
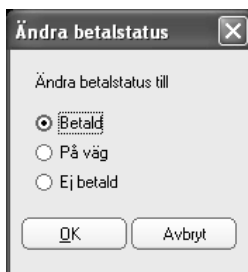


- Markera löpnummer 1, 2, 3 och 4. Välj Kommando – Ändra betalstatus m m eller klicka på knappen 



- Markera Betald och klicka OK.

Nu är dina betalningar klara och du ska nu ta ut en utbetalningsjournal och ett bokföringsunderlag.

- Gå till Utskrift – Utbetalningsjournal.
- Markera Skriv konteringar för varje faktura och Nettokontering.



Alla betalningar Till och med datum kommer att finnas med på Utbetalningsjournalen och det kommer att skapas en verifikation till bokföringen med detta datum som verifikationsdatum.

Du kan välja om du vill att bokföringsunderlaget ska vara detaljerat eller ej. Det innebär att du vid överföring av en utbetalningsjournal kan få varje fakturakontering på en egen rad på verifikationen.

Om du istället vill att varje utbetalning ska skapa en egen verifikation ska du ha inställningen En verifikation per affärshändelse i journaler. Denna inställning hittar du under Arkiv – Företagsunderhåll – Bokföring.

- Klicka på Skrivare.

När utskriften är klar och du kontrollerat att allt är rätt godkänner du Utbetalningsjournalen och verifikationen skapas.

När du godkänt Utbetalningsjournalen går det inte att skriva ut den igen. Du kan inte heller ändra något i betalningsordern.

---

**Obs!**

*Om du får meddelandet: Det finns inget att journalföra, får du kontrollera datum igen.*

---



# Lager

## Kommandon

- Gå till Register – Artiklar och Tjänster.

Du står i listläge och ser antal i lager och disponibelt antal för alla artiklar.

## Lagerreservationer

- Ställ dig på artikelnummer 0102 Dator Pentium 4 3,06 GHz.

För den artikeln visas Antal 0,000 I Lager och -3,000 Disponibelt.

- Klicka på knappen Visa lagerreservationer på nedre knappraden eller välj Kommando – Lagerreservationer.

Levdatum	Typ	Order/Bestnr	Namn	Antal	Disponibelt
XX0830	O	3	Elektronikföretaget AB	3.0000	-3.0000

Det finns en order, Typ=O, till Elektronikföretaget AB på artikeln och det är alltså brist i lagret. Ordern är en restorder som skapades när du fakturerade Elektronikföretaget.

- Stäng rutan Lagerreservationer.

## FIFO-priser

- Markera artikel 0040 Databasprogram.
- Klicka på knappen Visa FIFO-pris (First In First Out).

Levdatum	Typ	Dokumentnr	Antal	Inpris/st	Frakt/st	Lagervärde
XX0101	Man	6	15,0000	400,00	20,00	6300,00
I lager:			15,0000		Summa	6300,00

Snittvärde / st		Summa lagervärde	
Inpris:	400,00	Inpris:	6 000,00
Frakt:	20,00	Frakt:	300,00
Summa:	420,00	Summa:	6 300,00

Stäng

Programmet håller reda på när och till vilket pris du levererar in en artikel i lager. När du tittar på FIFO-priset ser du olika typer av inleveranser, priser och datum. Du får också ett aktuellt snittpris på artikeln och ett totalt lagervärde.

När du sedan fakturerar dina artiklar plockar programmet först ut de artiklar som funnits längst i lager och minskar lagervärdet med det à-pris artiklarna levererades in till. Den minskar alltså inte lagervärdet med snittpriset på artikeln.

### Obs!

För att FIFO-priset ska fungera måste du alltid ange ett pris på de artiklar du levererar in i lager. Om du vill att kostnaden för frakt ska ingå i FIFO-priset kompletterar du med fraktkostnaden vid inleveransen.

- Stäng rutan FIFO-pris och fönstret Artiklar och tjänster.

## In- och utleveranser

### Manuell inleverans

Gör så här för att leverera in artiklar i lager:

- Gå till Arbeta med – Artiklar/Lager – Manuell inleverans.

I listan syns de inleveranser som gjordes när *Utbildningsföretaget AB*:s lager levererades in.

- Klicka på Ny och du kommer till kortläget.

Varje inleverans får ett löpnummer. Startvärdet anger du under Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Nummerserier. Nummerserien räknas sedan upp automatiskt.

- Acceptera datum och skriv: **0400** som Artikelnr.

Listan visas och om du inte vet artikelnumret kan du lätt hitta artikeln i listan som du kan ha sorterad i artikelnummer eller i benämning. Det är bara artiklar som är lagerartiklar som visas

- Skriv: **5** på Antal, **340,00** på Pris/st och **35,00** på Frakt/st.

Som förslag på Pris/st får du det som finns registrerat som senaste inköpspris i artikelregistret på fliken Inköp. Frakten kommer från kalkylpriset.

Du har möjlighet att göra en kommentar på 20 tecken. Kontot 4990 Lagerförändring hämtas från den artikelkontering som artikeln är kopplad till. Du kan ange ett annat konto här om du vill. Du kan också registrera inleveransen på resultatenhets och projekt.

- Klicka på knappen Lagra och bilden töms för att bereda plats för nästa inleverans.

När du lagrar inleveransen uppdateras antal i lager. Lagervärdet uppdateras däremot inte förrän du skriver ut och godkänner en lagerförändringsjournal. Du kan makulera inleveransen genom att markera rutan Makulerad.

- Stäng fönstret Manuell inleverans.

---

### **Obs!**

*Om du inte anger Pris/st får artikeln inget lagervärde.*

---

## **Manuell utleverans**

När du skriver fakturor på lagerartiklar räknas antal i lager automatiskt ner. Om du vill ta bort artiklar från lager utan att skriva en faktura kan du använda Manuell utleverans. Det kan t ex gälla råvaror som du använder vid tillverkning eller artiklar som ska kasseras. Du kan också använda funktionen för att korrigera lagret om inlevererat antal eller à-pris blivit fel vid inleverans.

- Gå till Arbeta med – Manuell utleverans.

Listan är tom. Det har tidigare inte gjorts några manuella utleveranser. Du ska korrigera lagerantal på artikel 0021 Fakturering.

- Klicka på Ny och du kommer till kortläget.
- Acceptera datum och skriv: **0021** som Artikelnr.
- Skriv: **1** på Antal.

När du gör en manuell utleverans kan du inte ange pris. Programmet vet vilket lagervärde denna artikel har. Antal i lager förändras direkt när du väljer Lagra men lagervärdet uppdateras inte förrän du tar ut en lagerförändringsjournal.

- Klicka på Lagra.
- Stäng fönstret Manuell utleverans.

### ***Inleverans via leverantörsfaktura***

Om du vill leverera in artiklar i lager i samband med att fakturan från leverantören kommer gör du så här:

- Gå till Arbeta med – Leverantörsfakturor.
- Klicka på Ny och välj Normal faktura.
- Plocka in Programvaruleverantören AB och skriv: **6668900** som Fakturanr.
- Skriv: **5 845,00** på Totalt, **76,00** på Frakt och **1 169,00** på Moms.
- Byt till flik 2. Art kontering.
- Flytta dig till kolumnen Leverantörens artikelnummer och skriv: **LÖN** på nästa tomma rad (rad 4).

---

#### ***Obs!***

*Du kan alltså leverera in artiklar via leverantörens artikelnummer. Förutsättningen är att du registrerat detta på artikeln i artikelregistret.*

---

- Skriv: **2** på Lev antal.

Programmet multiplicerar antalet med leverantörens inpris per artikel och föreslår det som Belopp. Är priset ett annat på denna faktura ändrar du förslaget.

- Placera markören på nästa tomma rad i kolumnen Leverantörens artikelnummer och klicka på listpilen.

Du kommer till fönstret Hämta artikel/tjänst. I listan visas bara de artiklar du kopplat till Programvaruleverantören.

- Plocka in artikel FAKT Fakturering och skriv: **2** på Lev antal.

Så här ser det ut när du är klar:

1. Faktura 2. Art kontering 3. Följesedlar 4. Beställ 5. Betalningar, m m 6. Utländsbetalningar

Löpnr: 7 Typ: Faktura Kontroll:   
 Levnr: 256852 Typ: Faktura Malvärde:   
 Namn: Programvaruleverantören AB   
 Kundnr: 1003   
 Fakturanr: 6668900   
 Altest: Malin Larsson OCR/Refr:   
 Fakturadatum: 20XX-08-28   
 Förfallodatum: 20XX-09-27   
 Resenr:   
 Projekt:   
 Valuta/kurs: SEK 1,0

Namn	Typ	Värde
Total	Belopp	5 845,00
Frakt	Belopp	76,00
Moms	Belopp	1 169,00

Artikelnummer	Leverantörens artikelnummer	Info	Enhet	Lev antal	Belopp	Konto	Re	Projekt	Belopp kr
		Total			-5 845,00	2440			-5 845,00
		Frakt			76,00	4010			76,00
		Moms			1 169,00	2641			1 169,00
0022	LÖN	Löneprogram	st	2,0	2 600,00	4010			2 600,00
0021	FAKT	Fakturering	st	2,0	2 000,00	4010			2 000,00
					Diff:	0,00		Diff:	0,00

Saldo: 5 845,00  Lagerför  Alltesterad  Makulerad

Min sida | Leverantörsfaktura

### Obs!

Artiklarna är nu inlevererade i lager. Kontrollera för säkerhets skull att du har en markering på Lagerför nere i bilden.

- Stäng fönstret Leverantörsfaktura och gå till registret för Artiklar och tjänster.
- Markera Artikelnummer 0021 Fakturering och klicka på FIFO-pris.

Du ser nu den inleverans du gjort och det nya snittpriset för artikeln. Antal i lager är aktuellt, FIFO-priset är aktuellt men lagervärdet uppdateras inte förrän du skriver ut en Lagerförändringsjournal.

### Obs!

Den frakt du angivit på fakturan kommer att påverka FIFO-priset på de artiklar du levererat in. Värdet fördelas procentuellt i förhållande till pris och antal.

- Stäng fönstret med FIFO, och avsluta Artiklar/tjänster.

## Inventering

Om du levererar in på lager, fakturerar via programmet och regelbundet tar ut en lagerförändringsjournal stämmer lagerantal och lagervärde tillräckligt bra för avstämningen i bokföringen varje månad.

Minst en gång per år i samband med bokslutet måste du ändå göra en fysisk inventering av ditt lager.

Gör så här när du ska inventera:

- Gå till Arbeta med – Artiklar/Lager – Inventering.
- Välj Utskrift – Inventeringsunderlag.
- Markera Sign i området Kolumner och Artikelbenämning i området Artikelbenämning.



På detta sätt kan du påverka hur Inventeringsunderlaget kommer att se ut. Om du behåller markeringen Ingen skrivs bara artikelns Artikelnummer ut på listan, alltså ingen Benämning. Om du inte vill ha ut alla artiklar på samma lista kan du göra urval i rutan Urval. Du kan t ex skriva ut en artikelgrupp i taget genom att skriva koden för artikelgruppen till höger om fältet Artikelgrupp i urvalsrutorna. Du kan också välja i vilken ordning du vill sortera utskriften under Ordning.

Artikelnummer	Benämning	Artikelgrupp	Lagerplats	Enhet	Inv antal	Invdatum	Lagerantal	Inv	Diff
0010	Ordbehandling	VAR		st	13,0	XXXX-08-30	13,0000	✓	0,0000
0020	Bokföring	VAR		st	15,0	XXXX-08-30	16,0000	✓	-1,0000
0021	Fakturering	VAR		st	16,0	XXXX-08-30	16,0000	✓	0,0000
0022	Löneprogram	VAR		st	19,0	XXXX-08-30	19,0000	✓	0,0000
0030	Kalkylprogram	VAR		st	15,0	XXXX-08-30	15,0000	✓	0,0000
0040	Databasprogram	VAR		st	16,0	XXXX-08-30	15,0000	✓	1,0000
0050	Skatteprogram	VAR		st	20,0	XXXX-08-30	20,0000	✓	0,0000
0100	Dator Pentium 4 2,0 GHz	VAR		st	9,0	XXXX-08-30	10,0000	✓	-1,0000
0101	Dator Pentium 4 2,8 GHz	VAR		st	11,0	XXXX-08-30	11,0000	✓	0,0000
0102	Dator Pentium 4 3,06 GHz	VAR		st	0,0	XXXX-08-30	0,0000	✓	0,0000
0110	Bärbar dator med färgskärm	VAR		st	10,0	XXXX-08-30	10,0000	✓	0,0000
0200	Laserskrivare	VAR		st	10,0	XXXX-08-30	10,0000	✓	0,0000
0201	Bläckstråleskrivare	VAR		st	10,0	XXXX-08-30	10,0000	✓	0,0000
0202	Laserskrivare, färg	VAR		st	3,0	XXXX-08-30	3,0000	✓	0,0000
0300	CD-skivor 10-pack	VAR		st	35,0	XXXX-08-30	38,0000	✓	-3,0000
0400	Toner Laserskrivare	VAR		st	5,0	XXXX-08-30	5,0000	✓	0,0000
0401	Toner Laser färg, gul	VAR		st	2,0	XXXX-08-30	3,0000	✓	-1,0000
0402	Toner Laser färg, cyan	VAR		st	3,0	XXXX-08-30	4,0000	✓	-1,0000
0403	Toner Laser färg, magenta	VAR		st	3,0	XXXX-08-30	4,0000	✓	-1,0000

Datum för senaste inv.:   
 Diff antal vid senaste inv.:   
 Ackumulerat diff antal:

- Klicka på Skrivare.

Antal som finns i lager enligt programmet skrivs inte ut på listan. På det viset kan du göra inventeringen förutsättningslöst. Listan används för att skriva in antal i lager.

När du inventerat klart ditt lager ska du registrera in korrekt antal på varje artikel.

- Ställ dig i kolumnen Inv antal på Artikelnr 0010 Ordbehandling och skriv **13** (dvs inventerat antal).
- Skriv: **15** som Inv antal på Artikelnr 0020 Bokföring.

Registrera inventerat antal på resten av artiklarna enligt följande bild. Några artiklar till har avvikande antal vid inventering.

Det kan se ut så här när du är klar:

Artikelnummer	Benämning	Artikelgrupp	Lagerplats	Enhet	Inv antal	Invdatum	Lagerantal	Inv	Diff
0010	Ordbehandling	VAR		st	13,0	XXXX-08-30	13,0000	✓	0,0000
0020	Bokföring	VAR		st	15,0	XXXX-08-30	16,0000	✓	-1,0000
0021	Fakturering	VAR		st	16,0	XXXX-08-30	16,0000	✓	0,0000
0022	Löneprogram	VAR		st	19,0	XXXX-08-30	19,0000	✓	0,0000
0030	Kalkylprogram	VAR		st	15,0	XXXX-08-30	15,0000	✓	0,0000
0040	Databasprogram	VAR		st	16,0	XXXX-08-30	15,0000	✓	1,0000
0050	Skatteprogram	VAR		st	20,0	XXXX-08-30	20,0000	✓	0,0000
0100	Dator Pentium 4 2,0 GHz	VAR		st	9,0	XXXX-08-30	10,0000	✓	-1,0000
0101	Dator Pentium 4 2,8 GHz	VAR		st	11,0	XXXX-08-30	11,0000	✓	0,0000
0102	Dator Pentium 4 3,06 GHz	VAR		st	0,0	XXXX-08-30	0,0000	✓	0,0000
0110	Bärbar dator med färgskärm	VAR		st	10,0	XXXX-08-30	10,0000	✓	0,0000
0200	Laserskrivare	VAR		st	10,0	XXXX-08-30	10,0000	✓	0,0000
0201	Bläckstråleskrivare	VAR		st	10,0	XXXX-08-30	10,0000	✓	0,0000
0202	Laserskrivare, färg	VAR		st	3,0	XXXX-08-30	3,0000	✓	0,0000
0300	CD-skivor 10-pack	VAR		st	35,0	XXXX-08-30	38,0000	✓	-3,0000
0400	Toner Laserskrivare	VAR		st	5,0	XXXX-08-30	5,0000	✓	0,0000
0401	Toner Laser färg, gul	VAR		st	2,0	XXXX-08-30	3,0000	✓	-1,0000
0402	Toner Laser färg, cyan	VAR		st	3,0	XXXX-08-30	4,0000	✓	-1,0000
0403	Toner Laser färg, magenta	VAR		st	3,0	XXXX-08-30	4,0000	✓	-1,0000

**Obs!**

*Skriv in inventerat antal på alla artiklar även om det stämmer med antal i lager. Annars visas inte korrekt Inventeringsdatum i artikelregistret på flik 2. Lager.*

- Välj Utskrift – Inventeringsjournal.
- Markera Artikelbenämning i område Artikelbenämning och klicka på Skrivare.
- Svara Ja på frågan Vill du godkänna Inventeringsjournalen?.

Antal i lager är nu uppdaterat men för att uppdatera lagervärdet måste du skriva ut en lagerförändringsjournal.

- Stäng fönstret Inventering.

## ***Utskrifter***

### ***Lagerförändringsjournal***

Du ska nu ta ut en Lagerförändringsjournal för att bokföra alla förändringar som skett i lager. Bokföringsunderlaget från journalen kommer automatiskt att registreras som en verifikation i bokföringen.

Lagerförändringsjournalen innehåller allt som berör lagerartiklar, t ex in- och utleveranser, inventering och fakturering.

- Välj Utskrift – Artiklar/Lager – Lagerförändringsjournal.

Alla förändringar som skett i lagret från senast godkända Lagerförändringsjournal till och med det datum du väljer som Till och med datum kommer att skrivas ut.

- Markera Skriv Konteringar för varje artikel och klicka på Skrivare.

Lagerförändringsjournalen redovisar totala förändringen på varje artikel både för antal och för lagervärde. För en del artiklar visas Förändrat antal 0,000 i journalen. Alla artiklar som är med på inventeringen visas här oavsett om det har hänt något på artikeln eller ej.

- Godkänn Lagerförändringsjournalen och skapa verifikationen till bokföringen.

Lagerförändringsjournalen visar bara resultatet av alla förändringar på en artikel. Om du vill se vilka transaktioner som är gjorda på en enskild artikel gör du så här:

- Gå till Register – Artiklar och tjänster och markera Artikelnr 0400 Toner Laserskrivare.
- Växla till Kortläge och byt till flik 5. Spårning.
- Ändra Spårningsval till 5 Transaktioner.

Datum	Typ	Antal	Pris/st	Frakt/st	Dokumentnr	Sign
XXXX-01-01	Man inlev	2,0000	350,00	45,00		15
XXXX-08-30	Faktura	-2,0000	550,00	0,00	4	SysOp
XXXX-08-30	Man inlev	5,0000	340,00	35,00	19	SysOp
XXXX-08-30	Inventering	0,0000	0,00	0,00	1	SysOp

Artikeln har sålts via fakturor, levererats in via manuell inleverans och inventerats. Totala förändringen, en ökning, redovisas på Lagerförändringsjournalen.

## Prisomräkningar

Du står fortfarande på artikel 0400 Toner Laserskrivare på flik 5. Spårning.

- Byt till flik 1. Artikeluppgifter.

På denna flik ser du försäljningspriser på artikeln. I kapitlet *Offert/Order/Fakturering* fick du lära dig hur du kunde räkna om Försäljningsprislistor med procent eller med belopp.

- Byt till flik 3. Inköp.

Levnr	Namn	Valuta	Pris	Lev artikelnr	Fr o m antal	Pris
50060	Tillbehörsspecialisten	SEK	350,00	60905208		

Här visas två andra typer av priser på en artikel, kalkylpris och leverantörspris.

Det kalkylpris du lägger in används vid beräkningen av täckningsbidraget, alltså din vinst när du säljer en artikel.

Leverantörens pris används som förslag vid inleverans via leverantörsfaktura som du såg tidigare.

Det priset används också som förslag när du skriver en beställning till leverantören. Priset kan anges i leverantörens valuta.

Gör så här för att räkna om kalkylpriserna:

- Gå till Arbeta med – Artiklar/Lager – Prisomräkningar – Kalkylpriser.

Ärtnr	Benämning	Ändrat	Inpris	Frakt	Övr kostn	Kalkylpris	Ändringsdat
0010	Ordbehandling	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0020	Bokföring	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0021	Fakturering	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0022	Löneprogram	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0030	Kalkylprogram	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0040	Databasprogram	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0050	Skatteprogram	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0100	Dator Pentium 4 2,0 GHz	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0101	Dator Pentium 4 2,8 GHz	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0102	Dator Pentium 4 3,06 GHz	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0110	Bärbar dator med färgskärm	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0200	Laserskrivare	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0201	Bläckstråleskrivare	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0202	Laserskrivare, färg	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12
0300	CD-skivor 10-pack	<input type="checkbox"/>					XXXX-05-12

Nupris:  
 Inpris: 450,00 Frakt: 20,00 Övr kostn: 0,00 Kalkylpris: 470,00

I listan visas alla dina artiklar. Du har möjlighet att lägga in kalkylpris på artiklar som inte är lagervara. Om du inte har något kalkylpris får du inte korrekt täckningsbidrag.

- Byt till flik 2. Prisomräkning.

Kalkylpriset på artikeln består av tre delar: Inpris, Frakt och Övr kostn.

Först bestämmer du vad ditt nya inpris ska baseras på i området Inpris baserat på.

Om leverantörens inpris är i annan valuta sker omräkningen till kalkylpris i svenska kronor enligt den valutakurs som finns angivet i programunderhållet.

- Markera Huvudleverantörens inpris.

Sedan anger du vilken Omräkningsprocent du vill ha.

- Skriv: **2,00** på Inpris.
- Skriv: **3,00** på Frakt i kolumnen % av inpris.

När du skriver fraktomräkningen i kolumn % av inpris kommer den nya fraktkostnaden att bli 3% av det nya inpriset. Om du skriver det i kolumnen Omräkn % räknas nuvarande frakt upp med 3%.

Om du inte vill räkna om kalkylpriset för alla dina artiklar kan du göra urval på vilket fält som helst i artikelregistret.

### **Obs!**

Om du vill att huvudleverantörens inpris ska utgöra inprisdelen av kalkylpriset väljer du Omräkn % 0,00 %.

Det ser ut så här när du gjort dina val:

**Prisomräkning, kalkylpriser**

1. Kalkylpris | 2. Prisomräkning

Inpris baserat på:

- Nuvarande inpris
- Senaste inpris
- Huvudleverantörens inpris
- Leverantörs inpris

Levnr:

Omräkningsprocent:

	Omräkn %	% av inpris
Inpris:	<input type="text" value="2,00"/>	
Frakt:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="3,00"/>
Övr kostn:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Urval

Fält	Villkor
Artikelnummer	
Streckkod	
Benämning	
Annan benämning	
Kortnamn	
Artikelgrupp	
Konteringskod	
Lagervara	
Enhet	
Sorteringsbegrepp	

- Klicka på knappen Beräkna eller välj Kommando – Beräkna.
- Svara Ja på frågan Vill du utföra beräkningen?.
- Byt till flik 1. Kalkylpriser.

**Prisomräkning, kalkylpriser**

1. Kalkylpris | 2. Prisomräkning

Sök:

Ätnr	Benämning	Ändrat	Inpris	Frakt	Övr kostn	Kalkylpris	Ändringsdat
0010	Ördbehandling	<input checked="" type="checkbox"/>	459,00	13,77	0,00	472,77	XXXX-05-12
0020	Bokföring	<input checked="" type="checkbox"/>	1 020,00	30,60	0,00	1 050,60	XXXX-05-12
0021	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	1 020,00	30,60	0,00	1 050,60	XXXX-05-12
0022	Löneprogram	<input checked="" type="checkbox"/>	1 326,00	39,78	0,00	1 365,78	XXXX-05-12
0030	Kalkylprogram	<input checked="" type="checkbox"/>	510,00	15,30	0,00	525,30	XXXX-05-12
0040	Databasprogram	<input checked="" type="checkbox"/>	408,00	12,24	0,00	420,24	XXXX-05-12
0050	Skatteprogram	<input checked="" type="checkbox"/>	816,00	24,48	0,00	840,48	XXXX-05-12
0100	Dator Pentium 4 2,0 GHz	<input checked="" type="checkbox"/>	9 690,00	290,70	0,00	9 980,70	XXXX-05-12
0101	Dator Pentium 4 2,8 GHz	<input checked="" type="checkbox"/>	11 424,00	342,72	0,00	11 766,72	XXXX-05-12
0102	Dator Pentium 4 3,06 GHz	<input checked="" type="checkbox"/>	14 280,00	428,40	50,00	14 758,40	
0110	Bärbar dator med färgskärm	<input checked="" type="checkbox"/>	14 790,00	443,70	0,00	15 233,70	XXXX-05-12
0200	Laserskrivare	<input checked="" type="checkbox"/>	3 264,00	97,92	25,00	3 386,92	XXXX-05-12
0201	Bläckstråleskrivare	<input checked="" type="checkbox"/>	1 734,00	52,02	25,00	1 811,02	XXXX-05-12
0202	Laserskrivare, färg	<input checked="" type="checkbox"/>	12 546,00	376,38	0,00	12 922,38	XXXX-05-12
0300	CD-skivor 10-pack	<input checked="" type="checkbox"/>	90,78	2,72	0,00	93,50	XXXX-05-12

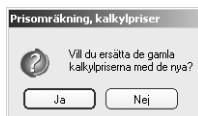
Nupris

Inpris:  Frakt:  Övr kostn:  Kalkylpris:

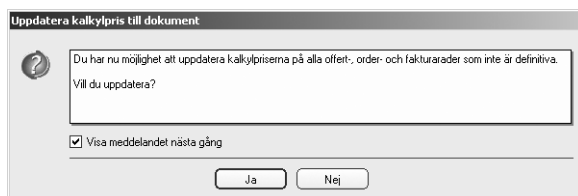
Det är ännu inget som är förändrat i artikelregistret. Om du vill kan du nu bearbeta dina priser manuellt på denna flik. Du kan också ta bort hela omräkningen genom att välja Kommando – Rensa eller klicka på Rensa nypriser. Då rensas alla priser på denna flik och du kan gå tillbaka till flik 2. Prisomräkning och göra en ny omräkning.

Om du är nöjd med omräkningen gör du så här:

- Välj Kommando – Gör definitiva.



- Svara Ja på frågan Vill du ersätta de gamla kalkylpriserna med de nya?.



Nu har du möjlighet att uppdatera kalkylpriset på de offertrader, orderrader och fakturarader som inte är definitiva.

- Svara Nej på frågan om att uppdatera kalkylpriser.

Bilden töms och kalkylpriserna har uppdaterats.

- Stäng alla fönster.



# Beställning/inköp

Om du har Visma Administration 2000 kan du skriva beställningar till din leverantör. När leveransen sedan kommer kan du göra inleverans i lagret från leverantörens följesedel. Slutligen kan du plocka upp följesedeln på leverantörens faktura.

## Beställning till leverantör

- Gå till Arbeta med – Beställning.
- Välj Ny.
- Plocka in Datorleverantören AB.
- Byt till flik 2. Lev uppgifter.

Under Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar kan du enkelt registrera ditt företags leveransadress. Den visas då i fältet Vår avvikande leveransadress och skrivs ut på beställningen.

Om du vill att din leverantör ska skicka varorna som du beställer direkt till din kund kan du istället skriva in kundens namn och adress på Vår avvikande leveransadress.

Övriga uppgifter för leverantören har hämtats från leverantörsregistret.

- Byt till flik 3. Artikel.

Du får upp en lista på alla artiklar vars antal är mindre än beställningspunkten. Som standard är rutan Alla leverantörer markerad. Om du tar bort den markeringen får du bara med de artiklar du kopplat till leverantören du valt att skriva beställningen till. Just nu blir det ingen skillnad eftersom den artikel, som saknas i lager, är en dator som Utbildningsföretaget AB köper hos Datorleverantören.

- Skriv: **3** i kolumnen Beställ.

Å-priset hämtas från leverantörens inpris. Du kan acceptera eller ändra det.

- Gå tillbaka till flik 1. Beställning och flytta fram leveransdatum tre dagar.



Du ska nu skriva ut Beställningen. Beställningen betraktas inte som färdig förrän den är markerad som utskrivnen. Observera att det är leverantörens artikelnummer som skrivs ut på beställningen, inte ditt eget.

- Välj Utskrift – Direktutskrift och skriv ut till Skrivare.

### **Tips!**

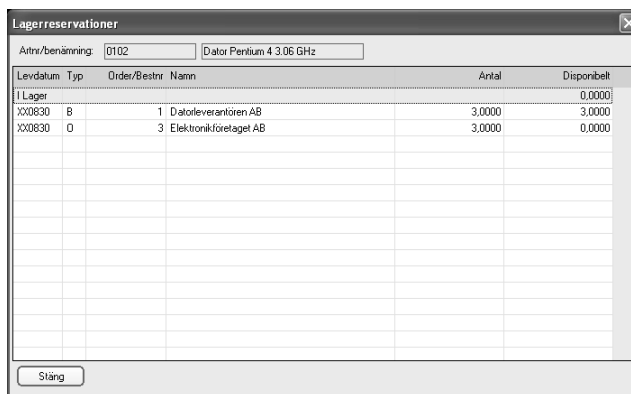
Du kan skriva ut beställningen som E-post.

- Stäng fönstret Beställning.

## **Lagerreservationer**

Du ska nu kontrollera vad det finns för information om en artikel du beställt.

- Öppna registret för Artiklar och tjänster och markera artikel 0102 Dator Pentium 4 3,06 GHz i listan.
- Klicka på knappen Visa lagerreservationer på nedre knappraden eller välj Kommando – Lagerreservationer.



Levdatum	Typ	Order/Bestnr	Namn	Antal	Disponibelt
XX0830	B	1	Datorleverantören AB	3,0000	3,0000
XX0830	O	3	Elektronikföretaget AB	3,0000	0,0000

Här ser du att det både finns en order (Typ=O) och en beställning (Typ=B). Du ser också när dessa ska levereras.

- Stäng alla fönster.

## **Inleverans via följesedel**

När de datorer du beställt anländer gör du så här:

- Gå till Arbeta med – Artiklar/Lager – Inkommande följesedel.

Listan är tom. Detta är den första inkommande följesedeln.

- Välj Ny och plocka upp Datorleverantören AB.
- Acceptera Ankomstdatum men ändra Följesedelsdatum till t ex två dagar bakåt i tiden. Du skriver normalt det datum som står på följesedeln.

Det är enkelt att byta datum i kalendern.

- Skriv: **10023365** på Följesedelsnr.

Eftersom det finns en beställning på den inkomna leveransen gör du så här:

- Byt till flik 2. Beställt.
- Klicka på listpilen till höger om Best nr i rutan uppe till höger.

Du kommer till en lista på de beställningar som är skickade till denna leverantör.

- Plocka in Bestnr 1 och skriv sedan: **3** i fältet Levererat.

Om det är många order på följesedeln och de flesta är levererade kan du markera alla rader som levererade genom att klicka på knappen Markera alla.

Det ser ut så här när du är klar:

Om du får en dellerans på en beställning skriver du hur många som levererats och hur många som restnoterats.

- Byt tillbaka till flik 1. Följesedel.

### **Obs!**

*Antal i lager är nu uppdaterat. FIFO-priset är preliminärt till dess att leverantörsfakturan kommer. Lagervärdet uppdateras inte förrän du skriver ut en lagerförändringsjournal.*

- Stäng fönstret Inkommande följesedel.

Du ska nu se hur informationen under Kommando – Lagerreservationer och FIFO-priser har förändrats.

- Öppna registret för Artiklar och tjänster och markera artikel 0102 Dator Pentium 4 3,06 GHz i listan.
- Klicka på knappen Visa lagerreservationer på nedre knappraden eller välj Kommando— Lagerreservationer.

Datorerna finns nu i lager och du kan leverera den restnoterade datorn till Elektronikföretaget.

- Stäng Lagerreservationer och klicka på FIFO-priser.

Levdatum	Typ	Dokumentnr	Antal	Inpris/st	Frakt/st	Lagervärde
200830	Följ	1	3,000	14,000.00	0,00	42,000.00
		I lager:	3,000		Summa	42,000.00

Snittvärde / st: Inpris: 14 000.00, Frakt: 0.00, Summa: 14 000.00  
 Summa lagervärde: Inpris: 42 000.00, Frakt: 0.00, Summa: 42 000.00

FIFO-priset är preliminärt och än så länge baserat på priset på beställningen till leverantören.

- Stäng alla fönster.

## Leverantörsfakturor från inkomna följesedlar

När leverantörsfakturan kommer gör du så här:

- Gå till Arbeta med – Leverantörsfakturor.
- Klicka på Ny och välj Normal faktura.
- Plocka in Datorleverantören AB och skriv: **10290055** som Fakturanr.
- Skriv: **52 275,00** på Totalt, **120,00** på Frakt och **10 455,00** på Moms.
- Byt till flik 3. Följesedlar.
- Klicka på listpilen till höger om Fsedels regnr uppe till höger i bilden.
- Plocka in följesedeln från Datorleverantören AB.
- Skriv: **41 700,00** på Belopp.

Det angivna priset avviker från priset på följesedeln.  
 Pris på följesedel = 14 000,00  
 Pris på faktura = 13 900,00

Du får upp en varningsskylt om att priset på leverantörsfakturan avviker från det som fanns på följesedeln. Det priset hämtades från leverantörens inpris när du skrev beställningen och det har legat som preliminärt FIFO-pris.

- Klicka på OK.

Så här ser det ut när du är klar:

Artikelnummer	Leverantörens artikelnummer	Benämning	Enhet	Levererat	Preliminärt Belopp	Belopp Konto
0102	DP430653	Dator Pentium 4 3,06 GHz	st	3,0	42.000,00	41.700,00 4010

Byt tillbaka till flik 1. Faktura. Som du ser är nu fakturan konterad och klar.

- Skriv ut Leverantörsfakturajournal.
- Stäng fönstret Leverantörsfaktura och gå till registret för Artiklar och tjänster.
- Markera Artikelnummer 0102 Dator Pentium 4 3,06 GHz och klicka på FIFO-pris.

Du ser det nya snittpriset för artikeln. FIFO-priset är nu definitivt eftersom följesedeln är fakturerad men lagervärdet i bokföringen uppdateras inte förrän du skriver ut en Lagerförändringsjournal.

- Stäng alla fönster.



# Säkerhetskopiering

Vid all datoranvändning är det mycket viktigt att du säkerhetskopierar. När du använder ett administrativt program är det extra viktigt att du säkerhetskopierar ofta och på rätt sätt. Dels hanterar du information som är livsviktig för ditt företag och dels behöver du säkerhetskopiorna om något skulle bli fel.

Visma Administration har ett eget program för säkerhetskopiering. Med det programmet säkerhetskopierar du på ett smidigt och enkelt sätt. Du kan välja att säkerhetskopiera till cd, usb-minne, disketter, bandstation, hårddisk eller annat lagringsmedia.

## Visma Backup

Du som har ett giltigt serviceavtal kan också välja att använda Visma Backup för att spara dina säkerhetskopior på ett smidigt och säkert sätt. Du tar dina säkerhetskopior på vanligt sätt och sparar dem på din dator och låter sedan den automatiska backupen i Visma Backup lagra dem.

Som användare i Visma Backup får du tillgång till en egen privat webbsida där du kan se och arbeta med dina filer. Detta innebär att du kan nå din lagrade information via internet när som helst och från vilken uppkopplad dator som helst. Läs mer om Visma Backup på [vismaspcs.se](http://vismaspcs.se).

## Hur ofta?

Hur ofta du bör ta säkerhetskopior beror på hur stora och viktiga datamängder du hantear. Du bör åtminstone säkerhetskopiera en gång i veckan, men helst bör du ta en säkerhetskopia varje dag.

Du kan ta säkerhetskopior på programmet under dagen och välja att säkerhetskopiera till hårddisken. Men tänk på att om något händer med datorn så försvinner även säkerhetskopiorna, så ta säkerhetskopior till något annat lagringsmedia också med jämna mellanrum. Dessa kopior sparar du på något säkert ställe.

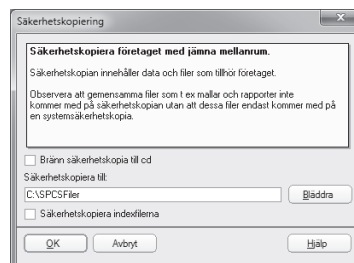
## Säkerhetskopiera aktivt företag

Så här gör du när du ska säkerhetskopiera:

- Gå till Arkiv – Säkerhetskopiering – Aktivt företag.

Du ser det aktiva företaget på statusraden längst ner till höger på bildskärmen. Om du inte markerar Säkerhetskopiera indexfilerna tar din säkerhetskopia inte så stort utrymme.

Programmet föreslår att du ska säkerhetskopiera till mappen C:\SPCSfiler. Du kan skriva in en annan sökväg eller välja Bläddra för att spara säkerhetskopian i en annan mapp.

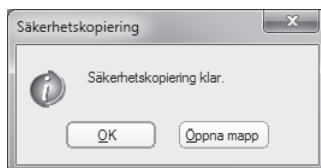


- Välj OK.

Programmet kopierar all information i datafilerna, inte bara det som är nytillkommet sedan du senast gjorde en säkerhetskopiering.

- Välj OK och kopieringen sätter igång.

När kopieringen är klar visas följande bild:



- Klicka på OK.

Om du har flera företag installerade i programmet kan du säkerhetskopiera dem på samma gång.

## *Alla företag*

Gör så här för att säkerhetskopiera alla företag som finns installerade:

- Gå till Arkiv – Säkerhetskopiering – Alla företag.

I övrigt fungerar det precis som när du endast säkerhetskopierar det aktiva företaget.

- Följ instruktionerna på bildskärmen och genomför säkerhetskopieringen.

Ibland är det nödvändigt att återkopiera en säkerhetskopia. Anledningen kan vara att du har utfört en operation som du ångrar, t ex att du låst en period i bokföringen för tidigt. Det kan också hända att det uppstått ett allvarligt fel i programmet som gör att du måste återställa en säkerhetskopia. Om du återställer en säkerhetskopia försvinner det arbete du gjort sedan du senast tog säkerhetskopian.

## *Återkopiera från säkerhetskopia*

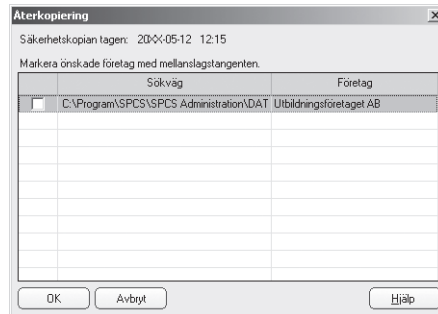
Gör så här för att återställa en säkerhetskopia:

- Gå till Arkiv – Säkerhetskopiering – Återkopiera från säkerhetskopia.

Programmet öppnar Utforskaren så att du kan bläddra dig fram till mappen där säkerhetskopian finns.

- Markera säkerhetskopian och klicka på Öppna.
- Klicka på OK.

I dialogrutan visas alla företag som finns på den angivna sökvägen. Detta innebär att även om du har säkerhetskopierat flera företag kan du välja att bara återkopiera ett av dem.



- Markera Utbildningsföretaget AB med mellanslagstangenten eller klicka med musen i rutan.

Du kan se vilket datum och klockslag säkerhetskopian du står i begrepp att lägga tillbaka togs.

### **Obs!**

*Om du återställer en säkerhetskopia som inte innehåller några indexfiler skapar programmet nya indexfiler när du öppnar ett register eller påbörjar ett arbete. Enklast är att skapa dessa indexfiler genom att omsortera alla register direkt när du lagt tillbaka kopian.*

Om det är länge sedan du tog en säkerhetskopia varnar programmet dig när du stänger företaget. Du får upp en dialogruta som uppmanar dig att göra en säkerhetskopiering.

## ***Installera företag från säkerhetskopia***

Till sist ska vi titta en gång till på den typ av säkerhetskopiering du använde när du installerade Utbildningsföretaget AB i programmet. Denna funktion använder du t ex om du flyttar ett företag från en dator till en annan eller om du vill läsa in en gammal säkerhetskopia men behålla den nya varianten av företaget.

- Gå till Arkiv – Säkerhetskopiering – Installera från säkerhetskopia.

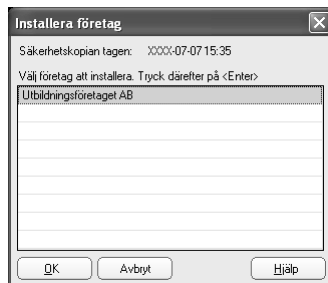
Programmet öppnar Utforskaren så att du kan bläddra dig fram till mappen där säkerhetskopian finns.

- Markera säkerhetskopian och klicka på Öppna.



Dialogrutan visar en lista på de företag som finns på den angivna sökvägen.

- Markera Utbildningsföretaget AB och klicka på OK.



Programmet föreslår nästa lediga företagsmapp för den nya installationen. I vårt fall blir det mappen FTG2 Vi har redan ett företag i mappen FTG1. Du kan ändra förslaget till något annat t ex namnet på företaget.

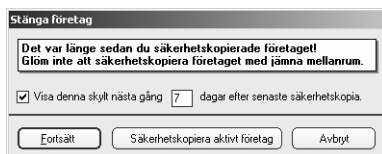
- Klicka på OK för att acceptera förslaget och installationen startar.

Nu är Utbildningsföretaget AB upplagt två gånger i programmet.

Om du inte vill ha två bolag upplagda kan du gå direkt till Arkiv – Företagsunderhåll – Radera företag och ta bort det bolag som du inte vill ha kvar. I detta fallet det nyinstallerade företaget.

- Stäng alla fönster.

När du ska avsluta Visma Administration 1000/2000 kan det hända att du får upp följande bild på bildskärmen:



Detta beror på att du inte har säkerhetskopierat på sju dagar. Du kan välja med hur många dagars mellanrum du vill få denna upplysning genom att ändra antalet dagar i rutan dagar efter senaste säkerhetskopia. Om du inte vill att bilden ska visas alls, tar du bort markeringen i rutan Visa denna skylt nästa gång.

# Registervård

I registervård underhåller du företagets och programmets register. Du väljer själv vilka åtgärder du vill utföra genom att markera dem och därefter klicka på knappen Utför.

- Gå till Arkiv – Registervård.



Här kan du säkerhetskopiera, omsortera register, packa register, rekonstruera register samt radera indexfiler och temporära filer för det aktiva företaget. När du utför registervård i det aktiva företaget kan ingen annan användare vara inne i företaget.

Innan du omsorterar, packar eller rekonstruerar register rekommenderar vi att du tar en säkerhetskopia på ditt företag. Markera Säkerhetskopiera för att programmet ska ta en säkerhetskopia innan de andra valen utförs.

## Omsortera register

Med hjälp av funktionen Omsortera register sorterar du om innehållet i dina register.

Om vissa fel uppstår kan det bero på att programmets söknycklar har hamnat i oordning. Det kan du, i de flesta fall, rätta till genom att du väljer Omsortera register. Att registren omsorteras innebär att posterna i registren sorteras och läggs i rätt ordning.

Du kan välja om du vill omsortera alla register eller ett specifikt register.

## Packa register

Programmet sparar information i ett antal register. När du arbetat ett tag med denna registerinformation, tagit bort och ändrat osv, får du normalt en del tomt utrymme i dina register. Du bör därför, med jämna mellanrum t ex en gång per månad, ta bort detta tomma utrymme så att det görs ledigt för lagring. Du kan använda funktionen Packa register för att ta bort detta och se till att registren inte tar upp mer utrymme än vad som är nödvändigt.

Då du markerar Packa register markeras även Omsortera register eftersom programmet behöver omsortera registren i samband med att de packas.

Om du inte har markerat Säkerhetskopiera innan företags register packas får du en kontrollfråga om du vill säkerhetskopiera innan själva packningen utförs.

Väljer du Packa visas ett meddelande om att registren packas. Väljer du Avbryt packas inga register. Dock får du en fråga om du vill omsortera ändå.

## ***Rekonstruera register***

När du arbetar med programmet är det nödvändigt att uppdatera dess register regelbundet. Då du rekonstruerar kontrolleras samtliga register att de är uppdaterade med de transaktioner och händelser som gjorts i programmet.

---

### ***Obs!***

*Du bör alltid ta en säkerhetskopia innan du rekonstruerar register.*

---

Vi rekommenderar att registervård görs kontinuerligt för att säkerställa att all data är uppdaterad. Hittar rekonstruktionen uppgifter som inte stämmer överrens visas de i en lista. Du kan även välja att skriva ut listan. Klickar du på knappen Fortsätt visas en dialogruta där du kan välja att säkerhetskopiera innan ändringar genomförs. Därefter kan du välja att låta programmet uppdatera dessa värden.

---

### ***Obs!***

*När du gör kontrollen sker ingen förändring i dina register. Det sker först när du startar korrigeringen.*

---

## ***Radera indexfiler och temporära filer***

Gamla indexfiler som ligger kvar kan innehålla inaktuell information som kan ”krocka” med uppdaterade registerfiler. Därför kan det vara bra att göra radering av indexfiler så att programmet kan indexera om.

- CDX-filer är s k indexfiler som innehåller sorteringen av registren. Dessa återskapas automatiskt av Visma Administration när de inte finns.
- TR-filer är temporära filer som används av Visma Administration. Även dessa återskapas av Visma Administration när de behövs.

Då du markerar Radera indexfiler och temporära filer markeras även Omsortera register eftersom programmet behöver omsortera registren efter att indexfilerna har raderats.

## *Tips*

### *Nummerserier på dokument och journaler*

Under Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Nummerserier kan du bestämma vad du ska ha för nummer på dokument och journaler.

Om du startar arbetet med ditt eget företag utan att du gjort några ändringar på nummerserier, får alla dokument och journaler nummer 1 som första nummer. Vill du ha något annat startvärde måste du lägga in det innan du börjar ditt arbete. Programmet räknar sedan upp nummerserien automatiskt för varje nytt dokument, journal osv. Om du väljer en nummerserie med året som startsiffror ska du tänka på att avsätta tillräckligt många siffror efter året. När du gör årsavslut och nollställer statistik kan du byta nummerserie om du vill. Det är viktigt att den nya nummerserien har ett numeriskt värde som är större än den gamla annars hamnar nya dokumenten inte sist i alla listor.

### *Årsavslut för artiklar, kunder och leverantörer*

I arbetet med bokföringen under kapitlet *Bokföring*, skapade du ett nytt räkenskapsår.

En gång om året ska du också göra årsavslut för artiklar, kunder och leverantörer. Omställningsstatistiken för året flyttas till föregående år. Innan du gör saker som inte går att ångra bör du ta en säkerhetskopia. Ett årsavslut är definitivt. Om du av någon anledning inte blir nöjd med avslutet kan du återställa säkerhetskopian och göra avslutet på nytt.



ditt bokföringsprogram.

Om du har obetalda kundfakturor som du vill ha in för betalningsbevakning, räntebekning osv lägger du in dem som manuella fakturor i kundreskontran.

- Vill du lägga in obetalda leverantörsfakturor gör du det i arbetet med leverantörsfakturor. Skriv ut leverantörsfakturajournalen och godkänn den. Du ska dock inte bokföra leverantörsfakturajournalens bokföringsunderlag. Dessa leverantörsfakturor är ju redan bokförda.

Om du startar upp under löpande verksamhetsår gör du på följande sätt i bokföringen:

- 1 Lägg in utgående balans från senaste räkenskapsåret som ingående balans i bokföringen.
- 2 Registrera ackumulerat resultat och balansförändringen från senast avslutad period i annat system som en eller två verifikationer i bokföringen. Du får en fråga om vilket verifikationsnummer du vill starta på när du registrerar in första verifikationen. Du väljer då nästa verifikationsnummer i din löpande verifikationsnummerserie. Dessa verifikationer registrerar du i perioden närmast före den du ska börja registrera nya verifikationer i. Om du kan exportera dina verifikationer som en SIE-fil från ditt gamla program kan du importera dem till **Visma Administration** som en SIE-fil.
- 3 Skriv ut balans och resultatrapport och jämför med senaste avstämda balans- och resultatrapport från ditt gamla system.

### ***Nummer på artiklar, kunder och leverantörer***

I Visma Administration finns ett antal register. Exempel på register är artikel, kund och leverantörsregister. Varje register består av ett antal poster. Exempel på en post är en artikel, en kund och en leverantör.