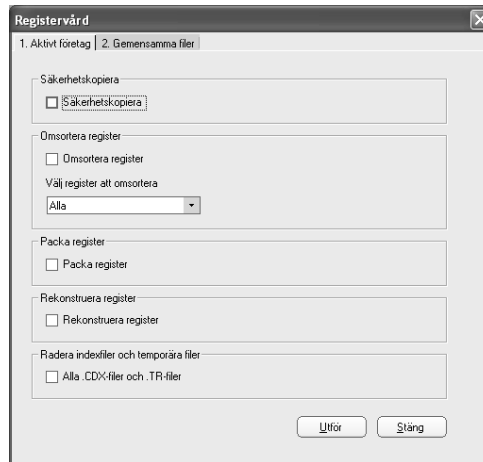


Registervård

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.