

Start

Kort beskrivning av Utbildningsföretaget AB

Utbildningsföretaget AB använder Visma Administration 2000 i fleranvändarversion. Personalen har egna datorer.

Företaget har fyra anställda. Två av dem är säljare, en är kontorist och en ansvarar för lager och service. Utbildningsföretaget AB omsätter cirka tio miljoner varav en miljon i tjänster.

Utbildningsföretaget AB säljer datorer, skrivare, övrig utrustning, program och tjänster.

Alla anställda har fast månadslön. Lönerna körs i ett fristående löneprogram, Visma Löneprogram.

De två säljarna heter Malin Larsson och Peter Karlsson. Företaget håller reda på hur mycket var och en av dem har sålt med hjälp av resultatenheter i bokföringen. Viss försäljning görs också av övrig personal. Detta bokförs dock inte särskilt.

Malin Larsson är företagsledare. Hon sysslar en del med administrationen förutom försäljningsarbetet. Större delen av det administrativa arbetet sköts annars av Lasse Pettersson på kontoret. Kalle Andersson sköter lite av varje; lager, inköp, försäljning och service.

Utbildningsföretaget AB är ett aktiebolag och räkenskapsåret löper per kalenderår. De har valt att ha automatisk överföring av bokföringsunderlag från fakturering och reskontror.

Företaget arbetar både med lagerartiklar, artiklar som inte finns i lager och tjänsteartiklar. Inventering av lagret görs varje halvår.

Större delen av försäljningen sker till företag och faktureras. En liten del säljs till privatpersoner mot kontant betalning. Man använder sig av kravrutiner och fakturerar ränta på försenade betalningar. Alla betalningar till leverantörer skickas via modem till Plus-Girot eller Bankgirot.

Det finns ett antal kunder, artiklar och leverantörer upplagda men inga dokument. Inleverans av lagerartiklar har skett via manuell inleverans.

Några grunder

Du ska nu starta programmet och installera det bolag du ska arbeta med när du gör övningarna. Menyerna och markeringar kan skilja något, beroende på vilket operativsystem du har.

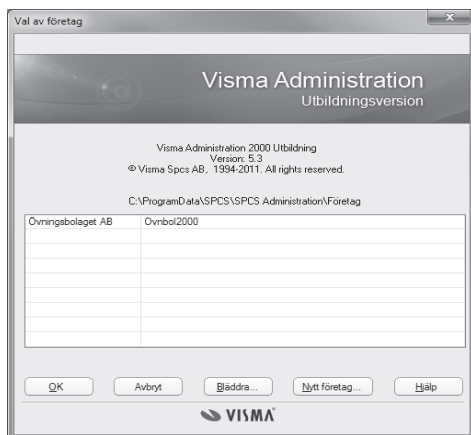
Den version av programmet som bilderna är tagna från är Visma Administration 2000. Du som har eventuellt har Visma Administration 500/1000 kommer att få något annorlunda bilder på din bildskärm. Vissa val saknas till exempel helt i ditt program. Skillnaderna mellan programmen är väldigt små.

Ett streck i marginalen markerar funktioner som endast finns i Visma Administration 2000.

- Starta Visma Administration.

Öppna företag

Dialogrutan som öppnas heter Val av företag.

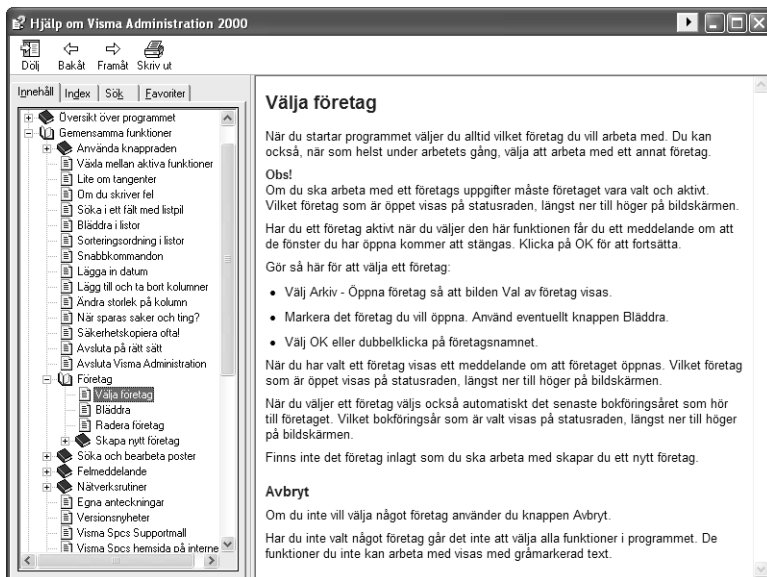


Du ser på vilken enhet och i vilken mapp programmet är installerat. Företagsnamnet visas till vänster och enhet och mapp till höger.

En lista visas på alla företag som finns upplagda. Det är inte säkert att det ser ut på samma sätt hos dig som det gör på bilden ovan. Den är tagen från ett nyinstallerat program där endast Övningsbolaget AB är upplagt.

Längst ner i rutan ser du knapparna OK, Avbryt, Bläddra, och Hjälp.

- Klicka på Hjälp och du får en utförlig beskrivning hur du gör när du ska öppna ett företag.



- Klicka på Bläddra i listor i trädet till vänster och du kan läsa om hur du gör för att bläddra mellan olika enheter på din dator.
- Avsluta Hjälp genom att välja **Alt-F4** eller stäng med krysset i övre högra hörnet.

- Klicka på OK för att välja Övningsbolaget AB.

Du har nu öppnat företaget Övningsbolaget AB. Detta är det aktiva företaget och namnet står på statusraden längst ner till höger på bildskärmen. Om du vill byta företag gör du så här:

- Gå till Arkiv – Öppna företag.

Nu öppnas på nytt dialogrutan Val av företag. Om du arbetar med flera företag är det alltid via denna dialogruta du byter mellan företagen.

- Klicka på Avbryt.

På cd-skivan finns två säkerhetskopior från Utbildningsföretaget AB. Vi har gett det ena bolaget namnet Utbildningsföretaget AB. Det bolaget ska du använda om du gör övningarna från början, alltså om du efter detta kapitel fortsätter med kapitlet **Bokföring**.

För dig som vill hoppa över bokföringsarbetet och istället snabbt vill komma igång med fakturering och reskontror har vi gjort ett bolag som heter Utbildningsföretaget OOF AB. I det bolaget är bokföringsövningarna redan gjorda. Om du väljer detta alternativ ska du installera Utbildningsföretaget OOF AB och när du är klar med kapitlet **Start** ska du gå direkt till kapitlet **Offert/Order/Fakturering**.

Om du tänker arbeta dig igenom hela materialet ska du installera Utbildningsföretaget AB och göra alla övningar i den ordning de presenteras.

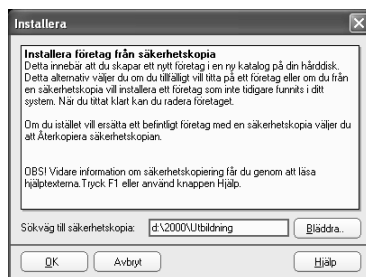
Installera företag från säkerhetskopia

Gör så här för att installera ett företag från cd-skivan:

- Gå till Arkiv – Säkerhetskopiering – Installera från säkerhetskopia.

Programmet öppnar Utforskaren så att du kan bläddra dig fram till cd-enheten.

- Öppna mappen för den programvariant du har, t ex 2000 och därefter mappen Utbildning.
- Markera säkerhetskopian och klicka på Öppna.



Obs!

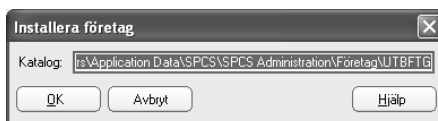
Cd-enheten heter oftast D:\ men på en del datorer kan den ha en annan beteckning som du ska använda istället.

- Klicka på OK.



Du ser nu namnen på de två företag som finns på cd-skivan. Det är alltså samma bolag men i olika skeden i arbetet.

- Markera det bolag du vill installera och tryck på ↵-tangenter.



Programmet föreslår en katalog att installera företaget till. Det är samma mapp som vi valde när vi säkerhetskopierade Utbildningsföretaget AB.

- Välj OK och företaget kopieras in.

Nu visas en fråga om du vill omsortera samtliga register.

- Svara Ja på frågan om att omsortera samtliga register.

Nu är det Utbildningsföretaget AB eller Utbildningsföretaget OOF AB som är det aktiva företaget.

I följande genomgång av vissa gemensamma funktioner utgår vi från Utbildningsföretaget AB. Detta har ingen praktisk betydelse för dig som valt Utbildningsföretaget OOF AB men dina bilder kan se något annorlunda ut. OOF Ab kan erhållas om så önskas.

Min sida

På Min sida får du tillgång till Visma Infoline, vår informationstjänst med nyheter om ekonomi, juridik, skatter och företagande. Tjänsten uppdateras med färsk nyheter varje vardag i veckan.

The screenshot shows the Visma 'Min sida' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Min sida' highlighted. The main content area is divided into several sections:

- Visma Infoline:** Contains news items such as 'De drabbas mest av utpressning' and 'Fyrtio pensionärer startar eget varje vecka'.
- Tips och aktuellt:** Features a 'Visma Administration' section with links to 'Förändrad säkerhetskopiering i version 5.3', 'Visma Specs Forum', and 'Chatta med oss på supporten'.
- Onsdag 26 september:** Includes a calendar for September 2012 and a section titled 'Nu är höstens kursschema här!' with a 'Boka redan i dag' button.
- Internettjänster:** A row of service tiles for 'Visma Sms', 'Visma Kreditupplysning', 'Visma Backup', and 'Visma Avendo eEkonomi'.

Under Tips och aktuellt får du råd om hur du använder dina program och tjänster på bästa sätt. Du får även påminnelser om viktiga händelser, till exempel när det är dags att lämna in momsrapporten eller om en ny version av programmet finns att hämta.

Om du klickar på Vismas internettjänster kommer du vidare till en samlingssida för tjänsterna. Där kan du enkelt ansluta dig till Visma Kreditupplysning, Visma Backup, Visma Sms med flera.

Klickar du på Produkter och tjänster så hittar du information om våra övriga produkter, utbildningar, integrationslösningar samt information om våra partners. Här kan du även handla direkt i vår webbutik.

Under rubriken Support hittar du beskrivningar om olika funktioner. Under Ditt företagande finns vår kundtidning och vår företagsskola som kan ge dig uppslag om hur andra jobbar med våra program.

Logga in för personligt anpassad information

För att få personligt anpassad information på Min sida måste du vara inloggad. Du loggar in med din e-postadress och ett lösenord som du själv väljer. De här uppgifterna kan du spara i programinställningarna, så slipper du ange dem igen. Om ni är flera användare rekommenderar vi att ni använder behörighetskontrollen i programmet. Det betyder att alla får information på Min sida beroende på behörighetsnivå.

Min Sida jobbar via datorns internetanslutning. Har du en fast anslutning visas en uppdaterad Min sida varje gång du startar programmet.

Ett skuggat menyval

Det går inte att välja alla funktioner i alla lägen. Om det inte går att välja en funktion visas det genom att valet är skuggat. Det gäller t ex funktionen Byt lösenord som måste aktiveras för att den ska kunna väljas.

Avbryta ett val

Du kan alltid avbryta ett val du har gjort.

Så här avbryter du med hjälp av tangentbordet:

- Tryck på **Esc**-tangenten.

Så här gör du med hjälp av musen:

- Peka på Stäng och klicka.

Andra alternativ som kan förekomma är att det finns en stor knapp, oftast i nedre delen av bilden som det står antingen Avbryt, Nej eller Stäng på. Om det står Avbryt eller Nej betyder det normalt att inget av det man har gjort sparas när man väljer den knappen. Om det står Stäng betyder det normalt att det man gör i bilden sparas direkt. Du måste alltså skriva in de ursprungliga uppgifterna på nytt, om du ångrar dig.

Lite om tangenter

Här följer beskrivningar av några speciella tangenter.

F1 -tangenten	aktiverar hjälp-funktionen. Om det finns något hjälp-avsnitt som beskriver just det aktiva fönstret eller den aktiva dialogrutan visas det hjälpavsnittet direkt.
Esc -tangenten	är den allmänna avbryt-tangenten som avbryter pågående inmatning, avbryter ett val etc. Tänk bara på att det du har skrivit in i ett fält i Visma Administration normalt sparas direkt. Det du har skrivit in i ett fält finns kvar även om du stänger dialogrutan eller fönstret med Esc -tangenten.
↵-tangenten	är den allmänna verkställ-tangenten som verkställer ett val eller flyttar till nästa rad eller ruta.
Tab -tangenten	använder du för att hoppa framåt mellan de olika fälten i en bild.
Shift-Tab	använder du för att hoppa bakåt mellan de olika fälten i en bild.
Alt -↵	använder du för att öppna listor för fält som har listknapp.
Ctrl-Tab	använder du för att växla mellan fönster.

Tangenter för att flytta insättningspunkt

Du kan använda piltangenterna för att flytta insättningspunkten inom ett inmatningsfält.

↓-tangenten	flyttar ett steg nedåt.
↑-tangenten	flyttar ett steg uppåt.
←-tangenten	flyttar ett steg åt vänster.
→-tangenten	flyttar ett steg åt höger.
Home	placerar insättningspunkten i början av det inmatningsfält där insättningspunkten finns.
End	placerar insättningspunkten direkt efter det som finns skrivet i ett inmatningsfält.

Om du skriver fel

Om du skriver fel någonstans är det lätt att ändra. Gör så här:

- Flytta insättningspunkten dit där du vill ändra.

Du kan använda piltangenterna, ↵-tangenten eller **Tab**-tangenten enligt ovan. Du kan också flytta insättningspunkten med hjälp av musen genom att placera muspekaren och klicka där du vill placera insättningspunkten.

När du ska ändra på en rad gör du så här:

- Radera det felaktiga med hjälp av **Backspace**-tangenten eller **Del**-tangenten (**Delete**). Du kan också radera med hjälp av Radera-knappen vid t ex fel artikelnummer på en faktura.

Backspace-tangenten raderar ett tecken till vänster om insättningspunkten. **Del**-tangenten (**Delete**) raderar ett tecken åt höger.

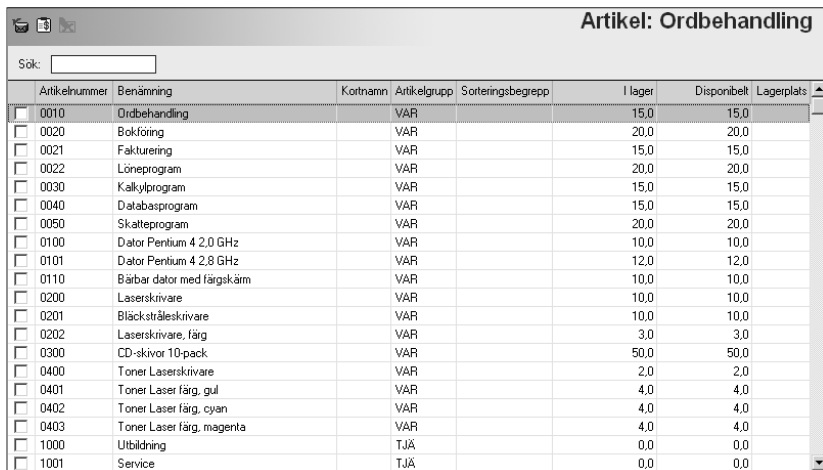
- Skriv in ändringen.
- Tryck på ↵-tangenten.

Fönster, registerlistor och arbetsbilder

Visma Administration innehåller en mängd olika dialogrutor och fönster att arbeta med, men eftersom du i de flesta lägen arbetar på samma sätt är programmet mycket lättarbetat.

När du väljer någonting i menyerna Arbeta med eller Register öppnas ett fönster.

Du kan ha flera fönster öppna samtidigt på bildskärmen. Menyval och knappar som syns gäller alltid det aktiva fönstret. Längst ner på bildskärmen ser du en flik för varje fönster som är öppnat.



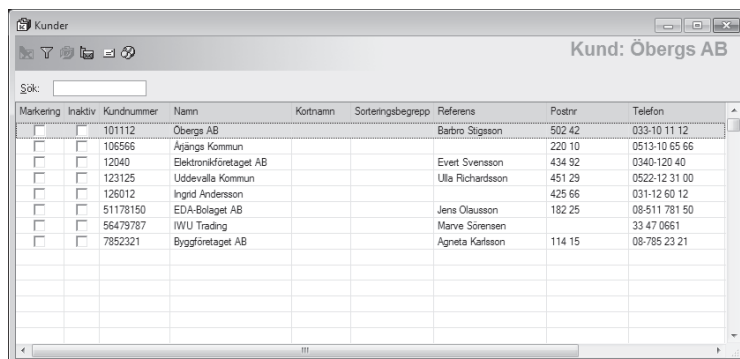
Artikelnummer	Benämning	Kortnamn	Artikelgrupp	Sorteringsbegrepp	I lager	Disponibelt	Lagerplats
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	Ordbehandling	VAR		15,0	15,0	
<input type="checkbox"/>	0020	Bokföring	VAR		20,0	20,0	
<input type="checkbox"/>	0021	Fakturering	VAR		15,0	15,0	
<input type="checkbox"/>	0022	Löneprogram	VAR		20,0	20,0	
<input type="checkbox"/>	0030	Kalkylprogram	VAR		15,0	15,0	
<input type="checkbox"/>	0040	Databasprogram	VAR		15,0	15,0	
<input type="checkbox"/>	0050	Skatteprogram	VAR		20,0	20,0	
<input type="checkbox"/>	0100	Dator Pentium 4 2,0 GHz	VAR		10,0	10,0	
<input type="checkbox"/>	0101	Dator Pentium 4 2,8 GHz	VAR		12,0	12,0	
<input type="checkbox"/>	0110	Bärbar dator med färgskärm	VAR		10,0	10,0	
<input type="checkbox"/>	0200	Laserskrivare	VAR		10,0	10,0	
<input type="checkbox"/>	0201	Bläckstråleskrivare	VAR		10,0	10,0	
<input type="checkbox"/>	0202	Laserskrivare, färg	VAR		3,0	3,0	
<input type="checkbox"/>	0300	CD-skivor 10-pack	VAR		50,0	50,0	
<input type="checkbox"/>	0400	Toner Laserskrivare	VAR		2,0	2,0	
<input type="checkbox"/>	0401	Toner Laser färg, gul	VAR		4,0	4,0	
<input type="checkbox"/>	0402	Toner Laser färg, cyan	VAR		4,0	4,0	
<input type="checkbox"/>	0403	Toner Laser färg, magenta	VAR		4,0	4,0	
<input type="checkbox"/>	1000	Utbildning	TJÄ		0,0	0,0	
<input type="checkbox"/>	1001	Service	TJÄ		0,0	0,0	

Du byter fönster genom att klicka med musen på det fönster som ska vara aktivt. Detta innebär t ex att du kan arbeta med artiklar och utan att behöva stänga fönstret, samtidigt kan du göra ändringar i kontoplan, kunder m m.

När en dialogruta visas kan du däremot enbart arbeta med den dialogrutan tills du stängt den. Försöker du klicka på en knapp utanför dialogrutan eller öppna en meny hörs det bara ett ljud från din dator.

Registerlista

När du väljer att arbeta med ett register visas alltid en registerlista. Ett register kan vara t ex kunder, artiklar eller registrerade fakturor. En registerlista (här är det kunder) kan se ut så här:



Markering	Inaktiv	Kundnummer	Namn	Kortnamn	Sorteringsbegrepp	Referens	Postnr	Telefon
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101112	Öbersgs AB			Barbro Stigsson	502 42	033-10 11 12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	106566	Årjängs Kommun				220 10	0513-10 65 66
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12040	Elektronikföretaget AB			Evert Svensson	434 92	0340-120 40
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123125	Uddevalla Kommun			Ulla Richardson	451 29	0522-12 31 00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	126012	Ingrid Andersson				425 66	031-12 60 12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51178150	EDA-Bolaget AB			Jens Olausson	182 25	08-511 781 50
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56479787	IWU Trading			Marve Sörensen		33 47 0661
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7852321	Byggföretaget AB			Agneta Kalfson	114 15	08-785 23 21

Här visas alla kunder du har upplagda. Från den här listan väljer du om du vill skapa en ny post (t ex en kund), redigera en befintlig post, eller radera en post. Mer information om hur du kan arbeta med posterna hittar du i hjälpen. Information om hur du kan bläddra och söka i en lista hittar du också i ett par avsnitt längre fram i det här kapitlet.

Observera att du själv kan minska eller öka storleken på en kolumn. Gör så här:

- Peka med muspekaren på en kolumngräns uppe i kolumnhuvudet.

Pekaren byter nu utseende till ett horisontellt streck med pilar på vardera sidan.

- Håll musknappen nere och dra kolumngränsen dit där du vill ha den.
- Släpp upp musknappen.

Arbetsbild

När du i registerlistan väljer någon av knapparna Kort/lista, Ny eller Ändra eller motsvarande snabbtangenter visas en arbetsbild. I arbetsbilden finns det normalt flera olika flikar du kan arbeta med.

Arbetsbilden för kunder kan se ut så här:

The screenshot shows a software window titled 'Kunder' with a sub-header 'Kund: Öbergs AB'. The main area is divided into several sections:

- Navigation:** 1. Grunduppgifter | 2. Fler uppgifter | 3. Sms/e-post | 4. Statistik | 5. EDI | 6. Spåring
- Customer Identification:** Kundnr: 101112, Inaktiv (checkbox), Örgnr: (empty), Namn: Öbergs AB, Postadr: Box 278, Postadr 2: (empty), GLN: (empty), Besöksadr: (empty), Postnr/Ort: 502 42 BORÅS, Landskod/Land: (empty), VAT-nr: (empty), Telefon: 033-10 11 12, Telefon 2: (empty), Telefon 3: (empty), Fax: (empty), Kortnamn: (empty), Referens: Barbro Stigsson, Mobiltelefon: (empty), Arteckningar (max. 1 000 tecken): (empty text area)
- Address and Contact:** Avvikande leveransadress: (empty), Namn: (empty), Postadr: (empty), Postadr 2: (empty), GLN: (empty), Besöksadr: (empty), Postnr/Ort: (empty), Landskod/Land: (empty), Telefon: (empty), Telefon 2: (empty), Telefon 3: (empty), Fax: (empty)
- Communication:** E-post: info@obergs.se, Kunden godkänner reklam via sms (checkbox), Kunden godkänner reklam via e-post (checkbox), Kundkat: 1 Företag, Distrikt: (empty), Säljare: (empty)
- Footer:** Visma Kreditupplysning, Information: Visma Kreditupplysning ger dig kunskap om dina kunders betalningsförmåga och minskar risken för onödiga kundförluster.

I bilden är det fliken 1 Grunduppgifter som är aktiv. Om du vill arbeta med en annan flik klickar du bara på fliknamnet eller håller **Ctrl**-tangentsen nere och trycker på den siffran som fliken har. Du kan bara använda siffrorna på bokstavsdel av tangentbordet.

När sparas saker och ting

Det du skriver in, antingen det är nytt eller du redigerar befintliga uppgifter, sparas direkt. Om du vill vara helt på den säkra sidan kan du använda tangentkombinationen **Ctrl-S** för att spara.

Bläddra i listor m m

I programmet kommer du att möta olika listor som visas på bildskärmen. Du kan bläddra i informationen så här:

Med hjälp av tangentbordet:

- Tryck på ↓-tangenten för att bläddra mot slutet av listan, en rad i taget.
- Tryck på **PgDn**-tangenten för att bläddra mot slutet av listan, en sida i taget.
- Tryck på ↑-tangenten för att bläddra mot början av listan, en rad i taget.
- Tryck på **PgUp**-tangenten för att bläddra mot början av listan, en sida i taget.
- Tryck på **Ctrl-End** för att hoppa till slutet av listan.
- Tryck på **Ctrl-Home** för att hoppa till början av listan.

Med hjälp av musen:

- Klicka på bläddringslistens nedåtpil för att bläddra mot slutet av listan, en rad i taget.
- Klicka på bläddringslistens uppåtpil för att bläddra mot början av listan, en rad i taget.
- Klicka i bläddringslistan så bläddrar du en sida i taget.
- Peka på rutan i bläddringslistan, håll musknappen nere och dra rutan till önskad del av listan.

Obs!

Om det inte visas någon bläddringslist innebär det att all information som finns i listan eller avsnittet redan visas.

Du bläddrar på exakt samma sätt i en text, t ex en hjälptext.

Sorteringsordning i listor

En mycket stor del av fälten i programmet är alfanumeriska fält. I sådana fält kan du använda både siffror och bokstäver. I alfanumeriska fält sorteras A-Ö i alfabetisk ordning men värden sorteras alltid efter det första tecknet, t ex 1, 11, 2, 21, 22, 3.

För att få sifferkombinationer på t ex artikelnummer, kundnummer och leverantörsnummer sorterade i nummerordning måste du ha samma antal siffror i numret, t ex 10001, 10002 osv.

Knappraderna

När du arbetar med ett fönster kan du använda de knappar som finns på de båda knappraderna. Den översta knappraden har alltid samma utseende (även om inte alla knappar är tillgängliga i alla lägen). Den ser ut så här:



- | | |
|---------------|--------------------------|
| 1. Kort/Lista | 9. Bläddra mellan poster |
| 2. Ny | 10. Sök |
| 3. Ändra | 11. Sök bakåt |
| 4. Kopiera | 12. Sök framåt |
| 5. Radera | 13. Utskrift |
| 6. Urval | 14. Tangenter |
| 7. Ordning | 15. Hjälpen i programmet |
| 8. Uppdatera | 16. Min sida |

Den andra knappraden innehåller knappar med snabbval till några av de val du kan göra i menyn Arbeta med. Vilka knappar som visas varierar mellan Visma Administration 1000 och 2000.



- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Verifikationer | 11. Beställningar |
| 2. Kontoplan | 12. Inkommande följesedlar |
| 3. Projekt | 13. Leverantörsfakturer |
| 4. Offerter | 14. Utbetalningar |
| 5. Order | 15. EDI-Sicka |
| 6. Fakturor | 16. EDI-Hämta |
| 7. Kundinbetalningar | 17. Artikelregister |
| 8. Återrapportering av medlems-/kundinbetalningar | 18. Kundregister |
| 9. Avtalsmallar | 19. Leverantörsregister |
| 10. Avtal | |

Beroende på vilket fönster du arbetar med visas ytterligare knappar direkt i anslutning till fönstret. Dessa knappar är i samtliga fall att betrakta som snabbkommandon för valet i menyn Kommando.

Dessa kommandoknappar är tillgängliga när du arbetar med order:



Du kan alltid ta reda på en knapps namn genom att göra så här:

- Peka med muspekaren på knappen några sekunder och en förklarande text visas.

Ny



När du t ex ska lägga upp en ny kund, måste du alltid börja med att klicka på knappen Ny. Om en registerlista visas och du klickar på knappen Ny visas en arbetsbild, se ovan. Klickar du på knappen Ny när du arbetar med en arbetsbild töms normalt bilden och du kan lägga upp en ny post.

Ändra



Om du vill ändra något i en lista eller i en bild gör du så här:

- Markera det du vill ändra i registerlistan, eller visa det i arbetsbilden.
- Klicka på knappen Ändra och genomför de ändringar du önskar.

Information om hur du gör för att flytta insättningspunkten och genomföra ändringar hittar du tidigare i det här kapitlet.

Kopiera



När du ska lägga upp t ex ett nytt konto, kan det ibland vara lättare att kopiera ett konto som redan finns. Funktionen kan även användas för att kopiera leverantörer, leverantörsfakturor m m.

Radera



Om du vill ta bort en post gör du så här:

- Markera eller visa den post du vill radera och klicka på knappen Radera.

En dialogruta visas där du får bekräfta att du verkligen vill radera posten. Om du ångrar dig klickar du på Nej.

Om du verkligen vill radera gör du så här:

- Klicka på Ja.

Om en post tas bort rent fysiskt eller inte beror på vilken typ av post det är. Om det är en registerpost, t ex en kund, tas posten bort.

Bläddra mellan poster

Du som använder mus kan använda knapparna för att bläddra mellan poster:



Du som arbetar med tangenter kan bläddra mellan poster med hjälp av snabbtangenter, se avsnittet *Tangentknappen*, nedan, och avsnittet *Söka och bearbeta poster* i handbokens kapitel *Gemensamma funktioner*.

Söka poster

När en lista visas, t ex listan över kunder, finns alltid insättningspunkten i rutan Sök. Om du har insättningspunkten någon annanstans i bilden kan du flytta den till rutan Sök genom att trycka på **Tab**-tangenter eller **Shift-Tab**.

Sökningen sker från vänster till höger i det du skriver in i rutan. Om du skriver in ett tecken letar programmet upp det första i listan som börjar på det tecknet. Om du skriver in ytterligare ett tecken letar programmet upp det första som börjar på dessa två tecken osv. Sökningen sker i den kolumn som påverkar i vilken ordning posterna visas i listan.

Utskriftsknappen



När du väljer utskriftsknappen utlöses den direktutskrift som är kopplad till den registerlista eller den arbetsbild du arbetar med. Du hittar mer information om utskrifter i kapitlet *Utskrifter*.

Tangentknappen



Om du väljer tangentknappen visas en meny med de snabbkommandon du kan använda för den bild som visas. De kommandon som visas är alltid de samma i alla delar i programmet. Däremot är det inte alltid de kan utnyttjas. Då de ej kan utnyttjas är de gråmarkerade.

I den listan ser du bland annat snabbkommandona för att bläddra mellan poster. Du kan använda den här menyn för att välja funktion, men du kan också trycka på respektive snabbkommando utan att visa menyn.

När du har läst klart gör du så här:

- Klicka utanför menyn eller tryck på **Esc**-tangenten.

?- Hjälpknappen



Hjälp-knappen väljer du när du vill läsa olika hjälptexter om det som visas på bildskärmen, se nedan. Du kan också trycka på **F1**-tangenten. Det ger samma effekt som att klicka på hjälpknappen.

Om det finns ett hjälpavsnitt som beskriver det fönster eller den dialogruta som visas på bildskärmen, visas det hjälpavsnittet direkt. I annat fall visas innehållsförteckningen för hjälpen.

Alternativknappar

Det är viktigt att du kan skilja på alternativknappar och markeringsrutor. I en lista med alternativknappar kan enbart ett alternativ vara aktivt. Alternativknapparna är runda och kan t ex se ut så här:

Utskriftsalternativ

Fullständig

Summeringar/Lev

Totalsumma

Markeringsrutor

Markeringsrutor används oftast där ett eller flera alternativ antingen kan vara av eller på. I en lista med markeringsrutor kan hur många eller hur få alternativ du önskar vara aktiva. Markeringsrutorna är fyrkantiga och kan t ex se ut så här:

Kolumner

Period

Ackumulerat

Föregående år

Budget

Utfall period/budget

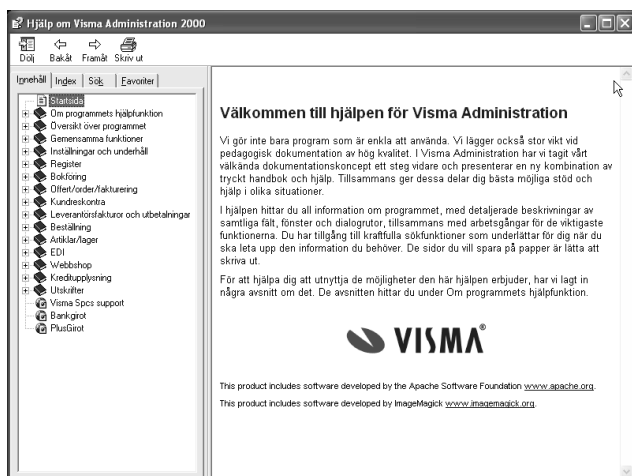
Prognos

Utfall period/prognos

Hjälp

Du kan få hjälp i många lägen när du arbetar med Visma Administration. Gör så här för att aktivera hjälpfunktionen:

- Tryck på **F1**-tangenten om du har öppnat ett fönster eller en dialogruta annars klickar du på hjälpknappen.
- Välj Om programmets hjälpfunktion i Innehåll.



Här kan du läsa om hur du på bästa sätt använder programhjälpen.

I många lägen visas den hjälptext som gäller aktiv funktion direkt när du trycker på **F1**-tangenten, utan att du behöver gå via innehållsförteckningen. När en dialogruta visas kommer du normalt direkt till den hjälptext som beskriver dialogrutan.

I hjälpen finns även möjlighet att göra sökningar på ord eller begrepp som du vill veta mer om.

Obs!

*Det är inte nödvändigt att avsluta hjälpen när du ska gå tillbaka och arbeta med Visma Administration. Om du vill ha hjälpen aktiv kan du växla till programmet med hjälp av **Alt-Tab** eller **Alt-Esc**.*

Versionsnyheter

Med hjälp av funktionen Versionsnyheter kan du läsa om nyheterna i den senaste versionen. Om det finns några ändringar i programmet som har tillkommit efter bokens tryckning står de med i den texten.

Visma Spcs support

Har du tillgång till internet kan du med hjälp av detta val komma direkt till Visma Spcs Support hemsida på internet.

Om Visma Administration

När du väljer Om Visma Administration visas lite information om programmet, t ex programversionen, vilket du måste veta om du behöver få hjälp av supportavdelningen på Visma Spcs.

Avsluta på rätt sätt

Det är alltid viktigt att du avslutar ett datorprogram på rätt sätt. Om du inte gör det löper du risk att förlora genomfört arbete. Vi rekommenderar att du gör så här när du ska avsluta Visma Administration:

- Vänta på att eventuella utskrifter ska bli helt klara.
- Om du har en säkerhetskopiering som pågår: vänta på att den ska bli helt klar.

Om du har gjort allt detta i rätt ordning kan du lugnt göra så här:

- Välj Avsluta i Arkiv-menyn, eller använd snabbkommandot **Alt-F4**.

Gemensamma funktioner

Vi ska nu starta programmet och titta på de grundinställningar som är gjorda och vad du som användare kan ändra på för att programmet ska fungera efter dina behov.

Företagsunderhåll

I Visma Administration finns möjlighet att göra inställningar dels i Programunderhåll, dels i Företagsunderhåll. De inställningar som du gör i programunderhållet kommer att gälla för alla företag som du installerar. Inställningarna i företagsunderhållet är däremot unika för varje företag. Båda dessa typer av inställningar finns under Arkiv på menyraden.

En del av dessa inställningar kommer vi inte att gå igenom. Flera av dem behandlas i de kapitel där de hör hemma. Andra har vi valt att helt utelämnas eftersom de är för speciella för att tas upp i ett sådant här material. Det som inte behandlas i detta material kan du läsa om i hjälpen till programmet.

Företagsinställningar

- Starta Visma Administration och välj det bolag du ska arbeta med.

Du väljer Utbildningsföretaget AB om du ska fortsätta med kapitlet **Bokföring**, när du är klar med detta kapitel. Du väljer Utbildningsföretaget OOF AB om du ska gå direkt till kapitlet **Offert/Order/Fakturering** efter detta kapitel.

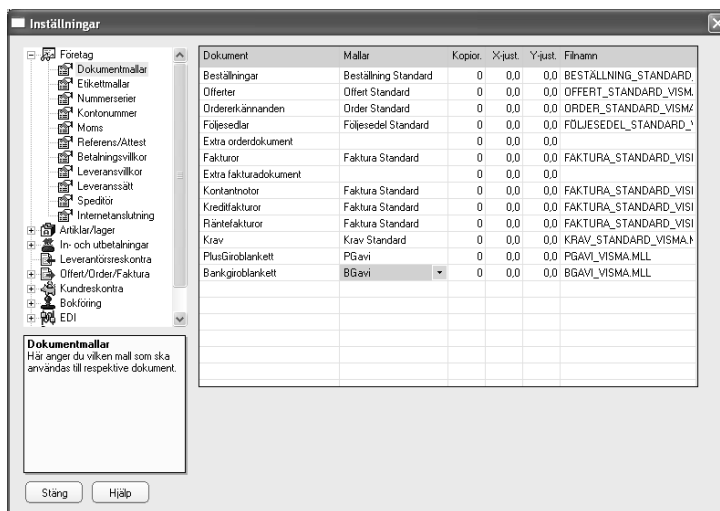
- Gå till Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar.

Här kan du skriva in alla uppgifter om företaget. Skriv in dina uppgifter så som du vill att de ska skrivas ut på alla dokument. Värt att notera är att du kan skriva in både ditt svenska momsregistreringsnummer och ditt VAT-nummer som behövs för försäljning till EU.

- Byt till flik 2. Bankuppgifter.

De uppgifter du skriver in här används bl a på fakturor till utländska kunder.

- Klicka på Dokumentmallar.



Här kopplar du olika mallar till utskrifter av olika dokument. Antalet mallar skiljer sig mellan Visma Administration 1000 och 2000, offert och beställningar finns endast i Visma Administration 2000. För att välja mall klickar du på listpilen i kolumnen Mallar.

Om du plockar upp en mall till ett extra order – eller fakturadokument kan du från order- respektive fakturabilden välja att skriva ut det extra dokumentet. Plockar du inte upp en mall här försvinner valen från order- respektive fakturabilden.

Det finns möjlighet att koppla andra mallar till dina utskrifter.

Gör så här för att byta mall för utskrift av fakturor:

- Markera Mall för fakturor: Faktura Standard.
- Klicka på listpilen till höger om Mallnamn.

I dialogrutan Hämta mall för Fakturor finns en lista på de färdiga mallar som finns i programmet. Om du bläddrar i listan ser du att det finns många olika färdiga mallar att välja mellan. Här kan du t ex välja mallen Grafisk fakt m momsspec om du använder flera olika momssatser när du fakturerar dina kunder. Du kan göra egna mallar genom att kopiera en färdig mall som du ändrar i. Detta återkommer vi till senare.

Mallnamn	Typ	Filnamn
Dataföretagets faktura	Faktura	Dataföretagets faktura.MLL
Faktura Bankinställningar	Faktura	FAKTURA_BANKINSTALLNINGAR_VISMA.MLL
Faktura BGavi	Faktura	FAKTURA_BGAVI_VISMA.MLL
Faktura Logotyp	Faktura	FAKTURA_LOGOTYP_VISMA.MLL
Faktura Momsspec Logotyp	Faktura	FAKTURA_MOMSSPEC_LOGOTYP_VISMA.MLL
Faktura Momsspec	Faktura	FAKTURA_MOMSSPEC_VISMA.MLL
Faktura PGavi	Faktura	FAKTURA_PGAVI_VISMA.MLL
Faktura Standard	Faktura	FAKTURA_STANDARD_VISMA.MLL

- Klicka på Stäng och du kommer tillbaka till Dokumentmallar.

I kolumnen Kopior kan du bestämma hur många kopior du vill ha när du skriver ut ett dokument. Om du vill ha ett original och tre kopior när du skriver fakturor sätter du en trea i kolumnen kopior osv.

Gör så här:

- Skriv: **1** i kolumnen Kopior till höger om Fakturor, Kontantnotor, Kreditfakturor och Räntefakturor.

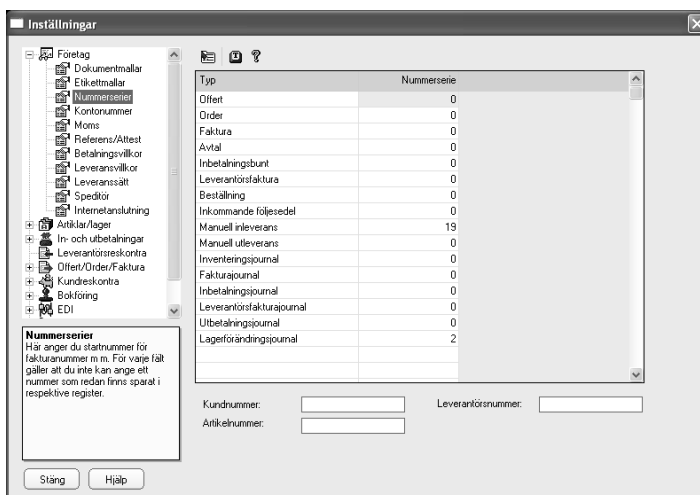
När du sedan skriver ut dessa dokument kommer du att få ett original och en kopia.

I kolumnerna X-just. och Y-just. kan du justera marginalerna på dokumenten. X-just. ändrar vänstermarginalen och Y-just. ändrar toppmarginalen. Alla värden för avstånd i programmet anges i mm. Om du vill börja utskriften längre upp på papperet än vad din skrivare normalt gör kan du ange ett minusvärde på Y-just. Då minskar du toppmarginalen.

- Klicka på Etikettmallar.

Här väljer du mallar för utskrifter av etiketter på samma sätt som under dokumentmallar.

- Klicka på Nummerserier.



Alla dokument och journaler i de olika delarna i programmet får ett nummer i en nummerserie. När du installerat programmet ligger värdet 0 i alla fält. Om du inte gör några förändringar kommer dina dokument och journaler att få nr 1 som startvärde. Programmet räknar sedan upp värdet automatiskt till 2, 3, 4 osv. Om du vill ha ett annat startvärde ska du lägga in detta här innan du börjar arbeta med företaget.

Beställning, inkommande följesedel och offert finns endast i Visma Administration 2000.

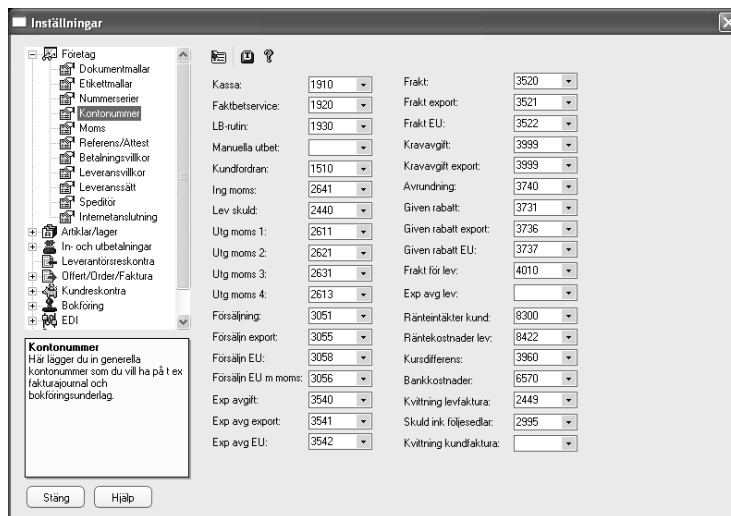
Du kan t ex lägga upp en nummerserie som visar vilket år dokumenten eller journalerna är skapade. När du byter till ett nytt år byter du nummerserie. År 2011 kan du välja att starta med 21101 för att byta till 21201 nästa år. Om du skriver över 1000 dokument av en viss sort lägger du till ytterligare en position i numret, 2120001. Om du har en nummerserie på dina fakturor som du vill fortsätta med, skriver du istället in nästa lediga nummer i fältet.

Du behöver inte byta nummerserie varje år, du kan börja på nummer 1 eller 1000 eller något annat och sedan låta serien löpa.

I Utbildningsföretaget AB har vi valt att inte göra någon förändring. Vi har levererat in ett antal artiklar och skrivit ut en lagerförändringsjournal. Därför är dessa nummerserier redan påbörjade.

Du kan också välja att ha automatisk uppräknig av kund-, artikel- och leverantörsnummer.

- Klicka på Kontonummer.

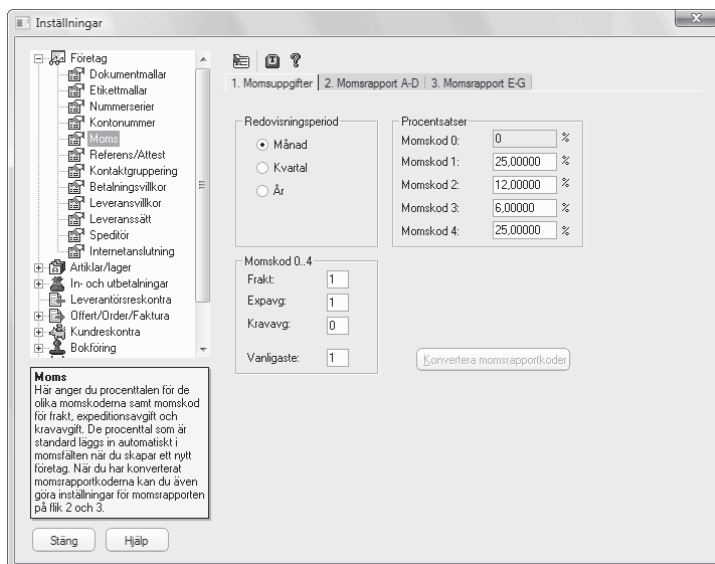


Här ser du ett antal förvalda konton. Dessa konton kommer från standardkontoplanen och används när bokföringsunderlag skapas från journaler för fakturor, inbetalningar, utbetalningar och lagerförändringar. Konto för skuld inkommande följesedlar finns endast i Visma Administration 2000.

Obs!

Det är mycket viktigt att du byter konton på denna bild om du vill bokföra dina journaler på andra konton. Det räcker inte att du gör förändringarna i din kontoplan.

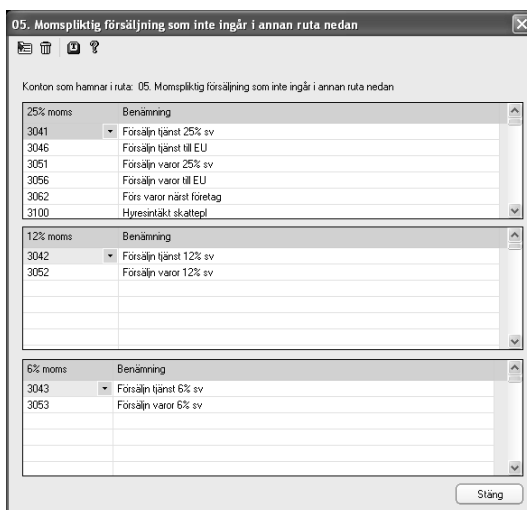
- Klicka på Moms.



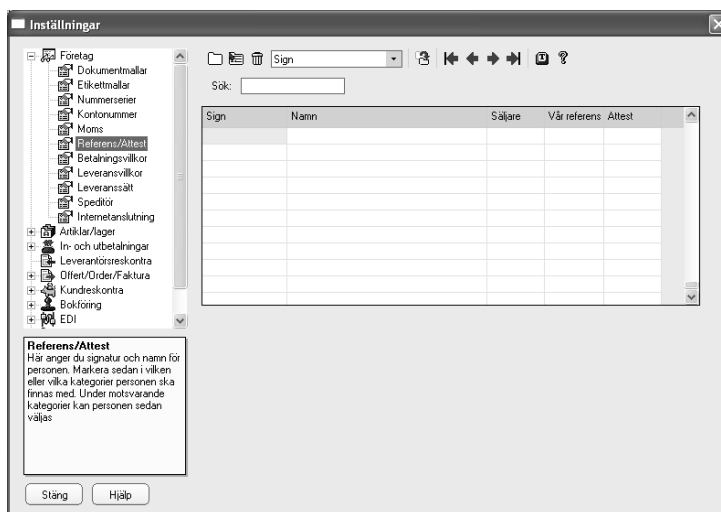
Du börjar med att välja hur ofta du ska redovisa moms. Vilken period du väljer beror bland annat på vilken företagsform du har och storleken på företaget. Här väljer du månad.

Sedan kan du ändra procentsatserna för momskoder om och när det blir aktuellt. Du kan också ange avvikande momskoder för frakt med mera.

På flik 2 och 3 kan du göra inställningar för din momsrapport. Arbetsbilden är uppdelad och benämnd på samma sätt som momsrapporten är och du kan välja att klicka på Visa för att se vilka konton som ingår i de olika raderna.

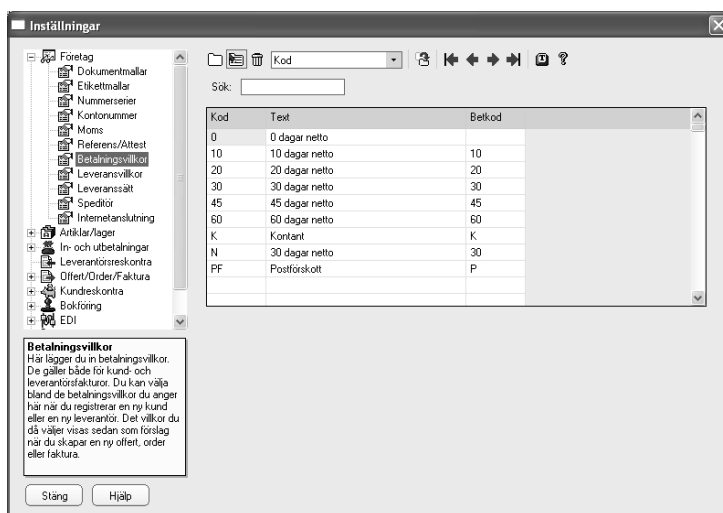


- Klicka på Referens/Attest.



Här lägger du upp signatur och namn för de personer som kan stå som säljare, vår referens eller attest på dina dokument. Namn som har markering i kolumnen Vår referens kan du välja som vår referens i register och på dokument. Namnen som har markering i kolumnen Attest kan du välja som attesterare på dina dokument.

- Klicka på knappen Ny eller **Ctrl-N**.
- Skriv **ML** i kolumnen Sign och **Malin Larsson** i kolumnen Namn. Markera för Säljare, Vår referens och Attest.
- Lägg också upp sign **PK**, Namn **Peter Karlsson** och Sign **JA**, Namn **Jennie Andersson** och markera båda i kolumnerna Säljare och Vår referens.
- Klicka på Betalningsvillkor.



Du kan registrera obegränsat antal betalningsvillkor. Som du ser finns det redan många villkor upplagda. Betalningsvillkoren är gemensamma för kunder och leverantörer.

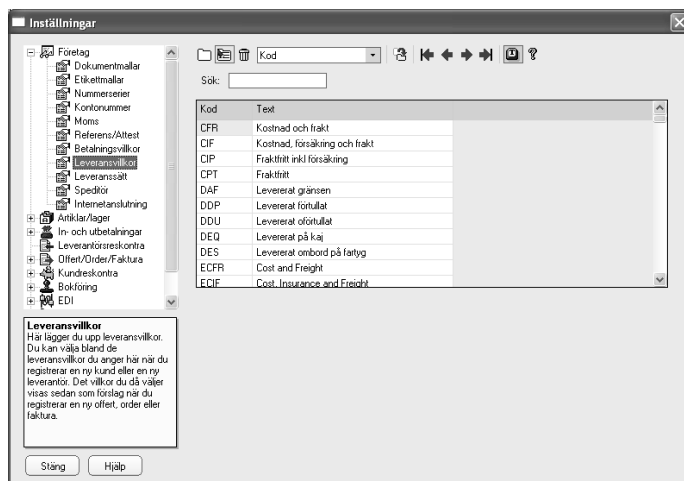
Gör så här för att lägga upp ett nytt betalningsvillkor:

- Klicka på knappen Ny eller tryck på **Ctrl-N**.
- Skriv: **15** på Kod. Du kan använda max åtta tecken, både bokstäver och siffror.
- Skriv: **15 dagar netto** på Text. Denna text skrivs ut på dina dokument.
- Skriv: **15** på Betkod. Betalkoden räknar fram förfalldatum. Värdet 15 ger förfalldatum 15 dagar efter fakturadatum.
- Tryck på ↵-tangenten. Betalningsvillkoren sorteras om i kodordning.

Tips!

Som du ser finns betalningsvillkoret 30 dagar netto upplagt två gånger. I ena fallet med Kod: N som står för normalvärde. Om alla dina kunder har betalningsvillkor = N, och ditt företag beslutar att minska betalningstiden till 20 dagar netto, går du bara in och ändrar Text och Betkod på villkoret N.

- Klicka på Leveransvillkor.



Här finns ett antal förslag. Du kan ändra, ta bort och lägga upp nya villkor.

Om du vill skriva ut dina dokument med texter på annat språk än svenska, måste du lägga upp särskilda leveransvillkor för dessa språk. Detta gäller även för leveranssätt och betalningsvillkor.

- Klicka på Leveranssätt.

Här finns ett antal olika leveranssätt som du kan ändra, ta bort eller lägga upp som nya.

- Klicka på Speditör.

Information används på rapporter med fraktinformation som kan beställas från **Visma Spcs**.

- Gå upp och markera Företag.
- Klicka på knappen Utskrift i dialogrutan Inställningar.
- Välj Skrivare.

Du får en utskrift på flera sidor med de inställningar som är gjorda i programmet. Spara utskriften. Det gör det lättare att hitta var du ska göra olika förändringar i Företagsunderhåll.

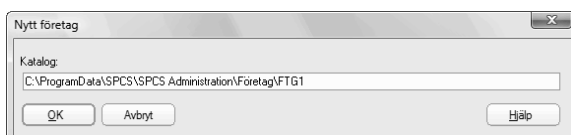
- Klicka på Stäng eller tryck på **Esc**-tangenten.

Nytt företag

Du kan arbeta med obegränsat antal företag i Visma Administration.

Så här gör du för att skapa ett nytt företag:

- Gå till Arkiv – Företagsunderhåll – Nytt företag.



- Svara OK på standardsökvägen. Nästa förslag blir FTG2 och så vidare.

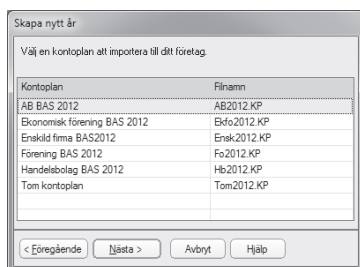
Programmet arbetar en stund med att lägga upp alla register, sedan visas bilden Företagsuppgifter där du fyller i grundläggande information om ditt företag.

- Skriv **Testbolaget AB** som Namn.

Därefter visas bilden Skapa nytt år.

Du får förslag på företagets räkenskapsår. Ändra detta om det inte stämmer. Du ska också ange vilken kontoplanstyp du ska använda. Du kan välja mellan BAS-kontogrupperns standardkontoplaner.

- Välj BAS 2012.
- Klicka på Nästa och nedanstående bild visas.



Här visas en lista på alla de kontoplaner som finns att välja på när du valt kontoplanstyp BAS 2012.

- Markera kontoplan AB BAS 2012 i listan och klicka på Nästa.

Om allt är riktigt väljer du Slutför på nästa bild. Programmet läser in den kontoplan du valt i det nya företaget. Bokföringsåret skapas.

- Klicka på Fortsätt.

Obs!

Tänk på att du kan ändra, radera och lägga upp nya konton i den valda kontoplanen men inte byta ut den helt.

Nu kommer du till inställningarna i Företagsunderhåll. De uppgifter som du lade in i Företagsuppgifter visas nu och kan kompletteras här.

Övriga inställningar behandlas på andra ställen i boken.

- Klicka på Stäng.

Obs!

När du skapar ett nytt företag i Visma Administration måste du ange räkenskapsår och välja kontoplan. Du bör också skriva in företagets namn under Företagsuppgifter. Övriga inställningar kan du göra senare.

Radera företag

Nu ska du radera Testbolaget AB.

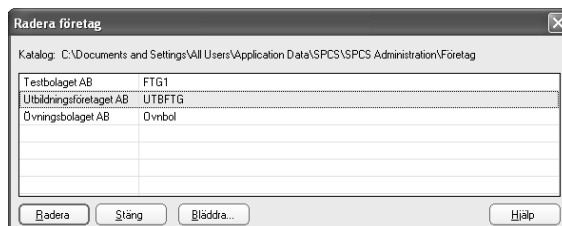
Gör så här:

- Gå till Arkiv – Öppna företag och byt till Utbildningsföretaget AB.

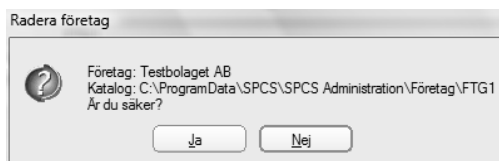
Det är bäst att inte ha det företag som ska raderas aktivt.

- Gå till Arkiv – Företagsunderhåll – Radera företag.

Nu visas en lista på alla företag som finns upplagda i programmet:



- Markera Testbolaget AB.
- Klicka på Radera.



Som du ser får du ytterligare en chans att ångra dig. Knappen Nej är förvald.

- Klicka på Ja.

Företaget raderas och försvinner från listan.

- Stäng dialogrutan Radera företag.

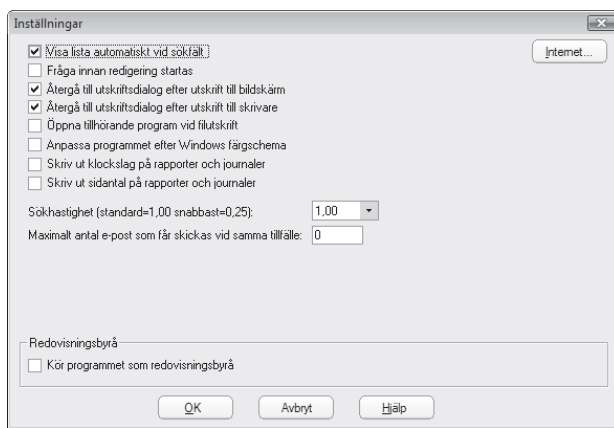
Programunderhåll

Som vi tidigare påpekade gäller programunderhållet för alla företag som finns upplagda i Visma Administration.

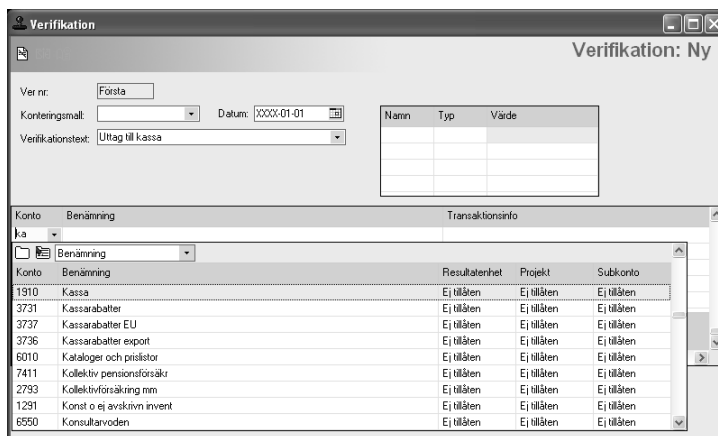
Programinställningar

Se till att du har Utbildningsföretaget AB aktivt. Om det står Företag ej valt nere på statusraden går du till Arkiv – Öppna företag och väljer Utbildningsföretaget AB.

- Gå till Arkiv – Programunderhåll – Programinställningar.



Markeringen framför Visa lista automatiskt vid sökfält påverkar dina sökmöjligheter när du letar efter en viss datapost i ett register. När du arbetar med registrering av verifikationer och söker efter ett visst konto visas en lista på de konton som motsvarar ditt sökbegrepp. I detta fall kan du ha listan sorterad efter kontonummer eller efter benämning.



När du har sorterat efter **Benämning** och skriver **ka** i fältet **Konto** visas en lista med konto 1910 Kassa och de konton som kommer efter i bokstavsordning.

Om du inte vill att registerlistan ska fällas ner tar du bort markeringen.

Det finns en markering framför **Fråga** innan redigering startas.

Så fort du gör en förändring i programmet, t ex om du börjar skriva i något fält eller om du vill ändra en markering, visas en bild med en fråga.

Den ser ut så här:



Detta är en säkerhetsfråga så att du inte börjar redigera en post utan att det är meningen. Om du vill slippa säkerhetsfrågan tar du bort markeringen.

Du kan sedan välja om du vill att programmet ska återgå till utskriftsdialogen när du gjort en utskrift till skrivare eller bildskärm. Om du inte har någon markering här så kommer du direkt tillbaka till programmet.

Sökväg till gemensamma filer läggs in automatiskt när du installerar programmet, så normalt ska du inte behöva ändra något här. Om du behöver kontrollera sökvägen, eller eventuellt behöver ändra den för hand kan du göra det genom att skriva sökvägen direkt eller genom att använda knappen **Bläddra**.

Revisorer kan ha specialprogrammerad nummerserie m m