

TI TIDSREDOVISNING

Modulen är uppdelad i följande funktioner:

1. Underhåll av personal
2. Underhåll av personalgrupper och arbetstyper
3. Registrering av kundorder
4. Registrering av utfört arbete
5. Statistik över ej fakturerat arbete
6. Inläggning av fakturatexter
7. Automatisk individuell fakturering
8. Framställning av fakturastatistik
9. Frågor och utskrifter

TIDREDOVISNING

TI.A ALLMÄNT

Modulen används för registrering och fakturering av arbetad tid på olika kunder. I modulen finns ett personalregister, funktioner för registrering av kundorder, utfört arbete samt fakturering och framställning av statistik.

Tidredovisningsmodulen förutsätter att modulerna textregister, kundreskontra, kundorder och fakturering är installerade. Modulen kan därutöver integreras med bokföring, personalregister, rapportgenerator, fakturastatistik, lager/artikelregister och SQL-rapportgenerator.

Handledningen är uppdelad i följande avsnitt:

TI.A	Allmänt
TI.B	Systemöversikt
TI.C	Hanteringstips
TI.D	Igångsättning
TI.E	Nummersättning
TI1 - TI9	Systembeskrivning

TI.B SYSTEMÖVERSIKT

TI1 Underhåll av personal

TI2 Underhåll av personalgrupper och arbetstyper

TI21 Underhåll av personalgrupper

TI22 Underhåll av arbetstyper

TI3 Registrering av kundorder

TI31 Registrering av order

TI32 Ändring/borttag av order

TI4 Registrering av utfört arbete

TI5 Statistik över ej fakturerat arbete

TI51 Ej fakturerat arbete per kund

TI52 Ej fakturerat arbete per anställningsnummer

TI53 Ej fakturerat arbete per anställningsnummer och personalgrupp

TI54 Redovisad tid per dag

TI6 Inläggning av fakturatexter

TI61 Underhåll av textregister

TI62 Inläsning av textrader i orderregistret

TI63 Borttagning av textrader i orderregistret

TI7 Automatisk individuell fakturering

TI71 Fakturering av order

TI72 Återställning av spärrkod för fakturering

TI8 Framställning av fakturastatistik

TI81 Registerhantering

TI811 Överföring av fakturarader till fakturastatistik

TI812 Tömning av fakturastatistik

TI82 Selektion av fakturastatistik

TI83 Sortering av fakturastatistik

TI84 Utskrift av fakturastatistik

TI85 Frågor på fakturastatistik

TI9 Frågor och utskrifter

TI91 Frågor/utskrift personal

TI92 Frågor/utskrift personalgrupper

TI93 Frågor/utskrift arbetstyper

TI94 Frågor på texter

- TI95 Utskrift av texter
- TI96 Frågor/utskrift textgrupper
- TI97 Frågor på ofakturerade poster
- TI98 Utskrift av ofakturerade poster

TI.C HANTERINGSTIPS**TI.C1 Löpande registrering av utfört arbete**

TI4, registrering av utfört arbete kan göras vid valfria tillfällen, exempelvis vid varje dags slut eller efter varje arbetsvecka. Registreringen kan göras av viss person, eller av var och en som utfört arbete. Man bör inte börja registrering på en ny faktureringsperiod, förrän fakturering för föregående period gjorts.

TI.C2 Ändringar och tillägg rörande registrerade uppgifter

TI3, ändring av kundorder, används om man vill göra ändringar eller tillägg rörande registrerade uppgifter. Funktionen kan exempelvis användas för:

- Strykning eller antalsändring av registrerade timmar.
- Ändring av anställningsnummer eller arbetstyp (därvid ska ett nytt artikelnummer bestående av den önskade kombinationen av dessa anställningsnummer och anställningstyp anges).
- Påförande av materialuttag, exempelvis av bokföringsböcker.
- Inläggning av förklarande texter.

Alla ändringar ska normalt göras före TI6, inläsning av fakturatexter. Enda undantaget är den sista punkten, inläggning av förklarande texter, som ska göras efter funktion TI6.

TI.C3 Fakturering

Fakturering görs lämpligen vid vissa återkommande tillfällen, exempelvis en eller två gånger per månad. Därvid följs följande rutin, varvid nedanstående ordningsföljd bör följas:

- a) TI52, skriv ut statistik över ej fakturerat arbete i ordernummerordning. Där visas vad som systemet kommer att fakturera respektive kund, om ingen ändring görs.
- b) TI53, skriv ut statistik över ej fakturerat arbete i artikelnummerordning. Där visas vad systemet avser att fakturera sorterat i ordning efter anställningsnummer och arbetstyp.

- c) TI4, gör eventuella korrigeringar. Det går också bra att vid behov registrera negativt antal timmar. Observera att alla ändringar som berör arbete som ej detaljspecificeras på fakturan måste göras före TI62.
- d) TI61, lägg in en textrad som ska komma längst upp på varje faktura. Som textnummer välj valfri beteckning, exempelvis månadens namn. Texten kan omfatta obegränsat antal rader. Avsluta texten med en tomrad (anges med ett komma), så ser det snyggt ut på fakturan.
- e) TI62, läs in textrader i orderregistret. Därvid läses textrader in, dels högst upp på varje order enligt föregående punkt, dels, om man valt osynliga artiklar, en textrad för varje arbetstyp som registrerats för respektive kund.
- f) TI32, gör eventuella kompletteringar av förklarande texter. Det går också att ändra artikelrader som inte är osynliga och som därför inte är insummerade i textrader. Skulle dessa också behöva ändras måste man först ta bort alla texter i TI63 och därefter ta om rutinen fr o m punkt c) TI4.
- g) TI7, gör automatisk fakturering. Som textnummer ange den text som lagts in i punkt e). Följ de förslag som systemet gör rörande medtagning av bristrader (Nej) och borttagning av order (Ja). En tom kundorder kommer ändå att finnas kvar för registrering på efterföljande perioder så länge som TI71 används för faktureringen.
- h) KR6, skriv ut fakturajournal.

TI.C4 Framställning av statistik

Det finns möjlighet att ta fram statistik på utfört arbete, sorterat på olika sätt. Följande tillvägagångssätt kan vara lämpligt:

- a) TI82, selektera fram önskade rader, på vilka statistik önskas, exempelvis alla fakturarader under viss månad eller visst år. Om denna selektering önskas, ange första och sista datum och tryck ENTER i alla andra selekteringsfält.
- b) TI83, sortera statistiken på önskat sätt.
 - För att se statistiken sorterad per anställningsnummer (som finns inlagt i klass) och därunder i arbetstyp (som finns inlagt i varugrupp), välj sorteringsordning 76.
 - Om man önskar se statistiken sorterad per anställningsnummer och kund, välj sorteringsordning 73.

- Ska statistiken sorteras per kundgrupp, därunder per kund, och därunder per arbetstyp, välj sorteringsordning 435.
 - Annan sorteringsordning kan väljas helt fritt. Antalet sorteringsfält kan vara så många man önskar. Det går bra att sortera om de utselekterade raderna hur många gånger man vill. Gör man en ny selektering, måste man alltid göra en ny sortering.
- c) TI84, skriv ut den sorterade statistiken, eller titta på den på skärm i TI85.

TI.C5 Prisändringar

Prisändringar av timpriserna görs på följande sätt:

- a) Ändra priserna på anställningsnummer (TI12), personalgrupper (TI22) eller arbetstyper (TI3). Dessa prisändringar gäller bara för nyregistrerade artiklar, dvs kombinationer av anställningsnummer och arbetstyper. Därtill måste alltid punkt b) göras.
- b) Ändra priserna på alla upplagda artiklar. Detta kan göras på två sätt:
 - Manuell prisändring görs i LA11. Välj F2 för ändra, ta fram första artikel med F1, gå till fältet för försäljningspris och ändra till det nya priset, tryck omedelbart F1 för nästa artikel (ej ENTER), så står man redan i samma fält för nästa artikel.
 - Automatisk prisomräkning görs i PK6. Ange önskat selekteringsintervall för vilket prisändringen ska göras och hur många procent, eller hur många kronor, priserna ska ökas. Avrundning görs enligt den avrundningstabell som registrerats i LA124.

TI.C6 Prioritering av priser

Det finns tre ställen där man kan registrera ett timpris. Dessa är TI1, underhåll av personal, TI21, underhåll av personalgrupper och TI22, underhåll av arbetstyper.

Vilket pris som gäller vid fakturering bestäms enligt en förutbestämd rangordning, eller prioritering av dessa tre priser.

I första hand tas pris från anställningsnumret, registrerat i TI1.

I andra hand, d v s om det inte finns något pris på den anställde, tas pris från personalgruppen, registrerat i TI21.

I tredje hand, d v s om det inte finns något pris registrerat i TI1 eller TI21, tas pris från arbetstypen, registrerat i TI22.

T1.D IGÅNGSÄTTNING

1. SY434, välj alternativ rörande tre systemparametrar:

- Artikeltyp för arbetsartikel (en arbetsartikel bildas för varje ny kombination av anställningsnummer och arbetstyp)

Vid E registreras en normal artikel, ej lagerförd. Vid T registreras en tjänsteartikel, för vilken antal och pris ej syns.

- Synlighetskod för arbetsartikel

Vid blankt skrivs artikelraden ut på fakturan på vanligt sätt.

Vid P är artikelraden prisosynlig, vilket innebär att a-pris och belopp inte skrivs ut på fakturan.

Vid O är hela artikelraden osynlig. I stället kommer systemet att om man så önskar skriva ut en sammanfattande text knuten till artikelns arbetstyp.

- Delsummering av arbetstyper på faktura.

Vid J görs en sådan summering varvid summan skrivs in på textraden i summakolumnen.

Önskar man en tydlig redovisning där varje registrering ska visas på fakturan som en rad med namn, arbetstyp, kvantitet, a-pris och belopp, ska man välja E på första frågan, blankt på den andra och N på den tredje.

Om man önskar en redovisning av varje post som registrerats, men utan kvantitet och a-pris, utan endast en totalsumma på varje rad, ska man välja T på den första frågan, blankt på den andra och N på den tredje.

Om man önskar att fakturan ska innehålla en sammanfattande textrad med pris för varje arbetstyp som utförts under månaden, men utan att varje enskild transaktion redovisas, ska man välja E på den första frågan, O på den andra och J på den tredje.

Önskar man i efterhand byta körsätt behöver normalt alla registrerade artiklar tas bort. Detta görs i SY7, val LA, register 01, 03 och 04. Nya artiklar läggs därefter upp automatiskt vid registrering i TI4.

2. TI2, lägg upp personalgrupper.

Dessa kan användas för prissättning eller för statistik. Rekommendabelt är att lägga upp 2-3 personalgrupper, exempelvis för revisorer, konsulter och bokföringspersonal. Ska en viss personalgrupp alltid ska ha ett visst timpris oavsett arbetstypen, ska man ange detta pris. Det tas då som andra prioritet efter eventuellt pris som angivits på personen.

3. TI1, lägg upp personal.

Välj förslagsvis konsekvent två- eller tresiffrigt anställningsnummer för varje anställd. Det måste vara numeriskt. Om man önskar att en viss person alltid ska ha ett visst timpris, oavsett arbetstyp, ska man ange detta på personen. Om däremot priset ska följa personalgruppen eller arbetstypen, lämnas priset blankt på personen.

4. TI3, lägg upp arbetstyper.

Arbetstypsnumret lagras i varugrupsregistret och består av de två sista positionerna i varugrupsnumret. Har man samtidigt även andra varugrupper bör därför även dessa ges tvåsiffriga nummer.

En arbetstyp kan vara löpande bokföring, bokslutsarbete, revision och konsultation. Normalt läggs ett pris per arbetstyp. Det används om det inte står något pris registrerat på aktuell person eller personalgrupp. Om man önskar att faktureringen direkt ska bokas på olika försäljningskonton och, i förekommande fall, kostnadsställen för olika arbetstyper, anger man konto och kostnadsställe på respektive arbetstyp.

5. TX2, lägg upp en textgrupp för fakturatexter och en för arbetstypstexter.

6. TI61, lägg upp en text för varje arbetstyp.

Detta görs om man valt koden O för osynlig på den andra frågan i SY434, och önskar att fakturan inte ska vara detaljspecificerad. Den text som läggs upp för varje arbetstyp kommer att skrivas ut på faktura till respektive kund, om timmar registrerats på arbetstypen i fråga.

7. Momsfria arbetstyper

Om några arbetstyper ska vara momsfria, måste dessa läggas upp på ett speciellt sätt. Enklast är att göra följande. Lägg upp i KR11 en kund TEST med ett eget ordernummer i KO11. På den kunden registrera i TI4 ett arbete på en timme på varje anställd på varje arbetstyp som ska vara momsfri. Gå till KO12 och stryk alla rader på den upplagda kundordern och uppdatera den därefter, så

finns den kvar. Gå slutligen till LA11, välj ändring, läs upp den första artikeln som ska vara momsfri, gå till fältet artikelkod och registrera 4 för momsfri i den fjärde positionen. Man kan trycka F1 för nästa medan man står kvar i samma position. Lägg på detta sätt in momskod 4 för alla momsfria artiklar.

8. LA131, lägg upp en varugrupp 0 för gemensamt.

9. Avrundningstabell

LA124, registrera den avrundningstabell som ska användas vid prisomräkningar. Välj varugrupp 0 och posttyp 1. Registrera exempelvis avrundning 1.0 upp till 200 kr och avrundning 10.0 upp till 99999999. Det betyder jämna kronor för priser upp till 200 kr och jämna tior för priser däröver.

10. KR11, registrera kunder.

11. Orderregistrering.

KO11, registrera en order för kunden på vilken all tidrapportering kommer att registreras. (Om kundorder även används för andra ändamål, kan det vara lämpligt att ha en särskild ordernummerserie för klienter för tidredovisning. I så fall kan man välja, eventuellt tillfälligt, N på automatiskt ordernummer i SY443). Uppdatera ordern direkt, utan att registrera någonting på ordern. Notera ordernumret.

12. KR11, registrera ordernumret på kunden i fältet information, längst till vänster. Obs! att numret måste vara sex- eller niosiffrigt, beroende på parameter i SY412. Lägre nummer läggs in med en eller flera nollor i början. Exempelvis om niosiffriga ordernummer är bestämt i SY412 och kundorderserien endast består av 6 siffror, då måste informationsraden börja med tre nollor.

TI.E NUMMERSÄTTNING**TI.E1 Arbetstyp**

Arbetstyp används vid registrering av arbete. Typiska arbetstyper är löpande bokföring, bokslutsarbete, revision etc.

Timdebiteringen kan knytas till arbetstyper. Vid automatisk fakturering kan debiterade timmar fördelas på sammandrag per arbetstyp.

Format: 2 siffror
Registrering: TI22
Register: lagvgr

TI.E2 Anställningsnummer

Används AGDA lön är det lämpligt att välja personens initialer, efternamn, eller den första delen av efternamnet exempelvis med fem bokstäver.

Om AGDA lön används måste anställningsnumret vara numeriskt. Anledningen är att AGDA lön inte tillåter bokstäver. Personnumret kan väljas, men rekommenderas inte eftersom det är onödigt långt.

Format: 2 tecken, alfanumeriskt
Registrering: TI1
Register: perper

TI.E3 Personalgrupp

För varje anställningsnummer anges en personalgrupp. Önskar man inte sätta timkostnader och timpriser individuellt på varje person kan dessa i stället registreras på personalgruppen. Vid transaktionsregistrering hämtas timkostnader och timpriser från personalgruppsregistret om timpriser inte angivits på anställningsnumret.

Det är därför lämpligt att välja personalgrupper efter behov av att differentiera timkostnader och timpriser.

Format: 2 siffror
Registrering: TI21
Register: perpgr

TI1 UNDERHÅLL AV PERSONAL

TI1 Ändring av personal	
=====	
=====	
Anställningsnr	
Namn	
Personalgrupp	00
Arbetsställe	
Produktionsgrupp	00
Timkostnad	0.00
Timpris	0.00
Övertidsberättigad	N
Ordinarie löneart	000
=====	
=====	

Vid användning i material- och produktionsstyrning samt AGDA lön måste anställningsnumret vara numeriskt, dock ej noll. Eftersom alfanumeriska anställningsnummer kan användas bör man vid numeriska nummer använda nummerserier med lika antal siffror, för att få utskriften i nummerordning, t ex 1 - 9, 11 - 99, 101 - 999 osv. I tidsredovisningen rekommenderas anställningsnummer 101 - 999.

Ange eventuellt arbetsställe. Detta fält är ej tillämpligt i tidsredovisningen.

Ange den anställdes ordinarie löneart. Detta är ej tillämpligt i modulen TI.

TI2 UNDERHÅLL AV PERSONALGRUPPER OCH ARBETSTYPER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Underhåll av personalgrupper
2. Underhåll av arbetstyper

TI21 Underhåll av personalgrupper

Registret används för registrering av benämning, timkostnader och timpriser för olika personalgrupper.

TI21 Ändring av personalgrupp	
=====	
=====	
Personalgrupp	0
Benämning	
Avtalstyp	
Timkostnad	0.00
Timpris	0.00
=====	
=====	

Lägg upp lämpliga personalgrupper. Exempelvis; revisorer och bokföringspersonal. Finns gruppen registrerad tidigare visas "ändring" i annat fall "uppläggning" i menynamnet.

Avtalstyp används om man vill knyta olika ersättningstabeller för övertid och ob/skifttillägg till olika personalgrupper. Detta är ej tillämbart i modulen TI.

Välj t ex:

T = Tjänsteman

K = Kollektivanställd

TI22 Underhåll av arbetstyper

TI22. Underhåll av arbetstyper	
=====	
=====	
Arbetstyp	0
Benämning	
Kategori	
Förs.konto	
Förs.kst	
Timpris	
Timkostnad	
=====	
=====	

För Kategori väljer man mellan:

D = Debiterbart arbete

O = Ej debiterbart arbete

F = Frånvaro

M = Mer- och övertid

Ange vilken kategori som avses. Kategori M ska användas som komplement till antingen D eller O. T ex då en person arbetat 10 timmar under en dag, varav 7 timmar är debiterbara och 2 timmar är övertid, ska följande registreras: 7 timmar D, 3 timmar O samt 2 timmar M.

Ange ev konto om direktbokning vid fakturering ska göras på olika konton för olika arbetstyper. Systemet svarar med kontots benämning. För att detta ska fungera måste även systemparametern för direktfakturering på varugrupp i vara ifylld, SY444.

TI3 REGISTRERING AV KUNDORDER

Funktionen är indelad i följande underfunktioner

1. Registrering av order
2. Ändring/borttag av order

TI31 Registrering av order

```
TI3  Normal kundorder
=====
=====
1. Registrering av order
2. Ändring/borttag av order

1 Val?

Period 06
Datum  960627
Variant

Lager  01
Ordernr 800083

Kundnr

=====
=====
```

Ange vilken kund ordern ska registreras på. I KR11 måste på kunden anges ovanstående ordernummer i informationsfältet, vänsterjusterat. Se även anvisning i TI.D.

Beträffande anvisningar för orderregistrering hänvisas till avsnitt KO11.

TI32 Ändring/borttag av order

```
TI3  Normal kundorder
=====
=====
1. Registrering av order
2. Ändring/borttag av order

2 Val?
```



```
Period 06
Datum 960627
Variant

Lager
Ordernr 0

Kundnr
```

=====

=====

Ange ordernumret på den order som ska ändras/tas bort. Ordern läses in och orderhuvudet syns på skärmen. Tillvägagångssättet är därefter analogt med funktion TI11.

För att ta bort en order läses den in som ovan, varpå man går ner till radmatrisen. Där väljer man M för makulera och svarar J på kontrollfrågan. Ordern är därmed borttagen.

Anger man ett offertnummer istället för ordernummer, frågar systemet:

Detta är en offert. Ska den registreras som order? (J/N)

Vid J stryks offerten ur offertregistret och lagras istället som en order med ett nytt ordernummer. Vid N återgår systemet till menyn.

TI4 REGISTRERING AV UTFÖRT ARBETE

Vid registrering av arbete läggs artiklar upp bestående av kombinationen anställningsnummer och arbetstyp. Samtidigt läggs anställningsnumret in i fältet klass och arbetstypen i fältet för varugrupp. En granskning av detta kan göras i LA91.

Se även hanteringstips TI.C5 om priser.

RAD	ANST	NAMN	DATUM	ARB.TYP	KUNDNR	NAMN	ORDER	TIM
001								
002								
003								
004								
005								
006								
007								
008								
009								
010								
011								
012								
013								
014								
015								
016								
017								
018								

Ange arbetstyp. Tryck TAB för att registrera material. Vid uppdatering sätter systemet A, arbete, resp M, material, efter radnumret.

För att avsluta registreringen eller göra ändringar backar man med pil upp förbi fältet anställningsnummer, varpå en kommandorad syns i skärmens nederkant med följande kommandon:

Anställningsnr Det senast inmatade anställningsnumret upprepas på nästa lediga rad, markören ställer sig i position för inmatning av arbetstyp och därefter timantal.

Inmatning För att göra en inmatning bland redan registrerade rader används kommando I, ange därefter före vilket radnummer inmatning ska göras. Systemet föreslår automatiskt samma anställningsnummer och arbetstyp som på raden närmast ovanför.

Stryk Ange S för att helt stryka en rad. Systemet frågar fr o m

vilken rad strykning ska göras och föreslår samma rad i fältet t o m, bekräfta med ENTER eller skriv över.

Ändra Ange vilket radnummer som ska ändras. Markören ställer sig i fältet anställningsnummer. Ändra eller gå vidare till nästa fält med ENTER.

Uppdatera Efter avslutad registrering anges U för uppdatering. Systemet frågar

Uppdatering OK? (J/N)

Vid J registreras tidrapporten. N återgår till menyn.

Makulera Ska rapporten helt tas bort anges M. Systemet frågar

Makulera OK? (J/N)

N återgår till registreringsbilden och kommandoraden. Vid J stryks tidrapporten.

TI5 STATISTIK ÖVER EJ FAKTURERAT ARBETE

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Ej fakturerat arbete per kund
2. Ej fakturerat arbete per anställningsnummer
3. Ej fakturerat arbete per anställningsnummer och personalgrupp
4. Redovisad tid per dag

TI51 Ej fakturerat arbete per kund

Skrivare: BN

TI51 Ej fakturerat arbete per kund		
=====		
=====		
Selekteringar	Från	Till
Kundnummer	FÖRSTA	SISTA
Kundgrupp	FÖRSTA	SISTA
Datum	FÖRSTA	SISTA

En lista skrivs ut på skrivaren med följande kolumner:

Order	Ordernummer
Datum	Datum då arbetet utförts
Kundnr	Kundnummer
Namn	Kundens namn
Artnr	Artikelnummer, består av anställningsnummer och arbetstyp
Benämning	Den anställdes namn och arbetstypens benämning
Kvant	Antal timmar
A-pris	Timpris
Summa	Timpris x antal timmar

TI52 Ej fakturerat arbete per anställningsnummer

Skrivare: BN

TI52 Ej fakturerat arbete per anställningsnummer
=====
=====

=====		
Selekteringar	Från	Till
Anst.nr	ALLA	
Arbetstyp	ALLA	
Datum	000000	0

En lista skrivs ut på skrivaren med följande kolumner:

Order	Ordernummer
Datum	Datum då arbetet utförts
Kundnr	Kundnummer
Namn	Kundnamn
Artnr	Artikelnummer, består av anställningsnummer och arbetstyp
Benämning	Den anställdes namn och arbetstypens benämning
Kvant	Antal timmar
A-pris	Timpris
Summa	Timpris x antal timmar

TI53 Ej fakturerat arbete per anställningsnummer och personalgrupp

Skrivare: SN90

TI53 Ej fakturerat arbete per anst.nr och pers.gru		
=====		

Selekteringar	Från	Till
Anst.nr	FÖRSTA	SISTA
Personalgrupp	FÖRSTA	SISTA
Datum	000000	000000
Med debiterat belopp	J	
Specificerat per anställningsnummer	J	
Specificerat per personalgrupp	J	
Totaler	J	

TI54 Redovisad tid per dag

Skrivare: SN75

TI54 Redovisad tid per dag	
=====	

Selekteringar	Från	Till
Anst.nr	FÖRSTA	SISTA
Personalgrupp	FÖRSTA	SISTA
Datum	000000	000000
Skärm/Lista	S	

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Tidsredovisningen visas på skärm

L = Utskrift görs på skrivare

I vänsterkanten anges textens radnummer. Efter textgrupp visas vilken sida i texten man befinner sig på och hur många sidor texten omfattar t ex 01(03).

En kommandorad visas i bildens nedre kant med följande kommandon:

Text	Markören ställer sig på första lediga rad. Skriv in önskad text. ENTER en gång förflyttar markören till nästa rad, ENTER två gånger återgår till kommandoraden. Ett kommatecken i första positionen på en rad matar in en blankrad.
Inmat	Med inmatningskommandot kan man mata in blankrader i den tidigare skrivna texten. Ange före vilken textrad blankrad ska läggas in.
Stryk	Kommandot stryker tidigare skrivna textrader. Ange vilken rad som ska strykas och t o m vilket radnummer.
Ändra	Kommandot gör det möjligt att ändra i skriven text. Ange vilken rad som ska ändras. Använd piltangenterna för att gå till önskat ställe på raden. ENTER en gång förflyttar markören till nästa rad, ENTER två gånger återgår till kommandoraden.
Uppdatera	Med kommandot sparas texten så som den visas på skärmen efter kontrollfrågan:

Uppdatering OK? (J/N)

Vid J sker uppdatering, N återgår till menyn.

Makulera	Kommandot raderar texten och textnumret ur registret. Systemet ställer kontrollfrågan:
-----------------	--

Makulera OK? (J/N)

Vid J försvinner texten ur registret, N återgår till menyn.

TI62 Inläsning av textrader i orderregistret

I funktionen kan textrader läsas in i orderregistret för att förtydliga faktura-utskrifterna. Inläsning i funktionen ska göras omedelbart före fakturering.

Text med angivet textnummer läses in högst upp på samtliga order inom valt intervall. För varje order läses dessutom in en text för varje arbetstyp (varugrupp)

som förekommer på ordern, förutsatt att en text med detta textnummer finns registrerad i textregistret.

TI62 Inläsning av textrader i orderregistret

```
=====
=====
Funktionen läser in textrader i orderregistret för att förtydliga
fakturaautskriften. Denna inläsning skall göras omedelbart före
fakturerering. Inläsningen sker enligt följande regler:
Text med angivet textnummer läses in högst upp på samtliga order
inom valt intervall. För varje order läses därtill en text in för
varje arbetstyp (varugrupp) som förekommer på ordern, under förutsättning
att en text med samma textnummer finns registrerad i textregistret.
-----
Selekteringar          Från          Till
-----
Ordernummer            FÖRSTA        SISTA
Kundnummer             FÖRSTA        SISTA
Kundgrupp              FÖRSTA        SISTA
Lev.datum              FÖRSTA        SISTA
-----
Textnummer
=====
=====
```

TI63 Borttagning av textrader i orderregistret

I funktionen kan textrader som lästs in i funktion TI62 tas bort från valda order.

```
TI63 Borttagning av textrader i orderregistret
=====
=====

Funktionen tar bort samtliga textrader
i orderregistret inom valt intervall.

-----
Selekteringar          Från          Till
-----
Ordernummer            FÖRSTA        SISTA
Kundnummer             FÖRSTA        SISTA
Kundgrupp              FÖRSTA        SISTA
-----

OK för borttagning? (J/N)

=====
=====
```

TI7 AUTOMATISK INDIVIDUELL FAKTURERING

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Fakturering av order
2. Återställning av spärrkod för fakturering

TI71 Fakturering av order

Skrivare: SF90

Funktionen används för att vid vissa intervall fakturera timmar som löpande registrerats på en viss kundorder.

```
TI71 Fakturering av order
=====
=====

Fakturanr 100094
Period 06
Datum 960627

          F r o m   T o m
Ordernummer      0   SLUT
Kundnummer      BÖRJAN   SLUT
Kundgrupp        BÖRJAN   SLUT
Säljarkod        BÖRJAN   SLUT
Distrikt         BÖRJAN   SLUT
Leveransdatum   BÖRJAN   SLUT
Leverantörsnummer BÖRJAN   SLUT

Fast förfalldatum N
Enligt plocklista N
Bistrader        J
Borttag av order J
=====
=====
```

Fakturorna skrivs ut på formulärskrivaren.

Betalningsvillkoren väljs automatiskt utifrån vad som angivits för respektive kund i kundregistret. Säljarkod sätts lika med vad som eventuellt lagts in i kundregistret.

TI72 Återställning av spärrkod för fakturering

Med denna rutin kan man återställa den programlåsning som uppstår om man startat fakturering från mer än en skärm.

En ruta på skärmen innehåller följande text:

Denna rutin återställer programläsningen som uppstått då meddelandet "Rutinen körs från annan skärm" kommer upp i automatisk fakturering.

TI8 FRAMSTÄLLNING AV FAKTURASTATISTIK

Funktionen är uppdelad i följande funktioner:

1. Registerhantering
2. Selektion av fakturastatistik
3. Sortering av fakturastatistik
4. Utskrift av fakturastatistik
5. Frågor på fakturastatistik

TI81 Registerhantering

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Överföring av fakturarader till fakturastatistik
2. Tömning av fakturastatistik

TI811 Överföring av fakturarader till fakturastatistik

Funktionen spar utrymme på hårddisken genom att fakturorna inte längre sparas utan flyttas över till ett fakturastatistikregister. Denna funktion kan användas när man vet att fler utskrifter av inneliggande fakturor inte kommer att behöva göras.

Funktionen behöver dock inte göras för att fakturorna ska räknas med i statistiken i TI84 och TI85. I TI82 väljs om statistik ska hämtas även från fakturaregistret. Se vidare dessa funktioner.

Observera att fakturering inte kan göras samtidigt med överföringen.

```
FS11  Överföring av fakturarader till fakturastatis
=====
=====
+-----+
| Funktionen överför fakturarader till fakturastatistikregistret och |
| tar bort dem från fakturaregistret. Därefter kan extra utskrift och |
| kreditering av fakturor inte göras och momsrapport inte tas ut för |
| borttagna perioder. Försäljningsprovision kan fortfarande beräknas |
| men kostpris och säljkod kan ej ändras.                               |
|                                                                       |
| Om säljarstatistik i KR85 används, får överföring inte göras      |
| t o m innevarande månad förrän månadsavslut gjorts i KR17.      |
|                                                                       |
| Observera att registerstorleken inte minskar. Rekonstruktion av  |
| fakhuv och fakrad bör därför göras i SY72 efter denna rutin.    |
| Fakturering ska inte göras under denna bearbetning.            |
| Rutinen kan ta viss tid.                                         |
```

```

|-----|
+-----+
T o m fakturadatum 960627
=====
=====

```

TI812 Tömning av fakturastatistik

Tömning av fakturastatistiken kan göras årsvis eller då man annars önskar börja om från noll och inte längre ackumulera statistiken.

```

FS12  Tömning av fakturastatistik
=====
=====

+-----+
| Vid tömning av fakturastatistikregistret kan inte |
| längre fakturastatistik utsökas på det registret. |
|                                         |
| Om datumselektering används för att endast delvis |
| tömna registret måste det finnas ledigt utrymme på |
| hårddisken som motsvarar registrets storlek.      |
+-----+

T o m fakturadatum 960627

```

TI82 Selektion av fakturastatistik

Innan man kan skriva ut statistik i funktionerna FS4 eller FS5 måste man selektera statistiken i denna funktion och därefter sortera den i FS3.

Fakturorader som saknar varugrupp samt diverserader och rabattrader sorteras på varugrupp 9999. Skulle kundgrupp saknas visas uppgifterna på kundgrupp 99.

```

FS2  Selektion av fakturastatistik
=====
=====

      Fr o m      T o m
Fakturanummer      0      SLUT
Fakturadatum      BÖRJAN      SLUT
Kundnummer      BÖRJAN      SLUT
Kundgrupp      BÖRJAN      SLUT
Artikelnummer      BÖRJAN      SLUT
Varugrupp      BÖRJAN      SLUT
Artikelklass      BÖRJAN      SLUT
Säljarkod      BÖRJAN      SLUT

```

Distrikt	BÖRJAN	SLUT
Förs.ställe	BÖRJAN	SLUT
Kundklass	BÖRJAN	SLUT

Rabattrader	J
Diverserader	J
Sökning i fakturaregister	J
Sökning i statistikregister	J

Sökning i fakturaregister:

Vid J hämtas statistikuppgifter från fakturaregistret. Detta är alltid lämpligt såvida man inte ska söka ut statistik som är så gammal att den med säkerhet inte finns kvar i fakturaregistret.

Sökning i statistikregister:

Vid J hämtas statistikuppgifter även från statistikregistret. Har inte överföring gjorts av fakturarader till fakturastatistik med funktion FS11 finns inga uppgifter att hämta i statistikregistret.

TI83 Sortering av fakturastatistik

FS3 Sortering av fakturastatistik

1. Fakturanummer
2. Fakturadatum
3. Kundnummer
4. Kundgrupp
5. Artikelnummer
6. Varugrupp
7. Artikelklass
8. Säljarkod
9. Distrikt
- A. Förs.ställe
- B. Kundklass

Sorteringsordning

Ange med sifferföljd, 1 - 9 siffror, hur statistiken ska sorteras.

TI84 Utskrift av fakturastatistik

Skrivare: SF90

FS4 Utskrift av fakturastatistik			
=====			
=====			
	Antal tecken		
1. Fakturanummer	09		
2. Fakturadatum	09		
3. Kundnummer	11		
4. Kundgrupp	06		
5. Artikelnummer	09		
6. Varugrupp	06		
7. Artikelklass	08		
8. Säljarkod	06		
9. Distrikt	06		
A. Förs.ställe	06		
B. Kundklass	08		
Sorteringsordning	86		
Utskriftskolumner	86		
Subtotalolumner			
Utskrift av rader	N		
Utskrift av kundnamn	N	31	
Utskrift av benämning	N	31	
Utskrift av kost/marg	J	18	+ 26 fasta tecken
=====			
=====			

Sorteringsordning enligt FS7 föreslås.

Skulle utskriftsbredden bli större än max antalet kan selekteringen ovan ändras tills bredden överensstämmer med utskriftsbredden.

Vid utskrift av statistiken skrivs även ut en lista på gjord selektering.

TI85 Frågor på fakturastatistik

FS5 Frågor på fakturastatistik			
=====			
=====			
	Antal tecken		
1. Fakturanummer	09		
2. Fakturadatum	09		
3. Kundnummer	11		
4. Kundgrupp	06		
5. Artikelnummer	09		
6. Varugrupp	06		
7. Artikelklass	08		
8. Säljarkod	06		
9. Distrikt	06		
A. Förs.ställe	06		
B. Kundklass	08		
Sorteringsordning	86		
Utskriftskolumner	86		
Subtotalolumner			
Utskrift av rader	N		


```
Utskrift av kundnamn N 31
Utskrift av benämning N 31
Utskrift av kost/marg J 18 + 26 fasta tecken
=====
=====
```

Funktionen är analog med TI84. För beskrivning se detta avsnitt.

Eftersom utskriften i TI85 görs på skärm är utskriftsbredden maximerad till 80 tecken.

TI9 FRÅGOR OCH UTSKRIFTER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Frågor/utskrift personal
2. Frågor/utskrift personalgrupper
3. Frågor/utskrift lönearter
4. Frågor på texter
5. Utskrift av texter
6. Frågor/utskrift textgrupper
7. Frågor på ofakturerade poster
8. Utskrift av ofakturerade poster

TI91 Frågor/utskrift personal

Skrivare: SN90

TI91 Frågor/utskrift personal		
=====		
=====		
Selektering	Från	Till

Anställningsnr		
Personalgrupp		
Skärm/Lista	S (S/L)	

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = listan skrivs ut på skärmen

L = listan skrivs ut på skrivare

TI92 Frågor/utskrift personalgrupper

Skrivare: SN75

TI92 Frågor/utskrift personalgrupper		
=====		
=====		

Selektering	Från	Till

Personalgrupp		
Skärm/Lista	S (S/L)	

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = listan skrivs ut på skärmen

L = listan skrivs ut på skrivare

Listan skrivs ut på skärm/skrivare med personalgrupp, benämning, timkostnad och timpris.

TI93 Frågor/utskrift lönearter

Skrivare: BN

TI93 Fråga/utskrift arbetstyper	
=====	
=====	
Skärm/Lista	S
Komprimerad lista	
Från varugrupp	Till varugrupp

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = listan skrivs ut på skärmen

L = listan skrivs ut på skrivare

Följande kolumner visas vid utskrift:

Art Löneart

Typ A = Normal arbetstid

F = Frånvaro, sjukdom, komp, semester etc

Ö = Övertid

T = Skift, OB-tillägg

Benämning Benämning

Grp Personalgrupp

Textgrupp	0	SLUT
Skärm/Lista	S	

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = visar textgrupper på skärmen

L = skriver ut textgrupper på skrivare

TI97 Frågor på ofakturerade poster

Gör selektering för vilka poster som ska väljas. F1 går till nästa rad och F10 direkt till val av utskriftsordning.

TI97 Frågor på ofakturerade poster		
=====		
=====		
	Fr o m	T o m
Ordernummer	0	SLUT
Orderdatum	BÖRJAN	SLUT
Kundnummer	BÖRJAN	SLUT
Kundgrupp	BÖRJAN	SLUT
Kundklass	BÖRJAN	SLUT
Artikelnummer	BÖRJAN	SLUT
Varugrupp	BÖRJAN	SLUT
Leveransdatum	BÖRJAN	SLUT
Projekt	BÖRJAN	SLUT
Säljarkod	BÖRJAN	SLUT
Formulärvariant	BÖRJAN	SLUT
Distrikt	BÖRJAN	SLUT
Förs.ställe	BÖRJAN	SLUT
Ordningsföljd	O	
Spärrade order	J	
Detaljeringsgrad	V	
Benämning och a-pris	N	
=====		
=====		

För Ordningsföljd väljer man mellan:

O = Ordernummerordning

K = Kundnummerordning

A = Artikelnummerordning

På skärmen visas listan enligt gjord selektering. ENTER bläddrar till nästa sida, S avslutar.

TI98 Utskrift av ofakturerade poster

Skrivare: BN

TI98 Utskrift av ofakturerade poster		
=====		
=====		
	Fr o m	T o m
Ordernummer	BÖRJAN	SLUT
Orderdatum	BÖRJAN	SLUT
Kundnummer	BÖRJAN	SLUT
Kundgrupp	BÖRJAN	SLUT
Kundklass	BÖRJAN	SLUT
Artikelnummer	BÖRJAN	SLUT
Varugrupp	BÖRJAN	SLUT
Leveransdatum	BÖRJAN	SLUT
Projekt	BÖRJAN	SLUT
Säljarkod	BÖRJAN	SLUT
Formulärvariant	BÖRJAN	SLUT
Distrikt	BÖRJAN	SLUT
Förs.ställe	BÖRJAN	SLUT
Ordningsföljd	O	
A-pris/marginal	A	
Spärrade order	J	

Detaljeringsgrad V
Lista/etikettreg L

=====

=====