ägare. Sök önskat fordon med dess registreringsnr. eller tryck **F3**.

*Byt ägare*

Du kan också byta ägare genom att i listrutan **Ägare** välja den nya ägaren av fordonet. Uppgifterna i detta formulär är de samma som beskrivs under **kunder** fliken **Fordon** (se ovan).

## Artiklar och Artikelgrupper

Artiklar och Artikelgrupper är ett sammanhängande begrepp, (*precis som Kunder och Kundgrupper*). Avsikten är att indela artiklar som hör ihop, t.ex. däck, avgasdetaljer osv.



## Artikelgrupper

Alla artiklar tillhör en artikelgrupp, vilken styrs av en Gruppkod (id). Indelning i grupper möjliggör sortering/sökning av artiklar som hör ihop, samtidigt som statistik erhålls.

Det finns en Artikelgrupp förvald vid leverans; *1 Odefinierad artikelgrupp*. Om behov ej finns av att indela i ytterligare artikelgrupper för framtida sökning och statistik kan förslaget användas.

**Artikelgrupper**

Objekt: FILTER

Namn: Alla slags filter

Moms: 25%

Enhet: st

Lagervara:

Försäljningskonto: 3011 Försäljning reservdelar

Inköpskonto: 4010 Inköp reservdeklar

Varugrupp: 1

Beskrivning: Ett flertal leverantörer finns.

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

Ifyllnad av Artikelgrupper görs i menyn **Kodplaner**.

- Gruppkod** Ge artikelgruppen en unik kod.
- Namn** Ge artikelgruppen en benämning, ex. "Alla slags filter".
- Moms** Öppna listrutan och välj momssats.
- Enhet** Här anges artikelgruppens enhet t ex st, liter, tim osv.
- Lagervara (endast lagermodulen)** Markera i rutan om artiklarna i gruppen lagerförs. Kan ändras vid artikelregistrering.

**Försäljnings-/ resp. Inköps-konto** Välj i listrutan de konton som försäljningen respektive kostnaden för artiklarna i gruppen normalt bokförs på. Skapa egna i **Kodplaner – Konto**. Konteringen kan ändras vid fakturering.

**Varugrupp** Denna ifyllnad skall göras med någon av siffrorna 1, 2 eller 3.

1 = reservdelar

2 = arbete

3 = övrigt.

Indelningen styr sedan bokföring och utskrift. På varugrupp 2 arbete, beräknas t.ex. förbrukningsmateriel, vilket skrivs ut på fakturan. 3 används till allt övrigt som inte är intressant att särredovisa, t.ex. kostnad för besiktning, vanliga texter som aldrig prissätts såsom *Pelle Andersson har utfört arbetet på din bil*.

**Beskrivning** Detta är ett anteckningsfält.

När samtliga uppgifter är registrerade uppdateras artikelgruppen med **Spara** eller tryck **F12** och ny bild för ifyllnad av nästa artikelgrupp visas.

När registrering är klar, klicka på Avbryt eller tryck **Esc**.

### *Ta bort artikelgrupp*

Om artikelgrupp önskas tas bort ur artikelgruppsregistret skall denna först tas fram vid **Gruppkod**, tryck därefter **Alt+Delete**.

### **Sammanfattning av Artikelgrupper.**

Artikelgrupp är till för att på ett smidigt sätt välja ut jämförbara artiklar för sortering och sökning samt att erhålla statistik.

## **Reservdelar/Artiklar**

I menyn Reservdelar/Artiklar under menyn **Kodplaner** finns två eller tre flikar; **Artikel**, **Lager** (om lagermodulen ingår) och **Statistik**. När ordet artikel i fortsättningen används avses reservdel, material, delar, materiel, tillbehör, arbetsoperationer och texter.

### **Registrera Artikel**

Fliken Artikel innehåller reservdelsregistret. Här finns plats att lägga in reservdelar, tillbehör, arbetsoperationer och återkommande texter.

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

Det är inte nödvändigt att lägga in artiklar i registret för att fakturera, utan man kan skriva dessa direkt vid faktureringen. Det är dock bekvämt, och gör faktureringen snabbare om återkommande artiklar är upp-

lagda med såväl inköps- som försäljningspriser och med korrekt kontering. Det är dessutom en förutsättning för att kunna erhålla försäljningsstatistik per artikel.

Om lagermodulen används måste alla lagerartiklar läggas in i detta register.

Uppgifterna i artikelregistret kan kompletteras eller ändras vid faktureringsstillfället.

Pris	Pris	Marginal	%
Inköpspris	50,00		
Pris 1	95,00	47,37	%
Pris 2	90,00	44,44	%
Pris 3	0,00		%
Pris 4	0,00		%
Pris 5	0,00		%

Figur 7 Registreringsfönstret för artiklar. Knappen **Prislista [F7]** gäller bara för dig med modulen *Inläsning av leverantörsprislister*.

**Artikelkod** (eller artikelnummer) Skriv in koden och tryck **Enter**. Om artikeln redan finns inlagd visas dess uppgifter, vilka även kan ändras. Själva artikelkoden kan normalt inte ändras med bibehållen övrig information då datorn tolkar detta som en ny artikel (se dock nedan). Artikelkoden kan bestå av 1 till 15 alfanumeriska

tecken, både bokstäver och siffror, finns till förfogande.

Om man önskar ta fram uppgifter på en redan inlagd artikel men inte kommer ihåg dess kod sker sökning på följande sätt; Skriv in några tecken i artikelkoden och tryck **F3**. I sökfönstret sker absolut träff ifall koden är korrekt angiven, eljest föreslås närmast liggande artikel.

Välj önskad artikel i rutan, dubbelklicka på upplyst rad, klicka OK eller tryck Enter, och artikeln visas. Använd *Sök (F3)* när annan sorteringsordning önskas, t.ex. sökning på benämning istället för artikelnummer.

Det går även att söka en artikel genom att bläddra 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*.)

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



---

Namn	Ange namn
Gruppkod	<p>Klicka på pilen för listrutan eller tryck <b>ALT+Nedpil</b>. Välj lämplig Grupp, klicka (<b>Enter</b>). <b>F4</b> ger direkthopp till registrering av kundgrupper dvs tryck F4 om du vill lägga upp en ny kundgrupp utan att lämna kundregistreringen. Vissa uppgifter hämtas från artikelgruppsregistret såsom momssats och konton, vilka visas i de grå tonade fälten.</p> <p>Som standard används <i>1 Odefinierad artikelgrupp</i>. Byt detta förval i funktionen <b>Arkiv-Företagsdata</b> fliken <b>Standardvärde</b> om annan frekvent artikelgrupp önskas som förval.</p>
Inköpspris	Artikelns inköpspris. Se fliken <b>Lager</b> betr. Inköpspris, om lagermodulen används.
Pris 1,2,3,4,5	<p>Det finns 5 försäljningspriser, eller rät-tare nivåer, att använda. T.ex. högsta pris vid 1, lägre vid 2 osv. Vilken nivå som gäller för en kund anges i <b>Regist-re-ra-Kundgrupp</b> eller <b>Registrera-Kund</b>. För-säljningspriset kan ändras vid or-der/fakturaregistreringen.</p> <p>Har du markerat rutan <b>Pris 1 inklusive moms</b> (se <b>Arkiv-Företagsdata</b>) ska <i>pris 1</i> inkludera moms. Övriga priser ska alltid vara exklusive moms.</p>

<b>Marginal</b>	Marginal (förtjänst) i procent av försäljningspriset. Beräknat på inköpspriset.
<b>Enhet</b>	T.ex. st, liter, tim, pkt osv. Lämna fältet blankt om artikelgruppens enhet skall gälla.
<b>Vikt</b>	Skriv in vikt.
<b>Lagerplats</b>	Ange lagerplats.
<b>Försälnings/ inköpskonto</b>	Ange ett konto eller välj ur listrutan om artikelgruppens konto ej ska gälla.
<b>Varugrupp</b>	Varugruppskoden kan vara 1,2 eller 3. 1-Reservdelar, 2-Arbete, 3-Övrigt. Varugruppskoden styr konteringen samt att förbrukning beräknas på varugruppskoden 2. Varugruppskoden kan ändras vid faktureringen.
<b>Rabattkod</b>	Rabattkoden används främst för att beräkna inköspriser vid inläsning av leverantörsprislistor.
<b>Lev.artikelnr.</b>	Leverantörens artikelnummer.

Rutan nere till höger är ett anteckningsfält med obegränsat skrivutrymme för artiklar. Här anges stödinformation om artikeln, t.ex. "Ett flertal leverantörer finns på marknaden".

## Fliken Statistik

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

## Fliken Lager (endast lagermodulen)

Avsnittet Lager är en modul som kan kopplas ihop med Reservdelar/Artiklar, och som endast behövs för lagerstyrning. Lager hör också ihop med *Inleveranser* som nås i menyn **Registrera – Inleveranser** eller klicka på den vänstra av de fyra symbolerna längst upp till höger på skärmen.

Artikel	Lager
Inköpspris	450,00
Senast inköpspris	450,00
Medelinköpspris	450,00
	Marginal
Pris 1	850,00 47,06 %
Pris 2	820,00 45,12 %
Pris 3	795,00 43,40 %
Pris 4	0,00 %
Pris 5	0,00 %

Lagervara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Antal i lager	<input type="text" value="4"/>	
Reserverat	<input type="text" value="0"/>	
Disponibelt	<input type="text" value="4"/>	
Beställningspunkt	<input type="text" value="0"/>	
Maxlager	<input type="text" value="4"/>	

I Bilverkstad *Basic* ingår Reservdelar/Artiklar men *ej Lager*. Denna kan man när som helst komplettera med.

**Inköpspris** Samma som i fliken Artikel

Senast inköpspris	Inköpspriset vid senaste inköpet.
Medelinköpspris	Vägt inköpspris.
Pris 1-5	Samma som i fliken Artikel.
Marginal	Samma som i fliken Artikel med den skillnaden att beräkningen baseras på medelinköpspriset.
Lagervara	<p>Ej lagervara är förvalt. Om motsats angivits vid registrering i <b>Artikelgrupper</b> är den högra rutan vid Lagervara upplyst. Klicka om det är en lagervara.</p> <p>Avräkning av lager sker vid order/fakturaregistrering. I samband med detta visas lagerstatus på meddelanderaden.</p> <p>Om en reservdel ej är märkt som lagervara, och inleverans till lager ändå sker ändras den automatiskt till <i>lagervara</i>.</p>
Antal i lager	Aktuellt lagersaldo dvs det antal som finns i lagret. Använd detta fält om lagret ska justeras t.ex. efter en inventering. Normala inleveranser till lagret registreras i <b>Registrera-Inleveranser</b> .
Reserverat	Antal som finns inlagt som pågående arbete eller som reserverats för kunds räkning.
Disponibelt	Skillnaden mellan antal i lager och reserverat dvs. det antal som kan säljas.

- Beställningspunkt** Här anges den lagernivå när artikeln skall beställas. Skriv ut listan Bristlista, se undermenyn **Utskrifter-Lager**, som visar de artiklar som bör beställas.
- Maxlager** Vid beställning skall lagret upp till denna nivå.

Efter registrering uppdateras artikelfilen med **Spara (F12)** och återgång till artikelkodfältet sker för registrering av nästa artikel. Om ytterligare artikel ej skall registreras, avsluta med **Esc**.

### *Ta bort artikelpost*

Om en artikel önskas borttas ur registret skall denna först tas fram vid Artikelkod, tryck därefter Alt+Delete. Nu försvinner artikeln såvida den inte är registrerad i någon faktura. I sådana fall erhålls meddelande på skärmen.

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

### **Inläsning av leverantörsprislista (Tilläggsmodul)**

Syftet med denna funktion är att Bilverkstad 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\SEW2\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

Spara      Avbryt [Esc]

Figur 8 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-Artiklegupp**.

## 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 inköspriser**

Oftast innehåller prislistan bara försäljningspriser men du kan ange hur dina inköspriser ska beräknas (se ett exempel i bilden ovan). Inköspriserna 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 inköspriset 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**.



## Inleveranser (endast lagermodulen)

Erhållna artiklar registreras i menyn **Registrera - Inleveranser**. 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 erhåller automatiskt en fort-löpande unik siffra.

**Art.nr** Välj artikel i listrutan alt. i nästa listruta Be-nämning.

**Benämning** Välj artikel i listrutan.

**Antal** Det antal som skall inlevereras.

**Pris/enhet** Inköpspris per enhet. Programmet föreslår in-köpspriset från föregående inleverans eller om sådan saknas från inköpspriset i artikelre-gistret.

**Totalpris** Totalt inköpspris för samtliga artiklar. Räk-nas ut om du angav en inköpspris/st. eller kan

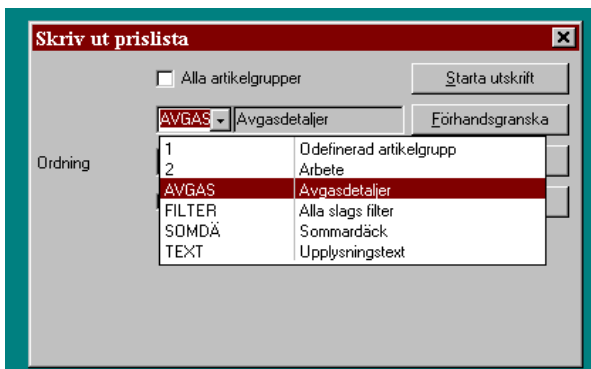
du ange inleveransens totala inköpspris så räknar programmet ut styckpriset.

**Datum** Inleveransdatum.

**Marginal** Marginal i procent på den inlevererade artikeln i relation till ut- (försäljnings-) pris. Utpriset kan ändras för att nå lämplig marginal.

### Skriv ut artikellista/prislista

Med menyalternativet **Utskrifter- Artikel/Prislista**, i lagermodulen **Utskrifter-Artiklar/Lager-Prislista**, erhålls en lista avseende försäljningspriser. Om inte Alla artikelgrupper önskas tas markeringen bort och val görs i listrutan nedanför. Med listrutan **Ordning** kan utskriften sorteras på olika sätt. Välj om prislistan ska inkludera moms, om bara lagerförda artiklar ska vara med (endast lagermodulen) och slutligen vilken av de 5 priserna som ska med. Välj **Förhandsgranska** (utskrift på skärm) eller **Skriv ut**.



*Valet ovan är att skriva ut prislista på avgasdetaljer.*

## Skriv ut lagervärdelista (endast lagermodulen)

En lagervärdelista listar alla artiklar med dess inköspris och lagervärde baserat på medelinköspriset eller senaste inköspriset (markera rutan **Värdera lager efter senaste inköspris**). Detta sker i **Utskrifter-Artiklar/Lager-Lagervärdelista**.

Marras Verkstad upa		Lagervärdelista			Sid: 1
Räkenskapsår 1999-01-1999-12					Utskriven: 1999-08-10 15:31:05
Art.Kod	Benämning	Artikelgrp.	Antal	Inpris medel	Lagervärde
12550	Lutfilter	FILTER	3	25,00	75,00
5669 89	Agasrör bakre Saab 900	AGAS	2	475,00	950,00
ARB	Arbete		-5	100,00	500,00-
KE165X15	Sommardäck Kelly	SOMDÄ	4	460,00	1800,00
Summa					2325,00
Antal artiklar: 4					

Figur 9 Bilden visar lagervärden, baserade på inköspris.

## Skriv ut bristlista (endast lagermodulen)

Bristlistan, som också är beställningslista till leverantör, skriver ut artiklar där lagersaldot underskrider beställningspunkten. Bristlistan skrivs ut i menyn **Utskrifter Artiklar-Lager-Bristlista** och har nedanstående utseende. Listan kan även erhållas sorterad i annan Ordning. Klicka i listrutan **Ordning** och välj.

Figur 10. Bristlistan kan skrivas ut för en viss produktgrupp sorterad på leverantör (Lev1).

<b>Marras Verkstad opa</b>						Sid: 1	
Räkenskapsår: 1999-01-1999-12		<b>Bristlista</b>				Utskriven: 1999-08-10 15:27:58	
Art.Kod	Benämning	Artikelgr.	Leverantör	Antal	Res	Max	Brist
5669 89	Agasrör bakre Saab 900	AVGAS	PeGe's	2	5	1	4
ARB	Arbete	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**.

### Operationsregister med reparationstidlista (Tilläggsmodul)

Ett operationsregister är ett register med alla vanliga arbetsoperationer och de normala arbetstiderna för de

vanligaste bilmodellerna. Det operationsregister som vi levererar kommer från Allti (numera Statoil).

För att kunna använda reparationstidlistan första gången ska den först importeras (läsas in). Detta görs med menyalternativet **Arkiv-Importera-Läs in reparationstidlista**.

När du vid orderregistrering/fakturering vill söka en operationstid ska du först placera markören på den rad där du vill att operationen ska hamna, (ev tidigare innehåll på raden flyttas ned en rad).

Anropas tidlistan med **F7** och bekräfta vilken bilmodell som avses. Sökningen utgår från det som står i fältet modell (det högra fältet vid ledtexten **Märke/modell**).

Välj sedan vilken operation som önskas, vill du söka operation med dess operationsnummer byts sorteringsordning i listrutan **Sök på**.

Slutligen väljs eventuell variant och operationstiden hamnar på ordern/fakturan.

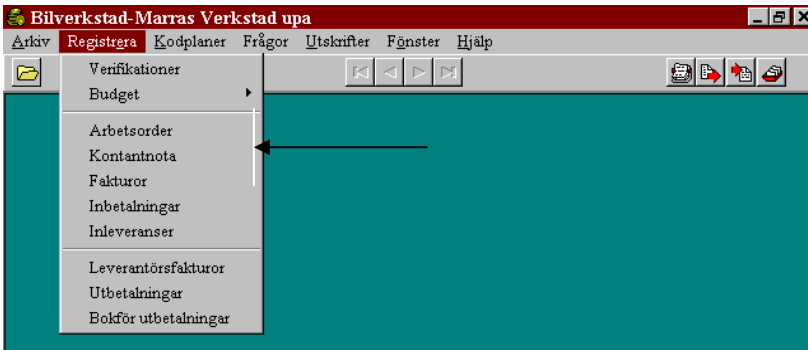
Skulle det inte finnas någon operationstid för den aktuella bilmodellen (sökkrutan är tom) kan du klicka **Visa alla** för att välja en operationstid för någon annan modell.

## Order/Faktura

*Vad skiljer Arbetsorder, Direktfaktura, Faktura, Kontantnota, Följesedel, Plocklista och Samlingsfaktura.*

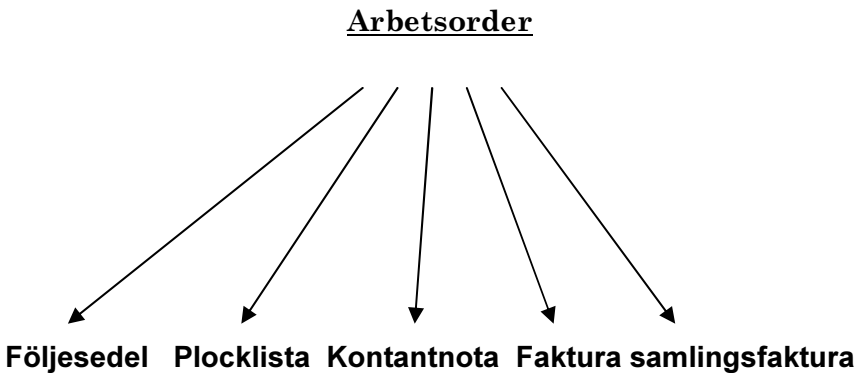
Samtliga dokument i rubriken ovan har i stort identisk ifyllnad/registrering. Det avgörande är vad som är lämpligt att välja vid olika tillfällen. Man behöver inte i något läge skapa ett dokument, som kan verka onödigt, för att överföra till annat. T ex först skapa arbetsorder för att därefter fakturera, utan det går att registrera det slutliga dokumentet direkt.

Ibland kan dock verkstan vara osäker på kundens betalsett, varför det kan vara klokt att först skapa en arbetsorder.



I menyn **Registrera** ovan framgår de alternativ som finns för att registrera ett arbete; Arbetsorder, Kontantnota och Faktura.

Nedan visas en modell som beskriver vidare samband.



## **Arbetsorder**

Från en arbetsorder kan ovanstående fem dokument erhållas. I formuläret **Registrera-Arbetsorder** ingår även *Följesedel* och *Plocksedel*

Arbetsordern är traditionellt basen i bilverkstans administration, där den datorutskrivna arbetsordern utgör ett alternativ till andra styrmedel. En arbetsorder skapas ifall rutinen på verkstan kräver detta och ingen annan arbetsbeordring finns. Arbetsordern är också ett lämpligt val för arbeten vilka är mer omfattande i tid. På det viset undviks att pågående fakturor blir liggande och utgör gluggar i numreringen.

Fördelen med att lägga upp en Arbetsorder är att det underlättar kontrollen på ineliggande arbeten, vilka visas i *Sökrutan* när **F3** trycks.

Vidare är det en förutsättning att skapa en arbetsorder för att producera *Följesedel*, *Plocklista* samt för att *samlingsfakturera*.

*Faktura* och *kontantnota* kan dock skapas utan att först skapa en arbetsorder.

### Allmänt om Arbetsorder

De dokument som produceras i menyn Arbetsorder (Arbetsorder, Plocklista, Följesedel) faktureras i menyn **Registrera – Fakturor**. I fakturaregistreringen skall Ordernr anges och ordern förs över till faktura. Det går också att göra *kontantnota* av en arbetsorder, vilket sker på samma sätt som fakturering men med valet **Kontantnota**.

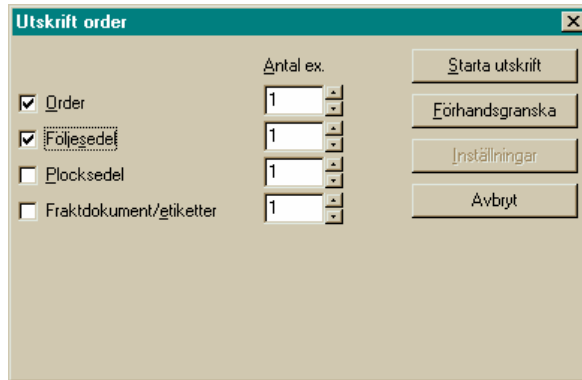
En arbetsorder som förts över till fakturaregistret, dvs gjorts om till faktura kan inte ändras som arbetsorder, utan ändring får ske på respektive dokument (*faktura*, *kontantnota*). Se även nästa avsnitt.

### Registrera Arbetsorder

Arbetsorder finns i menyn **Registrera-Arbetsorder** och skapas på samma sätt som en faktura (se kapitlet **Registrera Faktura** längre fram). Skillnaden är fältet **Inlämnad** där fordonets inlämningsdatum anges (eller orderdatumet om ordern avser en varuleverans). Eftersom en arbetsorder är grunden till flera andra dokument (se modellen sidan 87), kommer vid utskrift (tryck **F8** eller klicka **Utskrift**) alltid en bild upp där alternativt val görs. Klicka i rutan för respektive önskat dokument (i **Arkiv- Systeminställningar** fliken **Utskrif-**



ter kan du förvälja vika dokument som normalt ska skrivas ut och i hur många exemplar).



Figur 11. Tryck F8 (Utskrift) i orderformuläret och denna dialog kommer upp. Markera vilka dokument som önskas och i hur många exemplar.

### *Följesedel*

Detta dokument rekommenderas i de fall verkstan önskar arbetet kvitterat/godkänt för att sedan fakturera. Följesedeln är också en bra attest för köparen när denne erhåller faktura. En god regel är att kunden erhåller ett exemplar av Följesedeln när fordonet hämtas.

Följesedel är också det naturligaste dokumentet när reservdelar säljs till kreditkunder.

Om faktureringsavgift debiteras skall detta anges på följesedeln, så att det inte kommer som en överraskning vid faktureringen. Observera att överenskommelse om denna debitering skall göras med kund.

### *Plocksedel*

Detta dokument används mest vid reservdelsförsäljning och när medarbetarna på lagret behöver underlag för framplockning av reservdelar.

### *Fraktdokument/etiketter*

Fraktdokument/etiketter är en förberedelse för rutin där omfattande verksamhet av lagerförsäljning sker.

### *Ta bort Arbetsorder och ordernummer*

Om en Arbetsorder önskas tas bort skall markören finnas i valfritt fält i huvudet eller i foten. Klicka Bort eller tryck **alt+Delete** och en fråga ställs; ”**Är det OK att ta bort posten**”? Med post menas hela dokumentet. Order som tas bort försvinner även med sitt ordernummer.

### **Skriv ut ordervärde**

För att få en sammanställning av inneliggande arbetsorder och dess värde förhandsgranskas eller skrivs listan Ordervärde ut. Den finns i menyn **Utskrifter-Ordervärde**.

Marras Verkstad upa		Ordervärde			Sid: 1
Räkenskapsår 1999-01-1999-12					Utskrivn: 1999-08-10 16:15:52
Ordernr.	Kund		Orderdat.	Levdat.	Ordervärde
3	ALICE	Alice i Underlandet KB	1999-05-04		95,00
4	ALICE	Alice i Underlandet KB	1999-07-28		4900,00
Summa					4995,00
Antal:		2			

*Ordervärdelistan kan förhandsgranskas eller skrivas ut.*

## Direktfaktura och Faktura

Faktura kan produceras direkt utan att Arbetsorder finns och kallas då för Direktfaktura.

Om arbetsbeordringen inte kräver någon arbetsorder, utan denna styrning sker i samband med inbokningen, rekommenderas Direktfaktura ifall man vet att arbetet faktureras direkt efter dess avslutande. Direktfaktura är därmed en parallell till kontantnota men där kredit medges.

## Registrera faktura

Genom att de olika registren redan beskrivits, och att dessa nu innehåller information, kommer den följande registreringen att bli tämligen enkel och framförallt snabb. När det i det följande talas om faktura avses alla de dokument som visas i modellen på sidan 87.

Registreringen är indelad i tre delar, liknande en pennskriven, manuell fakturablankett.

**Huvud**

Faktura

Fakt.n: 2    Ordernr.:    Reg.nr.: AGA671    Kund: MARRA    Martin Perssons Maskinagentur AB

Adress:    Fjällgatan 16    Märke: Cadillac Coupé    Modell: de Luwe 5.0

Postnr.: 154 60    Ort: STOCKHOLM    Årsmod.: 1989    Färdig/Lev.dat:     Momsfri

Err.ref.: Karl Persson    Chassiernr.: jk-98    Status:    Journalkörd     Fak.dat.: 1999-12-10

Vår.ref.: Stefan Orvar    Ägare:    Mätarställn.: 5500    Inbet.dat.:    Bet.villkor: 20 dagar netto

Artikelnr	Beskrivning	Lev	Enhet	V	Pris	%	Belopp	M	Konto	Objekt
SD165X45M	Däck sommar Michelangelo inkl balansering	4	St	1	1 045,00	0	4 180,00	1	3011	
				1	0,00	0	0,00	1	3011	
SL	Sten Larboge har utfört arbetet.	2		2	515,00	0	1 030,00	1	3012	
				1	0,00	0	0,00	1	3011	

**Kropp**

**Fot**

Netto	Förbrukning	Fakt.avgift	Självrisk	Samfakt.	Moms	ATT BETALA
5 210,00	51,50	0,00	0,00		1 315,38	6 577,00

Sök [F3]    Kund [F4]    Ny [alt+Ins]    Bort [alt+Del]    Skriv ut [F8]    Spara [F12]    Avbryt [Esc]    Op.reg [F7]

Figur 12 Huvudet har kund-/fordonsuppgifter. I Kroppen registreras orderrader och texter. I Foten visas beloppen.

## Huvudet.

I det närmast följande exemplet anges tillvägagångssätt när alla register redan är ifyllda enligt tidigare beskrivningar. Exemplet är det mest vanligt förekommande. Exempel med flera betalare följer efter detta, se sidan 105.

**Fakt.nr** Fakturan har en löpande nummerserie. Vill du söka upp en gammal faktura skriv dess nummer eller tryck **F3**.

Vid leverans av programmet börjar faktura och alla andra externa dokument med nummer 1. I de flesta fall önskar man kanske skilja de olika dokumentens nummer-

serier åt, vilket sker enligt följande:

När det första dokumentet visas på skärmen, och skall börja användas, som alltså har nr 1, ändras serien genom att skriva över, och helt enkelt radera denna 1:a med önskat begynnelse nr. När fakturan är sparad, med klicka **Spara (F12)**, fortsätter nästa faktura automatiskt på nummerserien.

***Obs!** Byte av nummerserie kan bara ske i anslutning till att den första fakturan registreras och kan senare inte ångras.*

- Ordernr** Ange här det Arbetsordernr som fakturan skall faktureras på. Tryck på valfri tangent alt. klicka på pilen och listrutan med inneliggande arbetsordrar öppnas. Om arbetsorder inte producerats för aktuell fakturering gå vidare med **Enter** till **Reg.nr**.
- Reg.nr** Här skrivs reg.-numret eller delar av detta, alt. klicka på pilen och listrutan öppnas. Välj och tryck **Enter**, och fordons-/kund- uppgifter visas.
- Kund** Det här är alternativet att söka kunden om reg.nr är oklart. I det första fältet söker du kunden utifrån dess kundkod, i det andra längre fältet kan du söka kunden utifrån dess namn (alfasökning, se **Kodplaner-Kund** fältet **Alfanamn**). Vid Alfasökning öppnar du först listrutan med **Alt+NedPil** och skriver sedan in de första

tecknen i kundens namn.

I detta fält är lämpligt att söka vagnparksägare, dvs företag med flera fordon. Skriv in kundens kod (id), delar av denna eller välj ur listrutan. Om kunden är vagnparksägare kommer deras första fordon upp. I rutan **Reg.nr** kan annat fordon väljas om det är en vagnparksägare. Om kunden inte finns upplagd läs på sidan 57 hur detta görs.

**Adresser, Post.nr, Ort** Skrivs ut automatiskt när uppgifter hämtas från registret ovan.

**Er ref.** Kundens referens. Skrivs ut automatiskt om namnet är inlagt i kundregistreringen. Om annan tillfällig referens önskas sker ändring i detta fält. Den ursprungliga referensen finns kvar i kundregistret.

**Vår ref.** Skrivs ut automatiskt om den är inlagd i **Arkiv – Företagsdata – namn, adress mm.**

**Ägare** Om annan än ägare. Används vid flera betalare.

**Märke/Mod** Visas automatiskt när fordonet är inlagt i kundregistret. Skrivs annars in manuellt.

**Årsmod** Visas automatiskt när fordonet är inlagt i kundregistret. Skrivs annars in manuellt.

- Chassinr** Visas automatiskt när fordonet är inlagt i kundregistret. Skrivs annars in manuellt.
- Mätarställn.** Visar mätarställningen vid det senaste besöket. Uppgiften sparas i systemet och visas automatiskt vid nästa besök. Mätarställning har även betydelse för verkstans garantiåtagande.
- Vid *orderregistrering* får du en varning om du inte ändrar mätarställning
- Bet.villkor** Lägg in automatiskt från kundregistreringen. Om annat villkor önskas, skriv t ex 20=20 dagar netto, eller använd listrutan. Om aktuellt villkor saknas, läggs detta in i **Kodplaner – Betalningsvillkor**.
- Färdig/Lev.dat** Ange färdigdatumet för bilen eller leveransdatumet om fakturan avser varuleveranser.
- Fakt.datum** Visar fakturans datum. Detta bestäms vid fakturautskriften och kan inte ändras här. Vill du skriva ut fakturan med annat datum än dagens, skriv ut den via **Utskrifter-Fakturor**.
- Inbet.dat.** Uppgiften är oifylld när fakturan registreras. Upplyser om när kunden betalade fakturan och är endast intressant när man senare vill söka.

Observera att när ändring sker av en redan inlagd text som visas på skärmen, detta inte påverkar uppgif-

ten i de olika registren.


### Kroppen

Ibland är det onödigt att behöva passera samtliga uppgifter i huvudet för att registrera en orderrad i kroppen. Tryck **F6** varhelst markören befinner sig i huvudet och markören hamnar på en orderrad. O begränsat antal orderrader kan registreras per faktura. Antal rader och kolumner som skärmen visar hänger ihop med bildskärmens upplösning och fönstrets storlek. Maximera gärna bilden för att se tydligare, vilket görs allra högst upp i det högra hörnet med mitten-symbolen, kvadraten.

Med tangenten **F6** sker fram- och tillbakagång mellan huvud och kropp.

I kroppen flyttar tangenten **Enter** markören mellan de viktigaste fälten i sidled (använd **Tab**-tangenten eller musen om du vill gå till ett annat fält). Om ny eller annan rad önskas används pilar eller musen. Om ett redan ifyllt fält skall ändras, tryck **F2**, ändringsläge.

(Beskrivningarna ovan är standard i Windows användargränssnitt).

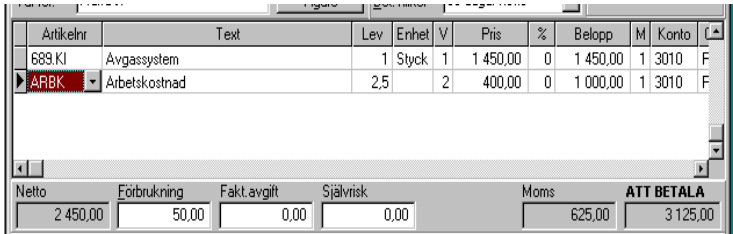


Lev	Enhet	V	Pris	%	Belopp	M	Konto	Objekt	InPris
1	Styck	1	1 450,00	0	1 450,00	1	3010	PA	900,00
2.5		2	400,00	0	1 000,00	1	3010	PA	100,00

Netto	Förbrukning	Fakt.avgift	Självrisk	Moms	<b>ATT BETALA</b>
2 450,00	50,00	0,00	0,00	625,00	3 125,00





Artikelnr	Text	Lev	Enhet	V	Pris	%	Belopp	M	Konto	
689.KI	Avgassystem		1 Styck	1	1 450,00	0	1 450,00	1	3010	F
ARBK	Arbetskostnad		2,5	2	400,00	0	1 000,00	1	3010	F

Netto	Förbrukning	Fakt.avgift	Självrisk	Moms	<b>ATT BETALA</b>
2 450,00	50,00	0,00	0,00	625,00	3 125,00

Figur 13 En fullständig bild får inte alltid plats på bildskärmen, beror på skärmutplösning och fönsterstorlek.

Det finns tre typer av orderrader.

- 1. Fast artikelrad.** Artikeln är inlagd i artikelregistret. T.ex. ARBKO = där koden (id) visar Arbetskostnad och all väsentlig information om artikeln. Begreppet Fast artikel används även om repetitiva, återkommande texter, som inte prissätts. T.ex. PA = Per Andersson har utfört arbetet på din bil”.
- 2. Fri artikelrad.** Artikel/beskrivning som skrivs direkt på en orderrad utan att den är inlagd i artikelregistret. Prissätts också manuellt.
- 3. Textrad.** Med textrad avses tillfällig beskrivning som *inte* prissätts och därför inte läggs in som Fast artikelrad. Så här kan en sådan text se ut; ”Bakdäcken bör bytas inom de närmaste 500 milen”.

Följande är en detaljerad genomgång av de olika fälten på en orderrad.

**Artikelnr** Utgör identifikation av artikeln och finns inlagd i artikelregistret. Tryck valfri tangent

eller klicka i listrutan så visas innehållet.

Om artikelnumret är okänt eller svårt att komma ihåg, flytta med **Enter** till textfältet och tryck **Alt+nedpil** så öppnas artikelrutan. Skriv de första tecknen i sökta artikeln benämning på orderraden, som omedelbart söker i rutan för varje nedslag. I regel behövs inte många tecken för att sökningen träffar rätt.

Vill du infoga en arbetsoperation från operationsregistret (Allti), tryck **F7** (se kapitlet *Operationsregister* ovan).

**Beskrivning** Ändra, komplettera sådan beskrivning som hämtas från artikelregistret, utan att dess id ändras. T ex BR = "Bromsrenovering" i artikelregistret, kan kompletteras med "samtliga hjul". När texten är upplyst, tryck **F2** och gör kompletteringen. Kompletteringar "fastnar" inte på den aktuella artikeln i registret.

Skriv in egen beskrivning (fri artikelrad) som inte hämtas från artikelregistret. Lång beskrivning som inte syns i ifyllnadsfältet framgår om man förstorar detta fält med musen. Placera musmarkören i det grå rubrikfältet på den vertikala linjen till vänster om **Lev**, tryck in vänster musknapp och dra åt höger. Muspekaren ändras till två vertikala streck med pilar. Tekniken kan användas på alla fält.

**Lev** Skriv det antal som levereras, t ex 4 (tänd-

(Levererat antal)	stift), 2 tim. Decimalkomma kan användas, t ex 4,2 liter olja.  Om lagermodulen används, och artikeln är en lagervara, visas lagersaldot på meddelanderaden. Detta saldo minskas när fakturan sparas. Vill du få en varning om du levererar fler än som finns i lager markera då kryssrutan <b>Varning vid negativt lager</b> i <b>Arkiv-Systeminställningar</b> fliken <b>Registereringar</b> .
Enhet	Ange artikelns enhet, t.ex. styck, tim. Om enhet angivits i artikelregistret visas detta.
Pris	Artikelns styckpris exkl. moms hämtas från registret om artikelkod finns. För fri artikelrad skrivs priset in manuellt.
V = Varugrupp	Här anges en siffra för typ av artikel. 1 = reservdel, 2 = arbete, 3 = övrigt. På 2 beräknas förbrukningsmateriel.
%	Rabatt hämtas från registret Kunder. När <b>Enter</b> trycks i rabattfältet är raden färdigregistrerad och markören hoppar till nästa rad. Observera! Om fri artikelrad används och inköpspris önskas, skall <b>Tab</b> , ej <b>Enter</b> användas när markören finns vid %.
Belopp	Fältet belopp visar totalbelopp, Levererat antal $x$ pris <i>minus</i> rabatt och kan inte ändras. Ändring måste ske vid <b>Lev</b> , <b>Pris</b> eller <b>%</b> .  Nettobelopp, förbrukningmateriel, moms och totalbelopp syns längst ned i fönstret.

**M**  
**(Momskod)** Artikelns momssats. 1 = 25% föreslås av programmet. Ändra genom att flytta markören med **Tab**-tangente och skriv önskad momskod.

*0 – momsfri*  
*1 – fullmoms (fn 25%)*

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

**Konto** Kontot som artikeln skall föras på. Kontot hämtas från artikel-/artikelgruppregistret. Vid fri artikelrad styrs kontot av varugruppskoden. Ange dessa konton i funktionen **Arkiv-Företagsdata** flikarna **Konto** och **Bilverkstad**.

**Objekt** Om kontot, t ex 3010 Försäljning är kopplat till objekt (*teknikernamn*) stannar markören i detta fält. Använd listrutan eller tryck valfri tangent och välj. På bokföringsorden kommer kontot att specificeras på respektive objekt (mekaniker).

**Inpris** Artikelns inköpspris. Är artikeln en lagervara hämtas inpriset från lageregistret och är ett sk FIFO-pris (*first in – first out*). I annat fall kommer det inpris upp som angavs vid artikelregistreringen.

Är det en fri artikelrad kan här anges ett inpris även om artikeln inte är lagervara. Inpriset används vid beräkning av brutto-

vinst och täckningsbidrag (TB).

## Foten

När samtliga artikelrader är klara, tryck **Alt+F** för att komma till foten. Välj med musen eller **Tab**-tangentsen lämpligt fält för ifyllnad.

## Blankrad

Blankrader kan skapas på två sätt. Det ena är att hålla **Enter**-tangentsen nertryckt tills lämpligt antal blankrader skapas. I detta fall innehåller varje blankrad ofyllda siffror (O:or) i en del kolumner men dessa skrivs inte ut.

Det andra sättet är att placera markören på den rad som skall skjutas ned, trycka **Alt-Ins** eller klicka på **Ny**.

Artikelnr	Text	Lev	Enhet	V	Pris	%	Belopp	M	Konto	
5669.89	Ävgasrör bakre Saab 900		5 Styck	1	980,00	0	4 900,00	1	3010	F
*				1	0,00	0	0,00	1	3010	
ARBKD	arbetskostnad enl. ovan			2	400,00	0	0,00	1	3010	
Netto		Förbrukning	Fakt.avgift	Självrisk	Moms		<b>ATT BETALA</b>			
4 900,00		0,00	0,00	0,00	1 225,00		6 125,00			
Snk (F3)	Register (F4)	Nu (alt-Ins)	Bort (alt-Dell)	Skriv ut (F8)	Snara (F12)	Avbrot (F5)	Hjälp (F1)			

Figur 14. Sätt in ny rad genom att placera markören på den rad som skall skjutas ned och trycka **Alt-Ins** eller klicka på **Ny**

### Ta bort rad

En rad tas bort genom att placera markören på valfritt upplyst fält på en orderrad och trycka **Alt+Delete** eller klicka på Bort.

Artikelnr	Text	Lev	Enhet	V	Pris	%	Belopp	M	Konto
	Ersättning för reparation av ovanstående fordon	1		2	18 200,00	0	18 200,00	1	3041
				1	0,00	0	0,00	1	3010
▶ PO	Per Oskarsson har utfört arbetet			3	0,00	0	0,00	1	3010

Netto	Förbrukning	Fakt.avgift	Självrisk	Moms	<b>ATT BETALA</b>
18 200,00	910,00	0,00	3 200,00	4 777,50	20 688,00

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

### Förbrukningsmateriel

Förbrukning är ett påslag (*penningfaktor*) i % av arbetskostnad, som lagts in i **Arkiv-Företagsdata** – fliken **Bilverkstad** högst upp bland ifyllnadsfälten. Detta belopp visas nedan i rutan **Förbrukning**. Om detta inte lagts in går det att manuellt skriva in ett belopp som endast avser det aktuella dokumentet.

Artikelnr	Text	Lev	Enhet	V	Pris	%	Belopp	M	Konto
▶ 689.KI	Avgassystem	1	Styck	1	1 450,00	0	1 450,00	1	3010
ARBK	Arbetskostnad	2,5		2	400,00	0	1 000,00	1	3010

Netto	Förbrukning	Fakt.avgift	Självrisk	Moms	<b>ATT BETALA</b>
2 450,00	50,00	0,00	0,00	625,00	3 125,00

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

Figur 15 Rutan med beräknad kostnad för förbrukningsmateriel.

### *Faktureringsavgift*

Nästa ruta – **Fakt.avgift** är oifylld, se bilden ovan. Orsaken är att faktureringsavgift är ett avtal som sluts mellan kund och verkstad innan arbete påbörjas och därför inte kan vara förifylld. I **Arkiv-Företagsdata** fliken **Moms/Ränta** kan du lägga in dels normal faktureringsavgift dels det maximala fakturabelopp som ska generera en faktureringsavgift. Erfarenheten visar dock att faktureringsavgift inte är något man avtalar om, utan i stället chansar att fakturera, och kunden bryr sig kanske inte. Omvänt kan sägas att faktureringsavgift är något kunder retar sig på, av just den anledningen att det inte överenskommits.

### *Självrisk*

Självrisk i detta fall avser belopp efter moms, det som kallas vagnskada. Lägg in beloppet med ett minus-tecken (-) framför, och det dras av på fakturan. Se bild av fakturautskrift sidan 112 På motsvarande sätt kan beloppet debiteras genom att skriva in det i rutan för självrisk i foten. Se utskrift av självrisk som är debiterad, sidan 114.

### **Rätta eller komplettera en order/faktura**

Så länge ett dokument (Order, faktura eller kontantnota) och dess respektive journaler (*fakturajournal*, *kassajournal*) inte har godkänts, kan ändring göras. Plocka fram det önskade dokumentet genom att välja rätt formulär och ange dokumentets nummer (eller

tryck **F3**). Tillvägagångssättet är samma som vid vanlig registrering.

### Ta bort order/faktura

Om en faktura skall tas bort skall markören placeras i valfritt fält i huvudet eller i foten. Klicka på **Bort** eller tryck **Alt+Del** (Om markören står i ett fält i kroppen tas istället raden bort). En fråga visas på skärmen; ”Är det OK att ta bort posten”? Borttagen faktura och dess nummer utgör ett glapp i nummerserien men redovisas som borttagen i respektive journal.



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

#### ***Påminnelse!***

***När det i texten talas om fakturor avses även arbetsorder, kontantnotor, följesedlar och kreditnotor.***



## Utskrift av faktura

Klicka **Skriv ut** eller tryck **F8**. Dagens datum blir fakturadatum. Om förhandsgranskning önskas innan utskrift, tryck **Alt+F8**. Om utskrift ej önskas, klicka **Spara** eller tryck **F12** och fakturan kan skrivas ut senare. Detta sker i menyn **Utskrifter-Fakturor**. Där kan du också bestämma ett annat fakturadatum.

**Faktura**

Faktnr. 2 Ordernr. Reg.nr. FIN616 Kund JOCKE AB Jockes Blomsteraffär

Adress Stora Hundens Gata 16 Märke/Mod. Jaguar Mk II Mk II

Postnr. 718 65 Ort STÅLMYRA Årsmöd. 1965  Momsfri

Er ref. Fru Irene Joakimsson Chassienr. kjh87 Status

Vår ref. Marra Jr. Ägare Mätarställn. 6453800 Fak.dat. 1999-07-31

Bet.villkor 30 dagar netto Inbet.dat.

Artikelnr	Text	Ägare om annan är betalare	%	Belopp	M	Konto	
AVGBY	Byte avgassystem komplett	3 Tim	2	450,00	0	1 350,00	1 3500
689.KJ	Avgassystem	1 Styck	1	2 670,00	0	2 670,00	1 3010 F
			1	0,00	0	0,00	1 3010
			1	0,00	0	0,00	1 3010

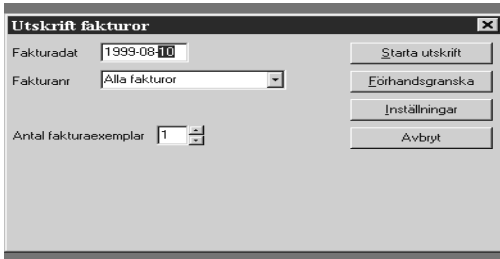
Netto 4 020,00 Förbrukning 67,50 Fakt.avgift 0,00 Självrisk 0,00 Moms 1 021,88 **ATT BETALA** 5 109,00

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

*Klicka Skriv ut eller tryck F8 för utskrift. Om Alt+F8 trycks visas fakturan på skärmen, s k förhandsgranskning. Utskrift kan också ske från förhandsgranskning-Kicka P*

### Skriv ut flera fakturor samtidigt

Fakturan kan skrivas ut direkt när denna är färdigregistrerad eller senare enligt nedanstående exempel.



Ovanstående sker i menyn **Utskrifter-Fakturor**. Här kan man också bestämma fakturadatum och de fakturanummer som önskas utskrivas.

**Fakturadatum.** Ange fakturadatum. Programmet föreslår dagens datum.

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

Om enstaka önskas utskrivas anges fakturanumret eller intervallet med ett bindestreck. T.ex. 15-20 skriver ut alla fakturor mellan nummer 15 och 20. Observera att utskrift av journalkörda fakturor inte kan göras här. Detta sker i menyn **Fråga-Kundfaktura** (eller **Registrera-Fakturor**).

### *Skriv ut gamla fakturor*

Om en journalförd faktura önskas utskriven ånyo, dvs fakturan har övergått till bokföring med uppdaterad kundreskontra och därför inte kan ändras, kan utskrift ske på följande sätt.

Gå in i menyn **Registrera-Fakturor**. Skriv in aktuellt nummer eller sök med **F3**. Klicka **Skriv ut** eller tryck

**F8.** Det går även att skriva ut den på skärmen, dvs förhandsgranska. Tryck **Alt+F8**. Funktionen **Frågor-Kundfaktura/Fordon** kan också användas. Där söks fakturan via kundkoden eller registreringsnr.

Det här alternativet är användbart när en kund saknar fakturan (*efter påminnelse*) och önskar en ny. Vidare kan funktionen användas för att titta på en faktura. Se även **Fråga på kundfaktura** och **Fråga på fordon**.

## **Blankettutseende (layout)**

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

Vissa uppgifter på utskriften kan du påverka t.ex. kan du lägga in din egna logotype eller anpassa utskriften till brevpapper, se **Företagsdata**, fliken **Layout**.

Det går också att använda Bilverkstad i Windows men skriva ut i DOS-läge. Denna möjlighet har tillgodosetts för de kunder som använt DOS-versionen av Bilverkstad och som inte vill byta skrivare, har blanketter upptryckta eller av annan anledning inte vill ändra utskrift.

I **Arkiv-Företagsdata** fliken **DOS-layout** anges DOS-filnamnen på layouterna. I dessa fall markeras även i rutan **Matrisutskrift** om sådan skrivare används eller HP-laser ifall laser används.

### *Skriv ut längre, bredare textrad*

Det finns möjlighet att utnyttja bredare, längre utskrift av textrader än vad registreringsbilden visar. Genom att ta bort artikelkoden vid utskrift, men behålla den vid registreringen sparar man ca 23 mm i bredd i extra textutrymme. Detta motsvarar ungefär 17 tecken/nedslag.

Gör så här:

Gå in i **Arkiv-Företagsdata** och fliken **Layout**. Den fjärde vänstra rutan uppifrån ”Bredd art.kod” skall ändras. Vid leverans av programmet finns inga värden i denna ruta. Det innebär att det vid utskrift automatiskt reserveras 23 mm för art.kod vid utskrift.

Skriv in siffran 0 (noll) och spara. Nu kommer all text som skrivs ut att börja längst till vänster på blanketten, dvs med 0 indrag. Alla tre typer av orderrader har utnyttjats vid utskrift av ovanstående möjlighet. Se bild nästa sida.

**Marras Verkstad upa****FAKTURA**

Fakturanr	Kundnr	Fakturadatum
8	T&H	1999-08-31

Betalare  
Försäkringsbolaget Trygg-Hansa  
Box 345 66  
265 70 ANDERSTORP

Ägare

Er ref	Reg nr	Märke	Årsmodell
	GDD545	Ford	1996
Vår ref	Väst ordernr	Modell	Målarställning
Marra Jr		Transit	12500

Artikel	Antal	Enhet	Pris	Belopp
Här skall det skrivas en förärlig mass text. Skall kolla hur mycket det kan bli genom att utnyttja en fri artikelrad u				
Agasrör bakre Saab 900	3	Styck	980,00	2 940,00
Denna artikelrad är en sk fri artikelrad som nu skall prissättas på ett fullst	2		70,00	140,00

*Den översta raden är en textrad som ej prissatts.*

*Den andra raden är en fast artikelrad, hämtad från artikelregistret.*

*Den understa raden är en fri artikelrad som prissatts manuellt.*

**Registrera faktura med flera betalare.**

Med flera betalare avses t.ex. när försäkringsbolag och fordonsägare båda skall erlägga betalning.

Följande exempel avser en vagnskada med försäkringsbolaget som huvudbetalare och kunden (fordonsägaren) som betalar självrisk. Gå tillbaka till sidan 92 vid rubriken Huvudet.

Vid Reg.nr hämtas fordons- och kunduppgifter i listrutan.

Flytta till **Kund** och hämta försäkringsbolagets uppgifter på samma sätt som ovan. Bilden visar dels fordons-/kunddata dels försäkringsbolagets uppgifter.

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

Faktnr.	β	Ordernr.		Reg.nr.	G0D545	Kund	T&H	Försäkringsbolaget Trygg-Hansa
Adress	Box 345 66		Märke/Mod.	Ford	Transit			
			Årsmod.	1996	<input type="checkbox"/> Mjornsfri			
Postnr.	265 70	Ort	ANDERSTORP	Chassient.	ljkke78	Status		
Er ref.			Mätarställn.	12500	Fak.dat.			
Vår ref.	Marra Jr	<b>Ägare</b>	Bet.villkor	30 dagar netto	Inbet.dat.			

Below the form is a table header with columns: Artikelnr, Text, Lev, Enhet, V, Pris, %, Belopp, M, Konto.

Flytta till **Ägare**, klicka och skriv in fordonsägarens (kundens) namn.

The dialog box 'Ägare om annan än betalare/Leveransadress' contains the following fields:

- Namn: Jockes Blomsteraffär
- Adress: [Empty]
- Adress 2: [Empty]
- Postnr.: [Empty] Ort: [Empty]
- Ref.: [Empty]
- Förfalldatum: [Empty]

Buttons: Stäng, Hjälp [F1]

Endast ägare-(kund) namn ifylls. Det räcker i regel med att fylla i namnet, då detta endast är en upplysning till försäkringsbolaget, och som skrivs ut till höger på fakturan.

Registrera som vanligt och gå till foten och fyll i självrisken med ett minustecken (-) före beloppet.

**Faktura**

Faktnr. 2 Ordernr. Reg.nr. FIN616 Kund JOCKE AB Jockes Blomsteraffär

Adress Stora Hundens Gata 16 Märke/Mod. Jaguar MK II MK II

Postnr. 718 65 Ort STÅLMYRA Årsmod. 1965  Momsfri

Er ref. Fru Irene Joakimsson Chassiernr. kjh87 Status

Vår ref. Marra Jr Ägare Mätarställn. 6453800 Fak.dat. 1999-07-31

Bet.villkor 30 dagar netto Inbet.dat.

Artikelnr	Text	Ägare om annan är betalare		%	Belopp	M	Konto	U
AVGBY	Byte avgassystem komplett	3	Tim	2	450,00	0	1 350,00	1 3500
689.KI	Avgassystem	1	Styck	1	2 670,00	0	2 670,00	1 3010 F
				1	0,00	0	0,00	1 3010
				1	0,00	0	0,00	1 3010

Netto 4 020,00 Förbrukning 67,50 Fakt.avgift 0,00 Självrisk 0,00 Moms 1 021,88 **ATT BETALA** 5 109,00

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

*Den första orderraden är en fri artikelrad, där den utskrivna texten blir längre, se utskrift av fakturan.*

# Bilverkstad 4

**Förhandsgranskar**

Sida: 1 av 1      Stäng [Esc]

**Marras Verkstad upa**

**FAKTURA**

Fakturanr	Rundnr	Fakturadatum
6	T&H	1999-08-10

**Betalare**  
Försäkringsbolaget Trygg-Hansa  
Box 345 66  
265 70 ANDERSTORP

**Ägare**  
Jockes Blomsterhandel AB

**Er ref:** SK adenr 99-09-07 PHM      **Reg nr:** GDD545      **Märke:** Ford      **Årsmodell:** 1996  
**Vår ref:** Marra Jr      **Vård ordernr:**      **Modell:** Transit      **Mätarsättning:** 12500

Artikl	Antal	Enhet	s-pris	Belopp
Ersättning för reparation navovanställen de fordon och värdering i Cabas	1		18 200,00	18 200,00

Per Oskarsson har utfört arbetet

På bilden nedan visas hur ägarens namn utskrivs till höger om betalarens.

\*\*\* Vi på Marras Verkstad önskar trevlig sommar \*\*\*

Belopp art. nr	18 200,00
Belopp reservdelar	0,00
Färd. mat	910,00
Örigt	0,00
Moms, 23% på 19 110	4 777,50
Självsk	3 200,00
Oresjämnig	0,50
<b>ATT BETALA</b>	<b>20 688,00</b>

Betalningsvillkor: 30 dagar netto  
Förfalldatum: 1999-09-09  
Efter förfallodagen debiteras: ränta med diskonto + 8%

<b>Adress</b>	<b>Telefon</b>	<b>Momsreg. nr</b>	<b>POSTGIFRO</b>
Marras Verkstad upa	0648-876 95	920455-7594-01	65 78 53-1
Landsvägen 16	Fax	Innehar F-sk attebevis	BANKGIRO
362 60 KROKOD	0648-876 96		734-7409
	E-post		
	info@marras.se		

Start    Bilder 1 Bilv ...    **Bilverkstad 4**    Utforskar - H...    Microsoft Word    20:39

Så här ser nederdelen av fakturan till försäkringsbolaget ut. Observera självriskan som avdragits.



## Fakturera självrisk

Självrisken som i exemplet ovan avdragits till försäkringsbolaget skall nu debiteras kunden.

Ta fram en ny faktura och hämta kundens uppgifter vid Reg.nr. Markera kryssrutan **Momfri**. Gå till kroppen och skriv in med fri artikelrad text, förslagsvis enligt bilden på nästa sida. Det går att skriva betydligt bredare text än vad registreringsbilden visar. Hur lång denna kan bli varierar beroende på typsnittets olika bokstäver. Det är något man själv får testa.

Gå till foten med **Alt+F** eller klicka och välj rutan för självrisk. Skriv in beloppet. Granska med **Alt+F8** eller klicka **Skriv ut** eller tryck **F8**.

**Förhandsgranskar** Sida: 1 av 1 Stäng [Esc]

**Marras Verkstad upa**

**FAKTURA**

Fakturanr	Kundnr	Fakturadatum
7	JOCKE	1999-08-10

Betalare: AB Jockes Blomsteraffär  
 Stora Hundens Gata 1B  
 719 65 STÄLMYRA

Ägare: Jockes Detals AB  
 Gaveln 23  
 Stadsgården 15  
 345 45 KINNEKULLE

Er ref: Fru Irene Joakimsson  
 Vår ref: Marra Jr

Reg.nr: 00D545  
 Vår ordernr:

Märke: Ford  
 Modell: Transit

Årsmodell: 1996  
 Märksättning: 12900

Artikel	Antal	Enhet	a-pris	Belopp
Självrisk avseende skada nr 99-09-07 PHM				

*** Vi på Marras Vekstad önskar trevlig sommar ***		Belopp a d d e t e	0,00
		Belopp reserverade	0,00
		Fäb r m i t t	0,00
		O n g i t	0,00
		M a m s	0,00
Beställningsvillkor:	30 dagar netto	Självrisk	3 200,00
Förfallodatum:	1999-09-09	Öresutjämning	0,00
Efter förfallodagen debiteras ränta med diskonto + 8%		<b>ATT BETALA</b>	<b>3 200,00</b>
Adress	Telefon	Mamrosq -nr	POSTGIRO
Marras Vekstad up a	0548-876 96	926456-7594-01	65 78 99-1
Landsvägen 16	Fax	Innehar F-skattebevis	BANKGIRO
362 60 KROKODM	0548-876 96		794-7409
	E-post		
	info@marras.s e		

*Självriskan har fakturerats kunden (fordonsägaren).*

## Registrera kontantnota

Kontantnota finns i menyn **Registrera-Kontantnota** och skapas på samma sätt som en faktura med den skillnaden att kontantnotan alltid skrivs ut och betalas direkt. Skriv ut med **FS** eller klicka **Utskrift**.

Det är ibland praktiskt att i förväg reservera/registrera en kontantnota, som kompletteras när arbetet är slutfört. Kontantnotan bör dock avslutas samma dag. I annat fall bör en arbetsorder registreras.

En kontantnota kan inte heller göras om till Faktura, varför man måste vara medveten om betalsätt innan valet görs. Är betalsättet osäkert, skapa en arbetsorder.

Kontantnotorna reskontraförs, och bokförs till delar eller helt i samband med utskrift av Kassajournalen, **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.

## Registrera Kreditfaktura

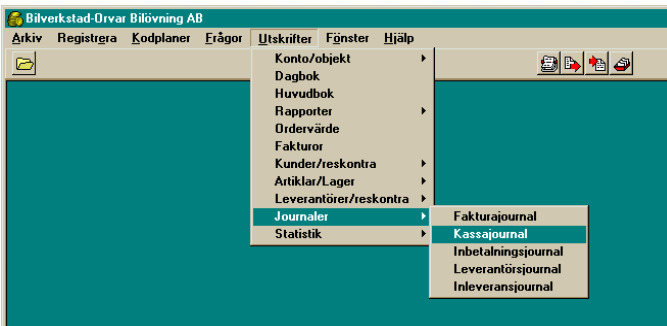
En kreditfaktura skapas på samma sätt som en vanlig faktura men kreditfakturan innehåller negativa tal. Ange ett negativt värde dvs. sätt ett minustecken (-) framför antal i fältet **Lev** eller framför beloppet. Använd fältet **Lev** om antalsstatistiken ska minskas. Om du har lagermodulen och kreditfakturan avser återlämnade varor ska fältet **Lev** användas för att lagersaldot ska räknas upp. Dokumentnamnet blir **KREDITFAKTURA**:

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

## Faktura-/kassajournal

Fakturajournal och kassajournal skall skrivas ut efter att dessa dokument sänts. Gå in i menyn **Utskrifter-Journaler**.

Faktura/Kassajournalen listar periodens (dvs. den månad som angivits i rutan **Bokföringsdag**.) alla utskrivna fakturer sedan föregående utskrift av Faktura/Kassajournalen. 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 journal består av två listor, faktura-/kassajournal och Bokföringsorder till respektive, som skrivs ut efter varandra. Därefter uppdateras kundreskontran och eventuellt bokföringen. Se sida 44 angående bokföring.

Marras Verkstad upa		Fakturajournal			Sid: 1
Rävensvägsår 1999-01-1999-12					Utskriven: 1999-08-10 21:37:59
fakt.nr	Kund	Faktura.dat.	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	Självrisk	3 200,00	
2410	Kortf.s.kulder kreditinstitut		4 592,50
3010	Försäljning		2 400,00
3011	Försäljning resendelar		970,00
3041	Värugrupp 2		18 200,00
3780			0,50
Summa		26 163,00	26 163,00

1. Överst på journalen visas ett sammandrag av varje faktura med kund, fakturanummer, fakturabelopp netto, moms, fakturabelopp brutto samt sist, längst ned på utskriften, fakturabelopp.

2. Därefter kommer ett bokföringssammandrag med de aktuella bokföringstotalerna för varje försäljningskonto, moms-konto samt kundfordringar. Konton med objekt-kod redovisas om detta används.

Den här listan skall bifogas periodens övriga bokföringsverifikationer. Om hel- eller halvautomatisk bokföring används har listan ett verifikationsnummer. Serie F vid helautomatisk bokföring, serie A vid halvautomatisk bokföring.

Om bokföringsordern önskas utskriften på ett separat papper skall rutan **Dela journal och bokföringsorder** ifyllas, vilken finns i menyalternativet **Arkiv-Systeminställningar-Utskrifter**.

När utskriften är färdig, kommer en kontrollfråga. Kontrollera därför att fakturajournalen stämmer överens med de utskrivna fakturorna. Klicka **Ok** eller om ändring önskas av någon faktura, klicka **Avbryt** och vidtag ändringar, gör därefter om proceduren.

**OBS!** Så länge faktura- och kassajournalerna ej är godkända kan dokumenten i respektive register ändras, ej senare.

Om en faktura ej är utskriven, dvs ej sänd till kund, visas en varning på journalen att fakturan inte finns med. Om journalen ändå godkänns lämnar kundrekontran ett glapp för den icke utskrivna fakturan, men den finns kvar i fakturaregistret.

### **Hel- eller halvautomatisk bokföring**

Efter att fakturajournalen skrivits ut skall fakturorna bokföras (har du inte bokföringsmodulen kan du hoppa över detta avsnitt). Det sker på tre sätt:

#### **Helautomatiskt**

#### **Halvautomatiskt**

#### **Manuellt**

Om hel- eller halvautomatisk bokföring tillämpas är kontrollfrågan efter journalutskrift; "Är det **Ok** att uppdatera kundrekontran och bokföra fakturajournalen"? Ett medgivande innebär att journalen bokförs på det ver.-nr som finns på bokföringsordern.

## Manuell bokföring

Har du manuell bokföring är kontrollfrågan ”Är det Ok att uppdatera kundreskontran? Utan automatisk bokföring av fakturajournalen”. Det här innebär att fakturorna förs över till kundreskontran men att journalen bokförs manuellt.

Efter att journalen är godkänd går det inte att ändra i fakturorna. Däremot kan man skriva ut och titta på fakturor som är bokförda. Se sidan 39.

## Fråga på kund

I menyn Frågor-kund kan du snabbt kontrollera hela kundreskontran, en enstaka kund eller söka speciell faktura, där alla väsentliga data om kundens betalningsförmåga för en speciell faktura visas. Genom att dubbelklicka på en fakturarad får du upp hela fakturan på skärmen.

Fakt.nr	Kund	Fakt.dat	FF.Dat	Fakt.belopp	Inbetalt	Inbet.dat	Krav senast
4	AB Jockes Blomsteraffär	1999-07-31	1999-08-30	4 000,00	0,00		
3	Försäkringsbolaget Trygg-Har	1999-07-31	1999-08-30	19 888,00	0,00		

*I denna bild söks en speciell faktura.*

## Fråga på fordon

I samma meny som ovan men *Fordon* visas alla fakturor och kontantnotor utifrån registreringsnumret. Dvs

en historik över samtliga arbeten på ett fordon. Välj rad och tryck **Enter**, eller klicka på knappen **Visa**.

Regnr	Märke	Modell	Ägare	Fakt.dat	Fakt.belopp	Inbet
FIN616	Jaguar Mk II	Mk II	Försäkringsbolaget Trygg-Har	1999-07-31	813,00	1999-0
FIN616	Jaguar Mk II	Mk II	AB Jockes Blomsteraffär	1999-07-31	5 109,00	
FIN616	Jaguar Mk II	Mk II	Jockes Blomsteraffär AB	1999-07-09	469,00	1999-0
GOD545	Ford	Transit	Försäkringsbolaget Trygg-Har	1999-07-31	19 888,00	
GOD545	Ford	Transit	AB Jockes Blomsteraffär	1999-07-31	4 000,00	
GOD545	Ford	Transit	Försäkringsbolaget Trygg-Har	1999-08-07	925,00	
GOD545	Ford	Transit	Försäkringsbolaget Trygg-Har	1999-08-16	20 688,00	
GOD545	Ford	Transit	AB Jockes Blomsteraffär	1999-08-10	3 200,00	
GOD545	Ford	Transit	AB Jockes Blomsteraffär	1999-08-03	3 125,00	1999-0

Buttons: Visa faktura, Stäng [Esc], Hjälp [F1]

*Fordonets historik vad gäller verkstadsbesök fördelat på stigande datum. Bilden visar också kundens betalningsförmåga med hänsyn till betaltid och ev krav.*



# ***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 ***ingående balans*** av obetalda fakturor när Bilverkstad 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 avbokar dessa automatiskt ur kundreskontran. Använder du dessutom helautomatisk bokföring bokförs inbetalningen också.

**Bilverkstad-Orvar Bilövning AB**

Arkiv Registrera Kodplaner Frågor Utskrifter Fönster Hjälp

**Inbetalningar**

Ver.nr.  Fakturanr.  Kund

Betalsätt  Fak.belopp

Inbet.dat.  Fakturadat.

Belopp  Förfallodat.

Boka diff mot  Betalat

Ver.text  Den

2 413,00    2 413,00    Diff: 0,00

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)

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 avbokat **Rabatt** och **Kundförlust** moms på kontot utgående moms, oreducerad (som du ju ska ha tillbaka).

**Behåll i reskontran- Rabatt** används vid delbetalning dvs differensen ligger kvar i reskontran.

**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).

**Valutakursvinst/-förlust,** Differensen bokförs som valutakursvinst/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

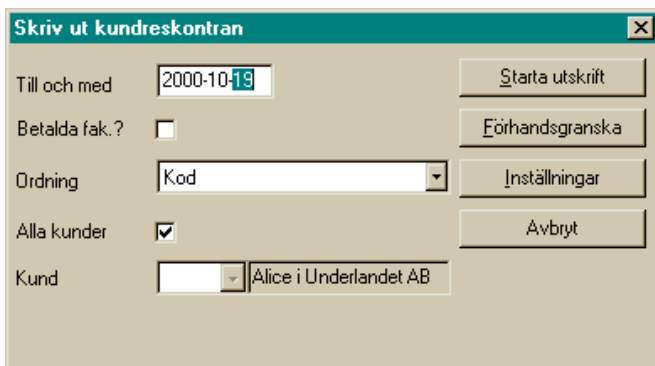
Att underhålla kundreskontran och bevaka att fakturor betalas i tid är en viktig del i kontrollen av företagets kassaflöde.

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 påminnelsnivån 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 Förfalldatum (**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 påminnel-senivån räknas upp.

## Räntefakturering

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

### *Välj räntefakturor*

Troligen vill du göra manuella justeringar av vilka kunder som ska räntefaktureras och med hur mycket. Klicka på knappen **Markera räntefakturor att fakturera**. Ett fönster med alla räntefakturor 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. Bilverkstad 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 uppdate-

rats 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.



**Bilverkstad-Orvar Bilövning AB**

Arkiv Registera Kodplaner Frågor Utskrifter Fönster Hjälp

**Leverantörer**

Lev.kod: MEKO Namn: Mekorganisatörens i Sverige AB

Leverantör Adress mm Statistik

Referens	Inköp	Kredittid	30 dagar
Tel	011-34 54 66	Bankgironr	7689-341
Fax/Mobilnr	011-456 99	Postgironr	33 54 77-9
E-post	sokos@mek.org.com	Bank	Provinsbanken
www	mek.org.com	Betalsätt	Bankgiro
Momsreg.nr	02-556255-1020-01	Momstyp	25 %
Årt kundnr	1875	Kostnadskonto	4010 Varukostnader
Fast fakt.nr		Denna leverantör har bra servicenivå. Kan leverera per dag utan extra fraktkostnad.	
Fast ver.text			

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]

Endast de fält som ej är självförklarande beskrivs.

**Lev.kod** Tildela 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 förfallodatum. Standardvärdet kan ändras i Arkiv-Företagsdata fliken Leverantörsreskontran. Det är utifrån värdet här som programmet beräknar förfallodagen vid fakturaregistrering.
- Betalsätt** I fältet betalsätt 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 moms satser 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 momsen 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 ändras 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 leverantörer på skrivare, eller skärmen om **Förhands-**

**granska** 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 Hjälp

**Leverantörsfaktura**

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

Bokt/Fakt.dat: 1999-01-01 Betalsätt: Bankgiro /7689-341

Belopp: 1 000,00 Klara att betala:

Fakturanr.: 1234  OCR

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

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

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

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

Sök [F3] Register [F4] Ny [alt+Ins] Bort [alt+Del] Skriv ut [F6] 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 sökta 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 förfalldatum och det beräknas av programmet utifrån fakturadatumet + den kredittid som angivits i leverantörsregistret. Du kan här ändra det föreslagna förfalldatumet 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 datumet 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 momsen 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 **vern**: 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.

## *Kreditfakturor*

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

## **Bokför leverantörsfakturor**

### **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*

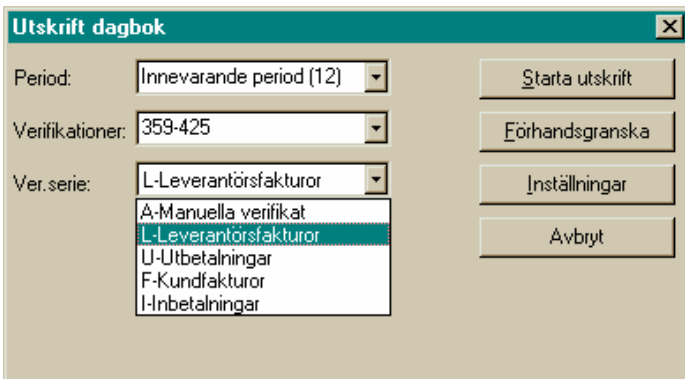
Leverantörsjournalen listar periodens alla registrerade leverantörsfakturor (dvs. den månad som angivits i rutan **Bokföringsdag**.) sedan föregående utskrift av leverantörsjournalen. Finns det utskrivna men ej journalkörda fakturor i tidigare månad måste en separat journal skrivas ut. Ändra rutan **bokföringsdag**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

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 16. 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 fakturorna bokförs på det verifikationsnummer som står på bokföringsordern.

Har du **manuell bokföring** är kontrollfrågan **Är det Ok att uppdatera leverantörsreskontran? (Utan bokföring av fakturajournalen)**. Det innebär att fakturorna förs över till leverantörsreskontran 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. Bilverkstad 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**).

The screenshot shows a software window titled "Bilverkstad-Orvar Bilövning AB - [Markera utbetalningar]". The menu bar includes "Arkiv", "Registret", "Kodplaner", "Erågor", "Utskrifter", "Fönster", and "Hjälp". The toolbar contains various icons for navigation and actions. Below the menu bar, there are filters: "Visa alla obetalda" (checked), "Visa obetalda tom:" with a date "2000-10-26", and "Sorterad på:" with a dropdown set to "Betaldat.". The main area is a table with columns: Bet, Betaldat, Ver.nr., Leverantör, Att betala, Bet.typ, FF-dat, Fakt.belopp, Bet.hittills, Fakturanr., OCR, Fakt.datum, and Lev.kod. One row is visible with values: , 1999-01-31, 1, Mekogisaföreningen i Sverige Akt, 1 000,00, Bankgiro, 1999-01-31, 1 000,00, 0,00, 1234, , 1999-01-01, MEK-O. At the bottom, there are buttons for "Pg 0", "Bg 1000", "Övr 0", "Sa 1000", "Bet:förslag", "Stäng [Esc]", and "Hjälp [F1]". The status bar at the bottom shows "1999-01-01 - 1999-12-31" and "December (12)".

Här kan flera av uppgifterna som registrerades i **Registret-Leverantörfakturer** (RegLev) ändras (rättas). Andra kan inte ändras utan finns för att identifiera fakturan (t.ex. **ver.nr.**)

*Ledtext*      *Motsvarar*      **Ä** – Fältet kan ändras  
   *fält i Reg-*  
*Lev*    **V** – Visning dvs fältet kan ej ändras

---

**Bet**              **Klar att betala**      **Ä** Markera rutan om fakturan ska betalas. Knapparna längst ned visar hur mycket som markerats (ska betalas) per betalsätt.

**Betaldat.**      **Betaldat**      **Ä** Den dag fakturan kommer att betalas om post-/bankgirots leverantörsbevakningsrutin används.

**Ver.nr.**              **Ver.nr.**      **V** Fakturans verifikationsnummer.

**Leverantör**      **Lev.**      **V** Leverantören

**Att betala**      **Belopp**      **Ä** Belopp att betala. Om fakturan tidigare delbetalats visas restbeloppet.

Ändra beloppet om fakturan ska **delbetalas**.

Bet.typ	Bet.Type	Ä Utbetalningsätt. Öppna listrutan om utbetalning ska ske på annat sätt.
		De konton som de olika utbetalningsätten motsvarar kontrolleras/ändras i funktionen <b>Arkiv-Företagsdata</b> fliken <b>Konto</b> .
FF-dat	FF-dat	Ä Normalt den förfallodag som leverantören angivit. Observera att utbetalning sker utifrån datumet i fältet <b>Betaldat</b> .
Fakt.Belopp	Belopp	V Fakturans ursprungliga belopp. Jfr. <b>Att betala</b>
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 betelsätt. 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 utbetalningsdag). 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 betelsätt 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 leverantörs-

reskontran 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 leverantörsreskontra?** (Utan bokföring av utbetalningsjournalen). Det innebär att inbetalningarna förs över till leverantörsreskontra 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 **Registrera-Bokför utbetalningar** avmarkerar du kryssrutan **Bet** (sist på raden). Leverantörsfakturan försvinner då från fönstret. Stäng det och öppna funktionen **Registrera- 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 leverantörsvis (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, delbetalda 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**

---

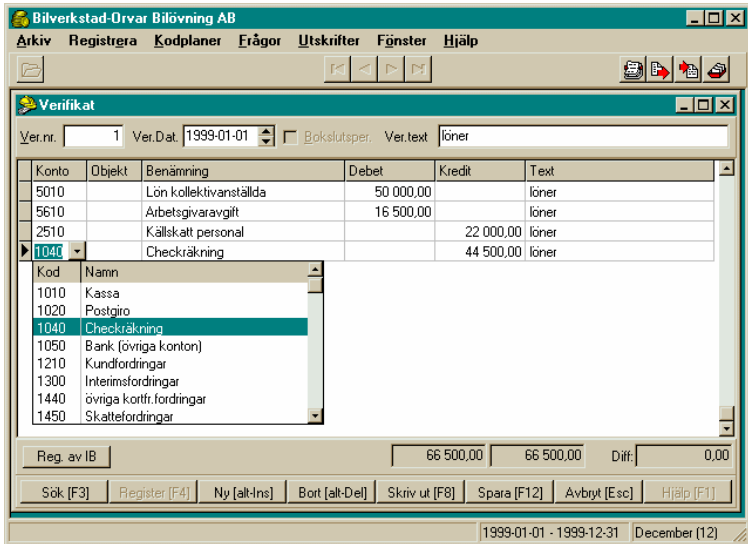
Bokföringen är på sätt och vis det viktigaste i ett administrativt system som Bilverkstad. Det är hit alla försystems transaktioner sammanställs till en huvudbok.

Använder du hel- eller halvautomatisk bokföring är det mesta av bokföringsarbetet redan gjort och det är bara överföringar, löner, skattebetalningar, kassakvitton 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 Bilverkstad ett felmeddelande och återgår automatiskt till menyn.



## Verifikationens huvud

Verifikationens nummer

Bilverkstad 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+PageDown/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. Bilverkstad 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 borttagas på samma sätt som manuellt inskrivna transaktioner.

*Kopiera fält*

För att snabba upp registreringen ger Bilverkstad 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 Bilverkstad 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*

Bilverkstad tillåter att ändringar utförs i redan uppdaterade verifikationer så länge som perioden är öppen. Denna möjlighet bör dock endast användas vid korrigerande av rena 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 **vernr**: 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).

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-tangenten) 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).
- Kostnadsställerapport** 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 uppdrag ska rättas.

tas 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 leverantörsfakturer (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 förfaller 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 orderingen, 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**

---

Bilverkstad 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

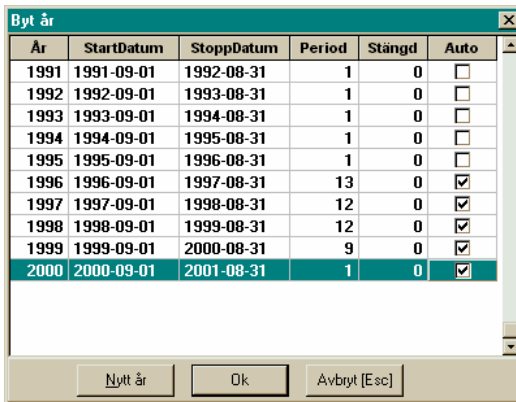
Funktionen skapar ett nytt räkenskapsår och nollställer samtliga nummerserier (ver.nr, fak.nr osv.). När du skapar nytt år kan du också byta till (markera kryssrutan) eller från (avmarkera kryssrutan) helintegrerad bokföring

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.





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 Bilverkstad 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. Bilverkstad 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 användningssättet är att överföra bokföringsdata från ett bokföringsprogram till boksluts- eller skatteprogram.

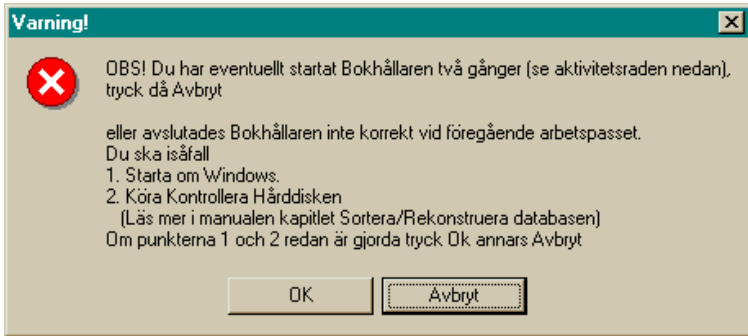
När ett bokslut är klart och du vill föra över bokslutet till boksluts- eller skatteprogram väljer du funktionen Export till SIE-format som finns i Arkiv-menyn. Exportfilen får namnet SIE-FIL.SE och finns i företagets mapp (normalt \MSSWin\*företagets namn*.Org). Detta filnamn använder du sedan i boksluts- 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 17 Det vanligaste felmeddelandet. Kontrollera först på aktivitetsraden om det finns två Bilverkstad 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 Bilverkstad

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 Bilverkstad och kör funktionen *Arkiv-Sortera om databasen*.

