

Innehåll

Förord.....	5
Inledning.....	6
Filosofin bakom konstruktionen av OLFIX.....	6
OLFIX grundkonstruktion.....	6
Principskiss för OLFIXs GUI-program.....	7
Allmänt.....	8
Begreppsförklaringar.....	9
Innan du börjar.....	10
Att komma igång.....	11
Program i OLFIX.....	12
Grunddata.....	16
Räkenskapsår.....	16
Företagsdata.....	17
Skapa ny databas/nytt företag.....	17
Lista befintliga databaser/företag.....	18
Nytt företag.....	19
Visa företagsdata.....	20
Ändra företagsdata.....	21
Byte av företag.....	22
Administration.....	23
Användare.....	23
Ny användare.....	23
Visa användare.....	24
Lista användare.....	24
Ändra användardata.....	25
Ta bort användare.....	25
Behörighet.....	26
Ny behörighet.....	26
Total behörighet.....	27
Radera behörighet.....	28
Funktioner.....	29
Ny funktion.....	29
Lista funktioner.....	30
Saknad funktion.....	32
Lista program.....	33
Betalningsvillkor.....	34
Nyupplägg av betalningsvillkor.....	34
Lista befintliga betalningsvillkor.....	34
Ändra betalningsvillkor.....	35
Radera ett betalningsvillkor.....	36
Leveranssätt.....	37
Nytt leveranssätt.....	37
Lista leveranssätt.....	37
Radera leveranssätt.....	38
Leveransvillkor.....	39
Nya leveransvillkor.....	39
Textregistret.....	40
Nya texter.....	40
Lista texter i textregistret.....	41
Visa en text i textregistret.....	41

Radera text i textregistret.....	42
Backup.....	43
Allmänt.....	43
Backuptyp.....	43
Inkrementell backup.....	43
Full backup	43
Backupschema.....	43
Backupverktyg.....	44
Göra backup.....	44
Återställning.....	45
Göra backup med mysqldump.....	45
återskapa databasen.....	46
Ekonomi.....	47
Räkenskapsår.....	47
Nytt räkenskapsår.....	47
Ändra räkenskapsår.....	48
Kontoadministration.....	49
Nya konton.....	49
Kopiera kontoplan.....	50
Bokföring.....	51
Rapporter.....	52
Inledning.....	52
Balansräkning.....	52
Exempel på en balansrapport.....	53
Resultatrapport.....	53
Exempel på resultatrapport.....	54
Skapande av SIE-rapport typ 4.....	55
Rapportgenerator.....	56
Inköp.....	57
Registrering av inköpsorder.....	57
Beställningsstock.....	60
Leverantörsreskontra.....	61
Registrering av leverantörsfaktura.....	61
Försäljning.....	63
Förslag till arbetsordning.....	63
Registrering av kundorder.....	64
Lista kundorder.....	67
Utskrift av plocklista för en kundorder.....	68
Registrera plockat antal.....	70
Fakturerings.....	71
Begreppsförklaringar.....	72
Standardleveransplats.....	73
Ny standardleveransplats.....	73
Artikeladministration.....	74
Artikeldata.....	74
Produktkod.....	77
Ny artikel.....	78
Ändra artikeldata.....	80
Söka en artikel.....	81
Övrigt.....	82
Ansluta från annan dator.....	82
Inledning.....	82

Uppkoppling.....	82
Anslutning.....	82
Starta en applikation.....	83
Starta OLFIX.....	83
Avsluta.....	83
Uppgradering.....	84
Felsökning.....	85
Tom huvudmeny.....	85
Connection error 1045.....	86
Connection error 2002.....	86
Bilaga A. GNU Free Documentation License.....	87
Bilaga B. Grundläggande behörigheter.....	94

Förord.

Att använda ett ekonomisystem lär man sig inte på en dag. Det är många saker man måste ha kännedom om. Bland annat behöver man lära sig metoder för backup och "köra" uppdaterings och rensningsprogram regelbundet. Vissa delar ombesörjs av en DBA, databasadministratör. Andra delar ansvarar en systemadministratör med ansvar, kunskap och behörighet att sköta ett datasystem, operativsystem.

Denna **Användarhandbok** är avsedd att i första hand behandla hur man hanterar OLFIX. Den har inga intentioner att lära folk att administrera ett datorsystem. En del tips och påpekande kan eventuellt komma att göras. Att administrera ett datorsystem kräver kunskaper som ligger utan för denna manuals inriktning.

OLFIX innehåller också en ”**onlinehjälp**” som kan nås via knappar i respektive programs. Hjälpen kan även nås via dokumentet;

/opt/olfix/doc/helpfiles/usermanual/UserManual.html.

Utöver denna **Användarhandbok** finns **Teknisk Manual** som beskriver OLFIX olika program, funktioner och tabeller. I den tekniska handboken kan man bl a hitta vilken behörighet som krävs för ett visst program.

Förutsättning för att kunna utnyttja OLFIX är:

Linux 2.4.21 eller senare,

MySQL version 3.23.52 eller senare (MySQL AB)

Qt version 3.3.4 eller senare (Trolltech AS).

Den som använder fönsterhanteraren KDE har Qt installerat.

För rapporter krävs Kugar och Kspread. Kugar och Kspread ingår i kontorssviten Koffice.

Inledning

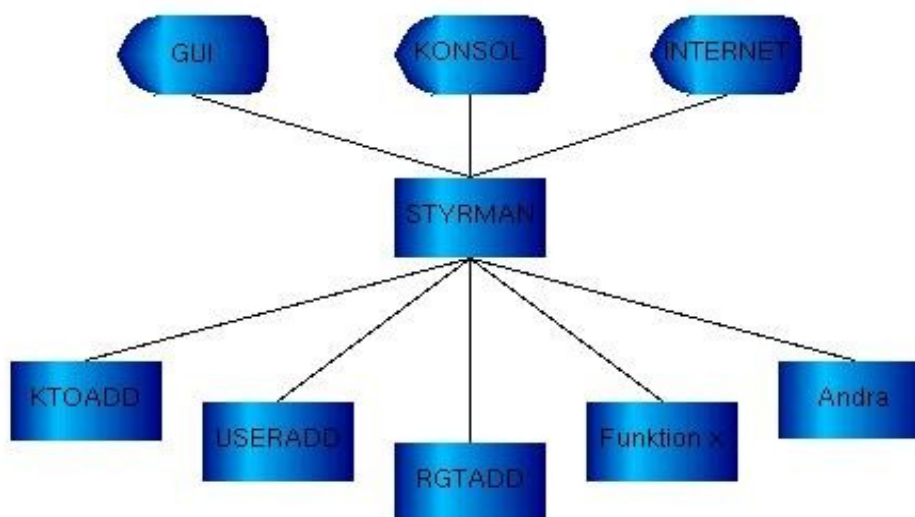
Filosofin bakom konstruktionen av OLFIX

Det finns flera skäl till valet att använda små programmoduler (här kallade funktioner) .

- Det förenklar införandet av nya funktioner.
- Det ger möjlighet till att utveckla program och funktioner i andra programspråk.
- Det underlättar felrättning.
- Det medger, inte minst viktigt, användares möjlighet att modifiera funktionerna efter sitt önskemål.
- Lätt att lägga till nya funktioner. Det krävs inga omfattande omprogrammeringar.

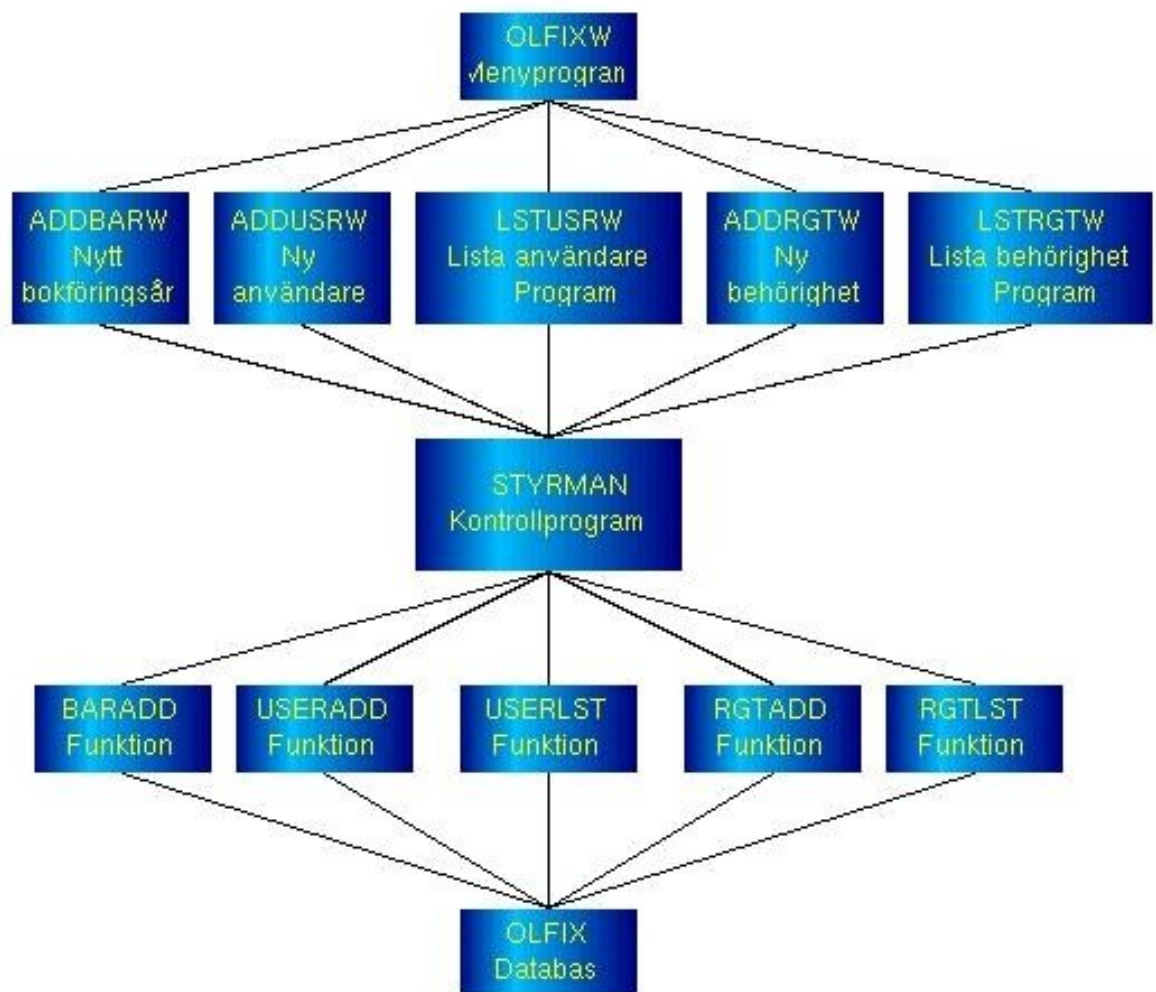
Skriv en ny funktion och registrera den i tabellen TRANSID samt lägg upp behörigheten i tabellen RIGHTS, så vips har man ny funktionalitet i OLFIX.

OLFIX grundkonstruktion.



OLFIX innehåller ett antal tabeller (register). En del av tabellerna används för att administrera OLFIX. Dessa tabeller är PROGRAM, RIGHTS, TRANSID och USR. PROGRAM innehåller en förteckning av de program som kan köras i OLFIX och som visas med menyprogrammen OLFIXW eller OLFIXTW. Tabellen PROGRAM kan inte uppdateras med ett OLFIXprogram. Se **Teknisk Manual**. Tabellen TRANSID innehåller en förteckning och beskrivning över funktioner som behövs till OLFIXs program. TRANSID kan uppdateras med OLFIXprogrammet **ADDFNCW**, Ny funktion.

Principskiss för OLFIXs GUI-program.



Allmänt.

OLFIX har ett eget behörighetssystem ovanpå operativsystemet (Linux). Behörighetssystemet kan hanteras av personer som inte är speciellt utbildade på operativsystemet. En användare med kunskaper om företagets affärsfilosofi och regler för spridning av företagets information kan enkelt handera OLFIXs behörighetssystem.

Behörighetssystemet bygger på att varje användare av OLFIX finns registrerad med sitt ordinarie inloggningsnamn (operativsystemets login-ID) samt en förteckning över vilka programmoduler vederbörande har rätt (behörighet) att använda.

Det första man måste göra är att lägga upp användare som ska nyttja OLFIX. Därefter tilldelar man vederbörande behörighet att använda nödvändiga program och funktioner.

Anm. Den som installerar OLFIX erhåller behörighet till nästan alla program i företaget *olfixst*. Behörigheter i företaget *olfix*, det skarpa företaget, är vid installationen mycket rudimentära. Se Bilaga B.

Övriga behörigheter får läggas upp manuellt, per användare och företag. Detta gäller även den som installerat OLFIX samt *root*.

OLFIX innehåller följande huvudfunktionalitet.

ADMINISTRATION

Användaradministration

Behörighetsadministration

Företagsdata

EKONOMI

Redovisning/Bokföring

Kontoadministration

Rapporter

Valutor

FÖRSÄLJNING

Kunddata

Offerthantering

Kundorder

INKÖP

Leverantörsdata

Inköpsorder

MATERIALHANTERING

Artikelregister/artikeldata

Begreppsförklaringar.

Behörighet: Möjlighet att använda ett program i OLFIX.

Bokföringsår: Tvåställig bokstavskombination som anger vilket bokföringsår/redovisningsår som avses.

Databas: I OLFIX är databas och företag synonymt med varandra.

Demon: Ett program som arbetar i bakgrunden. Ofta fungerar demonen som en koppling mellan olika program. Demonen känner av om ett program behöver dess tjänst.

Funktion: Ett mindre program som sammanbinder huvudprogram med databasen.

GUI: Graphical User Interface, Grafiskt användargränssnitt, ett sätt att presentera ett programs inmatning och utmatning via så kallade fönster.

SQL: Akronym för Standard Query Language. SQL är ett frågespråk som används för att hantera relationsdatabaser.

Innan du börjar.

Förutsättningen för att kunna använda OLFIX är att databasmotorn MySQL är installerad samt att databasdemonen är startad. Detta sköter din databasadministratör om. Det bästa är om databasdemonen alltid startas så fort datorn startar. Om du arbetar i ett nätverk så är det administratörens ansvar att se till att allt fungerar.

Innan du försöker använda OLFIX ska du kontrollera att du har filen **.olfixrc** i ditt hemmabibliotek. Observera att det är en punkt framför filnamnet, punkten är en del av filnamnet. Normalt skapas filen första gången du startar OLFIXW, som är OLFIXs menyprogram. Innehållet i filen ska se ut ungefär så här:

```
PATH=/opt/olfix/bin/  
HOST=localhost  
DATABASE=olfixtst  
HELPPFILE=/doc/helpfiles/usermanual/UserManual.html  
REPORT=/opt/olfix/report/  
VTMP=/tmp/
```

Detta ska du bara behöva göra en gång.

Värdet för DATABASE kan skifta. Om det står `olfixtst` så kommer du att arbeta med testföretaget.

Om värdet är `olfix` så anger det att du arbetar med det ”skarpa”, ordinarie företaget.

Detta är inte något du ska ändra själv. Använd programmet BYTFTGW för att byta mellan olika företag.

Att komma igång

Med hjälp av en filhanterare letar du upp filen `/opt/olfix/bin/OLFIXW`. Dra den filen till skrivbordet och släpp. På frågan om kopiera mm väljer du **länka**. Därefter kan du klicka på ikonen **OLFIXW** på skrivbordet.

Du ska få upp följande bild:

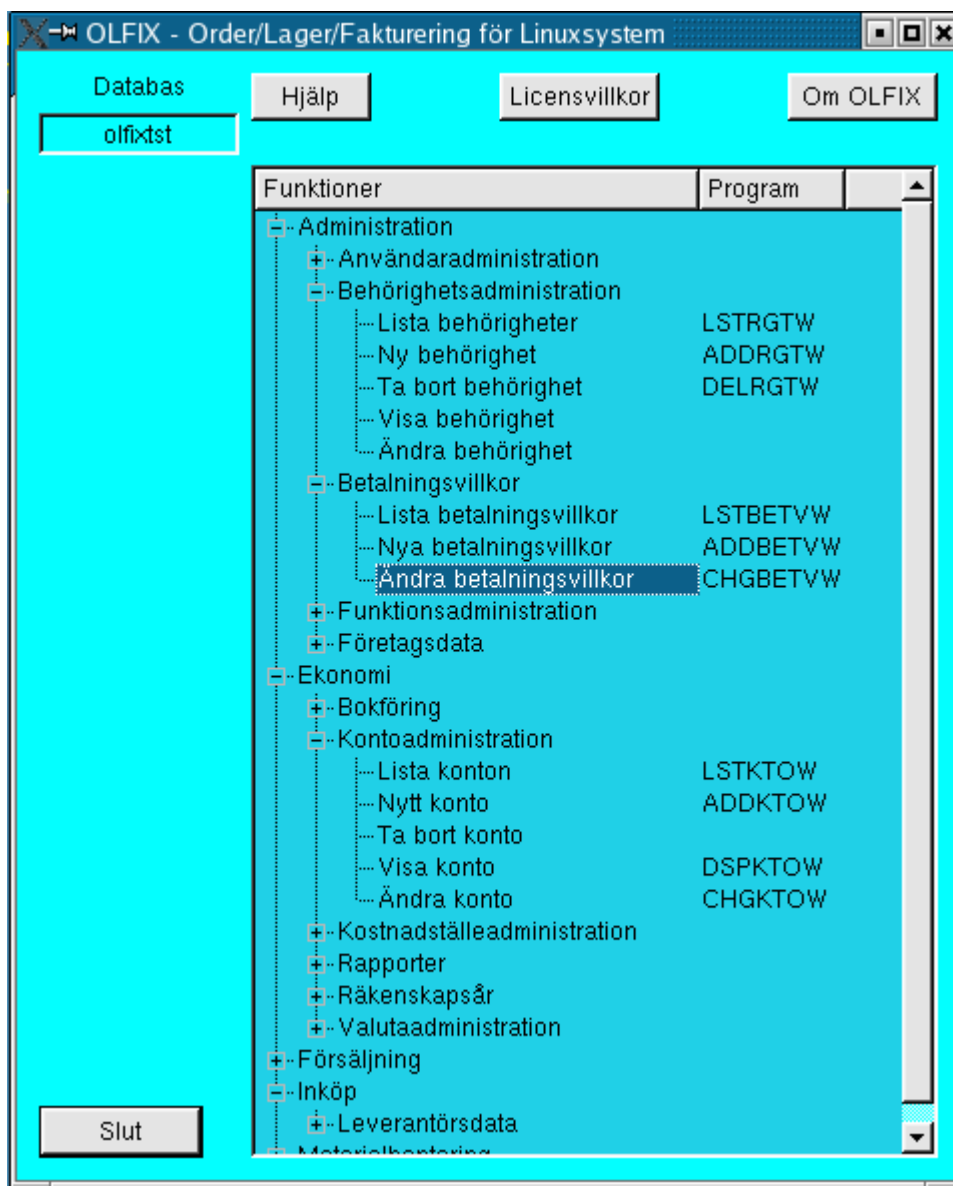


Bild 1

Här kan du välja vilka program/funktioner du önskar använda.

Genom att klicka på ett program så startar detta program i ett nytt fönster.

I bild 1 finns det +tecken och -tecken. Dessa expanderar respektive krymper listan med program.

Genom att dra bilden i underkant kan man se alla programmen;

Databas

Hjälp

Licensvillkor

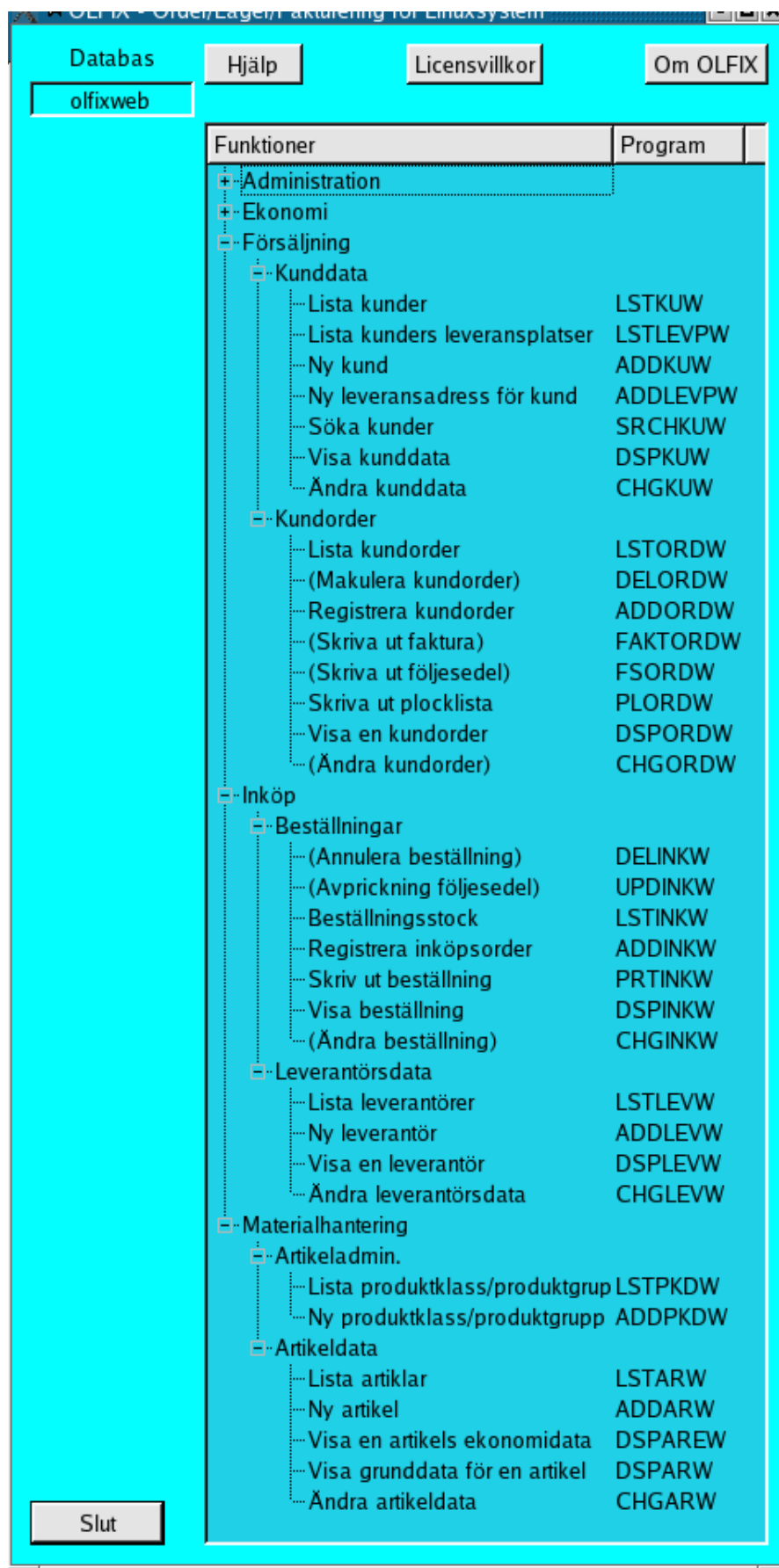
Om OLFIX

olfixweb

Funktioner	Program
- Administration	
- Användaradministration	
--Lista användare	LSTUSRW
--Ny användare	ADDUSRW
--Ta bort användare	DELUSRW
--Visa en användare	DSPUSRW
--Ändra användarinfo	CHGUSRW
- Behörighetsadministration	
--Lista behörigheter	LSTRGTW
--Ny behörighet	ADDRGTW
--Ta bort behörighet	DELRGTW
--Visa behörighet	
--Ändra behörighet	
- Betalningsvillkor	
--Lista betalningsvillkor	LSTBETVW
--Nya betalningsvillkor	ADDBETVW
--Ändra betalningsvillkor	CHGBETVW
- Funktionsadministration	
--Lista funktioner	LSTFNCW
--Ny funktion	ADDFNCW
- Företagsdata	
--Byta företag	BYTFTGW
--Lista databaser	LSTFORW
--Lista företagsdata	LSTFTGW
--Ny databasregistrering	ADDFORW
--Ny post	ADDFTGW
--Ny text i textregistret	ADDTXTW
--Radera post i textregistret	DELTXTW
--Visa företagsdata	DSPFTGW
--Ändra post	CHGFTGW
- Leveranssätt	
--Lista leveranssätt	LSTLEVSW
--Nya leveranssätt	ADDLEVSW
- Leveransvillkor	
--Lista leveransvillkor	LSTLEVWV
--Nya leveransvillkor	ADDLEVWV
+ Ekonomi	
+ Försäljning	
+ Inköp	
+ Materialhantering	

Slut





Ifall du får upp nedanstående bild så är databasen inte igång/öppen.

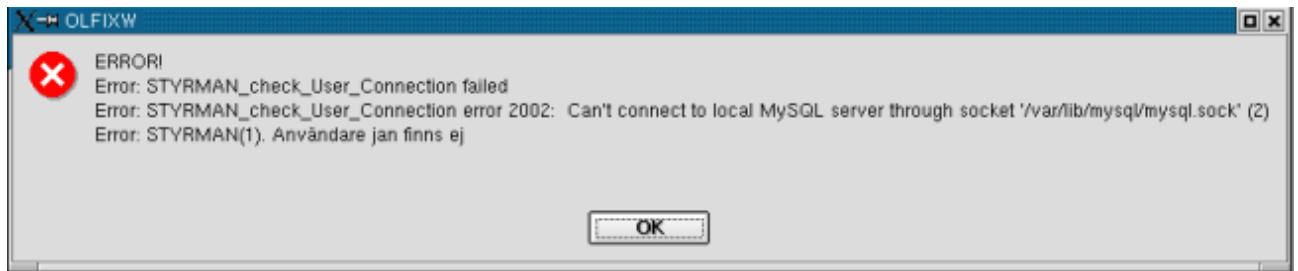


Bild 2

Om du får upp en bild som liknar denna:



Bild 3

får du vända dig till den person som administrerar ditt OLFIXsystem så får denne ordna så du får rätt att använda programmet, behörighet till programmet.

Grunddata

Första gången man använder OLFIX måste grunddata matas in.

Grunddata är t ex företagsuppgifter, användare, behörigheter, kontoplan och räkenskapsår.

Ett nytt räkenskapsår läggs upp med ADDBARW, användare läggs upp med ADDUSRW, behörigheter med ADDRGTW och kontoplan läggs upp med ADDKTOW. Man listar användare med LSTUSRW och man listar behörigheterna med LSTRGTW.

OBS! Användaren OLFIX får absolut inte tagas bort! Vare sig som användare eller behörigheterna.



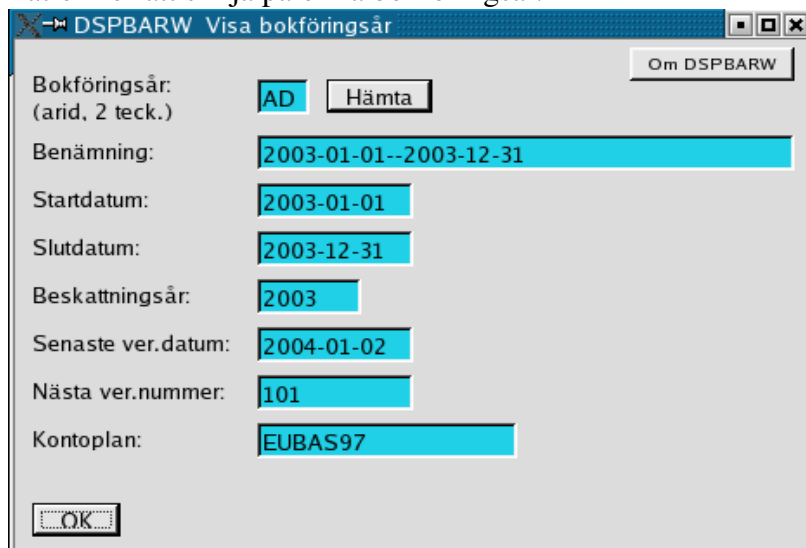
The screenshot shows a window titled "LSTUSRW Lista användare". It contains a table with the following data:

Userid	Namn	Avd	Grupp
ADMIN	Admin Administratör	IT	Stab
JAN	Jan Olfixsson	Ekonomi	Stab
OLFIX	Olfix Superuser	IT	Stab
TESTARE	Testare Test	Prov	Utv

Below the table are two buttons: "Uppdatera" and "Sluta".

Räkenskapsår. (Bokföringsår).

För att kunna hantera flera bokföringsår så använder sig OLFIX av en tvåställig bokstavskombination för att skilja på olika bokföringsår.



The screenshot shows a window titled "DSPBARW Visa bokföringsår". It contains the following fields and values:

- Bokföringsår: (arid, 2 teck.): **AD** [Hämta]
- Benämning: **2003-01-01--2003-12-31**
- Startdatum: **2003-01-01**
- Slutdatum: **2003-12-31**
- Beskattningsår: **2003**
- Senaste ver.datum: **2004-01-02**
- Nästa ver.nummer: **101**
- Kontoplan: **EUBAS97**

At the bottom left is an "OK" button. At the top right is a button labeled "Om DSPBARW".

Företagsdata.

OLFIX medger hantering av flera företag.

OLFIX levereras med ett ”skarpt” (ordinarie) företag (*olfix*) och ett testföretag (*olfixtst*).

För den som har behov av att hantera flera, juridiskt skilda, företag kan man skapa sådana med ADDFORW. Namngivning är fri men det rekommenderas att ej använda åäö och mellanslag i namnet.

Skapa ny databas/nytt företag.

Administration - Företagsdata – Ny databasregistrering

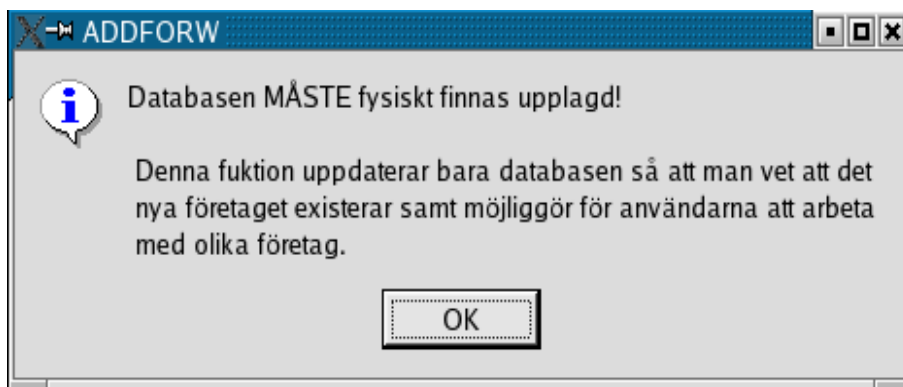
ADDFORW är avsedd att skapa grundförutsättningarna för användare att arbeta med flera, juridiskt skilda, företag. ADDFORW lägger också upp en ny fysisk databas i MySQL.



Ange vilket namn databasen ska ha .

OBS! Namngivningen är fri men undvik åäö samt mellanslag i namnet.

Password ska vara det password som används för att administrera MySQLs databaser. Användaren som vill skapa nya databaser måste också ha **behörighet** att skapa nya databaser.

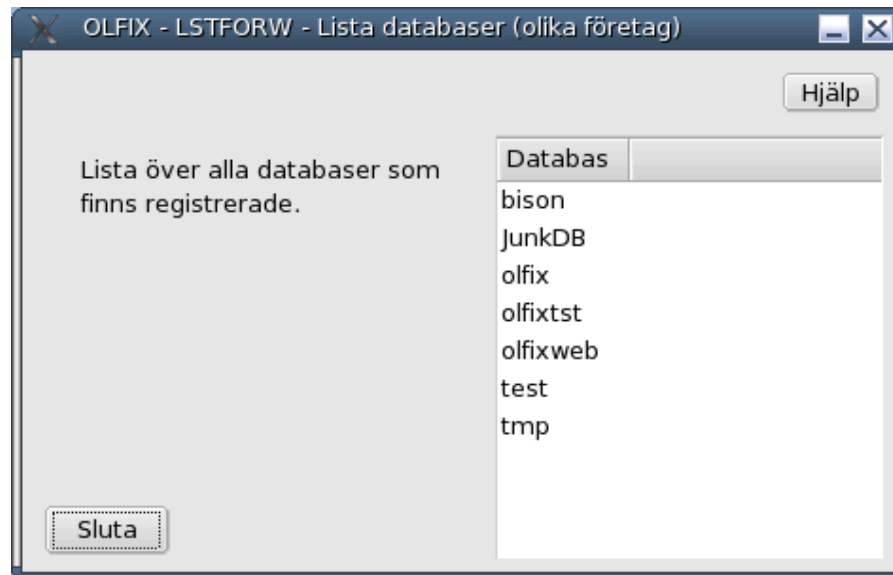


När den nya databasen/företaget är upplagt måste man börja lägga upp data för det nya företaget. Det är då lämpligt att börja med ADDFTGW, se nedan.

Lista befintliga databaser/företag.

Administration - Företagsdata – Lista databaser

LSTFORW visar vilka databaser som finns i datorsystemet. En eller flera kan vara OLFIXdatabaser för olika företag. **olfix** är, en från början tom databas, som levereras med OLFIX-programmen. **olfix** är tänkt att vara den första skarpa databasen/företaget. **olfixst** är ett testföretag, även det levererat med OLFIX-programmen. Testföretaget är tänkt att användas för testning av olika funktioner i OLFIX. Andra databaser på bilden har inte med OLFIX att göra. På det egna företaget/organisationen kan det vara lämpligt att döpa databaserna till företagslika namn så det blir lätt att veta vilken databas som är en OLFIXdatabas



Nytt företag.

Efter att man skapat databasen behöver varje företag man använder sina egna data. Data som används av andra program i OLFIX.

När man lägger upp nya data för det egna företaget med **ADDFTGW** kan fälten eventuellt vara ifyllda. Detta beror på:

- 1) data redan skrivits in
- 2) det finns gamla data.

Administration – Företagsdata – Ny post

Nyupplägg av företagsdata, **ADDFTGW**, innehåller något begränsat antal fält. Fyll i fälten , spara och öppna sedan **CHGFTGW** (Ändra företagsdata) och komplettera med övriga uppgifter, så som senast inköpsordernummer, senaste kundnummer mm.

Databas/företag som används.

ADDFTGW - Nya företagsdata - örfxtst

Hjälp

Företagsnamn: PROGRAM AB

Organisationsnr: 991199-1991

Branschkod: 82301

Postadress: Box 70

Postnr: 199 98

Ort: PROGSTAD

Besöksadress: Syntaxvägen 99

Postnr: 199 98

Ort: PROGSTAD

Godsadress: Verktygsgatan 11

Postnr: 199 97

Ort: PROGSTAD

Telefonnr: 09-199300

Mobiltelefon: 070-98765411

Telefax: 09-199397

e-mailadress: jan@pihlgren.se

Telex: 12345

Momssats 1: 25

Momssats 2: 12

Momssats 3: 6

Momssats 4:

Momssats 5:

Momskonto, ingående moms: 2641

Momsnr: 9999-9999-06

Momskonto, utgående moms: 2611

Automatkontering J/N: N

Bankgironummer: 9999-5555

Postgironummer: 999999-9

Spara

Avbryt

Upplägg av företagsdata innehåller något begränsat antal fält. Fyll i fälten , spara och öppna sedan **CHGFTGW** (Ändra företagsdata) och komplettera med övriga uppgifter, såsom senast inköpsordernummer, senaste kundnummer mm.

Fältet **Automatkontering** gäller ifall leverantörsfakturer ska konteras när dessa registreras.

Visa företagsdata.

Administration – Företagsdata – Visa företagsdata

Med programmet **DSPFTGW** kan man studera vilken information man lagt upp på företaget.

The screenshot shows a window titled "DSPFTGW - Visa företagsdata". It contains a form with the following fields and values:

Företagsnamn:	PROGRAM AB		Organisationsnr:	991199-1991	
			Branschkod:	82301	
Postadress:	Box 70	Postnummer:	199 98	Ort:	PROGSTAD
Besöksadress:	Syntaxvägen 99	Postnummer:	199 98	Ort:	PROGSTAD
Godsadress:	Verktygsgatan 11	Postnummer:	199 97	Ort:	PROGSTAD
Telefonnummer:	09-199300	Mobiltelefon:	070-98765411	Telefax:	09-199397
e-mailadress:	jan@pihlgren.se			Telex:	12345
Bankgironummer	9999-9999				
Postgironummer:	999999-9				
Momssats 1:	25	Momssats 2:	12	Momssats 3:	6
Momssats 4:		Momssats 5:			
Momskonto, ingående moms:	2641	Momskonto, utgående moms:	2611
Momsnummer:	9999-9999-06				
Automatkontering J/N :	N				
Kontonr kundfordringar:	(null)		Kontonr inbetalning:	(null)	
Antal fakturanrserier:	1		Senaste fakturanr:	50	
			Senaste inköpsordernr: .	0	
Senaste kundnr:	4379		Senaste kundordernr:	0	
			Senaste offertnummer: .	0	

At the bottom left, there is a button labeled "Avbryt".

Text inom [] anger fältnamn i databastabellen FTGDATA.

Momssats 1 - Momssats 5: Anger momssats i % (procent). [MOMS1 - MOMS5]

Momskonto, ingående moms och Momskonto, utgående moms: Konton i redovisningen där momsen redovisas. [MOMSI, MOMSU]

Momsnummer: Momsregistreringsnummer. [MNR]

Automatkontering J/N: Värdet används vid registrering av leverantörsfakturor. [AUTOK]

Kontonr kundfordringar: Konto för redovisning av kundfordringar. [KFKTO]

Kontonr inbetalning: Det konto som normalt används för inbetalningar. [INKTO]

Antal fakturanrserier: Anger antal nummerserier för kundfakturor, normala och för faktoring t ex. [FKNRS]

Antal kan vara 1 eller 2.

Senaste fakturanr: Senast använda fakturanummer (normalt). [FAKNR]

Senaste fakturanr serie 2: Senast använda fakturanummer (faktoring). [FKNR2]

Se vidare Postbeskrivning i Teknisk manual.

Byte av företag.

OLFIX levereras med två företag/databaser, *olfix* och *olfixtst*. *olfix* är det skarpa företaget och *olfixtst* är ett testföretag för att kunna pröva olika funktioner utan att orsaka någon skada på det skarpa företaget OLFIX medger också möjlighet att arbeta med flera företag, skilda från varandra. Se Lägga upp ny databas/företag.



Fältet **Nuvarande företag: Databas:** visar i vilket företags databas man arbetar i för tillfället.

I fältet **Önskat företag: Databas:** anger man namnet på det företag/databas man vill skifta till.

Tryck därpå på **Enter**.

Man kan även klicka på önskat företag/databas i tabellen **Databasnamn** och det namnet kopieras in i fältet **Önska företag**.

Tabellen till höger (**Databasnamn**) visar vilka företag som finns att byta till.

För att genomföra bytet så klickar man på knappen **Byt**.

När skiftet är klart klickar man på knappen **Klar**.

Om man ångrar sig så klickar man på knappen **Avbryt**.

Administration

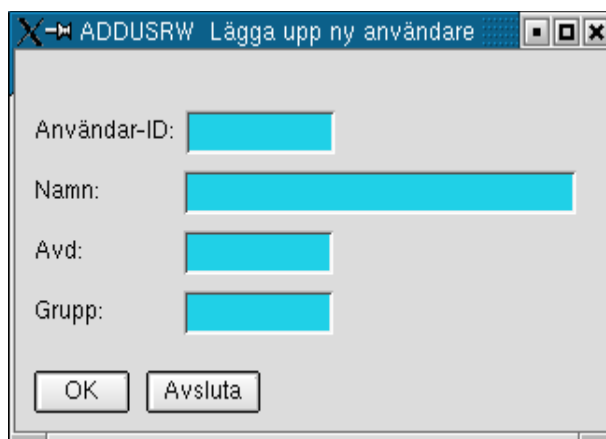
Användare.

För att kunna använda OLFIX krävs att en användare finns registrerad i respektive databas. Användaren måste desutom finnas upplagd som användare i operativsystemet med *userid*. Detta userid ska sedan användas i OLFIX som användarid. OLFIX omvandlar *userid* med gemena bokstäver till **Användar-ID** med versaler.

Ny användare.

Lägga upp den nya användaren med **ADDUSRW**.

Administration – Användaradministration – Ny användare.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "ADDUSRW Lägga upp ny användare". The dialog box has a standard Windows title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the dialog, there are four text input fields, each preceded by a label: "Användar-ID:", "Namn:", "Avd:", and "Grupp:". The "Namn:" field is the longest. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Avsluta".

Användar_ID: Ange användarens inloggnings-ID. OBS! Maximalt 20 tecken.

OBS! Programmet ändrar bokstäverna till versaler, stora bokstäver.

De övriga tre fälten är bara information.

Namn: Fyll i användarens verkliga namn.

Avd: Ange var i organisationen användaren arbetar, t ex Ekonomi, Produktion

Grupp: Ange vilken över- eller undergrupp användaren tillhör.

Avsluta med att klicka på knappen **OK**.

Visa användare.

Använd **DSPUSRW** för att se vilka behörigheter en användare erhållit.

Administration - Användaradministration - Visa en användare

DSPUSRW Visa information för en användare

Userid:

Namn:

Avd:

Grupp:

Behörigheter

JAN	ADDARW
JAN	ADDBARW
JAN	ADDBETVW
JAN	ADDFNCW
JAN	ADDFORW
JAN	ADDFTGW
JAN	ADDINKW
JAN	ADDKSTW
JAN	ADDKTOW
JAN	ADDKUW

Användarlista

Namn	Userid
Administratör av OLFIX	ADMINA
Caroline Inköpare	CARRO
Guest Apache	GUEST
Jan Pihlgren 2	JAN
Olfix Superuser	OLFIX
Testare Test	TESTARE

OK Sluta

Man kan antingen skriva in **Userid** direkt eller så kan man klicka på önskat namn i **Användarlista**.
Avsluta varje fält med **Enter** eller **TAB**.

Avsluta inmatningen genom att klicka på knappen **OK**.

Lista användare.

Använd **LSTUSRW** för att se vilka användare som finns registrerade.

Administration - Användaradministration - Lista användare

LSTUSRW Lista användare

Userid	Namn	Avd	Grupp
ADMIN	Admin Adminstratör	IT	Stab
JAN	Jan Olfixsson	Ekonomi	Stab
OLFIX	Olfix Superuser	IT	Stab
TESTARE	Testare Test	Prov	Utv

Uppdatera

Sluta

Användare OLFIX är väsentlig för möjligheten att kunna lägga upp behörigheter i systemet. I övrigt bör åtminstone en egen användare finnas registrerad. Knappen **Uppdatera** är till för att läsa in data igen.

Ändra användardata.

Använd **CHGUSRW** för att ta bort en användare samtliga dennes rättigheter ur systemet.

Administration - Användaradministration - Ändra användarinfo

Namn	Använda
Administratör av OLFIX	ADMINA
Caroline Inköpare	CARRO
Guest Apache	GUEST
Jan Pihlgren 2	JAN
Olfix Superuser	OLFIX
Testare Test	TESTARE

Genom att klicka på önskad användare i **Användarlista** kopieras användarens userid till fältet **Användar-ID**. Man kan även skriva in vederbörandes userid direkt. När man sedan flyttar sig från fältet (med TAB eller Enter) så hämtas användarens aktuella data och skrivs in i respektive fält. Därefter kan man ändra de data man önskar. När man är klar med ändringarna så klickar man på knappen **Uppdatera**. Databasen uppdateras, fälten blankas ut och Användarlistan uppdateras.

Ta bort användare.

Använd **DELUSRW** för att ta bort en användare samtliga dennes rättigheter ur systemet.

Administration - Användaradministration - Ta bort användare

Userid	Behörighet
TESTARE	KUCHK
TESTARE	LSTUSRW
TESTARE	PRGLST
TESTARE	RGTCHK
TESTARE	USERADD
TESTARE	USERDSP
TESTARE	USERLST

Namn	Userid
Administratör av OLFIX	ADMINA
Caroline Inköpare	CARRO
Guest Apache	GUEST
Jan Pihlgren	JAN
Olfix Superuser	OLFIX
Testare Test	TESTARE

Varning! Användaren **OLFIX** får absolut inte tagas bort! Vare sig som användare eller behörigheterna.

Userid: Ange användarens inloggnings-ID. Alternativt kan man klicka på önskad Userid i tabellen

Användare till höger. Nu kan man radera användaren samt dennes alla rättigheter genom att klicka på knappen **Radera!** Ångrar man sig kan man klicka på knappen **Avbryt** och programmet avbryts utan att någon radering sker. Även när man är klar med att ta bort användare klickar man på knappen **Avbryt**.

Fältet **Databas** är information ur vilken databas användaren kommer att raderas.

Behörighet.

Behörighetssystemet används för att selektera behörighet till olika delar/program av OLFIX. Detta medger att någon annan än den som administrerar datorsystemet kan organisera och tilldela behörigheter till OLFIX:s databaser. Behörigheterna gäller respektive databas/företag. Behörighet i t ex *olfix* medger inte per automatik behörighet i *olfixst* och vise versa. Databasen *olfixst* levereras med fullständiga rättigheter för den som installerat OLFIX. När det gäller databasen *olfix* (den skarpa databasen) så får du själv lägga upp de rättigheter du behöver, en och en. Det samma gäller de databaser/företag du själv skapar. Läs också i Teknisk Manual vilken behörighet som krävs för varje enskilt program. Det finns också en program, **TOTRGTW**, som ger behörighet till samtliga program och funktioner.

Ny behörighet.

För att kunna använda ett program eller en funktion behövs en koppling mellan användaren och programmet. I den Tekniska Manualen anges till vilka funktioner behörighet erfordras för respektive program. Tilldelning av behörighet görs med programmet **ADDRGTW**. Administration - Behörighetsadministration - Ny behörighet.



Användar_ID: Ange användarens inloggnings-ID.

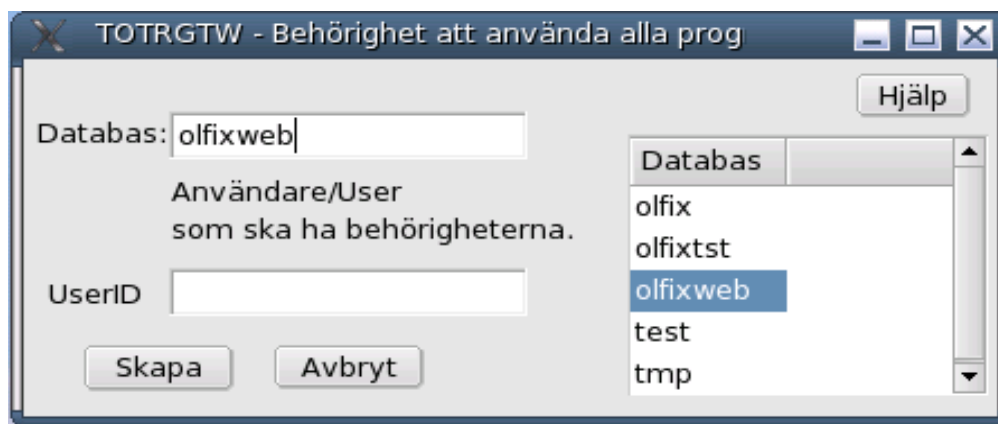
Behörighet: Ange önskad funktion eller klicka på önskad funktion i tabellen till höger.

Avsluta med att klicka på **OK**.

Lämna ADDRGTW genom att klicka på knappen **Avsluta**

Total behörighet.

Programmet TOTRGTW kan användas för att ge en användare behörighet att använda alla program i OLFIX. Undantaget är att det ger inte tillgång till sig själv (TOTRGTW, ADDTOT), den behörigheten måste läggas upp manuellt med ADDRGTW av en administratör. Vederbörande får ej heller behörighet till ADDRGTW och kan följaktligen inte själv ge sig denna behörighet.



OBS! Programmet skall användas i den databas där behörigheterna ska tilldelas. Genom att klicka på en av databaserna som finns i listan kopieras denna till fältet **Databas**. Programmet kontrollerar att man valt en olfixdatabas. I fall man angett en databas som inte är en olfixdatabas erhålls nedanstående felmeddelande. Om fältet lämnas blankt uppdateras den databas man befinner sig i (olfixdatabas).

UserID kan anges med gemener eller versaler. Programmet ställer om UserID till versaler.

I fall man anger en databas som inte är en olfixdatabas erhålls följande felmeddelande;



Radera behörighet.

Programmet **DELRGTW** medger borttag av enstaka behörighet för en användare.
Administration – Behörighetsadministration – Ta bort behörighet.



Börja med att ange vilken användare som ska mista behörigheten att använda ett program. Ange därefter till vilket program vederbörandes behörighet ska tas bort. Klicka sedan på knappen **Hämta**. Därpå klicka på knappen **OK**.

Funktioner

En funktion är ett program (C-program) som utgör en brygga mellan det grafiska programmet och databasen. Administration av funktioner innebär upplägg av nya funktioner med tillhörande beskrivningar. Nya funktioner läggs upp när det tillkommit ny funktionalitet i OLFIX. I samband med uppgradering av OLFIX kan det hända att en ny funktion rapporteras som saknad, se **Saknad funktion** och **Ny funktion**.

Ny funktion

Programmet **ADDFNCW** är till för att underlätta sammankoppling av nya program och databasen. Administration - Funktionsadministration - Ny funktion.

The image shows a Windows-style dialog box titled "ADDFNCW Lägga upp ny funktion". It has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the dialog, there are two text input fields: "Funktion:" and "Ledtext:". The "Funktion:" field is a single-line text box, and the "Ledtext:" field is a multi-line text box. At the bottom left, there are two buttons: "OK" and "Avbryt". At the bottom right, there is a button labeled "Hjälp".

Skriv in namnet på den nya funktionen i fältet **Funktion**. Avsluta med att trycka **Enter**. I fältet **Ledtext** skriver man in text som förklarar vad funktionen gör. Avsluta med att trycka på **Enter**.

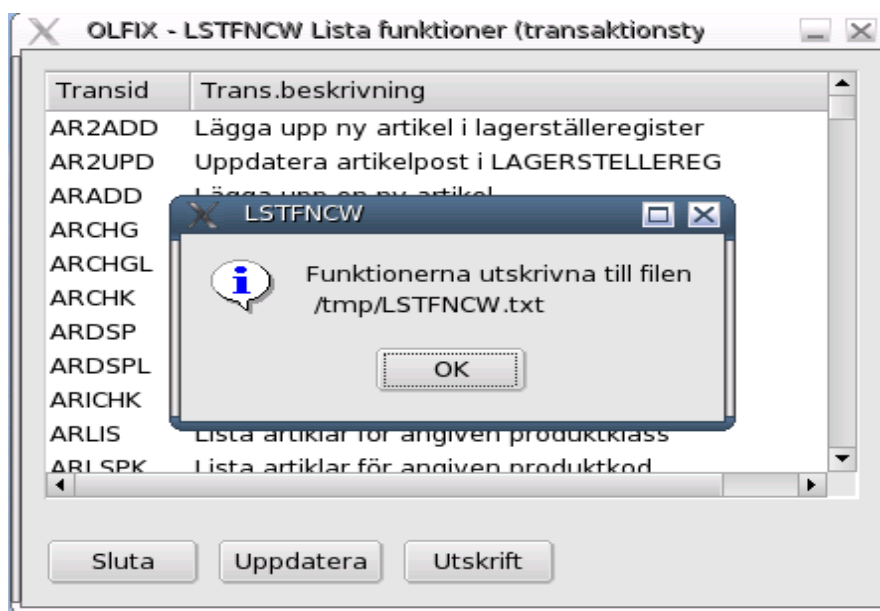
Lista funktioner.

Med programmet **LSTFNCW** listar man alla registrerade funktioner i OLFIX.
Administration - Funktionsadministration – Lista funktioner.



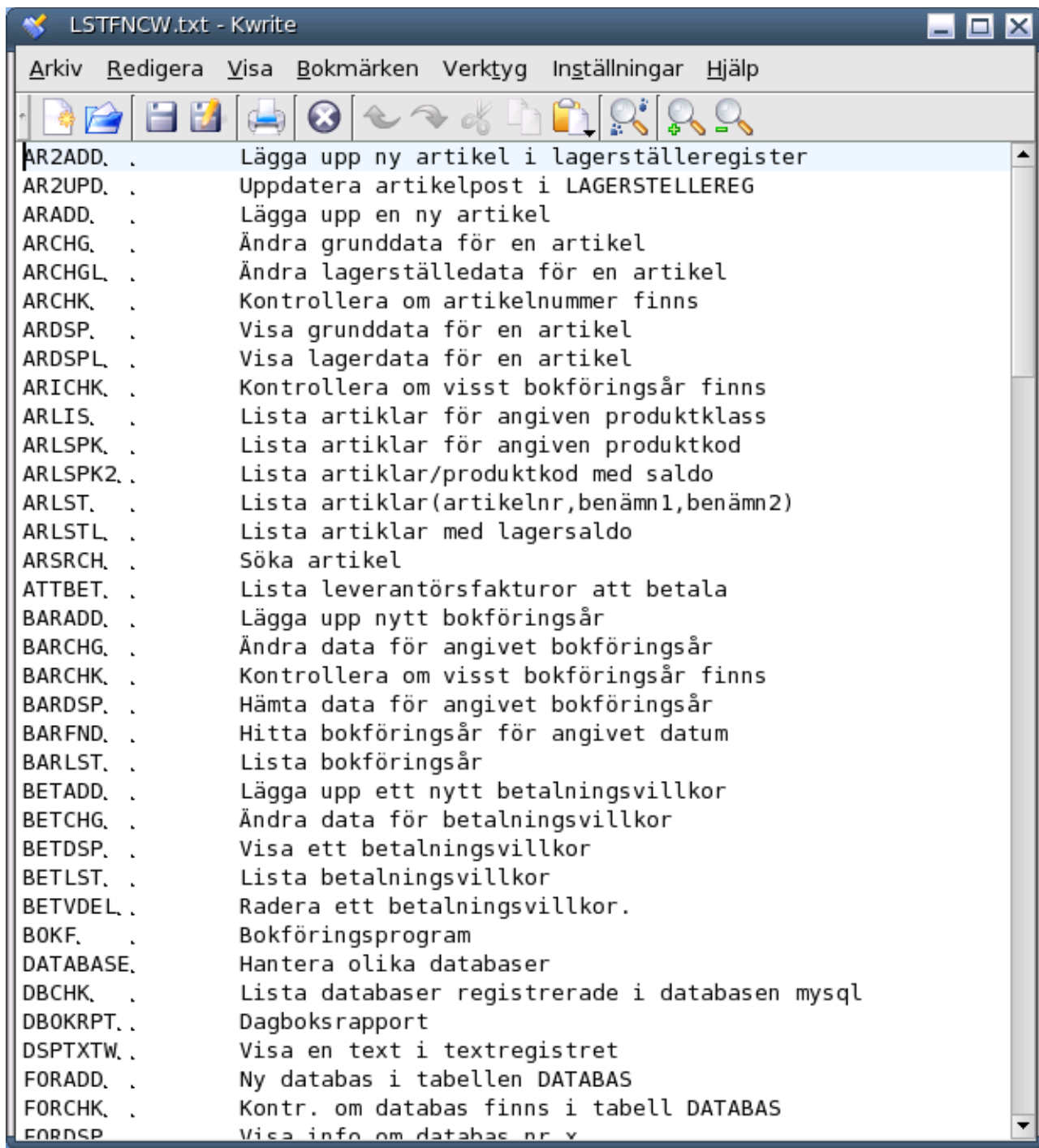
Att särskilja en funktion från ett program underlättar möjligheten att hantera behörigheter för användare. **Transid** = TransaktionsID = funktion i OLFIX = ett C-program.

Utöver en lista på skärmen över befintliga funktioner är det också möjligt att få en utskrift av befintliga funktioner genom att klicka på **Utskrift**.



Som framgår av bilden sparas en fil i mappen/directory /tmp, **/tmp/LSTFNCW.txt**.

Nedanstående bild är ett exempel på en sådan textfil öppnad med programmet **Kwrite**.
Filen kan sedan skrivas ut med önskat utskriftsprogram eller i detta fall direkt från Kwrite.



Saknad funktion.



Ett felmeddelande av denna **typ** innebär med största sannolikhet att angiven funktion ej blivit **registrerad** i OLFIX. Detta kan ske i samband med uppgradering av OLFIX då en ny funktion tillkommit.

Exempel:

Funktionen DATABASE saknas, så som anges på bilden ovan.

Börja med att kontrollera i **/opt/olfix/bin** om programmet DATABASE existerar där. Om så är fallet registrera funktionen med programmet **ADDFNCW**:

Administration - Funktionsadministration - Ny funktion.

Ifall DATABASE saknas i /opt/olfix/bin måste det installeras till denna map.

Lista program.

Ett program (i OLFIX) är till skillnad från en funktion att det utgör ett gränssnitt mellan användaren och datorn. En funktion är ett gränssnitt mellan ett program och databasen.

Med **LSTPGMW** listas befintliga program (moduler).

Administration - Funktionsadministration – Lista program/moduler.



Program	Programbeskrivning
	Ta bort konto
	Ta bort kostnadställe
	Visa behörighet
	Ändra behörighet
	Ändra kostnadställe
ADDARW	Ny artikel
ADDBARW	Nytt bokföringsår
ADDBETVW	Nya betalningsvillkor
ADDFNCW	Ny funktion
ADDFORW	Ny databasregistrering
ADDFTGW	Ny post
ADDINKW	Registrera inköpsorder

Sluta

Genom att klicka på ett kolumnnamnen får man sortering efter kolumnen. Ett klick till på samma kolumn ger omvänd sortering. Blanka fält i kolumnen **Program** innebär att det ännu inte finns program för detta ändamål.

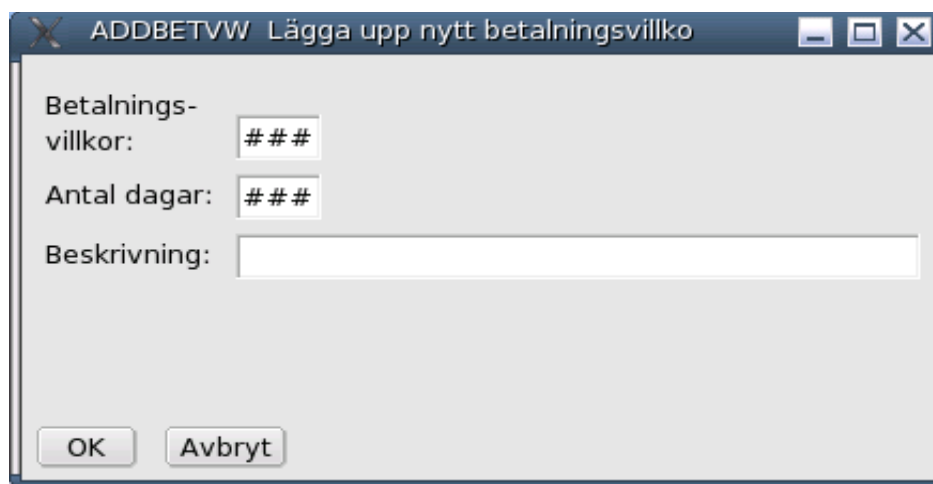
Betalningsvillkor.

OLFIX medger möjligheten till att ha förregistrerade betalningsvillor, villkor som sedan kan användas när man registrerar en kundorder för att minska behovet av att varje gång behöva skriva in betalningsvillkoren i kundordern. Betalningsvillkoren kan även registreras på en kunds kunddata. Vilket även de minskar behovet att komma ihåg vad som gäller för en viss kund.

Nyupplägg av betalningsvillkor.

Att registrera nya betalningsvillkor görs med programmet **ADDBETVW**.

Administration – Betalningsvillkor – Nya betalningsvillkor



I fältet **Betalningsvillkor**, fyll i ett referensnr/löpnr för betalningsvillkoret. Fältet **ska** innehålla 3 tecken. Vid behov lägg in inledande nollor. Betalningsvillkoret används som referens till den beskrivande texten. Referensen används sedan vid registrering av en kund samt kondorderregistrering. I fältet **Antal dagar** anges hur många dagar netto/brutto som betalningsvillkoret gäller. I de fall det gäller kontant betalning anges 0 (noll) dagar. Fältet **ska** innehålla 3 tecken. Vid behov lägg in inledande nollor. Vid postförskott och liknande ange det maximala antal dagar ett paket/gods får/kan bli liggande på post/godscentral innan det löses ut. Informationen i fältet används för att beräkna förfallodagen av en faktura. I fältet **Beskrivning** skrivs den text som sedan kommer att skrivas ut på ordererkännande och faktura. Texten kan vara t ex: **30 dagar netto**.

Lista befintliga betalningsvillkor.

Att se vilka betalningsvillkor som finns registrerade och kan användas görs med programmet **LSTBETVW**.

Administration – Betalningsvillkor – Lista betalningsvillkor

Bilden visar en förteckning över registrerade betalningsvillkor.

OLFIX - LSTBETVW Lista betalningsvillkor

Bet.villkor	Antal dagar	Beskrivning
001	30	30 dagar netto
002	20	20 dagar netto
003	10	10 dagar netto
004	0	Kontantköp
005	30	Postförskott
006	60	60 dagar netto
012	120	120 dagar netto
021	30	30 dagar netto
022	20	20 dagar netto
023	10	10 dagar netto
024	0	Kontantköp
025	30	Postförskott

Uppdatera Sluta

Ändra betalningsvillkor.

För att ändra, rätta ett betalningsvillkor används programmet **CHGBETVW**.
Administration – Betalningsvillkor – Ändra betalningsvillkor

CHGBETVW - Ändra data för betalningsvillk

Hjälp

Betalningsvillkor:

Antal daga

Beskrivning

OK Avbryt

OBS! Man bör vara restriktiv med att ändra i betalningsvillkor, framför allt efter det att man använt betalningsvillkoret på en kundorder. En ändring kommer att resultera i att redan registrerade kundorder kommer att få de nya uppgifterna.

Det är fälten **Antal dagar** och **Beskrivning** som kan ändras. Ange numret för det betalningsvillkor som behöver ändra. Avsluta med Enter. Genomför önskade ändringar. Klicka sedan på knappen **OK** för att uppdatera.

Radera ett betalningsvillkor.

Programmet **DELBETVW** används för att plocka bort ett betalningsvillkor.
Administration – Betalningsvillkor – Radera betalningsvillkor

DEL BET VW - Ta bort ett betalningsvillkor.

Betalningsvillkor:

Dagar:

Beskrivning:

Databas:

Ta bort Betalningsvillkor.

Betalningsvillkor

Betalningsvillkor	Dagar
001	30
002	20
003	10
004	0
005	30
006	60
012	120
021	30
022	20
023	10

OBS! Man bör vara restriktiv med att plocka bort ett betalningsvillkor, framför allt efter det att man använt betalningsvillkoret på en kundorder. Efter radering kommer en redan registrerade kundorder komma att sakna betalningsvillkoret.

Klicka på önskat betalningsvillkor i tabellen till höger så hämtas data till fälten **Betalningsvillkor**, **Antal dagar** och **Beskrivning**. Innehållet i fälten **Antal dagar** och **Beskrivning** visas bara som information. Fältet **Databas** talar om i vilken databas/vilket företag som betalningsvillkoret plockas bort. Genom att klicka på knappen **Radera** så plockas betalningsvillkoret bort ur registret.

Leveranssätt.

När man själv ska stå för fraktkostnaden för en inköpt/beställd vara vill man utnyttja eventuella avtal med ett fraktbolag, med rabatter och andra förmåner.

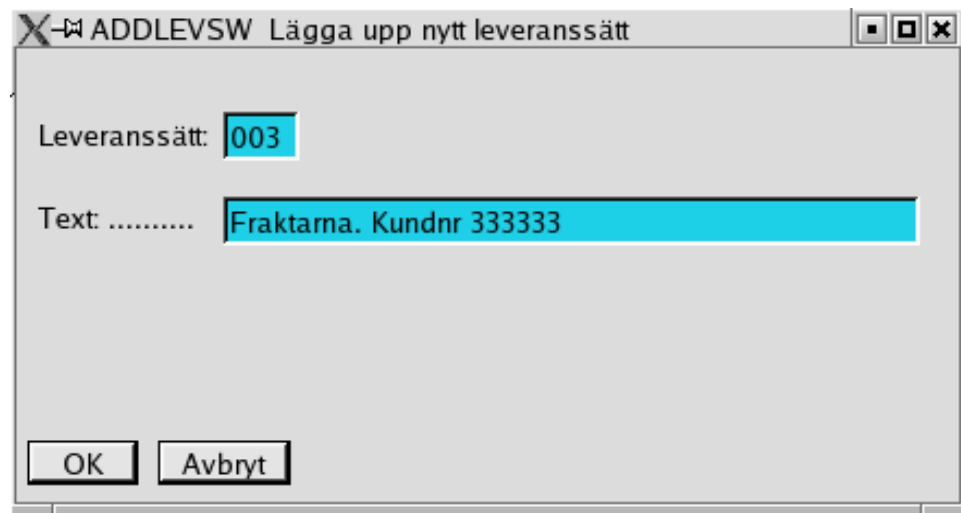
Leveranssättet anger då till exempel vilken speditör som varan ska skickas med samt det kundnummer som gäller hos speditören.

Nytt leveranssätt.

Registrering av ett nytt leveranssätt.

Administration – Leveranssätt – Nya leveranssätt

Använd programmet **ADDLEVSW** för att registrera ett nytt leveranssätt.



ADDLEVSW Lägg upp nytt leveranssätt

Leveranssätt: 003

Text: Fraktama. Kundnr 333333

OK Avbryt

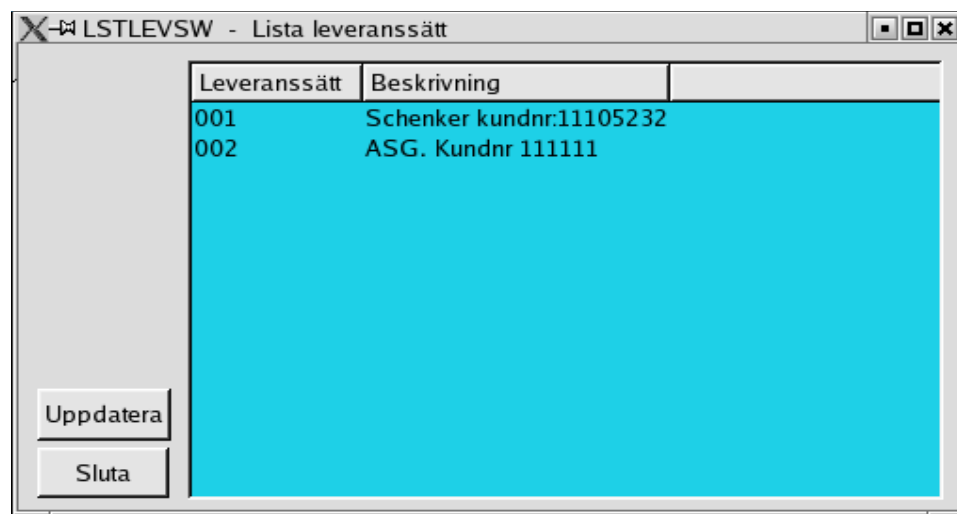
Skriv in en treställig siffergrupp i fältet **Leveranssätt**. Vid behov inled med nollor. Siffrorna används som referens vid registrering av inköpsorder/beställning.

I fältet **Text** skrivs förklarande text. Fältet kan innehålla maximalt 150 tecken.

Denna text kommer sedan att skrivas ut på en beställning/inköpsorder.

Lista leveranssätt.

Förteckning över registrerade leveranssätt och deras betydelse.



LSTLEVSW - Lista leveranssätt

Leveranssätt	Beskrivning
001	Schenker kundnr:11105232
002	ASG. Kundnr 111111

Uppdatera Sluta

Radera leveranssätt.

Radera ett leveranssätt som ej längre är giltigt.

Leveranssätt, nr	Beskrivning
001	Schenker kundnr:1110523
002	ASG. Kundnr 111111
003	Post
100	DHL

Genom att klicka på önskat **leveranssättsnr** i listan kopieras informationen till fälten **Leveranssätt** och **Beskrivning**. Därefter klickar man på knappen **OK**. I och med detta så raderas leveranssättet. Man kan också "tabba" sig fram till knappen OK.

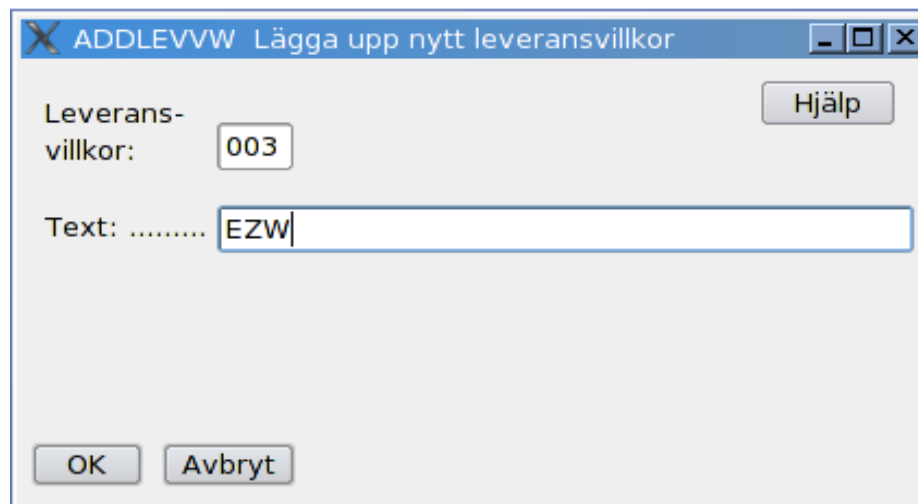
Leveransvillkor.

Leveranssvillkor består av tre siffror, som vid behov har inledande nollor. Funktionen underlättar hantering av återkommande text som beskriver vilka villkor som gäller vid en leverans av varor.

Nya leveransvillkor.

Administration – Leveransvillkor – Nya leveransvillkor

ADDLEVW är det program som används vid registrering av nya leveransvillkor.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "ADDLEVW Lägga upp nytt leveransvillkor". Inside the dialog, there are two input fields. The first is labeled "Leveransvillkor:" and contains the text "003". The second is labeled "Text:" and contains the text "EZW". To the right of the first field is a button labeled "Hjälp". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Fyll i fältet **Leveransvillkor** med tre siffror. Vid behov fyll ut med inledande nollor. Avsluta med att trycka på **Enter**.

I fältet **Text** anges den text som sedan kommer att skrivas ut på ett ordererkännande. Textfältet rymmer 150 tecken.

Textregistret.

Textregistret används för att lagra återkommande texter som används i inköpsvillkor, leveransvillkor, offerter mm.

Referens till texterna sker med en treställig siffergrupp, vid behov med inledande nollor (0).

Nya texter.

Administration - Företagsdata – Ny text i textregistret

Upplägg av nya texter i textregistret sker med **ADDTXTW**.

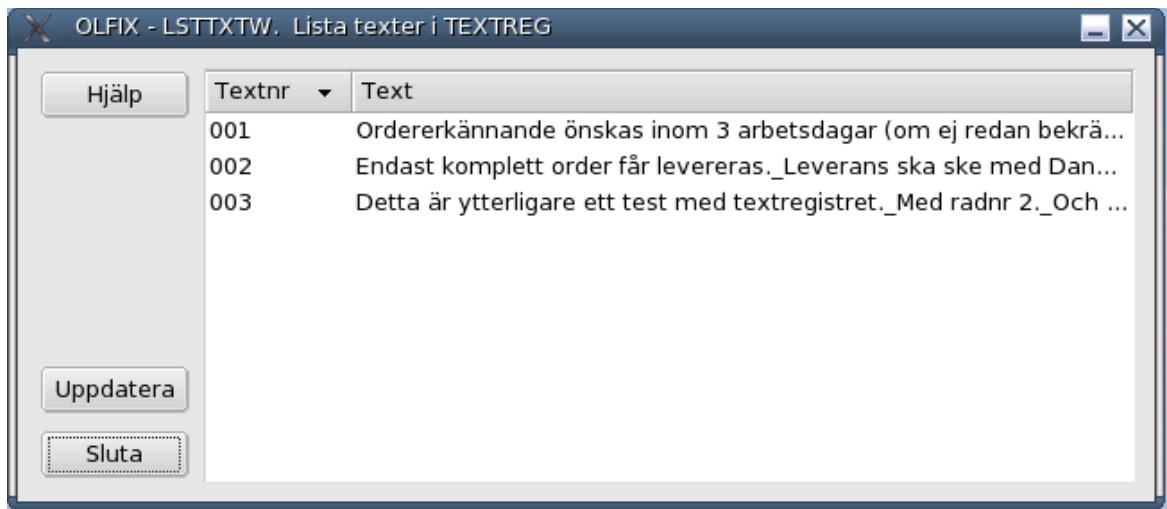


I fältet **Textnr** skrivs ett 3-siffrigt nummer in. Numret får inte vara upptaget sedan tidigare. Numret är en pekare/referens till texten. Genom att använda LSTTSTW kan man kontrollera vilket som är nästa lediga textnummer. I fältet **Text** skrivs den text man önskar använda sig av i olika sammanhang.

Lista texter i textregistret.

Administration - Företagsdata – Lista texter i TEXTREG

LSTXTW visar en sammanställning av vilka texter som finns i textregistret.

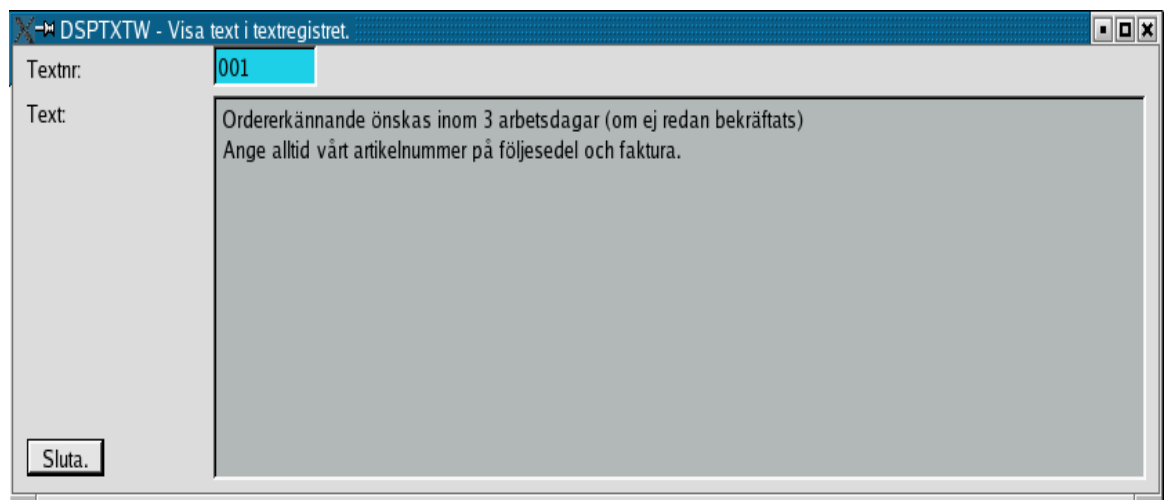


Genom att klicka på en text öppnas programmet DSPTXTW och man kan studera hela texten.

Visa en text i textregistret.

Administration - Företagsdata – Visa en post i TEXTREG

DSPTXTW visar en text i sin helhet i textregistret.

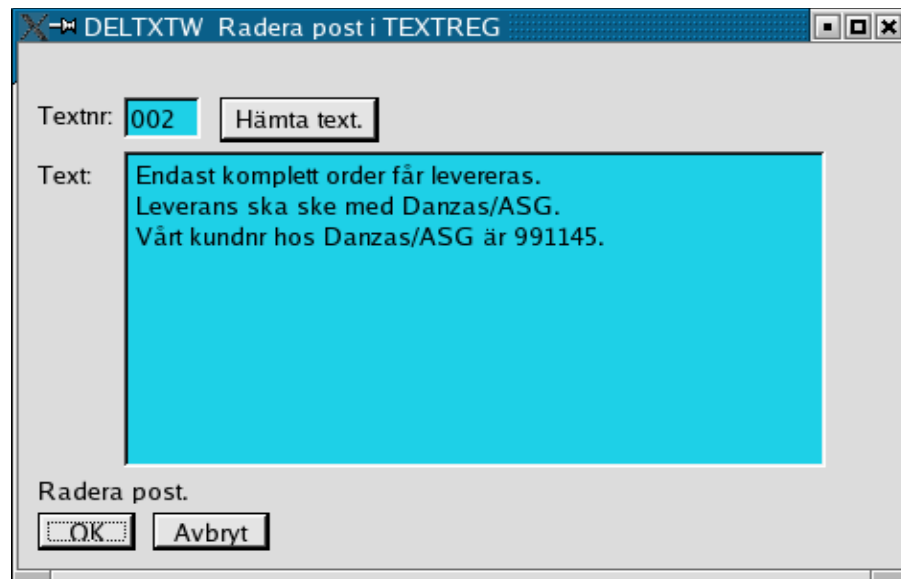


När programmet visar sig med ett **textnr**, klicka på knappen **Enter** så hämtas texten och visas.

Radera text i textregistret.

Administration - Företagsdata – Radera post i TEXTREG

Med **DELXTW** raderas önskad post från textregistret.



Fyll i **Textnr** för den text som skall raderas. Klicka sedan på knappen **Hämta text**.

Texten visas i rutan **Text:** så man kan kontrollera att det är den text man avsåg som kommer att raderas.

Avsluta med att klicka på knappen **OK** och texten raderas ur textregistret.

Backup.

Allmänt.

Med backup menas här säkerhetskopiering av data. Att göra backup är ett grannlaga arbete som kräver struktur och goda verktyg. Man bör skapa sig ett media på/till vilket man gör sina backuper. CD, Tape eller hårddisk. I fall man väljer CD så har man att välja mellan CDR och CDRW och väljer man CDR så förbrukar man en CD-skiva för varje backup om man inte bränner som multi-session. Väljer du CDRW så skifta gärna mellan flera skivor så du inte står helt tomhant när den blir utsliten. Om man väljer hårddisk så blir man ofta begränsad av lagringsutrymmet. Väljer man tape som lagringsmedia så är den enda begränsningen att tape slits lite grand och behöver ersättas lite då och då. Man behöver även tänka på hur lång tid det tar att göra backup. Den tid det tar att göra backup påverkar användarnas möjlighet att använda systemet. Man kan också fundera på vid vilken tid på dygnet en backup ska genomföras för att erhålla minimal störning för användarna.

Backuptyp.

Valet mellan fullständig backup och inkrementell backup beror ofta på 1) storleken på det som ska backas up, 2) den tid som backupen får ta.

Inkrementell backup

Vid en inkrementell backup tas backup endast på de förändringar som skett sedan föregående backup. Ofta tar man inkrementella backuper måndag till torsdag och en full backup på fredagen. Fördelen med inkrementell backup är att den ofta går betydligt snabbare, än en fullständig backup. Det är mindre data som skall föras över till backupmediat. Nackdelen med inkrementell backup är arbetet att återställa en eventuell krasch.

Full backup

Som det framgår av namnet så är en full backup en backup på allt varje gång inte bara på förändringar som skett sedan föregående backup. Med allt kan man avse antingen hela sitt datorsystem, inkluderande operativsystem eller delar av sitt system, t ex endast databaser eller en databas. Fördelen med en fullständig backup är enkelheten att återställa förlorade data. Nackdelen är att den ofta tar betydligt längre tid att genomföra än en inkrementell backup vilket begränsar användarens åtkomst till datorsystemet.

Backupschema.

Man bör ha ett rullande schema för när man gör sina backupper, oavsett om det är inkrementella backuper eller fullständiga backuper.

Media A - D återanvänds rullande
Media A → Media B
Media B → Media C
Media C → Media D
Media D → Media A

Media A - D återanvänds rullande

Media A → Media B
Media B → Media C
Media C → Media D
Media D → Media A

Media V1 - V3 återanvänds rullande veckovis.

Media V1 → Media V2
Media V2 → Media V3
Media V3 → Media V1

Media M1 - M3 återanvänds rullande månadsvis.

Kommandot måste köras som **root**. (mysqld startas även när datorn startas om).

Återställning.

Börja med att stänga OLFIX och **mysqld**, se ovan. För att återställa data lägg tillbaka mapparna olfix och olfixtst där du hämtade dem. Även nu måste du vara root för att få skriva där. Avsluta återställningen med att starta **mysqld**, se ovan.

Göra backup med mysqldump.

OBS! Ifall du installerat MySQL utan att sätta **roots** password ska du bara trycka **Enter** på frågan om roots password.

Ett vanligt sätt att säkerhetskopiera databaser i MySQL är att använda scriptet **mysqldump**. Scriptet ansluter till databasmotorn och skapar en SQL-dumpfil som kommer att innehålla SQL-kommandon för att återskapa databasen, databaserna.

username nedan kan vara; root eller b) någon med tillräcklig behörighet i MySQL.

Exempel på script:

```
mysqldump --opt -u username -p password databasename > backup.sql
```

Genom att använda `--opt` får vi med automatik bl annat låsning av tabellerna före 'dumpningen' och upplåsning efter 'dumpningen'. Vidare kommer data att sparas i filen backup.sql. För att säkerhetskopiera flera databaser anges dessa så här:

```
mysqldump --databases databasename1 databasename2 --opt -u username -p password  
databasename > backup.sql
```

eller för samtliga databaser:

```
mysqldump --all-databases --opt -u username -p password > backup.sql
```

För att **återskapa databasen** används följande:

```
mysql -u username -p < backup.sql
```

username ovan måste vara antingen:

- a) root
- b) någon med tillräcklig behörighet i MySQL.

OBS! Ifall du installerat MySQL utan att sätta **roots** password ska du bara trycka **Enter** på frågan om roots password.

Ekonomi

Räkenskapsår.

Räkenskapsår och bokföringsår är synonymer och omfattar den period, normalt ett år, som bokföringen/redovisningen gäller. OLFIX använder en tvåstavig bokstavskombination (AA - ZZ) för att ange ett bokföringsår. Att använda en bokstavskombination för ange ett bokföringsår innebär att man inte behöver ta hänsyn till om det är ett normalt räkenskapsår eller ett brutet räkenskapsår. Man behöver ej heller bli frågande om till vilket kalenderår ett räkenskapsår tillhör. Den tvåställiga bokstavskombinationen är nyckel och måste **alltid** anges.

Nytt räkenskapsår.

Ett nytt räkenskapsår registreras med **ADDBARW** registreras ny konton.

Ekonomi - Räkenskapsår – Nytt bokföringsår.

ADDBARW Lägga upp nytt bokföringsår

Bokföringsår: (arid, 2 tecken.) Obligatoriskt.

Benämning:

Startdatum: Obligatoriskt.

Slutdatum: Obligatoriskt.

Beskattningsår Obligatoriskt.

Senaste ver.datum:

Nästa ver.nummer: 1

Kontoplan: Obligatoriskt.

OK Avsluta

Ange **bokföringsår** med två tecken.

Benämningen anger räkenskapsårets omfattning, t ex 2001-01-01 -- 2001-12-31.

Fyll i **Startdatum** med räkenskapsårets början, t ex 2001-01-01.

Fyll i **Slutdatum** med datumet för räkenskapsårets sista dag, t ex 2001-12-31.

Som **Beskattningsår** anges det årtal för vilket räkenskaperna ska beskattas, t ex 2001.

Som **Senaste ver.datum** anges normalt räkenskapsårets första dag, t ex 2001-01-01.

Såsom **Nästa ver.nummer** anges vilket verifikationsnummer nästa bokföringsverifikation skall åsättas, normalt anges 1. Fältet uppdateras sedan i samband med bokföringen.

I fältet **Kontoplan** anger man efter vilken kontoplan som räkenskaperna/konteringarna är upprättad. Efter detta är det dags att registrera alla konton.

Ändra räkenskapsår.

CHGBARW används för att ändra information om ett bokföringsår.

Ekonomi - Räkenskapsår – Ändra bokföringsårsdata.

CHGBARW Ändra bokföringsår

Bokföringsår: (arid, 2 teck.) Obligatoriskt.

Benämning:

Startdatum: Obligatoriskt.

Slutdatum: Obligatoriskt.

Beskattningsår: Obligatoriskt.

Senaste ver.datum:

Nästa ver.nummer:

Kontoplan: Obligatoriskt.

Ange det **bokföringsår** (två tecken) som ska ändras. Bokföringsåret måste finnas. OBS! Detta fält kan inte ändras. Tryck på **TAB** eller **Enter** för att hämta informationen om önskat bokföringsår. Ändra önskade fält och avsluta med att klicka på knappen **OK**.

Kontoadministration

Nya konton

Innan nya konton kan läggas upp måste först kontrolleras att önskat bokföringsår finns upplagt. I fall bokföringsåret icke finns måste detta läggas upp innan något konto kan registreras.

Med **ADDKTOW** registreras ny konton.

Ekonomi - Kontoadministration – Nytt konto.

ADDKTOW Lägga upp nytt konto.

* = Obligatorisk

Bokföringsår: * (arid, 2 teck.)

Kontonummer: *

Benämning:

Manuell (J/N): * J

Momskod:

SRUnr: *

Kostnadsställe:

Projekt:

Subkonto:

Kontoplan: *

IB:

UB:

OK Avbryt

Använd **TAB** för att avsluta inmatning av värde i ett fält. Fält som är markerade med en * är obligatoriska och måste fyllas i.

Bokföringsår = Tvåställig, unik bokstavskombination som refererar till avsett räkenskapsår. **Kontonummer** = kontonummer enligt använd kontoplan.

Benämning = Beskrivning av kontonumret.

Manuell = Om kontot ska kunna användas för automatkontering (N) eller bara för manuell kontering (J).

Momskod = Refererar till vilken momskod (1- 5) i företagsregistret som kontot ska kopplas. I första hand konton som används för momsdeklaration.

SRUnr = Kod som skatteverket anger att ett konto ska referera till. Används i samband med deklarationer.

Kostnadsställe = Plats i en organisation som orsakat en kostnad.

Projekt = Projektnummer, Används i de fall kostnader för olika projekt önskas följas upp per projekt.

Subkonto = Underkonto till Kontonummer.

Kontoplan = Namn på kontoplan till exempel EUBAS97

Avsluta registreringen med att klicka på knappen **OK**.

Kopiera kontoplan.

CPYKTOW underlättar skapandet av en ny kontoplan.

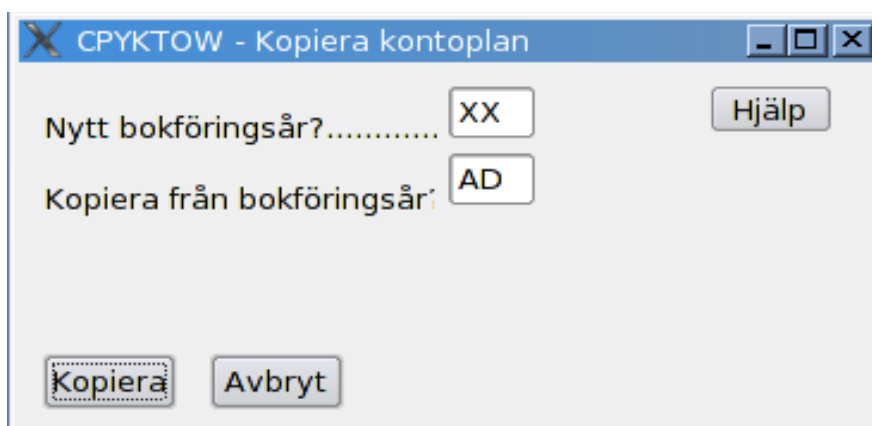
Det går inte att skapa en ny kontoplan om det finns ett enda konto i den nya kontoplanen.

Här kan man kopiera en gammal kontoplan och slipper registrera varje konto igen. IB och UB kommer att vara satta till 0:-.

Börja med att skapa ett nytt bokföringsår, ADDBARW.

Tillägg av konton som saknas görs med ADDKTOW, vilket får göras efter det att en ny kontoplan skapats. Om behov föreligger kan man göra justering av enskilda konton med programmet CHGKTOW.

Ekonomi – Kontoadministration – Kopiera kontoplan.



Fyll i fälten. Använd **TAB** för att avsluta inmatning av värde i ett fält.

Nytt bokföringsår = Tvåställig, unik bokstavskombination som refererar till avsett räkenskapsår.

I fältet **Kopiera från bokföringsår** anges en befintlig, tvåställig bokstavskombination, kontoplan.

Klicka på knappen **Kopiera**. I detta läge kontrolleras att det inte gjorts någon felaktig inmatning.

Felaktig inmatning är att ange ett befintligt bokföringsår i fältet 'Nytt bokföringsår' eller att ange ett saknat bokföringsår i fältet 'Kopiera från bokföringsår'.

Avsluta arbetet med att klicka på knappen **Avbryt**.

Bokföring

BOKFORSW Registrering av verifikationer. Standardversion. (0.42)

OLFIX Bokföring

Datum: 2004-01-04
Bokföringsår:
Vernummer:
Verifikationstext:

Radnr	Kontonr	D/K	Belopp	KSTÄLLE	SUBKTO	Godkänn rad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>

Diff:

Registrerade verifikationsrader

Radnr	Kontonr	D/K	Belopp	KSTÄLLE	SUBKTO
001	2440	D	10000.00		
002	2611	K	2500.00		
003	4010	K	7500.00		

Godkänn verifikation

Kontoförteckning

Kontonr	Kontotext
1210	Maskiner
1219	Ack avskrivningar maskiner
1220	Inventarier
1229	Ack avskrivningar inventarier
1409	Beräknad förändring lager
1510	Kundfordringar
1613	Övriga förskott anställda
1650	Momsfordran
1710	Förutbetalda hyresutgifter
1790	Övriga internfordringar
1910	Kassa
1920	Postgiro
2081	Aktiekapital
2330	Checkräkningskredit
2350	Banklån
2440	Leverantörsskulder
2611	Utgående moms
2615	Utgående moms EU-förvärv
2641	Ingående moms
2645	Ingående moms utland
2710	Källskatt (A-skatt)
2920	Upplupna semesterlöner

Efter inmatning av **bokföringsår** görs kontroll att bokföringsåret är upplagt.

Vernummer sätts automatiskt.

Verifikationstext skrivs in av användaren.

Radnr sätts automatiskt.

Inmatning av **Kontonr** kan göras på två sätt;

klicka på önskat kontonr i **Kontoförteckningen** eller
skriva in kontonr manuellt.

Efter inmatning av **Kontonr** görs kontroll att kontonr finns för aktuellt bokföringsår.

D/K skrivs av användaren. D för en debetkontering och K för en kreditkontering.

Belopp registreras av användaren. På rad 001 ska verifikatets totalbelopp skrivas.

Om **KSTÄLLE** fylls i görs kontroll att kostnadstället finns registrerat på aktuellt kontonr och aktuellt bokföringsår. Fältet får lämnas tomt.

Om **SUBKONTO** fylls i ska kontroll göras att subkonto finns registrerat på aktuellt kontonr. Fältet får lämnas tomt. (Ej implementerat)

När man godkänt verifikationsrad så uppdateras **Diff**. När rad 001 registreras så förs samma belopp in i Diff. För varje påföljande rad som registreras så minskas värdet i Diff med aktuell rads belopp.

Först när Diff är 0:- kan verifikationen godkännas.

Ifall man vill ändra något på det man skrivit in så markera önskat radnr i rutan "Registrerade verifikationsrader". Raden flyttas då upp till fälten för inmatning och ändring/redigering kan ske.

Rapporter.

Inledning.

Förutsättningen för att använda OLFIXs rapporter är att man har programpaketet **Koffice** installerat. I Kofficepaketet finns programmen **Kugar** och **Kspread**. Då OLFIX inte innehåller egna utskriftsrutiner använder sig OLFIX av dessa program för att formatera och skriva ut rapporterna. Kugar används till att hantera utskrifter. Kspread används till att skapa kalkylblad vilka kan användas för egna beräkningar mm. Lite mer finns att studera i Teknisk Manual.

Balansräkning.

Ekonomi – Rapporter - Balansräkning

BALRPTW är ett grafiskt program för att skriva ut balansrapporter (bokföring).



För att skapa en balansräkning börjar man att fylla i vilket **Bokföringsår** som rapporten avser. Välj därefter om det ska vara en rapport till Kspread (CSV) eller för utskrift (Kugar). Avsluta med att klicka på knappen **Skapa rapport**. Det tar en liten stund innan Kugar respektive Kspread kommer fram på skärmen för vidare åtgärder. Genom att välja en av radioknapparna **Delsummering på nivå** är det möjligt att erhålla önskade delsummeringar.

Exempel på en balansrapport utskriven med Kugar.

PROGRAM AB

2005-01-16

Balansräkning		För perioden 2003-07-30 -- 2003-09-11		
Konto	Kontonamn	Ing Balans	Denna period	Utg Saldo
1	TILLGÅNGAR			
12	MASKINER OCH INVENTARIER			
1220	Inventarier	18750.00	0.00	18,750.00
Delsumma		18750.00	0.00	18750.00
2	EGET OCH FRÄMMANDE KAPITAL			
20	EGET KAPITAL			
2081	Aktiekapital	0.00	300000.00	-300,000.00
23	LÅNGFRISTIGA SKULDER			
2330	Checkräkningskredit	799450.00	60000.00	739,450.00
2350	Banklån	0.00	500000.00	-500,000.00
24	KORTFISTIGA SKULDER, KUNDER, LEVERANTÖREI			
2440	Leverantörsskulder	0.00	190680.00	-190,680.00
26	MOMS			
2611	Utgående moms	10215.00	0.00	10,215.00
2641	Ingående moms	49455.00	0.00	49,455.00
Delsumma		859120.00	1050680.00	-191560.00
Total		877870.00	1050680.00	-172810.00

Sida: 1

Resultatrapport.

Ekonomi – Rapporter – Resultatrapport

Med RESRPTW skriver man ut en resultatrapport.

RESRPTW - Resultatrapport

Resultatrapport

Datum 2007-03-10

Bokföringsår:

CSV-format: ☐ Startar Kspread med importerade data.

Utskriftsformat: ☒ Skapar en rapport med Kugar färdig att skriva ut.

Skapa rapport Avbryt

För att skapa en resultatrapport börjar man att fylla i vilket **Bokföringsår** man önskar att rapporten ska gälla. Välj därefter om det ska vara en rapport till Kspread (CSV) eller för utskrift (Kugar). Avsluta med att klicka på knappen **Skapa rapport**. Det tar en liten stund innan Kugar respektive Kspread kommer fram på skärmen för vidare åtgärder.

Exempel på resultatrapport klar att skriva ut med Kugar.

Kugar

Arkiv Visa Inställningar Hjälp

2007-03-10

PROGRAM AB

Resultatrapport För perioden 2003-07-30 -- 2003-09-11

Konto	Kontonamn	Ing Balans	Denna period	Utg Saldo
3	RÖRELSEINTÅKTER			
4	RÖRELSEKOSTNADER			
40	Material och varor			
4010	Materialkostnad	117510.00	0.00	117,510.00
Delsumma		117510.00	0.00	117510.00
50-69	Övriga externa rörelseutgifter			
5010	Lokalhyra	48000.00	0.00	48,000.00
Delsumma		48000.00	0.00	48000.00
6110	Kontorsmateriel	6750.00	0.00	6,750.00
Delsumma		6750.00	0.00	6750.00
80	Finansiella inkomster och utgifter			
8490	Övriga finansiella kostnader	550.00	0.00	550.00
Delsumma		550.00	0.00	550.00
Total		172810.00	0.00	172810.00

Sida: 1

Skapande av SIE-rapport typ 4.

Ekonomi – Rapporter – Skapa SIE-fil

RPTSIEW används för att skapa en SIE-fil. **OBS!** Bara typ 4 är ännu implementerad.

RPTSIEW - Skapa SIE-filer

☐ SIE-fil Typ 1

☐ SIE-fil Typ 2

☐ SIE-fil Typ 3

☒ SIE-fil Typ 4

OLFIX AB 991199-1991

Box 70 82301

199 98

PROGSTAD

09-199300

Bokföringsår: AD 2003-01-01 2003-12-31 EUBAS97 2003

olfixweb

Hämta data Skapa SIE-fil Avbryt

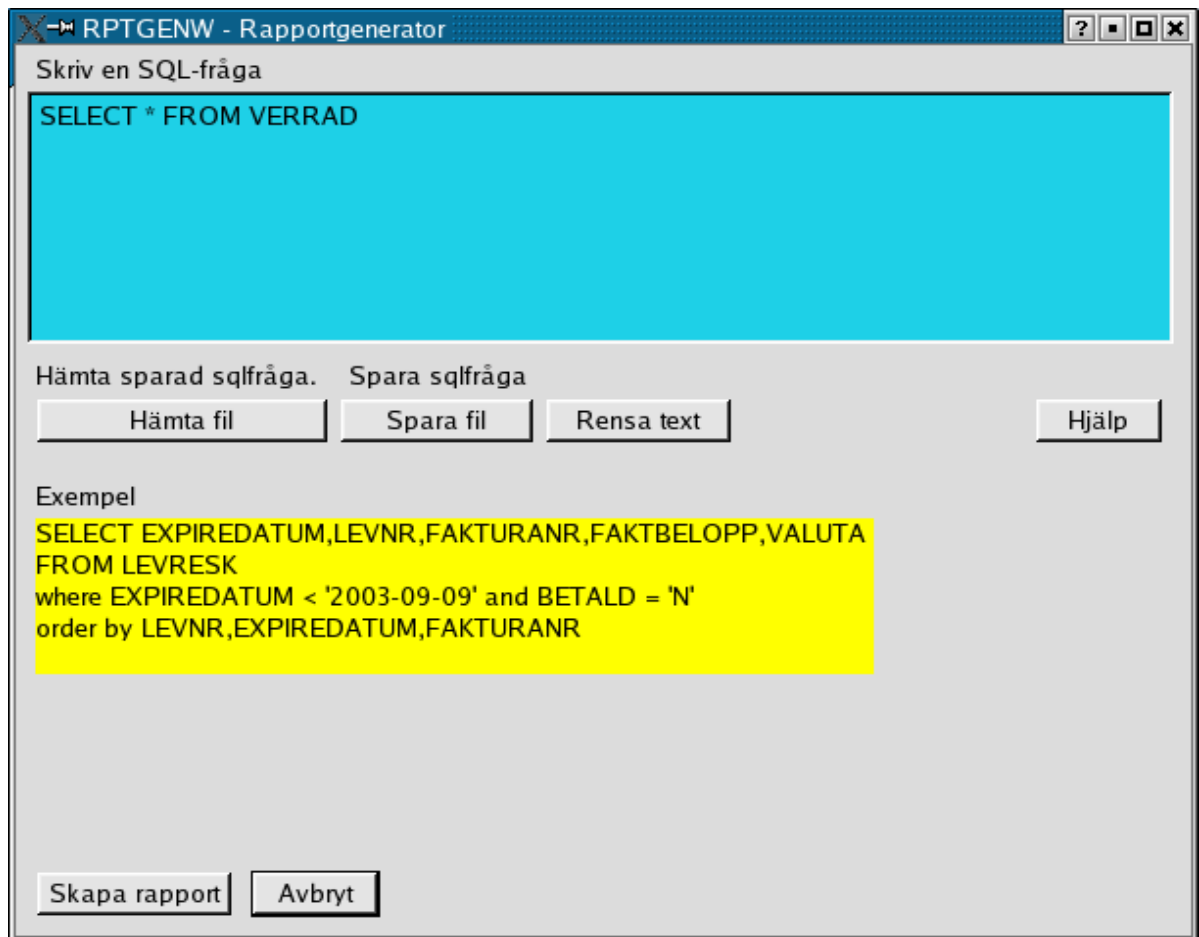
Välj först vilken typ av SIE-fil som önskas. (Bara typ 4 är ännu implementerad) Fyll i bokföringsår och tryck på Enter eller klicka på knappen märkt **Hämta**. Bokföringsår anges med två tecken, normalt 2 bokstäver. Uppgifter om företaget samt information om bokföringsåret visas på skärmen. När bokföringsåret börjar och slutar samt vilken kontoplan som används och vilket beskattningsår som avses. Därefter klickar man på knappen märkt **Skapa SIE-fil** Filen finns sedan att hämta i mappen **/tmp** och har namnet **SIEtyp4.txt**.

Rapportgenerator.

Rapportgenerator behövs när standardrapporterna inte räcker till för ens behov. En rapportgenerator ställer dock ganska stora krav på användaren. Vederbörande behöver kunskaper i SQL samt detaljerad information över OLFIXs tabeller. Det senare kan erhållas i Teknisk Manual.

Ekonomi – Rapporter – Rapportgenerator

För den som kan SQL kan **RPTGENW** vara ett verktyg att skapa rapporter ur OLFIX.



Data (values) ska omges med apostrof (enkelfnutt). Tabellnamn och fältnamn ska skrivas med versaler (stora bokstäver). Genom att klicka på knappen **Skapa rapport** exekveras SQL-frågan och skapar resultatfilen **/tmp/rptcre.txt**. Resultatfilen är en så kallad "kommaseparerad textfil", csv. När resultatfilen skapats så startas Kspread med filnamnet som argument.

Inköp

Registrering av inköpsorder.

ADDINKW - Registrera inköpsorder

Leverantörsnr: * 126 * = Obligatoriskt.
Beställningsnr: 27 Beställningsdatum: 2004-02-05

Leverantörens postadress **Orderhuvud** **Mottagarens Leveransadress/Godsadress**

Namn: Dataspecialisten AB PROGRAM AB
Adress: Storgatan 1 Verktygsgatan 11
Postnummer: 199 11 199 97
Postadress: STORSTAD PROGSTAD
Land: Sverige Valuta: SEK
Godsmärke: PELLE
Vår referent: Jan Pihlgren Er referens: Ola Norman
Direktfn: 09-112233 Direktfax: 09112239 Best.type: N Vårt kundnr: 567891
Leveransdatum: 2004-02-25 Leveransvillkor: 001 Leveranssätt: 001 Betalningsvillkor: 1
Kommentar: Direkt Eftertext: 001

Detaljrader

Radnr	Artikelnr *	Benämning	Lev.vecka	Antal *	Pris/st	Summa	Godkänna rad
030	1173-1447	Timerkrets	4093	0.00	5.45		Ja Nej
Radnr	Artikelnr	Benämning	Lev.vecka	Antal	Pris	Summa	
010	1173-1175	Spänningsregulator positiv	4093	100	30.00	3000.00	
020	1173-1445	D/A Omvandlare 12-bit	4093	100	95.00	9500.00	

Godkänna beställning
OK Avbryt

Beställning Total
12500.00

Leverantörsnr **Leverantörsnamn**

2001	Carlsberg
126	Dataspecialisten AB
124	Distributör AB
125	Försäljning AB
1000	ICA Stjärnköp
123	Leverantör AB
9999	Testleverantör AB

OBS! I alla fält du gör en förändring i måste du avsluta med att trycka **Enter** för att informationen ska följa med till databasen.

Börja med att markera leverantörsnummer för önskad leverantör i leverantörslistan till höger. Leverantörsnr skrivs in i fältet **Leverantörsnr**. När du trycker på Enter så hämtas leverantörsdata och skrivs in i respektive fält. Dessutom hämtas ditt eget företags godsmottagningsuppgifter i respektivefält.

I fall du önskar kan du ändra dessa uppgifter manuellt.

Markören ställer sig sedan i fältet **Godsmärke**. Fyll i önskad info eller lämna fältet blankt. Det samma gäller fälten **Vår referent**, **Er referens**, **Direktfn**, **Direktfax**, **Best.type** (beställningstyp), **Leveransdatum**, **Leveransvillkor**, **Leveranssätt**, **Betalningsvillkor**, **Kommentar** och **Eftertext**. Det finns fyra olika **Besttyp**: N=Normalbeställning, D=Direktbeställning, I=Inleveransbest, L=Legobest, A=Avrop.

I fälten **Leveransvillkor**, **Leveranssätt**, **Betalningsvillkor** och **Eftertext** anges ett nummer som refererar till respektive register. Sedan kommer texten(beskrivningen) att skrivas ut när beställningen skrivs ut (se nedanstående exempel).

Markören ställer sig i fältet för **Artikelnr**. När du fyllt i önskat artikelnummer hämtas benämning 1 och senaste inköpspris från artikelregistret och skrivs in i fältet **Benämning** respektive fältet **Pris/st**. Markören flyttar sig till fältet **Lev.vecka**.

Formatet för leveransvecka är ÅVVD. Lev.vecka betyder att man önskar leverans av orderraden

angiven vecka. Initialt anges innevarande vecka.

Ifall önskad leveranstid är kortare än dagens datum + artikelns ledtid så erhålls en varning.

I fall veckonr ändras så är det det nya veckonumret som kommer att stå i fältet tills man ändrar på nytt.

Efter detta så ställer sig markören i fältet **Antal**. Fyll i önskat antal, tryck Enter och markören flyttar sig till fältet **Pris/st**. Acceptera angivet värde genom att trycka Enter eller ändra till önskat värde samt avsluta med att trycka Enter. Summa värde för orderraden skrivs ut i fältet **Summa**.

Dessutom adderas radsumman till ordersumman i fältet **Beställning totalt**.

Knappen Godkänna rad **Ja** markeras och genom att trycka Enter eller klicka på knappen så är raden registrerad och flyttas ner till det stora blå fältet. Registreringsraden blankas ut, fältet **Radnr** ökas med 10 och markören ställer sig i fältet **Artikelnr**.

Sedan är det bara att registrera flera orderrader på samma sätt. När man är klar med orderregistreringen så godkänner man ordern genom att klicka på knappen Godkänna beställning **OK**.

Ifall man önskar redigera (ändra) en tidigare orderrad markerar man önskad orderrad, kolumn Radnr, i det stora blå fältet så flyttas orderraden tillbaka för registrering av orderrad. Efter redigering så trycker man Enter så flyttas raden ånyo ner i det stora blåa fältet.

Exempel på Beställning.

PROGRAM AB		Beställning																																																	
		Datum 2003-12-24	Beställningsnr 18																																																
		Sida 1																																																	
Leveransadress PROGRAM AB Verktygsgatan 11 199 97 PROGSTAD		Leverantörsnr 9999																																																	
		Testleverantör AB Delivery Street 1C 199 99 LEVSTAD Sverige																																																	
Kommentar Kommentar		Betalningsvillkor 30 dagar netto																																																	
Telefon: 09-199321 Fax: 09-199322		Leveransvillkor EXW																																																	
Valuta SEK		Leveranssätt ASG kundnr:99901111																																																	
Er referens Caroline Seljare		Vår referens Jan Pihlgren																																																	
Godsmärke P-order																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vårt artikelnr</th> <th>Ert artikelnr</th> <th>Antal</th> <th>Sort</th> <th>A-pris</th> <th>Leverans</th> </tr> <tr> <th>Pos</th> <th>Benämning</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>1173-0911 Spänningsregulator positiv</td> <td>10.00</td> <td></td> <td>1.50</td> <td>402</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>1173-0963 Spänningsregulator negativ</td> <td>10.00</td> <td></td> <td>5.50</td> <td>402</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1173-1175 Spänningsregulator positiv</td> <td>10.00</td> <td></td> <td>30.00</td> <td>402</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>1173-1445 D/A Omvandlare 12-bit</td> <td>10.00</td> <td></td> <td>95.00</td> <td>402</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>1173-1447 Timerkrets</td> <td>10.00</td> <td></td> <td>5.45</td> <td>402</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>1173-6910 Quadruple 2input NAND gate</td> <td>10.00</td> <td></td> <td>1.45</td> <td>402</td> </tr> </tbody> </table>				Vårt artikelnr	Ert artikelnr	Antal	Sort	A-pris	Leverans	Pos	Benämning					10	1173-0911 Spänningsregulator positiv	10.00		1.50	402	20	1173-0963 Spänningsregulator negativ	10.00		5.50	402	30	1173-1175 Spänningsregulator positiv	10.00		30.00	402	40	1173-1445 D/A Omvandlare 12-bit	10.00		95.00	402	50	1173-1447 Timerkrets	10.00		5.45	402	60	1173-6910 Quadruple 2input NAND gate	10.00		1.45	402
Vårt artikelnr	Ert artikelnr	Antal	Sort	A-pris	Leverans																																														
Pos	Benämning																																																		
10	1173-0911 Spänningsregulator positiv	10.00		1.50	402																																														
20	1173-0963 Spänningsregulator negativ	10.00		5.50	402																																														
30	1173-1175 Spänningsregulator positiv	10.00		30.00	402																																														
40	1173-1445 D/A Omvandlare 12-bit	10.00		95.00	402																																														
50	1173-1447 Timerkrets	10.00		5.45	402																																														
60	1173-6910 Quadruple 2input NAND gate	10.00		1.45	402																																														
Ordererkännande önskas inom 3 arbetsdagar (om ej redan bekräftats) Ange alltid vårt artikelnummer på följesedel och faktura.																																																			

Beställningsstock.

LSTINKW - Beställningsstock											
Ordernr	Radnr	Leverantör	Artikelnr	Benämning	Lev.vecka	B-kod	Beställt Antal	Lev.Antal	Resterande ant	Pris	Summa
18	10	9999	1173-0911	Spänningsregulator positiv	402	E	10.00	0.00	10.00	1.50	15.00
18	30	9999	1173-1175	Spänningsregulator positiv	402	E	10.00	0.00	10.00	30.00	300.00
18	40	9999	1173-1445	D/A Omvandlare 12-bit	402	E	10.00	0.00	10.00	95.00	950.00
18	50	9999	1173-1447	Timerkrets	402	E	10.00	0.00	10.00	5.45	54.50
18	60	9999	1173-6910	Quadruple 2input NAND gate	402	E	10.00	0.00	10.00	1.45	14.50
19	10	9999	1173-7206	Dual Monostable Multivibrator	402	E	20.00	0.00	20.00	4.75	95.00
19	20	9999	1173-7300	1024x1 bit statiskt RAM	401	E	20.00	10.00	10.00	10.05	100.50
19	30	9999	1173-7300	1024x1 bit statiskt RAM	402	E	20.00	0.00	20.00	10.05	201.00
19	40	9999	1173-7513	Microprocessor	402	E	20.00	5.00	15.00	63.00	945.00
20	10	1000	4008496 326 389	Batteri LR03/AAA	403	E	100.00	25.00	75.00	34.90	2617.50
20	20	1000	4008496 326 426	Batteri LR6/AA	403	E	100.00	0.00	100.00	31.50	3150.00
20	30	1000	7310759090508	Lampa Novaline 40W	404	E	200.00	100.00	100.00	10.90	1090.00
21	10	2001	1173-1445	D/A Omvandlare 12-bit	4024	E	10.00	0.00	10.00	95.00	950.00
21	20	2001	Test1	Testartikel	4053	E	10.00	0.00	10.00	125.50	1255.00
21	30	2001	1173-1447	Timerkrets	4053	E	10.00	0.00	10.00	5.45	54.50
6712	10	9999	1173-1445	D/A Omvandlare 12-bit	351	E	25.00	0.00	25.00	95.00	2375.00
Total										14167.50	

Genom att anropa LSTINKW erhålls en lista på alla inköpsorderrader som ej är färdiglevererade. Listan innehåller summa per rad samt totalt utestående beställningsvärde.

Leverantörsreskontra

Registrering av leverantörsfaktura.

LEVFAKTW - Registrera leverantörsfaktura.

Leverantörsnummer:	123	Leverantörens organisationsnummer:	559999-9999
Leverantörsnamn:	Leverantör AB		
Adress:	Postgatan 33	Postnr:	199 99
Postadress:	DATABY	Land:	SVERIGE

Kundnummer:	12345678	Registreringsdatum:	2003-07-09
Fakturanummer:	90000876		
Faktura datum:	2003-07-03		
Betalningsvillkor:	20 dagar netto		
Förfallodatum:	2003-07-23	OCR nummer:	32165498732144
Fakturatext:	Inköp av stålbalk		

Bokföringsår:	AC	Verifikationsnr:	00000020	Momskod:	1
Valuta:	EUR	Valutakurs:	9.08	Moms %	25
Fakturabelopp:	4000	i fakturans valuta.			

Kontonr: (Debet)	2110	Bokfört belopp (SEK):	36320.00
Momskontonr:	1470	Momsbelopp (SEK):	9080.00
Kontonr: (Kredit)	4010	Kreditbelopp (SEK):	27240.00

OK Avsluta

Efter det att man fyllt i ett fält och tryckt Enter så flyttar sig markören (cursor) till nästa fält som ska fyllas i eller där inskrivet värde ska accepteras eller ändras.

Skriv in **leverantörsnummer**. Programmet hämtar leverantörsdata och fyller i fälten

Leverantörens organisationsnummer, Leverantörsnamn, Adress, Postnr, Postadress och Land.

Dessa fält går inte att ändra.

Dessutom fylls fälten för **Kundnummer, Registreringsdatum, Betalningsvillkor, Momskod, Valuta, Valutakurs** och **Kontonr** i.

Acceptera angivet **Kundnummer** eller ändra värdet. Acceptera eller ändra **Registreringsdatum**.

Fältet **Fakturadatum** är från början blankt. Ifall man då trycker Enter i detta läge så fylls datum i.

Datum blir då lika med registreringsdatum. Även fältet **Förfallodatum** fylls i med automatik.

Förfallodatum räknas fram genom att addera till antalet dagar i betalningsvillkor till fakturadatum.

Fyll i **Betalningsvillkor** eller acceptera angivet värde. I fall värdet ändras så ändras även förfallodatum.

Ändra angivet **Förfallodatum** eller acceptera genom att trycka Enter. Fyll i **OCRnummer**.

OCRnumret används av bankerna i samband med betalning.

Fakturatexten är en kort beskrivning över vad fakturan gäller. Fakturatexten kan vara maximalt 100

tecken. **Bokföringsår** ska anges med två bokstäver enligt gällande kontoplan. Nu fylls fältet

Verifikationsnr i. Fältet kan inte ändras. Markören flyttar sig till fältet **Momskod**. När man trycker

Enter fylls fältet **Moms %**. Inte heller fältet **Moms%** kan ändras. **Momskod** kan anges med siffrorna 1 – 5.

Acceptera eller ändra **Valuta**. I fall valutan på fakturan inte överensstämmer med angivet värde så ändra valutan enligt fakturan. Valutakursen uppdateras automatiskt. Även **valutakursen** kan ändras till önskat värde. Värdet ska anges med 1-3 heltalssiffror och 2 decimaler.

I fältet **Fakturabelopp** anges det belopp som står på fakturan. OBS! I fakturans valuta.

Beloppet ska anges med 1- 10 heltalssiffror och 2 decimalsiffror.

Avsluta inmatningen genom att trycka Enter. Programmet kommer att räkna ut beloppen för bokföring och fylla i fältet **Bokfört belopp**.

Bokfört belopp beräknas som **Fakturabelopp** * **Valutakurs** .

Angivet **kontonr** är ett för leverantören föreslaget kontonr.

Kontonumret kan ändras till önskat kontonummer.

Markören flyttar sig till fältet **Bokfört belopp**. Genom att trycka Enter accepteras värdet och fälten **Momsbelopp** och **Kreditbelopp** fylls i med uträknade värden.

Momsbelopp beräknas som **Bokfört belopp** * **Moms %** / 100.

Kreditbelopp beräknas som **Bokfört belopp** – **Momsbelopp**.

Skriv in önskat **Momskontonr**.

Acceptera eller ändra fältet **Momsbelopp**.

Skriv in önskat kontonr i fältet **Kontonr**.

Acceptera eller ändra fältet **Kreditbelopp**.

Knappen **OK** blir aktiv och genom att klicka på knappen **OK** accepteras faktura.

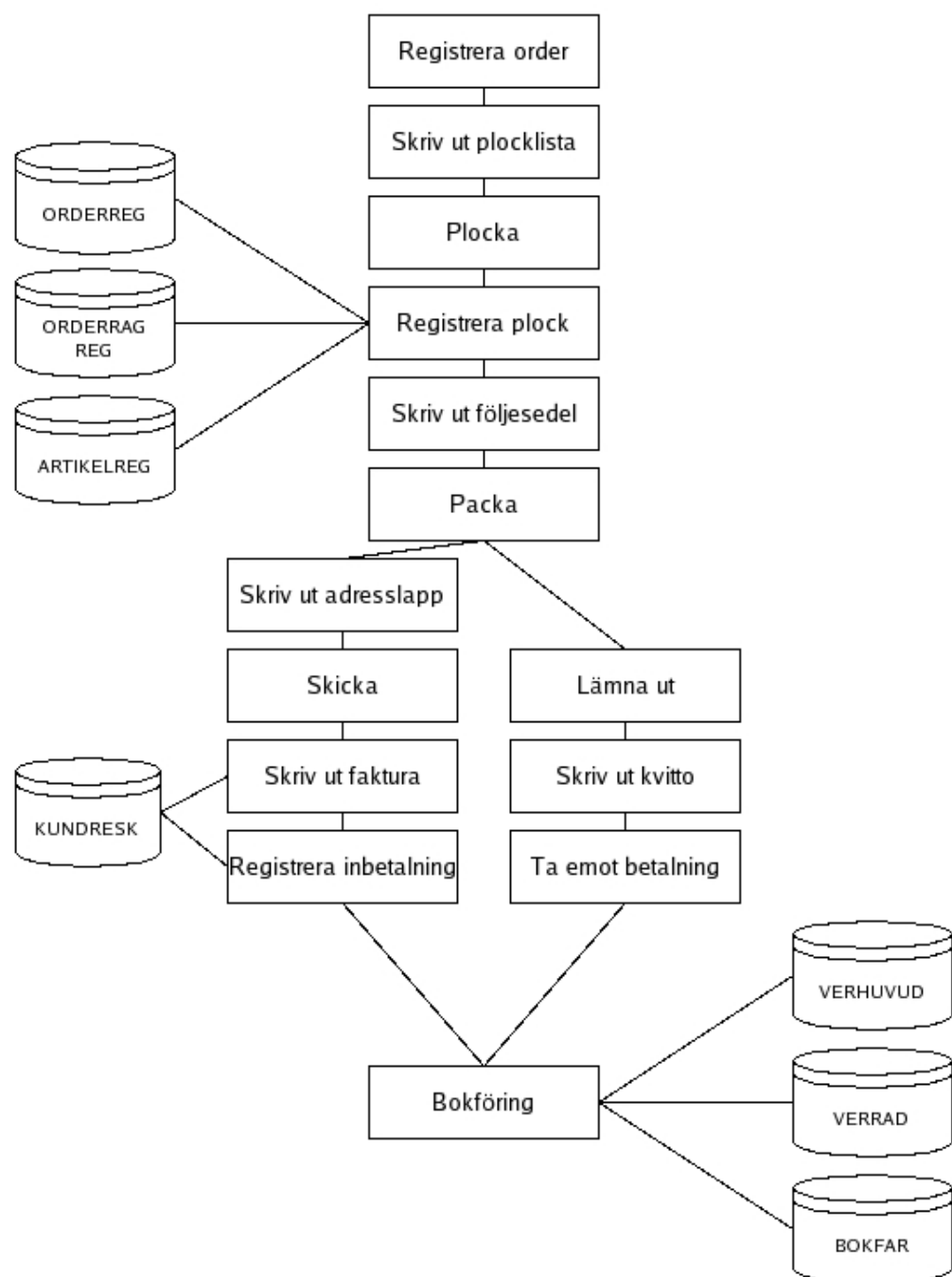
Leverantörsreskontran uppdateras och fakturan bokförs till huvudboken.

Ett meddelande kommer upp på skärmen som talar om att uppdateringen gått bra. Alla fälten blankas ut och nästa leverantörsfaktura kan registreras.

Genom att klicka på knappen **Avsluta** avbryts transaktionen, ingen uppdatering sker och programmet avslutas.

Försäljning.

Förslag till arbetsordning vid hantering av kundorder.



Registrering av kundorder.

ADDORDW - Registrera kundorder

Kundnr: 4383 Datum 2006-03-03 Hjälp

Ordernummer: 24

Postadress, Fakturaadress

Namn: Government Inc Ref: Tony Blair

Adress: Downing Street 10

Postnummer: G23KB1

Postadress: LONDON

Land: Great Britain

Leveransadress

Leveransplats: 001

Leveransvillkor: 001

Betalningsvillkor: 1

Valuta: GBP

Moms: 25

Säljare: Jan Pihlgren Önskad leveranstid: 2006-03-21 Prislista: 5

Godsmärke: Godsmärke

Radnr	Artikelnr	Benämning	Leveransvecka	Antal	Pris/st	Summa	Moms	Godkänn rad
020	1000-1003	Linux På egen hand	6122		117.00			6 Ja Nej
010	1000-1006	The C Programming language	6095	1	117.00	124.02	7.02	

Summa Frakt Fraktmoms Summa moms Order Total Inga fler orderrader. Registrera ordern!

124.02 0.00 7.02 0.00

Order klar! Avbryt OK

OBS! I alla fält du gör en förändring i måste du avsluta med att trycka **Enter** för att informationen ska följa med till databasen.

När programmet startar hämtas en lista med kunder upp så att man lätt kan hitta en kunds kundnummer. Även fältet **Önskad leveranstid** fylls i med dagens datum. Också fältet **Leveransvecka** fylls i med innevarande veckas sista dag enligt utseendet **ÅVVD**.

Genom att klicka på önskad rad av kunder så matas kundnumret in i fältet **Kundnr**.

Det går också att skriva in kundnumret direkt ifall man kan det i huvudet. När man tryckt på "Enter" så hämtas kundens data och fylls i fälten. I fall det inte finns någon särskild leveransadress angiven för kunden så kopieras postadressen till fälten för leveransadress. Samtidigt anges i detta fall 000 in i fältet **Leveransplats** för att markera att det inte finns någon särskild leveransplats registrerad på kunden. Först kommer det dock upp en varning och meddelar att leveransplats saknas. I detta fall klicka bara på knappen märkt OK.

När detta är klart ställer sig markören i fältet **Artikelnr**. Fyll i artikelnummer och tryck "Enter" varvid **Benämning** fylls i. Acceptera benämningen genom att trycka på "Enter" eller ändra värdet och avsluta med "Enter". **Leveransvecka** har fyllts i och kan accepteras eller ändras. Sedan är det dags att ange vilket **Antal** som ska levereras. Värdet i fältet **Pris/st** är ifyllt. När det accepterats eller ändrats och avslutats med "Enter" så beräknas **Summa** och **Moms**.

Momsen beräknas utifrån den momssats som åsatts den produktklass artikeln tillhör. Markören ställer sig på knappen **Godkänn rad Ja**. När man klickar på knappen så flyttas radens värden ner i det underliggande fältet och alla fält, Radnr, Artikelnr, Benämning, Antal, Pris/st, Summa och Moms, blankas ut och markören ställer sig ånyo i fältet Artikelnr. Fältet **Leveransvecka** blankas inte ut.

I fall man upptäcker att en tidigare orderrad är felaktig kan den ändras genom att klicka på den i det stora fältet varpå den flyttas upp på raden för radregistrering. När ändringen är klar och godkänd flyttas den tillbaka till det stora fältet.

När man är färdig med radregistreringen får man själv flytta markören till fältet **Frakt**. Man fyller i beloppet och trycker "Enter" varpå fältet låses. Fältet **Fraktmoms** beräknas efter den moms som

finns angiven i fältet **Moms** (under fältet **Valuta**). Fältet **Summa moms** är summan av momsen för varje rad och Fraktmoms. Fältet **Order Total** anger orderns totalbelopp inklusive moms. OBS! I och med att **Frakt** accepteras kan ordern inte ändras. Valet står mellan att acceptera ordern, **Order klar!** eller **Avbryt**.

Registrering av en ny kund samtidigt som man registrerar en kundorder.

Ange 0 (noll) i fältet **Kundnr** så får man manuellt fylla i alla uppgifter om kunden. Programmet plockar upp **nästa kundnr**.

Ifall kunden inte har en särskild leveransadress kan uppgifterna kopieras från postadressen genom att skriva 0 (noll) i fältet **Leveransplats**.

Avslutningsvis får man en fråga ifall man önskar spara uppgifterna som ny kund. Frågan erhålls när man trycker "Enter" i fältet **Moms**.

OBS! Betänk att det är begränsat antal uppgifter som registreras om kunden;

Kundnummer

Kundnamn

Adress

Postnummer

Postadress

Land

Referent

Säljare

Leveransplats (leveransplatsnummer)

Leveransvillkor (leveransvillkorsnummer)

Betalningsvillkor (betalningsvillkorsnummer)

Valuta

Som standardvärden, vilka ej påverkar kundordern, sätts på kunden:

Leveranssätt = 001

Ordererkännande = J

Plocklista = J

Följesedel = J

Expeditionsavgift = J

Fraktavgift = J

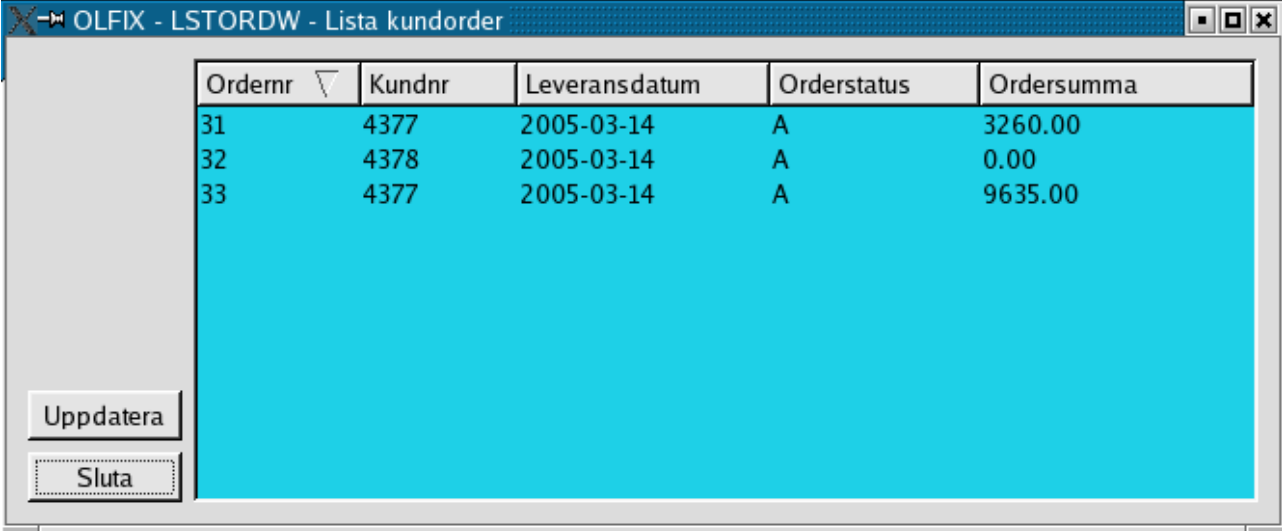
Kravbrev = J

Kreditlimit = 1000.00

Dröjmålsränta = J

Dröjmålsfaktura = J

Lista kundorder



Ordernr	Kundnr	Leveransdatum	Orderstatus	Ordersumma
31	4377	2005-03-14	A	3260.00
32	4378	2005-03-14	A	0.00
33	4377	2005-03-14	A	9635.00

Uppdatera

Sluta

Leveransdatum: Orderns huvusakliga leveransdatum. En orderrad kan ha eget, avvikande, leveransdatum.

Orderstatus: En orders status. Se begrepp.

Ordersumma: Ordersumma = Ordertotal inklusive moms.

Utskrift av plocklista för en kundorder.

Programmet använder sig av Kugar för att skapa en utskrift av plocklistan.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "PLORDW - Skapa plocklista för kundorder". Inside the dialog, there are two text input fields. The first field is labeled "Ordernr" and contains the number "35". The second field is labeled "Orderstatus" and contains the letter "A". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Sluta".

Om orderstatus är = B (Ordern avslutas och ska plockas bort) kan ingen plocklista skrivas ut. Skriv in **ordernr** och tryck på Enter. Därefter klicka på **OK** varvid plocklistan skapas.

Exempel på plocklista.

Kugar Arkiv Kör Inställningar Hjälp

OLFIX AB

Plocklista

Datum	Ordernummer	Sida
2005-03-29	35	1
Kundnummer		
4383		

Leveransadress
Ulla Persdotter
Storgatan 1
199 99 STORSTAD
Sverige

Fakturaadress
Ulla Persdotter
Storgatan 1
199 99 STORSTAD
Sverige

Betalningsvillkor

Leveransvillkor

Valuta

Leveranssätt

Er referens
U Persdotter

Vår referens
Jan Pihlgren

Godsmärke
Godsmärke

Artikelnr	Antal	Sort	Leverans vecka
10 1000-1003 Linux På egen hand	1		5134
20 1000-1007 The C Programming lang.Facit	1		5134
30 1000-1011 Professional Linux Programming	1		5134

Registrera plockat antal.

Med PLCHGW registrerar man det antal som ska levereras.

Detta måste göras innan följesedel och faktura kan skrivas ut. När plockningen registrerats så uppdateras lagersaldon mm.

Radnr	Artikelnummer	Benämning	Leveransvecka	Beställt antal	Antal att leverera	Plockat antal	Godkänn rad
000						0	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>

Plockningen klar

I fältet **Ordernr** skriver du in önskat ordernummer och trycker "Enter".

I fältet **Orderstatus** anges vilken status en order har.

Genom att klicka på den rad man har plockat flyttas informationen till de gråa fälten Radnr(000), Artikelnr, Benämning, Leveransvecka, Beställt antal, Antal att leverera.

Sedan anger man i fältet **Plockat antal** det antal man plockat varefter man klickar på knappen **Ja** i Godkänn rad.

När alla rader är avprickade klickar man på knappen **OK** under Plockningen klar. Då uppdateras ordern och artikeldata.

Knappen **OK** blir grå och går sedan inte att klicka på flera gånger förrän man klickat på knappen **Nästa**.

Klicka på endera knappen **Nästa** för att hämta nästa kundorder eller knappen **Avbryt** om avplockningen är klar.

Därefter är ordern klar för att skriva ut följesedel och därefter att fakturera.

Fakturerings.

KUFAKTW - Fakturera

Ordernr: Orderstatus: Hjälp Datum: 2005-11-13 Fakturanr: Fakturanserie 1 Fakturanserie 2

Fakturaadress

Kundnr: Namn: Adress: Postnummer: Postadress: Land: Referens: Förfallodatum:

Kundorder.

Ordernr	Kundnr
35	4383
36	4376
37	4379
38	4379
39	4377
40	4377
62	4375
63	4378

Radnr	Artikelnummer	Benämning	Beställt antal	Levererat antal	Pris/st	Moms%	Moms Kr	Radtotal inkl moms	Godkänn rad
000			0	0	0	0	0	0	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>

Radnr	Artikelnr	Benämning	Ant	Lev.ant	Pris/st	Moms%	Moms Kr	Radtotal
010	1000-1001	Att använda GNU/LINUX	10	3	117.00	25.00	87.75	438.75
020	1000-1002	Linux MAGNUM	20	3	117.00	25.00	87.75	438.75

S skapa faktura/skriv ut Räkna om fakturans summor. Nettobelopp: Frakt: Fraktmoms %: Summa moms: Avrundning: Total:

OBS! I alla fält du gör en förändring i måste du avsluta med att trycka **Enter** för att informationen ska följa med till databasen.

Alt+F på Fäktan är en bra funktion för att se alla fakturor.

Ordernr = kundorder som ska faktureras.

Orderstatus. Se BEGREPPSFÖRKLARINGAR

Hjälp = Knapp för att få upp denna sida.

Datum = Datum då fakturan skapas, dagens datum.

Fakturanr hämtas från databasen.

Fakturanr serie = Ifall företaget använder sig av två olika nummerserier för fakturerings skiftar man här mellan de olika nummerserierna.

Fakturaadress = kundens postadress, Dit fakturan ska skickas.

Kundorder = lista på befintliga kundordrar. Genom att klicka på en kundorder så kopieras ordernumret till fältet **Ordernr**.

Förfallodatum = det datum som åsatts kundordern i samband med orderregistreringen.

Editeringsfälten **Radnr**, **Artikelnummer**, **Benämning**, **Beställt antal**, **Levererat antal**, **Pris/st**, **Moms%**, **Moms kronor**, **Radtotal** är fält för att ändra ett av de registrerade orderraderna som finns listade i listfältet. Ändringar i de numeriska fälten får till följd att **Radtotal** räknas om.

Genom att klicka på önskad orderrad så flyttas den upp i editeringsfälten. **OBS! Ett klick.**

När editeringen är klar så klicka på knappen **Godkänn rad Ja** varpå raden flyttas ner i listfältet och editeringsfälten blankas ut.

När man är nöjd med orderraderna kan man fylla i **Frakt** (fraktkostnad exkl moms) och **Fraktmoms** (procentsats).

Genom att klicka på Kalkylera räknas fakturans **Total** om.

När allt är klart så klickar man på **OK** och fakturan skapas.

Programmet Kugar kommer att presentera fakturan och man erbjuds möjlighet att skriva ut fakturan, spara fakturan som en fil eller skicka fakturan som ett e-mail.

Begreppsförklaringar för kundorder,kunddata.

Bokföringsår: Tvåställig bokstavskombination som anger vilket bokföringsår/redovisningsår som avses.

Orderstatus:

A = Order under arbete

N = Normal status

F = Frisläppt

B = Slutbehandlad, ska plockas port

Standardleveransplats

Standardleveransplats är förberedda leveransadresser till kunder. Normalt så är standardleveransplats 001 kundens postadress och 002 är kundens leveransadress, mottagningsadress, adressen ditt varor ska skickas. Det finns möjlighet att registrera 999 leveransadresser för varje kund.

Ny standardleveransplats.

För varje leveransadress registreras kundID, Platsnummer, Leveransadress, Postnummer, Postadress samt Land. Ifall land utelämnas registreras ett – (minustecken).

I samband med registrering av en ny kund läggs standardleveransplats 001 och 002 upp.

KundID kan innehålla upp till 10 bokstäver och/eller siffror.

Platsnummer kan innehålla 3 siffror.

Leveransadress, Postadress och land kan innehålla upp till 30 bokstäver,siffror samt _. Även mellanslag accepteras.

Postnummer kan innehålla 5 siffror. Programmet kommer att dela upp postnumret i två delar, 3 siffror, mellanslag och 2 siffror. Vid inmatning skall siffrorna skrivas i en följd.

Fält som är markerade med * är obligatoriska.

Artikeladministration

Artikeldata.

Artikeldata är uppdelat på två bilder, en för grunddata och en för ekonomiska data. Dessutom finns möjlighet att beskriva produktklass/produktgrupp/produktkod.

Grunddata

DSPARW - Visa grunddata för en artikel

Artikelnummer:	Test1		
Benämning 1:	Testartikel		
Benämning 2:	Benämning 2		
Enhet:	ST	Omräkningsfaktor:	0.500
		Nettovikt:	1.51 kg Volym: 0.500 m3
Ledtid:	27	Produktklass:	1122 Produktkonto: 3344
Artikeltyp:	2	Struktur:	Tulltaxenr: 900321
Leverantör 1:	1001		
Leverantör 2:	1002		
Leverantör 3:	1003		
Ursprungsbenämning:	Testpart		
Ursprungsland:	USA		
Lev. artikelnummer: ...	TST-01		

Lagerplatsdata

Lagerplats:	1		
Lagerhylla:	ABC002		
Lagersaldo:	100.00		
Inventeringsgrupp:	001	ABC-kod:	A
Senaste inköpskvantitet:			
Näst senaste inköpskvant: ...			
Näst,näst senaste ink.kvant: .			
Beställd kvantitet:	62.00	Beställningspunkt:	125.00

OK Avbryt

Artikeltyp 0 = Tillverkningsartikel som tillverkas mot lager.
 1 = Tillverkningsartikel som ej tillveraks mot lager.
 2 = Köpartikel som köps mot lager.
 3 = Köpartikel som ej köps mot lager.
Grundvärde = 0.

Artikelstruktur

Blank = ingår ej i struktur
B = Bottenartikel.
I = Ingår "mitt" i artikel.
T = Toppartikel.
F = Fantom, ingår "mitt" i artikel, ej fysisk artikel.
Grundvärde = blank.

Produktklass – Produktgrupp/produktkod.

Används för att gruppera produkter/artiklar.
Fältet **produktklass** ska samordnas med nedanstående beskrivning av produktklass/produktgrupp/produktkod.

Omräkningsfaktor

Omräkningsfaktor medger möjlighet att använda en faktor för att ange t ex kg medans sorten är ton.

Omräkningsfaktorn blir då 3, omvandling av x kg till ton = $x * 10 * 10 * 10 = x^3$. Detta är användbart om en vara beställs i ton men används/säljs i kg och liknande förhållanden.

Ekonomiska data

DSPAREW - Visa ekonomiska data för en artikel

Artikelnummer:
 Benämning 1:
 Benämning 2:
 Enhet: Omräkningsfaktor:

Ledtid:
 Artikeltyp:
 Leverantör 1:
 Leverantör 2:
 Leverantör 3:
 Ursprungsbenämning:
 Ursprungsland:
 Lev. artikelnummer: ...

Ekonomidata

Lagerplats: <input type="text" value="1"/>	
Lagersaldo: <input type="text" value="100.00"/>	
Omkostnader: <input type="text" value="34.50"/>	Försäljningspris: <input type="text" value="230.50"/>
Senaste inköpspris: <input type="text" value="125.50"/>	Gällande kalkylpris: ... <input type="text" value="160.00"/>
Senaste inköpskvantitet: <input type="text" value="50.00"/>	Planerat kalkylpris: <input type="text" value="202.50"/>
Näst senaste inköpskvant: ... <input type="text" value="75.00"/>	Fryst kalkylpris: <input type="text" value="160.00"/>
Näst,näst senaste ink.kvant: . <input type="text" value="50.00"/>	
Beställd kvantitet: <input type="text" value="62.00"/>	Beställningspunkt: <input type="text" value="125.00"/>

Fördelen med att dela grunddata och ekonomiska data är möjligheten att begränsa anställdas möjlighet att komma åt ekonomisk information.

Produktkod

Produktklass/produktgrupp/produktkod.

ADDPKDW - Ny produktkod

* = Obligatoriskt

Hjälp

Produktkod: *

Beskrivning:

OK Avbryt

LSTPKDW - Lista produktklasser/produktgrupper/produktkoder

Produktklass	Beskrivning
2100	Switchar
2200	Hårddiskar
2300	Tangentbord
2400	Routers
2500	Bildskärmar

Uppdatera

Sluta

Denna funktion är användbar om man vill beskriva en produktklass i ord. Dessa kan sedan användas för rubriksättning i samband med listning av produkter i produktklassordning.

Ny artikel.

Materialhantering – Artikeldata – Ny artikel

Programmet **ADDARW** används för att registrera en ny artikel/produkt.

Information om en artikel finns på två ställen, dels i ARTIKELREG och dels i LAGERSTELLEREG. ARTIKELREG innehåller grunduppgifter. LAGERSTELLEREG innehåller kvantitetsuppgifter. Det kan finnas flera lagerställen/lagerplatser för en artikel.

ADDARW - Lägga upp en ny artikel

* = Obligatoriskt

Artikelnummer: *

Benämning 1: *

Benämning 2:

Enhet: **ST** Omräkningsfaktor: **1**

Försäljningspris: Nettovikt: kg Volym: m3

Ledtid: Produktklass: Produktkonto:

Artikeltyp: **2** Struktur: Tulltaxenr:

Leverantör 1:

Leverantör 2:

Leverantör 3:

Ursprungsbenämning:

Ursprungsland:

Lev. artikelnummer: ...

Lagerplatsdata

Lagerplats: ... * **1**

Lagerhylla:

Lagersaldo: **0**

Inventeringsgrupp: ABC-kod: Valuta: **SEK**

Senaste inköpspris: **0.00** Kalkylpris: **0.00**

Senaste inköpskvantitet:

Näst senaste inköpskvant: ...

Näst,näst senaste ink.kvant: .

Beställd kvantitet: Beställningspunkt: **0**

OK Avbryt

Vid nyregistrering av en artikel måste man börja med artikelnummer. Ett Artikelnummer kan bestå av upp till 30 valfria tecken. Tecknen bör inte innehålla mellanslag/mellanrum eller **ej skrivbara** tecken. Artikelnummer bör inte innehålla någon form av logik. Förr eller senare kommer logiken att spricka. Använd hellre **produktklass** för att sammanföra produkter enligt önskemål. Benämning används för att kortfattat och begripligt beskriva artikeln/produkten.

Benämning kan innehålla upp till 60 tecken. Benämning 1 är obligatoriskt. Benämning 2 kan användas för kompletterande beskrivning av artikeln. Fältet **Enhet** kan innehålla 5 tecken. Lämpliga enheter är ST, Liter, Kg, Ton mm mm. **Omräkningsfaktor** medger möjligheten att ange Kg och mena ton, omräkningsfaktor 3. Fältet kan innehålla siffror och bara heltal. Fälten **Nettovikt** och **Volym** är till för att underlätta fraktberäkningar. Med **Ledtid** avses tiden det tar att få fram en ny artikel. Antingen tillverkningstid eller den tid det tar från beställning tills artikeln finns hemma på lager. Ledtiden anges i dagar. **Produktklass** anges med upp till 5 tecken, lämpligast med siffror.

Produktklassen definieras i tabellen **PRODUKTGRUPP** där produktklassen beskrivs.

Produktkonto används vid behov/önskemål för ekonomisk redovisning. **Artikeltyp**, se begreppsförklaringar. **Struktur**, se begreppsförklaringar. **Tulltaxenr** enligt tullens förteckning och behövs i samband med export av produkter/artiklar. **Leverantör 1 - Leverantör 3** ange leverantörsnummer enligt tabell **LEVREG** (leverantörsregistret) vilket används för att underlätta nybeställning av artikeln. **Ursprungsbenämning** och **Ursprungsland** används för att hålla reda på en leverantörs artikelnummer samt ifall en artikel kommer från något annat land än Sverige, vilket behövs vid export.

Lagerplatsdata

Lagerplatsdata innehåller kvantitetsuppgifter, data som förändras fortlöpande.

Lagerplats 1 är grundvärde. Har man ingen annan lagerplats så används detta värde. Lagerplats medger 1(ett) tecken).

Lagerhylla kan anges med upp till 10 tecken. Lagerhylla anger var i ett lagret man förvarar artikeln.

Lagersaldo anger hur många enheter av en artikel man har i sitt lager.

Inventeringsgrupp (3 tecken) används för att slippa inventera hela lagret vid ett enda tillfälle.

Artiklar som tillhör samma inventeringsgrupp inventeras vid samma tillfälle.

ABC-kod anger, A = 20% mest värdefulla artiklar, C = 20% minst värdefulla artiklarna och B övriga 60%.

Valuta anger i vilken valuta priserna ska hänföras till. Normalt är det svensk valuta.

Kalkylpris är artikelns kostnad, inköpspris + omkostnader(fraktkostnad, tull, försäkring, lagerkostnad mm) .

Beställningspunkt är det lägsta lagersaldo en artikel ska ha så att man hinner fylla på innan lagersaldot blir 0(noll) .

Ändra artikeldata.

Materialhantering – Artikeldata – Ändra artikeldata

Med **CHGARW** erhålls möjlighet att ändra data för en artikel/produkt.

CHGARW - Ändra artikeldata

* = Obligatoriskt Hjälp

Artikelnummer: .. * 1000-1001

Benämning 1: Att använda GNU/LINUX

Benämning 2: Linus Walleij

Enhet: ST Omräkningsfaktor: 1

Försäljningspris: 117.00 Nettovikt: 0.00 kg Volym: 0.000 m3

Ledtid: 7 Produktklass: 1000 Produktkonto

Artikeltyp: 2 Struktur: Tulltaxenr: ...

Leverantör 1: 100

Leverantör 2: 200

Leverantör 3: 300

Ursprungsbenämning Att använda GNU/LINUX

Ursprungsland: Sverige

Lev. artikelnummer: ISBN 91-44-03400-8

Lagerplatsdata

Lagerplats: ... * 1

Lagerhylla: ABC002

Lagersaldo: 103.00

Inventeringsgrupp 001 ABC-kod: A Valuta: SEK

Omkostnader: 34.50 18:(n)

Senaste inköpspris: 125.50 Gälland kalkylpris: 160.00

Senaste inköpskvantitet: 60.00 Planerat kalkylpris: 202.50

Näst senaste inköpskvant: .. 75.00 Fryst kalkylpris: 160.00

Näst,näst senaste ink.kvant 50.00

Beställd kvantitet: 62.00 Beställningspunkt: 125.00

OK Avbryt

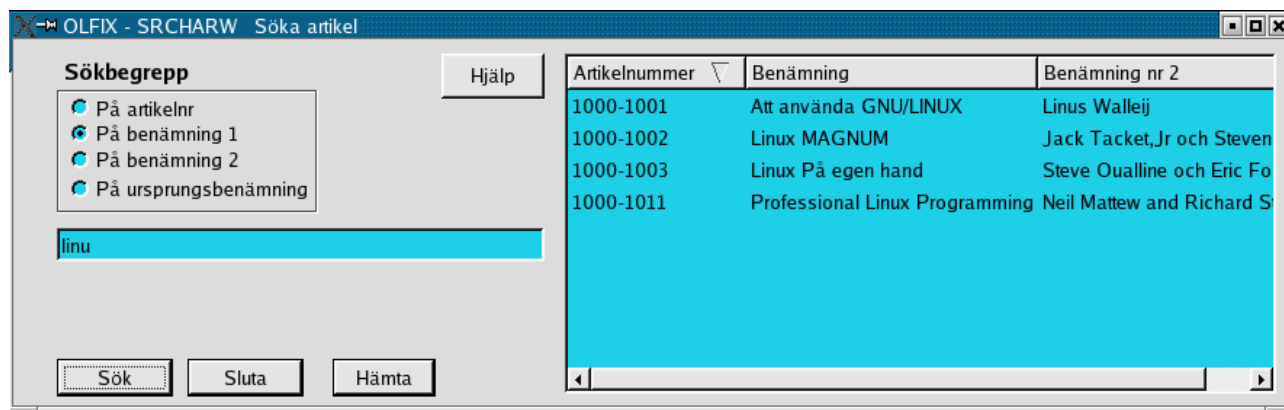
Ändra data i önskade fält och avsluta med att klicka på knappen **OK** för att genomföra förändringen.

OBS! Ändring av pridfälten innebär också en ändring av lagervärdet.

Söka en artikel.

Materialhantering – Artikeldata – Söka artikel

Använd programmet **SRCHARW** för att hitta en artikel i ARTIKELREG.



Börja med att välja **sökbegrepp** genom att klicka på en av knapparna. Skriv sedan in på **vad** sökningen ska göras. Avsluta med att klicka på **Sök**.

Utsökningen sker på om angivet ord finns någonstans i sökbegreppet. Hänsyn till versaler eller gemener tas ej.

Ex: ordet linu som finns i Linux.

Genom att **klicka på/markera** en artikels artikelnummer i listan så visas artikelnumret i sökrutan. Klicka sedan på **Hämta** och **DSPARW** (Visa artikeldata) startas med artikelnummer ifyllt. Fokus flyttas till det nya fönstret (DSPARW). Tryck på **Enter** så hämtas data och visas på vald artikel.

Genom att klicka på något av kolumnnamnen får man artiklarna sorterad efter den kolumnen, i stigande eller fallande ordning, beroende på åt vilket håll pilen pekar

Övrigt

Ansluta från annan dator.

Lite tips om hur man kan arbeta med OLFIX (och andra applikationer) på en annan dator. Börja med att öppna ett konsolfönster.

Inledning.

För att skapa möjlighet för dator B att skicka information till din bildskärm (display) måste du första gången köra följande kommando:

```
[jan@datorA ~] xhost 192.168.0.102
```

Detta kommando behöver bara köras engång för varje dator. Mer information om **xhost** finns på *man*-sidan **man xhost**.

Uppkoppling.

När man sedan vill köra ett program på en annan dator (i detta exempel 192.168.0.102) körs kommandot:

```
[jan@datorA ~] ssh 192.168.0.102
```

Anslutning

Uppkopplingen frågar efter ditt password på den **andra** datorn. Efter det att du loggat in med rätt password så kopplas du upp till datorB.

```
[jan@datorA ~] ssh 192.168.0.102
```

```
jan@datorA@192.168.0.102's password:
```

```
[jan@datorB jan]
```


Starta en applikation.

Nu befinner du dig i datorB och kan utföra de kommandon du önskar och som kan utföras i ett konsolfönster i datorB. Du kan starta ett grafiskt program i datorB som visas på datorAs bildskärm. Så här startar du **Konqueror** - filhanteraren.

```
[jan@datorB jan] konqueror
```

Konquerer kommer nu att visas på datorA's skärm.

Starta OLFIX.

Om du vill start OLFIX i datorA får du göra på följande sätt:

Börja med att flytta dig till rätt mapp. [jan@datorB jan]cd /opt/olfix/bin. Sedan startar du OLFIX med kommando:

```
[jan@datorB bin] ./OLFIXW
```

OLFIX (på datorB) kommer nu att visas på datorA's skärm och man kan kan arbeta med OLFIX (datorB) som vanligt.

Avsluta.

Grafiska program avslutas på vanligt sätt, även OLFIX. Sedan avslutar man kontakten (sessionen) med datorB.

```
[jan@datorB bin]exit
```

```
Connection to 192.168.0.102 closed.
```

```
[jan@datorA ~]
```

Och man är tillbaka till datorA.

Uppgradering

I samband med en uppgradering av OLFIX måste man tänka sig för både en och två gånger.

En bra regel är att före en uppgradering ta backup.

Backup av enbart databaserna kan göras med MySQLs verktyg **mysqldump**. Övrigt som bör säkerhetskopieras är mappen /opt/olfix med undermappar.

Efter att man tagit backup ska man tänka efter om det är något program/funktion som man låtit modifiera/anpassa för sin egen verksamhet. Om så är fallet ska man kopiera programmet/funktionen från mappen /opt/olfix/bin till en temporär map.

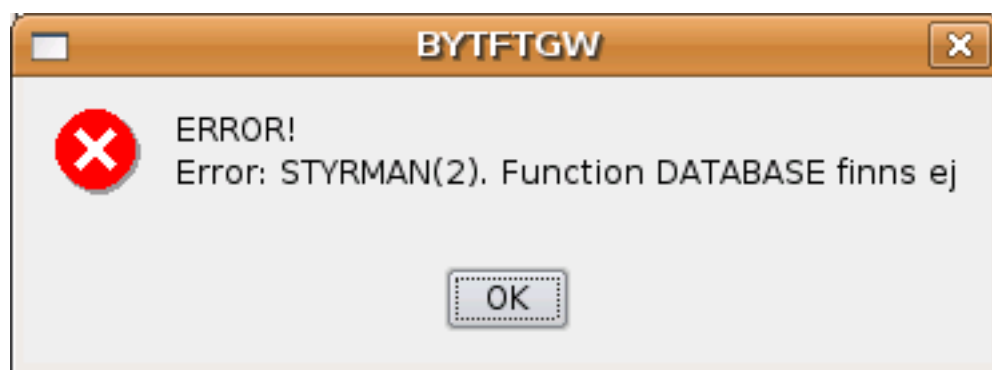
När detta är gjort så kopierar man in de nya programmen/funktionerna i mappen /opt/olfix/bin. Avsluta detta moment med att kopiera tillbaka de egna programmen/funktionerna.

Kontrollera sedan ifall det tillkommit något program/funktion. En ny funktion innebär att man måste uppdatera tabellen TRANSID vilket sker med ADDFNCW. Ett nytt program, som man vill använda sig av, registreras i tabellen PROGRAM. Detta kräver editering av filen

/opt/olfix/data/PROGRAMdata.txt följt av exekvering av sql-skriptet

/opt/olfix/sql/LoadPROGRAM.sql.

Om man erhåller ett felmedelande liknande detta exempel:



innebär det med största sannolikhet att funktionen DATABASE inte är **registrerad** i OLFIX.

För att uppdatera med nya funktioner räcker det att registrera dessa med programmet ADDFNCW, Lägga upp ny funktion.

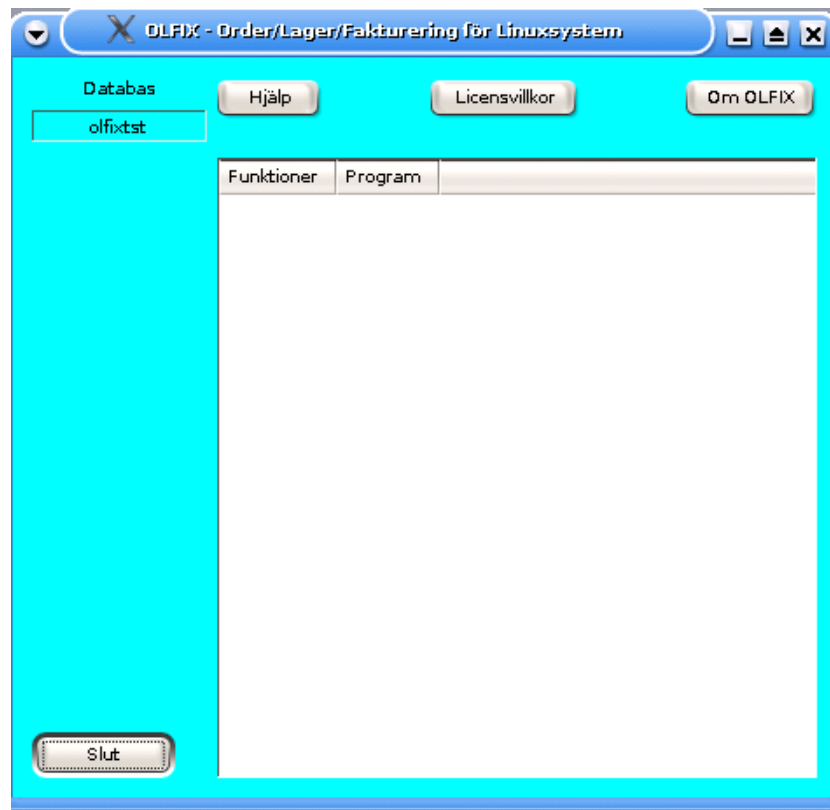
Nästa steg är att kontrollera om det skett någon förändring i OLFIXs tabeller. Om så är fallet innebär det att den tabell som fått en ändring också behöver uppdateras. Sannolikt medföljer uppgraderingen i så fall ett eller flera skript för att uppdatera tabellen. Vilket meddelas med uppgraderingen av OLFIX.

För att detta ska ske måste man köra/exekvera ett eller flera sql-skript.

T ex AlterTableXXXXXXXXX.sql. där XXXXXXXXX är namnet på tabellen.

Felsökning.

Tom huvudmeny.



I fall OLFIX's huvudmeny är tom vid start kan man prova:
Starta OLFIXW från ett konsolfönster med kommando;

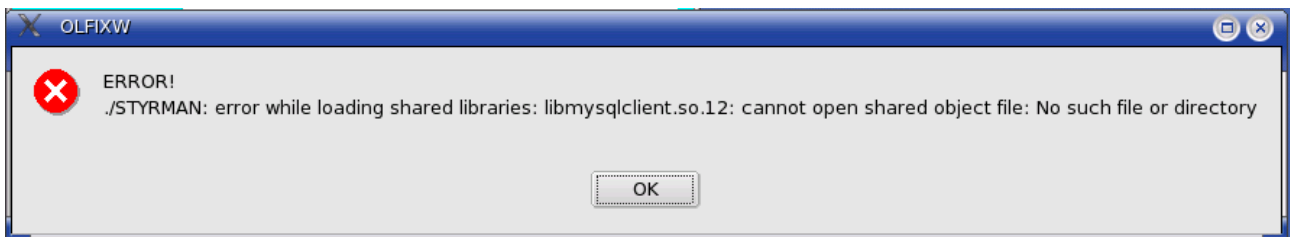
cd /opt/olfix/bin

./OLFIXW

eller

/opt/olfix/bin/OLFIXW

och man kan då få upp följande bild.



Orsak:

Binären för OLFIXW är skapad med en annan version av MySQL än den som är installerad på din dator.

Lösning:

Skapa en länk till nuvarande libmysqlclient.so.xx. Om den nuvarande "libben" heter libmysqlclient.so.14 skapas länken med kommando:

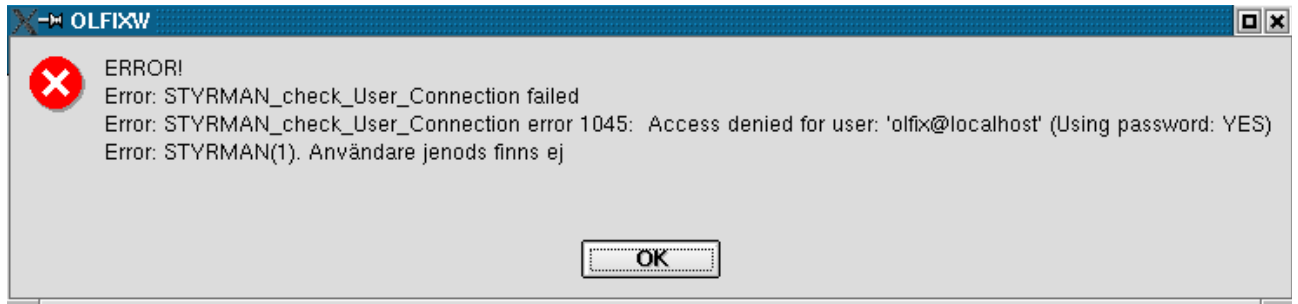
ln -s libmysqlclient.so.14 libmysqlclient.so.12

Mer kan läsas i **man ln**

Det kan också bero på att databasen olfix eller olfixtst inte är skapade. Se installationsanvisningarna.

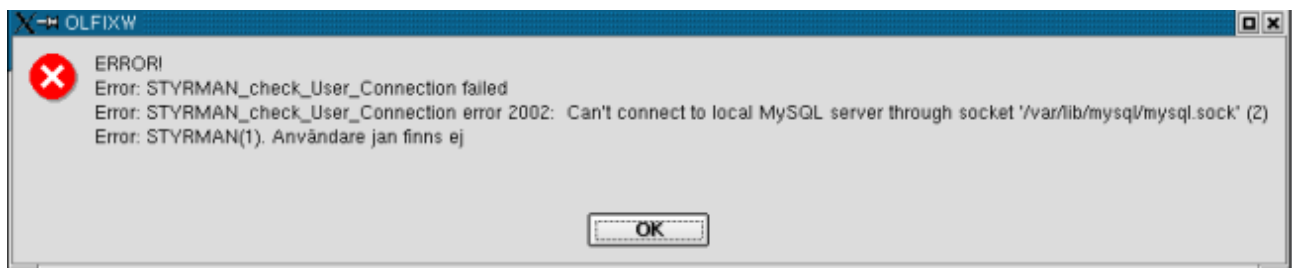
En annan orsak kan vara att databasen inte är startad. Se anvisningarna i MySQLs manual.

Connection error 1045.



"Connection error 1045: Access denied for user 'olfix@localhost' (Using password YES)" Detta fel beror på felaktigt password för "**olfix**". De övriga felmeddelandena är en följd av detta. Detta fel ska normalt inte uppträda, men kan uppstå i samband med installation av OLFIW . En åtgärd som bör vidtagas, efter rättning av password, är att starta om maskinen. Se vidare i Teknisk Manual.

Connection error 2002.



Orsak:

Databasmotorn (mysqld) är stängd, ej startad.

Åtgärd:

Starta mysqld (databasmotorn).

shell> /usr/bin/mysqld_safe --user=mysql &

För versioner äldre än 4.0 av MySQL, ersätt /usr/bin/mysqld_safe med /usr/bin/safe_mysqld. Se MySQLs manual för mera information.

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1

[illegible][illegible][illegible]

Bilaga B. Grundläggande behörigheter.

Följande behörigheter i företaget *olfix* tilldelas den som installerar OLFIX:

ADDBARW
ADDRGTW
BYTFTGW
BARADD
DATABASE
PRGLST
RGTADD
TRNSLST

Med **ADDRGTW** kan man sedan skapa behörighet till alla andra program.