



EconExact

Manual

2021-03-12

Version 1.2.5

Om publikationen

PUBLICERAD AV

Codevault Software (516411-4752), en filial till EconExact Inc., CO, USA.

© 2009-2020 EconExact Inc.

Alla rättigheter förbehållna. Distribution, eftertryck och kopiering helt eller delvis får endast ske med medgivande från EconExact Inc.

Manualen är tillgänglig på www.econexact.com. Kommentarer till denna manual kan skickas till info@econexact.com.

EconExact är ett varumärke som tillhör EconExact Inc. CO, USA.

Innehållsförteckning

Om publikationen	2
Innehållsförteckning	3
Förord	7
Introduktion	8
Hur fungerar EconExact.....	8
Möjligheter och begränsningar.....	9
Systemkrav	9
Installation	10
Kom igång	15
Server & Klient	17
Användare.....	18
Användarinformation	19
Avancerade inställningar.....	20
Databasanslutning	20
Behörigheter	21
Anslutningar	21
Anslutning över nätverk	23
Backup via Server	26
Testa en backupprofil	28
Serverinställningar.....	28
Automatisk uppstart av Server	29
Klientens serverinställningar.....	29
Backup via Klient.....	31
Backup via profil	31
Backup till fil.....	32
Återställning från backup	32
Lösenord	33
Lokala inställningar.....	34
EconExact i Mobilen	39
Webbservice	39
Testa en webbservice	43
Felsökning	44
Mobil-appen	45
Inställningar.....	45
Söka kunder.....	46

Företag	49
Vår referens	50
Utskriftsmallar	50
Kund	51
Fakturerings	52
Underflikar	52
Säljverktyg	53
Kundflik	54
Säljverktygsfönstret	55
Avancerad kundlista	58
Färgkoder	60
Färgmarkeringar i listan	61
Sök i listan	62
Artiklar	62
Avtal	64
Avgift	65
Import	66
Kunder	66
Artiklar	68
Ordrar	68
Schemalagd import via FTP eller från fil	70
Artikelorder	72
Avtal	74
Avgift	75
Mass-order	76
Order och Offert	77
Lager	78
Fakturor, påminnelser och kreditfakturor	79
Fakturor	79
Påminnelser	85
Kreditfaktura	87
Elektroniska fakturor	89
Lägg till order till befintlig faktura	89
Dokument	89
Dokumentmallar	91
Textdokument	97
Textdokumentmall	97
Betalning	101
Importera filer från bank	104
Verifiera inbetalningar	104
Ärende	106

Valuta	108
Moms	110
Leverantör och Kampanj	111
Kundgrupp	112
Lägg till flera kunder	113
Kundmall	114
Betalningsvillkor	115
Standardlistor	116
Beskrivning lagertransaktion	116
Land	116
Persontitel	117
Produktenhet	117
Rabatt	117
Ränta	117
Ärendetitel	117
Notering	117
Massuppdatering	119
Databasinställningar	122
Sökfunktioner	126
Kund	127
Avancerat Sök	130
Spara sökresultat	132
Fakturering	133
Fakturor	134
Påminnelser	135
Slutfakturor	136
Förseningsavgift	136
OCR-nummer	137
Utskrift	139
Massutskrift	140
Skriva ut valda dokument	140
Avancerade utskriftsinställningar	141
Skriva ut dokument	143
Utskriftsmall	144
Objekt	144
Strekkod	162
Utskrift av etiketter	164
Etikettmall	165
Skriv ut etiketter	165

Exportera data.....	169
E-post.....	170
E-postmall	172
Bokföring.....	173
Konton	173
Bokföringsår.....	175
Verifikationsmallar.....	175
Skapa verifikationer	178
Visa och redigera verifikationer	179
Exportera verifikationer	180
Statistik.....	182
Statistikprofiler.....	182
Data & diagram	183
Diagramegenskaper	185
Exportera statistisk data	187
Historik	187
Transaktionslogg	188
Processknappar	189
Exempel 1: Öppna en extern hemsida.....	191
Exempel 2: Starta ett samtal med Skype.....	192
Exempel 3: Öppna ett dokument.....	192
Automatisk uppdatering	192
Felrapportering	194

Förord

Intentionen med denna manual är att ge en så djup introduktion som möjligt till programvaran EconExact. Manualen innehåller skärmbilder och exempel för att underlätta illustrationen av programmets funktioner, både till Windows och mobila enheter. I vissa kapitel återfinns också skärmbilder och beskrivningar av andra tredjepartsprogram från Microsoft.

De flesta skärmbilder från programmet är producerade i operativsystemet Microsoft Windows 7 för PC eller Android för mobiltelefon. Programmets layout är bundet till respektive operativsystemet och har därför olika layout i olika versioner av Windows operativsystem. På så sätt ges användaren så stora möjligheter som möjligt att själv påverka utseendet på datorprogrammet.

EconExact finns vid tidpunkten för publicering av denna manual i två versioner där PRO-versionen kräver en betald licens medan Gratis-versionen är helt gratis. Alla funktioner i manualen är tillgängliga i PRO-versionen medan vissa funktioner inte är tillgängliga i Gratis-versionen. Gratis-versionen har dock inga begränsningar i de funktioner som är tillgängliga och inte heller några begränsningar i antal kunder, fakturor o.s.v. Denna kan också användas hur länge som helst utan några som helst finansiella förpliktelser.

Programmvaran har utvecklats i tätt samarbete med flera företag. Vår ambition är att fortsätta att utveckla programmet med nya funktioner utifrån våra användares behov. Båda versionerna utökas därför med nya funktioner med jämna mellanrum.

Introduktion

EconExact har utvecklats sedan 2009 i tätt samarbete med flera andra företag. Det som triggade igång utvecklingen av programmet var ett behov hos flera företag att kunna hantera och fakturera olika typer av avtal. Det finns per idag inget annat kommersiellt program som kan hantera och fakturera avancerade avtal till ett så kostnadseffektivt sätt som EconExact.

Programmets gränssnitt anpassas efter Windows tema och har därför lite olika utseende beroende på vilket operativsystem det körs på. Nedanför visas en skärmbild från Microsoft Windows 10. De flesta andra skärmbilder i manualen är tagna i Microsoft Windows 7.

The screenshot shows the EconExact application window. At the top, there's a menu bar with options like 'Arkiv', 'Verktyg', 'Bokföring', 'Databas', 'Visning', 'E-post', and 'Hjälp'. Below the menu, there are buttons for 'Verifiera Betalning', 'Skriv Ut', and 'Fakturera'. The main content area is titled 'Kund' and contains several sections:

- Kund Information:** Fields for 'Företag' (MittFöretag AB), 'Kundnummer' (350819), 'Org. nr.' (556589-7518), 'Namn' (Betong Konsulten AB), 'Adress 1' (Verkstadsgatan 4), 'Postnummer' (411 15), 'Ort' (Göteborg), and 'Land' (Sverige). There are also checkboxes for 'Inaktiv', 'Undanta fakturering', and 'Undanta päninnelser'.
- Contact Information:** Fields for 'Telefon' (019-236460), 'Fax' (019-236463), 'Hemsida' (www.betongkonsulten.se), 'E-post' (info@betongkonsulten.se), and 'Kampanj' (Utskick 2018.2).
- Fakturering (Billing):** Fields for 'Namn' (Betong Konsulten AB), 'Adress 1' (Kennet Johansson), 'Adress 2' (Verkstadsgatan 4), 'Postnr.' (411 15), 'Ort' (Göteborg), and 'Land' (Sverige). It also includes 'Betalningsvillkor' (20 dagar), 'Leveransvillkor' (Ingen), 'Prisgrupp' (PG1), 'Er Referens' (Kennet Johansson), 'Vår Referens' (Per Grönqvist), and 'Ränta' (8,00%).
- Säljverktyg (Sales Tools):** Fields for 'Kategori' (Julkampanj), 'Färgkod', 'Prioritet', 'Följ upp', 'Avslutad', 'Ignorera', 'Tillsatt' (David Jones), 'Tidsintervall' (from den 14 juli 2018 to den 12 juli 2018), and 'Notering'.

At the bottom left, it says 'Inloggad användare: Administratör (Admin)'.

Figur 1. EconExact gränssnitt (kundvy) i Windows 10

Hur fungerar EconExact

Detta kapitel kan vara intressant för dig som vill lära dig mer om hur programmet fungerar eller som har tänkt installera flera klienter kopplade till en central server.

EconExact består av två applikationer, en klient och en server, som i sin tur kommunicerar med ett tredjepartsprogram som heter Microsoft SQL Server. Om du har gjort en helt vanlig installation så har Microsoft SQL Server installerats med detta program.

All data, t.ex. kunder, fakturor osv. lagras i en s.k. SQL databas. En SQL databas består av en fil som innehåller all data (mdf-fil) och en fil som innehåller en transaktionslog (ldf-fil). EconExact ansluter till SQL databasen via Microsoft SQL Server.

EconExact Klienten är den applikation som hanterar all dina kunddata medan EconExact Servern hanterar användare, anslutningar till Microsoft SQL Server mm.

Det finns stora fördelar med Microsoft SQL Server. Det är stabilt och säkert, sök och åtkomst av data är väldigt snabb och dina data lagras i ett välkänt och lättåtkomligt format. SQL är också oslagbart när det kommer till att söka efter viss data i databasen. Mer avancerade sökfunktioner beskrivs i kapitlet "Avancerade Sökfunktioner".

En annan fördel är att du enkelt kan sätta upp en central server på ett nätverk och enkelt få åtkomst av dina kunddata från hur många andra klienter (datorer på nätverket) som helst. Det innebär att hur många personer som helst kan ansluta sig till en och samma databas samtidigt. Om du sätter upp ett virtuellt nätverk som du kan ansluta till utifrån via Internet har du dessutom åtkomst av dina data från hela världen så länge du har tillgång till Internet.

Hur du sätter upp ett virtuellt nätverk varierar något mellan olika operativsystem. Se manualen för det operativsystem du använder dig av för mer information.

Du kan tilldela olika användare olika grad av rättigheter att lägga till, ändra och ta bort olika typer av data. En användare kan logga in på vilken dator som helst med sitt användarkonto så länge EconExact klienten är installerad på den datorn och denna dator är ansluten till nätverket där servern är installerad.

Om du bara använder dig av en dator körs EconExact klient, EconExact server och Microsoft SQL Server på samma dator. Om du sätter upp ett nätverk av datorer där t.ex. flera användare ska ha tillgång till databasen körs normalt EconExact klient på alla datorer medan EconExact server och Microsoft SQL Server körs på en och samma utvalda dator på nätverket. EconExact server och Microsoft SQL Server kan köras på två separata datorer men det finns ingen fördel med detta.

Möjligheter och begränsningar

Det finns i praktiken ingen begränsning för hur mycket data, d.v.s. företag, kunder, fakturor osv, som du kan lagra i en databas. Microsoft SQL Server som installeras med programmet sätter däremot en gräns per databas på 10 gigabyte.

Denna gräns har dock bara en praktisk betydelse om många större filer ska lagras i databasen. Det finns t.ex. möjlighet att spara elektroniska kopior av alla utskrivna dokument som t.ex. en bild-fil (JPEG, GIF osv) eller som PDF. Det finns också ett system för hantering av ärenden där valfria filer kan lagras i databasen, för enkel åtkomst för alla användare. En alternativ funktion i programmet är att lagra eventuella filer via det vanliga filsystemet, t.ex. en vanlig hårddisk. Om många eller stora filer ska lagras med anknytning till databasen är därför det sistnämnda alternativet att rekommendera.

Gränsen på 10 gigabyte kan höjas betydligt genom att uppgradera den förinstallerade versionen av Microsoft SQL Server. Den version som installeras med programmet är Microsoft SQL Server 2012 Express.

Systemkrav

Systemkraven bestäms i första hand av Microsoft SQL Server 2012 Express som medföljer installationen. Här följer en sammanfattning av de viktigaste minimukraven:

- Windows Vista eller senare version av operativsystem

- .NET 4.0 (installeras tillsammans med programvaran)
- 6 GB ledigt hårddiskutrymme
- 512 MB RAM (minst 1 GB rekommenderas)
- 1024x768 pixlar skärmapplösning
- Internet Explorer 7 (version 9 eller senare rekommenderas)

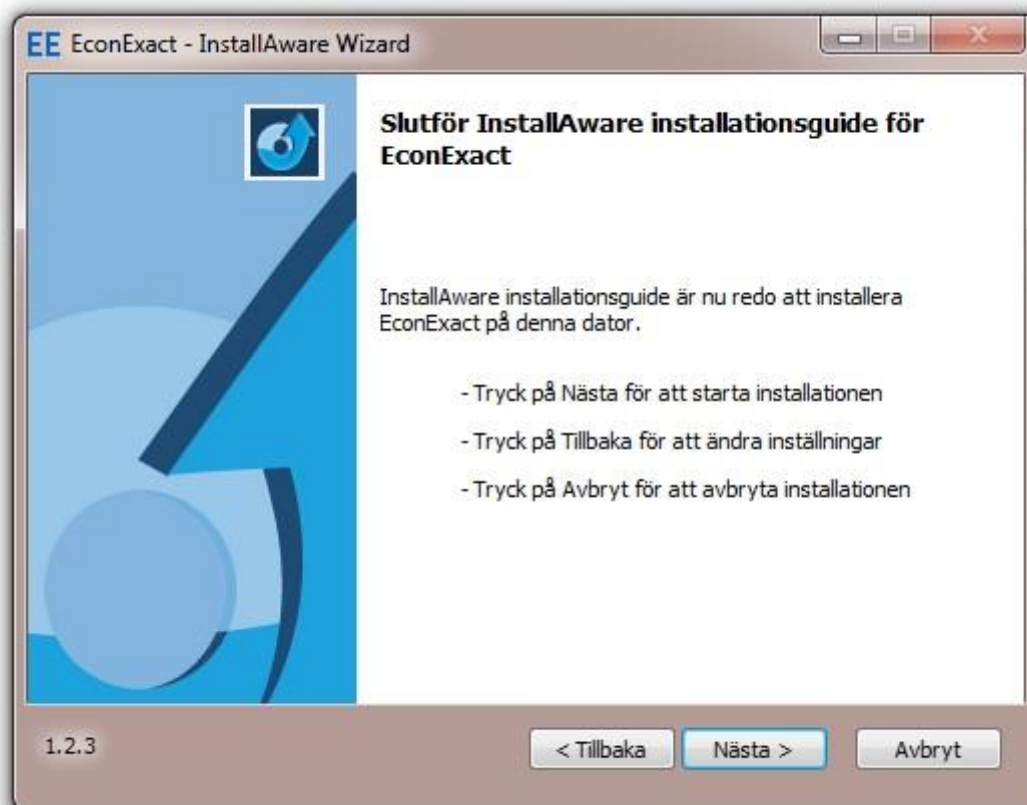
För att sätta upp en webbservice och använda mobil-appen krävs även installation av Internet Information Services som kan laddas ner gratis från Microsoft och installeras på alla Windows operativsystem.

Om programvaran är installerad på Windows 7 eller senare versioner av Windows operativsystem är det rekommenderat att installera .NET version 4.5 eller senare. Installationsfil för .NET version 4.6.1 medföljer programmet och kan installeras genom att köra filen "Install NET 461.bat" i installationskatalogen.

Installation

VIKTIGT! – Börja med att avinstallera eventuell tidigare version innan installation av en ny senare version påbörjas. Stäng också temporärt av eventuellt antivirusprogram under själva installationen.

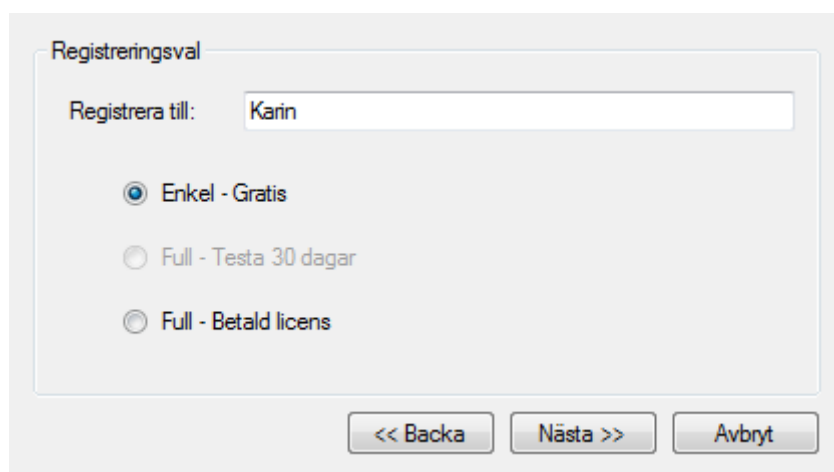
När ovanstående åtgärder är utförda, starta installationen genom att dubbelklicka på filen "EconExactSetup.exe". Följ sedan instruktionerna under installationen.



Figur 2. Installationsvy för EconExact

Första gången programmet installeras på datorn kan installationen ta upp till 10 minuter eller mer eftersom flera externa komponenter måste installeras. Det kan också krävas en omstart av datorn under installationen.

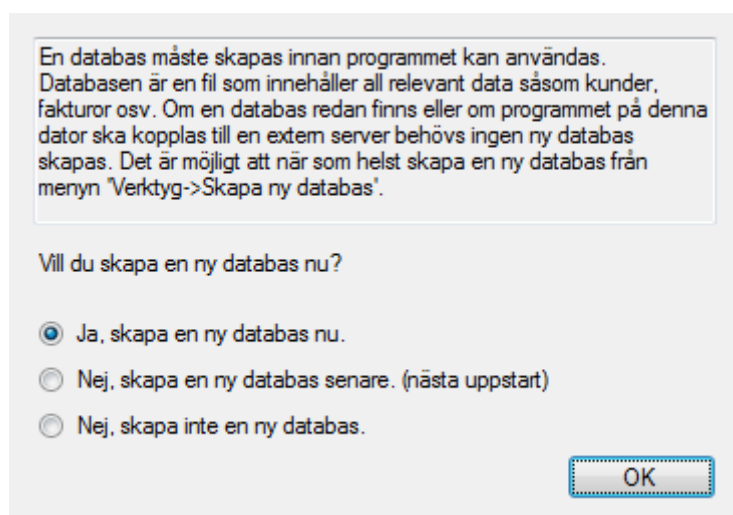
Efter att installationen är klar måste programmet registreras på datorn. Ett separat fönster för registrering av programmet öppnas automatiskt. Acceptera avtalet och välj sedan typ av licens.



Figur 3. Registrering - olika typer av licenser

Enkel licens innebär vissa begränsningar, t.ex. kan en enkel licens inte användas över ett nätverk. "Full" licens ger samtliga funktioner i programmet och kräver att relevant antal licenser köpts. Det går också att testa full version i 30 dagar, programmet kan sedan registreras när som helst under dessa 30 dagar efter att en licens köpts för respektive dator. En enkel licens kan också när som helst uppgraderas till full licens.

Efter att programmet registrerats startas programmet automatiskt. Om programmet startas för första gången på datorn öppnas en förfrågan om en ny databas ska skapas.



Figur 4. Fråga om att skapa en ny databas efter installation

Om ingen databas finns sedan tidigare bör denna skapas redan nu. Det är möjligt att skapa en databas eller en ny databas när som helst. Minst en databas är nödvändig för att programmet ska kunna användas.

För att skapa en databas, välj alternativet "Ja, skapa en ny databas nu." och tryck på knappen "OK". Ett nytt fönster öppnas då för att skapa en ny databas.



Figur 5. Skapa ny databas - första vyn

Tryck på "Nästa" för att fortsätta att skapa en ny databas.

Figur 6. Skapa ny databas - information om mitt företag

Skriv därefter in uppgifterna för ditt företag. Databasen måste innehålla minst ett företag för att kunna användas. Det är inte nödvändigt att ange alla uppgifter här men Företagsnamn måste anges. Alla uppgifter kan ändras när som helst på en senare tidpunkt. Tryck därefter på "Nästa".

Figur 7. Skapa ny databas - ny användare för databasen

Nästa vy skapar en ny användare för anslutningen till databasen. Det är inte nödvändigt att lägga till en ny användare, eventuell användare som läggs till kan ändras eller tas bort på en senare tidpunkt. Om det är första gången programmet installeras på dator och programmet inte ska användas över nätverk bör en ny användare alltid läggas till. Skriv in ditt eget namn, ange ett användarnamn för dig och tryck därefter på "Nästa". En användare som skapas får inget lösenord tilldelat sig, se kapitlet "Användare" för hur ett lösenord ändras.

Figur 8. Skapa ny databas - information om databasen

Slutligen anges informationen om databasfilen och var den ska placeras. Datakälla är SQL-specifik information där standard är ".\ECONEXACT". "Namn" är namnet på databasen såsom databasen medan "Filnamn" är namnet på filen. "Katalog" är katalogen som databasen kommer att ligga i och kan ändras här eller vid en senare tidpunkt. Inga fält behöver normalt ändras här utan bara accepteras genom att trycka på "Nästa".

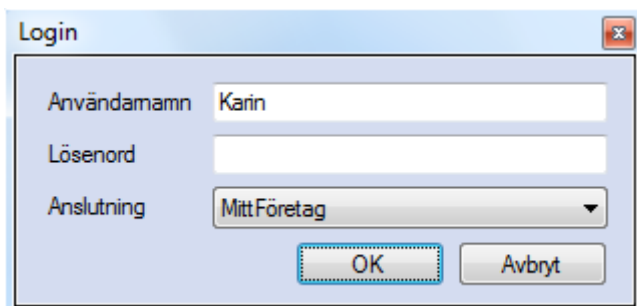
Tryck slutligen "Slutför" i nästkommande vy för att skapa en databas med tillhörande anslutning och användare.

Svara "Ja" på frågan "Vill du öppna den nya databasen med EconExact Klient?" efter att databasen är skapad för att starta EconExact Klient. Om det är första gången du använder

programmet bör du också läsa igenom kapitlet "Introduktion" nedanför för att komma igång.

Kom igång

När EconExact startats kommer ett fönster för inloggning upp. Här måste användarnamn med tillhörande lösenord anges. En anslutning till en databas måste också anges här. Tryck därefter på knappen "OK" för att logga in med angiven användare och anslutning. Användaren som skapas samtidigt som en ny databas skapas (se ovan) har ursprungligen inget lösenord, fältet "Lösenord" lämnas då tomt. Om du inte har skapat någon användare eller är osäker på vad du angett för användarnamn går det bra att logga in med användarnamnet "Admin" som är en standardanvändare. Denna användare tilldelas inget lösenord vid nyinstallation av programmet. Hur man anger eller ändrar lösenord för användare framgår i kapitlet "Användare" nedanför.



Figur 9. Fönstret för inloggning visas vid uppstart av klient

Vid första installation av programmet skapas också en anslutning till en övningsdatabas och som återfinns i rullgardinsmenyn med anslutningar. Denna databas kan med fördel användas vid upplärning i- och tester av programmets olika funktioner. Vid användning av denna databas behöver du inte oroa dig för att göra fel eller misstag eftersom denna databas inte innehåller några viktiga data.

Introduktionen nedanför går igenom de grundläggande funktionerna för att lägga till en kund, fakturera kunden för en tjänst och skriva ut fakturan. Därefter går vi igenom hur vi hanterar en inkommen betalning för den faktura som vi har skapat.

Innan genomgång av introduktionen bör du logga in med ditt användarnamn och ange "Övningsdatabas" som anslutning (se ovan).

Skapa en ny kund:

1. Gå till fliken "Faktura".
2. Skriv in ett kundnummer och kundnamn i respektive textfält. Dessa fält är obligatoriska och måste vara unika för varje kund. Skriv t.ex. "100" som kundnummer och "Företag AB" som kundnamn.
3. Lägg också till en (påhittad) fakturaadress.
4. Se till att ett företag är valt.
5. Tryck därefter på knappen "Spara Ny".

Kunden har nu lagts till databasen under valt företag. Innan vi lägger till en ny order och skapar en faktura måste vi lägga till ett par produkter som kunden har köpt. En produkt fungerar i praktiken som en mall för en order.

Lägg till en produkt:

1. Gå till fliken "Produkt" och se till att under-fliken "Tjänst" är markerad.
2. Skriv in ett nummer och namn för produkten, t.ex. "2000" och "Värmepump". Båda dessa textfält är obligatoriska.
3. Ange en enhet, t.ex. "st" och ange en beskrivning.
4. Ange ett pris i boxen "Prisgrupper".
5. Se till att en valuta och momsats har angetts.
6. Tryck därefter på knappen "Spara Ny".

Lägg till ytterligare en produkt:

1. Tryck på knappen "Rensa". Detta rensar alla fälten.
2. Repetera proceduren ovan för att lägga till en till produkt, t.ex. med nummer "3000" och namn "Installationsavgift".

Nu skapar vi en order med dom nya produkterna för vår nya kund.

Skapa en order:

1. Gå till fliken "Order" och se till att under-fliken "Tjänst" är markerad.
2. Välj vår nya kund, antingen genom att välja kunden från rullgardinsmenyn efter "namn" eller genom att musklicka på textfältet för "Namn", skriv in kundnamnet och tryck Enter.
3. Välj därefter en av dom nya produkterna som vi skapat.
4. Tryck på "Spara Ny".
5. Skapa en till order för samma kund:
6. Välj därefter den andra produkten som vi skapat.
7. Tryck på "Spara Ny".

Två order har nu lagts till vår nya kund. Nu ska vi skapa en faktura för kunden som inkluderar dessa två order.

Skapa en faktura:

1. Gå tillbaka till fliken "Kund".
2. Se till att vår nya kund är vald. Om inte, välj kunden från rullgardinsmenyn efter Namn".
3. Tryck på knappen "Fakturerera".
4. Ett nytt fönster kommer upp. Vald kunds kundnummer och namn ska nu finnas i listan till höger. Om listan innehåller några kunder är det dessa som kommer att faktureras. Om listan är tom skapas aktuella fakturor för alla kunder.
5. Välj ett fakturadatum.
6. Välj ett förfalldatum. Kryssa för "Välj datum" i boxen "Förfalldatum" och välj sedan ett datum då fakturan ska förfalla.
7. Tryck på knappen "Skapa Fakturor".
8. Vänta tills programmet arbetat färdigt.

9. Tryck på "Stäng".

En ny faktura ska nu ha skapats.

För att se den nya fakturan:

1. Tryck på knappen "Fakturor". Du kommer då till fliken "Faktura" och vald kunds fakturor listas i listan längs ner.
2. Dubbelklicka på fakturan i listan för att ladda in fakturan.

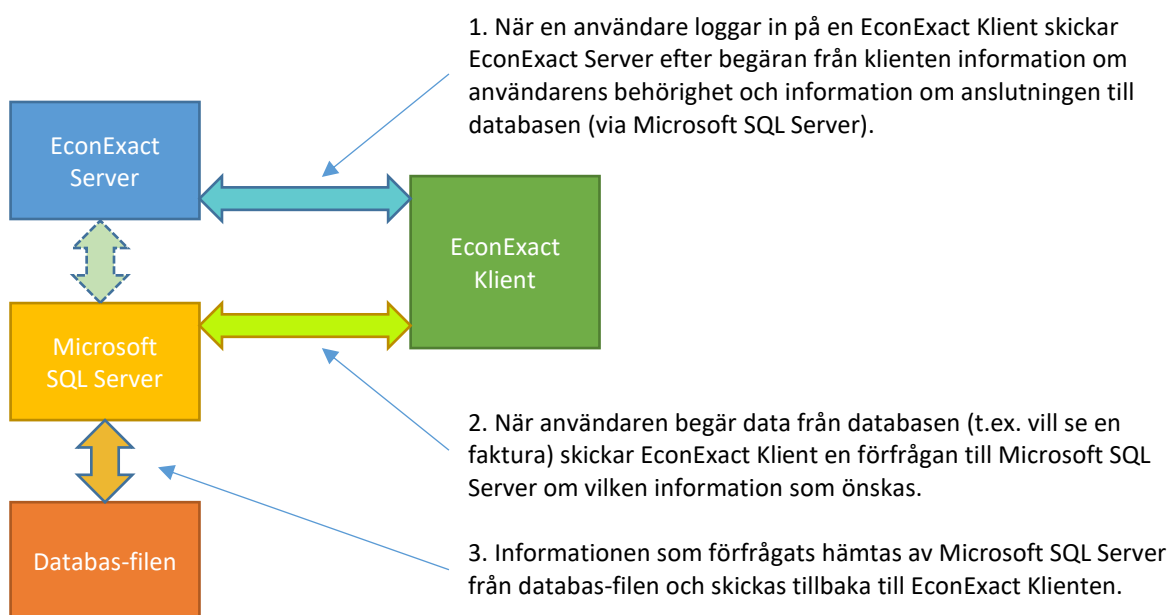
Skriv ut fakturan som en fil:

1. Klicka på "Visning" längst upp i menyn och välj därefter "Skriv ut". Fönstret för utskrift av dokument öppnas. Vald faktura ska nu visas i listan i boxen "Utskriftskriterier".
2. Tryck på knappen "Spara fil".
3. Välj en mapp där filen ska sparas eller skapa en ny mapp och tryck på OK.
4. Välj en utskriftsmall och tryck på OK.

Fakturan har nu sparats som en fil i vald mapp. Inställningar för filformat, filnamn osv. kan ändras under "Inställningar" i huvudmenyn.

Server & Klient

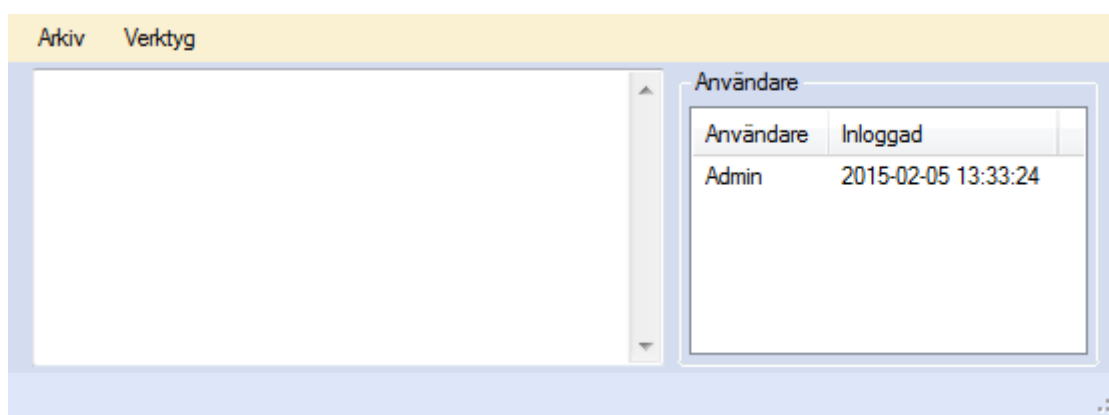
För att programmet på en dator (EconExact Klient) ska kunna kommunicera med databasen behöver denna klient vara kopplat till en dator som kör en separat EconExact Server applikation. EconExact Server är en del av programmet och ska inte blandas ihop med Microsoft SQL Server som är ett extern program vars syfte är att hämta och lagra



Figur 10. Illustrativt schema över alla applikationer

data i databasen. EconExact Server kan köras på samma dator som programmet eller på en separat dator på ett nätverk. Om programmet bara används på en och samma dator körs EconExact Server i bakgrunden på samma dator. EconExact Server tillhandahåller information till EconExact Klient om användare och om anslutningar till databaser. Om en databas ska tillgå på flera datorer över ett nätverk bör EconExact Server och Microsoft SQL Server köras på en utvald dator på nätverket. Databas-filen bör alltid ligga på samma dator som Microsoft SQL Server körs på. Hur de involverade applikationerna kommunicerar med varandra och med databasen illustreras i figuren ovanför.

Användare och anslutningar till databaser hanteras av EconExact Server som körs parallellt med EconExact Klient om programmet används lokalt på en dator. EconExact Server öppnas enklast från klienten via huvudmenyn "Arkiv", undermenyn "Server" och menyvalet "Öppna".



Figur 11. EconExact Server huvudfönster

I det vänstra textfältet visas logginformation från användare lokalt eller på nätverket. I listan till höger visas användare som just nu är inloggade och tiden då dom loggade in. Serverinställningar, d.v.s. användare och anslutningar hanteras under huvudmenyn "Verktyg" och menyvalet "Användare och Anslutningar".

Öppna fönstret för hantering av användare:

1. Öppna huvudmenyn "Verktyg".
2. Välj menyvalet "Användare och Anslutningar". Ett nytt fönster "Login" öppnas.
3. Skriv "Admin" i fältet "Användarnamn" och lämna fältet "Lösenord" tomt (Användaren "Admin" har som grundinställning inget lösenord).
4. Tryck på knappen "OK". Fönstret "Användare och Anslutningar" öppnas.

Användare

Användare hanteras under fliken med samma namn. Här kan användare tilldelas olika rättigheter till databasen. Användaren "Admin" är en standard-användare med administratörsrättigheter som inte kan ändras eller tas bort. Om flera användare ska använda programmet, lokalt eller över nätverk, bör användaren "Admin" tilldelas ett lösenord som sparas på en säker plats.

Varje person som ska använda programmet bör också tilldelas en egen användare. På så sätt kan man enkelt se vem som har gjort vad i databasen. Det finns också möjlighet att logga olika åtgärder som en användare gör i databasen, t.ex. när en användare ändrar en kunduppgift, söker bland ärenden eller skriver ut fakturor (se avancerade inställningar nedanför).

Användaren "Admin" är ett administratörskonto och kan inte tas bort. Denna användaren bör också tilldelas ett säkert lösenord om flera personer ska använda systemet. Ändamålet med denna användare är att säkerställa att det alltid finns minst ett administratörskonto eftersom ett sådant är nödvändigt för att kunna göra ändringar i alla viktiga serverinställningar. Denna användare bör därför heller aldrig användas för andra ändamål än detta.

The screenshot displays the 'Användare' (Users) management interface. On the left, a list of users is shown, with 'Karin' selected. The main area contains a configuration form for the selected user. At the top, there are buttons for 'Ny' (New), 'Kopiera' (Copy), and 'Ta Bort' (Delete). The 'Användarinformation' (User Information) section includes fields for 'Användarnamn' (Username: Karin), 'Lösenord' (Password: masked), 'Fullt namn' (Full Name: Karin Karlsson), and 'Roll' (Role: Användare). A 'Kriterier' (Criteria) dropdown is set to 'Medel' (Average), and there are buttons for 'Avancerat' (Advanced) and 'Databasanslutning' (Database Connection). Below this are several permission sections, each with 'Läsa' (Read), 'Ändra' (Change), and 'Lägga till' (Add) dropdowns, and 'Ta bort' (Remove) buttons. Search result limits are also set for each section. At the bottom right, there are 'OK' and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

Figur 12. Användare med tillhörande inställningar

Användarinformation

I denna box finns de grundläggande inställningarna för varje användare. "Användarnamn" är det namn som anges vid inloggning av en användare i systemet och måste innehålla

minst ett tecken och vara unikt. Två användare kan inte ha samma användarnamn. "Fullt namn" anger hela namnet på användaren och kan vara tomt. Ett lösenord bör anges för alla användare om flera personer ska använda systemet. På så sätt undviker man att flera personer, med vilja eller av misstag, loggar in på samma användare. "Krav" sätter säkerhetsnivån för hur säkert lösenordet måste vara när lösenordet ändras av en användare via en klient. "Roll" anger vilken roll en användare ska ha, administratör eller användare. Administratör har automatiskt full behörighet till databaser och behörighet att ändra alla serverinställningar medan en användares behörighet kan ändras från i princip obefintlig till full (se nedan). Endast administratörskonton kan exempelvis göra ändringar till användare och anslutningar.

Avancerade inställningar

Avancerade inställningar återfinns i ett separat fönster som öppnas genom att trycka på knappen "Avancerat". I boxen "Transaktionslog" finns alternativ som bestämmer vilka typer av åtgärder som ska registreras i transaktionsloggen som kan komma åt av alla användare med rollen "Administratör" via en klient. I boxen "Avancerade rättigheter" återfinns rättigheter en användare kan ha utöver de rättigheter som återfinns i huvudfliken "Användare". Dessa inställningar anger just vilka funktioner varje användare ska ha tillgång till.

Transaktionslog		
<input type="checkbox"/> Öppna	<input checked="" type="checkbox"/> Spara ändring	<input checked="" type="checkbox"/> Utskrift
<input type="checkbox"/> Sök	<input checked="" type="checkbox"/> Spara flera ändringar (massuppdatering)	<input checked="" type="checkbox"/> Export
<input checked="" type="checkbox"/> Spara ny	<input checked="" type="checkbox"/> Ta bort	<input type="checkbox"/> E-post
<input checked="" type="checkbox"/> Spara flera nya	<input checked="" type="checkbox"/> Ta bort flera	

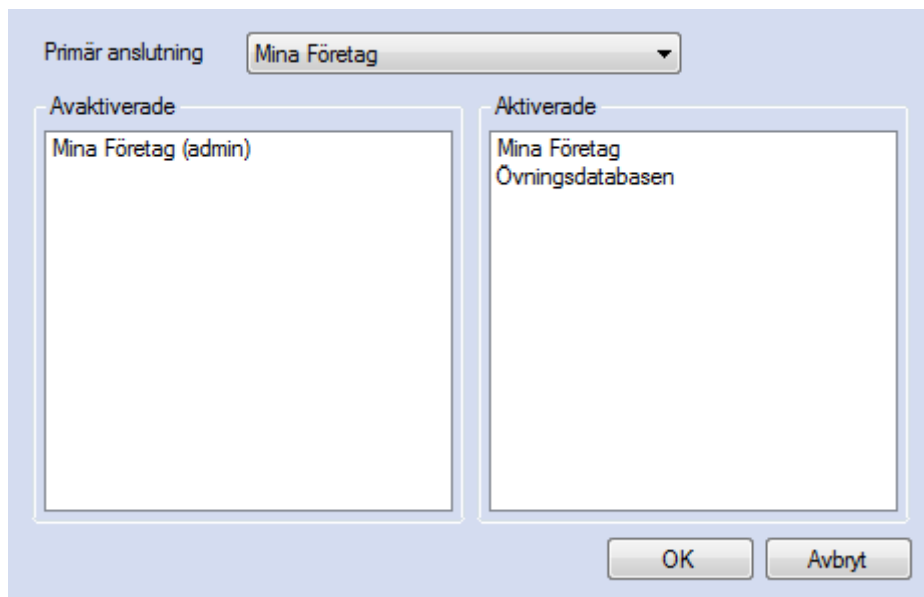
Avancerade rättigheter		
<input checked="" type="checkbox"/> Redigera utskriftsmallar	<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut	<input checked="" type="checkbox"/> E-post
<input type="checkbox"/> Inställningar	<input checked="" type="checkbox"/> Massuppdatera	<input checked="" type="checkbox"/> Lösenord
<input type="checkbox"/> Backup	<input checked="" type="checkbox"/> Exportera	

Stäng

Figur 13. Mer avancerade inställningar för respektive användare

Databasanslutning

Användarinställningar för databasanslutningar återfinns i ett separat fönster som öppnas genom att trycka på knappen "Databasanslutning". Här anges vilka databasanslutningar som en användare ska ha tillgång till genom att flytta dessa till listan "Aktiverade". Anslutningar i listan "Avaktiverade" har användaren således inte tillgång till. På så sätt kan användares behörighet till t.ex. olika databaser begränsas. "Primär anslutning" anger just vilken anslutning som ska vara användarens primära anslutning. Vid inloggning till en klient finns alternativet "#Primär anslutning#". Om detta alternativ anges används den anslutning som här angetts som primär anslutning. På så sätt går det att styra vilken anslutning som varje användare ska använda.



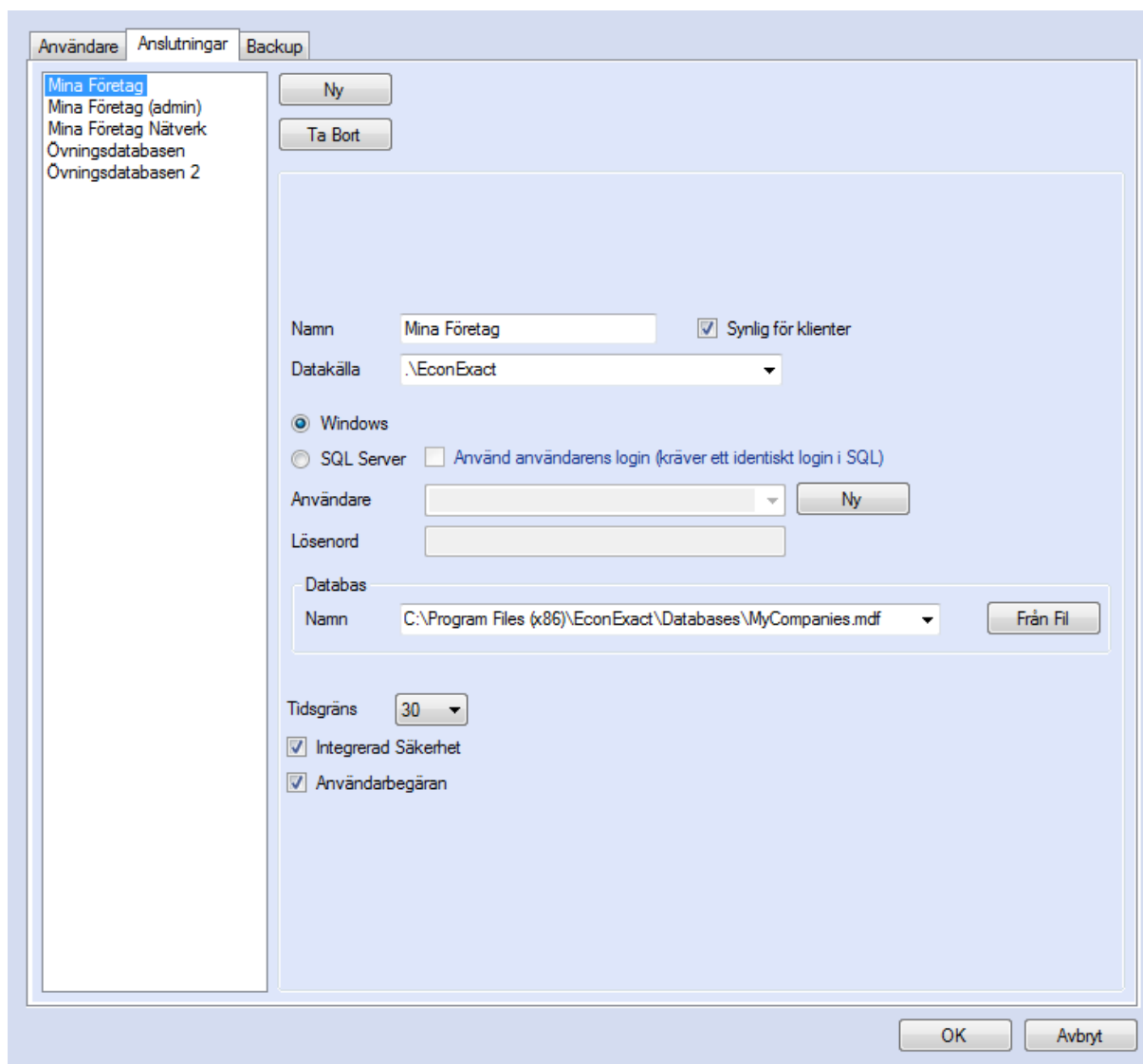
Figur 14. Anslutningar måste aktiveras för vanliga användare

Behörigheter

Det är möjligt att ange olika behörighet för att läsa och ändra olika typer av objekt i databasen. Behörighet kan anges för de fyra åtgärderna "Läsa", "Ändra", "Lägga till" och "Ta bort" och behörighetsnivån kan anges till "Ingen", "Begränsad" eller "Full". För en del objekt och åtgärder ger nivåerna "Begränsad" och "Full" i praktiken samma behörighet. "Maximalt antal sökresultat" möjliggör att begränsa antalet sökresultat som en användare ska kunna få fram vid en sökning i databasen, t.ex. om man vill undvika att en viss användare ska kunna söka fram ett stort antal objekt av en viss typ. Om en användare exempelvis ska kunna läsa fakturor men inte skapa nya, ändra eller ta bort fakturor sätts behörigheten för "Läsa" till "Full" och behörigheten "Ingen" för alla andra åtgärdstyperna i boxen "Fakturor".

Anslutningar

En anslutning innehåller information om hur EconExact Server eller Klient ska ansluta till databasen via SQL Server. En så kallad standardanslutning skapas alltid med varje ny databas, t.ex. när programmet installeras. Om endast EN klient ska användas på EN dator är det normalt inte nödvändigt att göra några ändringar till denna anslutning eller förstå innehållet i detta kapitel. Om däremot mer avancerade inställningar måste göras, t.ex. om systemet ska sättas upp över ett nätverk med anslutning från flera datorer till en och samma server kan det vara nyttigt att skaffa sig en grundläggande förståelse för sambandet mellan EconExact Klient, EconExact server och SQL Server genom att läsa detta kapitel och kapitlet "Server & Klient" ovanför.



Figur 15. Minst en anslutning måste skapas per databas

Fältet "Namn" är namnet på anslutningen som visas vid t.ex. inloggning till en klient och måste innehålla minst ett tecken och vara unikt. Om "Synlig för klienter" är markerad betyder det att anslutningen listas som ett alternativ i rullgardinsmenyn för anslutningar vid inloggning till en klient. "Datakälla" är den datakälla som angetts vid installation av SQL Server och som standard är denna ".\EconExact". För inloggning till SQL Server finns de två alternativen "Windows" och "SQL Server". "Windows" som inloggningsalternativ är standard och betyder att det konto som man loggat in på i operativsystemet Windows också är det konto som också används vid inloggning till SQL Server. "SQL Server" som inloggningsalternativ är mer fördelaktigt att använda sig av om flera datorer ska användas på ett nätverk för att ansluta till samma SQL Server på en av nätverkets datorer. Innan detta alternativ används måste man först aktivera SQL Server för denna typ av anslutning och också skapa minst ett SQL login. I fältet "Namn" i boxen "Databas" anges normalt sökvägen till databasen. "Tidsgräns" är den maximala tid (time out) som SQL använder på att försöka ansluta till en databas innan eventuellt fel rapporteras. "Integrerad säkerhet" (Integrated Security) och "Användarbegäran" (User Instance) är mer avancerade inställningar vid anslutning till SQL Server och ska normalt vara ikryssade.

Anslutning över nätverk

Över nätverk är det enklast att ansluta till databasen via ett SQL login (d.v.s. inloggningsoptionen "SQL Server" beskrivet ovanför). Ett nytt login till SQL Server kan skapas genom att trycka på knappen "Ny" till högen om fältet "Användare", varpå ett nytt fönster öppnas.

Figur 16. Ett nytt SQL login kan skapas och användas vid anslutning till databasen över exempelvis nätverk

"Användare" och "Lösenord" anger just namn och lösenord för det nya SQL login som ska skapas. Lösenordet bör vara starkt eftersom det SQL login som skapas kan användas av andra för att komma åt all data i databasen via vilket program som helst som kan ansluta till SQL Server. Minimikravet har därför satts till sex tecken om login skapas via EconExact Server. I fältet "Namn" i boxen "Databasfil" anges hela sökvägen till databasen som ska användas som standarddatabas för det nya SQL loginnet. För att en databas ska kunna användas som standarddatabas av ett SQL login måste databasen fästas till SQL Server. Det betyder i praktiken att databasen kopplas till SQL Server och känns igen enbart med det namn som databasen fästs under. Om den databasfil som ska användas som standarddatabas inte tidigare har fästs till databasen ska "Fäst databasen till SQL Server med namn" vara ikryssat och ett namn anges i fältet till höger om den kryssboxen. Ett namn genereras normalt automatisk men detta kan självklart ändras till valfritt namn. Namnet används dock enbart i kommunikationen mellan EconExact Server och SQL Server. Det enda kravet är att det är unikt, d.v.s. att ingen annan databas har fästs till SQL Server med samma namn. I boxarna "Server" och "Databas" finns möjligheten att ändra rättigheter för SQL kontot. Detta är endast de rättigheter som SQL login får och som används av anslutningen och har inget att göra med rättigheterna som anges för respektive användare beskrivet i kapitlet "Användare". Normalt ska inga ändringar göras till dessa rättigheter.

Innan ett nytt konto skapas bör texterna som angetts i alla fält noteras. Efter att alla fält fylts i korrekt kan ett nytt SQL login skapas genom att trycka på knappen "Skapa".

Om man vill ha bättre kontroll på databaser, logins etc. finns möjligheten att installera Microsoft SQL Server Management Studio Express som kan hämtas och installeras gratis från www.microsoft.com. Den version av Management Studio som installeras bör då vara samma version som installerats med EconExact (SQL Server 2012 Express). Detta program kräver dock att man skaffar sig grundläggande kunskaper i- och förståelse av Microsoft SQL.

Skapa en anslutning som fungerar både lokalt och över nätverk:

1. Stäng ner EconExact Klient eller se till att EconExact Klient inte är ansluten till databasfilen.
2. Gå till fliken "Anslutningar" i fönstret "Inställningar".
3. Tryck på knappen "Ny" längst upp för att skapa en ny anslutning.
4. Ange ett namn för anslutningen, t.ex. "MittFöretag-Nätverk" eller liknande för att markera att anslutningen ska användas över nätverket.
5. Se till att "Datakälla" angetts. Vid anslutning över nätverk måste datakälla inkludera namnet på den dator som ska anslutas till. Om namnet på datorn är "MINDATOR" anges "MINDATOR\ECONEXACT" (inte enbart ".\ECONEXACT"). Om datornamnet inte anges eller inte anges korrekt kan EconExact Klient på en annan dator inte hitta servern "MINDATOR" på nätverket.
6. Se till att "Synlig för klienter" är ikryssat så att anslutningen listas som ett alternativ vid inloggning från EconExact Klient.
7. Klicka för "SQL Server" och tryck på knappen "Ny" till höger om fältet "Användare". Ett nytt fönster öppnas med namnet "Skapa nytt SQL-login".
8. Ange ett namn för loginnet i fältet "Användare" och ange sedan ett starkt lösenord på minst sex tecken. Med starkt lösenord menas en text som innehåller både stora och små bokstäver, siffror och specialtecken.
9. Se till att "Fäst databasen till SQL Server med namn" är ikryssat.
10. Tryck på knappen "Från Fil" och leta rätt på den databasfil som ska användas med det nya SQL login som skapas, d.v.s. databasfilen med dina data.
11. Efter att en databasfil har valts genereras automatiskt ett namn för databasen. Det är det namn som databasen får i SQL Server. Detta namn kan ändras men har bara betydelse i kommunikationen mellan EconExact Server och SQL Server.
12. Notera "Användarnamn", "Lösenord" och databasnamnet (d.v.s. namnet i fältet till höger om kryssboxen "Fäst databasen till SQL Server med namn").
13. Tryck på knappen "Skapa". Fönstret stängs och ett SQL login skapas nu. Användarnamn och lösenord fylls i automatiskt från de uppgifter som angetts. Ett meddelande visas om ett fel uppstår, t.ex. om användarnamnet redan existerar.
14. Se till att fältet "Namn" i boxen "Databas" är tomt. Vid inloggning med det nya SQL login kommer anslutning att ske till den databas som angetts när loginnet skapades.
15. Anslutning till databasen kan nu ske via EconExact Klient från en annan dator genom anslutning till EconExact Server på den dator som SQL loginnet skapades.

The screenshot shows a configuration window with the following fields and options:

- Namn:** Mina Företag Nätverk
- Synlig för klienter
- Datakälla:** MYCOMPUTER\ECONEXACT
- Windows
- SQL Server Använd användarens login (kräver ett identiskt login i SQL)
- Användare:** MyLogin1
- Lösenord:** [masked]
- Databas:**
 - Namn:** [empty]
 -
- Tidsgräns:** 30
- Integrerad Säkerhet
- Användarbegäran

Figur 17. Inställningarna för anslutningen efter att ett nytt SQL login (MyLogin1) skapats för användning över nätverk. Databasen behöver inte anges eftersom denna kopplats till loginet som standarddatabas i SQL Server.

Se kapitlena "Serverinställningar" och "Klientens serverinställningar" för mer information om hur man ansluter EconExact Klient till en EconExact Server över nätverk.

Viktigt att tänka på

Det är viktigt att se till att eventuella brandväggar inte blockerar EconExact Klient & Server eller Microsoft SQL Server & Browser för att anslutningar ska kunna fungera över nätverk. Vis eventuella problem bör därför man därför testa att temporärt stänga ner alla brandväggar för att utesluta att problemet uppstått p.g.a. att brandväggen blockerat något av programmet som behövs för att kunna ansluta över nätverket.

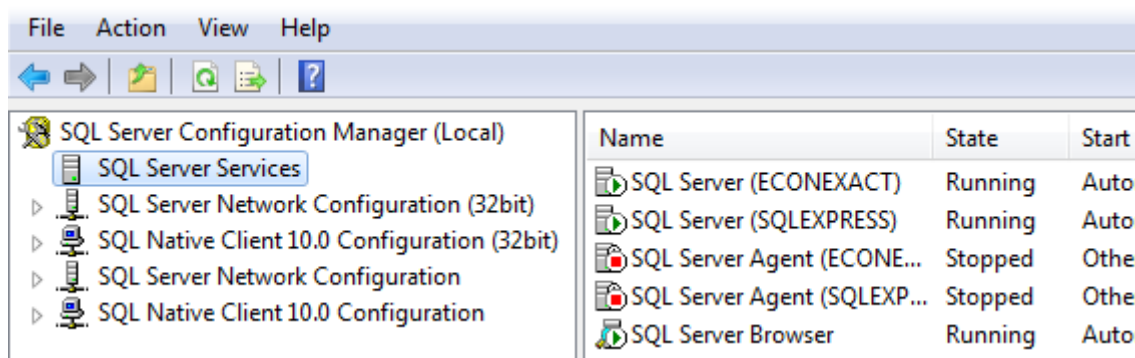
Andra viktiga inställningar

Se först och främst till att minst ett SQL login skapats enligt ovan. När ett sådant login skapas ställs SQL Server samtidigt in för att fungera för anslutningar över nätverk. Vid installation av EconExact görs alla inställningar för att anslutning över nätverk ska kunna göras och normal behöver man inte göra några ytterligare inställningar till SQL Server för att anslutning över nätverket ska fungera. Vid eventuella problem som inte beror på brandväggar kan man kontrollera att nödvändiga komponenter till SQL Server körs. Följ instruktionen nedanför för att utesluta eventuella problem med komponenter eller inställningar till Microsoft SQL Server:

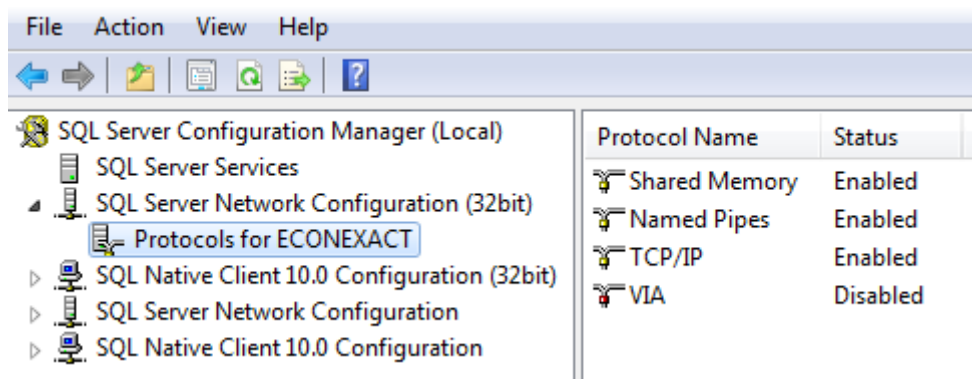
1. Gå till startmenyn och leta reda på "Microsoft SQL Server 2012".
2. Gå till mappen "Configuration tools" och starta programmet "SQL Server Configuration Manager". Ge eventuella tillåtelser till programmet.
3. Gå till "SQL Server Services" i listan till vänster och kontrollera att "SQL Server (ECONEXACT)" och "SQL Server Browser" har statusen "Running". Om processen inte har denna status (d.v.s. har statusen "Stopped"), starta processen genom att högerklicka på processen och välj "Start" från menyn.

4. Gå sedan till "SQL Server Network Configuration" i listan till vänster.
5. Dubbelklicka på "Protocols for ECONEXACT" i den högra listan och se till att "Shared Memory", "Named Pipes" och "TCP/IP" har statusen "Enabled". Om någon av dessa har statusen "Disabled", högerklicka på denna och klicka på "Enable" i menyn.

Om problemet är att "SQL Server Browser" har statusen "Stopped" kan den enklaste lösningen vara att se till att "EconExact Server" körs som administratör vid uppstart.



Figur 18. "SQL Server (ECONEXACT)" och "SQL Server Browser" ska ha statusen "Running".

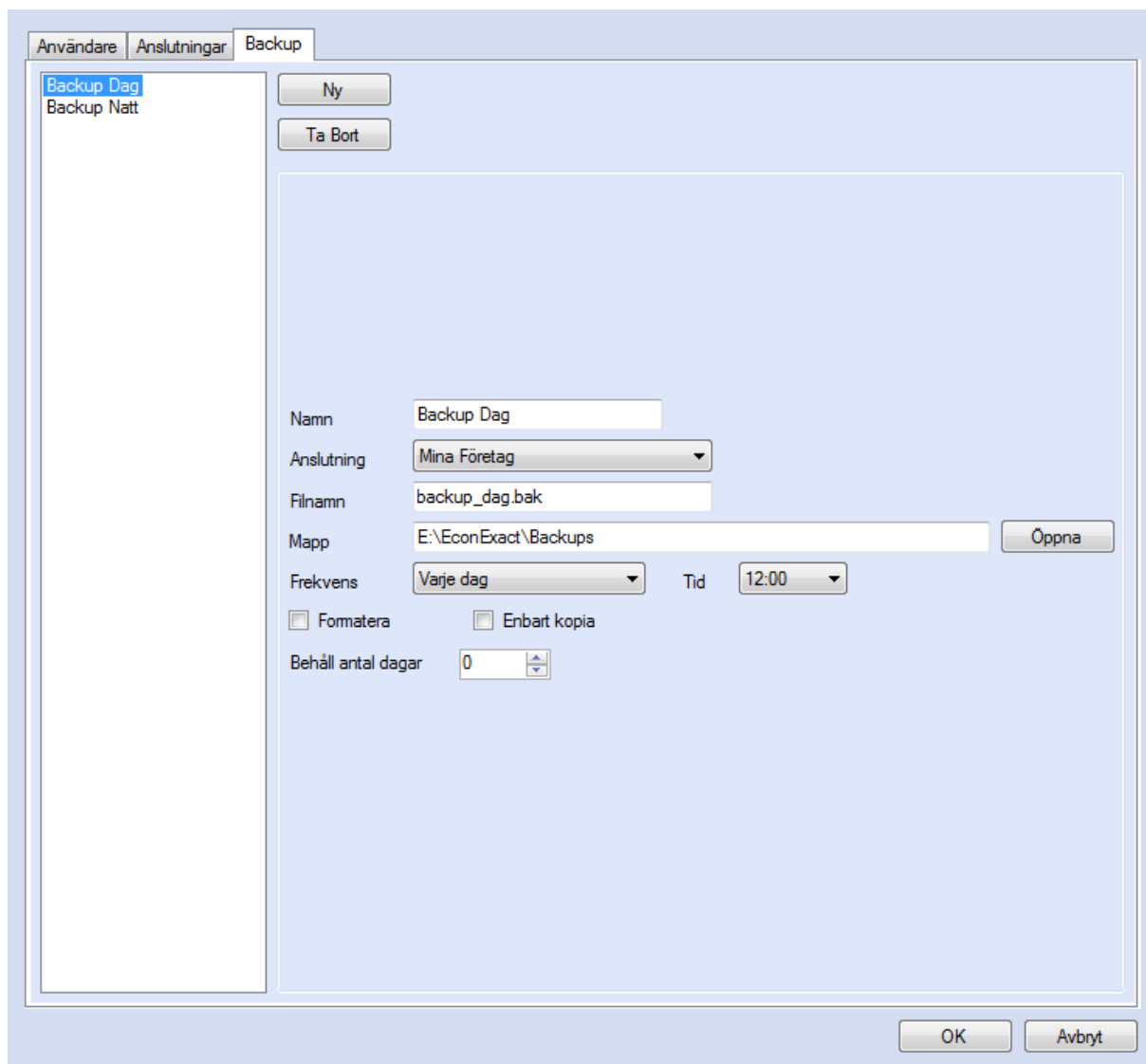


Figur 19. "Shared Memory", "Named Pipes" och "TCP/IP" under "Protocols for ECONEXACT" ska ha statusen "Enabled".

Backup via Server

Det finns flera olika tillvägagångssätt att utföra backup varav backup via EconExact Server är ett av dessa. Backuper som tagits med EconExact Server måste återställas manuellt, t.ex. med SQL Server management Studio. Inställningar för backup återfinns här under fliken med samma namn. Om flera klienter och användare ska kopplas till servern eller om programmet ska användas på en dator flera gånger i veckan bör regelbundna backuper tas. Fördelen med att backuper av en databas tas via EconExact Server är att denna kan ställas in så att den körs konstant i bakgrunden från uppstart av datorn oavsett om en klient körs eller inte. Om programmet bara används en gång per månad för att fakturera räcker det kanske med att ta en backup före och efter faktureringen är klar. Men om

systemet används dagligen med dagliga ändringar till databasen bör backup möjligtvis tas en eller flera gånger per dag.



Figur 20. Backup kan utföras av EconExact Server

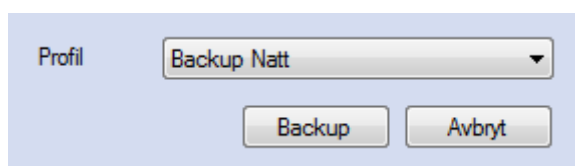
Profiler för backup finns under fliken med samma namn. "Namn" är namnet för profilen. Anslutning är den anslutning som ska användas för backup och således kommer backupen att tas för den databas som hör till anslutningen. "Filnamn" är filnamnet för backupfilen medan "Mapp" är den katalog där backupfilen ska ligga. "Frekvens" och "Tid" är inställningar för när på dygnet eller i veckan en backup ska tas. Om "Formatera" är aktiverat skrivs den gamla backupen över, i annat fall adderas den nya backupen till backupfilen. En backup tar som regel upp nästan samma lagringsutrymme som själva databasen och om varje backup adderas till backupfilen kan denna växa väldigt fort. Om en databas tar upp 50 MB och backup tas varje timme utan formatering kan backupfilen växa (med ca 30-50 MB per timme) till 8 GB eller mer på en vecka. Fördelen med denna typ av backup är att det är möjligt att återställa databasen till vilken tidpunkt som helst då en backup har tagits. Om man inte använder formatering bör man rensa bland backupfilerna då och då, t.ex. genom att starta på nya backupfiler och radera de gamla.

”Enbart kopia” bör alltid vara avmarkerad och ”Behåll antal dagar” bör alltid sättas till 0. Båda dessa inställningar är mer avancerade och bör aldrig ändras utan att ha en mer ingående förståelse av backup med SQL Server.

Det är viktigt att notera att servern måste köras, t.ex. i bakgrunden av Windows, för att schemalagda backuper ska kunna göras. Hur detta enklast säkerställs beskrivs nedanför.

Testa en backupprofil

Det är möjligt att utföra en backup, t.ex. för att testa att backupprofilen fungerar, via menyvalet ”Backup” i huvudmenyn ”Verktyg”. Ett nytt fönster öppnas då.

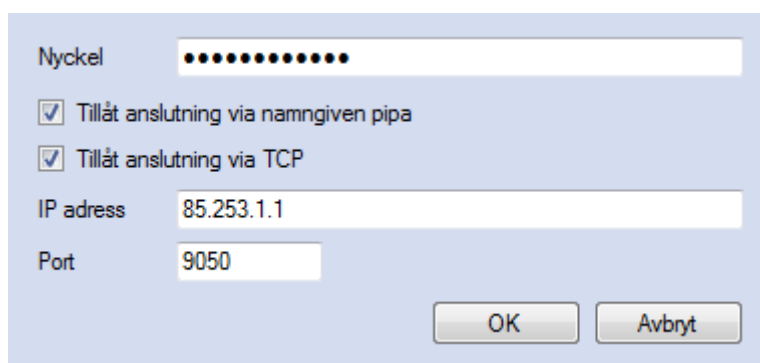


Figur 21. Varje backup och tillhörande anslutning bör testas minst en gång

I rullgardinsmenyn ”Profil” väljs sedan en profil följt av ett tryck på knappen ”Backup”. Om backup av databasen fungerade som förväntat visas ett meddelande ”*BACKUP: Backup Dag - Resultat: OK.*” i textmatningen. I annat fall visas felmeddelandet från SQL Server.

Serverinställningar

Serverinställningar återfinns under huvudmenyn ”Verktyg” och menyvalet ”Serverinställningar” och dess styr hur klienter kan koppla upp sig mot servern. Precis som för användare och anslutningar ovan måste ett användarnamn och lösenord för ett administratörskonto anges innan fönstret för dessa inställningar ska öppnas. Dessa inställningar behöver och ska normalt inte ändras om klient och server körs på samma dator eller över ett vanligt betrott nätverk.



Figur 22. Servers inställningar för anslutning från klient

”Nyckel” fungerar som teckenuppsättning eller lösenord som måste överensstämma mellan servern och klienten. Samma nyckel som anges för servern måste alltså också anges i Serverinställningarna för klienten för att denna ska kunna koppla sig mot servern. Nyckeln

förhindrar andra klienter från att försöka koppla sig mot en obehörig server men kan lämnas tomt för både server och klient och systemet används på ett betrott nätverk med betrodda användare. En klient kan koppla upp sig mot en server antingen via namngiven pipa (named pipe) eller via TCP. Normalt bör namngiven pipa användas eftersom detta oftast går fortare och är säkrare över ett vanligt nätverk. Fördelen med TCP är möjligheten att ansluta till en server utanför nätverket genom att i klientens inställningar ange IP-adressen för servern. En port måste alltid anges här och i klientens inställningar om TCP ska användas, och denna måste samma för både klient och server. Vilken port som helst kan användas men det är rekommenderat att en port väljs som inte används för annan typ av känd kommunikation, exempelvis kan portarna 13000-13500 normalt användas utan problem. Fältet "IP adress" begränsar vilken klient som kan koppla sig till servern, om detta fält lämnas tomt accepteras uppkopplingar från alla IP-adresser. Om TCP ska användas utanför ett nätverk måste routern som styr serverns nätverk vidarekoppla kommunikationen för angiven port till den dator på nätverket som kör servern. SQL Server måste också ställas in för acceptera anslutning via TCP. Det är dock rekommenderat ur säkerhetssynpunkt att server och klienter körs på ett och samma nätverk. För eventuella klienter som fysiskt befinner sig på andra nätverk bör istället ett virtuellt nätverk upprättas. Efter att ändringar gjorts till dessa inställningar måste servern startas om innan dessa börjar gälla.

Automatisk uppstart av Server

Om systemet ska användas på flera datorer över ett nätverk eller om servern ska utföra regelbundna backuper i bakgrunden kan det vara en bra idé att låta EconExact Server starta upp automatiskt när Windows startar. Detta ställs in under huvudmenyn "Verktyg", undermenyn "Uppstart / avslut" och menyvalet "Starta automatiskt". Svara ja på frågan "Vill du ändra status för automatisk uppstart?". Svara också "Ja" på eventuella frågor från operativsystemet om att ge filen "EEautoboot.exe" tillåtelse att göra ändringar på datorn.

Menyvalet "Förhindra avslut från klient" förhindrar en EconExact Klient som anslutit lokalt på datorn att avsluta server. En klient som anslutit lokalt (d.v.s. via en lokal namngiven pipa) skickar ett meddelande till servern att avsluta när klienten avslutas. Andra klienter på t.ex. nätverket kan då inte längre ansluta till servern förrän denna har startats upp igen. "Förhindra avslut från klient" bör därför alltid vara aktiverat om EconExact Server alltid ska var igång.

Klientens serverinställningar

Om systemet ska användas på flera datorer över t.ex. ett nätverk är det nödvändigt att ställa in klientens serverinställningar så att denna vet hur den ska koppla sig till EconExact Server. Om programmet däremot ska användas på en dator bör dessa inställningar inte ändras. Dessa inställningar återfinns i klientens huvudmeny "Arkiv", undermenyn "Server" och menyvalet "Välj" varpå ett nytt fönster öppnas. Ingen användare får vara inloggad för att detta alternativ ska vara aktivt, logga därför ut eventuell inloggad användare innan dessa inställningar kan kommas åt.

The screenshot shows a dialog box titled "Klientinställningar" (Client Settings) with a light blue background. It contains the following fields and controls:

- Nyckel:** A text input field.
- Lokal server:** A checked checkbox.
- Servernamn:** A dropdown menu.
- Avbryt efter (sekunder):** A spinner box set to 15.
- TCP:** An unchecked checkbox.
- IP adress:** A dropdown menu.
- Port:** A text input field containing the value 0.
- Antal försök:** A spinner box set to 5.
- Maximal väntetid (sekunder):** A spinner box set to 15.
- Buttons:** "OK" and "Avbryt" buttons at the bottom right.

Figur 23. Klientinställningar för anslutning lokalt till EconExact Server

”Nyckel” är ett valfritt ord med valfria tecken som måste matcha serverns nyckel (se kapitlet ”Serverinställningar” ovan). Nyckeln förhindrar obehöriga att ansluta sig till och få information från servern. På ett betrott nätverk kan detta fält lämnas tomt för både EconExact Server och Klient.

”Lokal server” betyder att klienten ansluter sig till EconExact Server via en s.k. lokal namngiven pipa (Named Pipe). Om klienten ska anslutas till EconExact Server på en annan dator på nätverket ska ”Lokal server” vara fränkryssad och namnet på datorn som klienten ska ansluta till måste anges i fältet ”Servernamn”. Här kan även IP-numret för denna dator anges men IP-nummer kan till skillnad från datornamn ändras vid t.ex. en omstart varför datornamnet är att föredra. ”Avbryt efter” är den maximala tid som ska användas för ett anslutningsförsök innan försöket avbryts (time out). Denna anslutningsmetod är normalt mycket snabb varför 15 sekunder ska vara mer än tillräckligt. Tiden bör dock inte understiga 5 sekunder.

Det finns också en möjlighet att ansluta via TCP istället för namngiven pipa. Denna metod bör dock endast användas om anslutning via pipa inte fungerar. Fördelen med TCP är att anslutning kan ske mellan flera nätverk eller över internet. EconExact Server och EconExact Klient kan då köras på två olika datorer på varsin sida om jordklotet. Fältet ”IP adress” ska innehålla IP-numret på servern som klienten ska ansluta till och i fältet ”Port” måste samma portnummer anges som angivits i EconExact Servers serverinställningar.

Figur 24. Klientens inställningar för anslutning till EconExact Server via pipa eller TCP över nätverk

”Antal försök” och ”Maximal väntetid” är just antal försök som ska göras via TCP där den maximala väntetiden kan anges innan ett anslutningsförsök avbryts. Vid eventuella problem där anslutningen tar längre tid bör antal försök och maxtiden utökas. Minimala antalet försök och väntetid bör dock vara 3 försök och 10 sekunder, respektive.

Vid anslutning över nätverk är det viktigt att se till att eventuella brandväggar på datorerna som ska anslutas inte blockerar EconExact Server och Klient. Se också kapitlet ”Serverinställningar” ovan för mer information.

Backup via Klient

Som nämnts ovan kan backup också utföras via klienten. Det finns två olika sätt att utföra och återställa backuper på vilka beskrivs närmare nedanför.

Backup via profil

Backupprofiler finns under huvudmenyn ”Databas”, undermenyn ”Backup” och menyvalet ”Profiler”. Fördelen med backup via en profil är att du kan välja mer avancerade inställningar. Det är också något tidsbesparande att ta en backup från en redan färdig profil, speciellt om backuper tas ofta.

ID	Typ	Fil
1	Full	E:\Backups\MinBackup.bak
2	Full	C:\Program Files\EconExact\Backups\Backup1.bak

Figur 25. Backup kan enkelt utföras via klienten med hjälp av backupprofiler

Det finns två olika typer; "Full" och "Differential". Valet "Typ" bör alltid vara "Full" eftersom "Differential" förutsätter goda kunskaper i SQL. En full backup kan alltid återställas via klienten medan en differential backup måste återställas via t.ex. SQL Server Management Studio. "Namn" är namnet som tilldelas backupen och kan vara tomt. "Fil" är filnamnet inklusive sökväg för backupfilen. Om "Formatera" är ikryssat kommer backupfilen att skrivas över med en ny backup, I annat fall kommer backupen att adderas till filen tillsammans med alla andra backuper gjorda till samma fil. "Enbart kopia" ska alltid vara avmarkerad och "Skriv över efter" ska alltid vara 0. Knappen "Backup" utför sedan backuper enligt alla profiler i listan.

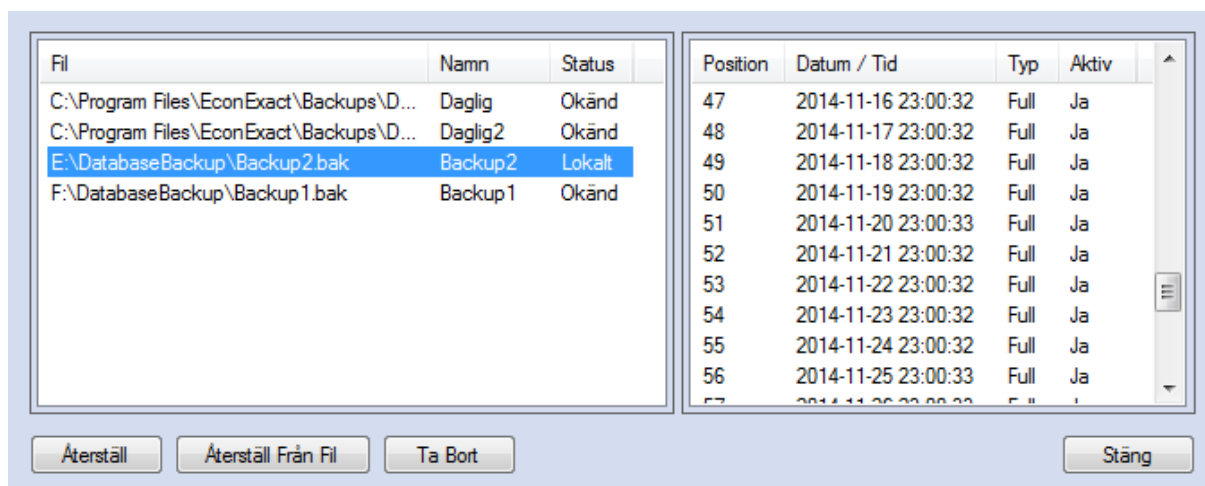
Backuper som inte formateras och som därmed läggs till en befintlig backupfil kan resultera i väldigt stora backupfiler. Det är därför viktigt att påbörja en ny backup med nytt filnamn då och då och också rensa bort äldre backupfiler som inte används. Mer om detta finns i kapitlet "Backup via Server" ovan.

Backup till fil

Backup kan också göras till en fil via huvudmenyn "Databas", undermenyn "Backup" och menyvalet "Till fil". Detta är den enklaste varianten av backup och passar bäst om backup inte görs så ofta. Efter att ett filnamn har valts utförs en backup till en fil. Detta resulterar alltid i en full backup och eventuell gammal backup till en befintlig backupfil skrivs alltid över.

Återställning från backup

Backuper som utförs av EconExact Server eller Klient och som inte formateras, d.v.s. där backupen läggs till en fil med flera andra tidigare backuper loggförs i databasen. Loggförda databaser återfinns under huvudmenyn "Databas", undermenyn "Backup" och menyvalet "Logg och återställning". Loggen är nödvändig för att kunna återställa databasen från korrekt position i backupfilen som kan innehålla hur många backuper som helst.



Figur 26. Backupper som görs till filer med multipla backupper loggförs för att förenkla återställning

För att återställa databasen från en fil med endast en backup, tryck på knappen "Återställ Från Fil", välj fil och tryck på "Öppna".

För att återställa från en fil innehållande flera backupper, dubbelklicka på den fil som ska användas i den vänstra listan och kontrollera vilken position (och datum/tid) som databasen ska återställas till. Tryck därefter på knappen "Återställ". Ett nytt fönster öppnas då med en lista på alla positioner. Välj positionen som databasen ska återställas från och truck på knappen "Återställ".

Backupper som läggs till en befintlig backupfil och som inte formateras före varje backup läggs alltid till loggen med backupper. Detta gäller alla backupper av databasen oavsett om dessa görs med EconExact Server eller Klient. En korrekt log för varje backupfil är nödvändigt för att kunna utföra en korrekt återställning från backupfilen. Backupfiler som innehåller flera backupper ska av den anledningen aldrig flyttas eftersom informationen i loggen som också innehåller sökväg till backupfilen då blir oanvändbar. Loggen bör rensas från gamla backupfiler som inte längre används eller som inte längre existerar. Detta görs genom att en backup väljs i listan varpå denna kan tas bort med knappen "Ta Bort". Om det finns misstankar om att en logg för en viss backupfil inte längre stämmer överens med backuperna i filen (korrekt positioner/datum osv) bör man starta på en ny backup och om möjligt ta bort den gamla backupen.

Lösenord

Användare som läggs till automatiskt tilldelas inget lösenord. Om man önskar lösenord för användare, t.ex. om flera användare ska använda programmet, måste dessa läggas till eller ändras efter att en användare har lagts till. Standardanvändaren "Admin" som också läggs till automatiskt vid installationen av programmet bör då också tilldelas ett lösenord. Lösenorden kan ändras via EconExact Server såsom beskrivet ovan. En inloggad användare kan också ändra sitt lösenord via klienten om användaren getts denna behörighet. Lösenordet ändras under huvudmenyn "Arkiv", undermenyn "Server" och menyvalet "Ändra lösenord" varpå ett nytt fönster öppnas.

Figur 27. Lösenordet för varje användare kan ändras via klienten

Om användaren inte har något lösenord lämnas fältet "Nuvarande lösenord" tomt. Det nya lösenordet anges sedan två gånger och måste uppfylla som lägst det säkerhetskrav som satts upp för användaren och som visas i fältet "Krav". Tryck på knappen "Ändra" för att ändra lösenordet.

Lokala inställningar

Lokala inställningar öppnas i huvudmenyn "Verktyg" och menyvalet "Inställningar". Lokala inställningar lagras lokalt på den dator som klienten är installerad på. Inställningarna under samtliga beskrivs i mer detalj nedanför.

Allmänt

Den första innehåller allmänna inställningar. "Optimera resursförbrukning" behöver endast kryssas i om klienten körs på en gammal dator. Med denna inställning aktiverad undviks alla typer av processor- och minnesslukande processer. "Format" anger vilket format som ska användas för exempelvis datum och tid. "Filformat" anger filformatet för importerade och exporterade filer (SIE filer undantagna). 1252 är standard för Windows operativsystem i Sverige.

Sök

Under denna flik finns inställningar för klientens olika sökfunktioner. Maximalt antal rader i rullgardinsmenyer anger det totala antalet rader när en rullgardinsmeny vecklas ut. "Uppdatera rullgardinsmenyer med alla kunder" listar samtliga kunder i rullgardinsmenyer för kundnamn, kundnummer osv. Detta alternativ kan avaktiveras om väldigt många kunder finns i databasen eller om kommunikationen mellan klient och SQL Server är långsamt. På så sätt sparar användaren en del tid vid exempelvis uppstart eftersom det kan ta tid att hämta dessa data om databasen innehåller flera tusen kunder. "Spara historik för kundsök" anger hur många gamla sök som ska sparas i rullgardinsmenyn i fönstret för kundsök. "Uppdatera listor som har maximalt antal rader" anger hur många rader en lista maximalt får innehålla för att denna ska uppdateras automatiskt när en ändring sker. När ett objekt uppdateras genom "Spara Ändring" funktionen söks listan med sökresultat igenom för att kontrollera om ändringen berör någon rad i listan. Denna process kan ta lite tid om listan innehåller flertalet rader och denna inställning sätter maxantalet rader för att

en sådan kontroll av listan ska ske. "Maximalt antal resultat från databas" begränsar antalet resultat som ska hämtas från databasen vid ett sök. Ju flera rader som ska hämtas desto längre tid tar det att lista dessa i listan med sökresultat. "Sortera sökresultat uppåt/nedåt" sorterar automatiskt alla sökresultat uppåt eller nedåt utifrån kolumnen längst till vänster i listan eller datum, beroende på vilket som är mest relevant. "Sök alla ord i söksträng" söker endast efter objekt där alla angivna ord finns med i det fält som söks. Om detta alternativ är avaktiverat söks objekt där ett av sökorden finns med. Om alternativet är aktiverat och söksträngen för kundnamn är "Svenska AB" kommer alla kunder vars kundnamn innehåller "Svenska" OCH "AB" att listas. Om alternativet är avaktiverat kommer alla kunder vars namn innehåller "Svenska" ELLER "AB" att listas.

Meddelanden

Under denna flik finns alternativ för när meddelanden, felmeddelanden eller frågor ska visas före eller efter en åtgärd från användaren.

Utskrift

Här finns möjlighet att lägga till och ta bort standardstorlekar på dokument för utskriftsmallar. Storleken kan anges i både "cm" och "punkter". Även antalet punkter/cm kan ändras. Normalt går det 39 punkter per cm.

Order

Här finns inställningar för dokument som ska läggas till automatiskt vid vissa åtgärder från användaren såsom att skapa en uppsägningsbekräftelse när avtal sägs upp och skapa avtalsdokument när en avtalsorder läggs.

Filutskrift

Under denna flik finns inställningar relevanta för utskrift till fil.

	Filnamn:	Katalog:	Datum för undemapp		
			Utskrift	Dokument	
Offert	%TYPE% %NUMBER%	\\NETWORKSERVER\\Offerter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bläddra
Fakturor	%TYPE% %OCR%	\\NETWORKSERVER\\Fakturor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bläddra
Påminnelser	%TYPE% %OCR%	\\NETWORKSERVER\\Påminnelser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bläddra
Kreditfakturor	%TYPE% %NUMBER%	\\NETWORKSERVER\\Kreditfakturor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bläddra
Kunddokument	%TYPE% %NAME%	\\NETWORKSERVER\\Kunddokument	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bläddra
Avtalsdokument	%TYPE% %NAME%	\\NETWORKSERVER\\Avtal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bläddra
Uppsägningsbekräftelser	%TYPE% %NAME%	\\NETWORKSERVER\\Uppsägning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bläddra

Figur 28. Under fliken "Filutskrift" finns alla lokala inställningar för hur utskrifter till filer ska hanteras.

Om "Skriv automatiskt alla utskrifter till fil" är aktiverat sparas en kopia av alla utskrifter som en fil automatiskt enligt angivna kriterier. I boxen filformat anges vilken typ av fil som ett dokument ska sparas som när detta skrivs ut till en fil. "Upplösning" anger upplösningen på utskriften. Det är viktigt att tänka på vad filer som sparas ska användas till innan upplösningen ställs in eftersom filer med högre upplösning också får en större storlek. Om upplösning dubblas, fyrdubblas normalt storleken. Om filerna ska skickas till kunder vill man möjligen ha en högre upplösning, men om filerna bara ska sparas som kopior för internt bruk kan upplösning antagligen vara lägre. För att ett vanligt dokument ska vara läsligt bör upplösningen åtminstone vara 150-200. En upplösning över 600 behövs normalt inte. Det finns också möjlighet att ange vilken filformat filerna ska skrivas till, exempelvis PDF eller olika bildformat. I boxen "Pdf format" anges eventuella värden för filer som skrivs till PDF format. Knappen "Avancerat" öppnar ett separat fönster där mer avancerade inställningar kan anges för PDF-filer.

I boxen "Filer och kataloger" finns inställningar för var filer som skrivs ut ska sparas och filnamn för alla olika typer av dokument.. Det finns också en möjlighet att lägga filerna i underkataloger namngivna med datum för dokumentet och/eller utskrift.

I fälten för "Filnamn" och alla fält i boxen "Pdf dokument" kan nyckelord anges som byts ut med kund- och dokumentspecifika data vid utskrift. Om exempelvis "%TYPE%_%NUMBER%" anges i fältet "Filnamn" för "Fakturor" kommer filnamnet för faktura nummer 40001 att få filnamnet "Faktura_40001.jpg" om filformatet angetts till bildformatet Jpeg. Alla nyckelord är desamma för filnamn och inställningar för pdf-dokument. Nedanför finns en tabell med samtliga nyckelord.

Tabell 1. Nyckelord för filer och filutskrift

Nyckelord	Ersätts med
%COMPANYNAME%	Företagsnamn
%OCR%	OCR-nummer för fakturor/påminnelser. I annat fall dokumentnummer eller blankt
%NUMBER%	Dokumentnummer, exempelvis fakturanummer för fakturor
%CUSTOMERNUMBER%	Kundnummer
%NAME%	Kundnamn
%ORGANISATIONNUMBER%	Organisationsnummer för kunden
%DATE%	Dokumentdatum, exempelvis fakturadatum för fakturor
%DATENOW%	Datum och tid för utskrift
%TIMENOW%	Tid för utskrift
%TYPE%	Text med typ av dokument, "faktura" för fakturor, "Offert" för offerter osv

E-post

Under fliken "E-post" finns inställningar för utgående server och hur e-poster ska skickas.

Figur 29. Under inställningar för E-post finns möjligheten att spara kopia av alla e-poster som filer och att ange frekvensen av utgående e-poster.

”Utgående server” är namnet på den smtp-server som används för utgående e-post. En port måste också anges. Namnet på servern och porten tillhandahålls av internetleverantören. Användarnamn och lösenord anges endast om den utgående e-post servern kräver detta. SSL (Secure Sockets Layer) ska också bara vara ikryssad om den utgående servern för e-post kräver detta. Mer information om dessa inställningar kan tillhandahållas av leverantören av den utgående smtp-servern, vilket normalt också är densamma som internetleverantören.

”Tidsgräns” anger hur lång tid ett uppkopplingsförsök mot den e-postserver som angetts ska vara innan försöket avbryts. Alternativet ”Spara e-post som fil” sparar en kopia av e-posten som en fil. Om de e-poster som sänds är viktiga kan detta alternativ med fördel användas. E-posterna sparas då i ett standardformat vilket betyder att dessa kan öppnas och läsas i andra e-postprogram. Det finns även möjlighet att använda filerna för att skicka e-posterna med ett extern program om man inte vill att EconExact ska skicka dessa. Man kan också spara alla e-poster som fil utan att skicka dessa via programmet genom att inte ange någon utgående e-postserver. ”Filnamn” anger filnamnet för sparade e-postfiler och kan innehålla nyckelord som byts ut med för e-posten specifika data. En fullständig lista återfinns nedanför. Om fältet för filnamn lämnas tomt anges istället ett slumpvis utvalt och unikt filnamn.

Tabell 2. Nyckelord för e-postfiler

Nyckelord	Ersätts med
-----------	-------------

%DATE%, %DATENOW%	Datum då filen skapas
%DATETIME%	Datum och tid då filen skapas
%TIMENOW%	Tid då filen skapas
%SUBJECT%, %TITLE%	Ämne för e-posten
%TO%, %EMAIL%	E-postadress som e-posten har eller ska skickas till

När många e-poster med samma eller liknande innehåll skapas samtidigt inte alla dessa skickas samtidigt. Anledningen till detta är att internetleverantören oftast sätter vissa begränsningar på utskick av antal e-post, framförallt e-poster med linkande innehåll. En av de primära anledningarna till dessa begränsningar är just massutskick av e-poster som betraktas som skräp eller spam. De spärra som internetleverantörerna har försöker ofta också känna av om e-poster som skickas ut är identiska eller liknar varandra i innehåll. Internetleverantörens begränsningar och filer för detta känner inte av att det som ska skickas ut kanske är 100 viktiga fakturor till faktiska kunder. När denna gräns uppnås finns en risk att den utgående e-postleveransen spärras. För att undvika detta kan man ställa in maximalt antal e-poster som ska skickas ut i varje omgång och frekvensen för sådana utskick. "Väntetiden mellan varje sändning" anger hur många minuter som ska gå mellan varje utskick och "Sänd maximalt" anger hur många e-poster som ska skickas ut i varje omgång utskick. Om 100 utskick ska göras till kunder bör dessa alltså skickas ut över exempelvis ett dygn, framför allt om e-posterna har liknande innehåll. Exempelvis kan då 1 e-post skickas t.ex. var 15:e minut via dessa inställningar.

EconExact i Mobilen

EconExact finns också som app till mobiltelefoner. För närvarande finns appen till Android men är planerad att släppas också till Iphone inom kort. Med appen har du tillgång till all kunddata direkt i mobilen var du än befinner dig. Appen utökas också ständigt med nya funktioner. För att kunna använda EconExact i mobiltelefonen behöver en så kallad webbservice (engelska: web service) installeras. Nedanför beskriv mer i detalj hur installationen av webbservicen går till och funktionerna i appen.

Webbservice

Introduktion

För att kunna använda appen EconExact i mobiltelefoner och få tillgång till kunddata m.m. måste Internet Information Services (IIS) installeras på datorn. Därefter kan EconExact webbservice installeras. Om flera datorer är kopplade till varandra över ett nätverk måste installationen ske på den dator som agerar server. IIS är en Windows-komponent från Microsoft som normalt inte är förinstallerad i Windows men som kan installeras gratis på alla versioner av Windows. IIS används på datorer som agerar värd/server för hemsidor, webbservice och andra tjänster över internet. Mer information om installation av IIS

återfinns på www.microsoft.se. Efter att installationen av IIS är färdig och aktiverad på datorn är det bara att installera EconExact webbservice, enklast med hjälp av installationsverktyget som beskrivs nedanför.

Installation

Öppna huvudfönstret för EconExact Server. Hur man gör detta beskrivs ovan i kapitler "Server & Klient". Gå till menyn och välj Verktyg->Webbservice->Installera. Acceptera att installationsprogrammet körs i Administratörläge. Därefter öppnas ett nytt fönster.

Denna funktion installerar EconExact webbservice på denna dator för åtkomst via mobila enheter.

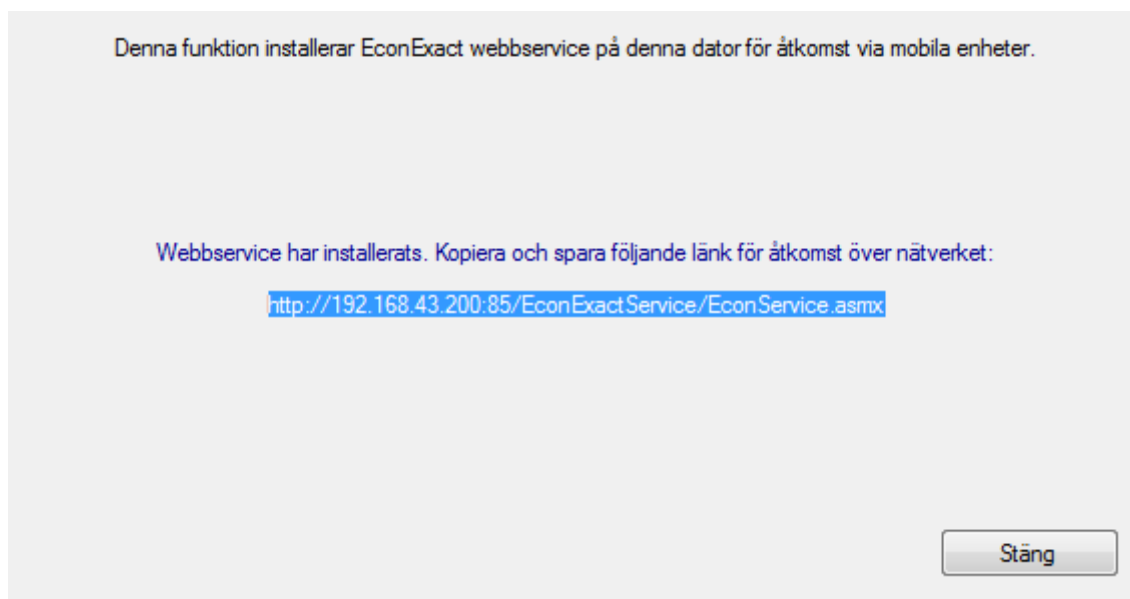
Webbplats	<input type="text" value="EconExact"/>
Namn	<input type="text" value="EconExactService"/>
ID	<input type="text" value="2"/>
Port	<input type="text" value="85"/>
Katalog	<input type="text" value="C:\Program Files (x86)\EconExact\WebService"/> <input type="button" value="Bläddra"/>

Redo att installeras!

Figur 30. Installationsverktyget för EconExact webbservice

Normalt är alla nödvändiga uppgifter ifyllda och redo att installeras. "Webbplats", "Namn" och "ID" är attribut som används i IIS för att identifiera en webbservice och behöver normalt inte ändras. Om du sedan tidigare har lagt till tjänster i IIS bör ID ändras till en siffra som inte är upptagen. "Port" är den port som IIS ska använda för kommunikation med webbservicen. 85 är förhandsutfyllt men porten kan ändras till annan valfri ledig port. "Katalog" är katalogen till de filer som tillhör EconExact webbservice. Om texten "Redo att installeras!" visas i grönt betyder det att alla attribut är utfyllda och att länken går till en katalog med giltiga filer.

Tryck på knappen "Installera" för att starta installationen. Om installationen lyckades visas nedanstående text.



Figur 31. Lyckad installation av EconExact webbservice

Om installationen lyckades visas ovanstående fönster med en länk till webbservicen. Kopiera och spara denna länk, denna måste anges i inställningarna till EconExact-appen för att tillgå webbservicen över nätverket.

Att tänka på vid kommunikation över nätverk

Länken till EconExact webbservice innehåller datorns IP-adress på nätverket. Om inställningarna för nätverket i Windows är inställda på att låta nätverkets router tilldela en IP-adress till servern kan denna ändras vid exempelvis en omstart. Se därför till att ställa in nätverksinställningarna på servern så att denna istället har en fast, statisk IP-adress om du vill undvika att denna ändras. Detta görs i TCP-inställningarna för nätverksadaptorn i Windows och mer information om hur detta görs för olika versioner av Windows finns på www.microsoft.se.

Det är också viktigt att tänka på att eventuella brandväggar ställs in så att kommunikation godtas över nätverkets IP-adresser och över den angivna porten (85 som standard). För mer information om detta hänvisas till dokumentationen för respektive brandvägg.

Att tänka på vid kommunikation över internet

Det är fullt möjligt att göra webbservicen tillgänglig över internet. På så sätt har du tillgång till din kunddatabas via mobilen var du än befinner dig. Precis som vid kommunikation över nätverket måste ofta nödvändiga inställningar göras i eventuella brandväggar för att möjliggöra kommunikation med webbservicen. IP-adressen i länken måste också ändras från datorns IP-adress på det lokala nätverket till den publika IP-adressen.

Om den publika IP-adressen är *178.232.114.208* och länken till servern på nätverket är:

http://192.168.0.15:85/EconExactService/EconService.asmx

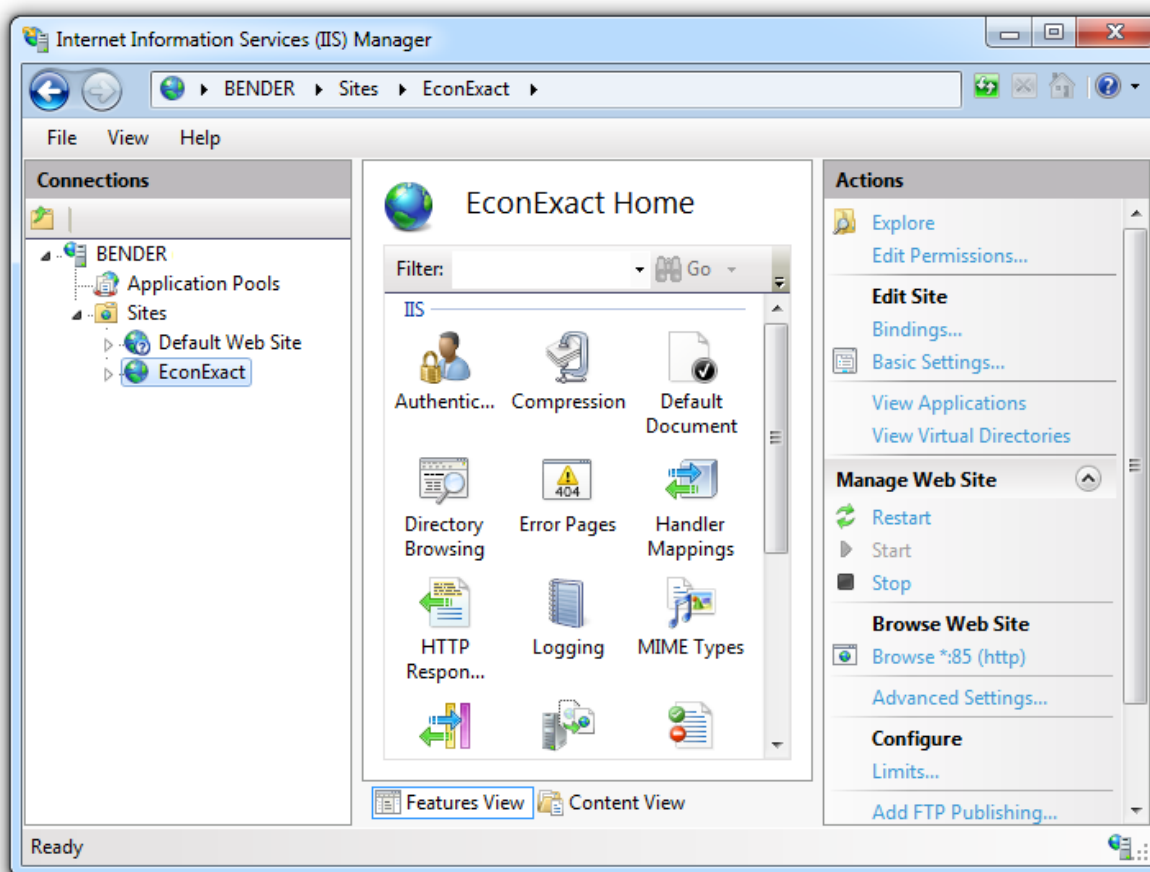
ändras länken till:

<http://178.232.114.208:85/EconExactService/EconService.aspx>

Porten som webbservices kommunicerar på måste då också vidarebefodras av nätverkets router till den dator (IP-adress) som webbservices körs på. Hur detta görs framgår av dokumentationen till nätverkets router.

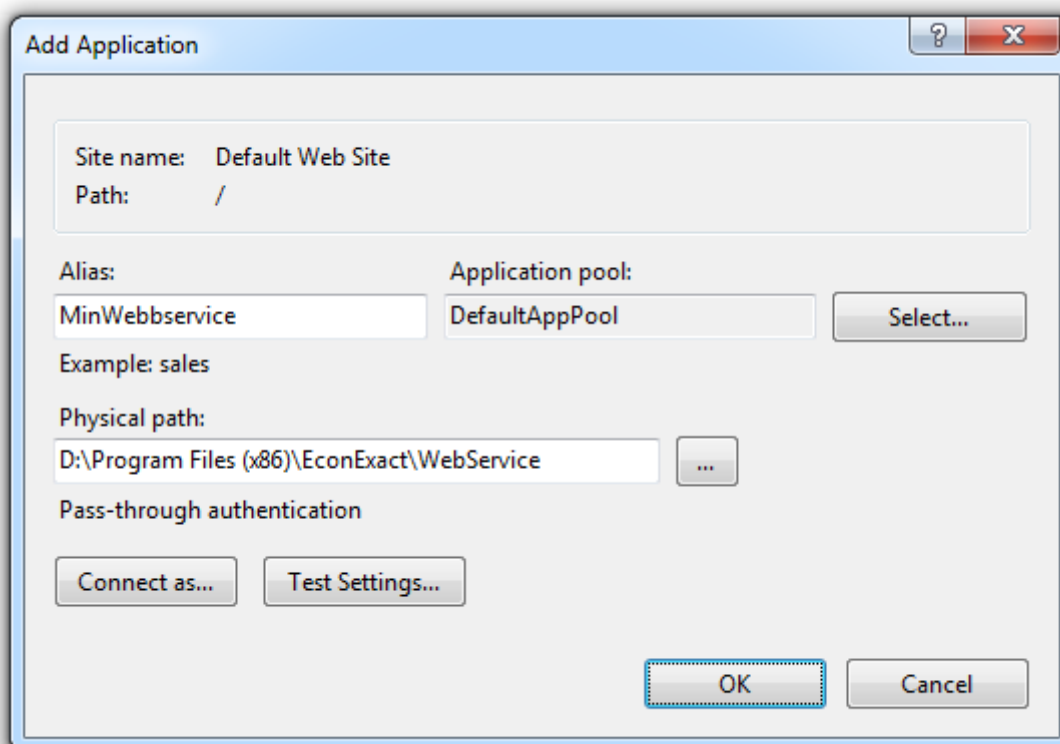
Manuell hantering av webbservices

Om man vill göra ändringar till en webbservice, exempelvis ändra namn eller port, går det bra att följa instruktionen ovan och ange ett nytt namn och en ny port. Man får då en ny webbservice med angivna kriterier men den gamla ligger kvar. Om man istället önskar att exempelvis ändra eller ta bort sin nuvarande webbservice eller lägga till en manuellt kan man göra det direkt via IIS. Efter att IIS är installerat och aktiverat på datorn; gå till "Kör"-fältet på "Start"-menyn i Windows, skriv "IIS" och tryck retur. IIS startas då. Expandera därefter trädet i den vänstra delen för att se alla sidor (engelska: Sites) som är installerade.



Figur 32. Windows-komponenten Internet Information Services

Här kan man exempelvis manuellt lägga till en webbservice genom att högerklicka på en webbplats (Site) välja "Add Application" från menyn. Ett nytt fönster öppnas.



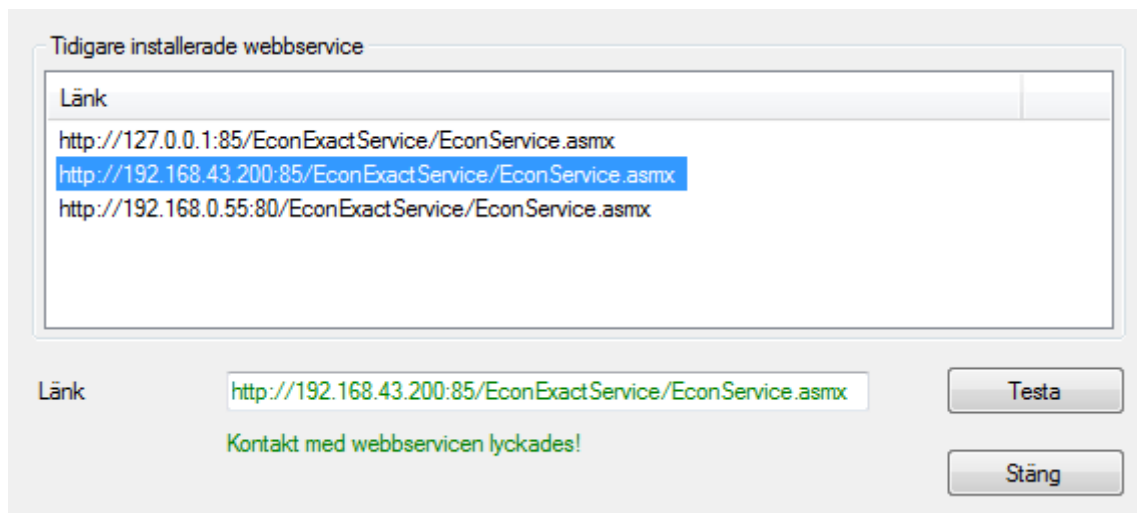
Figur 33. Lägg till en ny webbservice i IIS

Ange "Alias" och sökvägen till filerna för webbservicen (Path) och tryck på OK för att lägga till en ny webbservice.

I IIS kan all hantering av webbservicen ske om så önskas. På www.microsoft.com finns mer utförliga instrktioner.

Testa en webbservice

En webbservice kan testas via menyvalet "Verktyg->Webbservice->Testa installation" i EconExact Server varpå ett nytt fönster öppnas.



Figur 34. Test av EconExact webservice

I textboxen "Länk" anges adressen till webbservicen som ska testas följt av ett tryck på knappen "Testa". Ett meddelande visas därefter som indikerar om testet lyckades eller inte. I listan överst anges eventuella länkar till tidigare installerade webservice på den lokala datorn.

Felsökning

Det finns många potentiella orsaker till att det inte går att få kontakt med en webservice. Här nedan nämns några av de vanligaste orsakerna.

Om du inte kommer åt en webservice från en mobiltelefon eller en annan dator än den dator som webbservicen är installerad på bör ovanstående test först utföras på den dator som webbservicen är installerad på. Byt då ut eventuellt IP-nummer mot "localhost". Om länken till webbservicen är:

http://192.168.0.15:85/EconExactService/EconService.asmx

byts IP-adressen ut så att länken blir:

http://localhost:85/EconExactService/EconService.asmx

Då sker all kommunikation helt lokalt utan trafik via nätverket, via eventuella brandväggar. Om testet ovan får kontakt med webbservicen beror felet med stor sannolikhet på att en brandvägg blockerar åtkomsten till webbservicen. Se alltid till att brandväggen accepterar kommunikation mellan webbservicen och externa enheter. Hur en brandvägg öppnas för kommunikation skiljer sig mellan olika brandväggar och framgår av dokumentationen för respektive brandvägg.

Ett annat vanligt fel är att serverns IP-adress har bytts. Kontrollera att korrekt IP-adress har angetts i länken. Kontrollera också att alla andra tecken i länken har angetts korrekt. Ett vanligt fel är att man skrivit fel på- eller glömt ett tecken.

Om webbservicen inte är åtkomlig lokalt kan det bero på att denna har stoppats av någon anledning. Starta IIS och markera den webservice som du vill kontrollera. I det högra fältet framgår då om webbservicen har startat och kör eller om den har stoppat. Tryck på "Start" för att starta.

Om webbservicen är åtkomligt från del lokala nätverket men inte utanför nätverket kan detta bero på att nätverkets router inte är korrekt inställd för att vidarekoppla kommunikation på den port som webbservicen lyssnar på.

Mobil-appen

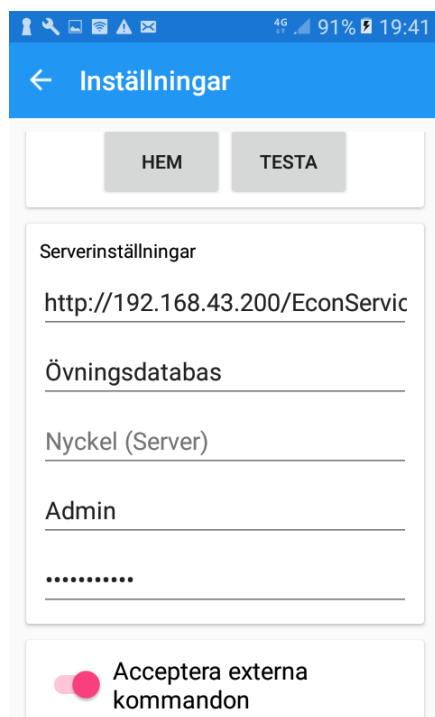
Appen finns för närvarande tillgänglig för telefoner installerade med operativsystemet Android och kan laddas ner från Google Play Store.



Figur 35. Huvudsidan på EconExact-appen

Inställningar

När appen startats visas huvudsidan på appen. Första gången appen används måste inställningar anges för att appen ska kunna kopplas mot en webbservice. Se också till att en webbservice är installerad och körs på den dator som agerar som server. Tryck på knappen "Inställningar" för att komma till sidan för de inställningar som är nödvändiga för att koppla appen till en webbservice.



Figur 36. Inställningar i appen

I det översta fältet anges länken till webbservicen som appen ska kopplas mot. Se kapitlet ovan för installation och test av en webbservice. Efter att denna angetts kan en databas väljas i det andra fältet uppifrån. Ett tryck på detta fält öppnar en ryllgardinsmeny från vilken önskvärd databas kan väljas. Därefter anges eventuell nyckel om detta är angett för servern (se kapitlet ovan om Server-inställningar för mer information), användarnamn och lösenord.

Angivna inställningar kan därefter testas genom att trycka på knappen "TESTA". Ett meddelande visas som anger om kommunikationen med webbservicen lyckades eller inte.

Inställningen "Acceptera externa kommandon" anger om appen ska acceptera kommandon från en dator när samma användare är inloggad både på datorn och i appen. Kommandon beskrivs nedanför i mer detalj.

Tryck på knappen "HEM" för att komma tillbaka till huvudsidan.

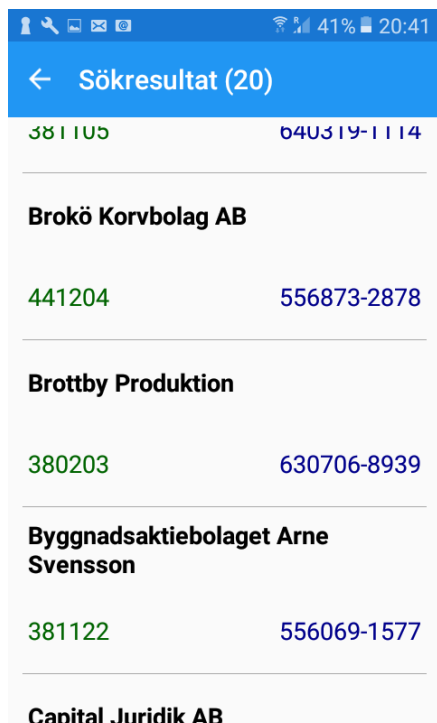
Söka kunder

Från appens huvudsidan kan man söka efter kunder genom att ange en textsträng från kundens namn, kundnummer eller organisationsnummer.



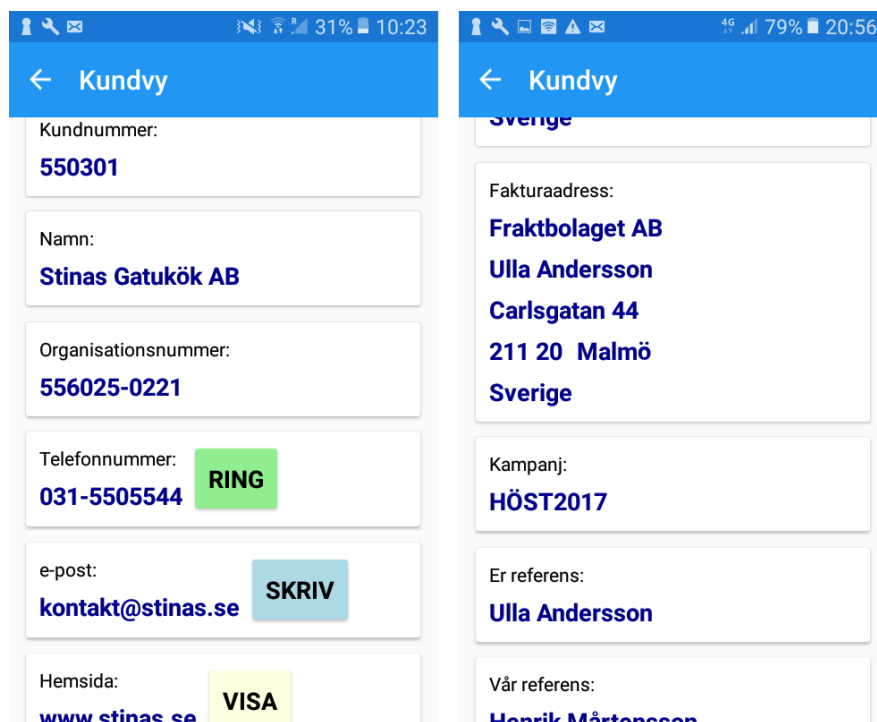
Figur 37. Sök på kundnamn, kundnummer eller organisationsnummer

Sök på en textsträng eller nummer genererar ett sökresultat av kunder där antingen kundnamnet, kundnumret eller organisationsnumret innehåller den angivna textsträngen.



Figur 38. Exempel på sökresultat efter sök på "sven" i en databas

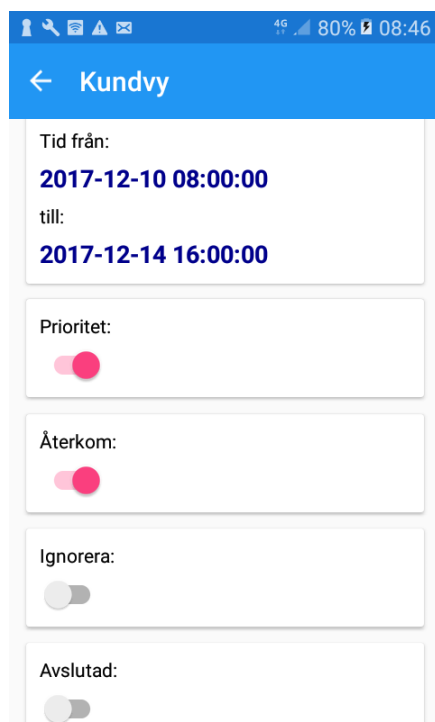
Sökresultatet visas som en rullningslista med kunder. Välj någon av kunderna i listan genom att klicka på denna.



Figur 39. Rullningsbar kundvy med all relevant kundinformation

När en kund valts från listan visas den viktigaste kundinformationen som en rullningsbar lista. Här finns också snabbknappar "RING", "SKRIV" och "VISA" om kundes telefonnummer, e-post och/eller webbadress har angetts.

Längst ner i den rullningsbara listan visas de viktigaste säljverktygen.



Figur 40. Säljvertygen längst ner i kundvyn

Redigera ett textfält genom att klicka på den text som ska redigeras.



Figur 41. Redigering av parametern "Adress 2"

Redigera texten som ska ändras och tryck på "SPARA" för att spara ändringen.

Företag

Databasen måste innehålla minst ett företag. Med företag menas här normalt ditt företag, såvida du inte fakturerar för någon annans räkning. Databasen kan innehålla flera företag och det finns ingen begränsning för hur många företag du kan ha i en och samma databas.

Några av fördelarna med att ha flera företag i samma databas är att det går att jobba med flera företag samtidigt. En annan fördel är du kan flytta kunder mellan företag och integrera företagen på olika sätt, t.ex. slå ihop bokföringen, använda samma produkter, referenser, kundgrupper osv.

Om du planerar att jobba med flera företag och dessa är helt separerade från varandra, t.ex. inte delar några kunder, produkter osv., bör en databas för varje företag användas. En av fördelarna med separata databaser är att du kan tilldela en person en användare per databas och på så sätt ge en person olika behörighet för olika företag. En annan fördel är att du kan hålla nere filstorleken för varje databas om du t.ex. planerar att lagra filer i databasen.

För att göra ändringar till företag, gå till menyvalet "Företag" under huvudmenyn "Databas". Ett nytt fönster öppnas då. Öppna ett existerande företag genom att klicka på ett i listan till vänster eller tryck på knappen "Ny" för att lägga till ett nytt företag. "Namn"-

fältet för företag är obligatoriskt och måste vara unikt för varje företag. Ett företag kan tas bort genom att klicka på knappen "Ta Bort" så länge inga kunder finns i företaget.

Figur 42. Databasen måste innehålla minst ett företag för att kunna användas

I den nedre delen av fönstret finns en flik för "Vår referens" och en flik för "Utskriftsmallar".

Vår referens

Vår referens är en person som är kopplad till ett företag, t.ex. en anställd eller kontaktperson. Fältet "Namn" är obligatoriskt för en referens och måste vara unikt för varje referens. Referenser som läggs till här listas också i rullgardinsmenyerna under Kund, Order, Offert, Dokument och Ärende. Den referens som anges för en kund i boxen "Fakturering" är den referens som anges som eventuell referens för företaget på fakturor. Vår referens angiven för order, offert och dokument är enbart för information.

En referens kan kopplas till ett användarnamn genom att ange användarnamnet i fältet "Associera med användare". Denna funktion används vid ärendehantering och genom att associera en referens med en användare kan en viss användare söka upp dom ärenden som han eller hon står som referens för.

Du kan dela en referens med alla företag genom att kryssa i "Alla företag".

Utskriftsmallar

Under fliken utskriftsmallar kan du välja en standardmall för utskrift av olika typer av dokument för varje företag. I fältet anges sökväg och filnamn. När en standardmall är angiven här frågar inte programmet vilken mall som ska användas vid utskrift av ett speciellt dokument. Denna funktion sparar tid och säkerställer att rätt mall alltid används. Den möjliggör också utskrift av dokument för flera olika företag samtidigt. Tänk på att om

flera datorer ska användas för utskrift bör mallarna för utskrift placeras på en plats som alla datorer kan komma åt, t.ex. en delad plats på nätverket.

Kund

Kunder återfinns under fliken "Kund". Under denna flik finns två underflikar, "Kund" och "Lista". Underfliken "Kund" innehåller all relevant information för varje kund medan underfliken "Lista" är en lista med sökresultat av kunder efter det att ett sök har gjorts. Innan du lägger till en order eller en offert eller skapar en faktura eller annat dokument, måste relevant kund läggas till databasen.

The screenshot displays the 'Kund' (Customer) management interface in the EconExact software. The interface is organized into several sections:

- Kund (Customer) Details:**
 - Företag: MittFöretag AB
 - Kundnummer: 300141
 - Organisationsnummer: 550122-0007
 - Namn: Blomsterbutiken AB
 - Adress 1: Blomstervägen 55
 - Adress 2:
 - Postnummer: 411 01
 - Ort: Göteborg
 - Land: Sverige
 - Telefonnummer: 031-600611
 - Faxnummer: 031-600645
 - Hemsida: www.brittasblomster.se
 - E-post: kontakt@brittasblomster.se
 - Kampanj: webshoppen
- Fakturering (Invoicing) Details:**
 - Samma adress som ovan
 - Namn: Blomsterbutiken AB
 - Adress 1: Blomstervägen 55
 - Adress 2:
 - Postnummer: 411 01
 - Ort: Göteborg
 - Land: Sverige
 - Betalningsvillkor: 20 dagar
 - Leveransvillkor: Fritt vårt lager
 - Prisgrupp: Prisgrupp Normal
 - Er Referens: Britta Södergren
 - Vår Referens: Rune Blomkvist
 - Ränta: 8.00
 - Fakturera enligt schema varje 0 månader
 - Nästa faktura tidigast: den 12 januari 2015
 - Påminnelseavgift: 90002
 - Avavgift: 90001
 - Forseningsavgift:
 - Momsfritt
- Övrigt (Other) Details:**
 - Namn: Britta Södergren
 - Titel: VD
 - Telefonnummer: 031-600611
 - E-post: britta@brittasblomster.se
 - Övrigt:

The interface also includes a search bar at the top right, a list of contacts in the bottom left, and various action buttons like 'Fakturerera', 'Spara Ny', and 'Sök'.

Figur 43. Kunder hanteras i fliken "Kund"

Kundnamn och namn är obligatoriska och måste vara unika för varje kund. Ett företag måste också vara valt. Organisationsnummer är inte obligatoriskt men måste vara unikt för varje kund. Om kundnummer inte är relevant för ditt företag kan du använda dig av 1, 2, 3 osv som kundnummer. I "Inställningar" för databasen som återfinns under huvudmenyn "Databas" finns en funktion som genererar kundnummer automatiskt när en ny kund läggs till.

Det finns ett antal kryssboxar längst upp. Det första av dessa heter "Inaktiv". En kund kan inaktiveras genom att denna kryssas i. En inaktiv kund listas inte upp i rullgardinsmenyer och kommer inte upp i sökresultat, såvida detta inte har angetts i sökkriterier.

"Undanta fakturering" undantar kunden från fakturering, dvs inga nya fakturor skapas för kunden. "Undanta påminnelser" undantar som texten antyder kunden från påminnelser.

Undanta massutskrift undantar kunden från just massutskrift när t.ex. många fakturor skrivs ut samtidigt. Dessa funktioner är mest användbara vid t.ex. avtalsfakturering av många kunder samtidigt.

Fakturering

I boxen "Fakturering" finns kundinformation relevant för fakturering. Fakturaadressen kan antingen anges till att vara samma som adressen genom att kryssa för "Samma som ovan" eller anges separat.

Betalningsvillkor kan användas för att automatiskt sätta förfalldatum för skapade fakturor. Om inget betalningsvillkor anges för en ny kund väljs ett av betalningsvillkoren i listan automatiskt.

Prisgrupp sätts automatiskt till prisgrupp 1 om detta inte väljs aktivt för en ny kund.

"Er referens" och "Vår referens" är de referenser som anges på fakturor.

"Ränta" är den räntesats som används för att beräkna räntebelopp på förfallna belopp.

Längst till höger finns några kundspecifika inställningar för fakturor och påminnelser. Funktionen "Fakturera enligt schema varje X månader" kan användas för t.ex. avtalskunder som ska faktureras mer sällan vad ett eller flera avtal anger. En kund kan t.ex. ha två avtal där det ena avtalet ska faktureras var 6 månad med förfalldatum i september och det andra avtalet ska faktureras varje år med förfalldatum i februari. Om inget annat angetts i avtalen innebär det att kunden får 3 fakturor per år. Om kunden istället önskar få en samlad faktura per år för alla dessa avtal kan denna funktion aktiveras med 12 månader angett som intervall. Kunden kommer då få en samlad faktura tidigast det datum som angetts efter "Nästa faktura tidigast". Efter att en faktura skapats för kunden flyttas datumet fram ett intervall, dvs 12 månader i detta fall.

"Påminnelseavgift" anger vilken eventuell avgift som ska påföras påminnelser för kunden.

"Aviavgift" anger vilken eventuell avgift som ska påföras som aviavgift på skapade fakturor.

"Förseningsavgift" anger vilken eventuell avgift som ska påföras för sent betalade fakturor. Förseningsavgift påförs alltid nästkommande faktura.

"Momsfritt" anger att ingen moms ska påföras för den aktuella kunden.

Underflikar

Längst ner på "Kund"-fliken finns ett antal underflikar.

Fritext

Den första underfliken är ett fält för övrig fritext där valfri text kan anges.

Er referens

Den andra fliken innehåller "Er referens", med andra ord kundens referenser. Denna funktion möjliggör att lägga till hur många referenser som helst för en kund. Fältet "Namn" är obligatoriskt och måste vara unikt för alla referenser som tillhör samma kund. Dom referenser som läggs till för en kund listas också i alla relevanta rullgardinsmenyer. Det finns också möjlighet att lägga till fiktiva referenser, t.ex. e-post referenser där denna

referens ges samma namn för alla kunder. På så sätt kan man ange en eller flera specifika e-poster ditt t.ex. massutskick av olika typer av e-post ska skickas. Mer om detta beskrivs under kapitlet "E-post".

Ärenden

Under fliken "Ärenden" ges genvägar till ärenden för kunden. Genom att dubbelklicka på ett ärende i listan tas användaren till fliken för ärenden. Mer information om ärenden återfinns under kapitlet "Ärenden".

Kundgrupper

Under fliken "Kundgrupper" kan kunder läggas till kundgrupper som lagts in i databasen. Kundgrupper är en väldigt användbar funktion till ett oändligt antal syften. Genom att lägga kunder till olika kundgrupper kan sökbarheten för kunder öka markant. Kundgrupper kan användas för att ge användare relevant information eller status för en kund. Denna funktion kan också användas till att underlätta selektiv utskrift av fakturor eller dokument, eller e-postutskick till kunder som tillhör en specifik kundgrupp. Vid massutskift av dokument, t.ex. fakturor, finns möjlighet att lägga till olika texter för olika kundgrupper till det utskrivna dokumentet. Det finns även olika funktioner för att automatiskt lägga till kunder till en kundgrupp efter en viss händelse, t.ex. när en faktura skapats eller ett avtal skrivits ut. En kund läggs till eller tas bort från en kundgrupp genom att trycka på knappen "Ändra" under denna flik. Mer om kundgrupper och möjligheter med denna funktion återfinns i kapitlet Kundgrupper.

Filer

Under denna flik kan filer läggas till kunden genom att dra filen till fältet och släppa dessa. Inställningarna för denna funktion återfinns under "Databas->Inställningar" och beskrivs närmare i kapitlet "Databasinställningar". Här visas också alla filer som skapats, exempelvis fakturor som skrivits ut som fil, förutsatt att den ursprungliga sökvägen till filen är bevarad.

Denna funktion möjliggör att spara alla relevanta filer som hör till kunden och att lätt kunna återfinna dessa vid behov. Det kan exempelvis vara avtal och andra dokument som ska sparas.

Vid högerklick på en fil i listan presenteras en meny med flera olika val. Man kan välja att lägga till en kommentar till filerna och ange referenser till andra objekt såsom fakturor, ordrar o.s.v. Det går också att hämta och spara filerna till valfri plats.

Kundreskontra

Under denna flik visas en översikt över kundens kundreskontra.

Säljverktyg

EconExact innehåller flertalet kraftfulla säljverktyg för att underlätta kontakten mellan exempelvis säljare och potentiella kunder, eller kundservice och befintliga kunder. En databas kan självklart också innehålla potentiella kunder som ska kontaktas för försäljning

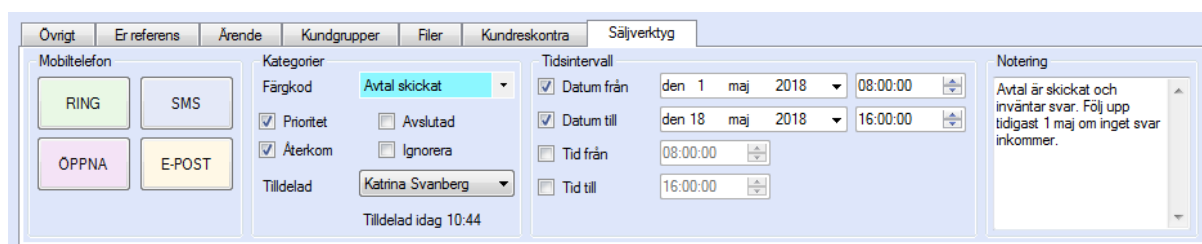
via exempelvis telefon eller brevutskick. För enkelhetens skull kallar vi dessa för "kunder" nedanför, oavsett syfte.

Med verktygen kan du enkelt fördela kunder till olika säljare/användare, hålla reda på vem som ska kontaktas och vem som har kontaktats, och kategorisera kunderna utifrån nuvarande status. På så sätt blir EconExact ett kraftfullt säljverktyg för dina produkter och tjänster.

Kundfliken

På kundfliken finns en underflik längst ner kallas "Säljverktyg". Här finns de mest elementära verktygen för att hålla reda på dina kunder.

Längst till höger finns boxen "Mobiltelefon" med snabbknappar för att skicka ett kommando till ExonExact-appen i en mobiltelefon. För att detta ska fungera måste samma användare vara inloggad i appen och på datorn. De kommandon som finns är uppringning av kundens telefonnummer (knappen "RING"), utskick av SMS till kundens telefonnummer (knappen "SMS") och utskick av e-post från mobiltelefonens standardprogram för e-post. Knappen "ÖPPNA" öppnar kundvyn i EconExact-appen på mobiltelefonen för den kund som visas i Kundfliken på datorn. Mer information om appen för EconExact återfinns i separat kapitel om just denna app.



Figur 44. Fliken med säljverktyg under Kund-fliken

Boxen kategorier finns olika alternativ för att kategorisera kunder och ange status. I rullgardinsmenyn "Färgkod" kan en färgkod anges. Färgkoder beskrivs i ett separat underkapitel nedanför. "Prioritet", "Avslutad", "Återkom" och "Ignorera" anger olika status för kunden och det är upp till dig som användare att definiera betydelsen av dessa kategorier i mer detalj. I rullgardinsmenyn "Tilldelad" kan en av företagets referenser (eller användare) tilldelas till just den valda kunden. En användare eller säljare kan sedan enkelt söka fram "sina" kunder i sökfliken för kunder. En användare som har rättighet att spara ändringar till kunder kan tilldela en referens till en kund så länge kunden inte har någon referens tilldelad. Endast användare med administratörsrättigheter kan ändra från en tilldelad referens till en annan.

För att tilldela-funktionen ska kunna utnyttjas till sin fulla kapacitet är det viktigt att varje referens, d.v.s. "Vår referens" som kan tilldelas kunder också är associerad med en användare på servern. Hur man associerar användare med en referens beskrivs närmare i kapitlet "Företag".

I boxen tidsintervall kan tidsintervall anges för att specificera exempelvis de tider då en kund är tillgänglig eller datum/tid för att följa upp tidigare kommunikation med kunden. Denna funktion gör det väldigt enkelt att få fram de kunder som exempelvis ska följas upp

en viss arbetsdag. Hur man får fram kunder som uppfyller angivna tidskriterier vid en viss tidpunkt beskrivs närmare i separat kapitel om den avancerade kundlistan.

Textfältet "Notering" kan just valfria noteringar göras. Dessa kan också visas och redigeras i den avancerade söklistan som beskrivs i separat underkapitel.

Säljverktygsfönstret

Med detta verktyg kan du enkelt följa upp kunder som ska kontaktas eller tilldela nya kunder till en användare. Fönstret öppnas från menyvalet "Verktøy->Säljverktyg" i huvudmenyn.

The screenshot shows the 'Säljverktygsfönstret' interface. At the top, there is a section titled 'Åtgärd för Nästa Kund' with two radio buttons: 'Öppna' (selected) and 'Öppna och ring'. Below this are three checked checkboxes: 'Tilldela ny Kund vid behov', 'Gå till Kund-fliken', and 'Docka fönster'. A large button labeled 'Nästa Kund' is positioned below the checkboxes. The interface contains two bar charts. The first chart shows counts for 'Totalt' (19), 'Prioritet' (5), 'Återkom' (8), 'Ignorera' (2), and 'Avslutade' (2). The second chart shows counts for 'Avtal skickat' (3), 'Avtal inkommet' (2), and 'Slutförd' (6). At the bottom right, there is a 'Stäng' button.

Figur 45. Säljverktygsfönstret öppnas från huvumennyn

Med knappen "Nästa Kund" öppnas nästa kund i databasen där följande krav uppfylls:

- Kunden är tilldelad till inloggad säljare
- Tidsangivelserna för kunden angivna under fliken "Säljarverktyg" uppfyller nuvarande datum och tid, eller tidsangivelser är inte angivna.
- "Avslutad" och "Ignorera" är inte markerade.

Programmet söker fram den kund som har högst prioritet enligt fastställda kriterier i programmet. Kunder med angivna datum/tider har alltid högre prioritet än kunder utan några angivna tidskriterier. Kunder där "Prioritet" och/eller "Återkom" är markerade har också högre prioritet.

Alternativet "Öppna och ring" kommer öppna kunden i kundfliken och även skicka kommando till EconExact-appen i användarens mobila enhet att ringa upp kunden.

Alternativet "Tilldela ny kund vid behov" tilldelar användaren en ny kund som ännu inte är tilldelad någon, om ingen kund påträffas enligt ovanstående kriterier.

"Gå till Kund-fliken" ändrar fokus till kundfliken om denna inte redan är i fokus.

När en kund har sökts fram med ovanstående funktion är det viktigt att dennes parametrar ändras. D.v.s. tidsangivelser och/eller kategorisering såsom "Återkom", "Prioritet", "Avslutad" och "Ignorera". Om inga av dessa parametrar ändras kommer samma kund att sökas fram igen vid ett tryck på "Nästa Kund" eftersom kunden då fortfarande har högsta prioritet av alla kunder i databasen.

I fönstret finns även statistik över tilldelade kunder. I den övre grafen visas fördelningen mellan de olika kategorierna av de kunder som är tilldelade den inloggade användaren. Den undre visar fördelning mellan eventuella färgkoder som tilldelats olika kunder.

Längst ner finns kryssrutan "Docka fönster". När denna är förbockad dockas säljverktygsfönstret till huvudfönstret.

Exempel

Här illustreras ett exempel på när ovan beskrivna funktion kan vara nyttig.

Låt oss säga att du har en databas med ett antal potentiella kunder som ska kontaktas för att sälja en produkt eller tjänst över telefon. Stina är en säljare och har sedan tidigare ett antal av kunderna i databasen tilldelade till sig. Vi sätter dagens datum i denna illustration till *7 februari*. I tidigare kontakt med de kunder som är tilldelade Stina har hon angett olika parametrar, exempelvis tidskriterier för de kunder som bör kontaktas inom en viss tidsram och "Prioritet" för de kunder som hon bör återkomma till i första hand.

Tabell 3. Exempel: Initialt dataset

Kundnummer	Prioritet	Avslutad	Datum från	Datum till
1001	X		1 februari	11 februari
1002	X		1 februari	8 februari
1003			1 februari	11 februari

När Stina nu använder sig av säljverktyget beskrivet ovan och trycker på knappen "Nästa Kund" kommer programmet att söka fram den kund som anses ha högst prioritet, eller med andra ord den kund som enligt angivna kriterier bör kontaktas i första hand. Den kund som Stina får fram i denna illustration är kund nummer 1002. Anledningen till detta är dels att denna är markerad som "Prioritet" och dels att "Datum till" är satt till ett tidigare datum än för de andra kunderna.

När stina har bearbetat kunden markerar hon den som "Avslutad" följt av ett tryck på "Spara Ändring"-knappen och återgår till säljverktyget med ett nytt tryck på "Nästa Kund". Status för kunder som nu är tilldelade stina framgår av tabellen nedanför. Samtliga kunder är oförändrademed undantag av kund nummer 1002 som markerats som "Avslutad".

Tabell 4. Exempel: Kund 1002 markerad som "Avsluta"

Kundnummer	Prioritet	Avslutad	Datum från	Datum till
1001	X		1 februari	11 februari
1002	X	X	1 februari	8 februari
1003			1 februari	11 februari

Kund nummer 1001 öppnas nu i kundfliken. Denna kund har identiska parametrar som kund nummer 1003, men 1001 är också markerad som "Prioritet". Kund nummer 1002 är "Avslutad" och kommer aldrig att öppnas igen med denna funktion så länge den markeringen kvarstår. Stina bestämmer sig för att hon ska återkomma till denna kund och ändrar "Datum från" och "Datum till" till 20 februari och 23 februari, respektive. De nya parametrarna för kunderna tilldelade Stina visas nedanför.

Tabell 5. Exempel: Datumramen för kund 1001 ändrad till 20-23 februari

Kundnummer	Prioritet	Avslutad	Datum från	Datum till
1001	X		20 februari	23 februari
1002	X	X	1 februari	8 februari
1003			1 februari	11 februari

Ett nytt tryck på "Nästa Kund" öppnar nu kund nummer 1003. Kund nummer 1001 uppfyller inte längre tidskriterierna eftersom Stina satt tidsramen för denna till 20-23 februari och dagens datumet i illustrationen är 7 februari. Stina bestämmer sig för att återkomma också till denna kund och ändrar datumen till samma som för kund nummer 1001. De nya parametrarna för kunderna tilldelade Stina illustreras i tabellen nedanför.

Tabell 6. Exempel: Datumramen för kund 1003 ändrad till 20-23 februari

Kundnummer	Prioritet	Avslutad	Datum från	Datum till
1001	X		20 februari	23 februari
1002	X	X	1 februari	8 februari
1003			20 februari	23 februari

Vid ett nytt tryck på "Nästa Kund" genomsöks kunderna fördelade till Stina, men programmet kommer inte att öppna någon av dessa. Kund 1002 är fortsatt markerad som "Avslutad" och tidsramen för kunderna 1001 och 1003 är inställda så att dessa ska väljas på nytt tidigast 20 februari. Om "Tilldela nu Kund vid behov" är markerat i fönstret för Säljverktyg kommer istället en ny kund som ännu inte tilldelats någon att tilldelas Stina och öppnas. Och hon får en ny kund att bearbeta.

Med denna funktion kan en användare snabbt och enkelt få fram nya kunder att bearbeta, utan att sitta och söka och leta i listor. Men som exemplet ovan illustrerar är det viktigt att hålla status, d.v.s. tidskriterier och kategoriseringar uppdaterade, för att utnyttja denna funktion till sin fulla potential.

Avancerad kundlista

Den avancerade sökresultatlistan för kunder är ett väldigt nyttigt verktyg med många olika funktioner. Denna återfinns under fliken "Lista" under Kund-fliken. Ett av huvudsyftena med listan är att snabbt ge en bra översiktssbild över alla eller ett urval av kunder. Det är också möjligt att redigera alla fält direkt i listan.

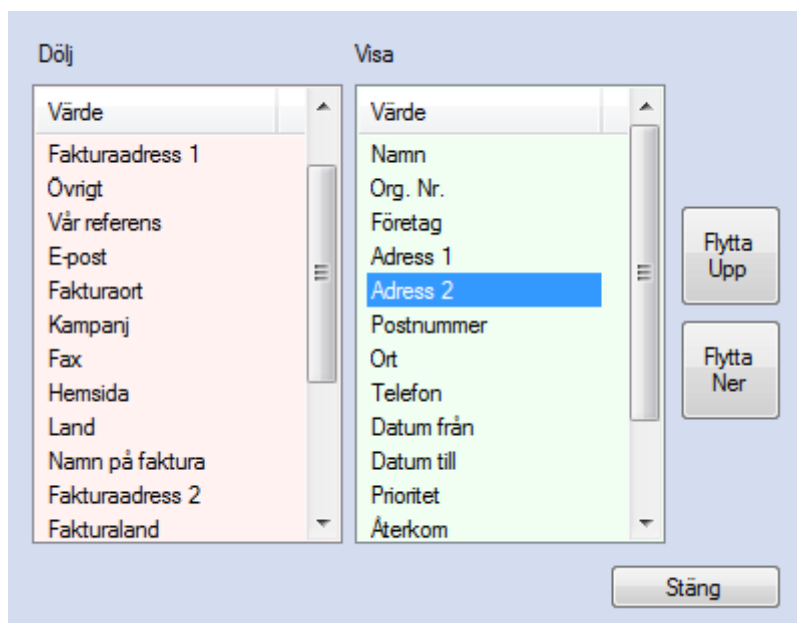
Namn	Org. Nr.	Adress 2	Postnummer	Ort	Telefon	Datum från	Datum till	Prioritet	Återkom	Avslutad	Notering
Brotby Produktion	630706-8939	Långsjövägen 26	186 97	Brotby	08-6124960			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Restaurangen i Trelleborg AB	556476-3489	Strandindaregata...	231 61	Trelleborg	0410-45484 / 04...	2018-01-17 08:00:00	2018-01-24 16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Återkom vid senare tid...
Bra Service AB	670416-7110	Skolgatan 4B	795 70	Vikarbyn	070-2917532			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Industrier Aktiebolag	556207-4442	Repslagargatan ...	118 93	Stockholm	08-7021960 / 04...	2017-12-15 08:00:00	2017-12-16 16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evas Blomster AB	710623-4813	Gäddebräcka 104	473 92	Henån	0304-39164	2017-12-04 08:30:00	2018-01-26 17:00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Helhet HB	580219-6229	Frejgatan 33	113 26	Stockholm	08-300151			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avtal inkommet och på...
Sciencer Scandinavia AB	556664-4562	Karbingatan 31	254 67	Helsingborg	042-161760			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Timmervik Hotell AB	556424-1999	Timmervik 100	442 91	Romelanda	0303-223470			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Svetsbolaget Aktiebolag	556093-4530	Hamningevägen 11	146 41	Tullinge	08-53177533			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Källbutiken AB	969716-6909	Stureplatsen 3	411 39	Göteborg	031-187566			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bittas Grill	640319-1114	Falsterbovägen 40	236 51	Höllviken	040-336798	2018-01-03 08:00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Byggnadsaktiebolaget Ame S...	556069-1577	Box 124	872 25	Kramfors	0612-711410			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maskiner Handelsbolag	969659-2972	Nyponstingen 27	665 35	Kj	054-567753			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pennbutiken Vänersborg AB	556601-3867	Gjuterigatan 17	462 38	Vänersborg	0521-711213		2018-01-12 16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Allgårdens stall HB	520411-7559	Norrbobyn 14	820 62	Bjuråker	0653-26005			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stockholms Tingsrätt	202100-2742	Scheelegatan 7	112 28	Stockholm	08-56165000	2018-02-19 08:00:00	2018-02-23 16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kronjuvelen AB	556788-1866	Box 138	401 22	Göteborg	031-7624901 / 0...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elite Management AB	556880-3737	Johansgatan 121	211 21	Malmö	08-409 10 092 / 0...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rimbo Offsettryck Aktiebolag	556383-7862	Sjögatan 77	112 31	Stockholm	08-54572300			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figur 46. Den avancerade kundlistan är ett utmärkt verktyg vid försäljning

Listan blir ett utmärkt redskap vid all typ av försäljning. En användare kan exempelvis få fram alla kunder som är tilldelade denna. För att en användare ska kunna söka fram "sina" kunder, d.v.s. de kunder som är tilldelade denne, är det viktigt att den referens, d.v.s. "Vår referens", som representerar användaren också är associerad med en användare på servern. Hur man associerar användare med en referens beskrivs närmare i kapitlet "Företag".

Visa eller dölj parameter

Det är möjligt att själv bestämma vilka parametrar som ska visas i listan och vilka som ska döljas. För att ändra inställningarna för detta; högerklicka i en lista med sökresultat och välj Inställningar->Lista i menyn som då visas.

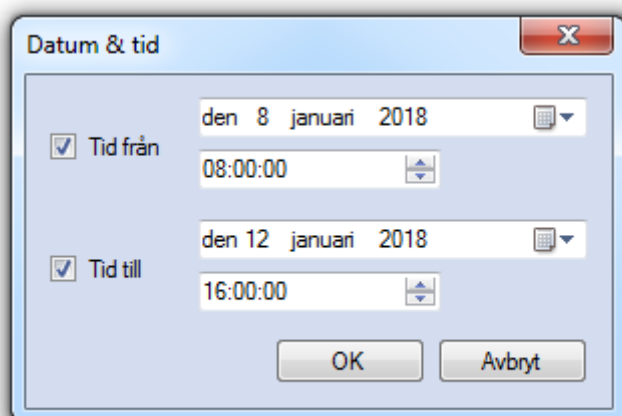


Figur 47. Inställningar för vilka parametrar som ska visas och i vilken ordning

Dubbeltklicka på namnet för den parameter i listan "Visa" till vänster som ska döljas i listan. Parametern flyttas då till listan "Dölj". Dubbeltklicka på en parameter i listan "Dölj" för att flytta detta tillbaka till listan över de parametrar som ska visas. Det är också möjligt att omarrangera de parametrar som visas i listan genom att markera namnet för en parameter och trycka på knapparna "Flytta Upp" och "Flytta Ner".

Redigera kunder i listan

Det är möjligt att redigera kunder direkt i listan genom att klicka på det fält som ska redigeras. Det är viktigt att tänka på att eventuella ändringar sparas direkt. Vissa fält såsom de för datum och/eller tid redigeras genom att man dubbeltklickar på dessa. Ett separat fönster öppnas då där datum och tid kan läggas till och ändras.



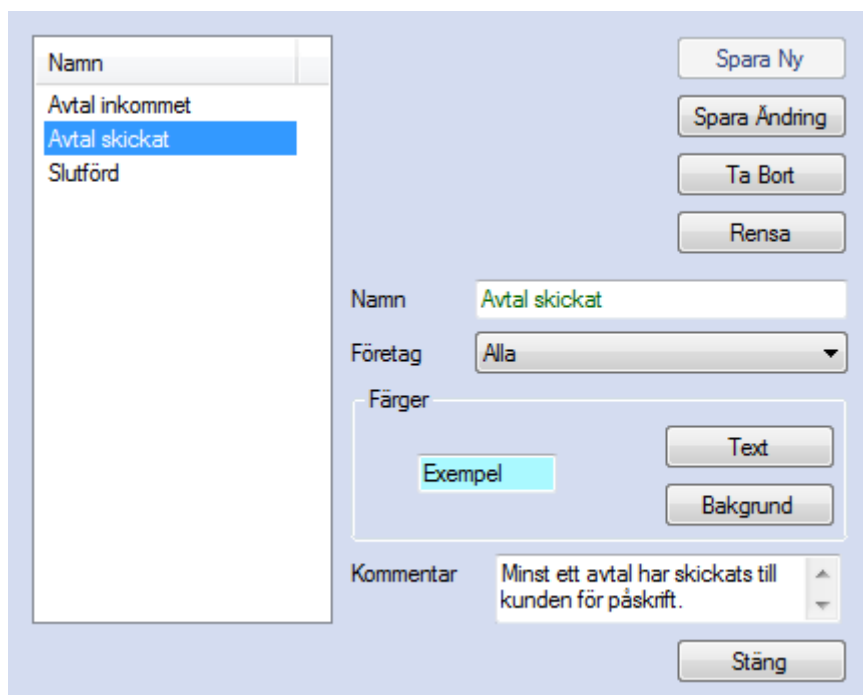
Figur 48. Dubbeltklicka på "Datum från" eller "datum till" för att redigera

Färgkoder

Kunder kan markeras med en s.k. färgkod för att exempelvis illustrera status för en kund. Om en kund markerats med en färgkod visas kunden med den färgkodens textfärg och bakgrundsfärg i listan. Detta underlättar visuell filtrering av kunder i listan. Färgkoderna lagras i databasen och definieras av användarna.

Lägga till och ändra färgkoder

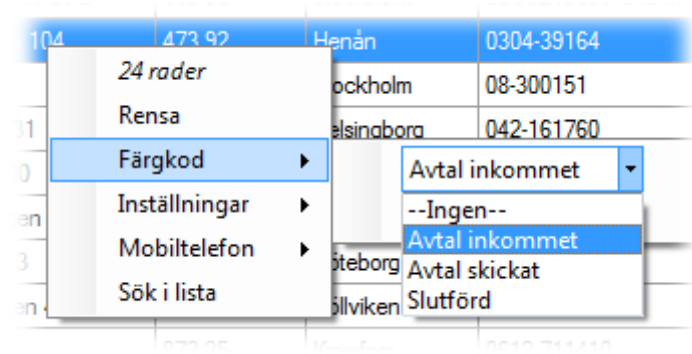
Färgkoder redigeras i ett separat fönster som öppnas från huvudmenyn Databas->Säljverktyg->Färgkoder. Varje färgkod måste ha ett namn och både textfärg och bakgrundsfärg kan ändras. Färgkoderna lagras i databasen och är således samma för alla användare.



Figur 49. Hantering av färgkoder

Ändra färgkod för en kund

Högerklicka på en kund och för musen till menyvalet "Färgkod" för att visa undermenyn till detta val. Därefter kan en färgkod väljas. Alternativet "Ingen Färgkod" tar bort eventuell färgkod.



Figur 50. Ändra färgkod från listans meny

Färgmarkeringar i listan

Bakgrundsfärgen för vissa parametrar i listan ändras beroende på värdet för parametern.

Kryssrutor

Fält med parametrar representerade av kryssrutor ändrar bakgrundsfärg när dessa är ikryssade. Detta underlättar visuell filtrering av de kunder som är markerade med en eller flera av dessa parametrar. Det är möjligt att ändra färg för- eller inaktivera denna funktion.

Datum och tid

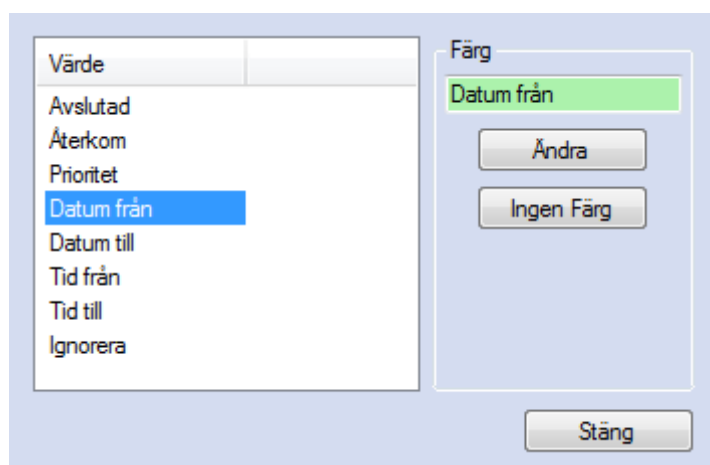
Fält som innehåller datum och/eller tid ändrar bakgrundsfärg när tidsramen som angetts för en kund inkluderar den faktiska tiden och/eller datumet. På så sätt kan man enkelt visuellt filtrera ut de kunder som har en tidsram som inkluderar nuvarande tidspunkt. Bakgrundsfärgen kan ändras också för denna funktion eller inaktiveras.

	Datum från	Datum till	Prioritet	Återkom	Avslutad	Notering
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
04...	2018-01-17 08:00:00	2018-01-24 16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Återkom
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04...	2017-12-15 08:00:00	2017-12-16 16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2017-12-04 08:30:00	2018-01-26 17:00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avtal ink
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figur 51. Förbockade kryssrutor och tidsramar som sammanfaller med nuvarande tidspunkt färgmarkeras

Ändra färger

Inställningarna för vissa fälts bakgrundsfärger lagras lokalt på datorn och kan således vara olika från dator till dator. Inställningarna öppnas genom att högerklicka i en sökresultatlista och välja Inställningar->Färger från menyn.

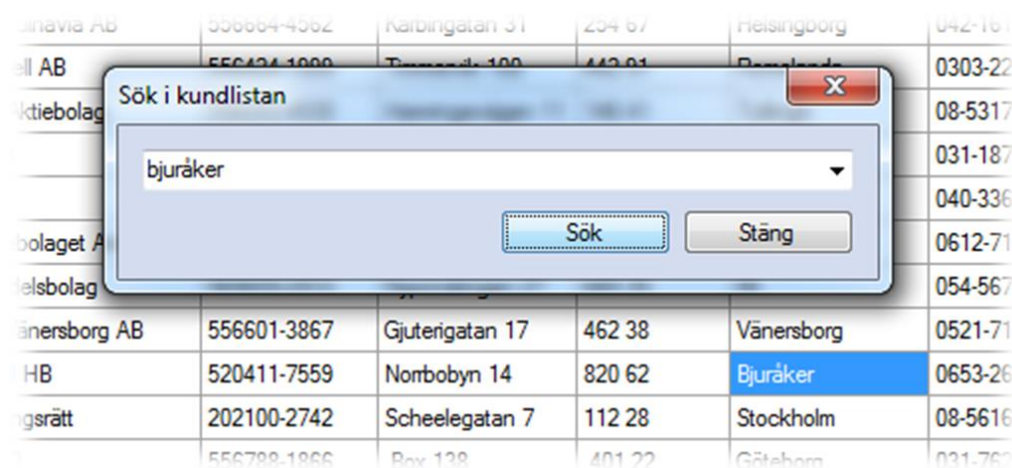


Figur 52. Inställningar för färgkoder i kundlistan

Dubbelklicka på en av parametrarna och tryck på knappen "Ändra" för att ändra bakgrundsfärg. Knappen "Ingen Färg" inaktiverar bakgrundsfärgen för den valda parametern.

Sök i listan

Det går att genomsöka hela listan efter en specifik textsträng genom att högerklicka i listan, välja "Sök i lista" i menyn som då visas och därefter ange textsträngen som ska eftersökas i det nya fönstret som visas. Ett tryck på knappen "Sök" eller på Retur-knappen på tangentbordet hoppar då till nästa fält i listan som innehåller angiven textsträng.

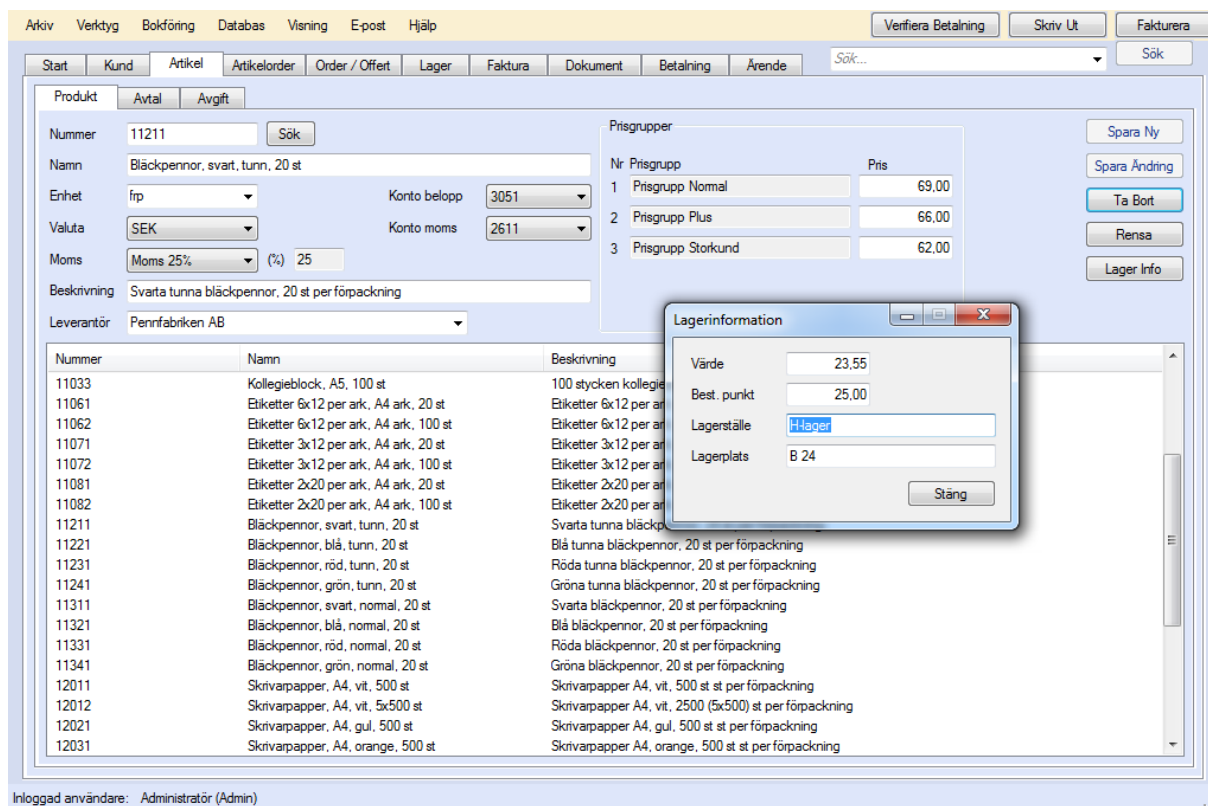


Figur 53. Hela listan kan genomsökas efter en textsträng

Artiklar

Artiklar återfinns under fliken "Artikel". En artikel är en vara eller tjänst som företaget säljer till en kund. I praktiken fungerar en artikel i programmet som en mall för en artikelorder som är en del av en offert eller order. Under huvudfliken "Artikel" finns tre underflikar, "Produkt", "Avtal" och "Avgift". Underfliken "Produkt" är en ordinär vara eller

tjänst vars order ska faktureras en gång. Underfliken "Avtal" är produkter som ska faktureras löpande enligt ett visst avtal med en kund. Underfliken "Avgifter" är just olika typer av avgifter som ska faktureras, såsom aviavgift, påminnelseavgift osv.



Figur 54. Artiklar bör läggas till för samtliga varor och tjänster

"Nummer" och "Namn" är obligatoriskt för alla typer av artiklar och nummer måste vara unikt för en produkt. "Nummer" måste nödvändigtvis inte vara en siffra utan kan också innehålla bokstäver och andra tecken. "Nummer" kan exempelvis vara artikelnumret för en vara eller tjänst. Om nummer i praktiken inte används för varor eller tjänster som säljs kan man ge alla produkter enkla nummer såsom 1, 2, 3 osv. "Nummer" är helt enkelt identiteten för en produkt.

"Valuta" och "Moms" är också obligatoriska data för en produkt. Kapitlen "Valuta" och "Moms".

"Enhet" för en artikel kan exempelvis vara; stycken, timmar osv.

"Beskrivning" är standardbeskrivningen för artikeln. Om samma beskrivning ska användas för alla order kan denna anges med fördel. Om beskrivningen är helt olika från order till order kan detta fält lämnas blankt.

"Leverantör" är en del av lagerinformationen för produktartikeln och anger standardleverantören. Genom att trycka på knappen "Lager Info" öppnas ett separat fönster med mer lagerinformation. "Värde" anger värdet per enhet. Genom att ange ett värde för varje enhet kan man få fram det totala lagervärdet under fliken "Lager" för varje produktartikel. "Best. Punkt" eller beställningspunkt anger vid vilken nivå som en ny beställning från leverantören bör ske. På så sätt är det enkelt att söka fram alla artiklar

under fliken "Lager" där lagersaldot ligger under beställningspunkten och därför bör beställas. "Lagerställe" och "Lagerplats" anger lagerpositionen för artikeln.

Upp till fem prisgrupper kan läggas in och varje prisgrupp kan ha ett pris för varje produkt. Hur prisgrupper fungerar beskrivs närmare i kapitlet "Prisgrupper".

Avtal

Ett avtal är en artikel som löper under en viss tid och som faktureras med regelbundna intervall. Avtalstid är den tid i månader som avtalet löper. Fakturaintervall är intervallet i månader mellan varje faktura. En avtalstid måste innehålla ett jämnt antal fakturaintervall. Uppsägningstid är den avtalade uppsägningstiden för avtalet.

The screenshot shows the 'Avtal' form in the EconExact system. The main form fields are:

- Nummer: 31121
- Namn: Abonemang, kvittorullar, 12 st per månad
- Enhet: (dropdown)
- Valuta: SEK
- Moms: 25%
- Avtalstid (månader): 12
- Faktureringsintervall (månader): 6
- Uppsägningstid (månader): 1
- Beskrivning: Kontinuerlig leverans av 12 stycken kvittorullar per månad
- ☑ Förnya automatiskt
- ☑ Uppdatera pris vid förnyelse
- Konto belopp: 3051
- Konto moms: 2611

The 'Prisgrupper' table is as follows:

Nr	Prisgrupp	Pris Per månad	Per period	Per år
1	Prisgrupp Non	57,00	342,00	684,00
2	Prisgrupp Plus	56,00	336,00	672,00
3	Prisgrupp Stor	55,50	333,00	666,00

The bottom table lists existing contracts:

Nummer	Namn	Avtalstid (månader)	Fakturaintervall (månader)	Beskrivning
31011	Service, skrivare, 12 ggr per år	12	1	Kontinuerlig service och kontroll av skrivare en gång i månaden
31021	Service, skrivare, 6 ggr per år	12	2	Kontinuerlig service och kontroll av skrivare varannan månad
31031	Service, skrivare, 4 ggr per år	12	3	Kontinuerlig service och kontroll av skrivare var tredje månad
31111	Abonemang, kvittorullar, 6 st per månad	12	6	Kontinuerlig leverans av 6 stycken kvittorullar per månad
31121	Abonemang, kvittorullar, 12 st per månad	12	6	Kontinuerlig leverans av 12 stycken kvittorullar per månad
31141	Abonemang, kvittorullar, 24 st per månad	12	6	Kontinuerlig leverans av 24 stycken kvittorullar per månad

Figur 55. Det finns också en möjlighet att lägga till artiklar för olika typer av avtal som ska faktureras fler än en gång

"Förnya automatiskt" innebär att avtalet förnyas med ytterligare en avtalstid efter att avtalet löpt ut, förutsatt att avtalet inte sagts upp. "Uppdatera pris vid förnyelse" innebär att priset, dvs det belopp som faktureras för avtalet, uppdateras till det som anges för produkten vid den tidpunkt då första fakturan för den nya avtalsperioden skapas. På så sätt kan man se till att priset för en kunds avtal förnyas till aktuellt pris när avtalet förnyas med en ny avtalsperiod. Om denna funktion inte väljs förnyas avtalet med samma pris som för föregående period.

Priset för löpande fakturering kan sättas per månad, fakturaperiod eller år.

Avgift

Priset för avgifter, dvs beloppet, för en avgift är densamma oavsett vilken prisgrupp en kund tillhör. Avgifter faktureras normalt automatiskt utifrån generella inställningar och inställningar för kunden, där olika kunder kan belastas med olika avgifter. Avgifter kan också läggas till som en order och faktureras som en vanlig produkt. Avgifter kan dock inte läggas till offerter. Ränta beräknas inte för avgifter såvida inte kryssboxen "Ränta" är ikryssad för en fakturerad avgift. Nedan beskrivs kort hur olika avgifter läggs till. Hur avgifter fungerar beskrivs mer ingående i kapitlet "Fakturering".

Arkiv Verktyg Bokföring Databas Visning E-post Hjälp

Skriv Ut Fakturerera

Start Kund Artikel Artikelorder Order / Offert Faktura Dokument Betalning Ärende Sök... Sök

Produkt Avtal Avgift

Nummer 90002 Sök Spara Ny

Namn Påminnelseavgift Konto belopp 3999 Spara Ändring

Pris 60,00 Aviavgift Konto moms Ränta Ta Bort

Valuta SEK Ränta Rensa

Moms Momsfritt (%) 0

Beskrivning Påminnelseavgift för obetald faktura

Nummer	Namn	Beskrivning
90001	Aviavgift	Aviavgift
90002	Påminnelseavgift	Påminnelseavgift för obetald faktura

Inloggad användare: Karin Karlsson (Karin)

Figur 56. Även olika typer av avgifter läggs till som artiklar i relevant flik

Påminnelseavgift och förseningsavgift

För att använda sig av påminnelseavgifter för påminnelser och förseningsavgifter för för sent betalade fakturor måste en avgift läggas till databasen, exempelvis med namn "Påminnelseavgift" eller "Förseningsavgift". Efter att en avgift för detta syfte lagts till väljs denna som påminnelseavgift eller förseningsavgift för varje kund som ska ha sådan avgift.

Aviavgift

Om aviavgift ska användas måste en avgift läggas till där kryssboxen "Aviavgift" är ikryssad. Därefter väljs denna avgift som aviavgift för varje kund som ska ha en aviavgift på fakturan. Att "Aviavgift" är ikryssad indikerar för programmet att denna ska redovisas separat som en aviavgift på fakturan.

Import

Kunder, artiklar och order kan importeras från de vanligaste standardformaten av tabell-filer, t.ex. semikolon- eller tab-avgränsade tabeller som normalt har filändelserna txt, csv, skv eller tsv. På så sätt behöver inte kunder och artiklar matas in manuellt i databasen. Tabeller i Microsoft Excel eller Open Office kan enkelt konverteras till sådana tabeller genom att öppna tabeller i respektive program och spara tabellen som semikolon- eller tab-avgränsad tabell-fil.

Fönstret med importfunktionen öppnas från huvudmenyn "Databas" och undermenyn "Import". Här finns alternativ för import av kunder eller av artiklar, d.v.s. produkter, avtal eller avgifter.

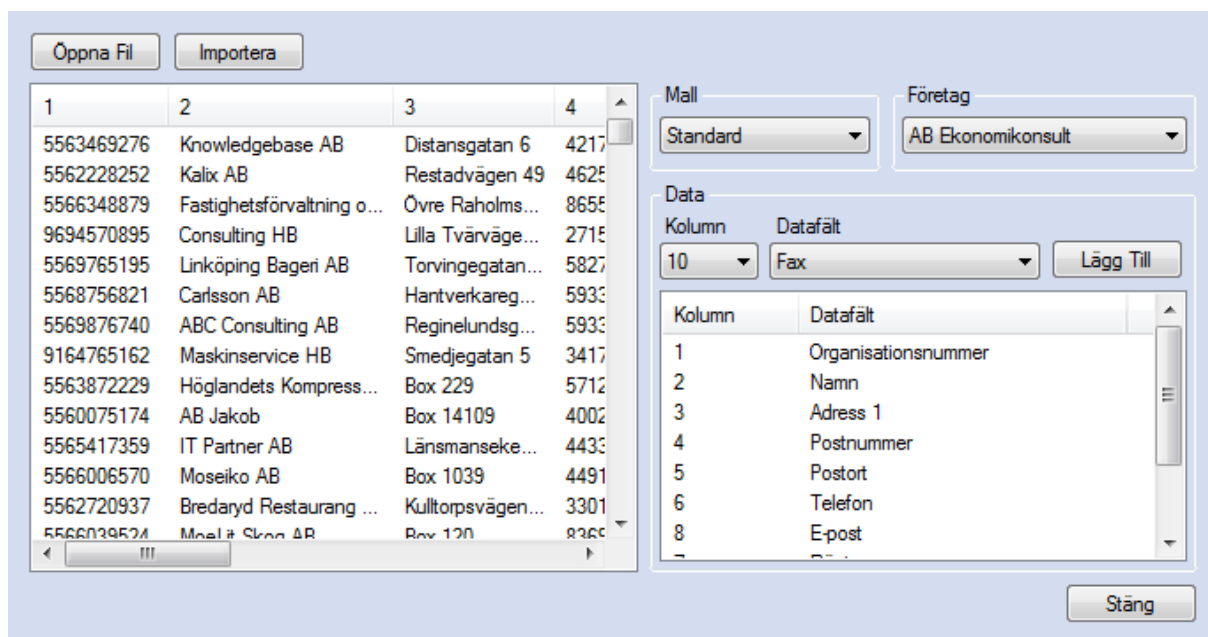
I listan till vänster listas de objekt som ska importeras. Denna lista populeras genom att trycka på knappen "Öppna Fil" varpå en tabell-fil med riktigt format såsom beskrivet ovan väljs. I boxen "Data" till höger listas de datafält som tillhör respektive kolumn i den vänstra listan. Om exempelvis "Organisationsnummer" listas i kolumn '1' i den vänstra listan måste det finnas en rad i den högra listan med kolumnnummer '1' och datafältet "*Organisationsnummer" för att kunden som importeras ska få tilldelat ett organisationsnummer. Knappen "Importera" importerar alla rader i den vänstra listan utifrån de kriterier som satts upp till höger. En backup bör tas av databasen innan en import av många kunder eller artiklar görs. Om många kunder eller artiklar ska importeras är ett tips att först importera dessa i t.ex. Övningsdatabasen eller en ny temporär databas för att först granska resultatet innan import sker till den databas som används för företaget. Resultatet från importen lagras i en temporär fil och kan granskas efter importen för att kontrollera att alla objekt importerades. Varje objekt som blev korrekt importerat representeras av en rad med texten "Import OK: *Namn*". Om ett objekt inte importerades visas ett felmeddelande för detta objekt. Se figuren nedanför för ett exempel på hur resultatrapporten bör se ut.

Datafält som alltid är obligatoriska eller där ett av flera datafält är obligatoriska har en stjärna (*) i början av texten för att utmärka dessa.

Efter en import lagras listan med datafält och tillhörande kolumn för att förenkla framtida import av data från nya filer.

Kunder

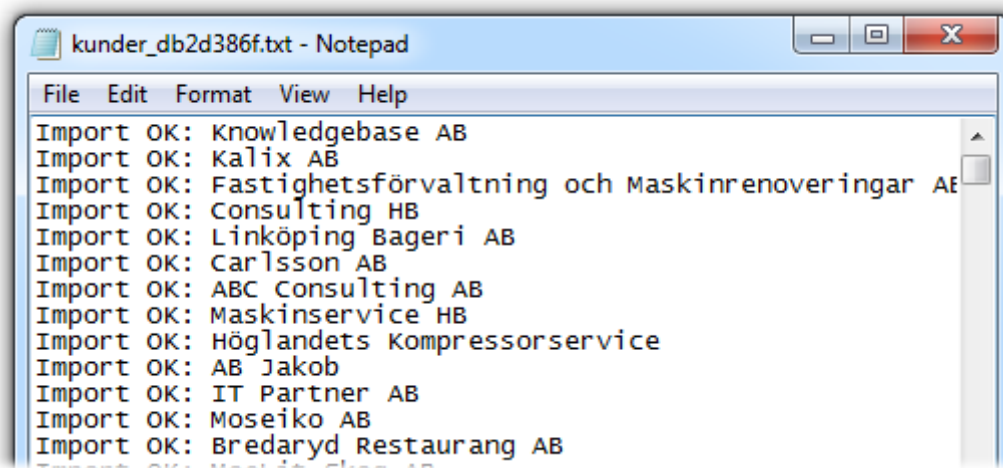
"Företag" i måste väljas för import av eftersom företag är specifika för kunder. En "Mall" måste också bara väljas vid import av kunder. Datafältet "*Kundnamn" är obligatoriskt i "Data"-listan med de fält som ska importeras för varje kund.



Figur 57. Funktionen för import möjliggör enkel import av alla kunder och artiklar för att enkelt och snabbt kunna komma igång.

Importera kunder från en tabell-fil:

1. Se till att skapa minst en kundmall med standardvärden för de kunder som importeras (Se kapitlet "Kundmall" för mer information).
2. Se också till att göra en backup av databasen innan importen (Se kapitlet "Backup" för mer information). Importen kan också först göras till t.ex. Övningsdatabasen för att granska resultatet innan dessa importeras till företagets databas.
3. Tryck på knappen "Öppna Fil" och välj filen med kunder eller dra filen till listan till vänster. Filen måste vara i korrekt standardformat såsom beskrivet ovan.
4. Filen läses in automatiskt och all data i filen listas i listan till vänster.
5. Välj vilken kolumn som innehåller vilken data i boxen "Data" till höger genom att välja numret för kolumnen i rullgardinsmenyn "Kolumn" och typ av data i rullgardinsmenyn "Datafält". Tryck på knappen "Lägg Till" för att lägga till i listan.
6. Gör om steg 4 tills alla relevanta kolumner tilldelats en relevant typ av data. Datafältet "Namn", d.v.s. namnet på kunden som ska importeras är obligatoriskt och måste vara unikt för varje kund. Kundnummer skapas automatiskt enligt databasinställningarna om ingen kolumn angetts för kundnummer.
7. Se till att en mall och ett företag har valts i respektive box.
8. Tryck på knappen "Importera". Alla kunder i listan importeras därefter.
9. Resultatet från importen lagras i en temporär fil. Ett meddelande visas efter importen med namnet på filen tillsammans med en förfrågan om filen ska öppnas. Tryck "Ja" eller notera filnamnet om resultatet ska granskas efter importen.
10. Stäng fönstret genom att klicka på "Stäng".



Figur 58. Resultatet från importen lagras i en temporär fil och kan granskas efter importen.

Artiklar

Principen för import av artiklar är densamma som för kunder beskriven ovan med några få skillnader. Varken "Mall" eller "Företag" måste väljas, artiklar är inte specifika för ett företag i en och samma databas. Datafälten "*Artikelnummer" och "*Artikelnamn" är obligatoriska vid import av artiklar vilket betyder att en kolumn måste väljas för dessa datafält. Båda dessa datafält måste också vara unika för varje artikel.

Ordrar

Det finns också en möjlighet att importera ordrar från en separat fil. Detta möjliggör enkel kommunikation med andra system som kan lagra en order i en fil. T.ex. kan formuläret på din hemsida eller webshoppen programmeras så att information som kunden matar in inklusive en eller flera order, lagras i en fil. Filen med order kan sedan enkelt importeras för vidare fakturering. Detta utgör helt klart en av de enklaste lösningarna för kommunikation mellan två olika system och säkerställer att du inte binder upp dig till ett system för en lång tid framöver.

	A	B	C	D	E	F	G
1	5566601243	11023	2	Servicecenters Fastighets AB	Stationsvägen 11	52374	HÖKER
2	5566601243	11231	1	Servicecenters Fastighets AB	Stationsvägen 11	52374	HÖKER
3	5566583454	11032	10	Sweden AB	Upplandsgatan 18	80183	GÄVLE
4	5569715653	11211	4	Åkare AB	Södermannagatan 5	11666	STOCKH
5	5569737453	11221	65	Transport and Catering in Es	Hultgrensgatan 12	73150	KÖPING
6	9697418643	11231	2	Webhandel HB	Leksandsvägen 19	16775	BROMM
7	9697418643	11241	5	Webhandel HB	Leksandsvägen 19	16775	BROMM
8	9697418643	11231	1	Webhandel HB	Leksandsvägen 19	16775	BROMM
9	5568467863	11032	20	Jobb AB	Nyängsvägen 13	74538	ENKÖP
10	5568467863	11033	20	Jobb AB	Nyängsvägen 13	74538	ENKÖP
11	5568467863	12011	8	Jobb AB	Nyängsvägen 13	74538	ENKÖP
12	5568461047	12012	2	On AB	Dalavägen 9	19468	UPPLA
13	5567887643	12121	40	Student AB	Berglärkan 9	42669	VÄSTR
14	9697703847	12411	2	Balkong HB	Föreningsgatan 6	41127	GÖTEB
15	5567180023	11012	1	Bits i Stockholm AB	Oxhagsgatan 39	41475	GÖTEB
16	5566253937	11031	5	Fastighets AB	Box 11395	40428	GÖTEB

Figur 59. Tabellfil visad med MS Excel med ordrar för kunder som ska importeras

The screenshot shows the 'Importera Kund & Produkt' dialog box. On the left, a table displays the data from the previous figure. On the right, there are configuration options for the import process.

Kolumn	Datafält
1	*Organisationsnummer
2	*Artikelnummer
3	Kvantitet
4	*Kundnamn
5	Adress 1
6	Postnummer
7	Postort

Figur 60. Import av tabellfilen ovan.

Varje order måste associeras med en artikel. Vid import av order måste därför antingen datafältet "Order: *Artikelnummer" eller "Order: *Artikelnamn" väljas och representeras av en kolumn i importfilen. Se därför till att exempelvis artikelnummer i systemet från vilket ordern har exporterats/lagrats ifrån har identiska artikelnummer som i EconExact.

Om ordern som ska importeras tillhör en befintlig kund måste antingen datafältet "Kund: *Kundnamn", "Kund: *Kundnummer" eller "Kund: *Organisationsnummer" läggas till och representeras av en kolumn i listan. Texten i listan måste vara identisk med texten i databasen för att en order ska kunna matchas mot en kund i databasen.

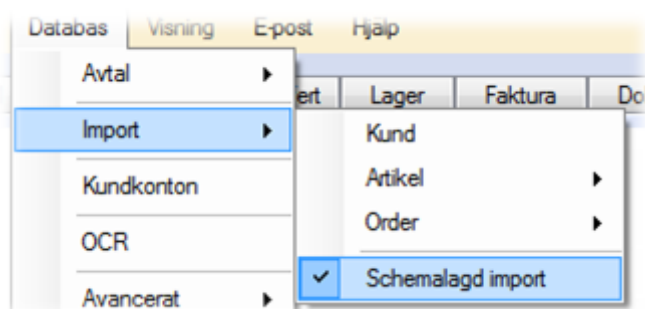
Om ordern som ska importeras tillhör en ny kund måste också datafältet "Kund: *Kundnamn" som minimum väljas och representeras av en kolumn i importfilen. Då importeras kunderna först för att nya order ska kunna associeras med de nya kunderna. Varje rad i importfilen måste då alltså innehålla relevant information om både kunden och ordern så att bägge kan importeras. Om en och samma kund har flera olika ordrar i filen är det viktigt att åtminstone den första raden i filen som tillhör den nya kunden innehåller all relevant information, i nästkommande rader av ordrar som tillhör kunden kan icke obligatorisk information såsom adressuppgifter osv uteslutas om man så önskar.

De två alternativen "Importera" och "Importera inte" möjliggör import av vissa rader i filen. Om exempelvis kolonn 5 angetts som "Importera" måste värdet i kolonn nummer 5 (räknat från vänster) ha ett positivt värde för att raden ska importeras. Ett positivt värde är "ja", "yes", "sant", "true" eller "1". I annat fall kommer raden inte att importeras. För alternativet "Importera inte" gäller motsatsen, om värdet är positivt (se definition ovan) importeras inte raden.

Schemalagd import via FTP eller från fil

Med schemalagd import finns möjligheten att med angivet tidsintervall automatiskt importera kunder, nya artiklar eller ordrar från en fil skapad av ett externt system. Filen kan ligga antingen lokalt på datorn, på nätverket eller en server på internet. För att läsa en fil via Internet används FTP (File Transfer Protocol).

Schemalagd import sker så länge EconExact Klient körs på den dator där profilen har skapats. Om databasen ska uppdateras regelbundet med nya import är det därför viktigt att EconExact Klient körs, att inloggad användare är administratör och att alternativet "Schemalagd import" är avböckad under huvudmenyn "Databas->Import".



Figur 61. "Schemalagd import" måste vara avböckad för att automatisk schemalagd import ska ske

Hantering av profiler för schemalagd import återfinns i ett separat fönster som öppnas genom att klicka på knappen "Schema" längst upp till höger.

Figur 62. Profiler för schemalagd import kan skapas för automatisk import av kunder, artiklar och ordrar

”Namn” anger namnet på profilen och är obligatoriskt, d.v.s. varje profil måste ha ett namn på minst ett tecken. ”Utför med angett tidsintervall” anger hur ofta importen ska ske och måste vara minst 5 minuter och maximalt 24 timmar (minus en minut). Första importen sker vid uppstart av klienten, därefter sker nästa import efter angett tidsintervall. ”Spara loggfil i katalog” sparar loggfilen i den katalogen som angetts. Om detta alternativ inte angetts sparas loggfilen i katalogen ”TEMP” i installationskatalogen för programmet (exempelvis C:\Program Files (x86)\EconExact\Temp).

Det finns tre huvudalternativ för en import: ”Inaktiv”, ”Från fil” eller ”Via FTP”. Det första alternativet anger just att profilen inte är aktiv. ”Från fil” anger att importen ska ske från en fil som är tillgänglig via det vanliga filsystemet på datorn, t.ex. lokalt på datorn eller på nätverket. ”Via FTP” anger att filen som ska importeras är tillgänglig över Internet, på t.ex. den server där hemsidan eller webbshoppen ligger. I boxen ”FTP Server” anges den inloggningsinformation som är nödvändig för att logga in på den server där filen/filerna är placerade. ”Användarnamn” och ”Lösenord” är kopplade till det FTP-konto som ska användas. ”Binär” och ”Passiv” ska normalt vara aktiverade. Med knappen ”Test” kan inloggningen till servern med angivet konto testas. Ett meddelande eller felmeddelande kommer upp efter att testet slutförts. Ett eventuellt felmeddelanden ger mer information om vad som gick fel.

Boxen ”Källa” anger vilka filer som ska importeras. Här kan man ange antingen en specifik fil eller en hel katalog. Om en katalog anges importeras data från alla filer i angiven katalog vid varje importtillfälle.

Tips: Den bästa och säkraste lösningen är att det externa system som lagrar data som ska importeras, lagrar detta i nya filer i en katalog och att de filer som importerats antingen tas bort eller flyttas till en ny katalog efter importen (se "Åtgärd efter import" nedan). På så sätt riskerar man inte att flera system läser och skriver i samma fil samtidigt.

"Åtgärd efter import" anger vad som ska ske med filen efter att importen av filen är avslutad. Alternativet "Ta bort" tar bort filen permanent från befintlig plats. "Byt namn/flytta filen till" byter namn på filen om ett filnamn angetts eller flyttar filen om en katalog angetts. Detta kan vara ett bra alternativ till att ta bort filen eftersom det möjliggör att spara en backup av den importerade filen. "Ändra värde i kolonn" ändrar värde i den kolonn som angetts (numrering räknad från vänster) till det värde som anges. Om det sistnämnda alternativet ska användas är det viktigt att de externa system som skapar filer med data som ska importeras inte skriver eller läser samma fil som ska ändras av EconExact vid tidpunkten för import.

I boxen "Data" listas alla kolonner i filen som ska importeras och vilken data varje kolonn innehåller, enligt samma princip som för manuell import beskrivet ovanför. Om ordrar för nya kunder ska importeras är det viktigt att åtminstone en rad innehåller information om kunden, d.v.s. namn, adressuppgifter o.s.v.

Knappen "Utför Nu" utför importen enligt angivna kriterier och är ett bra sätt att testa om importprofile fungerar som tänkt.

Artikelorder

Artikelorder ligger under huvudfliken "Order". En artikelorder av en artikel såsom beskriven ovan, d.v.s. en vara eller tjänst, läggs in efter det att den ska offereras eller läggas till en order för fakturering. Precis som för artiklar finns tre typer av artikelorder. Vanlig artikelorder som ska faktureras en gång finns i underfliken "Produkt". Underfliken "Avtal" innehåller artikelorder som ska faktureras löpande. Fliken "Avgift" innehåller automatiskt och manuellt inlagda avgifter.

Ordernummer	Orderdatum	Kundnummer	Kundnamn	Produktnummer	Produktnamn	Antal	Pris	Totalpris
200005	2014-09-10	100103	Stinas Kiosk AB	12121	Skrivartoner, Universal, ...	1	259,00	259,00
200004	2014-09-10	100103	Stinas Kiosk AB	20101	Arbete, installation	1	400,00	400,00
200003	2015-01-14	100101	Blomsterbutiken AB	11001	Kulspetspennor, blå, 12 st	1	30,00	30,00
200002	2015-01-14	100101	Blomsterbutiken AB	12011	Skrivarapper, A4, vit, 5...	3	44,00	132,00
200001	2015-01-14	100101	Blomsterbutiken AB	11031	Kollegieblock, A5, 20 st	2	78,00	156,00

Figur 63. Order av enskilda artiklar läggs till under fliken "Artikelorder"

Längst upp finns "Ordernummer" och "Orderdatum". Ordernummer skapas automatiskt när en ny artikelorder läggs till. Ordernummer är identiteten på artikelordern.

För att lägga till en order måste en kund och en artikel väljas, detta är obligatoriska uppgifter. Valuta och moms är låst till den specifika produkten. Efter att en kund och en produkt har valts laddas pris och standardbeskrivning från vald produkt. Priset sätts utifrån kundens prisgrupp och priset satt för vald produkt och kan ändras efter att kund och produkt har valts.

Det finns möjlighet att lägga in en rabatt för varje order. Rabatten anges i % och kan vara ett tal mellan 0 och 100.

Det finns tre fält, "Kampanj", "Leverantör" och "Avtalsreferens" som i praktiken kan användas för valfria syften. Kampanjer och leverantörer kan läggas till i huvudmenyn, detta beskrivs i mer detalj i kapitlen "Kampanj" och "Leverantör".

Längst ner finns fältet "Övrigt" som kan användas för valfri text. Det kan exempelvis användas för att lägga till text som är användbar och informativ för en användare för respektive order. Det kan också användas som ett fält för beskrivning av ordern istället för det avsedda fältet "Beskrivning". "Övrigt"-fältet kan innehålla fler tecken än fältet "Beskrivning" och kan även innehålla radbrytning. Texten i "Övrigt"-fältet kan självklart också inkluderas på fakturor om så önskas.

I boxen "Fakturering" finns möjlighet att lägga in ett datum då ordern tidigast ska faktureras. Ordern faktureras först när en användare skapar fakturor med ett fakturadatum som är samma eller senare det datum som angivits här. Kryssboxen "Fakturerad" ikryssas automatiskt när en faktura skapas för ordern. Kryssboxen "Makulerad" kan kryssas i efter

att en order lagts till. En "Makulerad" order faktureras ej. Det kan vara en fördel att makulera order som inte ska faktureras av någon anledning, istället för att ta bort dessa. På så sätt får man en bättre historisk överblick över tidigare skeenden.

Knappen "Faktura" hämtar eventuell faktura där denna order ingår.

Avtal

Underfliken "Avtal" innehåller förutom de flesta av ovanstående fält också ett antal andra fält för att reglera och kontrollera ett löpande avtal. Merparten av dessa fält och funktionen av dessa är beskrivet i kapitlet "Artiklar".

Ordernummer	Orderdatum	Kundnummer	Kundnamn	Produktnummer	Produktnamn	Antal	Pris	Totalpris
200007	2014-06-01	100104	Fraktbolaget AB	31121	Abonemang, kvittorullar, 12 st per månad	1	684,00	684,00
200006	2015-01-14	100105	Knutssons Livs HB	31021	Service, skrivare, 6 ggr per år	1	5400,00	4860,00

Figur 64. Order av enskilda avtal läggs till i underfliken "Avtal"

Utöver "Ordernummer" och order-datum längst upp finns också datum för "Faktura" och "Avtal". Datum för "Faktura" är det första datum då fakturaperioden ska börja löpa medan datum för "Avtal" är det datum då avtalstiden ska börja löpa. Normalt är dessa samma datum, men det finns här möjlighet att fakturaperioder och avtalsperioder löper om lott. Nedan beskrivs ett exempel på ett avtal där denna funktion är användbar:

Enligt avtalet med kunden startar fakturering av en tjänst den 1 januari 2014. Vidare löper detta på två år från och med det datum då avtalet skrivs under och skickas tillbaka till företaget. Om kunden skickar tillbaka underskrivet avtal den 15 januari 2014 innebär det att den totala perioden som ska faktureras för är 1 januari 2014 till 15 januari 2016. För att uppnå detta sätts "Faktura"- datum till 1 januari 2014 och datum för "Avtal" till 15 januari 2014. Kunden kommer alltså att faktureras från och med datum för "Faktura" till och med datum för "Avtal".

"Avtalstid", "Fakturaintervall" och "Uppsägningstid" beskrivs närmare i kapitlet "Produkt". Avtalsperiod visar mellan vilka datum avtalet löper beräknat från datumet angivet för "Avtal" och angiven "Avtalstid". Avtalsperioden ändras vid den tidpunkt då ett avtal eventuellt förlängs med en ny avtalsperiod.

Funktionen "Uppdatera pris vid förnyelse" innebär att priset som faktureras för avtalet uppdateras vid nästa förnyelse till aktuellt pris för produkten.

I boxen "Fakturering och uppföljning" anges nästa faktura period. Här finns också möjlighet att ange vilka månader som avtalet kan faktureras. Normalt bör alla månader vara ikryssade. Denna funktion är mest användbar när en kund har flera avtal med fakturaperioder som är olika och ett reducerat antal fakturor är önskvärt. Genom att t.ex. kryssa i mars för en kunds alla avtal kan man samla alla avtal som ska faktureras på en enda faktura i mars månad. "Minst dagar innan fakturaperiod" anger det antal dagar som det maximalt får vara mellan fakturadatum och starten på fakturaperioden. Om antal dagar angetts till 30 och starten av fakturaperioden är 2016-05-10 kommer avtalet att faktureras tidigast 30 dagar innan fakturaperioden, d.v.s. 2016-04-10. Om antal dagar sätts till ett negativt tal kommer tidigaste fakturadatumet för avtalet att sättas angett antal dagar efter fakturaperiodens start.

Dessa funktioner bör inte användas tillsammans med schema-funktionen som kan ställas in för varje kund under "Kund"-fliken. Dom olika funktionerna för att styra när avtal ska faktureras finns i kapitlet "Fakturering".

Ett avtal kan sägas upp genom att "Uppsagd" kryssas i och ett datum. Denna funktion är bara relevant för avtal som förnyas efter att en avtalstid löpt ut, dvs där "Förnya automatiskt" är ikryssad. För att ett avtal ska sägas upp under en avtalsperiod måste uppsägningsdatumet ligga tidigare än sista datumet i avtalsperioden minus uppsägningstiden. Om en avtalstid löper från 2016-01-01 till 2017-01-01, dvs 12 månader, och uppsägningstiden är 2 månader måste avtalet sägas upp senast 2015-11-01. Om avtalet sägs upp senare kommer avtalet att förnyas med en avtalsperiod innan avtalet upphör.

Efter att ett avtal har sagts upp, dvs kryssboxen "Uppsagd" har kryssats i, finns möjlighet att se eventuellt återstående fakturor genom att trycka på knappen "Återstående". Denna funktion är inte tillgänglig så länge ett avtal inte sagts upp.

Knappen "Fakturor" öppnar ett separat fönster med en lista med fakturor där avtalet har blivit fakturerat. Denna funktion är tillgänglig först när avtalet blivit fakturerat en gång.

Om funktionen "Fakturera tills vidare" kryssas i kommer avtalet att fortsätta faktureras för perioder efter avtalsperioden trots att avtalet sagts upp och hela avtalsperioden blivit fakturerad. Dock förlängs inte avtalet.

"Makulera" inaktiverar ett avtal och ett makulerat avtal faktureras aldrig till nya fakturor. Ett avtal som löpt ut, dvs hela avtalsperioden har blivit fakturerad och avtalet inte ska förlängas, makuleras automatiskt av programmet.

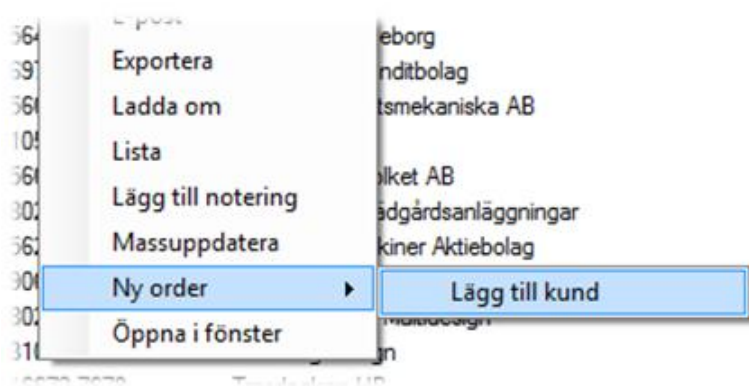
Avgift

Avgifter beskrivs mer i kapitlet "Produkt". Såsom beskrivet ovan läggs avgifter normalt till automatiskt utifrån generella inställningar i programmet och databasen, och specifika inställningar för varje kund. Avgifter faktureras aldrig separat utan faktureras först när en annan order av produkt eller avtal faktureras.

Mass-order

Det är möjligt att lägga ordrar till flera kunder samtidigt. Denna funktion gör det möjligt att lägga till samma artikel, produkt eller avtal till ett stort antal kunder samtidigt med några enkla knapptryck. För att göra detta krävs först en lista med sökresultat innehållande kunder eller andra objekt, exempelvis fakturor, som kan associeras med kunder.

Fönstret med funktionen för att lägga till flera order samtidigt öppnas genom att högerklicka i en lista med sökresultat och därefter klicka på menyvalet "No order → Lägg till kund".



Figur 65. Högerklicka i en lista med sökresultat och välj "Lägg till kund" under menyvalet "Ny order"

I fönstret "Lägg till order" som öppnas för ges möjligheten att lägga till produkt, avtal eller avgift. "Datum" anger både orderdatum och eventuel avtalsstart och fakturadatum för avtal. Om fältet "Beskrivning" lämnas tomt läggs eventuell beskrivning som angetts för artikeln till varje order. Knappen "Lägg Till" lägger artikelordern till samtliga kunder i listan.

 A screenshot of a dialog box titled "Lägg till order". It contains three radio buttons: "Produkt", "Avtal" (which is selected), and "Avgift". Below the radio buttons are three dropdown menus. The second dropdown menu is open, showing the selected option "9955 (Webbdesign ink. Webbhotell månatlig avg.)". Below these are two text input fields: "Datum" with the value "den 1 februari 2017" and a calendar icon, and "Beskrivning" with the value "mypage.com". At the bottom of the dialog are two buttons: "Lägg Till" and "Avbryt".

Figur 66. Funktionen "Lägg till order" ger möjligheten att på ett enkelt sätt lägga till exempelvis ordrar eller avtal till ett obegränsat antal kunder för fakturering, med några enkla knapptryck

Order och Offert

Order och offert återfinns under samma flik. En offert eller order är en samling av en eller flera artikelorder och fungerar på samma sätt i programmet. Det är möjligt att lägga till och fakturera individuella artikelorder såsom beskrivet ovan utan att skapa en samlad order under denna flik. En offert är en preliminär order som måste bekräftas innan denna faktureras. Det finns flera olika sätt att skapa en order/offert på. Det enklaste sättet är att först lägga till en order/offert. Efter att ordern/offerten är tillagd får användaren en fråga för varje ny order om denna ska läggas till ordern/offerten.

Figur 67. Order och offert hanteras under samma flik

Val av kund är obligatoriskt för att skapa en offert. Offertnummer skapas automatiskt till när en offert läggs till. Inställningar för offertnummer kan ändras i menyvalet "Inställningar" under huvudmenyn "Databas".

Fälten "Vår referens", "Titel" och "Text" är frivilliga textfält som kan användas både som information till en användare och vid utskrift.

"Slutförd" betyder just att offerten är slutförd och inte ska ändras. En offert kan inte ändras efter att denna har slutförts. Precis som alla andra dokument som ska skrivas ut och skickas till kunder bör offerter slutföras i samband med utskrift. På så sätt vet användaren att dokumentet är slutfört. Dokument som skrivs ut markeras enkelt som slutförda i inställningar för utskrift. Detta beskrivs närmare i kapitlet "Utskrift".

Skapa en samlad order/offert:

- 1 Gå till huvudfliken "Order / Offert".
- 2 Välj en kund från en av rullgardinsmenyerna i "Kund"-boxen.
- 3 Ändra "Förfallodatum" och fyll i en "Titel".
- 4 Gå till huvudfliken "Order".
- 5 Gå till underfliken "Produkt" eller "Avtal".
- 6 Välj samma kund som ovan från en av rullgardinsmenyerna i "Kund"-boxen.
- 7 Välj en produkt från en av rullgardinsmenyerna efter "Nummer" eller "Namn".
- 8 Ändra och fyll i andra fält som relevant.
- 9 Spara genom att trycka på knappen "Spara Ny".
- 10 Svara "Ja" på frågan "Lägg till samlad order / offert?".
- 11 Gå tillbaka till huvudfliken "Order / Offert". Ordern har nu lagts till offerten och visas i listan "Order".

Offerten kan nu skrivas ut och t.ex. skickas till kunden.

Om offerten accepteras av kunden eller om ordern ska slutföras för fakturering, tryck på "Acceptera" och svara "Ja" på frågan "Acceptera order/offert?". När en order/offert accepterats kommer artikelorder som hör till offerten att faktureras nästa gång fakturor skapas för kunden. Mer om att skapa fakturor och fakturering finns i kapitlet "Fakturering".

Om en offert inte accepteras, makulera offerten genom att markera "Makulerad" och tryck på knappen "Spara Ändring".

Lager

Lagerfunktionen som återfinns under "Lager"-fliken ger möjligheten att ha en översikt över lagerstatus, såsom lagersaldo för artiklar och inkommande leveranser. Längst ner på fliken finns en lista med alla produktartiklar. Bortsett från kolumnerna "Nummer", "Namn" och "Beskrivning" finns tre kolumner "Saldo", "Beställningspunkt" och "Buffertlager". Saldo anger nuvarande lagersaldot för varje artikel. Beställningspunkt anger den nivå där en ny leverantörsbeställning bör göras (se kapitlet "Artiklar").

The screenshot displays the 'Lager' (Inventory) function in the EconExact software. The interface is organized into several sections:

- Menu Bar:** Arkiv, Verktyg, Bokföring, Databas, Visning, E-post, Hjälp.
- Buttons:** Verifiera Betalning, Skriv Ut, Fakturera, Sök...
- Navigation:** Start, Kund, Artikel, Artikelorder, Order / Offert, Lager (selected), Faktura, Dokument, Betalning, Ärende.
- Artikel (Article) Section:**
 - Nummer: 11032
 - Namn: Kollegieblock, A5, 50 st
 - Saldo: 20,00
 - Enhet: frp
 - Lagerställe: Solna 3
 - Lagervärde: 4320,00
 - Valuta: SEK
 - Lagerplats: H22 L09
- Transaktion (Transaction) Section:**
 - Datum: den 23 september 2016
 - Beskrivning: LEVERANS
 - Order: [Order]
 - Kvantitet: 100,00
 - Leverantör: AB Pappersgrossisten
 - Saldo: 29,00
- Transaction History Table:**

Datum	Kvantitet	Transaktion	Leverantör	Beskrivning
2016-09-24	-1,00	ORDER		50 stycken kollegieblock storlek A5
2016-09-24	-6,00	OFFERT / ORDER		50 stycken kollegieblock storlek A5
2016-09-24	-2,00	ORDER		50 stycken kollegieblock storlek A5
2016-09-23	100,00	MANUELL	AB Pappersgrossisten	LEVERANS
2016-09-22	-9,00	FAKTURA		50 stycken kollegieblock storlek A5
2016-09-22	-2,00	FAKTURA		50 stycken kollegieblock storlek A5
2016-09-22	-3,00	FAKTURA		50 stycken kollegieblock storlek A5
- Inventory List Table:**

Nummer	Namn	Beskrivning	Saldo	Beställningspunkt	Buffertlager
11012	Blyertspennor, tjocka, 50 st	Tjocka plyertspennor, 50 stycken per förpackning	99,00	80,00	19,00
11021	Kollegieblock, A4, 20 st	20 stycken kollegieblock storlek A4	44,00	10,00	34,00
11022	Kollegieblock, A4, 50 st	50 stycken kollegieblock storlek A4	23,00	10,00	13,00
11023	Kollegieblock, A4, 100 st	100 stycken kollegieblock storlek A4	101,00	10,00	91,00
11031	Kollegieblock, A5, 20 st	20 stycken kollegieblock storlek A5	11,00	10,00	1,00
11032	Kollegieblock, A5, 50 st	50 stycken kollegieblock storlek A5	20,00	10,00	10,00
11033	Kollegieblock, A5, 100 st	100 stycken kollegieblock storlek A5	34,00	10,00	24,00
11061	Etiketter 6x12 per ark, A4 ark, 20 st	Etiketter 6x12 per ark, 20 st A4 ark per förpackning	45,00	20,00	25,00
11062	Etiketter 6x12 per ark, A4 ark, 100 st	Etiketter 6x12 per ark, 100 st A4 ark per förpackning	12,00	20,00	-8,00
11071	Etiketter 3x12 per ark, A4 ark, 20 st	Etiketter 3x12 per ark, 20 st A4 ark per förpackning	26,00	20,00	6,00
- Footer:** Inloggad användare: Administratör (Admin)

Figur 68. Lagerfunktionen ger en ovärdelig översikt över lagret för exempelvis förenklad beställning och lagerhållning.

I boxen "Transaktion" kan nya transaktioner läggas till och befintliga ändras, t.ex. inleverans av order från leverantörer av varor.

Fakturor, påminnelser och kreditfakturor

Fakturor, påminnelser och kreditfakturor finns under huvudfliken "Faktura". Se kapitlet "Fakturering" för mer information om hur man skapar fakturor och påminnelser för obetalda fakturor. Olika sätt att skapa kreditfakturor är beskrivet mer i detalj nedanför under "Kreditfaktura".

Fakturor

För att få fram alla fakturor i databasen, tryck på knappen "Sök" i boxen med samma namn längst ner på fliken utan att kryssa i några sökalternativ. Dubbelklicka sedan på en faktura i listan för att ladda denna. Se kapitlet "Sökfunktioner" för andra sätt att söka fram ett urval av fakturor.

The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) screen in the EconExact software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Arkiv', 'Verktyg', 'Bokföring', 'Databas', 'Visning', 'E-post', and 'Hjälp'. Below the menu is a search bar and a 'Sök...' button. The main area is divided into several sections:

- Top Navigation:** 'Start', 'Kund', 'Artikel', 'Artikelorder', 'Order / Offert', 'Faktura', 'Dokument', 'Betaling', 'Ärende'.
- Invoice Details:**
 - Faktura:** Fakturanummer (50002), Kundnamn (Fraktbolaget AB), Kundnummer (100104), Org. nummer (560135-0001), OCR (1001045000236).
 - Belopp:** Fakturabelopp (exkl moms) 342,00, Moms 85,50, Avrundning 0,50, Fakturabelopp (inkl moms) 428,00, Krediterat belopp (inkl moms) 0,00, Pålupplupen ränta 0,00, Att betala 428,00, Betalt belopp 428,00, Återstående belopp 0,00.
 - Datum:** Fakturadatum (den 1 juni 2014), Förfalldatum (den 21 juni 2014), Senast påminnelse, Upplupen ränta, Betald (den 12 juni 2014).
 - Övrigt:** Valuta (SEK), Betalningsvillkor (20 dagar), Leveransvillkor (Ingen).
- Buttons:** Kund, Spara Ändring, Påminnelse, Ta Bort, Inbetalning (1), Rensa, Ändra Post, Kopiera Post, Flytta Post, Kreditera, Kommentar, Notering, Slå Samman, Dela.
- Table:** A table with columns: Ordernummer, Typ, Post, Produktnummer, Produktnamn, Fakturaperiod, Avtalsperiod, Beskrivning, Antal, Pris, Rabatt. It shows one entry for 'Abonemang...' with a price of 684,00.
- Search Section:** 'Sök' with filters for Fakturor från (den 1 januari 2015 till den 31 mars 2015), Slutförd, Ej slutförd, Betald, Ej betald, Förfallen, Makulerad, Ej makulerad, Inkasso. Includes 'Avancerat Sök' and 'Sök' buttons.
- Search Results Table:**

Fakturanummer	Fakturadatum	Förfalldatum	Kundnummer	Kundnamn	OCR	Slutförd	Makulerad	Betald	Inkasso
50003	2015-01-20	2015-02-09	100101	Blomsterbutiken AB	1001015000331	Ja	Nej	Ja	Nej
50002	2014-06-01	2014-06-21	100104	Fraktbolaget AB	1001045000236	Ja	Nej	Ja	Nej
50001	2014-06-01	2014-06-21	100105	Knutssons Livs HB	1001055000134	Ja	Nej	Ja	Nej

At the bottom left, it says 'Inloggad användare: Peter Dahl (Peter)'.

Figur 69. Skapade fakturor kan sökas fram under fliken "Faktura"

Längst upp till vänster finns information om fakturan och kunden, såsom fakturanummer, kundnamn, eventuellt OCR-nummer osv. Se kapitlet OCR-nummer för mer information om hur man automatiskt skapar OCR-nummer för nya fakturor.

I mitten finns information om fakturabelopp. "Krediterat belopp" är eventuellt krediterat belopp för fakturan eller eventuellt belopp för krediterad post. Mer om kreditfakturer och olika sätt att kreditera beskrivs i kapitlet "Kreditfaktura". Påminnelseavgifter är det totala beloppet för alla eventuella slutförda påminnelseavgifter för fakturan. "Att betala" är det belopp som kunden förväntas betala inklusive påminnelseavgifter. "Betalt belopp" är eventuellt inbetalt belopp och "Återstående belopp" är eventuellt belopp som återstår att betala för fakturan. När hela fakturabeloppet inklusive moms är korrekt betalt bör "Återstående belopp" vara noll. Inställningar för avrundning och andra valutaspecifika inställningar finns mer ingående beskrivet i kapitlet "Valuta".

"Slutförd" betyder att fakturan är färdigställd och att inga ändringar ska göras. Fakturer markeras enklast som slutförda i samband med utskrift. Om ändringar behöver göras till fakturan, t.ex. tillägg av poster eller ändring av fakturadatum, kan fakturan avmarkeras som slutförd. Ändringar kan sedan göras. Det är då viktigt att se till att eventuella utskrifter av fakturan förstörs. Om en faktura redan skickats till en kund ska självfallet inga ändringar göras till fakturan, eventuella felaktigheter bör istället hanteras genom att skapa kreditfaktura och ny faktura som relevant. Efter att en verifikation för bokföring har skapats för en faktura kan "Slutförd" inte längre avmarkeras, fakturan är då definitiv och varken kan eller ska ändras. Mer om detta beskrivs under kapitlet "Bokföring".

Såsom sagt ovan kan "Fakturadatum" inte ändras efter att fakturan markerats som slutförd. Däremot kan "Förfallodatum" ändras, det kan ju t.ex. vara så att en kund ber om och får förlängd betalningsfrist.

I fältet "Senast påminnelse" visas datumet för senast eventuell slutförd påminnelse.

"Upplupen ränta" beräknas utifrån årlig ränta angiven för kunden, förfallet belopp och förfallodatum.

Kryssboxen "Betald" indikerar att fakturan är betald det datum angivet i datumboxen till höger om kryssboxen.

"Inkasso" är en information till användare om att fakturan har sänts vidare till tredje part, t.ex. inkasso. Denna funktion gör det enklare att söka efter fakturor som skickats till inkasso eller motsvarande.

När en faktura skapas för en kund med avtal och denna faktura är den sista fakturan som kommer att erhållas för dom avtal som kunden har markerats denna faktura som "Slutfaktura". Denna funktion ger användare information om att fakturan är den sista som kunden erhåller. Det finns också möjlighet att automatiskt ändra titeln för slutfakturor till en titel som skiljer sig från alla andra fakturor (t.ex. titeln "Slutfaktura" istället för "Faktura"). Detta ger också kunden information om att det är sista fakturan som kan förväntas från företaget.

"Bokförd" markeras automatiskt i när en verifikation skapas för fakturan. Som nämnts ovan kan en faktura inte ändras efter det att en verifikation skapats.

"Makulerad" betyder att betalning för fakturan inte längre förväntas. En makulerad faktura anses utskriven och skickad till kunden. Av den anledningen skapas verifikationer även för makulerade fakturor. Däremot undantas makulerade fakturor från massutskrift och påminnelser.

I mitten av fliken listas alla poster på fakturan. En post, också refererad som fakturapost nedanför, representerar en order som ska faktureras. Dubbelklick på respektive post förflyttar användaren till tillhörande order.

Längst upp till höger finns ett antal knappar. Knapparna "Kommentar" och "Notering" beskrivs närmare i kapitlet med samma namn. Funktionerna för dom andra knapparna beskrivs närmare nedan.

Knappen "Kund" förflyttar användaren till kundfliken och laddar kunden för fakturan. Knappen "Påminnelse" listar alla eventuella påminnelser för fakturan och flyttar användaren till fliken för påminnelser. Knappen "Betalning" listar alla eventuella inbetalningar som associeras med fakturan och flyttar användaren till fliken för inbetalningar. De två sistnämnda knapparna är bara tillgängliga om det finns påminnelser respektive inbetalningar för fakturan.

En post på en faktura som ännu inte är slutförd kan ändras eller tas bort genom att posten markeras i listan följt av ett klick på knappen "Ändra Post". Ett separat fönster med relevant data för just den markerade posten öppnas. Data för posten kan sedan ändras genom att klicka på knappen "OK" efter ändringar eller tas bort genom att klicka på knappen "Ta Bort" i det öppnade fönstret.

Antal	<input type="text" value="1"/>
Pris	<input type="text" value="199,00"/>
Rabatt (%)	<input type="text" value="10"/>
Moms (%)	<input type="text" value="25"/>
Fakturaperiod	den 20 oktober 2015 till den 20 oktober 2015
Start avtalsperiod	den 20 oktober 2015
Beskrivning	Tunna blyertspennor, 50 stycken per förpackning

Figur 70. Poster på fakturor som ännu inte slutförts kan ändras eller tas bort från fakturan.

En post kan flyttas till en annan faktura för samma kund genom att markera posten som ska flyttas och trycka på knappen "Flytta Post". Om det finns andra fakturor för kunden som inte är slutförda öppnas ett separat fönster där dessa fakturor listas. Posten flyttas genom markering av en faktura i listan följt av klick på knappen "OK". Poster kan bara flyttas mellan fakturor som inte är slutförda.

Poster kan också kopieras till samma eller andra fakturor som inte är slutförda genom att trycka på knappen "Kopiera Post". Posten kopieras sedan på samma sätt som flytt av post beskrivet ovanför.

En faktura som inte är slutförd kan slås ihop med en annan ej slutförd faktura genom att trycka på knappen "Slå Samman". En lista med fakturor öppnas då där en faktura att slå ihop med kan väljas. I praktiken flyttas då alla poster från fakturan som väljs från listan varefter denna makuleras.

Nuvarande faktura						Ny faktura					
Fakturanummer	<input type="text" value="53348"/>					Senaste fakturanummer	<input type="text" value="54373"/>				
Kund	<input type="text" value="Svensk Lastbilsuthyrning AB"/>					Fakturanummer	<input type="text" value="54374"/>				
Fakturadatum	<input type="text" value="2015-10-01"/>					Fakturadatum	den 1 december 2015				
Förfalldatum	<input type="text" value="2015-11-01"/>					Förfalldatum	den 1 januari 2016				
Nummer	Post...	Datum	Artikel...	Namn	Beskrivning	Nummer	Post...	Datum	Artikel...	Namn	Beskrivning
210643	9104	2014-10-08	2011	vidare...	abonnem...	210675	9112	2015-01-18	1336	årlig avg...	abonneman
210644	9105	2014-10-08	2011	vidare...	abonnem...	210676	9113	2015-01-18	2011	vidarek...	abonneman
210645	9106	2014-10-08	2011	vidare...	abonnem...	210678	9114	2015-01-01	1011	årlig avg...	abonneman
210649	9107	2014-10-13	2011	vidare...	abonnem...						
210670	9108	2014-11-03	2011	vidare...	abonnem...						

Figur 71. Figur som visar fönstret för att dela upp eller kopiera en faktura.

En ej slutförd faktura med minst två poster kan delas till två fakturor. Genom att trycka på knappen "Dela" öppnas ett nytt fönster. När en faktura delas skapas en ny faktura med dom kriterier som anges i det nya fönstret och dom poster som valts från listan till vänster.

Det går också att kopiera en faktura. Genom att trycka på knappen "Kopiera" öppnas ett nytt fönster där fakturanummer, fakturadatum och förfallodatum kan anges för den nya fakturan.

Det finns tre andra knappar med benämningarna "Kreditering", "Notering" och "Kommentar". Dessa funktioner beskrivs i separata kapitel med samma namn.

Kreditering

Det finns flera olika sätt att kreditera en eller flera fakturor. Om det redan finns en ännu ej slutförd kreditfaktura för en kund vars faktura krediteras, adderas posterna som krediteras eller beloppet som krediteras till den kreditfakturan. I annat fall skapas en ny kreditfaktura. Antingen kan en eller flera poster på en faktura krediteras eller så kan beloppet som återstår att betala krediteras. Om ingen betalning har registrerats för en faktura är återstående belopp samma som totalbelopp för fakturan inklusive moms. En faktura måste vara slutförd för att kunna krediteras. När fakturaposter krediteras läggs dessa helt enkelt även till kreditfakturan. Detta är det lämpligaste sättet för kreditering eftersom det blir enkelt att se från en kreditfaktura exakt vad som är krediterat. När fakturabeloppet som sådant krediteras istället för poster skapas en ny post med samma belopp som för fakturan och läggs till kreditfakturan. Precis som för vanliga fakturaposter finns böjlighet att lägga till en beskrivning även för denna post. Beskrivningen bör då vara informativ för användare och kunden, exempelvis "Kreditering av faktura nummer 12345". Nedan beskrivs först kreditering av en enskild faktura och därefter masskreditering av fakturor.

Kreditera en enskild faktura

Öppna fönstret för kreditering:

- 1 Gå till fliken "Faktura" och underfliken "Faktura".
- 2 Sök fram en eller flera fakturor i söklistan, t.ex. alla fakturor genom att klicka på knappen "Sök". Om du inte får upp någon faktura genom att klicka på knappen "Sök" betyder det antagligen att det inte finns några fakturor i databasen. Se kapitlet "Fakturering" för en beskrivning av hur fakturor skapas.
- 3 Ladda en faktura genom att dubbelklicka på en av fakturorna i listan.
- 4 Tryck på knappen "Kreditera". Ett nytt fönster för kreditering av enskilda fakturor öppnas nu.

Alla
 Utvalda poster
 Återstående belopp

Beskrivning

Poster

Ej krediterade poster

Ordernummer	Typ	Post	Produkt...	Produkt...	Fakturaperiod	Avtalsperiod	Beskrivning	Antal	Pris	Rabatt	Totalbelop...	Totalbelop...
200008	Produkt	6	11011	Blyerts...			Tunna ply...	1	75,00	0	75,00	93,75
200009	Produkt	7	11331	Bläckpe...			Tunna ply...	1	69,00	0	69,00	86,25

Poster att kreditera

Ordernummer	Typ	Post	Produkt...	Produkt...	Fakturape...	Avtalsperiod	Beskrivning	Antal	Pris	Rabatt	Totalbelo...	Totalbelo...
200010	Produkt	8	12012	Skrivarp...			Tunna ply...	1	199,00	0	199,00	248,75

Notering

Lägg till notering till Faktura

Lägg till notering till Kreditfaktura

Kreditfaktura

Datum
 Markera som slutförd

Figur 72. Det är möjligt att kreditera enskilda poster, eller hela fakturan

Det finns tre alternativ vid kreditering av en enskild faktura. Antingen kan alla poster krediteras genom att markera "Alla". Om ett urval av poster ska krediteras väljs "Utvalda poster". Därefter kan poster flyttas mellan listan med poster som ska krediteras och listan med poster som inte ska krediteras genom att dubbelklicka på respektive post. Endast poster som inte är krediterade finns i någon av listorna. Med något av dessa två alternativ skapas en kreditfaktura med de poster som har valts.

Det sista alternativet är "Återstående belopp". Med detta alternativ krediteras det belopp som återstår att betala för fakturan som en ny separat post på kreditfakturan. En valfri beskrivning för den nya posten kan skrivas i fältet efter "Beskrivning".

I nedre delen av fönstret finns boxen "Notering". Här finns möjlighet att lägga till en notering för fakturan, kreditfakturan eller båda dessa dokument. Se kapitlet "Notering" för mer information om noteringar.

Längst ner anges datum för kreditfakturan. Här finns även möjlighet att slutföra kreditfakturan direkt, t.ex. om denna av någon anledning inte ska skrivas ut till kunden.

Tryck på knappen "Kreditera" för att skapa en kreditfaktura. Hur du öppnar en skapad kreditfaktura beskrivs i kapitlet "Kreditfaktura".

Kreditera flera fakturor

Det finns en möjlighet att kreditera flera fakturor samtidigt. För att kreditera flera fakturor samtidigt behövs först en lista med fakturor som ska krediteras. För att t.ex. kreditera alla fakturor skapade 2014-10-01 kryssas "Fakturadatum från" i varefter från- och till-datum anges till 2014-10-01 i sök-boxen. Tryck sedan på knappen "Sök". Andra och mer avancerade sökfunktioner beskrivs närmare i kapitlet "Sökfunktioner".

Öppna fönster för kreditering av flera fakturor:

- 1 Se till att listan med fakturor innehåller minst en faktura.
- 2 Högerklicka i listan med fakturor. En meny kommer nu upp.
- 3 Välj alternativet "Kreditera" från menyn. Fönstret för kreditering av flera fakturor kommer nu upp.

Kreditera belopp om fakturan är delvis betald
 Kreditera belopp för alla fakturor

Beskrivning

Faktura
 Markera som makulerad

Notering
 Lägg till notering till Faktura
 Lägg till notering till Kreditfaktura

Kreditfaktura
Datum Markera som slutförd

Figur 73. Flera fakturor kan krediteras samtidigt

Som utgångspunkt krediteras alla poster för valda fakturor. Om "Kreditera belopp om fakturan är delvis betald" markeras krediteras posterna såvida fakturan inte är delvis betald, i sådant fall krediteras det belopp som återstår. Detta alternativ är bra om du helst vill kreditera posterna och inte fakturabeloppet, men vill vara säker på att en kund inte krediteras ett högre belopp än återstående kundfordring. Alternativet "Kreditera belopp för alla fakturor" krediterar obetalt belopp för alla fakturor i listan. Fältet "Beskrivning" är beskrivningen för den post som skapas när beloppet krediteras istället för fakturaposterna (se inledningen ovan).

I boxen "Faktura" finns möjligheten att makulera alla fakturor som krediteras.

Precis som i fönstret för att kreditera en faktura beskrivet ovan finns möjlighet att även här lägga till en notering till fakturan och/eller kreditfakturan i boxen "Notering".

Längst ner i boxen "Kreditfaktura" anges datum för kreditfakturan. Här finns även möjlighet att slutföra kreditfakturan direkt, t.ex. om denna av någon anledning inte ska skrivas ut till kunden.

Klicka på knappen "Kreditera" för att slutligen kreditera alla fakturor i listan utifrån valda kriterier.

Påminnelser

En påminnelse påminner en kund om en obetald fodring. Det finns möjlighet att skicka hur många påminnelser som helst för en obetald faktura. Det finns också möjlighet att påföra en påminnelseavgift på en eller flera av dessa påminnelser. Allt detta kan göras

automatiskt och beskrivs mer ingående i kapitlet "Fakturering". En påminnelse hör således alltid till en faktura som var obetald då påminnelsen skapades.

Påminnelse nummer	Påminnelse datum	Förfallodatum (Påminnelse)	Fakturanummer	Fakturadatum	Förfallodatum (Faktura)	Kundnummer	Kundnamn	Utskriven
1	2015-03-10	2015-03-17	50004	2015-02-10	2015-03-01	100102	Åkes Bilverkstad	Nej

Figur 74. Påminnelser återfinns under fliken med samma namn

Påminnelser finns under huvudfliken "Faktura" och underfliken "Påminnelse". För att få fram alla påminnelser i databasen, tryck på knappen "Sök" i boxen med samma namn längst ner på fliken utan att kryssa i några sökalternativ. Dubbelklicka sedan på en påminnelse i listan för att ladda denna. Se kapitlet "Sökfunktioner" för andra sätt att söka fram ett urval av påminnelser.

Längst upp till vänster i boxen "Faktura" finns påminnelse nummer och information om fakturan som påminnelsen hör till.

Påminnelse nummer kan ändras men är obligatorisk och måste vara unikt för varje påminnelse. Numret representerar identiteten för påminnelsen och måste inte nödvändigtvis visas på en utskrivna påminnelse, oftast räcker det med att motsvarande fakturanummer visas. Påminnelse nummer skapas automatiskt utifrån inställningarna under huvudmenyn "Databas" och därefter menyvalet "Inställningar". Se kapitlet "Inställningar för Databas" för mer information om dessa inställningar.

"Betald", "Makulerad" och "Inkasso" i "Faktura"-boxen är information för fakturan och kan inte ändras från "Påminnelse"-fliken.

Till höger finns boxen "Påminnelse" med påminnelse datum, förfallodatum för påminnelsen och följdnummer. Följdnummer är numret för påminnelsen för just denna faktura. Första påminnelsen för en faktura får således följdnummer 1, andra får följdnummer 2 osv.

”Slutförd” betyder att påminnelsen är utskriven och skickad till en kund. Först när en påminnelse är markerad som slutförd förutsätts betalning för t.ex. påminnelseavgift komma tillhanda.

”Betald” betyder att eventuella påminnelseavgifter för påminnelsen är betalda.

”Makulerad” betyder att påminnelsen kommer att ignoreras av programmet, t.ex. undantas den från massutskrift och ingen betalning förväntas för eventuell påminnelseavgift. Däremot skapas verifikationer för även makulerade påminnelser eftersom dessa anses utskrivna och kunden till handa. För att programmet inte ska skapa en verifikation för en påminnelse måste ”Slutförd” avmarkeras.

I listan ”Andra påminnelser” listas eventuella andra påminnelser för samma faktura. Påminnelser i denna lista kan laddas genom att dubbelklicka på en av dessa i listan.

I listan påminnelseavgift listas påminnelseavgifter för den aktuella påminnelsen. Normalt betyder detta maximalt en avgift per påminnelse.

Längst upp till höger finns några knappar med olika funktioner. Knappen ”Kund” laddar den aktuella kunden och flyttar användaren till ”Kund”-fliken medan knappen ”Faktura” laddar den faktura som påminnelsen tillhör och flyttar användaren till ”Faktura”-underfliken. knapparna ”Kommentar” och ”Notering” beskrivs närmare i kapitlen ”Kommentar” och ”Notering”.

Precis som för fakturor kan en post, d.v.s. avgift, på påminnelsen ändras eller tas bort via knappen ”Ändra Post”. Se kapitlet ”Faktura” ovan för mer information.

Kreditfaktura

Hur man krediterar enskilda order (fakturaposter) och fakturor, och skapar kreditfakturor beskrivs närmare i kapitlet ”Kreditering” ovan.

Kreditfakturor finns under huvudfliken ”Faktura” och underfliken ”Kreditfaktura”. För att få fram alla kreditfakturor i databasen, tryck på knappen ”Sök” i boxen med samma namn längst ner på fliken utan att kryssa i några sökalternativ. Dubbelklicka sedan på en kreditfaktura i listan för att ladda denna. Se kapitlet ”Sökfunktioner” för andra sätt att söka fram ett urval av kreditfakturor.

The screenshot shows the 'Kreditfaktura' form in the EconExact software. The form is divided into several sections:

- Form Fields:**
 - Kreditfakturanummer: 90001
 - Kundnamn: Stinas Kiosk AB
 - Kundnummer: 100103
 - Org. nummer: 560144-0000
 - Totalt belopp (exkl moms): 659,00
 - Totalt belopp (inkl moms): 824,00
 - Moms: 164,75
 - Slutförd:
 - Makulerad:
 - Bokförd:
 - Fakturadatum: den 16 oktober 2014
- Buttons:** Kund, Spara Ändring, Fakturor, Ta Bort, Rensa, Kommentar, Notering (1).
- Table:**

Kreditfakturadatum	Fakturanummer	Fakturadatum	Produktnummer	Produktinamn	Ordernummer	Beskrivning	Antal	Totalbelopp...	Totalbelop...
2015-04-11	50005	2014-09-20	20101	Arbete, installation	200004	Installation av skrivare...	1	400,00	500,00
2015-04-11	50005	2014-09-20	12121	Skrivartoner, Unive...	200005	Skrivartoner för Univer...	1	259,00	323,75
- Search Section:**
 - Sök kreditfakturer från: den 10 september 2014 till den 10 november 2014
 - Avancerat Sök, Sök
- Search Results Table:**

Kreditfakturanummer	Fakturadatum	Kundnummer	Kundnamn	Slutförd
90001	2014-10-16	100103	Stinas Kiosk AB	Ja

At the bottom left, it says 'Inloggad användare: Peter Dahl (Peter)'.

Figur 75. Skapade kreditfakturer kan sökas fram under fliken "Kreditfaktura"

Kreditfakturanummer är obligatoriskt och måste vara unikt för varje kreditfaktura.

"Slutförd" betyder att kreditfakturan anses färdigställd och utskriven till kund. I praktiken betyder detta t.ex. att krediterat belopp för en faktura är noll till dess att en kreditfaktura, som innehåller en post eller belopp på fakturan, markeras som slutförd. Precis som för fakturor kan datum för en slutförd kreditfaktura inte ändras utan att "Slutförd" avmarkeras.

"Makulerad" betyder att programmet ignorerar kreditfakturan. Däremot skapas verifikationer för även makulerade kreditfakturer eftersom dessa anses utskrivna och kunden till handa. För att programmet inte ska skapa en verifikation för en kreditfaktura måste "Slutförd" avmarkeras.

"Bokförd" markeras då en verifikation skapats för kreditfakturan. Därefter anses denna definitiv och "Slutförd" kan inte avmarkeras.

Listan på mitten av fliken listar dom poster som ingår i kreditfakturan. Poster här kan antingen vara fakturaposter som krediterats eller belopp som är oberoende av en fakturapost och kopplade direkt till en faktura. Dubbelklick på en post som representerar en order flyttar användaren till den ordern medan dubbelklick på en post som hör till en faktura flyttar användaren till den fakturan.

Längst upp till höger finns knapparna "Kund" som flyttar användaren till kreditfakturans kund och knappen "Fakturor" som flyttar användaren till "Faktura"-fliken och listar alla fakturor som har en koppling till kreditfakturan. En kreditfaktura kan endast tas bort med knappen "Ta Bort" om denna inte innehåller några poster. Knapparna "Kommentar" och "Notering" beskrivs närmare i kapitlen "Kommentar" och "Notering".

Elektroniska fakturor

Programmet har fullt stöd för elektroniskt format av fakturor, påminnelser och kreditfakturor. Dessa sparas formatet PEPPOL BIS Billing 3 som följer den europeiska standarden (EN 16931). Denna standard är numera obligatorisk för fakturor som utfärdas till följd av offentliga upphandlingar och stöds av alla offentliga organisationer. Mer information om hur fakturor skrivs ut i elektroniskt format finn i kapitlet "Utskrift".

Lägg till order till befintlig faktura

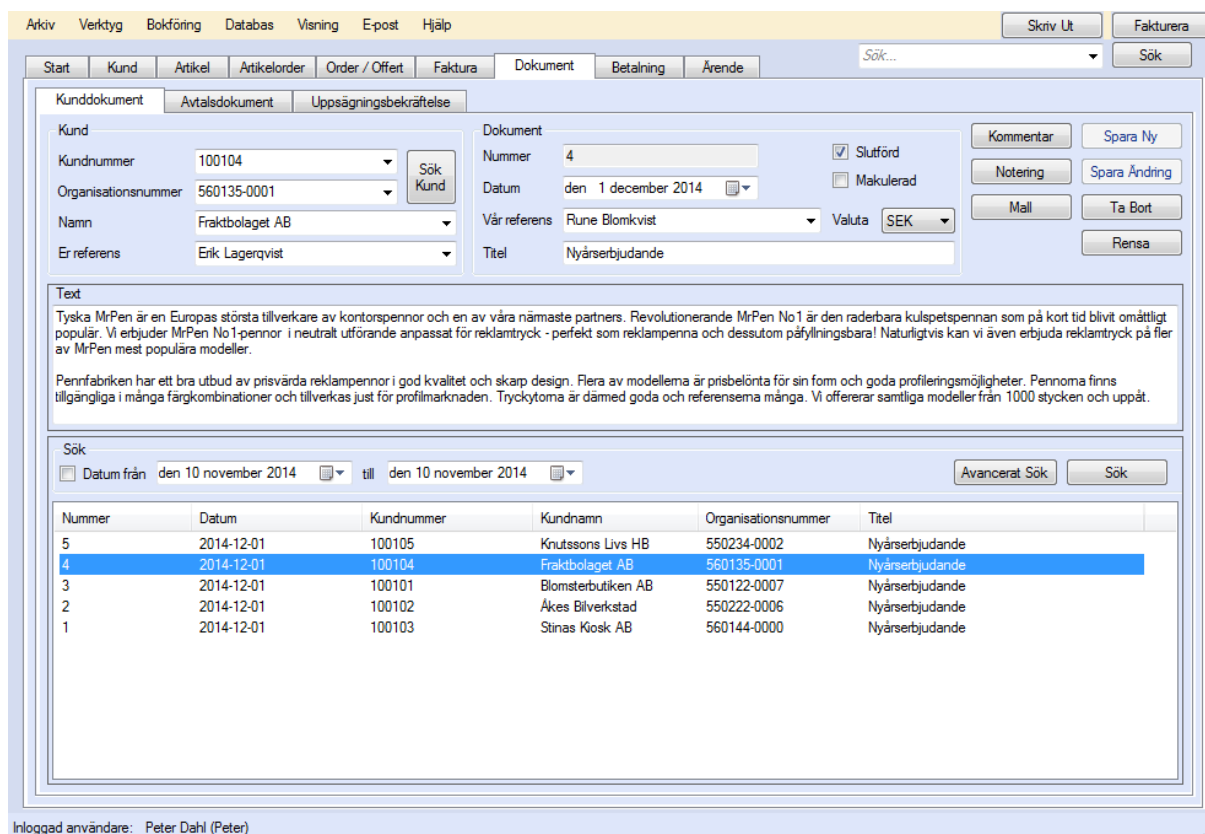
En produktorder eller avgift med korresponderande fakturapost kan läggas till en eller flera befintliga fakturor eller påminnelser. För att öppna fönstret för denna funktion; högerklicka i en lista med sökresultat för fakturor eller påminnelser för att få upp menyn för listor, klicka därefter på menyalternativet "Ny order → Lägg till faktura". Se kapitlet "Artikelorder", underkapitlet "Mass-order" för mer information om denna funktion och hur den fungerar.

Figur 76. Funktionen "Lägg till order" ger möjligheten att lägga till en produktorder eller avgift med korresponderande fakturapost till ett obegränsat antal fakturor på en gång

Dokument

Ett dokument i programmet är primärt ett dokument avsett för utskrift till kunden. Det finns tre typer av dokument, kunddokument, avtalsdokument och uppsägningsbekräftelse.

Ett kunddokument är ett dokument som kan innehålla vilken information som helst till kunden, t.ex. ett allmänt informationsblad eller ett brev innehållande kundspecifik information. Avtalsdokument och uppsägningsbekräftelser innehåller samma datafält som kunddokument men kan inkludera en eller flera avtalsorder. Båda dessa typer har samma uppbyggnad men två olika primära syften, dvs avtal och uppsägning.



Arkiv Verktyg Bokföring Databas Visning E-post Hjälp

Start Kund Artikel Artikelorder Order / Offert Faktura Dokument Betalning Ärende

Sök...

Skriv Ut Fakturera

Sök

Kunddokument Avtalsdokument Uppsägningsbekräftelse

Kund

Kundnummer 100104

Organisationsnummer 560135-0001

Namn Fraktbolaget AB

Er referens Erik Lagerqvist

Dokument

Nummer 4 Stutförd Makulerad

Datum den 1 december 2014

Vår referens Rune Blomkvist Valuta SEK

Titel Nyårserbjudande

Kommentar Spara Ny

Notering Spara Ändring

Mall Ta Bort

Rensa

Text

Tyska MrPen är en Europas största tillverkare av kontorspennor och en av våra närmaste partners. Revolutionerande MrPen No 1 är den raderbara kulspetspennan som på kort tid blivit omåttligt populär. Vi erbjuder MrPen No 1-pennor i neutralt utförande anpassat för reklamtryck - perfekt som reklampenna och dessutom påfyllningsbara! Naturligtvis kan vi även erbjuda reklamtryck på fler av MrPen mest populära modeller.

Penfabriken har ett bra utbud av prisvärda reklampennor i god kvalitet och skarp design. Flera av modellerna är prisbelönta för sin form och goda profileringsmöjligheter. Pennorna finns tillgängliga i många färgkombinationer och tillverkas just för profilmarknaden. Tryckytorna är därmed goda och referensema många. Vi offererar samtliga modeller från 1000 stycken och uppåt.

Sök

Datum från den 10 november 2014 till den 10 november 2014

Nummer	Datum	Kundnummer	Kundnamn	Organisationsnummer	Titel
5	2014-12-01	100105	Knutssons Livs HB	550234-0002	Nyårserbjudande
4	2014-12-01	100104	Fraktbolaget AB	560135-0001	Nyårserbjudande
3	2014-12-01	100101	Blomsterbutiken AB	550122-0007	Nyårserbjudande
2	2014-12-01	100102	Åkes Bilverkstad	550222-0006	Nyårserbjudande
1	2014-12-01	100103	Stinas Kiosk AB	560144-0000	Nyårserbjudande

Inloggad användare: Peter Dahl (Peter)

Figur 77. Det finns möjlighet att lägga till ett oändligt antal olika dokument för alla eller ett urval av kunder

Alla dokumenttyper innehåller titel, textstycke, datum, vår referens och kunduppgifter. Det finns möjlighet att lägga in standardtexter för titel och textstycken vilket möjliggör att enkelt skapa och skicka t.ex. standardbrev till kunder, standardavtal och automatiskt skapa uppsägningsbekräftelser när en kund säger upp ett avtal. Som ett exempel kan man skapa ett brev till alla sina kunder mer viss information där varje brev innehåller kundspecifik information såsom kundnamn osv. Brev kan sedan enkelt skrivas ut och skickas eller skrivas ut som t.ex. PDF och skickas med e-post. Utskrifter av avtalsdokument och uppsägningsbekräftelser kan då också inkludera t.ex. en lista innehållande information om avtalsorder som ingår i avtalet eller uppsägningen. I kapitlet "Utskrift" beskrivs hur man med några knapptryck skapar och skriver ut dokument som PDF, skapar e-poster utifrån en mall och lägger PDF-dokumentet som bilagor till dom skapade e-posterna. Dom skapade e-posterna med PDF-bilagor kan sedan enkelt skickas direkt via programmet.

Lägg till ett kunddokument:

- 1 Gå till huvudfliken "Dokument" och underfliken "Kunddokument".
- 2 Välj en kund i "Kund"-boxen från en av rullgardinsmenyerna.
- 3 Välj ett datum för dokumentet.
- 4 Välj en referens från rullgardinsmenyn "Vår referens" eller skriv in ett nytt namn.
- 5 Skriv sedan in en titel och text för dokumentet.

6 Välj slutligen en valuta om detta inte redan är förvalt. Valuta har endast betydelse vid utskrift av belopp där inställningarna för den valutan som dokumentet sparats med används.

7 Tryck "Spara Ny" för att skapa och lägga dokumentet till databasen.

När ett nytt dokument skapas tilldelas detta automatiskt ett nummer. Detta nummer används primärt som en intern identitet för varje dokument i programmet.

Precis som för fakturadokument betyder "Slutförd" att dokumentet skrivits ut. "Makulerad" betyder att programmet ignorerar dokumentet, t.ex. vid massutskrift till många kunder samtidigt.

Lägg till ett avtalsdokument/upsägningsbekräftelse:

- 1 Upprepa samma procedur som för att lägga till ett kunddokument ovan.
- 2 När dokumentet lagts till och erhållit ett nummer, tryck på knappen "Avtal" varefter ett nytt fönster öppnas.
- 3 Välj en eller flera avtalsorder i listan genom att dubbelklicka på dessa i listan "Ej tillagd". Om ingen avtalsorder finns i listan betyder det att kunden ännu inte har någon avtalsorder.
- 4 Tryck på knappen "OK" för att lägga till valda avtalsorder till avtalsdokumentet eller uppsägningsbekräftelsen.

Dokumentmallar

Det är möjligt att skapa mallar för dokument. Detta görs från huvudmenyn "Databas" och därefter menyvalet "Dokumentmall". Ett nytt fönster öppnas då.

The screenshot shows a software window for editing document templates. On the left is a list box titled 'Namn' containing three items: 'Nyårserbudande 2014' (highlighted), 'Påskerbjudande 2015', and 'Sommarerbjudande 2015'. To the right of this list are four buttons: 'Spara Ny', 'Spara Ändring', 'Ta Bort', and 'Rensa'. Below the list, the details for the selected template are shown in a form with three fields: 'Namn' (filled with 'Nyårserbudande 2014'), 'Titel' (filled with 'Nyårserbudande'), and 'Text' (filled with a paragraph of Swedish text about MrPen pens). At the bottom right of the window is a 'Stäng' button.

Figur 78. Med hjälp av dokumentmallar kan samma dokument med samma texter enkelt skapas för kunder

Ange ett namn på mallen och skriv text i fälten "Titel" och "Text". Tryck sedan på knappen "Spara Ny" för att lägga till en mall. Namn är obligatoriskt och måste vara unikt för varje mall. En text i mallen, dvs titel eller text, kan också innehålla kundspecifik information. Detta åstadkoms genom att vissa förbestämda nyckelord skrivs in i titeln eller texten där kundspecifik information ska stå. Om t.ex. kundnamnet ska stå någonstans i texten kan nyckelordet %NAME% skrivas in i texten där kundnamnet ska stå. Nedanför finns en fullständig lista med nyckelord för just dokumentmallar. Om något av nyckelorden till höger i tabellen nedanför skrivs i mallen ersätts det med uppgiften till vänster i tabellen när en mall används för att skapa ett dokument för en kund.

Tabell 7. Nyckelord för textfält till dokumentmallar och e-postmallar

Nyckelord	Ersätts med
<i>Tidsinformation</i>	
%DATENOW%	Datum vid utskrift

%DATETIMENOW%	Datum och tid vid utskrift
%LONGDATENOW%	Datum angivet som text, exempelvis "den 6 november 2017"
%LONGTIMENOW%	Tid vid utskrift i formatet "tt:mm:ss"
%SHORTTIMENOW%	Tid vid utskrift i formatet "tt:mm"
%YEARNOW%	Årtal vid utskrift, exempelvis "2017"
%MONTHNOW%	Månad vid utskrift, exempelvis "11" för november
%DAYOFYEAR%	Numrering på dagen över ett år. Exempelvis 1 för 1:a januari och 365 för 31:a december.
%MONTHNAME%	Namn på månad vid utskrift
%DAYNAME%	Veckodagsnamn
%ABBREVIATEDMONTHNAME%	Kort namn på månad vid utskrift
%ABBREVIATEDDAYNAME%	Kort veckodagsnamn
<i>Kundens uppgifter</i>	
%CUSTOMERNUMBER%	Kundnummer
%ORGANISATIONNUMBER%	Organisationsnummer
%NAME%	Kundnamn
%ADDRESS1%	Adressfält 1
%ADDRESS2%	Adressfält 2
%ZIPCODE%	Postnummer
%CITY%	Ort
%COUNTRY%	Land
%PHONE%	Telefonnummer
%FAX%	Faxnummer
%WEB%	Hemsida adress

%EMAIL%	e-post
%INTEREST%	Ränta angivet i %
%CAMPAIGN%	Kampanj
%OTHER%	Övrigt
<i>Kundens fakturauppgifter</i>	
%BILLNAME%	Kundnamn
%BILLADDRESS1%	Adressfält 1
%BILLADDRESS2%	Adressfält 2
%BILLZIPCODE%	Postnummer
%BILLCITY%	Ort
%BILLCOUNTRY%	Land
%YOURREFERENCE%	Er referens (dvs kundens referens)
%OURREFERENCE%	Vår referens (dvs företagets referens)
<i>Företagets uppgifter</i>	
%COMPANYORGANISATIONNUMBER%	Organisationsnummer
%COMPANYNAME%	Företagsnamn
%COMPANYADDRESS1%	Adressfält 1
%COMPANYADDRESS2%	Adressfält 2
%COMPANYZIPCODE%	Postnummer
%COMPANYCITY%	Ort
%COMPANYCOUNTRY%	Land
%COMPANYEMAIL%	e-post

Skapa en mall:

- 1 Gå till huvudmenyn "Databas" och välj därefter menyvalet "Dokumentmall". Ett nytt fönster öppnas.
- 2 Skriv ett namn för den nya mallen.

- 3 Skriv en titel och inkludera något av nyckelorden ovan, t.ex. "Titel för kunden %NAME%".
- 4 Skriv en text och inkludera något annat av nyckelorden ovan, t.ex. "Kundens organisationsnummer är %ORGANISATIONNUMBER%".
- 5 Tryck på knappen "Spara Ny". Den nya mallen har nu lagts till databasen.
- 6 Stäng fönstret.
- 7 Skapa ett nytt dokument med mallen ovan:
- 8 Gå till huvudfliken "Dokument" och sedan till underfliken "Kunddokument".
- 9 Välj en kund från någon av rullgardinsmenyerna.
- 10 Tryck på knappen "Mall". Ett nytt fönster öppnas.
- 11 Välj den nya mallen som skapades ovanför från listan till vänster genom att dubbelklicka på denna.
- 12 Tryck på knappen "OK".
- 13 Titel och text har nu lagts till från mallen och nyckelorden bör ha bytts ut mot kundspecifika uppgifter.

Lägg till flera dokument

Det är möjligt att lägga till flera kunddokument från en lista. Detta kan göras med vilken lista som helst, t.ex. en lista med kunder eller fakturor. Om kunddokument läggs till med hjälp av en lista med t.ex. fakturor skapas ett kunddokument för varje kund som har minst en faktura i listan.

Öppna fönstret för att lägga till flera dokument:

- 1 Sök fram en lista, t.ex. fakturor. Gå till huvudfliken "Faktura" och underfliken "Faktura". Tryck på knappen "Sök" utan att ange några kriterier.
- 2 Högerklicka i listan. En meny kommer upp.
- 3 Tryck på menyvalet "Dokument". Fönstret för att skapa flera kunddokument kommer nu upp.

Datum den 15 april 2015

Valuta

Inkludera er referens från kunduppgifter

Vår referens

Ingen

Från kunduppgifter

Egen

Titel Nyårserbjudande till %NAME%

Text

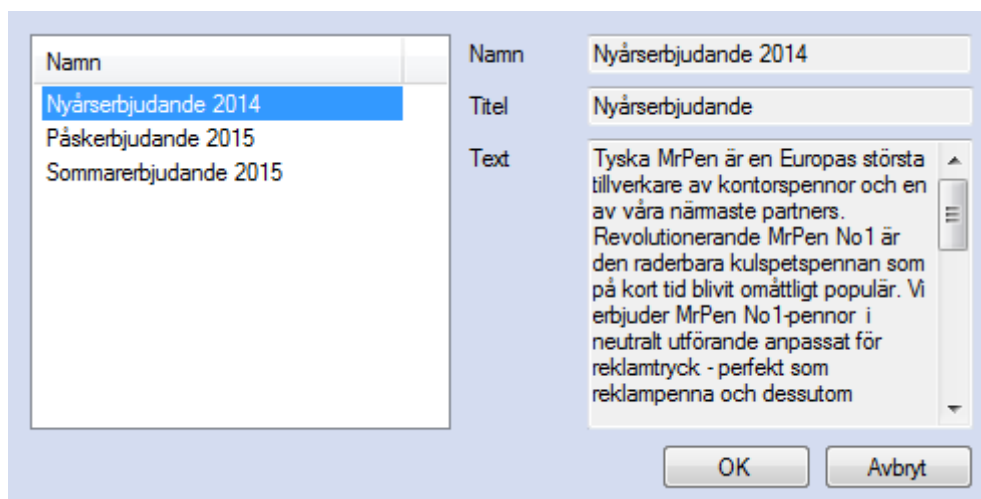
Tyska MrPen är en Europas största tillverkare av kontorspennor och en av våra närmaste partners. Revolutionerande MrPen No1 är den raderbara kulspeppennan som på kort tid blivit omåttligt populär. Vi erbjuder MrPen No1-pennor i neutralt utförande anpassat för reklamtryck - perfekt som reklampenna och dessutom påfyllningsbara! Naturligtvis kan vi även erbjuda reklamtryck på fler av MrPen mest populära modeller.

Pennfabriken har ett bra utbud av prisvärda reklampennor i god kvalitet och skarp design. Flera av modellema är prisbelönta för sin form och goda profileringsmöjligheter. Pennorna finns tillgängliga i många färgkombinationer och tillverkas just för profilmärknaden. Tryckytorna är därmed goda och referensema många. Vi offererar samtliga modeller från

Mall OK Avbryt

Figur 79. Dokument kan läggas till flera kunder samtidigt

Datum och valuta beskrivs i kapitlet ovan. "Inkludera er referens från kunduppgifter" lägger till kundens fakturareferens som kundens referens till dokumentet. I boxen "Vår referens" finns tre alternativ för att lägga till företagets referens. "Från kunduppgifter" lägger till den referens som angetts som företagets referens på fakturor medan "Egen" lägger till den referens som anges i textfältet. Uppgifter som er och vår referens på dokument har bara en betydelse om detta ska skrivas ut på dokumentet som ska skapas. Det kan också ge en användare relevant information om dokumentet. Titel och text anges längst ner. Även här finns möjligheten att använda sig av en textmall för att skapa kunddokument genom att trycka på knappen "Mall" och följa samma instruktioner som beskrivet ovan.



Figur 80. En färdig mall kan enkelt väljas och användas

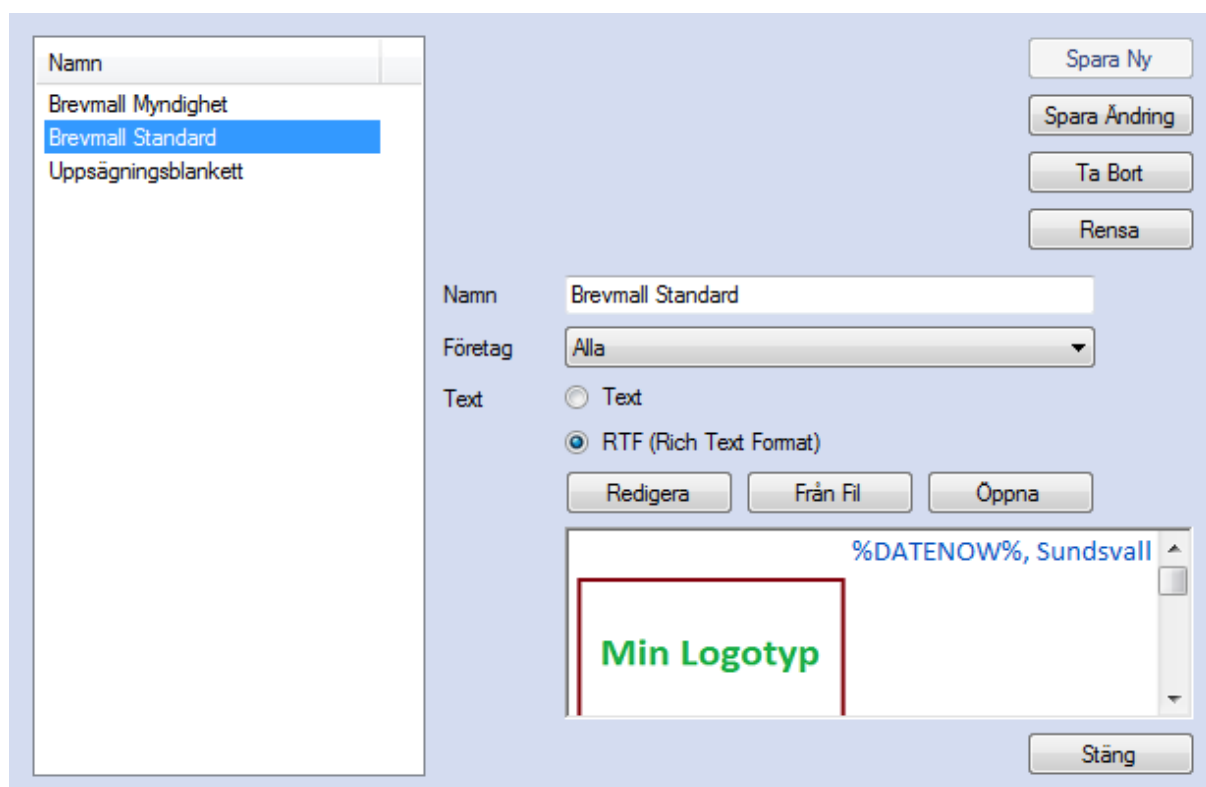
Som ett exempel på när dokument kan vara användbara är t.ex. om man vill skicka ett välkomstbrev till alla nya kunder. Genom att söka på kunder som skapats den senaste veckan kan vi få en lista på alla nya kunder (se kapitlet "Sökfunktioner" för en närmare beskrivning). Vi kan därefter enkelt skapa ett välkomstbrev för alla dessa kunder genom menyvalet "Dokument" som beskrivet ovan och därefter välja en mall som vi skapat för välkomstbrev. Med hjälp av nyckelorden kan vi automatiskt lägga in lite mer personlig text såsom "Välkommen Britta Andersson som ny kund hos oss..." i brevet. Dokumenten kan sedan enkelt skrivas ut och skickas eller ännu enklare skickas som PDF på e-post med några enkla knapptryck. Detta beskrivs närmare i kapitlen "Utskrift" och "E-post".

Textdokument

Det går att skapa kundspecifika textdokument i så kallat "Rich Text Format", även förkortat RTF. RTF-formatet kan öppnas av alla ordbehandlingsprogram inklusive Microsoft Office och Open Office. Det är också standardformatet för ordbehandlingsprogrammet Wordpad som finns förinstallerat på alla Windows-versioner. Det är också möjligt att skapa mallar för filer i enkelt textformat. Med denna funktion kan man enkelt skapa och öppna ett textdokument med kunddata redan ifyllt, exempelvis kundens namn och adress, dagens datum osv. Denna funktion är perfekt för exempelvis brevmallar och liknande. Det är också möjligt att skapa flera textdokument på en gång från en lista med kunder, fakturor osv.

Textdokumentmall

Mallarna för textdokumenten redigeras under huvudmenyn "Databas->Textdokumentmall".

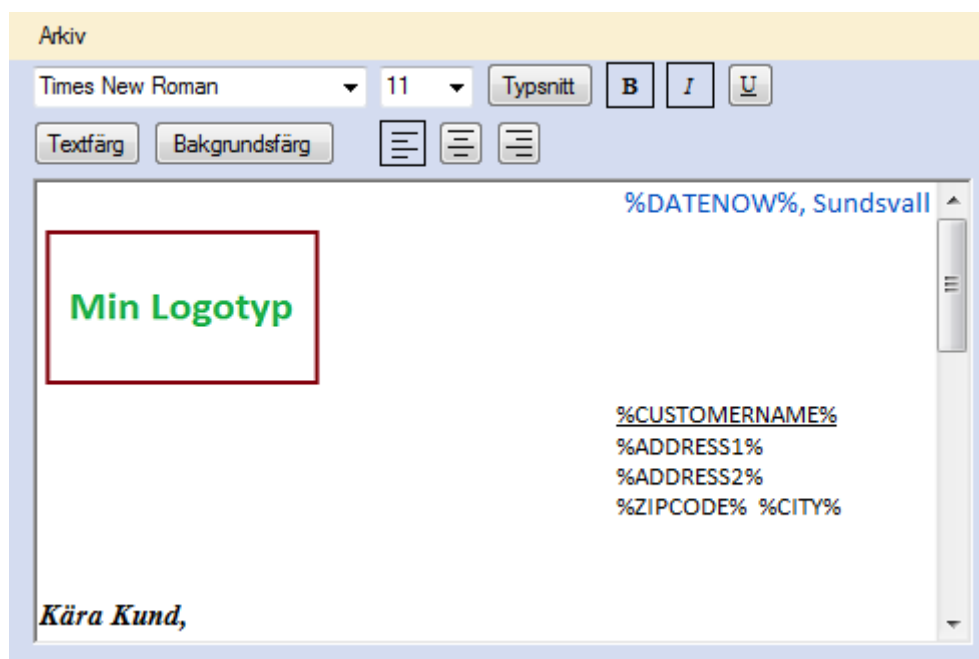


Figur 81. Flera textdokumentmallar kan läggas till för olika ändamål

"Namn" anger namnet på mallen medan företag möjliggör begränsning och "Företag" begränsar mallen till ett specifikt företag om ett textdokument ska skapas för *en* kund. "Text" anger vilket filformat som filerna ska spara i, text-format eller RTF-format.

Det finns flera olika sätt att redigera texten till mallen. Det första sättet är att redigera filen i EconExact genom att trycka på knappen "Redigera". Ett nytt fönster öppnas då

med redigeringsverktyg. Detta verktyg är av enklare sort och innehåller de mest grundläggande funktionerna såsom typsnitt, textfärg o.s.v.



Figur 82. Texten till mallar kan enkelt redigeras med det medföljande redigeringsverktyget

Texten till mallen kan redigeras i redigeringsverktyget ovan. När detta fönster stängs uppdateras texten i mallen automatiskt till den som visas i verktyget.

Det andra alternativet är att redigera texten i ett extern program, exempelvis Wordpad som medföljer Windows. Dessa verktyg har fler funktioner såsom radavstånd, tabeller, marginalverktyg o.s.v. genom att trycka på knappen "Öppna" öppnas texten i det program som angetts som standardprogram för RTF-filer. Därefter kan texten redigeras, sparas till falfri fil och importeras till mallen igen genom att Trycka på knappen "Från Fil" och välja filen som texten sparades till.

Precis som för kunddokument beskrivet ovan kan nyckelord som byts ut mot relevant kunddata kan anges också för textdokument. Samma nyckelord som för kunddokument i tabellen ovan gäller också för textdokument. Exempelvis byts nyckelordet %NAME% i mallen ut mot det faktiska kundnamnet när textdokumentet skapas.

Skapa textdokument för en eller flera kunder

En förutsättning för att kunna skapa ett textdokument för en kund är att minst en mall har skapats enligt ovanstående.

Ett textdokument för en enstaka kund kan skapas genom menyvalet "Visning->Textdokument". Ett nytt fönster öppnas.

Figur 83. Funktionen för att skapa ett textdokument för en kund

I boxen "Filnamn och katalog" anges filnamnet för den som ska sparas och katalogen som den ska sparas i. Standardinställningar för detta kan anges under inställningar (menyvalet "Verktyg->Inställningar"). Samma nyckelord som för kunddokument gäller också för filnamn, exempelvis %NAME% kommer spara den med samma namn som kundnamnet. "Lägg i katalog med dagens datum" skapar en ny katalog med dagens datum som namn och lägger den i denna katalog. Alternativet "Öppna dokument" öppnar den i det program som är standardprogram för den fil som skapas (RTF-fil eller textfil) efter att dokumentet har skapats. Detta alternativ visas enbart om maximalt *ett* dokument förväntas att skapas (se nedan). Om alternativet "Hoppa över dokument med oförändrad text" är valt, skapas bara en fil om texten som ska sparas skiljer sig från mallen, d.v.s. att en ändring av texten har skett. Om exempelvis inget nyckelord angetts i texten i mallen kommer texten att vara oförändrad jämfört med texten i den. Knappen "Skapa" skapar textdokumentet och lagrar detta som en fil i den angivna katalogen med angivet namn.

Det är också möjligt att skapa flera textdokument för flera kunder samtidigt från en lista med sökresultat av exempelvis kunder eller fakturor. Högerklicka i en lista med sökresultat, exempelvis en lista med kunder eller fakturor, och välj "Textdokument" i menyn som visas. Samma fönster som ovan öppnas då med delvis andra funktioner om två eller flera rader förekommer i listan.

Textdokumentmall: Välkomstbrev

Filnamn och katalog

Filnamn: %CUSTOMERNUMBER%_%DATENOW%

Katalog: D:\Kunddokument

Lägg i katalog med dagens datum

Skapa ett dokument per kund

Skapa ett dokument per rad Hoppa över dokument med oförändrad text

Figur 84. Textdokument med kundspecifik information i RTF- eller textformat kan skapas för ett obegränsat antal kunder med några enkla knapptryck

Alternativet "Skapa ett dokument per rad" är relevant för alla listor utom en lista med just kunder. Detta alternativ skapar ett textdokument per rad i listan. Om en lista med sökresultat av fakturor exempelvis innehåller fem fakturor för samma kund skapas fem textdokument för denna kund. Alternativet "Skapa ett dokument per kund" skapar ett textdokument per kund oavsett hur många gånger kunden förekommer i listan.

Betalning

Inbetalningar från kunder finns under huvudfliken "Betalning" och underfliken "Inbetalning". Det finns flera olika sätt att registrera inbetalningar. Varje inbetalning registreras manuellt. En betalning kan också registreras via motsvarande faktura genom att markera denna som betald. Om ett företag mottar många inbetalningar kan inbetalningar registreras automatiskt genom att filerna med betalningsinformation som hämtas från företagets Internet-bank importeras direkt i databasen. Det sistnämnda är helt klart att rekommendera om ett företag mottar många inbetalningar.

Om "Bokför ej" markeras resulterar det i att ingen verifikation skapas för inbetalningen. Denna funktion kan vara användbar när t.ex. en inbetalning registreras manuellt och denna redan har bokförts eller kommer att bokföras manuellt.

"Importerad" markeras automatiskt för inbetalningar som importerats från s.k. Bankgiro-filer.

Tryck på knappen "Mer Info" för att få upp ett fönster med mer information om en importerad inbetalning. All information som visas i detta fönster och fälten "Från konto" och "Till konto" är information som hämtas från Bankgiro-filer. Denna information kan också fyllas i och ändras för inbetalningar som läggs till manuellt där detta är relevant.

Betalningskanal	Elektronisk betalning från tjänsten Leverantörsbetalningar		
BGC-löpnummer	495430264149	Avi	Nej
		Avdragskod	
Bankgironummer	3095503	Adress	
Namn 1	RESTAURANG EDIT AB	Postnummer	93105
Namn 2	SERVICEGATAN 12	Ort	SKELLEFTEÅ
Organisationsnummer	005562012873	Land	
Text			
			<input type="button" value="Stäng"/>

Figur 86. Vid import av bankgirots filer läggs information om betalaren automatiskt in i databasen

Knapparna "Notering" och "Kommentar" beskrivs närmare i kapitlen med samma namn.

Det är möjligt att lägga till en inbetalning för en faktura direkt från "Faktura"-fliken. Detta beskrivs nedanför.

Skapa en inbetalning via "Faktura"-fliken:

- 1 Gå till huvudfliken "Faktura" och underfliken "Faktura".
- 2 Sök fram fakturan som är betald, t.ex. genom att trycka på knappen "Sök" och leta fram fakturan i listan med alla fakturor som kommer upp.
- 3 Hämta fakturan genom att dubbelklicka på den i listan.
- 4 Markera "Betald" och ange datumet då den betalades.
- 5 Tryck på knappen "Spara Ändring".
- 6 Svara "Ja" på frågan om du vill lägga till en betalning. Ett nytt fönster kommer upp.
- 7 Kontrollera datum och belopp. Det finns även möjlighet att lägga in en kommentar direkt här.
- 8 Tryck på "OK". En betalning har nu lagts till. Betalningar som läggs till via fakturan såsom beskrivet ovan verifieras automatiskt mot fakturan.

Importera filer från bank

Det är väldigt enkelt att läsa in filer med information om inbetalningar från din bank. Gå till huvudfliken "Betaling" och underfliken "Import". Dra den fil med betalningsinformation från din bank som ska importeras från utforskaren i Windows till listan i mitten. Om filen har korrekt format importeras nu alla inbetalningar som filen innehåller och ett meddelande visas med information om antal betalningar och belopp. Det är möjligt att importera flera filer samtidigt genom att dra flera filer till listan på en och samma gång. Det går också att importera filer genom att trycka på knappen "Öppna Fil". Välj därefter filen eller filerna som ska importeras och tryck på "Öppna". Filer som importeras läggs också till i listan med sökresultat. Dubbelklicka på en av dom importerade filerna för att se alla inbetalningar som filen innehöll.

Filstöd

Filformat som stöds är textfiler från Bankgiro och PlusGiro samt alla XML-filer med ISO 2022 struktur. I och med nytt EU-direktiv i 2016 kan nästan alla banker i Europa och många utanför leverera all information om betalningar från kunder i XML-format med data strukturerad enligt ISO 2022.

ID	Datum	Importdatum	Antal transaktioner
349	2013-08-28	2013-08-29	12
350	2013-08-30	2013-09-02	34
351	2013-08-29	2013-09-02	7
352	2013-09-02	2013-09-04	62
353	2013-09-03	2013-09-04	13
354	2013-09-04	2013-09-06	12
355	2013-09-05	2013-09-06	11
356	2013-09-06	2013-09-07	8
357	2013-09-09	2013-09-10	5
358	2013-09-10	2013-09-11	11
359	2013-09-11	2013-09-12	5
360	2013-09-13	2013-09-15	6
361	2013-09-12	2013-09-15	4
362	2013-09-16	2013-09-18	5
363	2013-09-17	2013-09-18	3
364	2013-09-18	2013-09-19	4
365	2013-09-19	2013-09-20	3
366	2013-09-20	2013-09-23	2
367	2013-09-23	2013-09-27	2
368	2013-09-26	2013-09-27	6
369	2013-09-27	2013-10-01	2
370	2013-09-30	2013-10-01	21
371	2013-10-01	2013-10-13	54
372	2013-10-02	2013-10-13	11
373	2013-10-03	2013-10-13	8
374	2013-10-04	2013-10-13	4
375	2013-10-07	2013-10-13	9

Figur 87. Bankgirots och PlusGirots filer kan enkelt importeras genom att dra en eller flera filer till listan

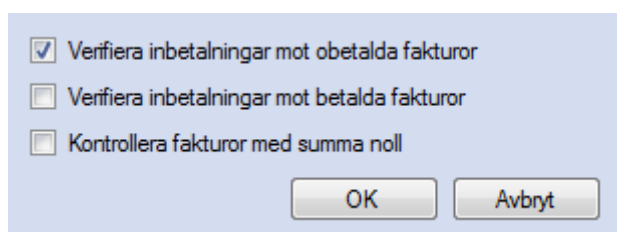
Verifiera inbetalningar

Vid verifiering associeras inbetalningar med fakturor utifrån OCR numren. Vid en match markeras fakturor som betalda förutsatt att dessa associerats med en eller flera

inbetalningar som sammanlagt uppgår till minst samma belopp som fakturabeloppet. Verifierade inbetalningar markeras då som verifierade. Det är viktigt att utföra verifiering regelbundet, dels för att upprätthålla en aktuell databas men framför allt innan t.ex. påminnelser för obetalda fakturor ska skapas. Om påminnelser skapas innan en verifiering har utförts finns en risk att programmet skapar påminnelser för fakturor som egentligen är betalda men som är markerade som obetalda i databasen.

Anledningen till att verifiering görs manuellt är att det sök som måste göras i databasen kan vara tidskrävande om det finns många fakturor och inbetalningar registrerade. Detta är också anledningen till varför verifiering har delats upp i flera alternativ såsom beskrivet nedanför.

Tryck på knappen "Verifiera" på "Inbetalning"-fliken för att öppna ett separat fönster för verifiering av inbetalningar och fakturor. Vid verifiering finns tre alternativ; "Verifiera inbetalningar mot obetalda fakturor", "Verifiera inbetalningar mot betalda fakturor" och "Kontrollera fakturor med summan noll".



Figur 88. Alla inbetalningar kan enkelt verifieras mot befintliga fakturor

Det första alternativet söker bland ännu ej verifierade inbetalningar och obetalda fakturor. Det andra alternativet söker en match ej verifierade inbetalningar och betalda fakturor för att kontrollera om det av någon anledning inkommit t.ex. dubbla betalningar för någon faktura. Anledningen till att dessa två alternativ separerats är att det oftast tar längre tid att söka bland betalda fakturor. Normalt sett utgör dom betalda fakturorna i en databas en majoritet av det totala antalet fakturor samtidigt som den största majoriteten av inbetalningar hör till obetalda fakturor. Det förstnämnda alternativet kan därför med fördel utföras dagligen efter t.ex. import av inbetalningar medan den andra alternativet kan utföras mer sällan.

Det sistnämnda alternativet söker igenom obetalda fakturor för att kontrollera om någon av dessa har ett återstående belopp som uppgår till noll utan att någon inbetalning inkommit för fakturan. Det kan t.ex. vara en faktura vars hela belopp har krediterats. Finner programmet fakturor med ett återstående belopp på noll markeras då dessa som betalda för att underlätta framtida sök bland obetalda fakturor. Precis som med uppdelningen av de första två alternativen ovan har detta alternativ separerats som ett tredje alternativ för att spara tid för användaren. Det är kanske inte nödvändigt att dagligen söka efter fakturor som av någon anledning har ett återstående belopp på noll, utan det kan kanske vara tillräckligt att göra detta en gång i månaden, t.ex. innan påminnelser för obetalda fakturor ska skapas och skrivas ut till kunder.

Ärende

Det finns ett system i programmet för att hantera olika typer av ärenden under huvudfliken "Ärende". Hur ärenden ska definieras och hur systemet ska användas är helt upp till användaren. Detta kapitlet fokuserar mest på hur systemet fungerar, det är sedan upp till användaren om och hur detta system med dess funktioner ska användas.

Ett ärende kan t.ex. vara en avtalsprocess, en förfrågan från en kund, ett ärende hos inkasso osv. Det finns många fördelar med att föra den typen av ärenden i en databas. Alla historik, t.ex. dokument och texter, blir lagrat på ett och samma ställe samtidigt som alla användare kan få tillgång till alla ärenden. Varje ärende kan kopplas till t.ex. en avtalsorder, faktura osv. Det finns också möjlighet att koppla ett ärende till en användare och flytta ärendet mellan användare.

The screenshot shows the 'Ärende' (Case) management interface. The main form contains the following data:

- Kundnummer: 100103
- Organisationsnummer: 560144-0000
- Namn: Stinas Kiosk AB
- Er referens: Stina Larsson
- Nummer: 1
- Datum: den 15 september 2014
- Titel: Förfrågan från kund ang levererad order
- Vår referens: Eva Andersson
- Följ upp: den 13 april 2015
- Avslutad: den 16 september 2014
- Referens: Offert / Order 2

The 'Notering' (Note) section includes a table with the following data:

Nummer	Datum	Titel
1	2014-09-15	Telefonsamtal in
2	2014-09-16	Telefonsamtal ut

The search section at the bottom shows a search for cases from 'den 10 september 2014' to 'den 10 november 2014'. The search results table is as follows:

Nummer	Datum	Följ upp	Avslutad	Kundnummer	Kundnamn	Organisationsnummer	Titel
2	2015-04-13		2015-04-13	100103	Stinas Kiosk AB	560144-0000	Telefonsamtal från kund ang kommande produkter
1	2014-09-15		2014-09-16	100103	Stinas Kiosk AB	560144-0000	Förfrågan från kund ang levererad order

Figur 89. Det är möjligt att skapa olika typer av ärenden med olika funktioner och för alla de ändamål man önskar

Noteringar kan läggas till varje ärende och filer kan läggas till noteringarna. En notering kan t.ex. vara en händelse under ett visst ärende, exempelvis en inkommen e-post, summering av ett telefonsamtal eller ett dokument som skickats till en kund.

Varje ärende måste kopplas till en kund och textfältet "Titel" är obligatoriskt. Varje ärende tilldelas ett ärendenummer som fungerar som identitet för ärendet. Det går att ändra minsta ärendenummer och hur mycket numret ska öka för varje nytt ärende under huvudmenyn "Databas" och menyvalet "Inställningar". Se kapitlet "Databasinställningar" för mer information.

Lägg till ett ärende:

- 1 Gå till huvudfliken "Ärende".
- 2 Välj en kund i någon av rullgardinsmenyerna för vilken ett nytt ärende ska skapas.
- 3 Skriv in en titel för ärendet i textfältet "Titel".
- 4 Tryck på knappen "Spara Ny". Ett nytt ärende har nu lagts till.

Lägg till en referens till ett ärende:

- 1 Se till att ett ärende, t.ex. det som skapats ovanför, är laddad.
- 2 Tryck på knappen "Ändra". Ett nytt fönster öppnas nu.
- 3 Välj en typ i rullgardinsmenyn i "Välj ny"-boxen. Den typ som valts och som hör till kunden som ärendet tillhör listas då i listan.
- 4 Dubbelklicka på en av referenserna i listan.
- 5 Tryck på knappen "OK".

Lägg till en notering till ett ärende:

- 1 Se till att ett ärende, t.ex. det som skapats ovanför, är laddad.
- 2 Skriv in en titel och text i boxen "Notering". Titel är ett obligatoriskt fält.
- 3 Tryck på knappen "Spara Ny".

Som nämnts ovan finns en möjlighet att lagra filer i databasen eller på ett separat filsystem med en länk inlagd på noteringen. Detta möjliggör för användare att enkelt och snabbt komma åt filer som hör till ärendet. En fil kan t.ex. vara ett utskrivet dokument eller en e-post.

Innan denna möjlighet används bör valet mellan lagring i databas eller separat filsystem göras. Innan man gör detta valet bör man se på för- och nackdelarna mellan de två valen nedanför. Hur man ställer in detta beskrivs närmare i kapitlet "Databasinställningar".

Såsom redan nämnts i de inledande kapitlen i denna manual finns en storleksbegränsning på databas-filen i Microsoft SQL Server Express som utgör själva motorn i hanteringen av databasen. Begränsningen är 10 GB vilket å ena sidan är väldigt mycket data, men å andra sidan lätt kan fyllas upp om många och stora filer ska lagras i databasen. Om många och stora filer ska lagras och det finns en risk att all lagrad data kommer i närheten av 10 GB bör filerna lagras på ett separat filsystem. Med separat filsystem menas här helt enkelt t.ex. en helt vanlig hårddisk. Om programmet ska användas på flera klienter, dvs flera datorer på ett nätverk, bör filsystemet vara tillgängligt för alla användare på samma nätverk. Detta kan enkelt göras genom att t.ex. skapa en mapp på server-datorn och dela denna till alla datorer på nätverket. En annan nackdel med att lagra alla filer i databasen är vid backup av denna. En databas-fil med filer lagrade i databasen blir som nämnts ovan oftast väldigt mycket större än när bara data lagras i databasen. Om nya backuper av databasen ska göras ofta och dessa ska sparas kommer dessa ta upp väldigt mycket mer utrymme på den plats där backuperna ska lagras om databasen innehåller filer.

Fördelen med att lagra filer i databasen och inte på ett separat filsystem är att all data samlas i en och samma fil vilket kan vara väldigt mycket enklare att hantera, framför allt om databasen t.ex. ska flyttas till en annan dator eller server på nätverket.

Hur man lägger till en fil och sedan öppnar den tillagda filen beskrivs nedanför. Innan detta görs måste man göra ett av dom två valen beskrivna ovanför, dvs om lagrade filer ska lagras i databasen eller på ett separat filsystem. Detta måste sedan ställas in under Inställningar för databasen såsom beskrivet i kapitlet "Databasinställningar".

Lägg till en fil till en notering:

- 1 Se till att en notering är vald, antingen genom att dubbelklicka på en tillagd notering eller genom att lägga till en ny såsom beskrivet ovan.
- 2 Öppna filhanteraren och leta fram en fil som ska lagras.
- 3 Drag filen från filhanteraren till listan med filer. Filen läggs då till enligt inställningarna för databasen.

Öppna en fil till en notering:

Se till att en notering med minst en fil är vald, t.ex. genom att skapa en ny notering och lägga till en fil såsom beskrivet ovan eller dubbelklicka på en notering med minst en fil.

Nummer	Datum	Titel
1	2015-04-13	Avtal + bilagor
2	2015-04-16	Kompletterande bila...

Nummer: 1 Datum: den 13 april 2015

Titel: Avtal + bilagor

Text: Avtalsdokument med tillhörande bilagor 1 och 2.

Finamn:
Avtal B1003 Bilaga 1.pdf
Avtal B1003 Bilaga 2.pdf
Avtal B1003.pdf

Spara Ny
Spara Ändring
Rensa
Ta Bort

Figur 90. Varje ärende kan innehålla hur många noteringar som helst inklusive filer

Dubbelklicka på filen i listan med filer. Filen öppnas då precis på samma sätt som om filen dubbelklickats i filhanteraren.

Valuta

Det finns möjlighet att lägga till hur många valutor som helst. Varje produkt måste kopplas till en valuta och det går endast att fakturera produkter med samma valuta på samma faktura. Om en viss produkt säljs med två eller fler olika valutor bör den produkten därför läggas till för varje valuta med ett separat produktnummer för varje valuta. Valutor återfinns under huvudmenyn "Databas" och menyvalet "Valuta". Ett nytt fönster öppnas då.

Figur 91. Alla valutor som används bör läggas till databasen

Dubbelklicka på en valuta i listan för att ladda en av dom valutor som redan ligger i databasen. "Internationell" är den förkortning som återfinns i rullgardinsmenyer för valuta och detta fält är obligatoriskt för valutor. Den internationella förkortningen är standardiserad och man bör därför förhålla sig till den standarden så långt det är möjligt när eventuella nya valutor läggs till. Svenska kronor har t.ex. förkortningen SEK, norska kronor förkortas NOK och Euro förkortas EUR. Förkortningen för en valuta kan vara en till tre bokstäver men är normalt tre bokstäver. "Namn" är det fullständiga namnet för valutan. "Förkortning" är den förkortning som eventuellt ska stå tillsammans med valutan vid utskrift. Efter "Internationell" och "Förkortning" finns en kryssbox med benämningen "Använd". När någon av dessa kryssats i kommer det ikryssade alternativet att skrivas ut med valutan. Valen "Suffix" och "Prefix" längre ned bestämmer då om detta ska skrivas ut före eller efter siffran. "Decimaler" bestämmer hur många decimaler som valutan ska visas med i programmet och skrivas ut med. "Avrunda" bestämmer hur valutan ska avrundas. "1" betyder att valutan alltid avrundas till närmsta heltal. "0.5" betyder att valutan avrundas till närmsta halvtal (exempelvis 3.29 avrundas till 3.5). Alternativet "Avdelare" bestämmer om var tredje siffra ska delas av med ett mellanrum eller komma för att underlätta läsning av högre belopp. Mellanrum eller komma väljs i rullgardinsmenyn till höger om detta alternativ. Använd som standardvaluta betyder att denna valuta alltid kommer upp som valt förstalternativ. I boxen "Faktura" finns två belopp som har betydelse vid fakturering, inbetalning osv. Beloppet efter "Ignorera" är det belopp som programmet ska ignorera vid händelse av t.ex. en differens mellan ett fakturabelopp och inbetalt belopp. Om en faktura är på 923 kr och kunden av någon anledning betalat in 921 kr är det kanske inte nödvändigt att skicka en påminnelse pga differensen på 2 kr. Framför allt eftersom kostnaderna för att skicka en påminnelse inklusive porto, nedlagt arbete osv antagligen långt överstiger 2 kr. Om beloppet "2" (eller högre) angetts i fältet "Ignorera" kommer denna faktura då att markeras som betald trots att hela beloppet inte inkommit,

dvs alla sådana differenser som är på 2 kr eller lägre kommer att ignoreras. Fältet "Exempel" visar formatet på valutabelopp som skrivs ut. Detta fält uppdateras varje gång en ändring sparas.

Efter att en ny valuta lagts till kan fältet "Internationell" inte ändras. Detta beror på att den bokstavskombination som anges för en valuta också fungerar som identitet för respektive valuta. Om fel bokstavskombination angetts för en ny valuta bör denna istället tas bort och ersättas med en ny. Valutor som en gång använts för t.ex. en produkt, order, faktura osv kan inte tas bort så länge denna används.

Moms

Momssatser återfinns under huvudmenyn "Databas", undermenyn "Standardlistor" och menyvalet "Moms". En momssats måste anges för varje produkt vilken i sin tur bestämmer vilken momssats en order ska få. Eftersom alla order måste tillhöra en momssats måste minst en momssats finnas i databasen innan produkter, order osv kan läggas till. De vanligaste momssatserna läggs in i databasen när denna skapas. En momssats som använts för en produkt kan därför inte tas bort.

The screenshot shows a software interface for configuring VAT rates. On the left, a list titled "Benämning" contains the following items: "Moms 12%", "Moms 25%" (highlighted in blue), "Moms 6%", and "Momsfritt". On the right, a configuration form titled "Momssats" is displayed. It includes the following fields and controls:

- Benämning:** A text field containing "Moms 25%".
- Moms (%):** A text field containing "25".
- Konto försäljning:** A dropdown menu with "3041" selected.
- Konto moms:** A dropdown menu with "2611" selected.
- Konto försäljn. momsfritt, hemvistland:** A dropdown menu with "3044" selected.
- Konto försäljn. momsfritt, EU:** A dropdown menu with "3048" selected.
- Konto försäljn. momsfritt, utanför EU:** A dropdown menu with "3045" selected.
- RUT:** An unchecked checkbox.
- ROT:** An unchecked checkbox.

At the top right of the window are buttons for "Spara Ny", "Spara Ändring", "Ta Bort", and "Rensa". At the bottom right is a "Stäng" button.

Figur 92. Samtliga momssatser som används måste läggas in i databasen

Om en momsprocent ändras för en momssats ändras detta för alla produkter som har denna momssats. Om momsen för produkter med en viss momssats ändras behöver man

därför inte ändra detta för alla produkter utan bara ändra momsprocenten för just den momssatsen.

Av den anledningen bör produktkategorier som i framtiden kan tänkas få en annan momsprocent tilldelas en separat momssats, framförallt om många produkter ska läggas in i databasen. På så sätt kan momsen för hela den produktkategorin ändras med några knapptryck.

”Text” är det värde som syns i rullgardinsmenyer och måste ha ett värde och vara unikt för varje momssats. Momsprocenten är momsen i procent och kan ha ett värde från noll och uppåt.

För varje momssats är det möjligt att ange bokföringskonton om verifikationer ska skapas i programmet. En order kommer då att bokföras på de konton som angetts för den momssats som ordens artikel tillhör. Om momssatsen ”Moms 25%” angetts för en artikel och en order läggs för den artikeln bokförs försäljningen på kontot som angetts för ”Konto försäljning” och momsen på kontot som angetts för ”Konto moms”. Bokföringskonton kan också anges för artikeln direkt och om detta har angetts bokförs en order på dessa konton i första hand och i andra hand på de konton som angetts för momssatsen.

För kunder som är befriade från moms finns tre alternativa bokföringskonton för försäljningen beroende på vilket land som angetts för kunden och de inställningar som angetts för landet. Om ett land, som markerats som ”Hemvistland” (i inställningarna för land), angetts för en kund kommer momsfri försäljning att bokföras på kontot som angetts efter ”Konto försäljning momsfritt, hemvistland”. Om ett land, som markerats som ”EU” (i inställningarna för land), angetts för en kund kommer momsfri försäljning att bokföras på kontot som angetts efter ”Konto försäljning momsfritt, EU”. Om varken ”Hemvistland” eller ”EU” markerats för det land som angetts för kunden bokförs försäljning på kontot som angetts efter ”Konto försäljning momsfritt, utanför EU”. Om inget land angetts för kunden eller om ett land angetts som inte finns med i listan över länder i databasen bokförs försäljningen på kontot som angetts efter ”Konto försäljning momsfritt, hemvistland”. Se kapitlet ”Land” för mer information om inställningarna för länder.

Leverantör och Kampanj

Leverantör är information om eventuell underleverantör för en order men kan användas till valfritt syfte. Kampanj kan vara information om eventuell kampanj som en order har sålts under men kan precis som leverantör användas för valfritt syfte.

Leverantörer och kampanjer kan läggas in för varje företag eller för alla företag om databasen innehåller flera företag. Dessa kan läggas till och ändras under huvudmenyn ”Databas” och menyvalet ”Leverantör” respektive ”Kampanj”. Ett nytt fönster öppnas då.

Namn är obligatoriskt och måste vara unikt för varje leverantör eller kampanj. Namn är det fält som listas i relevant rullgardinsmeny. En leverantör eller kampanj måste också tillhöra ett specifikt eller alla företag. Fältet ”Information” ger möjlighet att lägga till extra information till användare som administrerar leverantörer eller kampanjer.

Både leverantörer och kampanjer listas i rullgardinsmenyer under order. Kampanjer listas också upp i rullgardinsmenyn för kampanj under kunder. Dessa listas upp först efter att

en kund eller företag har valts under "Order"- eller "Kund"-fliken eftersom både leverantörer och kampanjer är specifika för ett eller alla företag.

Kundgrupp

Kundgrupper kan användas för en mängd olika funktioner. De primära funktionerna är att underlätta sök bland kunder och att ge användare relevant information om en kund. Som ett exempel kan man t.ex. skapa en kundgrupp med namn "Konkurs" och se till att kunder som gått i konkurs tillhör denna kundgrupp. Detta ger en användare relevant information om en kund och man kan samtidigt enkelt söka fram alla kunder som gått i konkurs. Man kan använda kundgrupper för olika kampanjer, alla kunder som värvats med Höstkampanjen läggs då till kundgruppen med ett relevant namn, t.ex. "Kampanj – Höst". Kunder som ska ha sin faktura som PDF via e-post kan t.ex. tillhöra en kundgrupp med förslagsvis namnet "PDF-fakturakund". Vid utskrift av fakturor kan man då enkelt bestämma att alla fakturor till kunder som tillhör just den kundgruppen ska skrivas ut som PDF och skickas på e-post. Det går att skapa hur många kundgrupper som helst och olika kundgrupper kan ha olika funktioner. Varje kund kan dessutom tillhöra hur många kundgrupper som helst.

Figur 93. Kundgrupper ger både relevant information om enskilda kunder och möjliggör enkel sökning av olika kundgrupper

Det finns också en del funktioner för att automatiskt lägga till kunder till en viss kundgrupp. Man kan t.ex. ställa in en kundgrupp så att denna automatiskt läggs till en kund vars faktura skrivs ut eller när en uppsägningsbekräftelse skapas.

Kundgrupper återfinns under huvudmenyn "Databas" och menyvalet "Kundgrupp".

Namn är obligatoriskt och måste vara unikt för varje kundgrupp. En kundgrupp måste också tillhöra ett specifikt eller alla företag. Fältet "Information" ger möjlighet att lägga till extra information till användare som administrerar kundgrupper. Texten som läggs till här

visas också när en kundgrupp markeras under "Kund"-fliken och när en kundgrupp markeras i fönstret för att lägga till och ta bort kundgrupper för kunder.

Efter att en kundgrupp lagts till eller valts aktiveras knappen "Avancerat". Vid klick på denna knapp öppnas ett nytt fönster med mer avancerade funktioner. Här finns möjlighet att automatiskt lägga till kundgrupper till en kund vid olika händelser. "Lägg till när nästa dokument skapas" lägger till kundgruppen till alla kunder efter det att det eller de valda dokumenten skapas för kunden. "Lägg till efter utskrift" lägger till kundgruppen till alla kunder då ett eller flera valda dokumenttyper.

The image shows a dialog box with a light blue background. It is divided into three main sections, each with a title and a list of document types with checkboxes. The first section, 'Lägg till när nästa dokument skapas', has all checkboxes unchecked. The second section, 'Lägg till efter utskrift till fil', has 'Faktura', 'Påminnelse', and 'Kreditfaktura' checked, while 'Kunddokument', 'Avtalsdokument', and 'Uppsägningsbekräftelse' are unchecked. The third section, 'Lägg till efter utskrift', has 'Faktura', 'Påminnelse', and 'Kreditfaktura' checked, while 'Kunddokument', 'Avtalsdokument', and 'Uppsägningsbekräftelse' are unchecked. Below these sections is a text area labeled 'Text för utskrift' with a vertical scrollbar. At the bottom right are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

Figur 94. En kundgrupp kan läggas till manuellt eller automatiskt vid en viss händelse

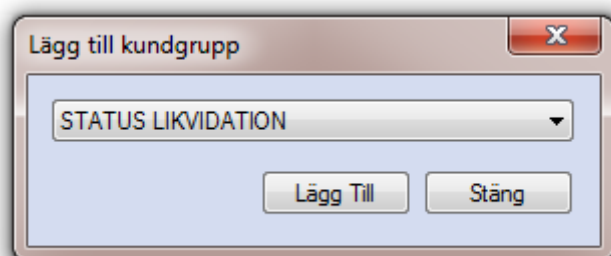
Lägg till flera kunder

Det är möjligt att lägga till en kundgrupp till många kunder samtidigt från sökresultat i listan under "Kund"-fliken. Gå till "Kund"-fliken och sedan till underfliken "Lista". Sök fram ett antal kunder, högerklicka i listan med sökresultat och välj sedan "Lägg till kundgrupp" i menyn.



Figur 95. Lägg till en kundgrupp till flera kunder samtidigt från kundlistan

Därefter är det bara att välja en kundgrupp från rullgardinsmenyn och trycka "Lägg Till". Vald kundgrupp läggs då till alla kunder i listan.



Figur 96. Välj kundgrupp för att lägga denna till alla kunder i listan

Kundmall

Kundmallar underlättar inlägg av nya kunder i databasen och återfinns under huvudmenyn "Databas" och menyvalet "Kundmall". Kundmallar innehåller den mest grundläggande informationen om en kund. Fältet "Namn" är obligatorisk.

Figur 97. Kundmallar sparar tid när nya kunder ska läggas till

Se kapitlet "Kund" för närmare information om de olika data som kan anges för en mall.

För att använda en mall, gå till huvudfliken "Kund" och underfliken "Kund". Tryck på knappen "Mall" och ett nytt fönster öppnas (Om inga mallar finns måste en ny mall skapas via menyvalet ovanför). Välj en mall genom att dubbelklicka på en i listan och tryck sedan på knappen "Välj". Fönstret stängs och kundinformationen uppdateras till samma som i mallen. På så sätt behöver inte samma val av grundläggande information göras varje gång en ny kund ska läggas till, t.ex. vilken fakturaavgift som en kund ska faktureras.

Betalningsvillkor

Olika betalningsvillkor finns under huvudfliken "Databas" och underfliken "Betalningsvillkor". Betalningsvillkor innehåller fälten "Text" och "Dagar" och kan också användas som leveransvillkor beroende på vad för typ av produkter eller tjänster som saluförs och levereras. Efter att olika betalningsvillkor lagts in i databasen kan ett av dessa väljas som standardvillkor för respektive kund under "Kund"-fliken.

Betalningsvillkor har en beskrivande funktion på t.ex. offerter och fakturor. Antal dagar kan också användas vid fakturering för att bestämma förfallodatumet för fakturor. Se kapitlet "Fakturering" för mer information.

Standardlistor

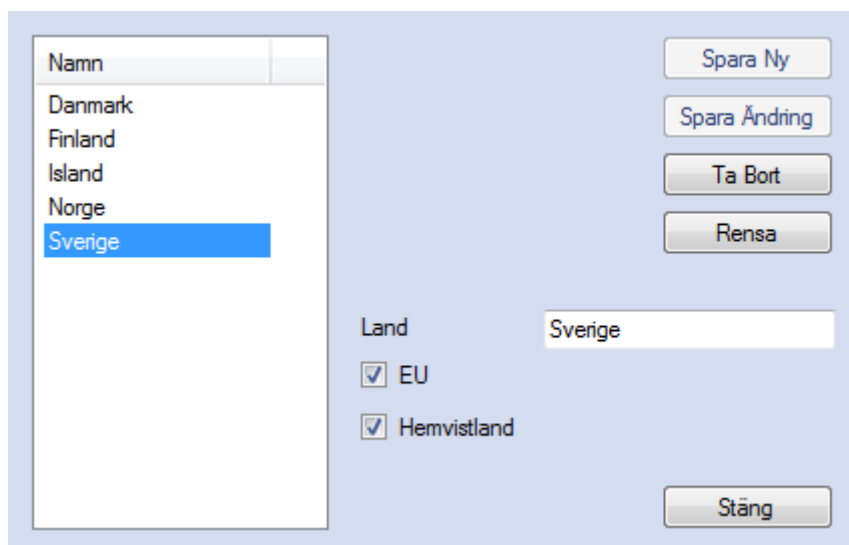
Det finns ett antal listor med olika kategorier som enbart har en beskrivande funktion och vars syfte är att underlätta och spara tid vid t.ex. skapande av olika objekt såsom kunder, produkter, order osv. Standardlistornas enda funktion är att listas upp i rullgardinsmenyer för att underlätta olika val för användaren. Standardlistorna beskrivs nedanför. Standardlistorna återfinns under huvudmenyn "Databas" och undermenyn "Standardlistor".

Beskrivning lagertransaktion

Denna lista innehåller fältet "Beskrivning" och fyller rullgardinsmenyn med samma namn under fliken "Lager" i boxen "Transaktion".

Land

Denna lista innehåller fältet "Land" och listan med länder läggs till i alla rullgardinsmenyer med samma namn. Här finns också två alternativ "EU" och "Hemvistland". Dessa två alternativ är relevanta för t.ex. fakturor utan moms som ska bokföras, eftersom dessa val då bestämmer vilka konton som den momsfria försäljningen ska bokföras på.



Figur 98. Alla länder för samtliga kunder bör läggas till listan med länder i databasen, framför allt om momsfri försäljning sker till ett eller flera länder och verifikationer för försäljningen skapas i programmet.

En kund kan vara momsbefriad av olika anledningar, t.ex. att denne har hemvist i ett annat EU land, ett land utanför EU eller är en svensk myndighet. Momsbefriad försäljning ska normalt bokföras på olika konton och kontot beror på vilket land försäljningen skett till.

Här finns då möjligheten att dela in länder som angetts för kunder i tre kategorier, d.v.s hemvistland genom att kryssa för "Hemvistland", EU-land genom att kryssa för "EU" och land utanför EU genom att låta båda dessa alternativ vara okryssade. Se kapitlet "Moms" för en mer detaljerad beskrivning.

Persontitel

Denna lista innehåller fältet "Titel" och listan med titlar läggs till i rullgardinsmenyn "Titel" under er- och vår referens.

Produktenhet

Denna lista innehåller fälten "Enhet" och "Förkortning" och listan med förkortningar läggs till i rullgardinsmenyn "Enhet" under "Produkt"-flikarna. Förkortningen för enheten kan t.ex. inkluderas på offerter och fakturor för att tydliggöra vad för typ av enhet som levereras.

Rabatt

Denna lista innehåller fältet "Rabatt" och "Kommentar" och listan med rabatter läggs till i rullgardinsmenyn "Rabatt" under "Order"-flikarna. Fältet "Rabatt" är obligatoriskt. Detta underlättar i de fall man använder sig av standardrabatter. Kommentarfältet har enbart en beskrivande funktion.

Ränta

Denna lista innehåller fältet "Ränta" och "Kommentar" och listan med räntor läggs till i rullgardinsmenyn "Ränta" under "Kund"-fliken. Fältet "Ränta" är obligatoriskt. Detta underlättar då man oftast bara använder sig av en eller några bestämda räntesatser i kundavtalen. Kommentarfältet har enbart en beskrivande funktion.

Ärendetitel

Denna lista innehåller fältet "Titel", "Företag" och "Kommentar". Det finns också möjlighet att välja om titeln ska användas för enbart ärenden eller noteringar eller både och genom att kryssa för en eller båda kryssboxarna. Listan med titlar läggs till i rullgardinsmenyn "Titel" under "Ärendefliken"-fliken. Detta underlättar om man vill använda sig av standardtitlar för att lättare finna fram bland olika ärenden. Ärendetitlar listas bara efter det att en kund valts eftersom titlar kan göras specifika för ett företag (Endast relevant i det fall flera företag ingår i samma databas). Kommentarfältet har enbart en beskrivande funktion.

Notering

Noteringar kan läggas till dom flesta objekt såsom kunder, order, offerter, fakturor osv. Notering här ska inte förväxlas med notering som kan läggas till ett ärende (se kapitlet "Ärende" för mer information). Noteringar kan läggas till, ändras och tas bort genom att klicka på knappen "Notering" efter att ett objekt har laddats.

Datum	Notering	Följ upp ...
2014-06-01	Förfalldatum har ändrats ef...	Nej
2014-07-24	Överlämnad till inkasso	Ja
2014-08-28	Betald via inkasso	Nej

Datum: den 28 augusti 2014

Följ upp: den 1 september 2014

Notering: Betald via inkasso

Buttons: Spara Ny, Spara Ändring, Ta Bort, Rensa, Stäng

Figur 99. Inlagda noteringar kan ge väldigt relevant information om olika objekt och kan användas för att följa upp t.ex. kunder eller avtal

Noteringar består av fälten "Datum" och "Text". Det finns också en möjlighet att kryssa för alternativet "Följ upp" och ange ett datum. Noteringar som ska följas upp vid ett speciellt datum kan sedan enkelt sökas fram såsom beskrivet nedanför. Om noteringar finns visas antal noteringar som ligger på ett objekt inom parantes på knappen "Notering". Om texten "Notering (2)" står på knappen betyder det således att två noteringar finns för aktuellt objekt.

Noteringar är användbara för att t.ex. dokumentera olika händelser. Om en faktura makuleras eller en order ändras kan det vara användbart att skriva en notering om vad som gjorts och varför. Man glömmar lätt bort varför t.ex. en ändring gjorts och den typen av dokumentering kan vara väldigt informativt för andra användare. Noteringar kan också användas som en enklare typ av ärendehantering. Om en kund ringer in eller skriver en e-post kan det vara bra att spara en notering om detta på kunden med aktuellt datum. På så sätt får man en rikare historik.

Noteringar som av någon anledning ska följas upp kan sökas fram genom att öppna fönstret "Följ upp notering". Fönstret öppnas genom att gå till huvudmenyn "Databas", undermenyn "Notering" och menyvalet "Följ upp". Genom att ange ett datum för "Fram till datum" listas alla noteringar som ska följas upp fram till angivet datum. Noteringens text fås fram genom att enkelklicka (klicka en gång) på en notering i listan. Objektet som noteringen hör till öppnas genom att dubbelklicka på noteringen i listan.

Genom att använda uppföljningsfunktionen kan man lägga till en notering till t.ex. en kund eller offert som ska följas upp av någon anledning. Därefter söks sådana noteringar enkelt upp. Genom en enkel daglig rutin att kontrollera eventuella noteringar som ska följas upp kan man då vara säker på att inga viktiga uppföljningar lämnas åt slumpen eller glöms bort.

Lägga till en notering till en kund:

- 1 Ladda en kund genom att välja en i rullgardinsmenyn.
- 2 Tryck på knappen "Notering". Ett nytt fönster öppnas.
- 3 Skriv in en text i fältet "Notering".

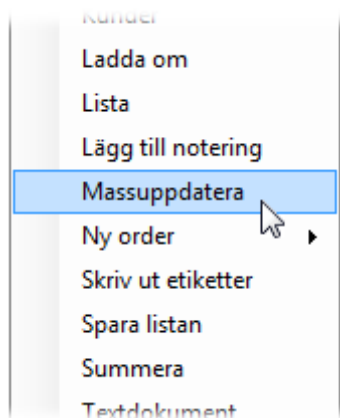
- 4 Kryssa för "Följ upp" och välj morgondagens datum i datumfältet för uppföljning.
- 5 Tryck på "Spara Ny".
- 6 Stäng fönstret för noteringar. Om kunden inte hade några noteringar sedan tidigare kommer knappen noteringar nu ha texten "Notering (1)" som visar att kunden har en notering.

Lista noteringar som ska följas upp:

- 1 Gå till "Databas" i huvudmenyn, gå ner till undermenyvalet "Notering" och tryck på menyvalet "Följ upp". Ett nytt fönster öppnas. Om morgondagens datum valts som datum för uppföljning för noteringen som skapades ovan bör denna nu inte vara med i listan över noteringar som ska följas upp, så länge dagens datum står i datumfältet "Fram till datum" längs ner till vänster.
- 2 Välj morgondagens datum i datumfältet "Fram till datum".
- 3 Nu uppdateras listan och noteringen som skapades ovan bör stå med i listan.
- 4 Dubbelklicka på noteringen som skapades ovan. Nu stängs fönstret och kunden som noteringen hör till laddas.

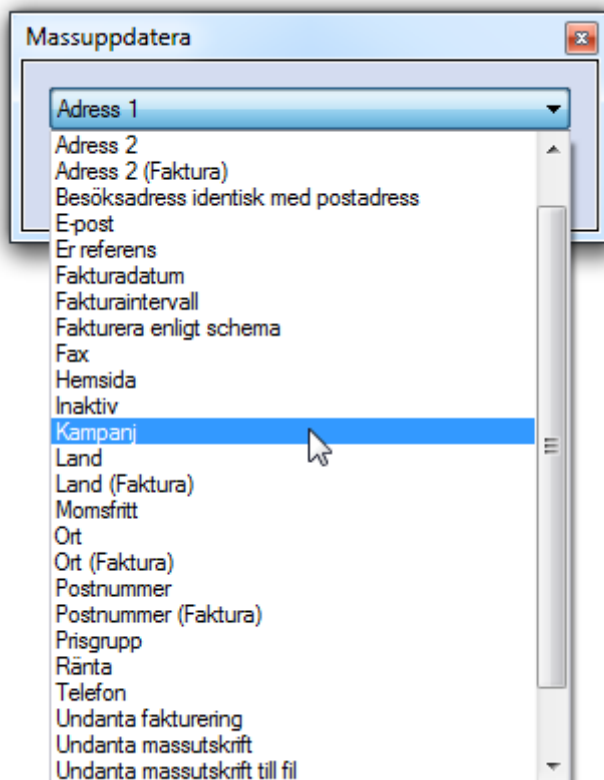
Massuppdatering

Många fält kan massuppdateras med några få knapptryck. Med denna funktion kan man uppdatera exempelvis fakturadatum eller förfallodatum för ett oändligt antal fakturor på en gång. Klicka på menyvalet "Massuppdatera" i menyn som visas efter ett högerklick i en lista med sökresultat.



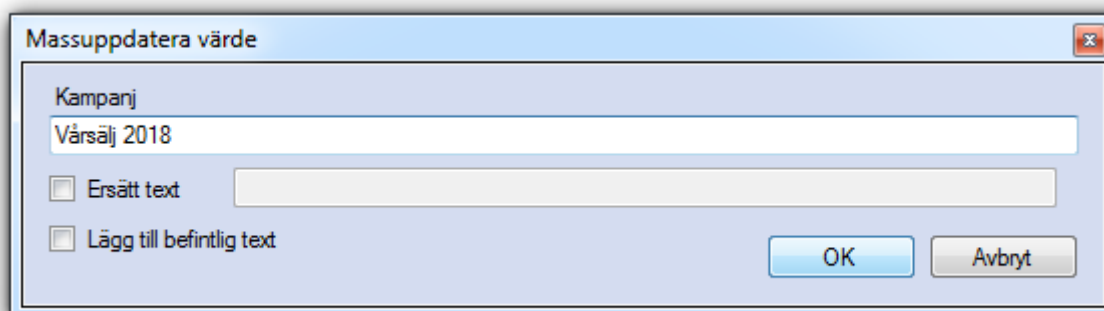
Figur 100. Fält kan massuppdateras från menyn som visas efter ett högerklick i en lista med sökresultat

Ett separat fönster öppnas då med en rullgardinsmeny med de fält som kan uppdateras. Välj ett fält som ska uppdateras och tryck på "OK".



Figur 101. Fält som ska massupdateras anges från rullgardinsmenyn

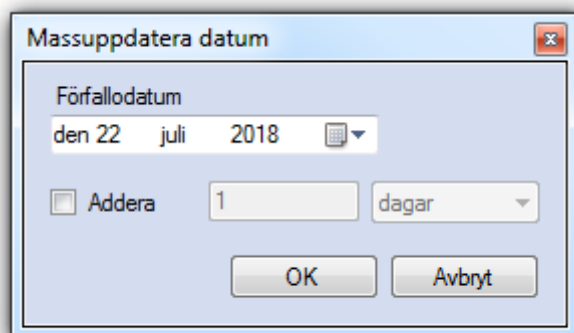
När ett alternativ valts öppnas ett nytt fönster där värdet för fältet anges.



Figur 102. Massupdatering av textfält

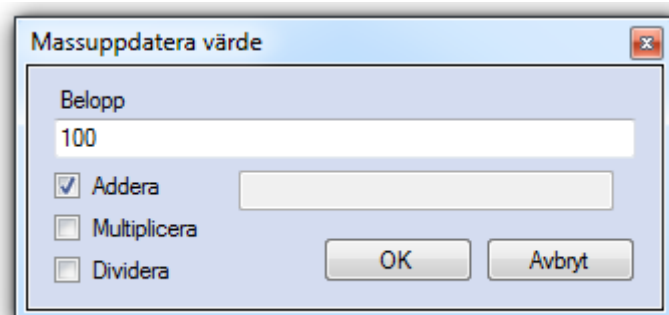
För textfält finns ett par avancerade alternativ. Alternativet "Ersätt text" ersätter den text som anges i det nedre textfältet med texten i det högre om texten i det nedre fältet finns.

"Lägg till befintlig text" lägger till texten på slutet av tidigare angiven text.



Figur 103. Massupdatering av datum

För massupdatering av datum finns också ett avancerat alternativ där angivet antal dagar eller månader kan läggas till datumet som ska ändras. Ett negativt värde subtraherar angivet antal dagar/månader.



Figur 104. Massupdatering av tal

Fält som innehåller ett tal kan och uppdateras med de olika alternativen "Addera", "Multiplicera" och "Dividera". Om talet anges till "100" uppdateras talet till detta för samtliga objekt i listan. Om exempelvis "Addera" är förbockat läggs angivet tal till befintligt tal. Negativa värden kan också anges här.

Varning!

En given varning bör nämnas här. Funktionen för massupdatering är ett väldigt nyttigt verktyg för att med några få klick kunna uppdatera ett obegränsat antal objekt i en lista. Men detta kan också ställa till med väldigt mycket skada om exempelvis fel fält uppdateras med fel värde.

Se därför till att göra en backup, förslagsvis snabb-backup, innan många fält uppdateras med denna funktion!

Databasinställningar

Inställningar som ska gälla för hela databasen lagras i denna för att säkra att samma inställningar används av alla användare och för alla datorer som är kopplade till databasen. Dessa återfinns under huvudmenyn "Databas" och menyvalet "Inställningar".

Under "Kund"-fliken finns inställningar som är relaterade till kunder. Kundnummer kan genereras automatiskt för nya kunder genom att kryssboxen "Generera kundnummer automatiskt" kryssas i. Minsta kundnummer anger då det minsta numret för kundnummer för nästa kund som skapas. Om det finns en kund med ett högre kundnummer än det som angetts här kommer således programmet utgå från det kundnumret. "Öka med" anger hur mycket nästa kundnummer ska öka med. Om kundnummer ska genereras automatiskt och är viktigt kan detta öka med exempelvis 11. på så sätt kommer alltid minst två siffror att skilja två kundnummer från varandra. Det kan också vara en god idé att starta första kundnumret på ett högre nummer exempelvis 1000 eller liknande. Det kan helt enkelt se bättre ut för kunden om denne har kundnummer 1003 jämfört med 3!

Kund Order Faktura Ärende

Kundnummer

Minsta Kundnummer 100001

Öka med 1

Generera kundnummer automatiskt

Namn på Prisgrupper

Prisgrupp 1 Prisgrupp Normal

Prisgrupp 2 Prisgrupp Plus

Prisgrupp 3 Prisgrupp Storkund

Prisgrupp 4

Prisgrupp 5

OK Avbryt

Figur 105. Databasinställningar för kund

"Namn på prisgrupper" anger namnen på dom prisgrupper som används. I nuvarande version finns fem olika prisgrupper tillgängliga. Hur prisgrupper fungerar beskrivs närmare i kapitlen "Kund", "Produkt" och "Order". Prisgrupp 1 är obligatorisk, om inget namn anges

för denna prisgrupp anger programmet automatiskt ett standardnamn. Anledningen är att databasen behöver minst en prisgrupp för att kunna tilldela priser till produkter. Om inget namn anges för en prisgrupp visas den inte heller under "Produkt" fliken där priser för de olika prisgrupperna anges. Prisgrupperna listas då inte heller i rullgardinsmenyn för prisgrupp under kunder.

Under "Order"-fliken finns inställningar för order. Här anges minsta nummer för offerter och order av olika produkter och dessa inställningar fungerar såsom beskrivet för kundnummer ovan. Om "Använd separat ordernummersystem..." kryssas i får produkter, avtal och avgifter en separat nummerserie. Om ordernummer för individuella produkter och avtal inte används har dessa inställningar mindre betydelse.

Kund Order Faktura Ärende

Offertnummer

Minsta offertnummer 800001

Öka med 1

Ordernummer

Minsta ordernummer 200001

Öka med 1

Använd separat ordernummersystem för olika typer

Minsta ordernummer för avtal 400001

Öka med 1

Minsta ordernummer för avgifter 600001

Öka med 1

OK Avbryt

Figur 106. Databasinställningar för order

Under "Faktura"-fliken kan minsta fakturanummer och kreditfakturanummer anges. Här finns också inställningar för påminnelser. "Maximalt antal påminnelser" är det antal påminnelser som maximalt ska skapas för en obetald faktura. "Lägg till avgift vid påminnelse" bestämmer vid vilken påminnelse som en avgift ska påföras. Om "Maximalt antal påminnelser" är satt till 2 och "Lägg till avgift vid påminnelse" också är satt till 2 kommer totalt två påminnelser att skickas ut varav den andra, d.v.s. nummer 2, får en påminnelseavgift. "Maximalt en påminnelseavgift per faktura" betyder just att maximalt en påminnelseavgift läggs till oavsett hur många påminnelser som skapas.

Figur 107. Databasinställningar för olika fakturadokument

"Omfakturera obetalda avgifter" betyder att avgifter som inte betalas på en faktura hamnar på nästa faktura som skapas för kunden. Ibland händer det att en kund inte betalar påminnelsen, antingen av vilja eller p.g.a. att påminnelsen av någon anledning inte kommit kunden tillhanda. Om en utsänd påminnelse för en obetald faktura på 1000 kr har en påminnelseavgift på 60 kr är det totala förfallna beloppet 1060 kr. Om kunden gör en inbetalning på enbart 1000 kr avmarkeras påminnelsen som fakturerad och faktureras igen när nästa faktura skapas för kunden. Denna inställning passar således bäst för kunder som har återkommande fakturor. "Uppdatera beskrivning" betyder att en avgift som avmarkerats som fakturerad får en ny text för beskrivning. På så sätt får kunden en mer informativ beskrivning av avgiften på nästa faktura. "Uppdatera beskrivning" kan innehålla vissa nyckelord som byts ut mot för kunden relevanta uppgifter enligt tabellen nedanför. Om texten här anges till "Påminnelseavgift för faktura %BILLNUMBER% som förföll %DUEDATE% och betalades %PAYDATE%" kommer denna text att bytas ut till t.ex. "Påminnelseavgift för faktura 10001 som förföll 2015-02-01 och betalades 2015-02-13".

Tabell 8. Nyckelord för beskrivningen till omfakturerade påminnelseavgifter

Nyckelord	Ersätts med
%PAYDATE%	Inbetalningsdatum
%BILLNUMBER%	Fakturanummer
%OCR%	OCR nummer
%BILLDATE%	Fakturadatum för fakturan
%DUEDATE% eller %BILLDUEDATE%	Förfalldatum för fakturan

"Ärende"-fliken innehåller inställningar för ärenden. Inställningarna för "Ärendenummer" fungerar på samma sätt som för kundnummer beskrivet ovanför. "Lagring av filer på noteringar" bestämmer om filer ska kunna lagras på noteringar och i så fall hur. "Lagra inte" tar bort möjligheten att lagra filer. Befintliga filer kommer däremot inte att tas bort. "Lagra i databasen" betyder att filerna lagras i databasfilen medan "Lagra i katalog" betyder att filerna lagras i den katalog (sökväg) som angivits i textfältet. Om flera datorer ska kopplas till samma databas över ett nätverk bör denna sökväg ange en delad katalog på nätverket med motsvarande sökväg så att filerna kan lagras och hämtas från alla datorer. Mer information om vilket alternativ som är bäst finns i kapitlet "Ärende".

Figur 108. Databasinställningar för ärenden

Sökfunktioner

Det finns ett antal sökfunktioner för att söka fram de objekt som man vill tillgå, t.ex. kunder, fakturor osv. Nedanför beskrivs de olika sökfunktionerna närmare för olika typer av objekt.

Det finns en snabbsök-funktion som fungerar på samma sätt för alla objekt vilken är sökfältet uppe till höger i programmet. Här kan man söka fritt genom att först gå till relevant flik och skriva in ett eller flera sökord. Ett sökord kan vara en text, tal eller datum. Under inställningar kan man ställa in om alla sökord ska användas separat eller tillsammans. Om detta är inställt på att söka alla ord i söksträngen måste ett objekt innehålla alla ord, tal eller datum för att listas i sökresultaten. Om inte kommer alla objekt som passar in på ett av orden i strängen att listas. Säg t.ex. att vi vill söka fram en betalning som vi vet gjordes den 15 januari 2015 på 102.50 kr. Om vi då skriver in "2015-01-15 102.50" i sökfältet bör denna då listas i sökresultatet. Om inställningar för sök är inställda på att söka på alla ord separat kommer också alla andra betalningar som är gjorda den 15 januari 2015 och alla andra betalningar på beloppet 102.50 att listas. Se kapitlet "Inställningar" för mer ingående beskrivning av dessa inställningar. Om en text skrivs i sökfältet kommer alla objekt som innehåller texten i något av objektets fält att listas i

sökresultaten. Om man söker på "Anders" i kundfliken kommer alla företag som innehåller "Anders" i något av fälten att visas, exempelvis företagen med namnen "Brittas Biltvätt AB" och "Runar Anderssons Blomsterbutik". Även alla företag där någon av referenserna heter "Anders" eller "Andersson" kommer att listas. För sökord som är nummer listas normalt alla objekt där numret är en del av en text eller nummer i något av fälten. Snabbsök-funktionen är väldigt användbar för att snabbt söka fram olika objekt. Men så som framgår ovan är denna funktion mindre selektiv än de sökfunktioner som beskrivs nedanför.

Kund

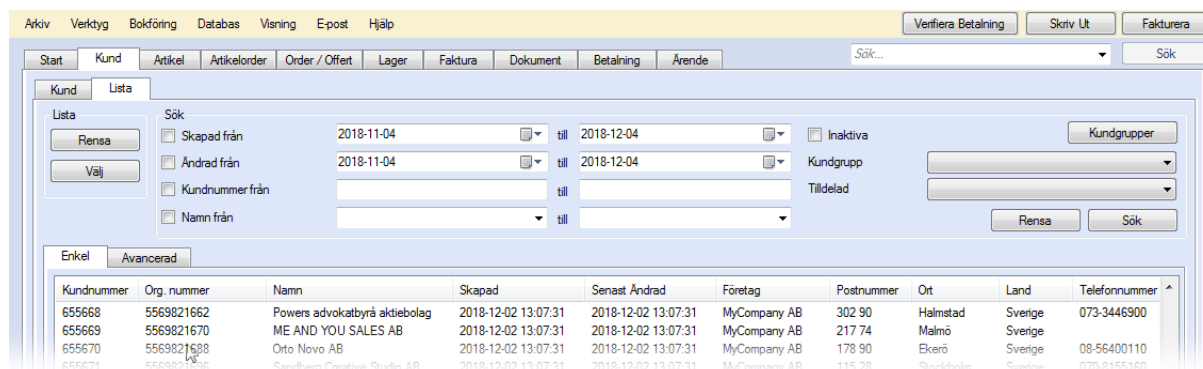
Bortsett från snabbsök-funktionen beskriven ovan finns flera olika sätt att söka fram kunder. Alla varianterna har olika fördelar och beskrivs nedanför.

Till höger om fältet för kundnummer finns en knapp med namnet "Sök Kund". Om man trycker på knappen öppnas ett nytt fönster för att söka fram kunder. I fältet "Söktext" är det möjligt att söka fritt på kundnamn, kundnummer och organisationsnummer. Denna funktion fungerar i princip som snabb-sökfunktionen beskriven ovan men har möjligheten att specificera vilka fält sökningen ska inkludera. "Inkludera adressfält" söker även i adressfälten. "Inkludera andra fält" inkluderar alla andra fält förutom dom redan nämnda. "Inkludera tillhörande objekt" inkluderar även andra objekt såsom fakturor, order, noteringar osv i sökningen. Ett sök startas genom att trycka på "Retur" knappen när sökfältet är fokuserat eller på knappen "Sök". Efter att ett sök är färdigt presenteras resultatet i listan och en kund väljs genom att dubbelklicka på en av kunderna i listan. Denna sökfunktion återfinns också för offerter, order, dokument och ärenden och fungerar på samma sätt som beskrivet här för enklare kunna söka fram en kund.

Det finns en möjlighet att söka på specifika fält genom att skriva in ett sökord i ett av fälten och trycka på sök. Om man t.ex. skriver "Kalmar" i fältet "Ort" och trycker på knappen "Sök" till höger i kundfliken kommer alla kunder med adressen Kalmar att listas i sökresultatet. Sökresultatet återfinns i underfliken "Lista" under huvudfliken "Kund". I rullgardinsmenyn bredvid söknappen finns flera val. När "Innehåller Allt" är valt krävs att alla sökord som angetts i alla fält också finns i kundens fält för att kunden ska komma med i sökresultaten. Om "Innehåller Del Av" väljs listas alla kunder som innehåller ett av de angivna sökorden. Om "Stockholm" anges i fältet "Ort" och "Kungsgatan" anges i ett av adressfälten kommer "Innehåller Allt" att lista alla kunder på Kungsgatan i Stockholm medan "Innehåller Del Av" kommer att lista alla kunder som antingen ligger i orten Stockholm ELLER ligger på Kungsgatan i vilken ort som helst. Alternativen "Börjar Med" och "Slutar Med" specificerar att data i respektive fält ska börja eller sluta med just den angivna söktexten.

Det tredje sökalternativet återfinns under underfliken "Lista" under fliken "Kund". Här finns möjlighet att söka efter kunder som skapats eller ändrats mellan vissa datum. Det går också att söka på ett intervall av kundnummer eller kundnamn. Sökningen på kundnummer är alfabetisk och inte numerisk. Detta innebär att om en sökning görs på kundnummer från "36" till "39" kommer alla kundnummer som börjar på 36, 37 eller 38 att listas i sökresultaten. På samma sätt kommer en sökning på namn från "B" till "E" att lista alla kunder vars namn börjar på B, C och D. Här finns också möjlighet att söka på inaktiverade kunder genom att kryssa för alternativet "Inaktiva". När detta alternativ är ikryssat listas kunder oavsett om dom är inaktiverade eller inte. Det går också att ange en kundgrupp

som ska sökas inom. Precis som med övriga liknande sökfunktioner i programmet listas alla kunder om ett sök görs utan att några sökalternativ angetts.



Figur 109. Underfliken "Lista" under "Kund"-fliken ger en bra sökfunktion för kunder

Knappen "Kundgrupper" öppnar ett separat fönster där en eller flera kundgrupper kan väljas samtidigt vid ett sök. Det är möjligt att söka fram kunder som tillhör ett av de valda alternativen eller endast kunder som tillhör alla valda kundgrupper. När funktionen "kundgrupper" används till sin fulla potential är detta en väldigt kraftfull sökfunktion för att få fram exakt det sökresultat eller urval av önskade kunder.

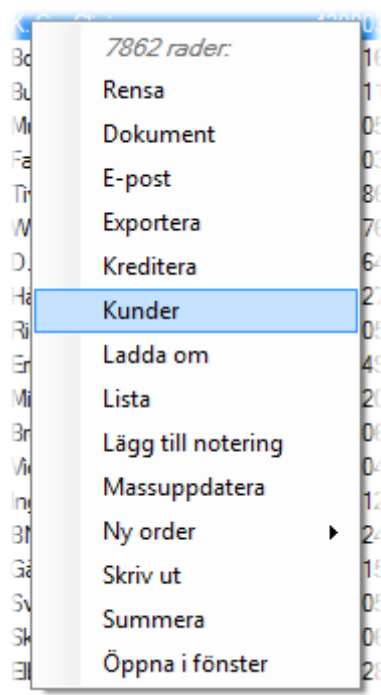
Sök...

Välj	Namn
<input type="checkbox"/>	ANTAL ANSTÄLLDA A 0
<input type="checkbox"/>	ANTAL ANSTÄLLDA B 1-4
<input type="checkbox"/>	ANTAL ANSTÄLLDA C 5-9
<input type="checkbox"/>	ANTAL ANSTÄLLDA D 10-19
<input type="checkbox"/>	ANTAL ANSTÄLLDA E 20-49
<input checked="" type="checkbox"/>	ANTAL ANSTÄLLDA F 50-99
<input type="checkbox"/>	ANTAL ANSTÄLLDA G 100-499
<input type="checkbox"/>	ANTAL ANSTÄLLDA H > 499
<input type="checkbox"/>	OMSÄTTNING A 1-100 TKR
<input type="checkbox"/>	OMSÄTTNING B 100-250 TKR
<input type="checkbox"/>	OMSÄTTNING C 250-500 TKR
<input type="checkbox"/>	OMSÄTTNING D 500-1,000 TKR
<input type="checkbox"/>	OMSÄTTNING E 1,000-2,000 TKR
<input type="checkbox"/>	OMSÄTTNING F 2,000-5,000 TKR
<input checked="" type="checkbox"/>	OMSÄTTNING G 5,000-10,000 TKR
<input type="checkbox"/>	OMSÄTTNING H 10,000-25,000 TKR
<input type="checkbox"/>	OMSÄTTNING I 25,000-100,000 TKR
<input type="checkbox"/>	OMSÄTTNING J 100,000-500,000 TKR
<input type="checkbox"/>	OMSÄTTNING K > 500,000 TKR
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrerad för F-skatt
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrerad för moms
<input type="checkbox"/>	Registrerad som arbetsgivare
<input type="checkbox"/>	Registreringsår 1832
<input type="checkbox"/>	Registreringsår 1833

Minst en av de valda
 Alla av de valda

Figur 110. Välj vilka kundgrupper som ska ingå i söknet

Från en lista med andra objekt, exempelvis fakturor, kan motsvarande kunder listas i underfliken för kunder. Denna funktion nås genom att högerklicka på en lista med exempelvis dokument, ordrar eller fakturor och sedan klicka på menyvalet "Kunder". På så vis kan man exempelvis exportera data från denna söklista med kunder som inte går att exportera från en söklista med andra objekt.



Figur 111. Kunder kan listas/sökas fram direkt från menyvalet "Kunder" i meny som visas vid ett högerklick i sökresultat med andra objekt, exempelvis fakturor.

Vilket av sökalternativ beskrivna ovan som är bäst varierar möjligen från situation till situation. Det kan vara en stor fördel att testa och lära känna alla sökfunktionerna eftersom alla dessa kan vara användbara i olika situationer. Användbarheten varierar naturligtvis också med hur många kunder som finns i databasen.

Avancerat Sök

"Avancerat Sök" finns för kunder, orderartiklar, offerter, fakturor, dokument, inbetalningar och ärenden. Denna sökfunktion fungerar på samma sätt oavsett vilket typ av objekt som ska sökas. För order finns också en funktion för att lägga till sökprofiler. Denna kan användas för att spara sökkriterier och för automatisk sökning av avtal. Funktionen för automatisk sökning av avtal kan vara användbar när man vill ha en automatisk uppföljning av avtal. Denna funktion beskrivs närmare längre ned.

Ovanför listan med sökresultat för ovan nämnda objekt finns en knapp med namn "Avancerat Sök". Denna öppnar ett nytt fönster med sökfält för respektive datafält tillhörande ett objekt. För t.ex. datafältet "Makulerad" finns två alternativ, "Ja" och "Nej". Om "Ja" kryssas i söks enbart efter makulerade order och om "Nej" kryssas i söks enbart efter order som inte är makulerade. Om ingetdera är ikryssat söks efter order oavsett om dessa är makulerade eller inte. Om kriterier för datum ska inkluderas i sökningen måste respektive kryssbox för datum kryssas i. Om ett sök ska göras för alla order som lades till databasen igår kryssas "Skapad" i och sedan väljs gårdagens datum som intervall. Ett objekt måste uppfylla alla angivna sökkriterier för att listas bland sökresultaten. Om "Skapad" är ikryssad med gårdagens datum som intervall och "Ja" är ikryssad för "Makulerad" kommer enbart order som skapades igår OCH är makulerade att visas i listan. Efter att alla önskade sökkriterier är angivna startas sökningen genom att trycka på knappen "Sök". Fönstret för avancerade sök stängs och eventuella resultat från sökningen

listas i relevant lista. Som nämnts ovan fungerar avancerat sök på samma sätt oavsett vilken typ av objekt som söks men fälten som kan genomsökas varierar med de olika objektstyperna.

Slutförd	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Betald	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nej
Slutfaktura	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Inkasso	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Makulerad	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nej
Bokförd	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
<input checked="" type="checkbox"/> Obetald	den 31 december 2014	
<input type="checkbox"/> Skapad	den 13 april 2015	till den 13 april 2015
<input type="checkbox"/> Senast ändrad	den 13 april 2015	till den 13 april 2015
<input checked="" type="checkbox"/> Fakturadatum	den 1 januari 2014	till den 31 december 2014
<input type="checkbox"/> Förfallodatum	den 13 april 2015	till den 13 april 2015
<input type="checkbox"/> Betald datum	den 13 april 2015	till den 13 april 2015
<input type="checkbox"/> Valuta	SEK	
Företag	MittFöretag AB	
Kund		
Kundgrupp	Inkasso	
Kommentar		
<input type="button" value="Rensa"/> <input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Stäng"/>		

Figur 112. Avancerad sökning möjliggör sökning på alla relevanta datafält

För orderartiklar kan en viss sökprofil sparas i databasen. Genom att ange ett namn för profilen och trycka på "Lägg Till". Sökprofilen läggs då till listan av profiler och kan laddas genom att dubbelklicka på den i listan. Fältet "Uppdatera datum" uppdaterar alla datum för profilen i förhållande till dagens datum. På så sätt kan man exempelvis skapa en sökprofil som söker efter alla avtal som sagts upp den senaste veckan oberoende av dagens datum. För att skapa en sådan profil kryssas "Ja" i för "Uppsagd" längst upp och sedan kryssas "Uppsagd" i längre ned och den senaste veckan anges som tidsintervall. Därefter anges ett namn för profilen och knappen "Lägg Till" trycks ned. Nästa gång denna

profil laddas kommer datumen att uppdateras så att datumintervallet för "Uppsagd" alltid representerar senaste veckan.

The screenshot displays a search configuration window. On the left, there are various search criteria with checkboxes and input fields. On the right, there is a section for 'Lagrade sökprofiler' (Saved search profiles) and a 'Namn' (Name) field. Below the search criteria, there are buttons for 'Rensa', 'Sök', and 'Avbryt'. The search criteria include:

- Förnya automatiskt: Ja Nej
- Uppdatera pris vid förnyelse: Ja Nej
- Makulerad: Ja Nej
- Uppsagd: Ja Nej
- Fakturerad: Ja Nej
- Fakturera tills vidare: Ja Nej
- Skapad: den 13 april 2015 till den 13 april 2015
- Senast ändrad: den 13 april 2015 till den 13 april 2015
- Uppsagd: den 13 april 2015 till den 13 april 2015
- Order: den 13 april 2015 till den 13 april 2015
- Första avtalsstart: den 13 april 2015 till den 13 april 2015
- Nuvarande avtalsstart från: den 13 april 2015 till den 13 april 2015
- Nuvarande avtalslut från: den 13 april 2015 till den 13 april 2015
- Nästa faktureringsperiod: den 1 februari 2015 till den 28 februari 2015
- Avtalslängd (månader): till
- Faktureringsperiod (månader): till
- Pris (per år): 900 till 1000 (Månader)
- Pris per månad: 0 till 0
- Rabatt: 0 till 0
- Valuta: SEK
- Produkt: 7010
- Kund:
- Kampanj:
- Leverantör:
- Avtalsreferens:
- Beskrivning:
- Övrigt:

The 'Lagrade sökprofiler' section contains:

- Aktiva avtal 12 månader
- Aktiva avtal 24 månader

The 'Namn' field is empty. Below it are buttons for 'Lägg till', 'Spara Ändring', and 'Ta Bort'. There are also checkboxes for 'Sök automatiskt', 'Uppdatera datum', and 'Inaktivera sökresultat efter 30 dagar'.

Figur 113. För enskilda order finns även en möjlighet att lägga till sökprofiler. Dessa kan användas för enkel sökning eller för uppföljning av exempelvis enskilda avtal

Spara sökresultat

Sökresultat, d.v.s. objekt såsom kunder, fakturor etc som sökts fram och listats, kan sparas genom att högerklicka i listan och sedan välja "Spara listan" i menyn som visas. Sparade listor återfinns under huvudmenyn "Verktyg->Sparade listor", varpå ett nytt fönster öppnas. Genom att spara listor med sökresultat blir det väldigt enkelt att hoppa mellan olika listor som man arbetar med. Det förenklar också att återuppta ett arbete med en eller flera listor på en senare tidpunkt.

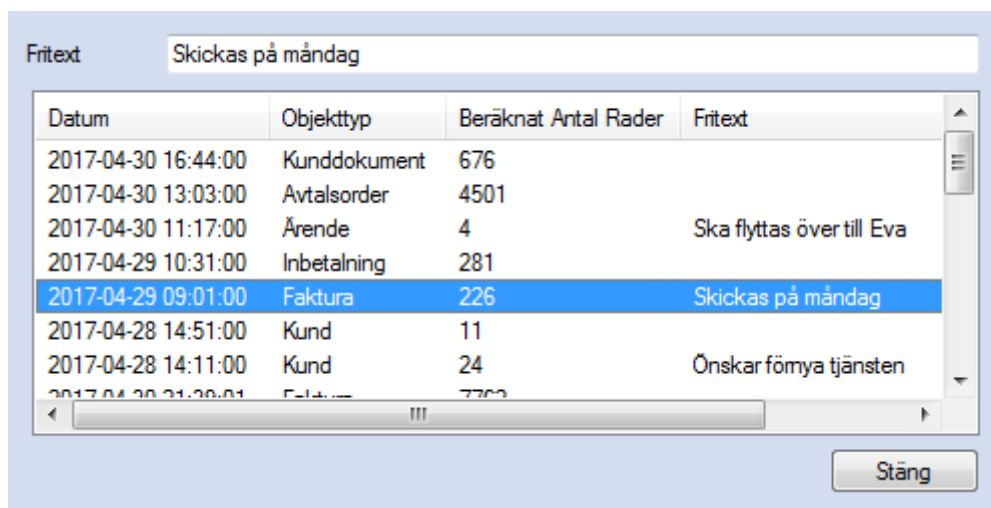
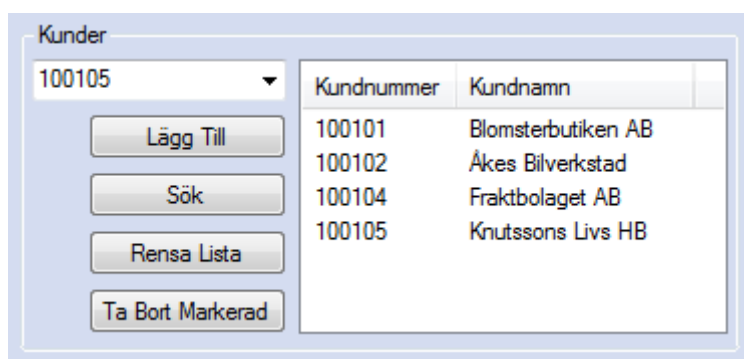


Figure 1. Listor med sökresultat kan sparas för senare användning

En sparad lista kan läsas in och listas igen genom att dubbelklicka på denna i listan i fönstret "Sparade listor". Här finns också möjlighet att lägga till en beskrivande fritext till alla listor. Gamla listor som inte längre behövs kan tas bort från listan genom att markera dessa och trycka på "Delete"-knappen.

Fakturering

Fönstret för fakturering inkluderar tre olika alternativ för att skapa nya fakturor, slutfakturor och påminnelser för obetalda fakturor. Observera att kreditfakturor och hur dessa skapas beskrivs närmare i kapitlet "Kreditering". Dessutom finns också en funktion för att lägga till avgifter för fakturor som betalats för sent, d.v.s. förseningsavgift. Dessa fyra olika alternativ beskrivs närmare nedanför. Det finns också en möjlighet att utföra den valda åtgärden för ett urval av kunder genom att lägga till urvalet i listan till höger.



Figur 114. Fakturadokument kan skapas för alla eller för ett urval av kunder

Detta kan göras antingen genom att kundnumret väljs i rullgardinsmenyn eller genom att trycka på knappen "Sök" och söka fram kunden. Hur en sådan sökning fungerar beskrivs närmare i kapitlet "Sökfunktioner", underkapitlet "Kund". När listan är tom utförs den valda

åtgärden för alla relevanta kunder med undantag för slutfakturering där minst en kund måste läggas till i listan. Se nedan för närmare beskrivning av de olika funktionerna.

Efter att ett av nedanstående val är gjort och alla inställningar är klara trycker man på knappen "Utför" för att skapa vald dokumenttyp eller avgift såsom beskrivet närmare nedanför.

Fakturor

För att skapa nya fakturor väljs alternativet "Faktura". Tillhörande box expanderas då. Fakturadatum anger just fakturadatum för de fakturor som skapas. Förfalldatumet kan antingen sättas utifrån kundens betalningsvillkor eller som ett specificerat datum.

Faktura

Fakturadatum: den 1 juni 2017

Ignorera specificerade månader

Ignorera minst dagar innan fakturaperiod

Ange andra månader för avtal: Månader

Använd andra undantag: Undantag

Förfalldatum: den 20 juni 2017

Använd kundens betalningsvillkor

Datum

Påminnelse

Slutfaktura

Förseningsavgift

Figur 115. Funktionen för att skapa nya fakturor

Följande inställningar är endast av intresse för fakturering av avtal där specifika fakturamånader har angetts. "Ignorera specificerade månader" ignorerar vilken eller vilka månader som angetts som fakturamånad för avtal. Om fakturamånad för ett avtal angetts som "Jan" eller januari kommer detta avtal enbart att faktureras om fakturadatumet ligger i januari. Om "Ignorera specificerade månader" kryssas i faktureras avtalet oavsett fakturadatum. Om "Ange andra månader för avtal" kryssas i aktiveras möjligheten att specificera vilka månader som ska faktureras, d.v.s. avtal vars fakturamånader överensstämmer med valda månader. Vilka andra månader som ska faktureras utöver fakturadatumets månad väljs genom att trycka på knappen "Månader", varefter månaderna kan väljas i det fönster som öppnas. Om ett avtal har fakturamånad "Feb" och "Aug" kommer detta avtal att faktureras antingen när fakturadatumets månad är februari eller augusti eller när en av dessa månader valts i inställningarna enligt ovan, förutsatt att övriga villkor uppfylls för fakturering av avtalet.

Funktionen "Använd andra undantag" möjliggör tidigare- eller senareläggning fakturering av enskilda avtal eller alla avtal för en kund när vissa villkor uppfylls. Klicka på knappen

"Undantag" för att se och ändra villkor. Ett undantag läggs till genom att klicka på knappen "Lägg Till". Ett nytt villkor med namnet "—Ny—" skapas och namnet på det nya undantaget måste ändras, förslagsvis till en mer beskrivande text, innan ett nytt undantag kan läggas till. Kriteriet "Första fakturan för ett avtal" avser just allra första fakturaperioden för första avtalsperioden. "Sista fakturan under en avtalsperiod" och "Första fakturan för en ny avtalsperiod" avser sista respektive första fakturaperioden i vilken avtalsperiod som helst, antingen första eller eventuell förlängs avtalsperiod. "Åtgärd" är den åtgärd som ska utföras för dom villkor som uppfyller något av angivna kriterier. "Senarelägg fakturering av avtalet med dagar" innebär i praktiken att angett antal dagar läggs till första datum i fakturaperioden när programmet söker efter avtal som ska faktureras. Såsom beskrivet ovan kommer ett avtal med 2015-01-01 som första datum i nästa fakturaperiod faktureras först när "Order som förfaller till betalning" angetts till 2015-01-01 eller senare. Men om detta avtal uppfyller något av ikryssade kriterier och "Senarelägg fakturering av avtalet med dagar" angetts till t.ex. 15 dagar måste ett datum för "Order som förfaller till betalning" anges till 2015-01-15 eller senare för att avtalet ska faktureras för fakturaperioden som startar 2015-01-01. Funktionen "Åtgärden ska även omfatta alla andra poster för kunden" innebär att kunden helt undantas fakturering så länge ett avtal faller in under ett av undantagen.

Påminnelser

Maximalt antal påminnelser etc. som ska skapas för en obetald faktura ställs in under databasinställningar och dessa inställningar beskriv närmare i kapitlet "Databasinställningar". Dessa inställningar bör först ställas in så att det passar företaget innan några påminnelser skapas.

Figur 116. Påminnelser för obetalda fakturor kan enkelt skapas

För att skapa påminnelser kryssas boxen "Påminnelse" i. "Fakturadatum från" anger från vilket datum som obetalda fakturor ska sökas ifrån och dess huvudfunktion är att sätta en gräns för hur långt bak i tiden obetalda fakturor ska sökas efter. För att vara säker på att en påminnelse skapas för alla obetalda fakturor kan detta datum sättas t.ex. ett år bakåt. "Dagar förfallen" anger hur många dagar en faktura måste vara förfallen till betalning innan en påminnelse skapas. "Påminnelse datum" och "Förfalldatum" är de datum som ska anges på påminnelserna som skapas. För att lägga till en påminnelseavgift måste "Påför avgift" vara ikryssat. En annan förutsättning för att en påminnelseavgift ska läggas på

varje påminnelse är att en påminnelseavgift har valts för respektive kund och detta beskrivs närmare under kapitlet "Kund".

Slutfakturor

En slutfaktura är den faktura som skapas sist, d.v.s. den sista faktura som en avtalskund får då samtliga avtal upphört p.g.a. att dessa inte förlängs eller har sagts upp. Med avtalskund menas en kund som har minst ett aktivt avtal. Vid vanlig fakturering med ovanstående beskriven funktion markeras den sista fakturan automatiskt som slutfaktura. Detta ger både användaren och kunden information om att detta är den sista faktura som kunden kommer att få och det finns en möjlighet att skriva ut dessa med en annan titel än vanliga fakturor, t.ex. med titeln "Slutfaktura" istället för titeln "Faktura".

The screenshot shows a configuration window for a 'Slutfaktura' (Final Invoice). It features several input fields and checkboxes. The 'Slutfaktura' checkbox is checked. The 'Uppsägningsdatum för ej uppsagda' field is set to 'den 1 juni 2015'. The 'Fakturadatum' field is set to 'den 1 april 2015'. Under the 'Förfalldatum' section, the 'Exakt datum' checkbox is checked, and the date is set to 'den 1 juli 2015'. There are also checkboxes for 'Använd kundens betalningsvillkor' (unchecked) and 'Förseningsavgift' (unchecked).

Figur 117. Slutfakturor kan vara användbart för avtalskunder

"Slutfaktura" är en funktion som möjliggör att skapa en slutfaktura för en eller flera avtalskunder. Vid slutfakturering sägs samtliga avtal upp och hela avtalsperioden för samtliga avtal faktureras på en och samma gång utifrån det uppsägningsdatum som angetts för avtalen. Vid slutfakturering med denna funktion skapas en faktura. Denna funktion kan vara användbar vid flera olika tillfällen, t.ex. om en kund bitt om att få avsluta ett avtal och betala resterande belopp för hela avtalsperioden. "Uppsägningsdatum för ej uppsagda" anger ett uppsägningsdatum för alla avtal som ännu inte markerats som uppsagda. Dom avtal som inte redan är uppsagda kommer således att markeras som uppsagda vid det datum som anges här.

"Fakturadatum" och "Förfalldatum" fungerar på samma sätt för denna funktion som för funktionen "Faktura" ovan.

En kund måste läggas till i kundlistan såsom beskrivet ovan för att denna ska kunna slutfaktureras.

Förseningsavgift

Denna funktion lägger till en order för förseningsavgift för de kunder vars fakturor betalats efter förfalldatum. En förutsättning för att en kund ska få en förseningsavgift är att

"Förseningsavgift" har valts för kunden, se kapitlet "Kund" för mer information om hur detta väljs. Den order som lagts till faktureras nästa gång en faktura skapas för kunden.



The screenshot shows a configuration window with a list of options on the left and a form on the right. The options are:

- Faktura
- Påminnelse
- Slutfaktura
- Förseningsavgift

Below the checked option, there are two fields:

- Fakturadatum från: den 1 mars 2015
- Dagar förfallen: 5

Figur 118. Förseningsavgift för försent betalda fakturor kan läggas till

Avgifter såsom förseningsavgifter faktureras inte separat och denna funktion är därför mest relevant för kunder som har återkommande fakturering såsom avtalskunder. Se kapitlet "Avgift" för mer information om hur avgifter fungerar. "Fakturadatum från" anger från vilket datum fakturor ska sökas som betalats efter förfalldatumet. "Dagar förfallen" anger hur många dagar en faktura ska ha varit förfallen till betalning innan den betalades, för att en förseningsavgift ska skapas. Maximalt en förseningsavgift skapas för varje faktura. Avgiften blir fakturerad nästa gång en faktura skapas för kunden. Avgifter faktureras aldrig separat, med andra ord skapas aldrig en faktura med enbart en avgift.

OCR-nummer

OCR-nummer kan skapas automatisk för skapade fakturor. Inställningarna för detta återfinns i huvudmenyn "Databas" och menyvalet "OCR". Kundnummer, fakturanummer och organisationsnummer kan inkluderas i OCR-numret. Numret kan också fyllas ut med specifika siffror eller slumpvis utvalda siffror.

Figur 119. OCR-nummerfunktionen möjliggör att skapa ett unikt OCR för varje faktura

Knappen "Ny" lägger till en ny profil och denna bör tilldelas ett beskrivande "Namn". "Börja med" anger en valfritt lång siffra som numret ska börja med. Kundnummer, fakturanummer och/eller organisationsnummer kan sedan läggas till genom att kryssa för en eller flera av dessa, ange position i förhållande till varandra och specifik längd om så önskas. Om specifik längd är längre än det faktiska numret fylls detta ut med "0". Om specifik längd är kortare avkortas det faktiska numret för att uppfylla kravet om angiven specifik längd. Minsta- och högsta totala längd anger minimala och maximala antal siffror som OCR-numret ska innehålla, inklusive kontrollsiffror. "Fyll ut med följande siffror" specificerar de siffror som numret eventuellt ska fyllas ut med för att uppfylla kravet om minsta antal siffror. "Fyll ut med genererat nummer" fyller istället ut med slumpvis utvalda siffror. Om inget anges fylls OCR-numret ut med "0" till det uppfyller angivna kravet om minsta antal siffror. "Fyll ut position" bestämmer var i det genererade OCR-numret som eventuella utfyllande siffror ska inkluderas. "Längdkontrollsiffra" inkluderar en kontrollsiffra som utgår från längden av numret. En längd på 13 siffror ger således en kontrollsiffra på 3. Längdkontrollsiffran placeras sist i numret eller näst sist om en andra kontrollsiffra inkluderas. "Kontrollsiffra" inkluderar en kontrollsiffra sist i numret beräknat utifrån modulus 10 eller 11. Modulus 10, också kallat Luhn, används i bankgirots OCR-nummer medan Modulus 11 används i t.ex. norska OCR-nummer, även kallade KID-nummer.

För varje profil måste minst ett företag och en valuta läggas till. Fakturor med den valuta och det företag som lagts till en profil tilldelas då ett OCR-nummer beräknat utifrån den

profilen. Om flera profiler finns för samma kombination av företag och valuta används den profil som lagts till först.

En OCR-profil kan enkelt testas genom att söka fram en faktura för relevant företag och valuta och trycka på knappen "Nytt" till höger om "OCR"-fältet. Ett nytt OCR-nummer genereras då utifrån relevant profil. Undvik att spara ändringen för fakturan om det nya genererade OCR-numret inte ska användas.

Utskrift

Knappen "Skriv ut" längst upp till höger i programmet öppnar ett separat fönster för utskrift av alla olika typer av dokument. Under företag väljs för vilket företag som dokument ska skrivas ut för. Om flera företag finns i databasen finns alternativet "-Alla-" vilket innebär att dokument för alla företag kommer att skrivas ut.

The screenshot shows a software interface for printing documents. It includes several sections with checkboxes and dropdown menus. The 'Utskrift' section has three checkboxes: 'Skriv ut med baksida' (checked), 'Spara fil med baksida' (unchecked), and 'Verifikation' (unchecked). The 'Updatera ej slutförda dokument' section has 'Updatera datum' (unchecked) set to 'den 14 oktober 2012' and 'Markera som slutförd' (checked). The 'Utskriftskriterier' section has 'Sidor' (Pages) set to '1 till 1', 'Ej slutförd' (checked), 'Slutförd' (unchecked), 'Inkludera makulerade' (unchecked), and 'Datum från' (Date from) set to 'den 1 juni 2019' and 'till' (to) set to 'den 30 juni 2019'. At the bottom, there are buttons for 'Lägg Till', 'Skriv Ut', 'Spara Fil', 'Sänd E-post', 'Avancerat', 'e-Faktura', 'Sänd e-Faktura', and 'Stäng'. A status bar at the bottom left shows '3 e-fakturor skapades i D:\e-Fakturor'.

Figur 120. Dokument kan skrivas ut en och en eller som massutskrift

"Dokumenttyp" anger vilken typ av dokument som ska skrivas ut. Alternativet "Fakturor inkl påminnelseavgift" skriver ut fakturor med eventuella avgifter för aktuella påminnelser

inkluderade på fakturan, d.v.s. påminnelseavgifter för påminnelser för just den aktuella fakturan som skrivs ut.

I boxen "Utskrift" finns olika alternativ för vad som ska inkluderas på de utskrivna dokumenten. "Skriv ut med baksida" och "Spara fil med baksida" skriver ut baksidan på mallen vid utskrift till skrivare och fil, respektive. För att baksidan ska hamna på baksidan av papperet vid utskrift till skrivare måste dubbelsidig utskrift vara valt. Hur baksidan på en mall fungerar beskrivs närmare i kapitlet "Utskriftsmallar" och som avhandlar just sådana mallar. Baksidan på en mall kan t.ex. innehålla avtalstext eller annan information som man önskar inkludera på baksidan av t.ex. en faktura. "Verifikation" är endast tillämpligt för fakturor, påminnelser och kreditfakturor och skriver ut verifikationsnumret på fakturan där detta har angetts i mallen när detta alternativ är ikryssat. Denna funktion möjliggör att skriva ut fakturakopior med verifikationsnummer för de fakturor en verifikation skapats för.

"Uppdatera ej slutförda dokument" uppdaterar dokument som inte slutförts och som skrivs ut. "Uppdatera datum" uppdaterar datumet för de dokument som skrivs ut till det datum som angetts. "Markera som slutförd" markerar alla dokument som skrivs ut som slutförda. Dokument som skrivs ut för att skickas till t.ex. en kund ska alltid markeras som slutförd.

Under "Utskriftskriterier" väljs olika kriterier för utskrift. Här finns möjlighet att skriva ut ett specifikt dokument eller t.ex. alla fakturor för en månad. "Sidor" filtrerar ut dokument med ett bestämt antal sidor. Denna funktion är användbar när t.ex. flera fakturor ska skrivas ut och några är på en sida och några på två sidor o.s.v. eftersom de pappersark som ska matas i skrivaren kan skilja sig från hur många sidor fakturor är på. Fylls 1 till 1 sida i skrivs enbart dokument med en sida ut o.s.v. Observera att baksidan på mallen (se kapitlet "Utskriftsmall") inte räknas med i beräkningen oavsett om utskriften är dubbelsidig eller enkelsidig.

Massutskrift

Det finns en möjlighet att göra en massutskrift av en mängd dokument. Genom att kryssa för "Datum" är det möjligt att skriva ut alla dokument inom ett datumintervall. "Ej slutförd" och "Slutförd" filtrerar ut de dokument som inte är slutförda eller slutförda, respektive. Om inget av dessa alternativ väljs skrivs alla dokument ut mellan angivet datumintervall oavsett om dokumenten är slutförda eller inte. "Inkludera makulerade" inkluderar makulerade dokument vid utskrift.

Skriva ut valda dokument

Det finns flera olika möjligheter att välja ut en eller flera dokument för utskrift. Genom att klicka på knappen "Lägg Till" i fönstret för utskrift öppnas ett nytt fönster. Här finns i princip samma sökkriterier/filter som i huvudfönstret med ett ytterligare alternativ för att söka i kundgrupper eller exkludera en kundgrupp. Här finns också en möjlighet att söka på kunder på samma sätt som beskrivet i kapitlet "Sökfunktioner" genom att trycka på knappen "Sök Kund". När ett sök har genomförts listas alla dokument i listan "Sökresultat". Dokumenten som ska skrivas ut flyttas sedan till listan "Skriv ut" genom att dubbelklicka på dessa. Om alla dokument i sökresultaten ska skrivas ut går det också att högerklicka i listan varpå en meny visas, därefter väljer man "Välj alla" i menyn.

Sök

Ej slutförda Slutförda

Datum från den 1 januari 2015 till den 28 februari 2015

Kundgrupp Exkludera

Sök Kund

Avancerat

Sök

Sökresultat

Nummer	Datum	Kundnum...	Kundnamn
50003	2015-01-20	100101	Blomsterbutiken AB

Skriv ut

Nummer	Datum	Kundnu...	Kundnamn
50004	2015-02-10	100102	Åkes Bilverkstad

OK Avbryt

Figur 121. Enskilda dokument kan sökas fram och läggas till listan av dokument som ska skrivas ut

Ett annat sätt att skriva ut flera dokument utifrån andra sökkriterier än de som finns tillgängliga här är att gå till en flik med dokument som kan skrivas ut, t.ex. huvudfliken "Faktura" och sedan underfliken "Faktura". Därefter kan en eller flera fakturor sökas fram och skrivas ut genom att högerklicka i listan med sökresultat och sedan klicka på "Skriv ut" i menyn. Fönstret för utskrift öppnas då med alla dokument överförda till listan med dokument som ska skrivas ut.

Om ett dokument ska skrivas ut och detta dokument är laddat finns menyalternativet "Skriv ut" under huvudmenyn "Visning". När "Skriv ut" väljs öppnas fönstret för utskrift med aktuellt dokument i listan.

Observera att om ett eller flera dokument ligger i listan med dokument som ska skrivas ut ignoreras alla utskriftskriterier bortsett från "Sidor".

Avancerade utskriftsinställningar

Längst till höger i fönstret finns avancerade inställningar för utskrift. Dessa påverkar hur poster ska visas på dokumenten som ska skrivas ut. Om avancerade inställningar är gömda går dessa att få fram genom att trycka på knappen "Avancerat".

Avancerat

Multiplicera antal / dividera belopp med månader 12 ▼

Nummer %

Slå ihop identiska poster

Ignorera beskrivning

Slå ihop beskrivning med separator .

Maximalt antal poster

Maximal längd på beskrivning 80

Nummer 20% ; 10%

Separera aviavgift från poster

Slå ihop poster från samma avtalsorder

Inkludera poster med olika avtalsperioder

Uppdatera antal istället för pris

Nummer 30% ; 40% ; 5010 ; 5020

Figur 122. Poster på dokument kan ändras visuellt eller slås samman enligt angivna kriterier

Under en del av inställningarna finns ett fält namngett "Nummer". I detta fält kan anges de produktnummer för de produkter vars poster ska påverkas av den aktuella inställningen. Om en produkt har nummer 3001 och t.ex. fakturaposter för denna produkt ska påverkas av en av inställningarna måste numret 3001 skrivas i fältet "Nummer". Om flera produktnummer ska påverkas måste dessa separeras med ett semikolon ";". Om exempelvis poster för produkterna med nummer 3001 och 3002 ska påverkas skrivs "3001 ; 3002" i detta fält. Tecknet "%" kan representeras av vilka tecken som helst, om "30%" skrivs i detta fält kommer alla produkter som börjar på "30" att påverkas. "%30" påverkar alla produkter vars nummer slutar på "30" och "%30%" alla produkter vars nummer innehåller "30". Även sådana representationer kan separeras med semikolon, om alla produkter vars nummer börjar på 3 och 4 ska påverkas av den aktuella inställningen skrivs "3% ; 4%" i fältet "Nummer". Enbart tecknet "%" representerar alla nummer, d.v.s. om inställningen ska påverka poster för alla produkter räcker det att "%" skrivs i fältet "Nummer".

"Multiplicera antal / dividera belopp med månader" påverkar enbart poster för avtal. Denna inställning kan användas för att dividera pris och samtidigt multiplicera antal med samma tal vid en speciell brytpunkt räknat i antal månader för en fakturaperiod. Såsom alla andra avancerade inställningar påverkar denna enbart hur poster visas. En förutsättning för att denna inställning ska aktiveras är att antal fakturaperioder för posten är delbar med det antal månader som angetts här. Denna inställning kan ge kunden en bättre uppfattning av en avtalsfakturerad produkt där ett tidsintervall/period är relevant. Om 12 månader anges här kommer visningen av alla poster där fakturaperioden är dividerbar med 12, d.v.s. 24, 36 o.s.v. månader att påverkas på så sätt att pris divideras med antal 12-

månadersperioder som fakturaperioden innefattar och antal samtidigt multipliceras med samma tal. Om ett visst avtal exempelvis faktureras varje 24 månader, d.v.s. att fakturaperioden är exakt 24 månader, och 12 månader anges här kommer priset (per period t.ex. år) att halveras och antal att dubblas. Detta kan ge kunden en mer riktig uppfattning av ett avtal på en faktura där perioden ingår i beskrivningen av produkten och denna period enbart är en del af fakturaperioden, t.ex. en beskrivning "...årsvis prenumeration på..." som faktureras 24 månader åt gången.

"Slå ihop identiska poster" slår ihop flera identiska poster till en post. Med identiska poster menas här poster som har samma produktnamn och nummer, avtals- och fakturaperiod, pris, rabatt och moms. "Ignorera beskrivning" raderar eventuell beskrivning på de poster som slagits ihop. Alternativet "Slå ihop beskrivning med separator" slår ihop beskrivning beskrivningen av de två eller flera poster som slagits ihop med en separator angett i tillhörande fält (exempelvis ett komma eller mellanslag). "Maximalt antal poster" begränsar antal poster som kan slås samman till en post medan "Maximal längd på beskrivningen" begränsar antal poster som kan slås ihop utifrån den totala längden på beskrivningen efter det att posterna slagits ihop.

"Separera aviavgift från avgifter" betyder att aviavgiften inte blir en separat post på fakturan. Eventuellt belopp inkl. moms för aviavgift visas då istället i text-typen "Aviavgift" på utskriftsmallen (Se kapitlet "Utskriftsmall" för närmare beskrivning av olika text-typer på utskriftsmallar).

"Slå ihop poster från samma avtalsorder" slår ihop poster som tillhör samma order och har samma avtalsperiod men har olika fakturaperiod till en post med den totala fakturaperioden. Förutsättningen för att två avtalsorder ska kunna slås ihop är att pris, antal, rabatt och moms är samma för båda posterna. "Inkludera olika avtalsperioder" slår även ihop avtalsorder tillhörande olika avtalsperioder. "Uppdatera antal istället för pris" uppdateras antal vis sammanslagningen medan priset uppdateras om denna inte är ikryssad.

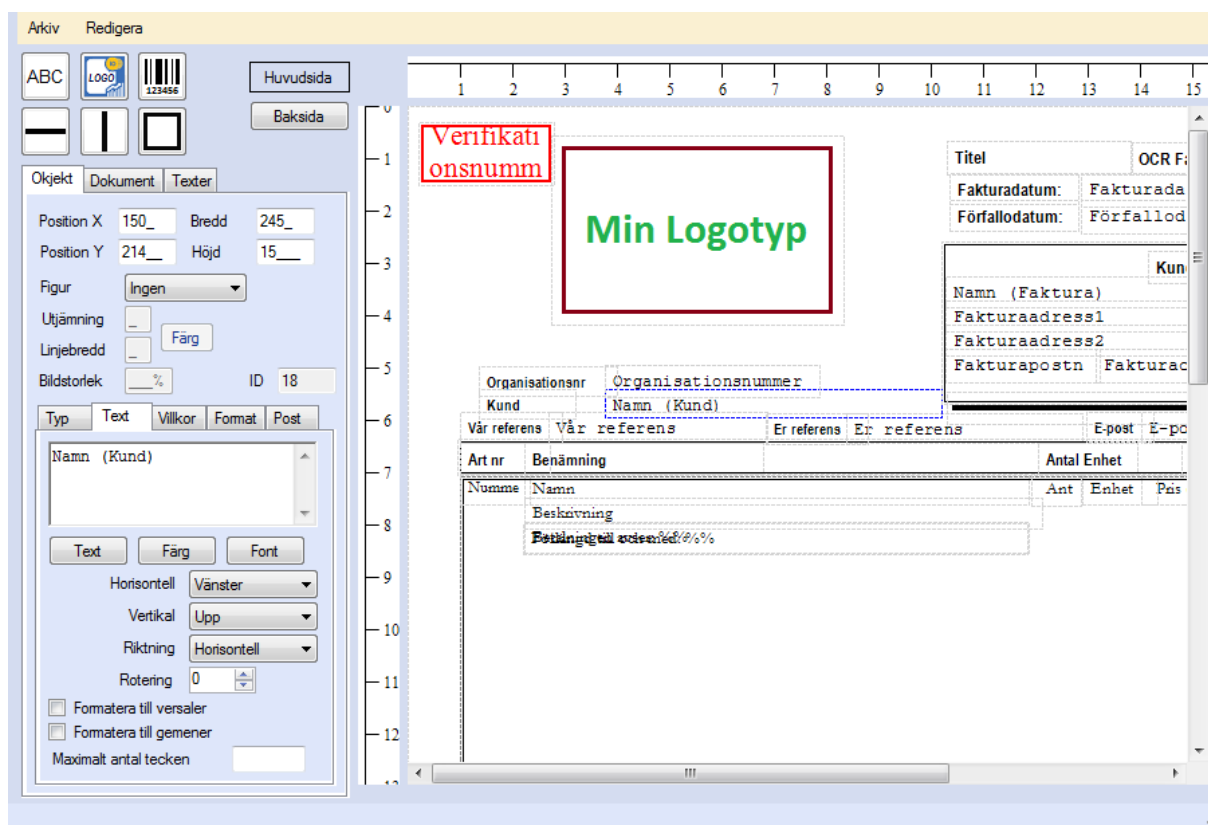
Skriva ut dokument

Det finns fem alternativ för att skriva ut dokument. Knappen "Skriv Ut" skriver ut dokumenten till valfri skrivare installerad på datorn. Ett nytt fönster öppnas då för att välja skrivare. "Spara Fil" sparar dokumenten som filer. Under "Inställningar" i huvudmenyn "Verktyg" finns inställningarna för var filer ska sparas och i vilket format, t.ex. som bildfil eller PDF. Se kapitlet "Inställningar" för en närmare beskrivning av hur detta ställs in. Alternativet "e-Faktura" skapar e-fakturer i samma kataloger som angetts under inställningar beskrivet ovanför om detta angetts. Filerna med e-fakturer har

Det finns också två alternativ för att spara dokumenten som filer och sedan lägga dessa till en ny e-post. Knappen "Sänd Fil" öppnar ett nytt fönster för att skapa e-poster för alla bildfiler som skrivs ut. Knappen "Sänd e-Faktura" bifogar istället skapade e-fakturer till e-poster. Hur detta fungerar beskrivs närmare i kapitlet "E-post". Ett tryck på knappen "OK" sparar sedan filerna enligt inställningarna beskrivet ovan och lägger sedan varje dokument till en ny e-post som skapas för varje kund. Med denna funktion kan man enkelt skicka ett eller flera dokument, t.ex. personliga erbjudanden eller fakturer, med e-post till respektive kund. Se kapitlet "E-post" för mer information om hur skapade e-poster sänds.

Utskriftsmall

För att kunna skriva ut dokument, exempelvis fakturor, behövs en mall för det dokument som ska skrivas ut. I huvudmenyn "Verktyg" finns ett menyval "Utskriftsmall" som öppnar ett nytt fönster där mallar kan redigeras. Det finns en mängd avancerade funktioner i verktyget för att skapa mallar till dokument. Som en följd av detta kan verktyget till en början och verka något komplicerat. Med programmet följer en del färdiga standardmallar för vanliga utskrifter för att förenkla. Många av dessa mallar, t.ex. de för fakturor, kan användas utan att man behöver göra några ändringar.



Figur 123. En utskriftsmall måste användas för varje typ av utskrift

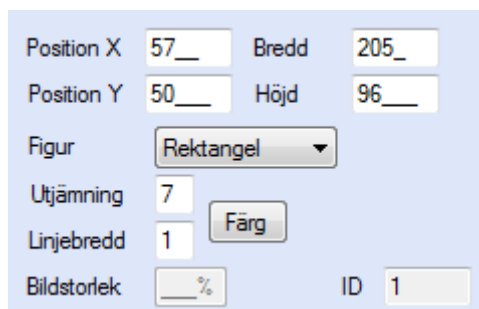
En utskriftsmall innehåller objekt där varje objekt representerar en bild, figur, text, streckkod, belopp o.s.v. Ett objekt kan också innehålla flera element, t.ex. en figur och en text. Nedanför beskrivs närmare de olika egenskaperna hos ett objekt och de olika funktioner som finns.

Objekt

Till vänster finns en flik med namnet "Objekt". Här finns alla egenskaper för varje objekt. För att få fram egenskaperna för ett specifikt objekt måste detta först markeras genom att klicka på det. Den övre delen av fliken innehåller de mest elementära egenskaperna för objektet.

Lägga till ett nytt objekt till utskriftsmallen:

- 1 Tryck på en av knapparna längst upp till vänster, exempelvis knappen med texten "ABC" (denna lägger till ett objekt med text).
- 2 För därefter muspekaren över utskriftsmallen. Muspekaren visas nu som ett kors istället för en pil.
- 3 Vänsterklicka någonstans i mallen. Objektet som valts läggs nu till mallen



Position X	57__	Bredd	205_
Position Y	50__	Höjd	96__
Figur	Rektangel ▾		
Utjämning	7		
Linjebredd	1	Färg	
Bildstorlek	___%	ID	1

Figur 124. Generella egenskaper för ett objekt

"Position X" representerar den horisontella positionen på sidan medan "Position Y" representerar den vertikala positionen. "Bredd" och "Höjd" representerar storleken för objektet. I rullgardinsmenyn "Figur" kan flera typer av figurer väljas. Funktionen "Utjämning" är endast relevant för objekt som innehåller figurtypen "Rektangel" och ger utjämnade eller avrundade hörn. "Linjebredd" representerar bredden på linjen för en figur, t.ex. en rektangel eller en cirkel. "Bildstorlek" används endast för objekt som innehåller bilder och möjliggör en enklare förminskning eller förstoring. Genom att ange storleken här behålls korrekt förhållande mellan bredd och höjd. Varje objekt ha en identitet representerat med ett unikt nummer som visas i fältet "ID". På så sätt kan ett objekt enkelt villkoras mot andra objekt vilket beskrivs i mer detalj nedanför.

Typ (datatyp)

Längre ned på denna flik finns flera underflikar. Den första fliken "Typ" beskriver vilken text som ska visas i objektet.

The image shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Typ', 'Text', 'Villkor', 'Format', and 'Post'. The 'Typ' tab is active, showing a dropdown menu with 'Nummer' selected. Below the dropdown, there is a 'Faktura-postnummer' field with a dropdown menu set to 'Auto', a checked 'Automatisk numrering' checkbox, and a 'Prioritet' field with a dropdown menu set to '1'.

Figur 125. Under fliken "Typ" hantseras vilken text som ska visas i objektet

I den översta rullgardinsmenyn finns ett antal olika texttyper. Dessa är uppdelade i flera olika kategorier med tillhörande överskrift för att enklare kunna hitta i listan, exempelvis "---DOKUMENT---". Om exempelvis "Namn (Företag)" väljs i rullgardinsmenyn kommer namnet på företaget att visas som text i objektet vid utskrift. Vid utskrift visas endast de objekt som är relevanta för den dokumenttyp som skrivs ut. Om t.ex. samma mall används för fakturor och kreditfakturor kommer objekt med texttypen "Förfalldatum" att lämnas tomt för kreditfakturor eftersom förfalldatum inte är tillämpligt för den dokumenttypen. I tabellen nedanför beskrivs ett urval av de olika texttyperna i mer detalj.

Tabell 9. Ett urval av de olika textfälten vid utskrift av dokument med tillhörande beskrivning.

Texttyp	Beskrivning
FriText	Fri text som skrivs ut precis som den är. Angivna nyckelord byts ut mot motsvarande data, se separat tabell.
---DOKUMENT---	
Titel	Titel för dokumenttypen såsom angett i fliken "Texter".
Sida ##/%%	## byts ut mot nuvarande sida medan %% byts ut mot totala antalet sidor.
Utskriftsdatum	Det datum då dokumentet skrivs ut
---KUND---	

Namn (Faktura) Fakturaadress1 Fakturaadress2 Fakturapostnummer Fakturaort Fakturaland	Den adress som anges som fakturaadress för varje kund.
Kundgrupp	Den text som eventuellt angetts som utskriftstext för de kundgrupper som kunden tillhör. Om kunden tillhör flera kundgrupper som har en utskriftstext slås dessa texter ihop till en sammanhängande text. Se kapitlet "Kundgrupp" för mer information.
Ränta	Den ränta som angetts för kunden, anges med två decimaler.
---ORDER/OFFERT---	
Leveransdatum Leveranssätt Datum Nummer	Fungerar för både order, offert, faktura eller påminnelse. Lämnas blanka om faktura eller påminnelse skrivs ut och det inte finns någon tillhörande order/offert till fakturan.
---FAKTURA/DOKUMENT---	
OCR nummer	Endast för fakturor och påminnelser. Skrivs aldrig ut om inget OCR nummer genererats för fakturan eller angetts som "0".
Nummer	Numret för respektive dokument, exempelvis fakturanumret för fakturor. Visar fakturanumret vid utskrift av påminnelser.
Fakturabelopp (exkl moms)	Totala beloppet för fakturan/kreditfakturan exklusive moms.
Fakturabelopp (inkl moms)	Totala beloppet för fakturan/kreditfakturan inklusive moms.
Momstotal (Faktura)	Totala momsbeloppet för fakturan/kreditfakturan.
Avrundat belopp	Differensen mellan det exakta fakturabeloppet och det avrundade beloppet (inklusive moms).
Datum	Datum för dokumentet, exempelvis fakturadatum för fakturor. Fakturans fakturadatum för påminnelser.
Förfalldatum	Skrivs endast ut för fakturor och offerter. Fakturans påminnelse datum för påminnelser.
Valuta	Valuta angiven för respektive dokument.
Aviavgift	Om en aviavgift finns med på fakturan visas beloppet för denna här istället för att redovisas som en separat fakturapost, om detta angivits i utskriftsinställningarna.

Fakturabelopp (momspliktigt)	Det belopp som är momspliktigt, d.v.s. har en momssats på över 0%.
Betalt belopp	Betalt belopp för en faktura.
Krediterat belopp	Krediterat belopp för en faktura. Endast tillämpligt på fakturor med tillhörande påminnelse.
Total rabatt (exkl moms)	Total rabatt för en faktura exklusive moms.
Total rabatt (inkl moms)	Total rabatt för en faktura inklusive moms.
Dokumenttitel	Titeln för dokumentet om en sådan finns. Endast för order/offert, kunddokument, avtal och uppsägningsbekräftelse. För fakturor och påminnelser skrivs titeln för eventuell tillhörande order/offert.
Dokumenttext	Texten för dokumentet om en sådan finns. Endast för order/offert, kunddokument, avtal och uppsägningsbekräftelse. För fakturor och påminnelser skrivs texten för eventuell tillhörande order/offert.
Kommentar	Skriver ut kommentaren för dokumentet.
Betalningsvillkor	Betalningsvillkor för en faktura eller order/offert.
Leveransvillkor	Leveransvillkor för en faktura eller order/offert.
<p>---PÅMINNELSE---</p> <p>OBS! Samtliga fält skrivs endast ut för påminnelser.</p>	
Påminnelse nummer	Representerar numret för påminnelsen. Första påminnelsen får alltid nummer 1, andra får nummer 2 o.s.v.
Påminnelse datum	Påminnelse datum för påminnelser.
Förfalldatum (Påminnelse)	Förfalldatum för påminnelser.
Påminnelsebelopp	Totalt förfallet belopp för påminnelsen, inklusive aktuell och tidigare påminnelser.
Förfallet belopp	Total förfallet belopp för påminnelsen, exklusive aktuell påminnelseavgift för påminnelsen.
Påminnelseavgift (exkl moms)	Påminnelseavgift för aktuell påminnelse exklusive moms.
Påminnelseavgift (inkl moms)	Påminnelseavgift för aktuell påminnelse inklusive moms.
Momstotal (Påminnelseavgift)	Moms för aktuell påminnelseavgift.

Avrundat belopp (Påminnelse)	Differensen mellan det exakta påminnelsebeloppet och det avrundade beloppet (inklusive moms).
Dagar förfallen	Dagar förfallen, d.v.s. differensen mellan förfalldatum för fakturan och påminnelse datumet.
Ränta	Beräknad ränta på dagar förfallen och räntesats angiven för kunden.
---DOKUMENTPOST---	
Nummer	Artikelnummer för artikeln.
Namn	Artikelnamn för artikeln.
Beskrivning	Beskrivning för artikelordern.
Å pris (exkl moms)	Å pris exklusive moms.
Å pris (inkl moms)	Å pris inklusive moms.
Totalbelopp (exkl moms/exkl rabatt)	Totalt belopp för posten exklusive moms och rabatt.
Totalbelopp (inkl moms/exkl rabatt)	Totalt belopp för posten inklusive moms och exklusive rabatt.
Totalbelopp (exkl moms/inkl rabatt)	Totalt belopp för posten exklusive moms och inklusive rabatt.
Totalbelopp (inkl moms/inkl rabatt)	Totalt belopp för posten inklusive moms och rabatt.
Antal	Antal för artikelordern.
Moms	Momsbeloppet för artikelordern.
Rabatt(%)	Rabatten för artikelorden angiven i %.
Fakturaperiod	Skrivs endast ut för avtalsorder och anger fakturaperioden som "Datum - Datum".
Avtalsperiod	Skrivs endast ut för avtalsorder och anger aktuell avtalsperiod som "Datum - Datum".
Startdatum (Period)	Startdatum för fakturaperioden.
Slutdatum (Period)	Slutdatum för fakturaperioden.
Startdatum (Nuvarande avtal)	Startdatum för avtalsperioden.
Slutdatum (Nuvarande avtal)	Slutdatum för avtalsperioden.

Uppsagd	Skriver ut texten sås om den anges i det fall avtalet är uppsagt. Skrivs endast ut för avtalsorder.
Uppsägningsdatum	Skriver ut uppsägningsdatum om avtalet är uppsagt. Skrivs endast ut för avtalsorder.
Rabattbelopp (exkl moms)	Total rabatt exklusive moms.
Rabattbelopp (inkl moms)	Total rabatt inklusive moms.
Enhet	Skriver ut enheten såsom angiven i artikelordern.
Slutdatum (Avtal)	Slutdatumet för avtalet beräknat utifrån eventuell förlängning av nuvarande avtalsperiod.
Rad	Anger numret för fakturaposten. Första posten får nummer 1, andra nummer 2 o.s.v.
Vår referens	Vår referens såsom angiven i artikelordern.
Kampanj	Kampanj såsom angiven i artikelordern.
Leverantör	Leverantör såsom angiven i artikelordern.
Övrigt	Fältet övrigt från artikelordern.
---VERIFIKATION---	
OBS! Skrivs endast ut för bokföringsbara dokument såsom fakturor och kreditfakturor om en verifikation finns för dokumentet.	
Verifikationsnummer	Verifikationsnummer för tillhörande verifikation.
Verifikationstext	Verifikationstexten för tillhörande verifikation.
Verifikationsdatum	Verifikationsdatum för tillhörande verifikation.

”Dokumentpostindex” är endast tillämpligt för just poster och anger vilket nummer på posten som fältet tillhör. En dokumentpost kan t.ex. vara en post för en artikelorder på en faktura eller ett avtal som en post på ett avtalsdokument. Om dokument alltid innehåller ett bestämt antal poster eller ett maximalt antal poster kan alla textfält för varje post läggas till manuellt. Varje textfält kan sedan tilldelas ett dokumentpostindex manuellt beroende på vilken post fältet tillhör. Som ett alternativ till detta kan man lägga till en post och välja ”Auto” som dokumentpostindex för samtliga fält som hör till posten. Vid utskrift kommer då textfälten att kopieras till så många poster som finns på dokumentet.

Art nr	Benämning	Antal	Enhet	Å pris	Rabatt	Summa	
11011	Blyertspennor, tunna, 50 st Tunna plyertspennor, 50 stycken per förpackning	1	frp	75.00		75.00	
11331	Bläckpennor, röd, normal, 20 st Tunna plyertspennor, 50 stycken per förpackning	1	frp	69.00		69.00	
12012	Skrivarpapper, A4, vit, 5x500 st Tunna plyertspennor, 50 stycken per förpackning	1	frp	199.00	19.90	179.10	
	Netto		Total rabatt denna faktura	Momspl belo	Moms kr	Öresavr.	SUMMA
	323.10		19.90	323.10	80.77	0.13	404.00
Våra Allmänna Villkor gäller. För mer information se: http://www.mittforetag.se/villkor.html							

Figur 127. Utskriftsresultat för en faktura med tre poster som skrivits ut med utskriftsmallen ovan.

"Prioritet" som också ställs in under denna flik ger möjligheten att sätta olika prioritet för olika objekt. Om två objekt överlappar varandra visas enbart den med lägst prioritetsnummer. Ett objekt med högre prioritetsnummer (som överlappas av ett med lägre prioritetsnummer) skrivs endast ut om alla andra överlappande objekt med lägre prioritetsnummer av någon anledning inte skrivs ut.

Texttypen "Fritext" är ett alternativ till några av de specifika texttyperna som beskrivits i tabellen ovan. Specifika nyckelord i ett textfält med texttypen "Fritext" byts ut mot motsvarande data vid utskrift. Om exempelvis kundnamn ska skrivas ut i ett textfält kan textfältet antingen tilldelas texttypen "Namn (Kund)", eller så kan textfältet tilldelas texttypen "Fritext" med texten %NAME%. %NAME% kommer då att bytas ut mot kundnamnet vid utskrift. I textfältet med texttypen "Fritext" kan flera nyckelord anges. Om förfallodatumet för faktura nummer 50001 är 2017-01-01 kommer texten "Påminnelsen avser fakturanummer %NUMBER% med förfalldatum %DUEDATE%" att bytas ut till "Påminnelsen avser fakturanummer 50001 med förfalldatum 2017-01-01" vid utskrift. En fullständig lista med nyckelord och motsvarande data återfinns nedanför.

Tabell 10. Nyckelord och korresponderande data som utskrift för objekt med texttypen "Fritext" och kodning av streckkoder.

Nyckelord	Ersätts med
<i>Tidsinformation</i>	
%DATENOW%	Datum vid utskrift
%DATETIMENOW%	Datum och tid vid utskrift

%LONGDATENOW%	Datum angivet som text, exempelvis "den 6 november 2017"
%LONGTIMENOW%	Tid vid utskrift i formatet "tt:mm:ss"
%SHORTTIMENOW%	Tid vid utskrift i formatet "tt:mm"
%YEARNOW%	Årtal vid utskrift, exempelvis "2017"
%MONTHNOW%	Månad vid utskrift, exempelvis "11" för november
%DAYOFYEAR%	Numrering på dagen över ett år. Exempelvis 1 för 1:a januari och 365 för 31:a december.
%MONTHNAME%	Namn på månad vid utskrift
%DAYNAME%	Veckodagsnamn
%ABBREVIATEDMONTHNAME%	Kort namn på månad vid utskrift
%ABBREVIATEDDAYNAME%	Kort veckodagsnamn
<i>Företagsinformation</i>	
%COMPANYNAME%	Namn (Företaget)
%COMPANYORGANISATIONNUMBER% %COMPANYORGNO% %COMPANYORGNR%	Organisationsnummer (Företaget)
%COMPANYADDRESS1%	Adressuppgifter (Företaget)
%COMPANYADDRESS2%	
%COMPANYZIPCODE%	
%COMPANYCITY%	
%COMPANYCOUNTRY%	
%COMPANYEMAIL%	E-post (Företaget)
%COMPANYVATNUMBER%	VAT-nummer (Företaget)
%COMPANYWEB%	Hemsida (Företaget)
%COMPANYPHONE%	Telefonnummer (Företaget)
%COMPANYFAX%	Faxnummer (Företaget)
%COMPANYBANKGIRO%	Bankgironummer (Företaget)

%COMPANYPLUSGIRO%	Plusgironummer (Företaget)
%COMPANYACCOUNT%	Kontonummer (Företaget)
<i>Kundinformation</i>	
%NAME%	Namn (Kund)
%CUSTOMERNUMBER%	Kundnummer
%ORGANISATIONNUMBER% %ORGNO% %ORGNR%	Organisationsnummer (kund)
%ADDRESS1%	Adressuppgifter (Kund)
%ADDRESS2%	
%ZIPCODE%	
%CITY%	
%COUNTRY%	
%EMAIL%	E-post (Kund)
%YOURREFERENCE%	Er referens (Från kunduppgifter)
%OURREFERENCE%	Vår referens (Från kunduppgifter)
%BILLNAME%	Fakturanamn (Kund)
%BILLADDRESS1%	Fakturaadressuppgifter (Kund)
%BILLADDRESS2%	
%BILLZIPCODE%	
%BILLCITY%	
%BILLCOUNTRY%	
%CAMPAIGN%	Kampanj (Från kunduppgifter)
%WEB%	Hemsida (Från kunduppgifter)
%PHONE%	Telefonnummer (Kund)
%FAX%	Faxnummer (Kund)
%OTHER%	Övrigt (Från kunduppgifter)

%INTEREST%	Ränta (Från kunduppgifter)
<i>Dokumentinformation</i>	
%BILLNUMBER%	Fakturanummer. Skrivs endast ut för fakturor, påminnelser och kreditfakturor. För påminnelser skrivs korresponderande fakturanummer.
%NUMBER%	Dokumentnummer. För fakturor och kreditfakturor skrivs fakturanummer. För påminnelse skrivs påminnelsenummer.
%OCR%	OCR-nummer. Endast för fakturor och korresponderande påminnelser.
%BILLDATE% %DATE%	Dokumentdatum. Fakturadatum för fakturor och kreditfakturor. För påminnelser skrivs fakturadatum för korresponderande faktura.
%DUEDATE%	Förfalldatum för fakturor. För påminnelser skrivs förfalldatum för korresponderande faktura.
%CURRENCY%	Valuta
%BILLREMINDDATE%	Påminnelse datum. Endast för påminnelser.
%BILLREMINDDUEDATE%	Förfalldatum för påminnelser. Skrivs endast för påminnelser.
%TITLE%	Titel till dokumentet. Endast för dokument och offerter.
%TEXT%	Text till dokumentet. Endast för dokument och offerter.
%PAYMENTTERM%	Betalningsvillkor. Endast för fakturor och offerter. För påminnelser skrivs betalningsvillkor för korresponderande faktura.
%DELIVERYTERM%	Leveransvillkor. Endast för fakturor och offerter. För påminnelser skrivs leveransvillkor för korresponderande faktura.
%DELIVERYTEXT%	Leveranssätt. Endast för offerter.
%DELIVERYDATE%	Leveransdatum. Endast för offerter.

Text och textinställningar

Textinställningar såsom typsnitt, färg o.s.v. och inställningar för hur texten ska visas finns under fliken "Text".



Figur 128. Under fliken "Text" hanteras alla inställningar för text

Om texttypen inte är satt som "Fritext" byts texten i fältet automatiskt ut mot respektive data för vald texttyp såvida texten inte innehåller textsträngen "%%". Om texten innehåller denna textsträng byts endast denna sträng ut mot data för vald texttyp. I exemplet i figuren ovan har texttypen "Namn (Företag)" valts, d.v.s. namnen på företaget. Vid utskrift kommer texten i mallen att bytas ut mot företagsnamnet, exempelvis "Brittas Hårsalong AB". Om texten i denna flik däremot ändras till "Företag: %%" kommer texten vid utskrift för samma företag bli "Företag: Brittas Hårsalong AB". På så sätt kan data för en texttyp inkorporeras i en längre textmassa.

Typsnitt och färg kan ändras genom att trycka på knapparna "Färg" och "Font", varpå ett nytt fönster öppnas. En text i ett objekt kan endast ha en färg och ett typsnitt.

"Horisontell", "Vertikal" och "Riktning" bestämmer textens orientering inom ramen (d.v.s. höjd och bredd) för objektet. Rotering möjliggör rotering av texten och kan vara ett värde mellan 0 och 359 grader. "Formatera till versaler/gemener" formaterar alla tecken till versaler eller gemener. Om "Maximalt antal tecken" ges ett värde kommer texten att kortas av vid utskrift så att den aldrig innehåller fler tecken än vad som angivits. Inget värde betyder att texten inte kortas av.

Villkor

Det finns en möjlighet att sätta ett antal olika villkor som måste uppfyllas för att ett objekt ska skrivas ut. Villkor återfinns under fliken med samma namn.

Figur 129. Valda villkor för ett objekt måste uppfyllas för att ett objekt ska visas vid utskrift.

”Avtalsperiod = Fakturaperiod” betyder att fakturaperioden måste vara densamma som avtalsperioden för att objektet ska visas medan villkoret ”Avtalsperiod != Fakturaperiod” endast skriver ut objektet om fakturaperioden inte är densamma som avtalsperioden. Båda dessa alternativ är endast tillämpliga för poster på dokumentet som avser just ett avtal eller avtalsorder (t.ex. en post på en faktura som avser ett avtal).

”Nummer innehåller” begränsar utskrift av objektet till poster på dokumentet som härrör från artiklar med angivna nummer (artikelnummer). Flera nummer kan anges här på samma sätt som i avancerade utskriftsinställningar (se kapitlet ”Utskrift” för mer detaljer). ”Summa != 0” är endast tillämpligt på datatyper som innehåller tal/summor och skriver endast ut ett tal/summa om detta inte är 0. Om talet/summan är 0 kan texten bytas ut mot annan valfri text, exempelvis ”MAKULERAD” för fakturor där summan som ska betalas är 0.

”Text innehåller/innehåller inte” villkoras objektet så att det endast skrivs ut/inte skrivs ut om det innehåller en viss angiven text. Angiven text är inte känslig för versaler/gemener.

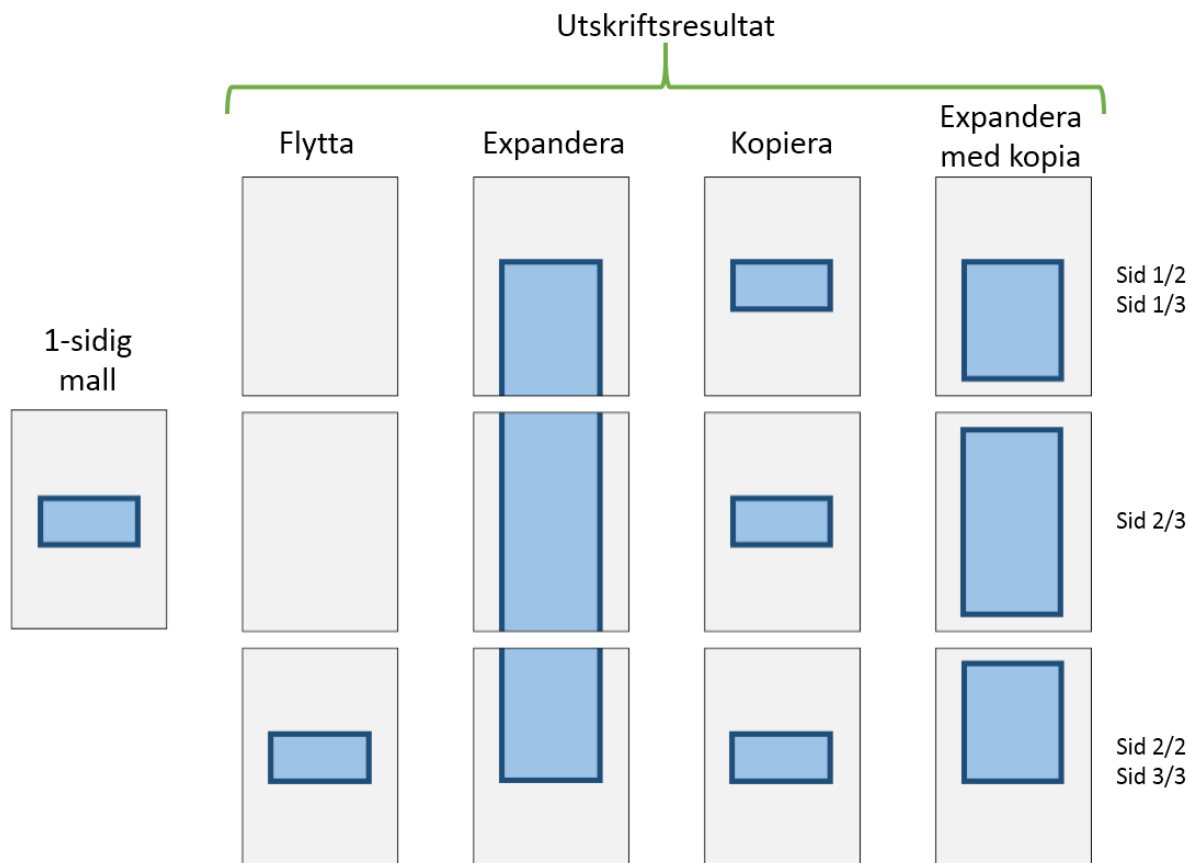
”ID visas / har text” betyder att ett annat objekt med valt ID måste skrivas ut för att aktuellt objekt ska skrivas ut. ”ID visas ej / har ej text” betyder att aktuellt objekt endast skrivs ut om objektet med valt ID inte skrivs ut.

Format

Under fliken ”Format” finns diverse alternativ för vad som eventuellt ska ske med ett objekt vid automatisk utökning av antal sidor vid utskrift. Antal sidor utökas automatiskt vid utskrift om detta är inställt för objekt tillhörande dokumentposter. Om det t.ex. bara finns rum för 5 poster på första sidan på en faktura bör inställningarna för objekt tillhörande poster säkerställa att fakturan utökas med en sida så att fler poster kan få rum. Om så sker bör vissa objekt som befinner sig på första sidan av fakturan automatiskt flyttas, kopieras eller expanderas till den nya sidan, d.v.s. sidan 2.

Typ	Text	Villkor	Format	Post
Utökning av sidoantal				
<input checked="" type="checkbox"/>	Flytta			
<input type="checkbox"/>	Expandera			
<input type="checkbox"/>	Kopiera			
<input checked="" type="checkbox"/>	En sida			
<input type="checkbox"/>	Exakt	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Expandera med kopia			
	Marginal	<input type="text"/>		
Textstorlek				
Från	<input type="text" value="20_"/>	till	<input type="text" value="26_"/>	ändra
	<input type="text" value="27_"/>		<input type="text" value="999_"/>	<input type="text" value="-2_"/>
				<input type="text" value="-2_"/>
<input type="checkbox"/>	Formatera siffror till OCR format			

”Flytta” flyttar objektet antingen en sida eller ett exakt antal punkter. ”Expandera” expanderar eller ”drar ut” objektet en sida eller ett exakt antal punkter. När ett objekt expanderar en sida flyttas den nedre kanten av objektet till samma position men på andra sidan och dras ut över två sidor. ”Kopiera” kopierar objektet och placerar kopian en sida nedåt (d.v.s. på nästkommande sida) eller ett exakt antal punkter nedåt från originalobjektet. ”Expandera med kopia” expanderar objektet med flera kopior så att en marginal kan bibehållas till övre och nedre kanter. Figuren nedanför illustrerar hur ett objekt på en ensidig mall uppför sig vid utskrift till två eller tre sidor med dessa olika inställningar. Objekt som måste flyttas till nästa sida är typiskt alla objekt på nedre delen av t.ex. en faktura. Objekt som bör expanderas är exempelvis rektanglar som ringar in fakturaposter. Objekt som normalt önskas kopieras till alla sidor är t.ex. text som visar sidnumrering eller logotyper i marginalen.



Figur 130. Illustration av hur ett objekt uppför sig vid flyttning, expandering och kopiering på en flersidig utskrift.

"Textstorlek" är en funktion som möjliggör minskning av textstorleken i ett eller två steg om textmassan får en viss angiven storlek. På en faktura måste en viss maximal yta avsättas till alla textfält. En del textfält, exempelvis beskrivning, kan variera väldigt mycket mellan olika artikelorder. Här finns då en möjlighet att minska textstorleken med ett angivet tal när texten överstiger ett visst antal tecken. Om en text för ett objekt ställts in med teckenstorlek 16 och fältet "ändra" angetts till "-3" för antal tecken "Från 20 till 40" kommer en text med exempelvis 30 tecken att skrivas ut med teckenstorlek 13.

"Formatera siffror till OCR format" är endast tillämpligt på objekt som skriver ut tal och formaterar talet med decimaler till OCR-format. Talen 123 och 123,43 i OCR-format skrivs som "123 00" och "123 43".

Post

Under denna flik finns inställningar för hur poster, d.v.s. objekt som representerar ett textfält i en dokumentpost, ska hanteras när dokumentpostnummer har satts till "Auto" (hur denna inställning fungerar beskrivs ovan). Ett dokument, t.ex. en faktura, kan innehålla hur många poster som helst. Om en kund ska faktureras en order på femton artiklar kommer fakturan att innehålla upp till femton poster. Fakturan måste sannolikt och vara på två sidor för att få plats med alla posterna på fakturan. För att åstadkomma detta behövs bara 1 post, där objekten i posten har fått dokumentpostnummer satt till "Auto". Alla objekt i denna post kommer då att kopieras till så många poster som behövs

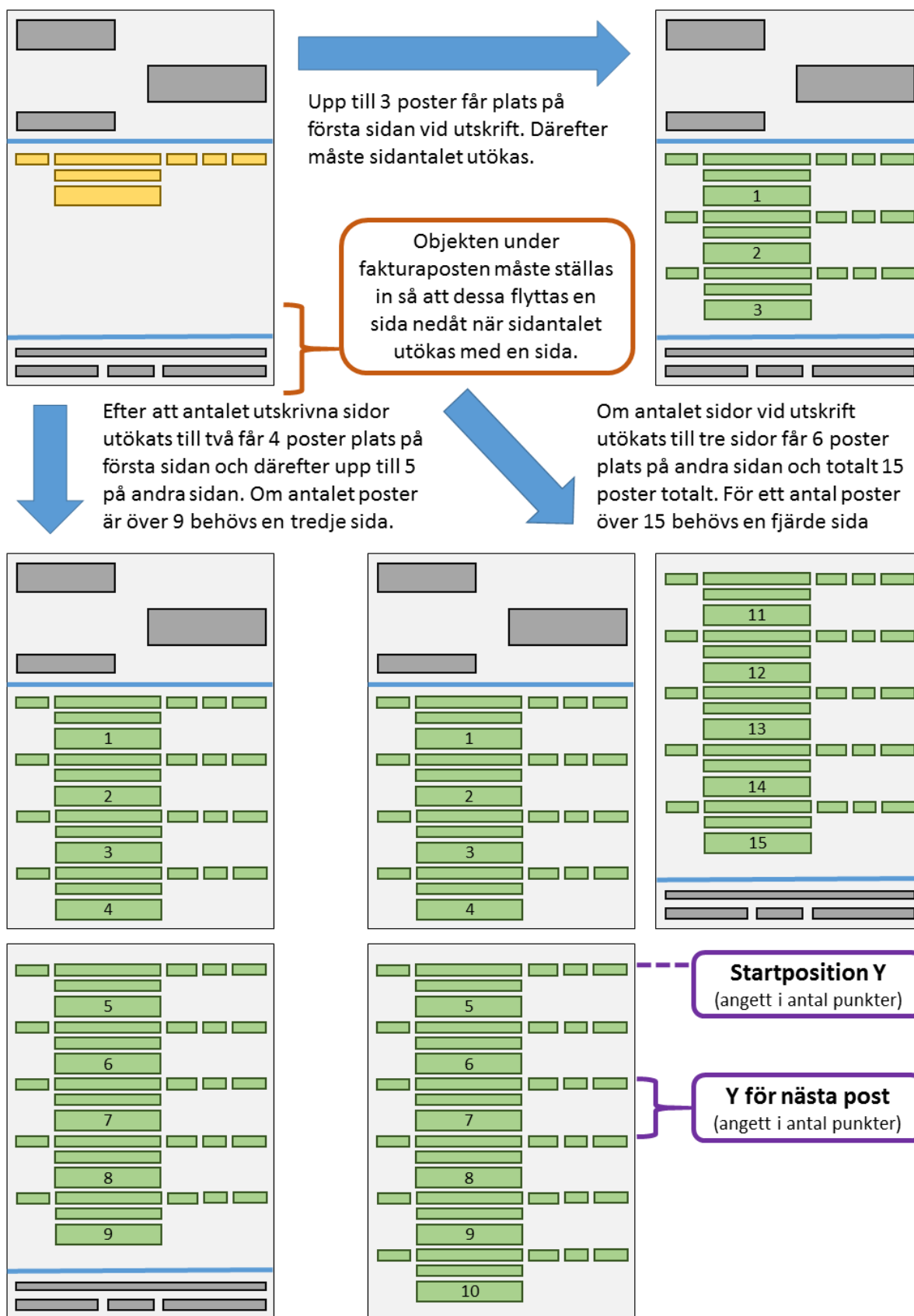
för att visa alla poster på dokumentet. Under denna flik finns inställningar för vad som ska ske med kopior för att dessa ska kunna visas och när en ny sida behöver läggas till.

Inställning	Värde
Förstkommande sida	
Ny sida om antal poster överstiger	5
Maximalt antal poster	10
Y för nästa post	55
Nästkommande sida	
Ny sida om antal poster överstiger	8
Maximalt antal poster	18
Startposition Y	50
Y för nästa post	55

I boxen "Förstkommande sida" finns inställningar för första sidan av dokumentet. "Ny sida om antalet poster överstiger" anger just det antal poster som får plats på första sidan innan dokumentet måste utökas till två sidor. Om denna har angetts till exempelvis 4 och ett eller flera objekt som hör till en post kopierats till ett totalt antal om 5 eller fler poster kommer sidantalet automatiskt att utökas med en sida. "Maximalt antal poster" anger det maximala antalet poster som får plats på sidan innan posterna måste börja listas på nästkommande sida. "Y för nästa post" anger hur många punkter en ny kopia av en post från mallen ska flyttas nedåt och bör vara samma för alla objekt som hör till posten. I boxen "Nästkommande sida" finns inställningar för alla nästkommande sidor. Samma princip gäller för dessa inställningar som för inställningarna av första sidan ovan. Här finns också inställningen "Startposition Y" som anger vilken vertikal position i punkter som den första posten på en ny sida ska starta på. För att få till rätt inställningar manuellt bör man testa att skriva ut test-dokument med olika antal poster för att kontrollera att mallen uppför sig som man önskar vid olika antal poster.

Figuren nedanför illustrerar hur en utskrift bör se ut från en mall med korrekt inställningar. "Ny sida om antalet poster överstiger" för förstkommande sida bör anges till 3 eftersom endast tre poster får plats på första sidan. Det betyder att antalet sidor automatiskt utökas en sida om antalet poster överstiger 3. "Maximalt antal poster" för förstkommande sida bör anges till 4 eftersom fyra poster får plats på första sidan efter att antalet sidor utökats. Post nummer fem kommer då att flyttas till sidan två på utskriften. "Ny sida om antalet poster överstiger" för förstkommande sida bör anges till 5 eftersom ytterligare fem poster får plats på denna sida innan antalet sidor måste utökas med ytterligare en tredje sida. "Maximalt antal poster" för nästkommande sida bör då anges till 6 eftersom totalt 6 poster får plats på denna sida innan nästa post (här post nummer 11) måste skrivas ut på den tredje sidan.

Alla dessa värden bör vara identiska för samtliga objekt som tillhör en post med automatiskt dokumentpostindex. Knappen "Överför Värden" överför angivna värden till alla andra dokumentposter med automatiskt dokumentpostindex.



Figur 131. Illustration av inställningar för dokumentposter.

Knappen "Föreslå Värden" öppnar ett nytt fönster där värden för poster föreslås utifrån alla befintliga objekt i mallen.

Förstkommande sida	
Ny sida om antal poster överstiger	8
Maximalt antal poster	13
Y för nästa post	48
Rekommenderat minst	44

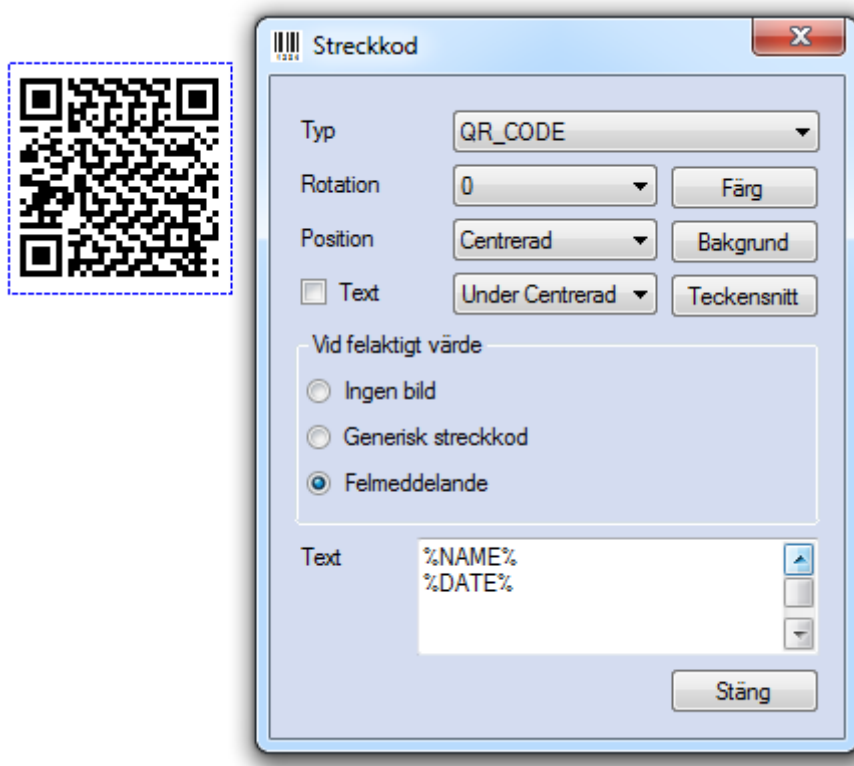
Nästkommande sida	
Ny sida om antal poster överstiger	17
Maximalt antal poster	22
Startposition Y	53
Rekommenderat minst	49
Y för nästa post	48
Rekommenderat minst	44

Välj Välj Till Alla Räkna om Stäng

Som nämnts ovan anger "Y för nästa post" antal punkter mellan två poster medan "Startposition Y" anger marginalen mellan övre kant och första post på eventuell nästkommande sida. Dessa värden räknas automatiskt ut när fönstret öppnas och kan ändras varpå resterande värden kan räknas ut igen med knappen "Räkna Om". Knappen "Välj" accepterar angivna värden för valt objekt medan knappen "Välj Till Alla" accepterar och ändrar värdena för samtliga objekt som tillhör en post med automatiskt dokumentpostindex.

Streckkod

Det finns stöd för ett 40-tal olika streckkodsstandarder. En streckkod läggs till en mall genom att först trycka på knappen längst upp till vänster med en streckkodssymbol. Därefter följs anvisningarna ovan som beskriver hur ett nytt objekt läggs till. En streckkod kan också läggas till ett befintligt objekt genom att högerklicka på ett objekt och välja "Streckkod->Redigera..." i menyn. Ett nytt fönster öppnas då med inställningar för streckkoder.



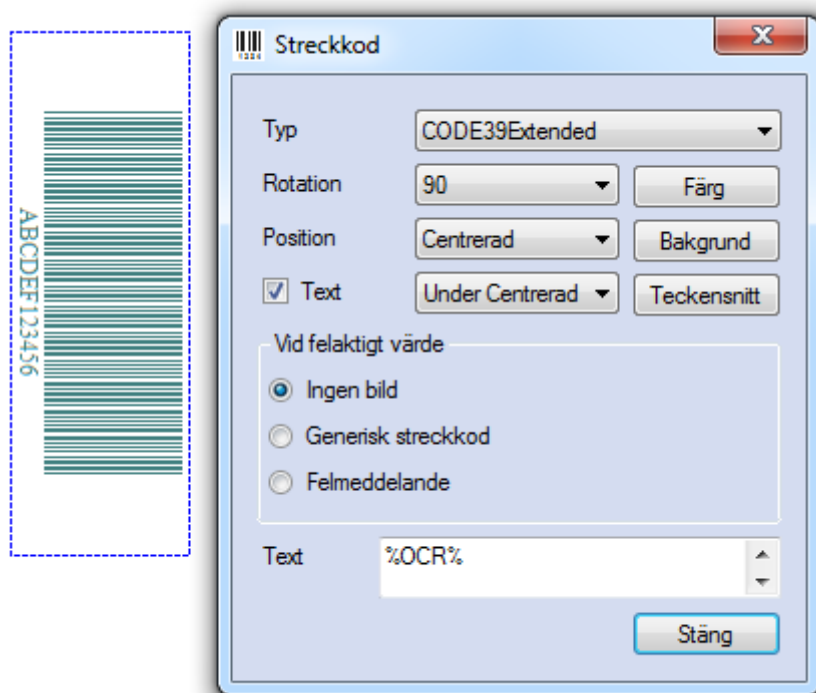
Figur 132. I fönstret för streckkoder finns inställningarna för kodning av text till streckkod

"Typ" anger vilken kodningsstandard som ska användas för att skapa streckkoden. "QR_CODE" (QR-kod) är en av den vanligaste kodningarna och som är mest användbart för allmänt bruk. Denna kan innehålla både siffror och text och kan läsas av alla vanliga mobiltelefoner. "Rotation" anger rotationsvinkeln på streckkoden där detta är relevant och "Position" anger positionen på streckkoden i förhållande till objektets storlek. För de flesta streckkoder kan den motsvarande kodade texten/siffrorna och läggas till streckkoden genom att kryssa för "Text" och ange positionen på texten i rullgardinsmenyn till höger. "Färg", Bakgrundsfärg ("Bakgrund") och "Typsnitt" kan också anges för de flesta streckkodstyper, men inte för alla.



Figur 133. Exempel på olika streckkodsstandarder med olika inställningar såsom färg och typsnitt

I "Vid felaktigt värde"-boxen väljs vad som ska visas om siffrorna eller texten som ska kodas till en streckkod inte är giltig för just denna streckkodstyp. Olika streckkodsstandarder har olika krav och att en text- eller sifferkombination är ogiltig kan t.ex. vara ett resultat av att texten innehåller ogiltiga tecken eller är för lång eller för kort. Programmet försöker att anpassa och formatera texten som ska avkodas så långt detta är möjligt (genom att ta bort ogiltiga tecken och korta av eller förlänga med 0) men om den formaterade texten ändå inte kan kodas till angiven streckkod finns tre alternativ för vad som ska visas. "Ingen bild" anger att ingen streckkod ska visas medan "Generisk streckkod" visar just en generisk streckkod. Alternativet "Felmeddelande" är endast tillämpligt för streckkodsstandarder som kan visa både siffror och tecken, t.ex. QR-kodning nämnt ovan.



Figur 134. Exempel på streckkodsinställning

"Text" anger vilken text som ska kodas till streckkod. Här är det möjligt att ange en mängd olika nyckelord som vid utskrift ersätts med relevant text eller siffror. Om man t.ex. önskar OCR-numret för fakturan som streckkod anges här %OCR%. Se tabellen ovan för ett komplett lista över vilka nyckelord/data som kan anges här.

Utskrift av etiketter

Det finns en funktion för att skriva ut etiketter för kunder, exempelvis adressetiketter för brev som ska skickas.

Etikettmall

För att kunna skriva ut etiketter måste först en etikettmall skapas. Etikettmallarna återfinns under menyvalet "Databas->Etikettmall". Etikettmallen innehåller all information texten på etiketten inklusive antal rader, textinnehåll, typsnitt, textfärg o.s.v.

The screenshot shows the 'Etikettprofil' configuration window. On the left, a sidebar lists 'Namn', 'Adressetiketter', 'Fakturaetiketter' (selected), and 'Utskick'. The main area is titled 'Etikettprofil' and shows the name 'Fakturaetiketter'. Below this, there is a list of text lines for the label, each with a checkbox, a text field containing a placeholder (e.g., '%NAME%', '%ADDRESS1%', '%ADDRESS2%', '%ZIPCODE% %CITY%', 'Avsändare: %COMPANYNAME%, %COMPANYADDRESS1%, %COMPANYZIPCODE% %COMPANYCITY%'), and a control panel with 'Typsnitt' and alignment options (Vänster, Centrerad). At the bottom right, there is a 'Stäng' button.

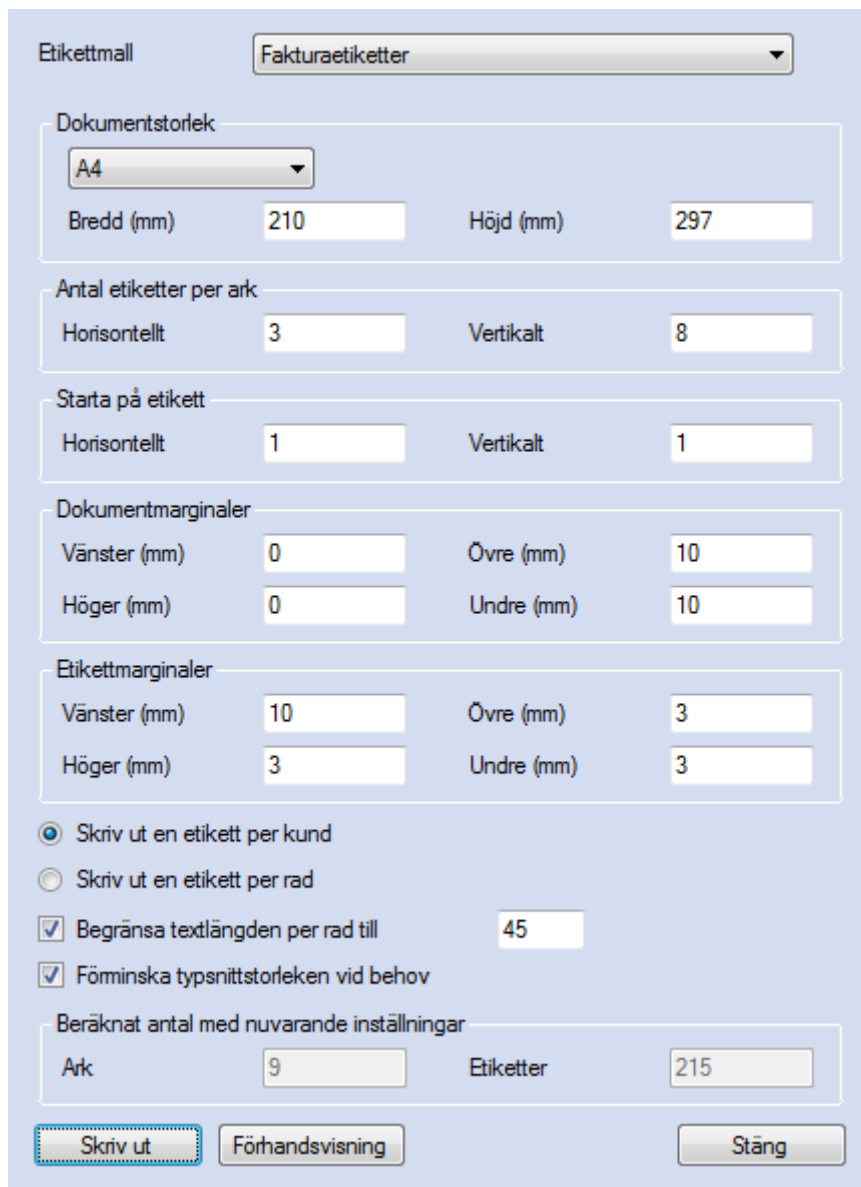
Figur 135. Etikettmallen innehåller all textrelaterad information för att kunna skriva ut etiketter

"Namn" är ett obligatoriskt fält och måste vara unikt för varje mall. Det finns möjlighet att ha upp till tio textrader per etikett. För att lägga till en ny rad markeras boxen längst till vänster om respektive rad. Utrymmet på etiketten fördelas jämt på alla rader som lagts till så det är viktigt att tänka på att raderna ska få plats och att inte allt för stort typsnitt används. Samma nyckelord som för kunddokument och textdokument beskrivet ovan fungerar också för etiketter. Exempelvis byt nyckelordet %NAME% ut mot kundens namn medan %BILLCITY% byts ut mot fakturaadressens ort o.s.v. Se tabell under kapitlet "Kunddokument" för en komplett lista med nyckelord. Knapparna "Typsnitt" öppnar ett dialogfönster för att kunna ändra typsnitt och färg på texten. I rullgardinsmenyn längst till höger om varje rad ställs textens orientering in.

Skriv ut etiketter

Etiketter är direkt kopplade till kunder. Av den anledningen behövs först en lista med objekt som kan kopplas samma med en kund, exempelvis en order eller en faktura. För att skriva ut etiketter, sök fram en lista med kunder under Kund-fliken eller fakturor

under faktura-fliken för vilka etiketter ska skrivas ut. Högerklicka i listan och välj "Skriv ut etiketter" från menyn som visas. Ett nytt fönster öppnas då.



Figur 136. Med funktionen för etikettutskrift kan exempelvis adressetiketter till fakturorna skrivas ut

En etikettmall måste väljas för att utskrift ska kunna ske. I boxen "Dokumentstorlek" väljs eller anges storleken på etikettarket. Det finns massor med olika typer av etikettark, med olika antal etiketter och storlekar på dessa. I boxen "Antal etiketter" hur många etiketter ett ark innehåller horisontellt och vertikalt. "Starta på etikett" anger på vilken etikett på arket utskriften ska starta på. Standard är 1,1 vilket anger etiketten längst upp till höger. Dokument- och etikettmarginaler anger eventuella marginaler för etikettarket och etiketter, respektive.

Alternativet "Skriv ut en etikett per kund" skriver ut en etikett per kund oavsett om kunden förekommer en eller flera gånger i listan med sökresultat. "Skriv ut en etikett per rad" skriver ut en etikett per rad. Om etiketter skrivs ut från en lista med fakturor kommer det första alternativet alltså att skriva ut en etikett för varje kund som förekommer i fakturalistan medan det andra alternativet skriver ut en etikett per faktura.

"Begränsa textlängden per rad till..." minskar antalet tecken per rad ner till det maximala antal som angetts. "Förminska typsnittstorlek vid behov" minskar ner storleken på typsnittet och texten inte ryms på en rad med ursprungligen angiven storlek. Med denna funktion kan man vara säker på att exempelvis långa kundnamn kommer med i sin helhet på etiketten. Förminskningen av typsnittstorlek sker ner till minimalt storlek 6.

I boxen "Beräknat antal med nuvarande inställningar" uppskattas åtgången av antalet ark som kommer att skrivas ut, baserat på antalet etiketter totalt och per ark.

Knappen "Förhandsvisning" öppnar en bildfil med ett exempel på hur utskriften kommer att se ut med angivna inställningar. Här visas också marginalerna med ljusgrå, streckade linjer. Dessa kommer inte med vid normal utskrift. Ett exempel på förhandsvisning visas i figuren nedan.

Etiketterna sorteras på kundnamn vid utskrift.

<p>Allgårdens stall HB Norrbobyn 14 820 62 Bjuråker</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Best Reklam AB Teknikvägen 41 120 50 Årsta</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Bra Service AB Skolgatan 4B 795 70 Vikarbyn</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>
<p>Brittas Grill Falsterbovägen 40 236 51 Höllviken</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Brokö Korvbolag AB Slottsvägen 14 439 35 Onsala</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Brottby Produktion Långsjövägen 26 186 97 Brottby</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>
<p>Byggnadsaktiebolaget Ame Svensson Box 124 872 25 Kramfors</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Capital Juridik AB Axel Oxenstiernas Gata 26 724 78 Västerås</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Elite Management AB Johansgatan 121 211 21 Malmö</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>
<p>Evas Blomster AB Gäddebräcka 104 473 92 Henån</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Helhet HB Frejgatan 33 113 26 Stockholm</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Industrier Aktiebolag Repslagargatan 31 B 118 93 Stockholm</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>
<p>Kronjuvelen AB Box 138 401 22 Göteborg</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Källbutiken AB Stureplatsen 3 411 39 Göteborg</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Maskiner Handelsbolag Nyponstingen 27 665 35 Kil</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>
<p>Mora Färghandel Möllervägen 19 792 91 Mora</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Pennbutiken Vänersborg AB Gjuterigatan 17 462 38 Vänersborg</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Restaurangen i Trelleborg AB Strandridaregatan 6 231 61 Trelleborg</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>
<p>Rimbo Offsettryck Aktiebolag Sjögatan 77 112 31 Stockholm</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Sciencer Scandinavia AB Karbingatan 31 254 67 Helsingborg</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Stockholms Tingsrätt Scheelegatan 7 112 28 Stockholm</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>
<p>Svetsbolaget Aktiebolag Hamringevägen 11 146 41 Tullinge</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>Timmervik Hotell AB Timmervik 100 442 91 Romelanda</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>	<p>UK Dränering AB Plåtvägen 18 132 48 Saltsjö-boo</p> <p>Avsändare: Mitt Bolag AB, 41101 Göteborg</p>

Figur 137. Exempel på förhandsvisning av etikettutskrift

Exportera data

Den största delen av data i databasen, såsom kunder, artiklar, fakturor osv kan exporteras till filer som enkelt kan öppnas i andra program som kan hantera data i tabellformat såsom OpenOffice och Microsoft Excel. Nedanför beskrivs hur data från fakturor kan exporteras för fakturor. All annan data i söklister i programmets huvudfönster kan exporteras genom att använda samma menyval och metod som nedanför.

Exportera data från fakturor:

1. Gå till huvudfliken "Faktura" och underfliken "Faktura".
2. Sök fram ett urval av fakturor genom att t.ex. välja ett datumintervall i boxen "Sök" och sedan trycka på knappen "Sök". Se till att minst en faktura listas bland sökresultaten.
3. Högerklicka i listan med sökresultat (fakturor). En meny öppnas då.
4. Tryck på menyvalet "Exportera".
5. Välj typ och filtyp. "Semikolonavgränsad" är den vanligaste metoden. Filtyp "SKV" är standard för svensk version av Microsoft Excel medan "CSV" är internationell standard för de flesta andra program.
6. Se till att "Avgränsa" är inställt på "Ingen".
7. Välj sedan vilka data som ska exporteras och i vilken följd dessa ska hamna i den exporterade filen.
8. Tryck på "OK". Ett nytt fönster för att välja filnamn öppnas.
9. Ange filnamn och katalog och tryck på "Spara". All data har nu sparats i angiven fil och kan öppnas med vilket annat program som helst som kan hantera data i tabellformat.

Filformat

Typ Filtyp

Avgränsa

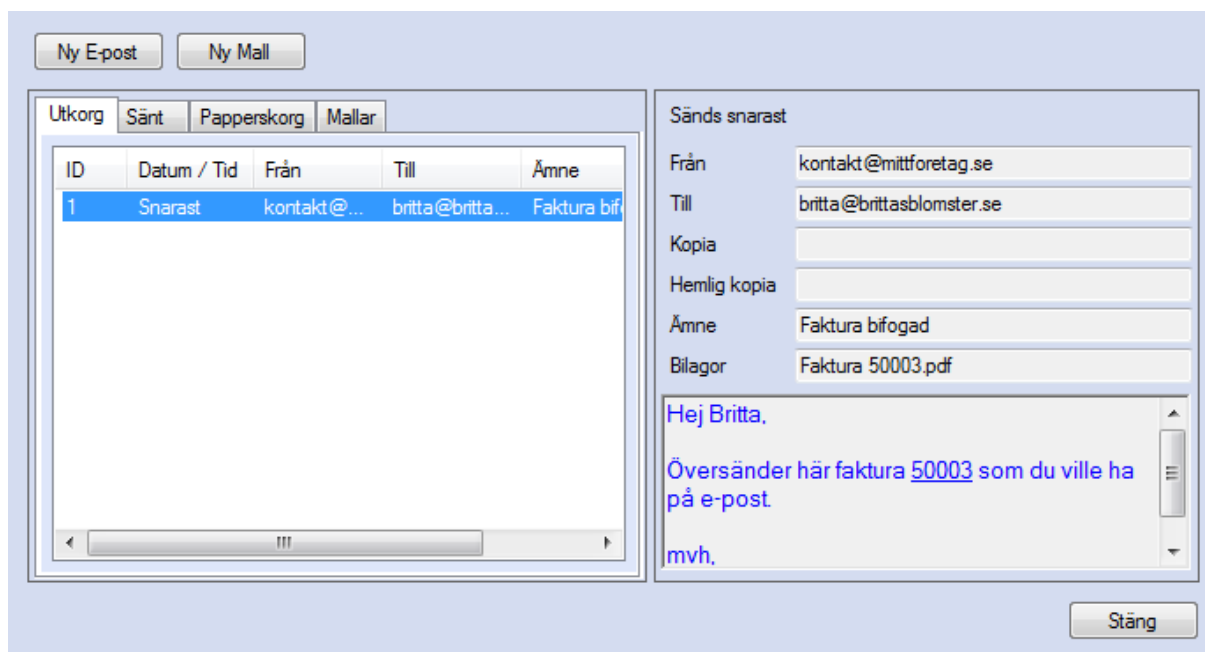
<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fakturanummer	<input type="text" value="8"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Belopp (exkl moms)
<input type="text" value="6"/>	<input checked="" type="checkbox"/> OCR	<input type="text" value="9"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Belopp (inkl moms)
<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kundnummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Påminnelseavgift (exkl moms)
<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kundnamn	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Påminnelseavgift (inkl moms)
<input type="text" value="5"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Organisationsnummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Belopp + påm. avg. (exkl moms)
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Adress 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Belopp + påm. avg. (inkl moms)
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Adress 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Inbetalning finns
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Postnummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Återstående belopp
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ort	<input type="text" value="10"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Slutförd
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Land	<input type="text" value="12"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Betald
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betalningsvillkor (dagar)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Inkasso
<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fakturadatum	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Påminnelse datum
<input type="text" value="7"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Förfalldatum	<input type="text" value="13"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Makulerad
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Valuta	<input type="text" value="11"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bokförd

Figur 138. Vid export av data från en lista till en separat fil kan man enkelt välja vilken data som ska exporteras, i vilken ordning data ska exporteras och till vilken typ av filformat.

Fönstret för export av data skiljer sig åt något beroende på vilken data som ska exporteras men fungerar utifrån samma princip.

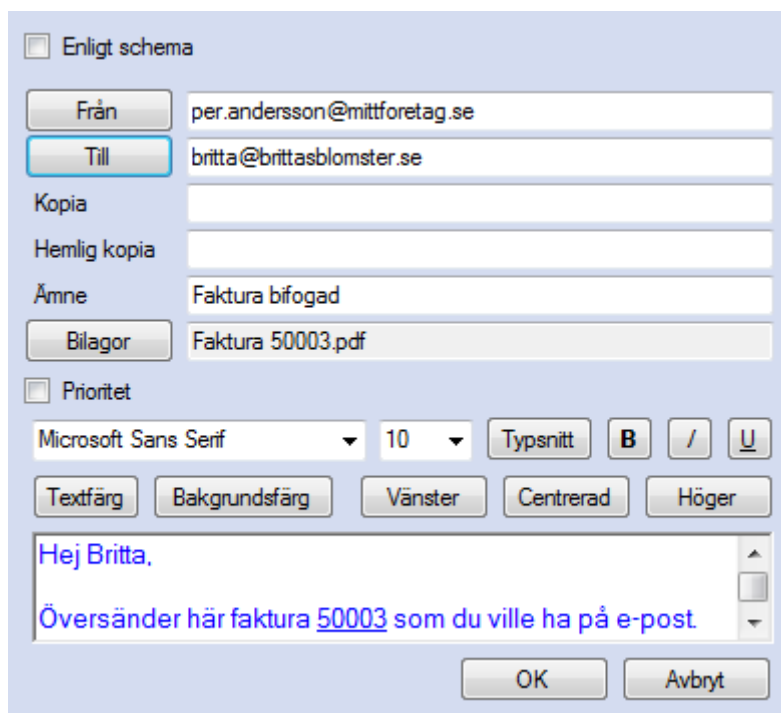
E-post

Det finns en möjlighet att enkelt skapa en eller flera e-poster till kunder och sedan skicka dessa via programmet. Denna funktion passar sig bäst till olika typer av utskick till kunder eller ett urval av kunder i databasen, eller massutskick av skapade dokument t.ex. fakturor. Funktionen passar sig mindre bra till individuell kommunikation med kunder eftersom funktionen enbart kan skicka e-post och inte ta emot e-post. Innan ett utskick ska skapas bör först en mall skapas med det innehåll som ska ingå i e-posten. En mall bör t.ex. innehålla ett ämne (titel för e-posten), textmassa, avsändare och eventuell bilaga såsom exempelvis ett PDF-dokument. Skapade e-poster och mallar återfinns under huvudmenyn "E-post" och menyvalet "Öppna" varpå ett nytt fönster öppnas.



Figur 139. E-poster kan läggas till en och en eller som massutskick och skickas direkt från programmet

Här finns två knappar "Ny E-post" och "Ny Mall" för att skapa en ny e-post eller mall. Nedanför finns fyra flikar; "Utkorg" innehåller e-poster som ska skickas, "Sänt" innehåller e-poster som blivit skickad, "Papperskorg" innehåller all e-post som tagits bort och "Mallar" innehåller mallar till e-poster. Genom att markera en e-post eller mall visas information om denna i boxen till höger om listan.



Figur 140. Texter kan innehålla olika typsnitt, färger m.m. och bilagor kan läggas till

I inställningarna för e-post som beskrivs närmare nedanför finns också en möjlighet att spara en kopia av alla skickade e-poster som en vanlig e-postfil, d.v.s. i standardformatet för e-postfiler. Det finns också en möjlighet att enbart spara alla e-poster som filer. Dessa kan sedan öppnas och skickas med en separat e-postklient om så önskas.

E-postmall

Genom att trycka på knappen "Ny Mall" öppnas ett nytt fönster för att skapa en ny e-postmall.

Figur 141. E-postmallar underlättar skapande av flera liknande e-poster

Fältet "Namn" är det enda fält som är obligatoriskt och anger det namnet på mallen som ska visas i rullgardinsmenyer och listan med mallar. "Från" anger den e-post som ska framgå som avsändare i e-poster som skapats med mallen. Vid ett tryck på knappen "Från" öppnas ett nytt fönster där alla e-poster som angetts för företaget eller företagen listas. En e-post väljs genom att markera en av dessa i listan, trycka på knappen "Från >>" och sedan på knappen "OK". Fältet "Till" anger mottagarens e-postadress. Detta fält bör i normala fall lämnas tomt eftersom mottagaren normalt hämtas från relevant kunddata, d.v.s. den e-post som angetts för respektive kunden. Fälten "Kopia" och "Hemlig Kopia" anger eventuella e-postadresser dit en kopia av e-posten ska skickas, med den skillnaden att den sistnämnda inte visas för övriga mottagare. "Hemlig Kopia" kan därför vara väldigt användbar i de fall då en kopia på varje e-post önskas. "Ämne" innehåller ämnet eller titeln för e-posten. "Bilagor" innehåller de bilagor som ska inkluderas i e-posten som skapas med mallen, utöver andra individuellt skapade dokument såsom fakturor. Observera att om programmet ska användas på flera datorer på ett nätverk och e-post ska skickas från två eller flera datorer bör bilagor som ingår i mallar ligga på en delad plats så att dessa är åtkomliga från alla datorer på nätverket. "Prioritet" innebär att e-posten markeras som prioriterad. Prioriterad e-post skickas i första hand och att e-posten är prioriterad framgår

också för mottagaren. Det stora textfältet längst ner innehåller textmassan i s.k. RTF-format (Rich Text Format). Denna text kan skrivas och redigeras direkt i fältet eller med fördel kopieras från ett ordbehandlingsprogram med mer avancerade redigeringsfunktioner än de som finns i detta program. Fälten "Ämne" och textfältet kan innehålla flera olika nyckelord som automatiskt byts ut mot kundspecifik information när en e-post skapas för en viss kund. Dessa nyckelord är desamma som nyckelorden för dokumentmallar, se kapitlet "Dokument", underkapitlet "Dokumentmallar" för en fullständig lista. Detta möjliggör att skapa e-poster med ämne och text som innehåller kundspecifik information. Om kundens fakturareferens angetts som "Lisa Persson" och e-postmallens textfält inleds med "Kära %YOURREFERENCE%" kommer e-post som skapas för denna kund och mall att inledas med "Kära Lisa Persson". På så sätt får e-posten en mer personlig prägel.

Skapa en ny e-postmall:

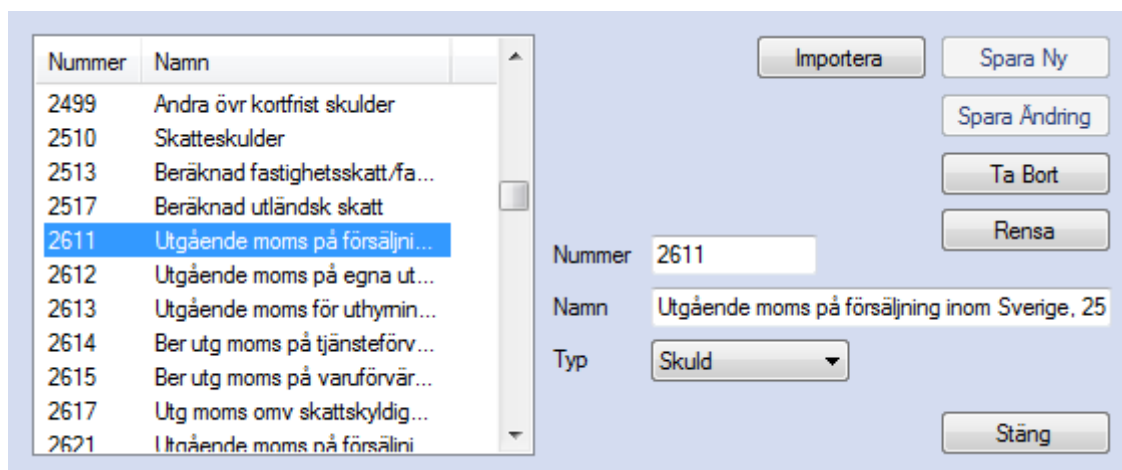
- 1 Se till att fönstret för e-post är öppet genom att klicka på menyvalet "Öppna" i huvudmenyn "E-post".
- 2 Tryck på knappen "Ny Mall". Ett nytt fönster öppnas.
- 3 Ange ett namn för mallen, exempelvis "Informationsutskick" eller "Fakturautskick".
- 4 Ange en e-post i fältet "Från".
- 5 Lämna fältet «Till» tomt. E-postadress till respektive kund kan istället med fördel hämtas från kunddatan när mallen ska användas för att skapa e-post.
- 6 Ange titel och text. Testa att skriva med något utbytbart nyckelord, exempelvis %NAME% istället för kundnamn.
- 7 Lägg till eventuell bilaga.
- 8 Tryck på knappen «OK». Den nya mallen har nu lagts till listan «Mallar» och är klar att användas för att skapa flera identiska e-poster till kunder.

Bokföring

Verifikationer kan skapas automatiskt för fakturor, påminnelser, kreditfakturor och inbetalningar. Verifikationerna kan sedan enkelt exporteras till alla bokföringsprogram som kan läsa s.k. SIE 4I filer (Även kallad 4I.SI). SIE 4I är ett standardformat med enbart verifikationer. En inte helt uttömmande lista med bokföringsprogram som kan läsa och skriva olika typer av SIE filer finns på www.sie.se. Innan verifikationer kan skapas måste konton och verifikationsmallar läggas till databasen. Det kan också vara en fördel att lägga till bokföringsår om man önskar att programmet håller reda på verifikationsnummer. Därefter kan verifikationer skapas och exporteras. Nedanför beskriv dessa olika moment mer detaljerat.

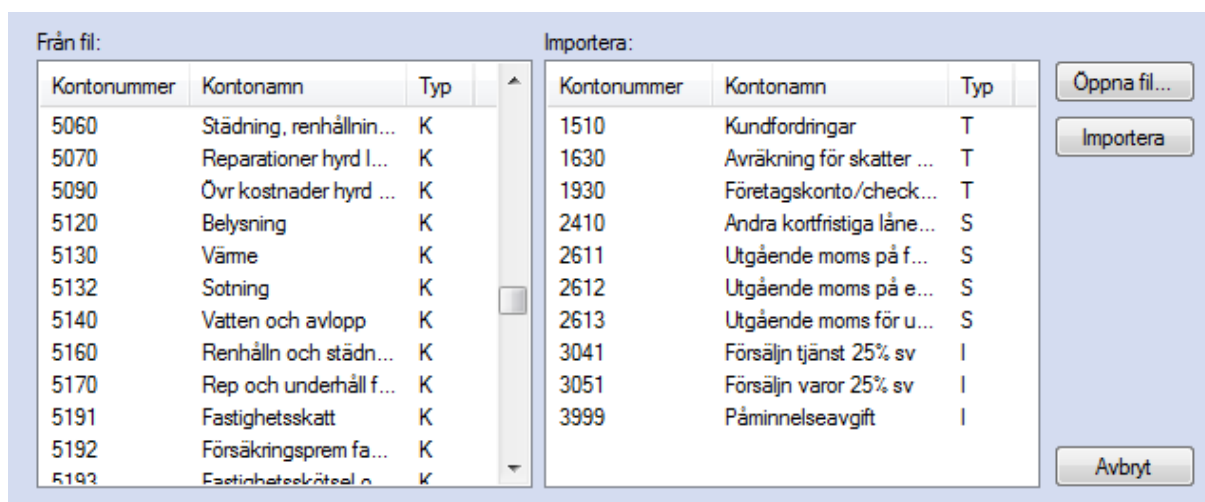
Konton

Innan verifikationsmallar och verifikationer kan skapas måste relevanta konton för bokföring läggas till databasen. Konton hanteras under huvudmenyn "Bokföring" och menyvalet "Konton".



Figur 142. Konton måste läggas in innan några verifikationer kan skapas

Det enklaste sättet att lägga till konton är att importera dessa från en s.k. SIE-fil vilket är det svenska standardformatet för exporterade bokföringsfiler. Det kan t.ex. vara en fil i formatet SIE 4 eller SIE 5, eller en fil med exporterade verifikationer från det bokföringsprogram som används. SIE-filer har filtyperna SI, SE och SIE. Det går också att importera konton från kontoplan-filer (med filtypen "KP") som medföljer bra bokföringsprogram så länge dessa är i standardformat.



Figur 143. Konton kan enkelt importeras från en SIE fil eller kontoplansfil från ett bokföringsprogram

Importera konton från fil

- 1 Tryck på knappen "Importera". Ett nytt fönster öppnas.
- 2 Tryck på knappen "Öppna fil...". Välj därefter en bokföringsfil som innehåller relevanta konton, t.ex. en SIE-fil, och tryck på "Öppna". Listan "Från fil" fylls på med konton.
- 3 Välj därefter de konton som ska användas genom att dubbel-klicka på dessa. Konton som ska användas hamnar då i listan "Importera". För att välja alla konton; högerklicka i listan "Från fil" och tryck på menyvalet "Välj alla".
- 4 Tryck på knappen "Importera" för att importera alla konton i listan "Importera".

Bokföringsår

Eftersom programmet inte används till bokföring utan enbart för att skapa exporterbara verifikationer för andra bokföringsprogram är det inte nödvändigt att lägga till bokföringsår. Men det kan vara en fördel vid export eftersom programmet föreslår verifikationsnummer utifrån relevant bokföringsår. Bokföringsår hanteras under huvudmenyn "Bokföring" och menyvalet "Bokföringsår".

Från	Till
2014-01-01	2014-12-31
2015-01-01	2015-12-31

Figur 144. Samma bokföringsår som i bokföringen bör läggas in för att ha bättre kontroll på verifikationsnummer

Ett företag och en valuta måste väljas innan bokföringsår kan läggas till, tas bort eller ändras. Bokföringsår som läggs till i databasen bör självfallet ha samma datum intervall som företagets bokföringsår i det bokföringsprogram som används.

Verifikationsmallar

Innan verifikationer kan skapas måste en mall läggas till. Mallen anger på vilka olika belopp ska redovisas i de verifikationer som skapas och hanteras under huvudmenyn "Bokföring", undermeny "Verifikationer" och menyvalet "Mallar". För att kunna lägga till eller ändra en mall måste först "Företag", "Valuta" och "Transaktion" väljas. "Transaktion" är t.ex. faktura eller inbetalning. "Text" anger den text som ska läggas till för nya verifikationer som skapas med mallen. Det finns ett antal nyckelord som automatiskt byts ut mot relevant text och som bör användas så att alla verifikationer får en text som beskriver och identifierar verifikationen. Som ett exempel byts nyckelordet "%BILLNUMBER%" ut mot fakturanumret. Om texten anges som "Faktura %BILLNUMBER%" kommer en verifikation för faktura nummer 51001 att få verifikationstexten "Faktura 51001". En lista över alla nyckelord för alla transaktionstyper återfinns nedanför.

Tabell 11. Nyckelord för verifikationstexter

Nyckelord	Ersätts med*	Gäller för**
%CUSTOMERNUMBER%	Kundnummer	F, P, K, I
%ORGANISATIONNUMBER%	Kundens organisationsnummer	F, P, K, I
%NAME%	Kundnamn	F, P, K, I
%BILLNAME%	Fakturamottagarens namn	F, P, K
%BILLNUMBER%	Fakturanummer	F, P, K
%OCR%	OCR nummer	F, P, K, I
%DATE%	Datum	F, P, K, I, O
%NAME1%	Namn (namnrad 1 i filen*)	I
%NAME2%	Namn (namnrad 2 i filen*)	I
%REFERENCE% eller %REF%	Referens	I
%FROMACCOUNT%	Från konto	I
%TOACCOUNT%	Till konto	I
%TOBGACCOUNT%	Till BG konto	I
%BGC%	Bankgirots nummer	I
%TEXT%	Text för inbetalningen	I

* För inbetalningar är detta den information som anges i filen från Bankgirot

** F = Faktura, P = Påminnelse, K = Kreditfaktura, I = Inbetalning, O = OCR-fil

Konton för de olika beloppen måste också anges i mallen för att denna ska kunna användas. Nedanför beskrivs hur en verifikationsmall för fakturor skapas.

Lägg till en verifikationsmall för fakturor:

- 1 Se till att konton har lagts till såsom beskrivs ovanför.
- 2 Välj "Företag" och "Valuta", t.ex. "SEK".
- 3 Välj transaktionstypen "Faktura".
- 4 Ange verifikationstexten "Faktura %OCR%" (En verifikation för en faktura med OCR nummer 1234567890 kommer då få verifikationstexten "Faktura 1234567890").

- 5 Välj "Totalbelopp (inkl. moms)" i rullgardinsmenyn "Belopp", "Debit" i rullgardinsmenyn "Sida" och konto nr 1510 ("Kundfordringar" enligt kontoplan BAS2012) i rullgardinsmenyn för konto.
- 6 Tryck på knappen "Lägg Till". Kontot för det angivna "Beloppet" läggs då till listan (Om texten i listan är röd betyder det att kontona i mallen ännu inte är balanserade).
- 7 Upprepa föregående steg genom att lägga till följande konton på "Kredit" sidan:
 - a) konto 3041 ("Försäljning tjänst 25% moms" enligt kontoplan BAS2012) som "Totalbelopp (exkl. moms)"
 - b) konto 2611 ("Utgående moms på försäljning inom Sverige 25%" enligt kontoplan BAS2012) som "Moms"
 - c) konto 3740 ("Öres- och kronutjämnning" enligt kontoplan BAS2012) som "Utjämnning"
- 8 Om kontona ovan har lagts till ska texten i listan nu vara blå vilket betyder att mallen är balanserad, d.v.s. att verifikationer som skapas med mallen får samma summa på kredit och debit-sidan.

Om instruktionen ovanför har följts bör fönstret för verifikationsmallar se ut ungefär som figuren nedanför.

Företag: MittFöretag AB

Valuta: SEK

Transaktion: Faktura

Verifikationsmall

Text: Faktura %OCR%

Belopp: Utjämnning Sida: Kredit Konto: 3740 (Öres- och kronutjämnning) Lägg Till

Belopp	Debit	Kredit
Totalbelopp (inkl moms)	1510	
Totalbelopp (exkl moms)		3041
Moms		2611
Utjämnning		3740

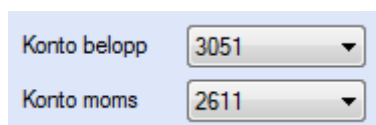
Ta Bort Markerad

Stäng

Figur 145. Verifikationsmallar måste läggas in för de kombinationerna av företag, dokumenttyp och valuta innan verifikationer kan skapas

Kontona valda för "Totalbelopp (exkl. moms)" och "Moms" i verifikationsmallen är standardkontona för poster på fakturor. Det finns två sätt att specificera andra konton för order. Det ena alternativet är att ange konton under fliken "Artikel" där "Konto belopp" är det konto som beloppet "Totalbelopp (exkl. moms)" (d.v.s. försäljning) ska redovisas på och "Konto moms" är det konto som beloppet "Moms" ska redovisas på. Det andra

alternativet är att ange konton för varje momsats (se kapitlet "Moms"). Om konton angetts för en artikel används i första hand dessa konton. Om inga konton angetts för en artikel används i andra hand konton som angetts för momssatsen. Om inget konto angetts för varken artikeln eller momssatsen redovisas beloppen på standardkontona i mallen. I exemplet ovanför kommer beloppet exklusive moms att redovisas på konto 3041 och momsens på 2611 för alla artiklar där konton inte angetts. Om andra konton angetts för vissa artiklar (såsom i figuren nedanför där konto 3051 angetts för belopp exklusive moms) kommer beloppen att redovisas på dessa konton istället.



Konto belopp	3051
Konto moms	2611

Figur 146. Konton för bokföring kan väljas för varje artikel (under fliken "Artikel")

Skapa verifikationer

Fönstret för att skapa verifikationer återfinns under huvudmenyvalet "Bokföring", undermenyn "Verifikationer" och menyvalet "Skapa". Ett Innan verifikationer för en viss typ av transaktion för en viss valuta ska kunna skapas måste en mall läggas till, se ovan. "Företag", "Valuta" och "Transaktion" måste väljas. Om en verifikationsmall för det aktuella valet inte finns visas texten "Finns ingen verifikationsmall". Alternativet "Slå ihop poster med samma konto" slår ihop eventuella belopp som ska bokföras på samma konto. Om en faktura innehåller två artiklar som ska bokföras på samma konto, exempelvis 3041 (Försäljning tjänst 25% moms) och detta alternativ inte är valt kommer verifikationen innehålla en rad per fakturapost. Om detta alternativ är valt summeras beloppen för båda fakturaposterna och redovisas på en rad. Detta har ingen betydelse för slutresultatet. För transaktionstypen "Inbetalning" och "OCR Inbetalning" finns även alternativet "Obundna". Denna inkluderar transaktioner som inte är bundna till ett specifikt företag, t.ex. inbetalningar som inte kan verifieras mot en speciell faktura. Om databasen enbart innehåller ett företag och alla inbetalningar ska bokföras via programmet ska detta alternativ alltid vara ikryssat. "Datum från" och "till" begränsar transaktioner som ska verifieras till angivet datumintervall.

Knappen "Uppdatera Lista" hämtar alla transaktioner som överensstämmer med angivna kriterier och uppdaterar listan med dessa. Knappen "Skapa Verifikationer" skapar verifikationer från dom transaktioner som är populerade i listan.

Företag: MittFöretag AB

Valuta: SEK Slå ihop poster med samma konto

Transaktion: Faktura

Datum från: den 1 juni 2014 till: den 28 februari 2015

Uppdatera Lista Skapa Verifikationer Rensa

Nummer	Datum	Namn	Belopp (exkl moms)	Moms	Belopp (inkl moms)	Avrundning
50001	2014-06-01	Knutssons Livs HB	810,00	202,50	1013,00	0,50
50002	2014-06-01	Fraktbolaget AB	342,00	85,50	428,00	0,50
50003	2015-01-20	Blomsterbutiken AB	162,00	40,50	203,00	0,50

Ta Bort Markerad Stäng

Figur 147. Verifikationer kan enkelt skapas för alla transaktioner

Skapa verifikationer:

- 1 Välj "Företag" och välj "SEK" som "Valuta" i rullgardinsmenyerna.
- 2 Välj en transaktionstyp, exempelvis "Faktura".
- 3 Välj ett datumintervall eller låt detta alternativ vara ovalt.
- 4 Tryck på "Uppdatera Lista". Listan kommer då att uppdateras med relevanta transaktioner för de angivna kriterierna som det ännu inte skapats några verifikationer för. Om listan förblir tom innebär det att det inte finns några transaktioner för valt företag och vald valuta inom eventuellt valt datumintervall som det ännu inte skapats några verifikationer för.
- 5 Tryck på knappen "Skapa Verifikationer".
- 6 Om frågan "Ta bort tomma rader?" kommer upp, svara "Ja". Då skapas inga onödigt rader i verifikationen som innehåller beloppet 0.
- 7 När meddelandet "X verifikationer har lagts till." kommer upp har verifikationer för samtliga transaktioner i listan skapats. Listan töms efter ett tryck på "OK".

Verifikationerna läggs till databasen i den ordning dom ligger i listan och vid export exporteras verifikationerna i samma ordning som dom lagts till databasen. Det kan därför vara en god idé att sortera listan på t.ex. datum innan verifikationer skapas om man önskar att verifikationerna ska exporteras i kronologisk ordning.

Visa och redigera verifikationer

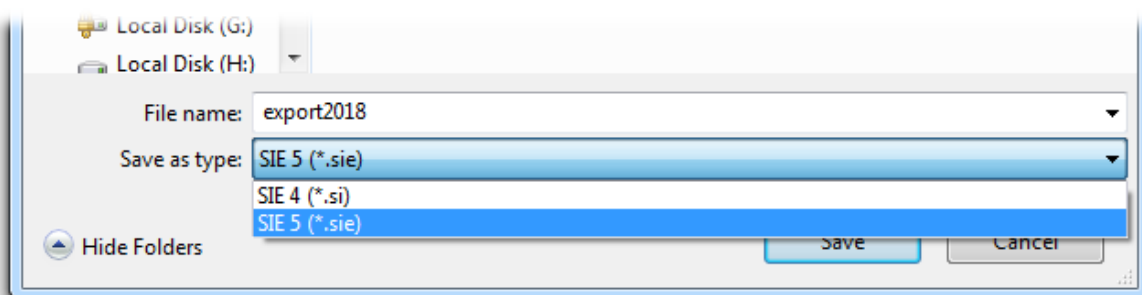
Verifikationer kan visas och redigeras under huvudmenyn "Bokföring", undermenyn "Verifikationer" och menyvalet "Visa / Redigera". Ett nytt fönster öppnas då. Efter att ett

företag har valts i rullgardinsmenyn kan verifikationer sökas fram och väljas genom att dubbel-klicka på en verifikation i listan. Vald verifikation kan sedan ändras.

Exportera verifikationer

Verifikationer kan exporteras under huvudmenyn "Bokföring", undermenyn "Verifikationer" och menyvalet "Exportera". Ett företag och valuta måste väljas innan verifikationer kan exporteras. I boxen "Verifikationer" finns olika filter för att söka fram de verifikationer som ska exporteras. Här finns möjlighet att ange datumintervall, intervall för verifikationsnummer (om verifikationerna redan har tilldelats ett verifikationsnummer) och serie i det fall flera olika verifikationsserier används. Alternativet "Ej exporterade" och "Exporterade" filtrerar ut verifikationer som ännu inte exporterats eller som har exporterats tidigare. I listan "Välj transaktionstyp" finns alla transaktionstyper som kan exporteras och dessa väljs genom att dubbel-klicka på en eller flera av dem. De transaktionstyper som valts flyttas då till listan "Transaktionstyper till export". I rutan "Export" anges vilka verifikationsnummer som ska tilldelas exporterade verifikationer. Denna har mest betydelse om flera verifikationsserier används i företagets bokföring eller om man önskar att verifikationerna i databasen ska tilldelas samma verifikationsnummer som i företagets bokföring.

Export kan ske till formaten SIE 4 eller SIE 5 som stöds av nästan alla svenska bokföringsprogram. Formatet väljs i samband med att filnamn på exportfilen anges (se nedanför).



Figur 148. Val av format sker samtidigt som filnamn på exportfilen anges

Vid import av exporterade verifikationer till ett bokföringsprogram numreras verifikationerna normalt om av bokföringsprogrammet i det fall verifikationsnumren i den exporterade filen inte stämmer överens med numret för den sista verifikationen i bokföringen.

Exportera verifikationer:

- 1 Välj ett företag och valuta ("SEK" om det är den valuta som verifikationerna har).
- 2 Välj ett datumintervall. Se till att det finns minst en verifikation för det valda företaget inom valt datumintervall (se styckena ovanför för hur man skapar verifikationer).
- 3 Låt textfälten för att ange ett intervall av verifikationsnummer och serie vara tomt. Denna funktion kan enbart användas om verifikationerna i databasen redan tilldelats ett verifikationsnummer och/eller serie, antingen vid export eller manuellt.
- 4 Kryssa för "Ej exporterade" (enbart verifikationer som ännu ej exporterats blir exporterade till exportfilen).

- 5 Välj transaktionstypen "Faktura" genom att dubbelklicka på det alternativet i listan "Välj transaktionstyp".
- 6 Ange 1 som "Första verifikationsnumret". Om det redan finns tidigare verifikationer i det externa bokföringsprogrammet (för angett bokföringsår) anges nästkommande nummer (Om den senaste verifikationen i det externa bokföringsprogrammet har nummer 100 anges 101 i detta fält).
- 7 Ange "Serie" om flera serier används i bokföringen. I annat fall ska detta fält vara tomt.
- 8 Markera "Numrera om vid export". Då tilldelas verifikationerna i databasen samma nummer som verifikationerna i exportfilen.
- 9 Markera "Markera som exporterade". Verifikationerna i databasen blir då markerade som exporterade för att undvika att dessa exporteras igen (Detta alternativ bör alltid vara markerat).
- 10 Tryck på knappen "Exportera".
- 11 Ange en sökväg och ett filnamn för exportfilen.
- 12 Ange också filformat, d.v.s. SIE 4 eller SIE 5.
- 13 Tryck därefter på knappen "Spara".
- 14 Alla verifikationer som faller in under angivna kriterier exporteras till filen och ett meddelande visas som anger hur många verifikationer som exporterats.
- 15 Filen med verifikationer som skapats kan nu importeras i valfritt bokföringsprogram.

Företag Valuta

Verifikationer

Datum till

Verifikationsnummer till Serie

Ej exporterade Exporterade

Välj transaktionstyp

- Kreditfaktura
- Inbetalning
- OCR betalning

Transaktionstyper till export

- Faktura

Export

Första verifikationsnumret Serie

Behåll nuvarande verifikationsnummer

Numrera om vid export

Markera som exporterade

Figur 149. Verifikationer kan enkelt exporteras och importeras i valfritt bokföringsprogram

Statistik

Det går att få fram olika typer av statistik från statistikfunktionen för transaktioner. Fönstret för transaktionsstatistik öppnas via huvudmenyn **Databas->Statistik->Transaktioner**. Ett nytt fönster öppnas då.

The screenshot shows the 'Statistik' window with the following details:

- Profil:** A list of profile types including 'Betalningsstatistik', 'Försäljningsöversikt', 'Inbetalningsöversikt Månad', 'Inbetalningsöversikt År', and 'Månadsöversikt'. The 'Ny' button is highlighted. The 'Namn' field contains 'Försäljningsöversikt'.
- Period:** Two calendar views for January and December 2014. The 'Delperiod' is set to '1' and 'månader'. A checkbox 'Inkludera inte flera månader/år per period' is checked.
- Datakollektion:** A table with columns 'Typ', 'Diag...', 'Valuta', 'Datatyp', and 'Text'. The first row is selected: 'Faktura', '1', 'SEK', 'Belopp ...', 'Försäljning'. Below the table are configuration options for the selected profile, including 'Typ' (Faktura), 'Valuta' (SEK), 'Datatyp' (Belopp (exkl moms)), 'Text' (Försäljning), 'Nummer' (empty), and a list of checkboxes for 'Slutförd', 'Betald', 'Slutfaktura', 'Inkasso', 'Makulerad', 'Bokförd', 'Verifierad', and 'Faktura'.

Figur 150. Profiler för statistik kan skapas för att enkelt få fram ny statistisk data

Statistikprofiler

För att få fram statistik måste först en profil läggas till genom att trycka på knappen "Ny" i boxen "Profil". Profilen måste ges ett unikt namn. Här finns också möjlighet att ange den titel som visas i den grafiska vyen över statistiken

I boxen "Datakollektion" finns underprofiler för datainsamling. Knappen "Ny" lägger till en sådan underprofil till listan vilken sedan kan visas genom att dubbelklicka på den i listan. "Typ" bestämmer vilken transaktionstyp som data ska hämtas för och datatyp bestämmer vad för typ av data som ska hämtas, exempelvis belopp eller antal. Fältet "Text", i den vänstra underprofil-boxen under listan med underprofiler, måste vara unikt för varje rad i listan och anger den text som ska visas i diagramet. I fältet "Nummer" kan artikelnummer anges för det poster på t.ex. fakturor som data ska hämtas ifrån. Nummer här anges enligt samma princip som liknande fält för exempelvis utskriftsmallar och avancerade utskriftsinställningar (Se kapitlet "Utskrift" för mer detaljer). Om "1000" anges här hämtas endast data för poster på t.ex. fakturor som tillhör artikeln med nummer 1000. Om "1%" anges hämtas data för alla artiklar vars artikelnummer börjar på 1. Detta fält är endast relevant för fakturor och kreditfakturor. Denna funktion möjliggör att dela upp artiklar i flera rader. Om ett företag säljer kläder och kontorsmaterial kan dessa artiklar delas upp så att exempelvis artikelnummer för kläder alltid börjar med 1 och artikelnummer, kontorsmaterial alltid börjar med 2 eller 3 och övriga artiklar börjar med 9. Sedan läggs flera underprofiler till där textfältet "Nummer" i raden för kläder anges till "1%", för

kontorsmaterial anges till "2% ; 3%" och sista raden för övrigt anges till "9%". På så sätt hämtas data från försäljning separat för dessa tre kategorier och hamnar således i tre olika datarader när datan hämtas från databasen (se nedanför).

"Diagram" anger i vilket diagram data ska läggas till. Om "1" anges för alla rader i listan kommer alla data samlas i ett och samma diagram. Om olika nummer anges för alla rader visas ett separat diagram för varje data. I den högra underprofil-boxen under listan med underprofiler kan transaktionerna filtreras med avseende på data såsom om denna exempelvis är "Slutförd", "Makulerad" o.s.v.

I boxen "Period" längst ner till vänster väljs perioden för vilken data ska hämtas. Delperiod anger hur datan ska delas upp, d.v.s. antal kolonner med data. Om man t.ex. önskar att data ska redovisas månadsvis anges här "1" och "månader". "Inkludera inte fler månader/år per period" separerar all data i månad eller år där detta är relevant. Om data ska samlas in för perioden 17 maj till 12 juli och delperioden angetts till 1 månad kommer antal datakolonner bli två eftersom dessa datum representerar en tidsperiod på mindre än två månader. Om alternativet "Inkludera inte fler månader/år per period" aktiverats kommer datan istället att delas in i tre kolonner eftersom datan då separeras på tre månader (maj, juni och juli).

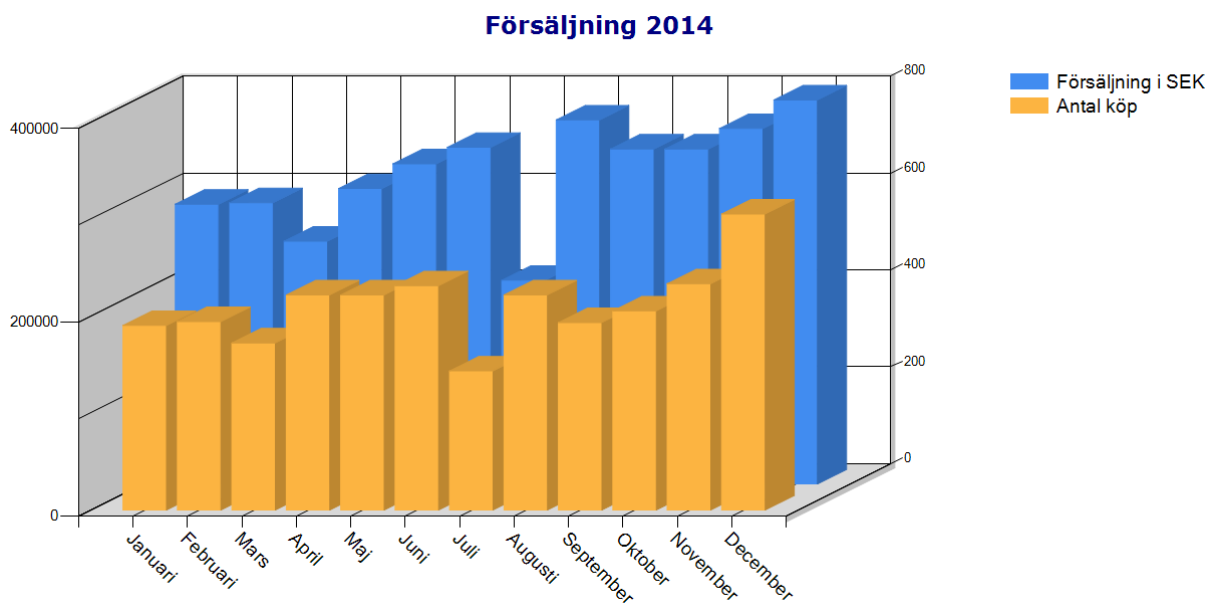
Data & diagram

Knappen "Diagram" öppnar ett nytt fönster där data hämtas och samlas utifrån de kriterier som angetts för profilen och för angiven period.

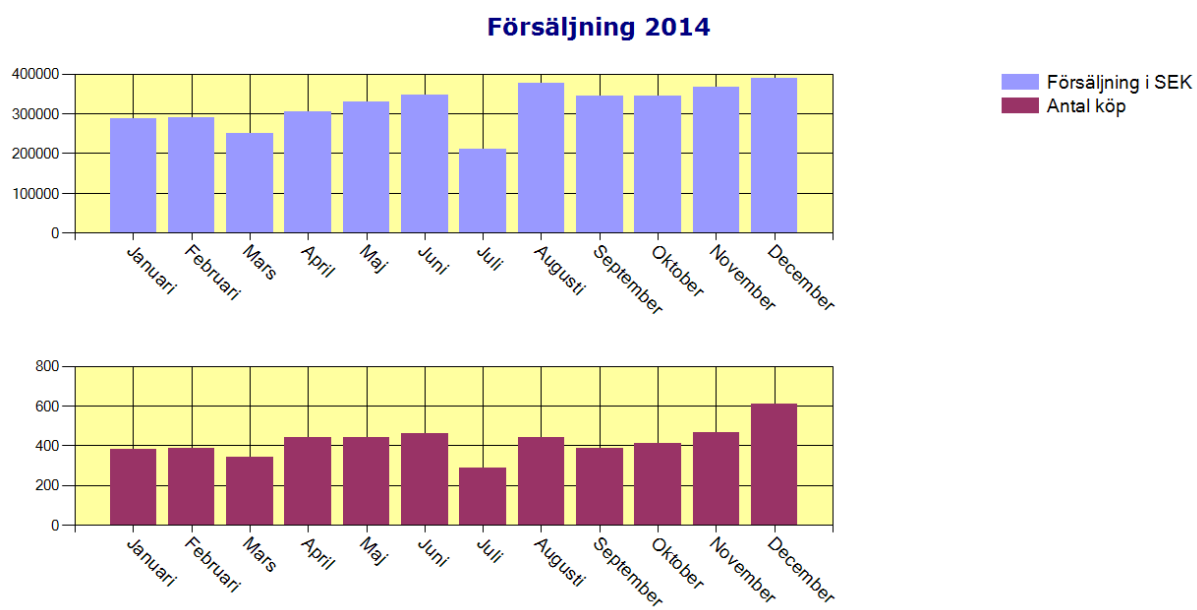
Diagram	Diagramtyp	Text	Januari	Februari	Mars	April
1	Kolumn	Försäljning	273601,70	286964,50	255454,00	315...
1	Kolumn	Antal fakturor	146	139	141	156...
2	Kolumn	Fakturerat påmi...	660,00	780,00	360,00	0,00...
2	Kolumn	Antal påminnelser	11	13	6	0...

Figur 151. Efter att data hämtats från databasen samlas denna i en tabell.

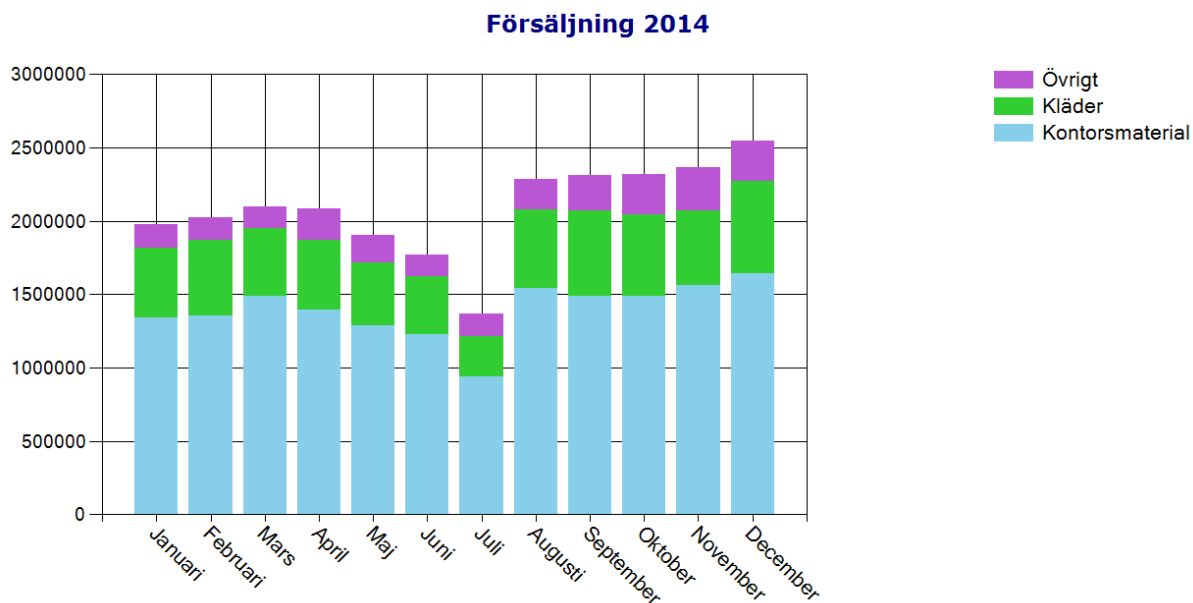
Här kan "Diagramtyp" anges för varje datarad. Diagramtyperna måste dock vara kompatibla med varandra. Det går exempelvis inte att välja "Kolumn" för en rad och "Pyramid" för en annan rad eftersom dessa olika diagramtyper inte är kompatibla med varandra. Det går också att ändra data för varje rad manuellt. Knappen "Diagram" längst upp till höger byter visning mellan tabell och diagram. Figurerna nedanför visar några exempel på olika typer av diagram som kan fås fram med denna funktion.



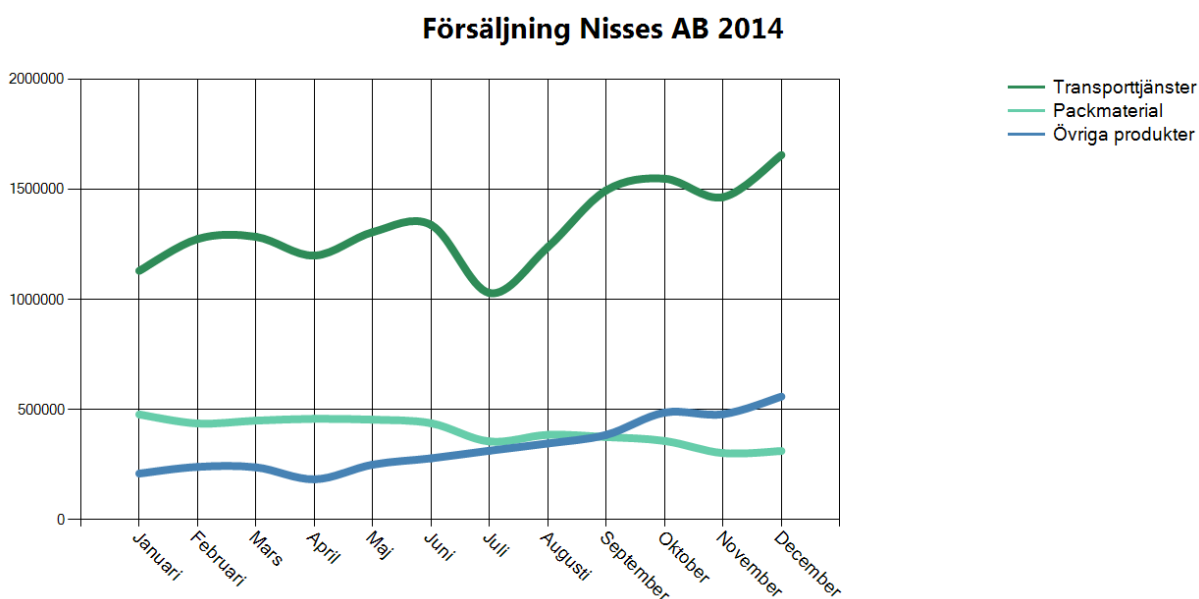
Figur 152. Data kan visas som 3D-diagram



Figur 153. Data kan också visas i flera diagram parallellt.



Figur 154. Fältet "Nummer" för underprofiler möjliggör att hämta och visa data för vissa artikelgrupper separat.



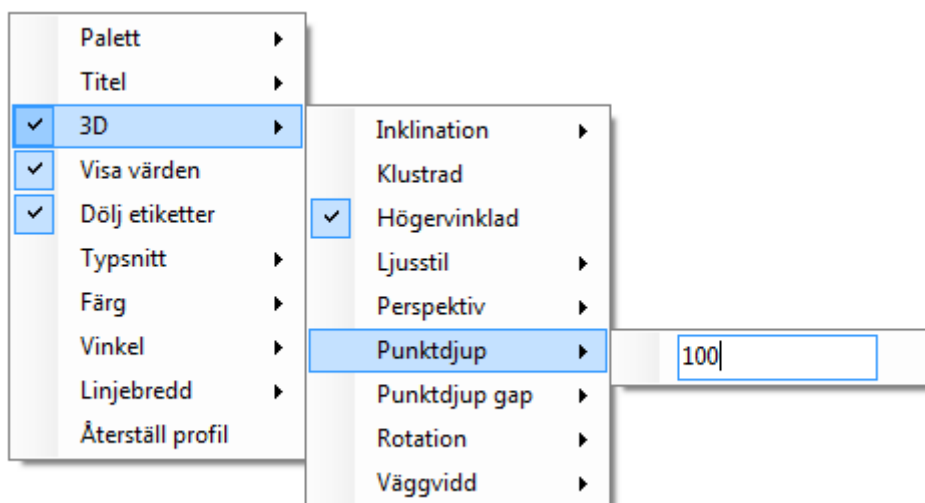
Figur 155. Data kan visas med olika diagramtyper (här linjer).

Diagramegenskaper

Ett högerklick på diagrammet (diagramvisningen) öppnar en meny (se figur nedanför) där flertalet inställningar för diagrammet kan ändras. Diagraminställningarna beskrivs i mer detalj nedanför.

Valda inställningar kan sparas antingen i en s.k. standardprofil eller som en separat fil. Standardprofilen innehåller de inställningar som laddas automatiskt när ett nytt diagram öppnas och sparas via menyvalet **Arkiv->Spara standardprofil**. Menyvalet **Arkiv->Spara profil** öppnar ett nytt fönster för val av profilnamn för den profil med de

nuvarande inställningarna som ska sparas. Menyvalet **Arkiv->Öppna profil** öppnar ett nytt fönster där inställningarna från en redan sparad profil kan laddas.



Figur 156. Menyn för att ändra egenskaperna för diagrammet öppnas genom att högerklicka på diagrammet.

Palett

Under detta menyval finns flertalet olika färgpaletter som kan väljas och som bestämmer vilka färger som ska användas för diagrammet.

Titel

Här kan titeln läggas till, eller ändras om titeln angetts i profilställningarna.

3D

Genom att klicka på detta menyval shiftar diagramtypen mellan 2D och 3D. Under detta val finns också en undermeny med samtliga inställningar för 3D-diagram.

Visa värden

Detta alternativ visar värden för samtliga datapunkter på X-axeln.

Dölj etiketter

Detta alternativ gömmer etiketterna på X-axeln för de övre diagrammen om flera diagram visas i samma vy.

Typsnitt

Under detta menyalternativ finns en undermeny med samtliga texter vars typsnitt kan ändras. Genom att klicka på en texttyp på undermenyn öppnas ett separat fönster för att ändra typsnitt för den valda texttypen.

Färg

Precis som för typsnitt kan färg också ändras för texter i diagrammet. Färg kan också ändras för andra element i diagrammet som t.ex. bakgrundsfärgen. Vid ett klick på detta menyalternativ öppnas en undermeny med samtliga texttyper och andra element vars färg kan ändras.

Vinkel

Här finns en undermeny med de texttyper vars visningsvinkel kan ändras.

Linjebredd

Här anges bredden i antal punkter för datalinjer i diagrammet. Detta alternativ är endast relevant för diagramtyper som innehåller linjer.

Återställ profil

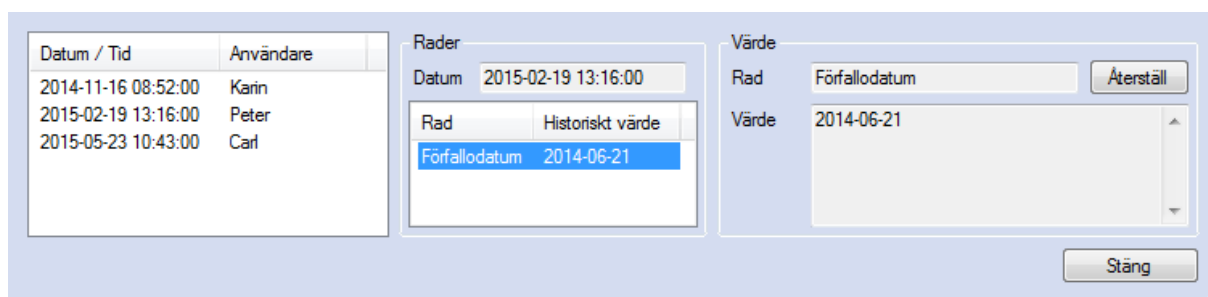
Detta alternativ återställer diagrammets inställningar till grundinställningarna.

Exportera statistisk data

Statistik som hämtats och som finns i datatabellen kan exporteras via menyvalet **Arkiv->Exportera data**. Ett nytt fönster öppnas där filnamn kan väljas. Här går det också att välja olika typer av filformat för data som exporteras. "SKV" och "CSV semikolonavgränsad" är samma format men med olika filändelser och är också det vanligaste formatet där data avgränsas med ett semikolon. Alla exportformat kan öppnas med de flesta vanliga databehandlingsprogram såsom OpenOffice och Microsoft Excel.

Historik

Många manuella ändringar av olika objekt sparas i databasen. På så sätt finns en möjlighet att i många fall se tidigare data för olika objekt och återställa dessa. För att se historiken för nuvarande visning, d.v.s. det objekt som visas för tillfället; välj från huvudmenyn **Visning->Historik**.

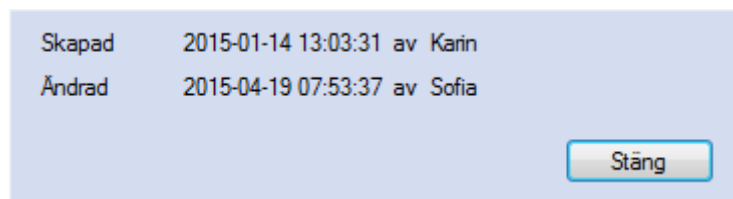


Figur 157. Alla relevanta ändringar för alla objekt lagras i databasen

I listan till vänster visas alla ändringar som gjorts till objektet inkl. datum, tid och vem som gjort ändringarna. En tom lista till vänster betyder att inga ändringar har skett till objektet. Vid dubbelklick på en av raderna i den vänstra listan listas de specifika ändringarna i den

mittersta listan. Alla specifika ändringar lagras dock inte vilket betyder att den mittersta listan kan vara tom. I denna lista visas vilka rader som ändrats och det historiska värdet. Markera en av raderna för att expandera informationen till välten till höger. Knappen "Återställ" möjliggör automatisk återställning till det historiska värdet.

I huvudmenyn "Visning" finns också ett alternativ "Skapad / Ändrad". Detta enklare alternativ visar datum/tid och vem som skapat eller ändrat objektet.



Skapad	2015-01-14 13:03:31 av Karin
Ändrad	2015-04-19 07:53:37 av Sofia

Figur 158. Enkel data om när och av vem ett objekt skapats och ändrats kan enkelt fås fram

Transaktionslogg

Olika typer av transaktioner kan logg-föras för utvalda användare, se kapitlet "Användare" för mer information om hur detta ställs in för varje användare. På så sätt är det möjligt att följa vad olika användare har gjort i databasen. Transaktionsloggen öppnas via huvudmenyn "Databas", undermenyn "Logg" och menyvalet "Transaktionslogg".

Sök

Från till

Användarnamn

Tabell

Typ

Information

Kundnummer: 611042
 Organisationsnummer: 600829-0006
 Namn: Montage AB

LogID	Datum / Tid	Användare	Tabell	Typ
8546	2014-12-10 13:26:22	Michaela	Kund	Spara ny
8545	2014-12-10 13:21:20	Carl	Produkt	Spara flera ändringar
8544	2014-12-08 14:45:52	Carl	Kunddokument	Spara flera nya
8543	2014-12-08 14:44:51	Peter	Kund	Öppna
8542	2014-12-08 14:43:24	Karin	Ärende	Spara ändring
8541	2014-12-08 14:38:14	Karin	Ärende	Öppna
8540	2014-12-08 14:08:09	Carl	Faktura	Sök
8539	2014-12-08 14:08:01	Anders	Kund	Spara ändring
8538	2014-12-08 13:23:31	Anders	Kund	Öppna
8537	2014-12-08 13:22:35	Carl	Kreditfaktura	Öppna
8536	2014-12-08 11:07:58	Carl	Produkt	Spara ändring
8535	2014-12-08 11:06:41	Carl	Produkt	Öppna
8534	2014-12-08 10:21:26	Anders	Avtal	Spara ändring
8533	2014-12-08 10:18:54	Anders	Avtal	Öppna
8532	2014-12-08 09:35:13	Carl	Offert / Order	Öppna
8531	2014-12-05 16:22:17	Carl	Faktura	Öppna

Figur 159. Det finns en möjlighet att loggföra alla eller utvalda transaktioner för alla eller utvalda användare

Transaktioner kan sökas fram via boxen "Sök" genom att ange datumintervall. Det finns också möjlighet att filtrera sökningen på användarnamn, tabell (objekttyp) och transaktionstyp. Genom att dubbelklicka på transaktioner som berör ett objekt är det möjligt att få fram mer information om vilket objekt som ingått i transaktionen.

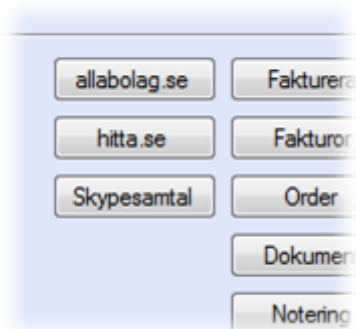
Processknappar

Under "kund"-fliken finns en möjlighet att lägga till så kallade "Processknappar". Med dessa kan externa processer startas, med exempelvis information från kunden. Inställningarna för processknapparna finns under huvudmenyn "Verktyg", menyvalet "Processknappar".

	Knapptext	Process	Kommando
<input checked="" type="checkbox"/> Knapp 1	allabolag.se	http://www.allabolag.se/%TRIM-ORGNR%	
<input checked="" type="checkbox"/> Knapp 2	hitta.se	http://www.hitta.se/sök?vad=%ORGNR%	
<input checked="" type="checkbox"/> Knapp 3	Skypesamtal	C:\Program Files\Skype\Phone\Skype.exe	/callto:%PHONE%
<input type="checkbox"/> Knapp 4			

Figur 160. Med processknapparna kan externa processer startas, också med information från din kund

Det finns möjlighet att lägga till upp till fyra knappar för externa processer. För att en knapp ska visas måste kryssboxen som tillhör knappen vara ikryssad. Det första fältet "Knapptext" anger texten som ska visas på knappen. Process anger vilken process som ska startas vid knappklicket. Kommando anger kommandoraden som ska efterföljas av processen. Exemplet ovanför kommer att resultera i att tre knappar visas på "Kund"-fliken till vänster om de andra ordinära knapparna.



Figur 161. Utseende på processknappar efter inställningarna ovan

Denna funktion möjliggör snabb, enkel och effektiv tillgång till en mängd andra processer och program på datorn.

Tabellen nedanför anger de nyckelord som måste anges för att extrahera data från relevanta kunduppgifter. Underkapitlen nedanför ger också ett litet urval av exempel på hur processknapparna kan användas.

Tabell 12. Nyckelord för textfält till processknapparna

Nyckelord*	Ersätts med
%CUSTOMERNUMBER%	Kundnummer
%TRIM-CUSTOMERNUMBER%	

%ORGANISATIONNUMBER% %ORGNR% %TRIM-ORGANISATIONNUMBER% %TRIM-ORGNR%	Organisationsnummer
%CUSTOMERNAME% %NAME% %TRIM-CUSTOMERNAME% %TRIM-NAME%	Kundnamn
%PHONE% %TRIM-PHONE%	Telefonnummer
%FAX% %TRIM-FAX%	Faxnummer
%WEB% %TRIM-WEB%	Hemsida adress
%EMAIL% %TRIM-EMAIL%	e-post
%CAMPAIGN% %TRIM-CAMPAIGN%	Kampanj

* Nyckelord som börjar på TRIM tar bort specialtecken från textsträngen (t.ex. komma, semikolon) för att göra kvarblivande textsträng mer kompatibel med filnamn, webbadresser o.s.v.

Exempel 1: Öppna en extern hemsida

Med hjälp av en kunds organisationsnummer kan man exempelvis söka direkt efter kunden hos de olika informationssidorna om företag med ett knapptryck. Testa att exempelvis ange någon av följande texter i fältet "Process":

<http://www.allabolag.se/%TRIM-ORGNR%>

<http://www.hitta.se/sök?vad=%ORGNR%>

<http://www.ratsit.se/sok/person?vem=%ORGNR%>

Välj en kund och tryck på respektive knapp för varje process du angett ovan. Standard-webbläsaren öppnas då och respektive sida söker fram företaget med hjälp av organisationsnumret till kunden. I exemplena ovan byts textsträngarna %ORGNR% och %TRIM-ORGNR% ut mot det för kunden angivna organisationsnumret. Om man vill söka på namn kan följande exempel anges istället:

<http://www.ratsit.se/sok/person?vem=%NAME%>

Exempel 2: Starta ett samtal med Skype

Skype har som många andra kommunikationsprogram möjligheten att ta emot kommandon från andra processer. Ange sökvägen till Skype.exe (programfilen som startar Skype) i fältet "Process" och ange textsträngen "/callto:%PHONE%" i fältet "Kommando". Det är tillräckligt att bara ange "Skype.exe" utan sökväg om Skype har installerats i standard-katalogen för Skype. Vid ett tryck på processknappen kommer %PHONE% att bytas ut mot det telefonnummer som angetts för kunden och därefter startas Skype.exe med angett kommando. Kommandot /callto:telefonnummer meddelar då Skype att starta ett nytt telefonsamtal genom att ringa upp angett telefonnummer.

Exempel 3: Öppna ett dokument

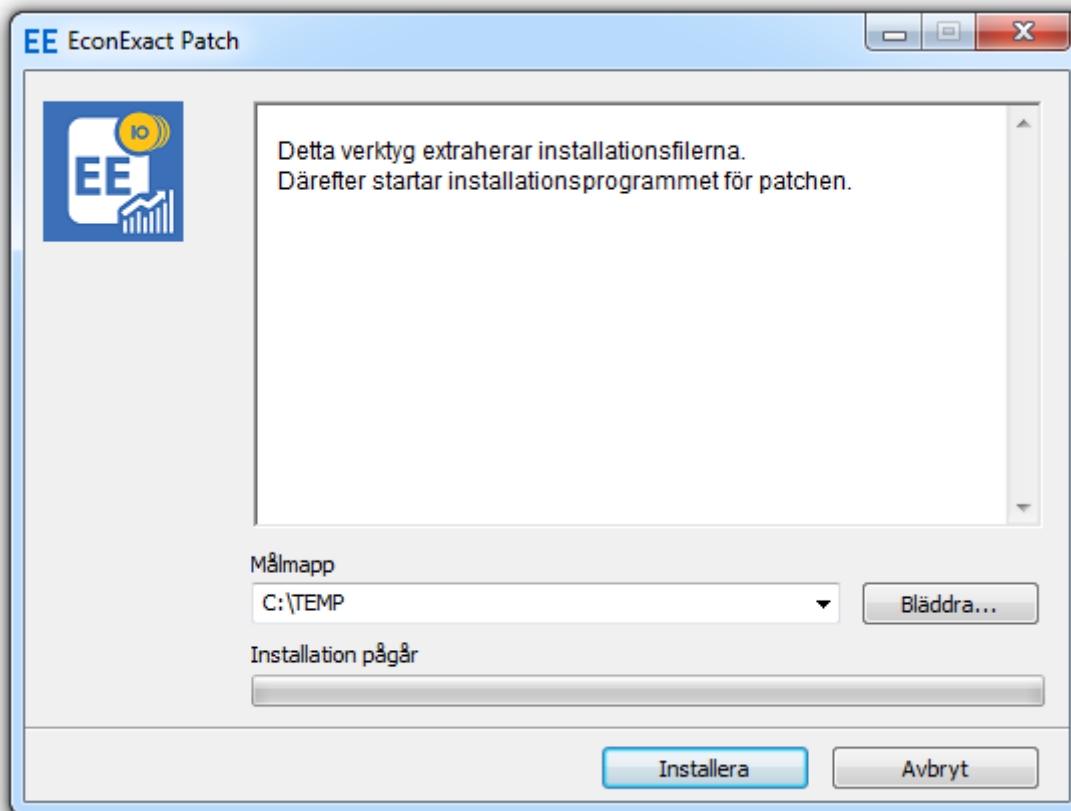
Det är möjligt att öppna en fil genom att ange filnamn på- eller sökväg till ett program i fältet "Process" och ange filnamnet till en specifik fil som ska öppnas i fältet "Kommando". Om filnamnet innehåller en textsträng som kan hämtas från kunduppgifterna, t.ex. organisationsnummer, kan kundspecifika filer öppnas genom ett klick på en korrekt förprogrammerad processknapp. Filnamnet kan också anges direkt i "Process"-fältet, om filtypen är känd av operativsystemet kommer filen automatiskt öppnas av det program som angivits som standardval för filtypen.

Låt os ta en kund med organisationsnummer 551155-0001 som exempel. Om sökvägen till Microsoft Word (exempelvis "C:\Program Files\Microsoft Office\Office15\WINWORD.EXE") anges i "Process"-fältet och "%TRIM-ORGNR%.doc" anges i "Kommando"-fältet, kommer filen "5511550001.doc" att öppnas med programmet Microsoft Word. Om däremot exempelvis "%TRIM-ORGNR%.txt" anges direkt i "Process"-fältet och "Kommando"-fältet lämnas tomt kommer filen "5511550001.txt" öppnas av det program som angetts som standardval för filer med filtypen "txt".

Automatisk uppdatering

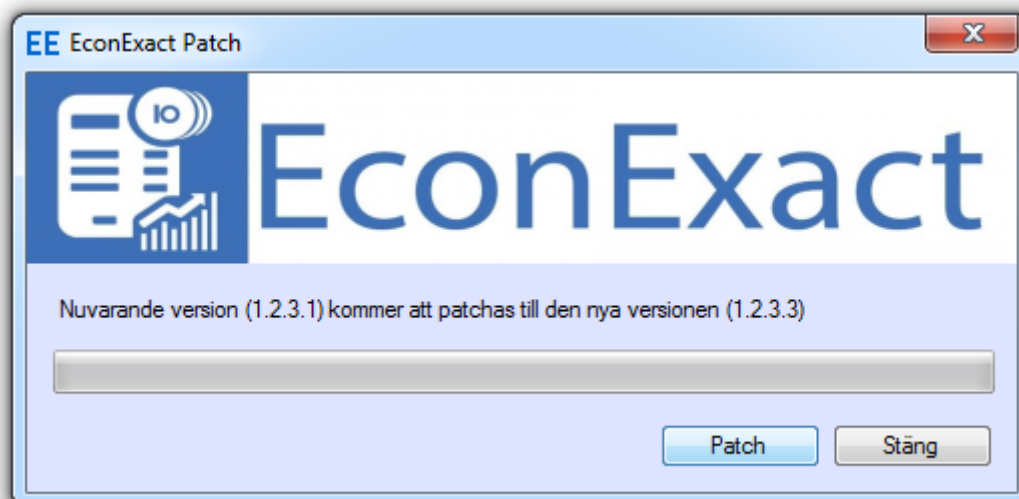
Detta avsnitt beskriver hur programmet kan uppdateras till senaste version på enklaste sätt. Se till att temporärt stänga ner eventuella brandväggar innan programmet uppdateras.

Från och med version 1.2.3.1 kan programmet enkelt uppdateras till senaste versionen automatiskt genom att välja menyvalet "Uppdatera" från "Hjälp" i huvudmenyn. Se avsnittet nedanför för uppdatering av versioner före 1.2.3.1. Senaste uppdateringen laddas då ner och uppdateringen startar därefter. EconExact Klient och Server stängs automatiskt ner innan uppdateringen påbörjas. I det första fönstret anges var installationsfilerna ska packas upp.



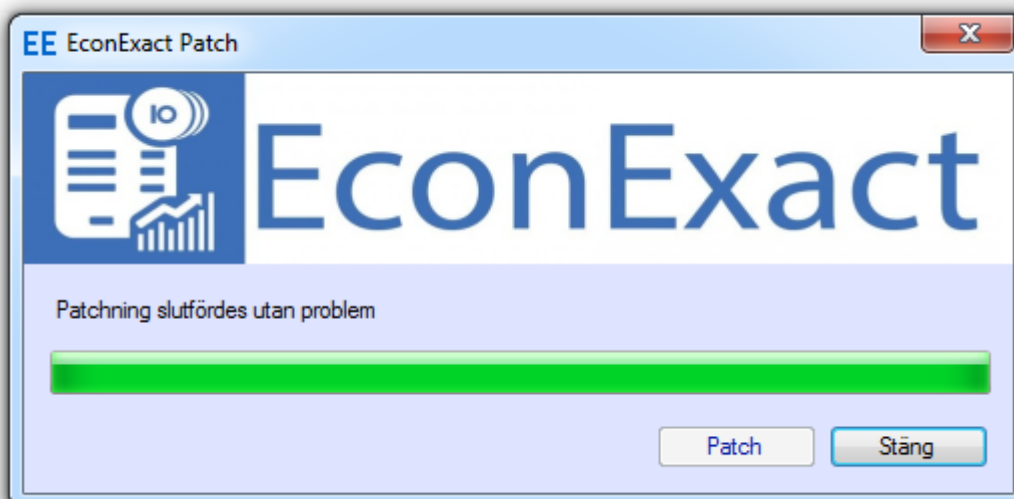
Figur 162. Välj var installationsfilerna ska packas upp

Ange en valfri målmapp och tryck därefter på "Installera" för att packa upp installationsfilerna. Patchen (uppdateringen) som uppdaterar programmet startas därefter automatiskt.



Figur 163. Programmet är redo at patchas (uppdateras)

Tryck på "Patch". Senaste versionen av programmet installeras i programkatalogen och en text indikerar resultatet av patchningen.



Figur 164. Patchningen (uppdateringen) slutfördes

Tryck därefter på "Stäng". Om uppdateringen startades från menyn i EconExact startas programmet igen.

Tidigare versioner (före 1.2.3.1) av programmet kan uppdateras genom att senaste version laddas ner som patch från www.econexact.com. När patchfilen körs utförs samma procedur som beskrivet ovanför. Se till att Econexact (inklusive EconExact Server) har avslutats före patchningen startar. Om programmet körs kommer ett meddelande visas att programmet måste avslutas.

Felrapportering

Under huvudmenyn "Om->Rapportera fel" finns en funktion som möjliggör enkel rapportering av olika typer av fel. Menyvalet öppnar ett nytt fönster där det finns möjlighet att skriva ett meddelande och skicka vidare till programutvecklarna. Här går det även bra att påpeka mindre fel såsom språkförbättringar eller komma med förslag och idéer om nya eller förbättrade funktioner. Meddelandet som skickas innehåller ingen privat information om avsändaren.