

Valutakurser

Obs!

I *Visma Administration 1000* måste du själv välja att arbeta med valuta och språk. Det gör du genom att välja Arkiv – Företagsunderhåll – Valuta/språk. I dialogrutan som visas markerar du både kundreskontra och leverantörsreskontra för användning av valuta och språk. När du gjort detta fungerar språk- och valutahanteringen på samma sätt som i 2000.

- Gå till Arkiv – Programunderhåll – Valutakurser.

Kod	Benämning	Enhet	Datum	Säljkurs	Köpkurs
EUR	Euro	1	XXXX-07-06	9,177500	9,127500
NOK	Norsk krona	100	XXXX-07-06	115,950000	115,350000
SEK	Svensk krona	1	XXXX-07-06	1,000000	1,000000
USD	US-dollar	1	XXXX-07-06	6,762500	6,712500

Du kan lägga upp obegränsat antal valutor. Valutakurserna är gemensamma för alla företag och för alla delar av programmet. De följer med vid säkerhetskopiering av ett företag. Valutorna från ett företag ligger kvar i tabellen även om företaget raderas. Du måste ange både Säljkurs och Köpkurs för dina valutor.

Gör så här för att importera en ny valuta:

- Klicka på knappen Ny.
- Leta upp **DKK** i listan, markera och klicka på Plocka.
- Skriv: **100** som Enhet. Det är enklast att välja den enhet som banken använder, se t ex dagstidningarnas börssidor.
- Hoppa över fältet Datum.
- Skriv: **122,65** som Säljkurs.
- Skriv: **122,05** som Köpkurs och tryck på ↵-tangenter så infogas automatiskt dagens datum.

Om du vill veta mer om valutor klickar du på knappen Hjälps eller trycker på **F1**-tangenter.

Obs!

Om du har registrerat en valuta med enhet = 100 och börjat använda den, kan du inte sedan byta till enhet = 1.

- Klicka på Stäng.

Språk

- Gå till Arkiv – Programunderhåll – Språk.



Det finns två språk upplagda i programmet, svenska och engelska. De flesta texter som förekommer på olika dokument finns översatta till engelska. Du kan registrera språkkoden för engelska både på kund och på leverantör. När du sedan skriver ut t ex kundfakturer eller leverantörsbeställningar blir det automatiskt engelsk text på dessa dokument.

Du kan själv lägga upp nya språk. Även i detta fall kan du lägga upp obegränsat antal. Om du lägger upp ett nytt språk måste du också översätta alla dokumenttexter till det nya språket.

Gör så här för att importera ett nytt språk, t ex franska:

- Klicka på knappen Ny.
- Leta upp **FR** i listan, markera och klicka på Plocka.
- Klicka på Stäng.

Rapportinställningar

Det finns två typer av utskrifter i Visma Administration, rapporter och dokument.

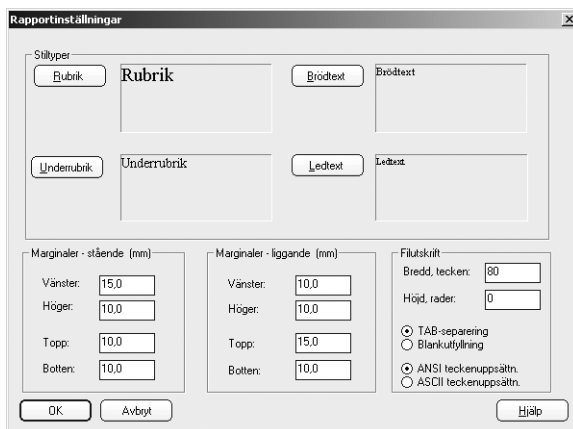
Exempel på rapporter är: fakturajournal, kundtelefonlista, utbetalningsjournal och kontoplan.

Exempel på dokument är: ordererkännande, fakturor, följesedlar och krav.

De förändringar vad gäller marginaler, storlek på teckensnitt o dyl som du gör under Rapportinställningar påverkar bara dina rapportutskrifter.

Gör så här när du vill ändra inställningar för rapportutskrifter:

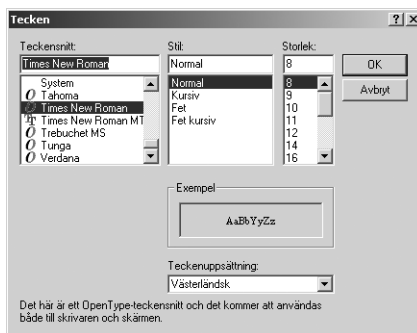
- Gå till Arkiv – Rapportinställningar.



Dessa inställningar är gemensamma för alla företag. Du kan förändra teckensnitt och förändra marginaler.

Gör så här för att ändra teckensnitt:

- Klicka på knappen Brödtext.



Den bild som nu visas ser olika ut beroende på vilken skrivare du har installerad i Windows på din dator och vilken version av Windows du använder. I rutan Exempel kan du se hur de teckensnitt du väljer ser ut. Du kan välja mellan ett antal olika teckensnitt. Du kan välja vad teckensnittet ska ha för stil och du kan bestämma vilken storlek det ska ha.

Obs!

Om du ökar storleken för mycket på teckensnittet kan detta innebära att information försvinner på dina utskrifter. Du får kanske inte med alla siffror i kolumnen för det ackumulerade resultatet när du skriver ut din rapport. Utgå alltid från originalinställningarna första gångerna du skriver ut rapporter. Sedan kan du testa dig fram.

- Klicka på Avbryt. Du ska inte göra några förändringar.

Standardvalet, för vänstermarginal på stående utskrifter är ibland i minsta laget när man har hålslaget papper.

Gör så här för att ändra marginalen:

- Klicka i fältet Vänster: i området Marginaler stående(mm).
- Ändra till **20,0**. Om du markerat hela fältet kan du skriva över det gamla värdet. Annars kan du använda **Del**-tangenten (**Delete**) för att radera åt höger eller **Backspace**-tangenten för att radera åt vänster.
- Klicka på OK för att bekräfta den förändring du gjort.

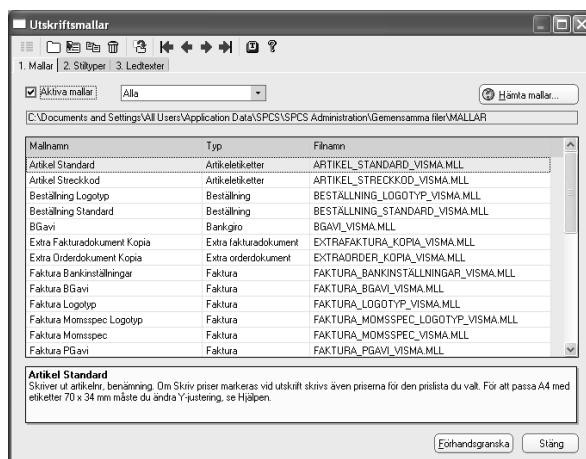
Utskriftsmallar

Du kan påverka utseendet på dina dokumentutskrifter på tre olika ställen under Utskriftsmallar. Exempel på dokument är ordererkännande, fakturor och krav.

Mallar

Gör så här när du vill ändra i en mall:

- Gå till Arkiv – Utskriftsmallar.

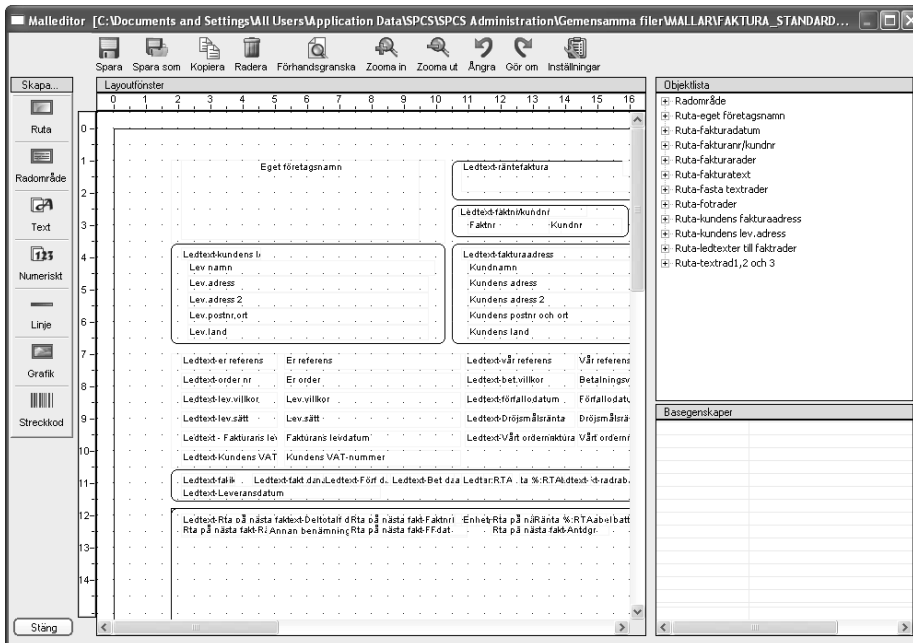


Som vi beskrev tidigare under **Företagsinställningar** finns det ett antal färdiga mallar med till programmet. I rutan ser du en lista på alla mallarna. Du ser vad de har för mallnamn, vad det är för typ av mall och filnamn.

Gör så här om du vill ändra i den grafiska standardmallen:

- Markera Faktura Standard i listan och klicka på Kopiera.
- Skriv: **DATAFAKT** som namn. Detta blir mallens filnamn. Alla mallar får dessutom filtillägget MLL.
- Klicka på OK.

Nu visas Malleditorn:



Du får då upp ett layout-fönster där du ser hur fälten är placerade. Till höger har du en objektlista över de olika objekt som mallen är uppbyggd av.

Klicka på Ruta – Eget företagsnamn. Du får då upp egenskaperna för objektet. Där kan du se hur högt och brett objektet är. Om du markerar objektet i layoutfönstret och flyttar det lite så ser du att värdena ändras. Du kan alltså ändra i din mall både genom att flytta fälten i layoutfönstret och genom att ange nya värden under basegenskaper. Mer om hur du ändrar i dina mallar kan du se om du trycker **F1**.

Du ska inte göra några förändringar i din mall.

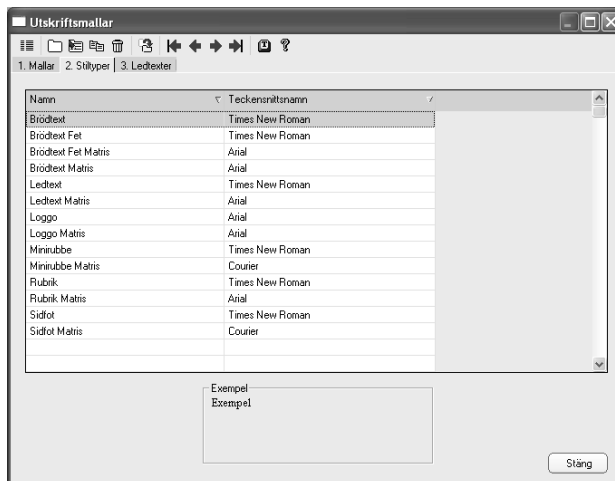
- Klicka på Stäng och du kommer tillbaka till listan med mallar.
- Klicka på Stäng på nytt.

Obs!

När du skapat en egen fakturamall måste du koppla den till dina fakturauskriter. Det gör du under Arkiv-Företagsunderhåll - Företagsinställningar - Dokumentmallar.

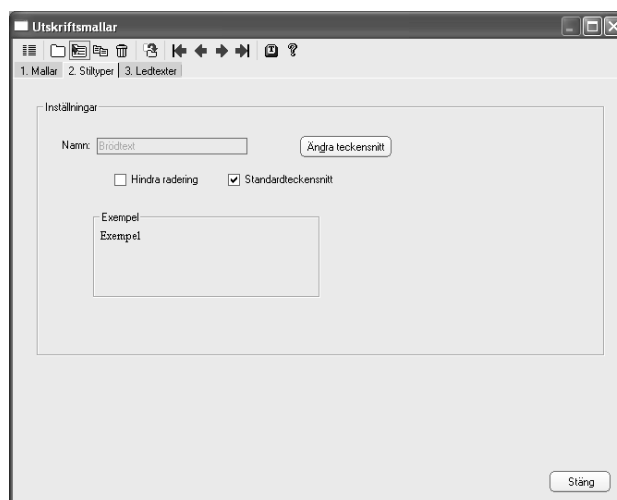
Stiltyper

- Välj flik 2 Stiltyper.

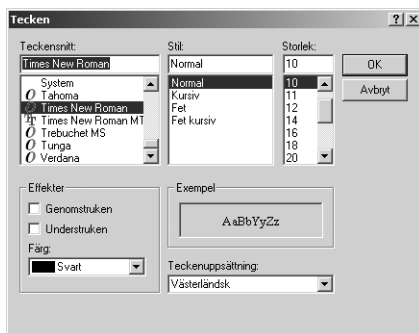


När vi tidigare tittade på stiltyper gällde det förändringar för de fyra teckensnitt som berör utskrift av rapporter. De stiltyper som finns i denna bild berör endast dokumentutskriften. Varje objekt i mallarna är kopplat till ett av dessa teckensnitt via rutan **Stiltyp** på objektet.

- Markera **Brödtext** i listan och klicka på knappen **Ändra**.



- Klicka på knappen Ändra teckensnitt.



Här kan du byta teckensnitt. Du kan också förändra Stil och Storlek på valt teckensnitt.

Obs!

Det är bäst att avvakta med förändringar tills du har testat alla utskriften med standard inställningarna. Precis som när det gäller rapporter är det risk att information inte får plats om du ökar storleken på teckensnitten för mycket.

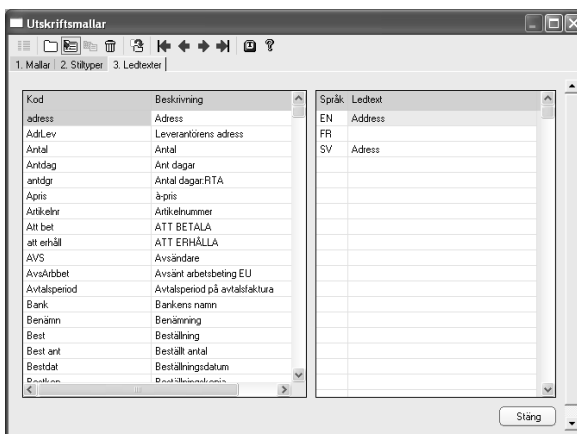
- Klicka på Avbryt utan att göra några förändringar.
- Stäng dialogrutan Stiltyper.

Ledtexter

Förutom att påverka mallar och teckensnitt kan du också ändra de texter som skrivs ut på dokumenten.

Du kan också översätta alla ledtexter till de språk som finns upplagda i programmet.

- Välj flik 3 Ledtexter.



Vänstra delen av dialogrutan visar Kod och Beskrivning för varje text som finns att hämta i Utskriftsmallarna. Det är ledtexten till höger om språkkoden, som skrivs ut, inte Beskrivning.

I högra delen av rutan visas de språk som finns tillgängliga samt texten på det språket. När programmet levereras finns alla texter klara på svenska och engelska. Övriga språks texter måste du själv skriva in.

Om du vill ändra den svenska eller engelska texten gör du så här:

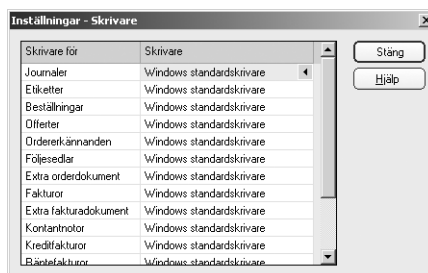
- Markera Artikelnr i övre delen av rutan.
- Ändra texten Artnr till Artikelnummer till höger om Språk SV i högra delen av rutan.

Du gör på samma sätt för att lägga in texterna på t ex franska.

- Stäng Ledtexter.

Skrivarinställningar

- Gå till Arkiv – Skrivarinställningar.



Du kan koppla olika skrivare till olika utskrifter. Den skrivare du vill använda måste vara installerad i Windows. Som förvald skrivare föreslår programmet Windows standardskrivare.

Gör så här för att koppla en annan skrivare till utskrift av journaler:

- Ställ dig någonstans på raden Journaler.
- Dubbelklicka på listpilen längs ut till höger på raden.



Du får en lista på de skrivare du har installerade i Windows. Din lista ser naturligtvis annorlunda ut än vår.

- Markera den skrivare du vill använda och klicka på knappen OK. Här kan du också välja inställningar för att bli ändra papperstorlek för just detta dokument under inställningar.

Om du inte vill göra några förändringar klickar du på knappen Avbryt.

- Stäng rutan.