

Order/Lager/Fakturering för Linuxsystem

Användarhandbok

Version 0.55

2007-05-01

```
*****
*
*   This program is free software; you can redistribute it and/or modify
*   it under the terms of the GNU General Public License as published by
*   the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or
*   (at your option) any later version.
*
*
*   Copyright (c) 2003, 2004, 2007 Jan Pihlgren.
*   Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document
*   under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2
*   or any later version published by the Free Software Foundation;
*   with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts.
*   A copy of the license is included in the section entitled "GNU
*   Free Documentation License".
*****
```

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
Leveransvillkor.....	38

Nya leveransvillkor.....	38
Textregistret.....	39
Nya texter.....	39
Lista texter i textregistret.....	40
Visa en text i textregistret.....	40
Radera text i textregistret.....	41
Backup.....	42
Allmänt.....	42
Backuptyp.....	42
Inkrementell backup.....	42
Full backup	42
Backupschema.....	42
Backupverktyg.....	43
Göra backup.....	43
Återställning.....	44
Göra backup med mysqldump.....	44
återskapa databasen.....	45
Ekonomi.....	46
Räkenskapsår.....	46
Nytt räkenskapsår.....	46
Ändra räkenskapsår.....	47
Kontoadministration.....	48
Nya konton.....	48
Bokföring.....	49
Rapporter.....	50
Inledning.....	50
Balansräkning.....	50
Exempel på en balansrapport.....	51
Resultatrapport.....	51
Exempel på resultatrapport.....	52
Skapande av SIE-rapport typ 4.....	53
Rapportgenerator.....	54
Inköp.....	55
Registrering av inköpsorder.....	55
Beställningsstock.....	58
Leverantörsreskontra.....	59
Registrering av leverantörsfaktura.....	59
Försäljning.....	61
Förslag till arbetsordning.....	61
Registrering av kundorder.....	62
Lista kundorder.....	65
Utskrift av plocklista för en kundorder.....	66
Registrera plockat antal.....	68
Fakturerings.....	69
Begreppsförklaringar.....	70

Standardleveransplats.....	71
Ny standardleveransplats.....	71
Artikeladministration.....	72
Artikeldata.....	72
Produktkod.....	75
Ny artikel.....	76
Ändra artikeldata.....	78
Söka en artikel.....	79
Övrigt.....	80
Ansluta från annan dator.....	80
Inledning.....	80
Uppkoppling.....	80
Anslutning.....	80
Starta en applikation.....	81
Starta OLFIX.....	81
Avsluta.....	81
Uppgradering.....	82
Felsökning.....	83
Tom huvudmeny.....	83
Connection error 1045.....	84
Connection error 2002.....	84
Bilaga A. GNU Free Documentation License.....	85
Bilaga B. Grundläggande behörigheter.....	92

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

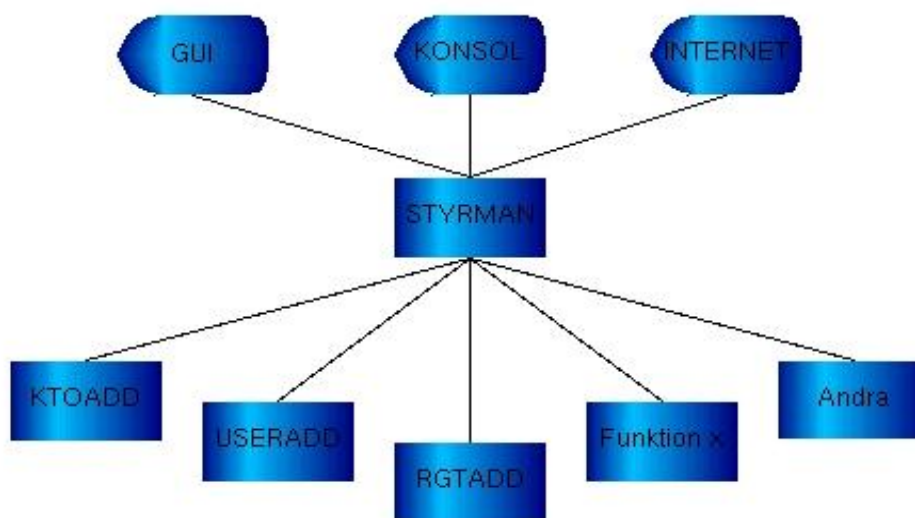
Filosofin bakom konstruktionen av OLFIX

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.

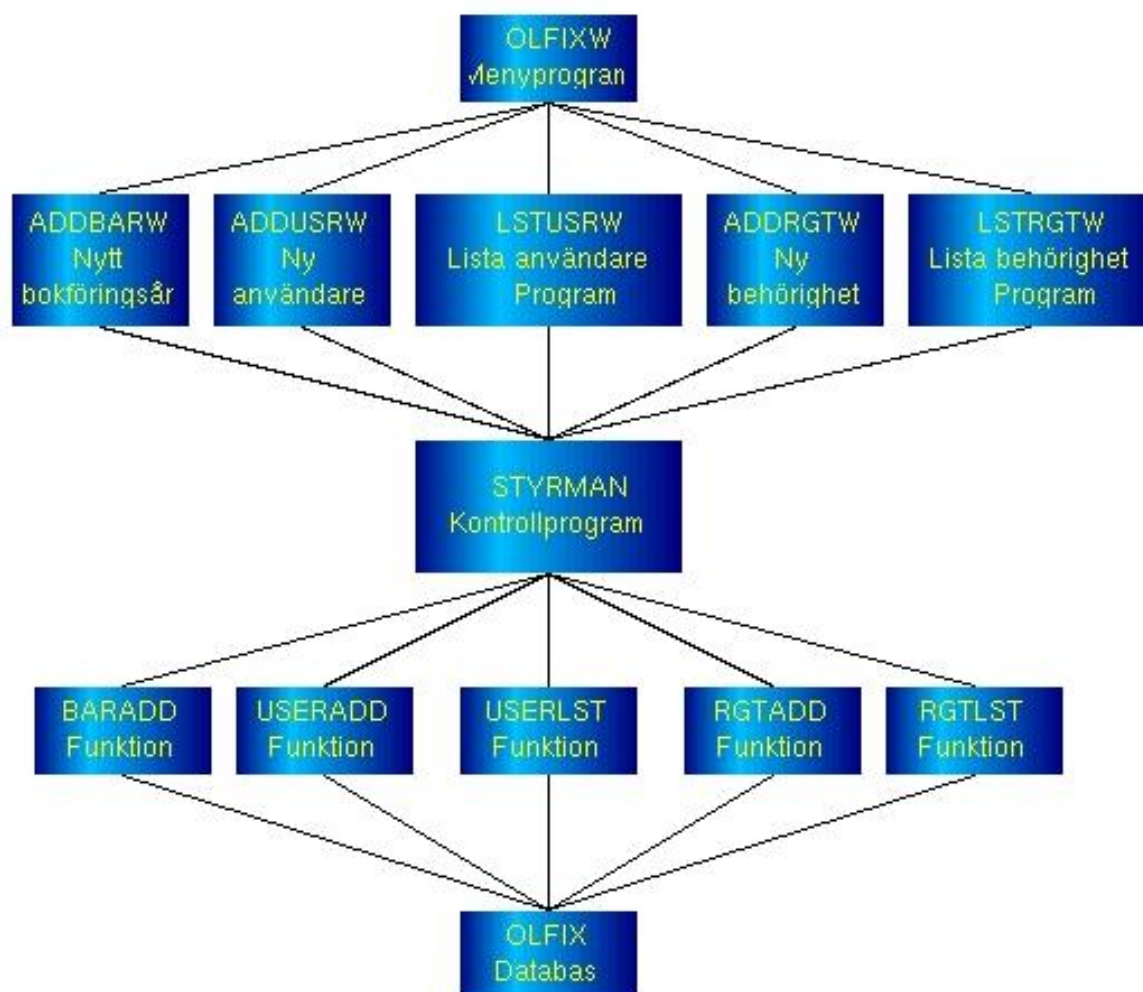
Skriv en ny funktion och registrera den i tabellen TRANSID samt lägg upp behörigheten i tabellen RIGHTS, så vips har man ny funktionalitet i OLFIX.

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 för teckning 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 login-ID (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 *olfixtst*. 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: Graphic 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:

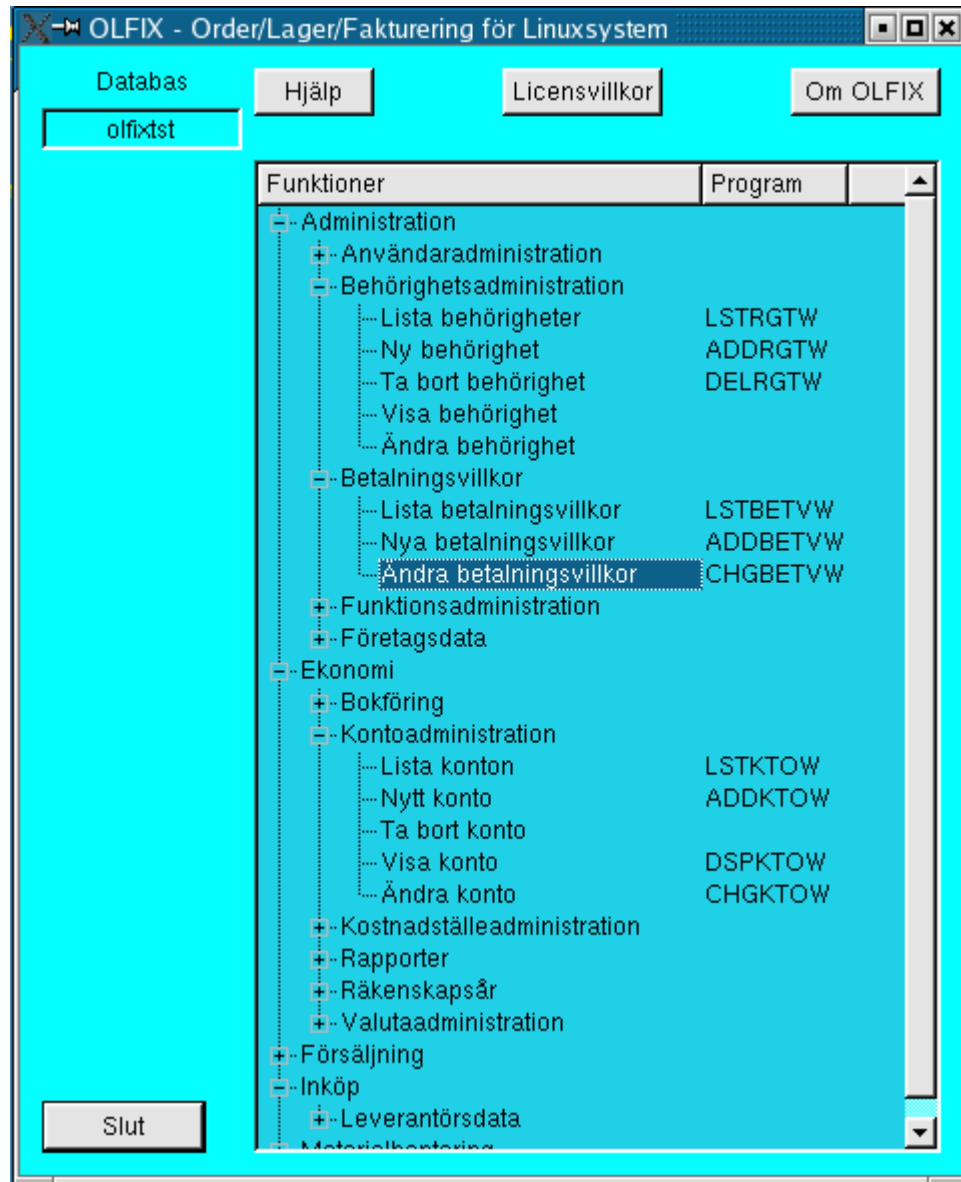


Bild 1

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.

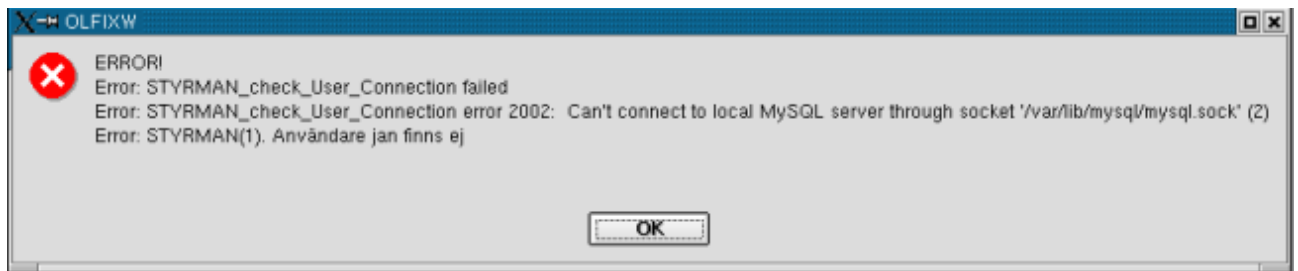


Bild 2

Om du får upp en bild som liknar denna:

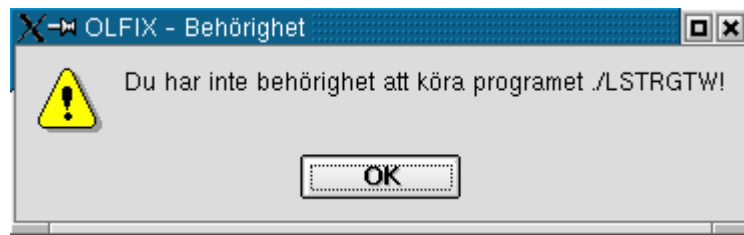


Bild 3

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.

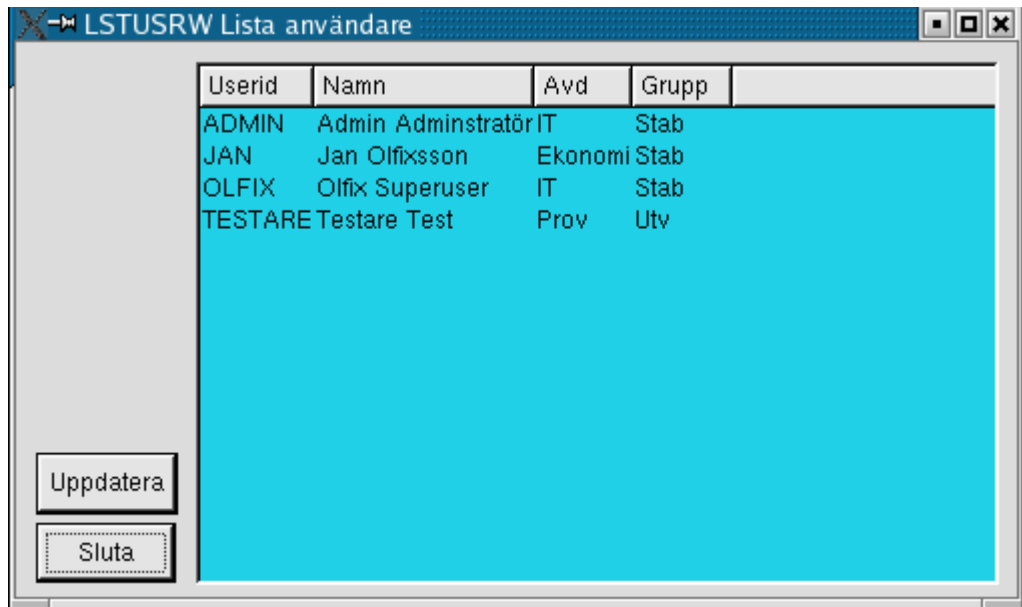
Grunddata

Första gången man använder OLFIX måste grunddata matas in.

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

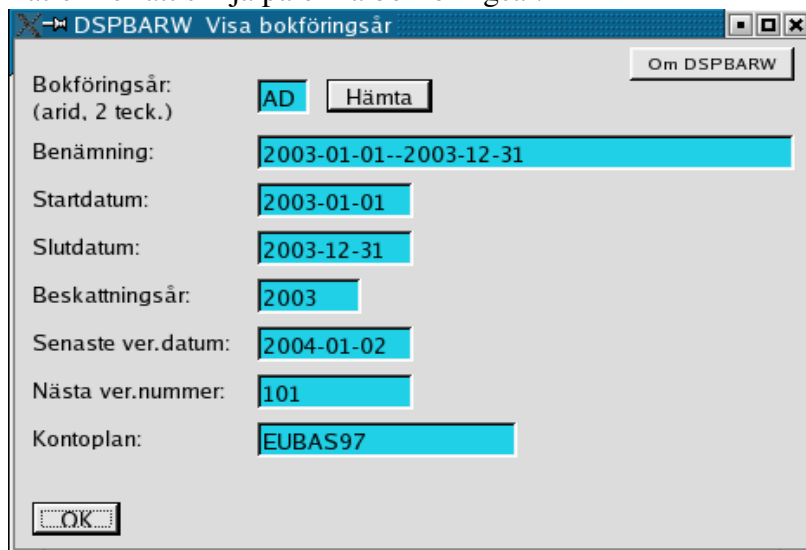
Ett nytt räkenskapsår läggs upp med ADDBARW, användare läggs upp med ADDUSRW, behörigheter med ADDRGTW och kontoplan läggs upp med ADDKTOW. Man listar användare med LSTUSRW och man listar behörigheterna med LSTRGTW.

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



Räkenskapsår. (Bokföringsår).

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



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

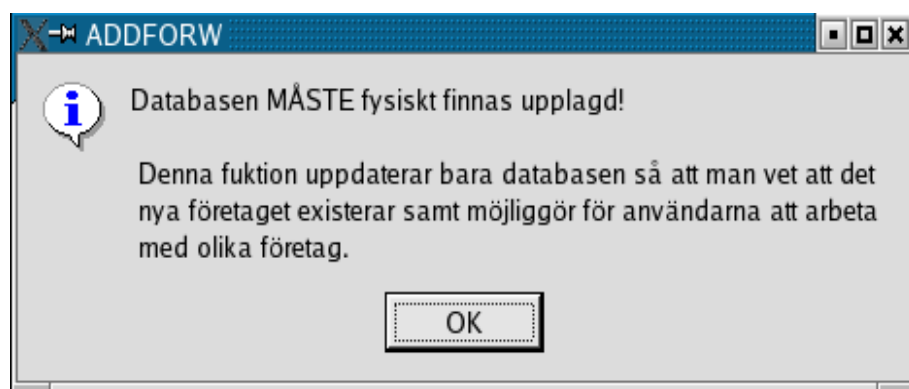
ADDFORW är avsedd att skapa grundförutsättningarna för användare att arbeta med flera, juridiskt skilda, företag. ADDFORW lägger också upp en ny fysisk databas i MySQL.



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.

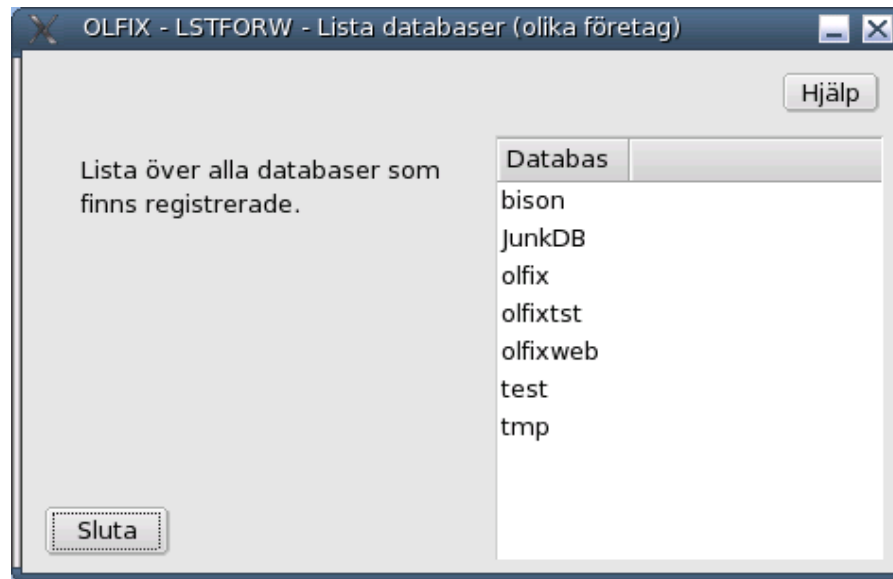


När den nya databasen/företaget är upplagt måste man börja lägga upp data för det nya företaget. Det är då lämpligt att börja med ADDFTGW, se nedan.

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.

ADDFTGW - Nya företagsdata [Hjälp]

Företagsnamn	PROGRAM AB		Organisationsnr:	991199-1991	
			Branschkod:	82301	
Postadress:	Box 72	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:	9558-9999-06		
Momskonto, utgående moms:	2611				
Automatkontering J/N	N				
Bankgironummer:	9999-9999				
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 software window titled "DSPFTGW - Visa företagsdata". It contains a form with various fields for company information. The data entered is as follows:

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 fakturnrserier:	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 leverantörsfakturer. [AUTOK]

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

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

Antal fakturnrserier: Anger antal nummerserier för kundfakturer, 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.

Ändra företagsdata.

Administration – Företagsdata – Ändra post

Med programmet **CHGFTGW** ändrar man information om företaget man lagt upp.

CHGFTGW - Ändra företagsdata

Hjälp

Företagsnamn: PROGRAM AB Organisationsnr: 991199-1991

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

Bankgiro: 9999-9999

Postgiro: 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 kundnr: 4379 Senaste inköpsordernr: 0

Senaste kundordernr: 0

Senaste offertnummer: 0

Avbryt OK

Ändra informationen i önskat fält och tryck på **Enter**.

När all ändring är klar klicka på **Uppdatera** för att spara gjorda ändringar.

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]

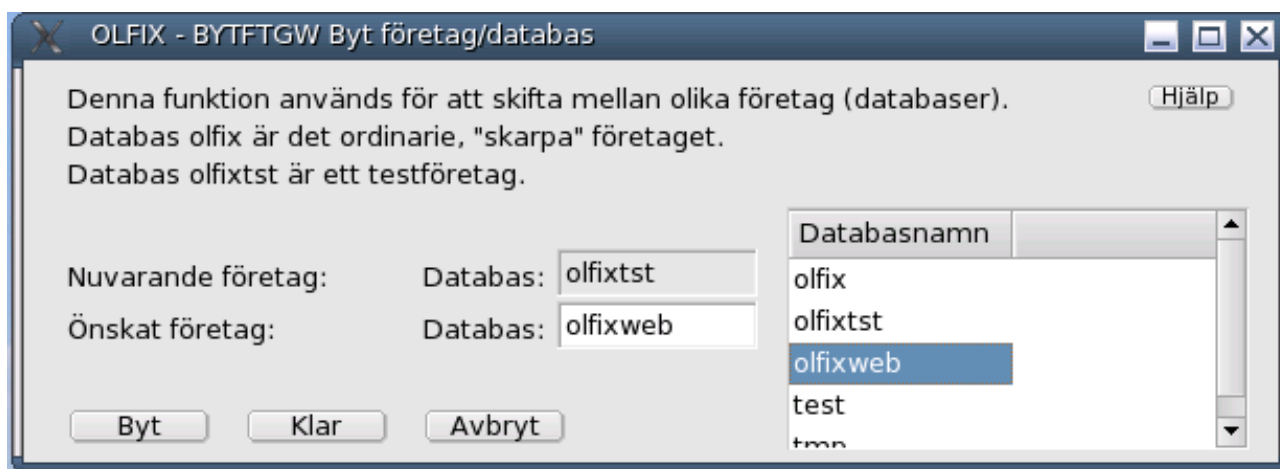
Antal kan vara 1 eller 2.

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

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

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

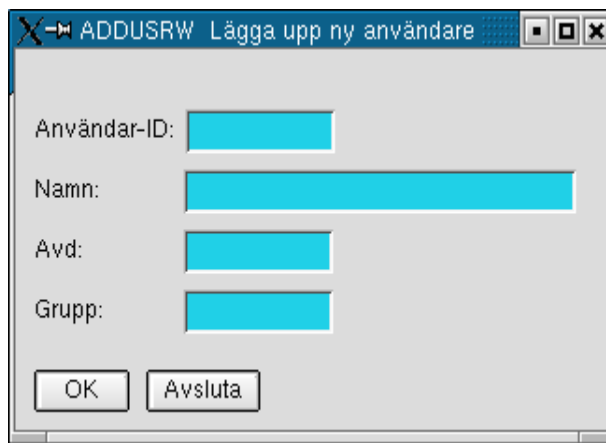
Användare.

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.

The image shows a Windows-style dialog box titled "ADDUSRW Lägga upp ny användare". It contains four text input fields with labels: "Användar-ID:", "Namn:", "Avd:", and "Grupp:". Each field is currently empty and highlighted with a blue selection bar. 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

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 Administratör	IT	Stab
JAN	Jan Olfixsson	Ekonomi	Stab
OLFIX	Olfix Superuser	IT	Stab
TESTARE	Testare Test	Prov	Utv

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.

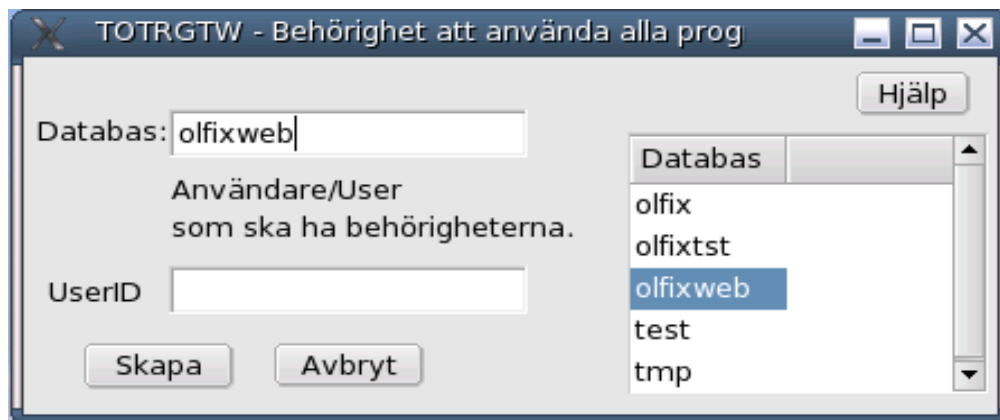
Behörighet: Ange önskad funktion eller klicka på önskad funktion i tabellen till höger.

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.

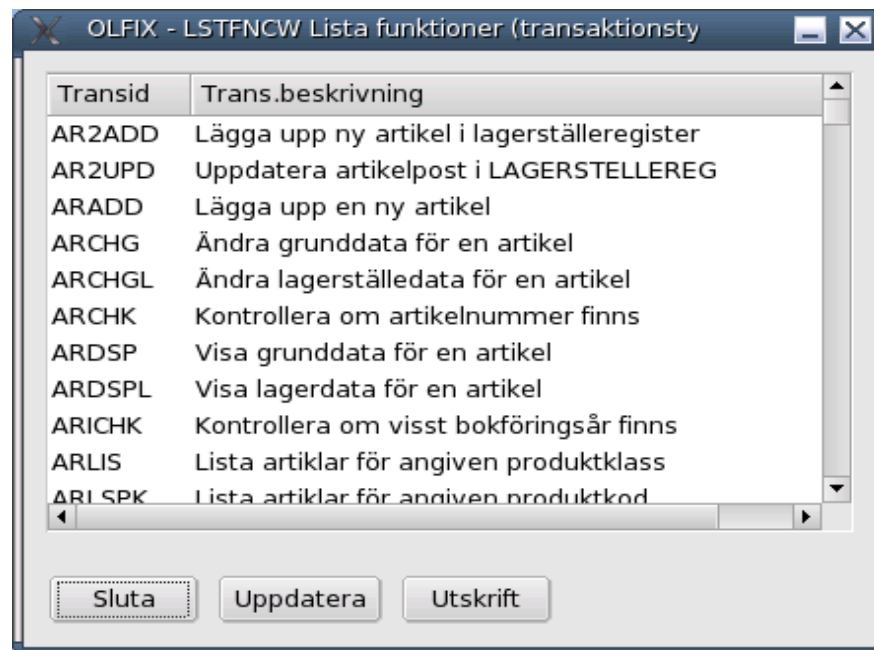


Skriv in namnet på den nya funktionen i fältet **Funktion**. Avsluta med att trycka **Enter**. I fältet **Ledtext** skriver man in text som förklarar vad funktionen gör. Avsluta med att trycka på **Enter**.

Lista funktioner.

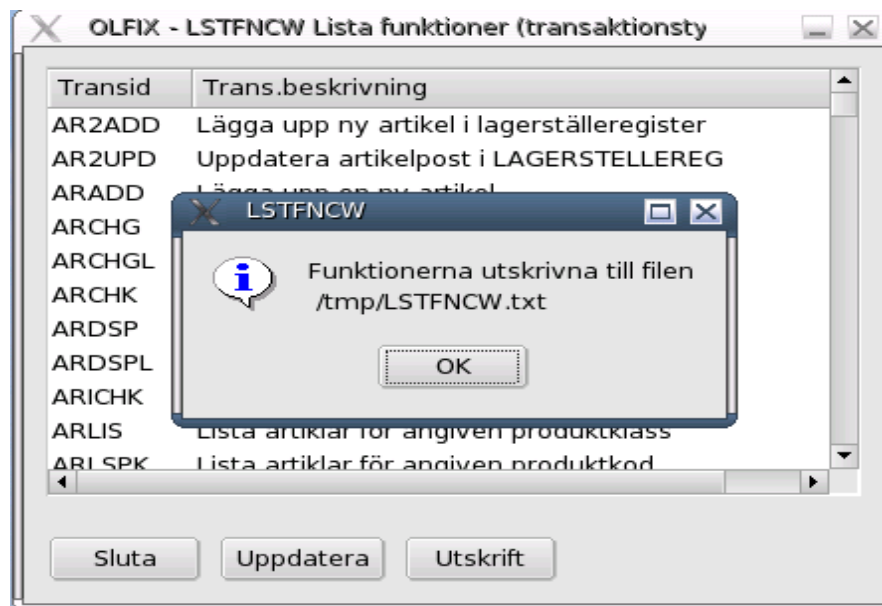
Med programmet **LSTFNCW** listar man alla registrerade funktioner i OLFIX.

Administration - Funktionsadministration – Lista funktioner.



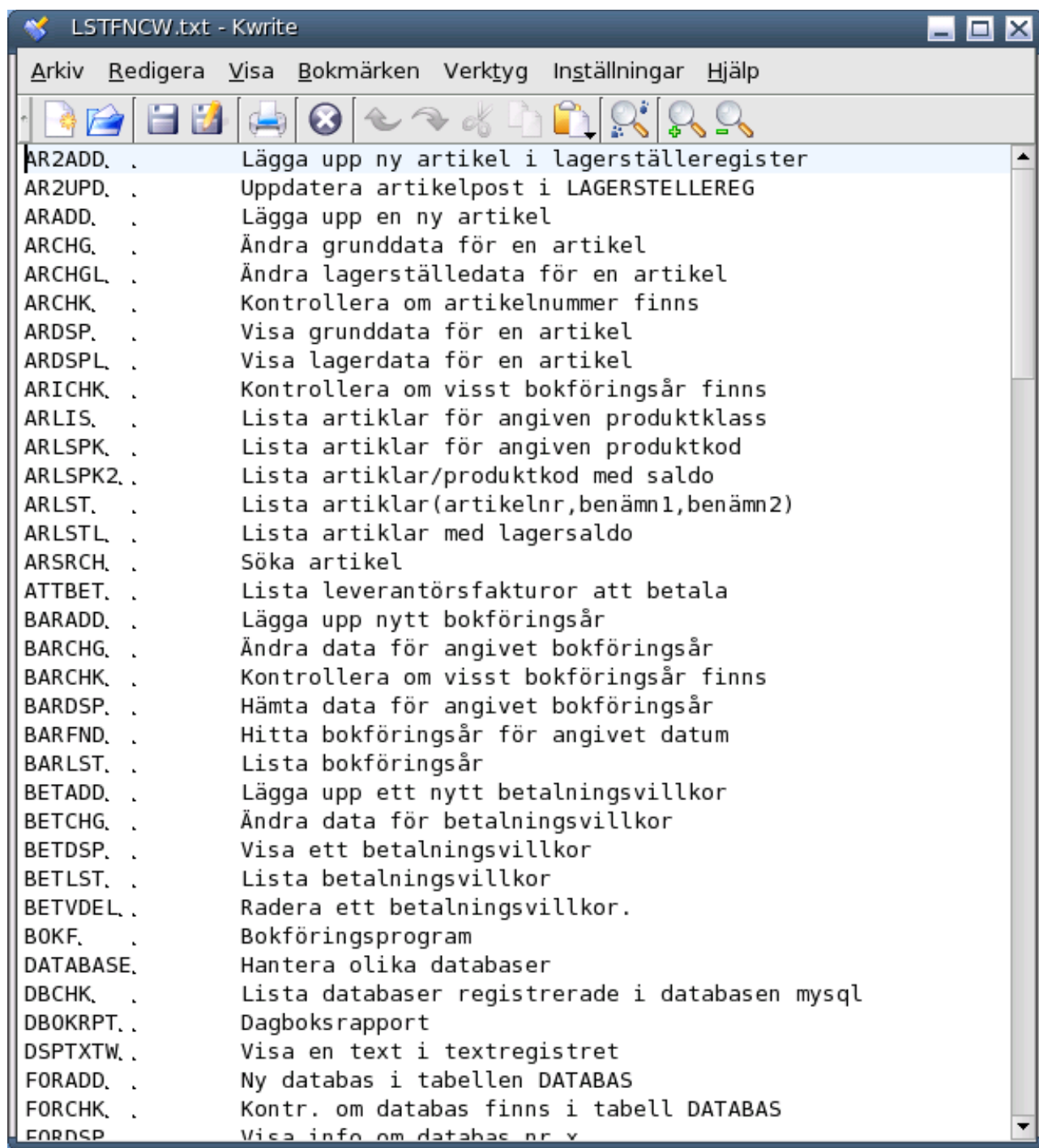
Att särskilja en funktion från ett program underlättar möjligheten att hantera behörigheter för användare. **Transid** = TransaktionsID = funktion i OLFIX = ett C-program.

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

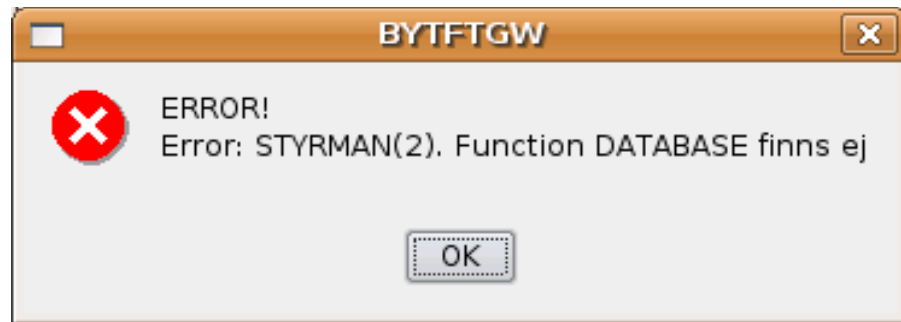


Som framgår av bilden sparas en fil i mappen/directory /tmp, **/tmp/LSTFNCW.txt**.

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.

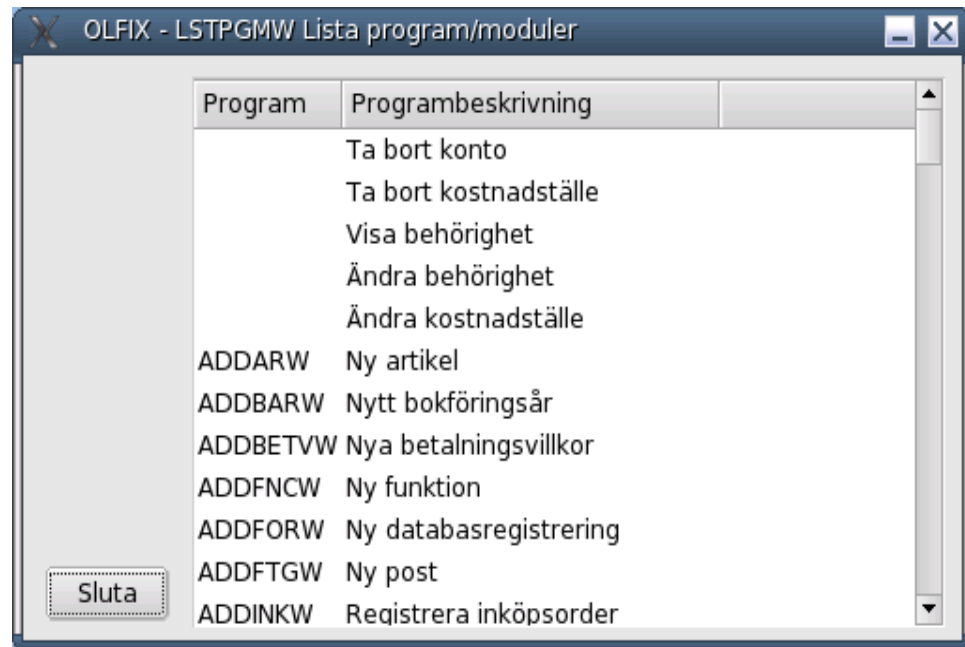
Ifall DATABASE saknas i /opt/olfix/bin måste det installeras till denna map.

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.



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.

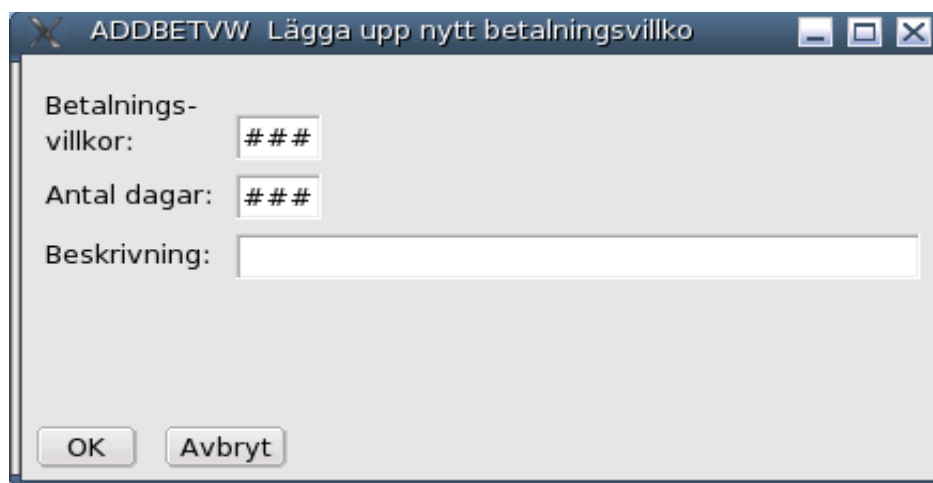
Betalningsvillkor.

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.



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

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 kommer 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.

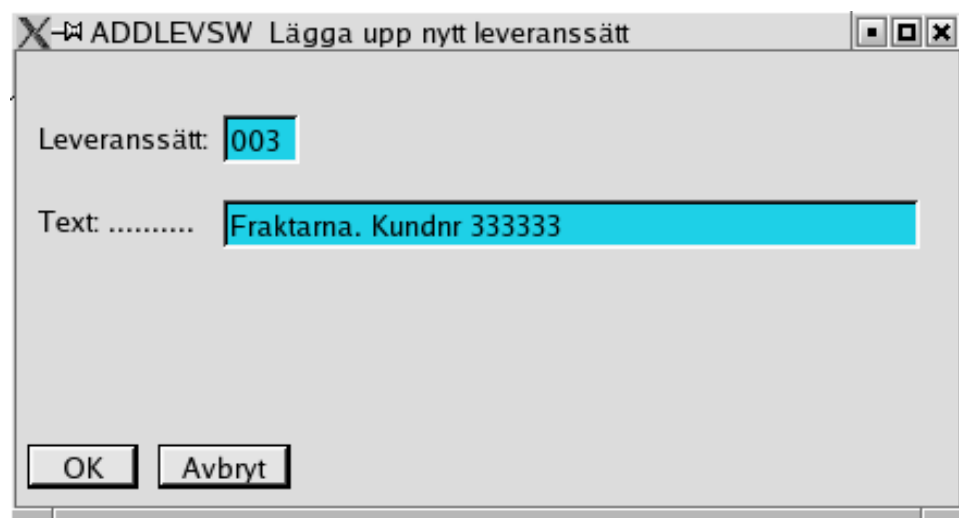
Leveranssättet anger då till exempel vilken speditör som varan ska skickas med samt det kundnummer som gäller hos speditören.

Nytt leveranssätt.

Registrering av ett nytt leveranssätt.

Administration – Leveranssätt – Nya leveranssätt

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



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "ADDLEVSW Lägga upp nytt leveranssätt". It contains two input fields: "Leveranssätt:" with the value "003" and "Text:" with the value "Fraktarna. Kundnr 333333". At the bottom are "OK" and "Avbryt" buttons.

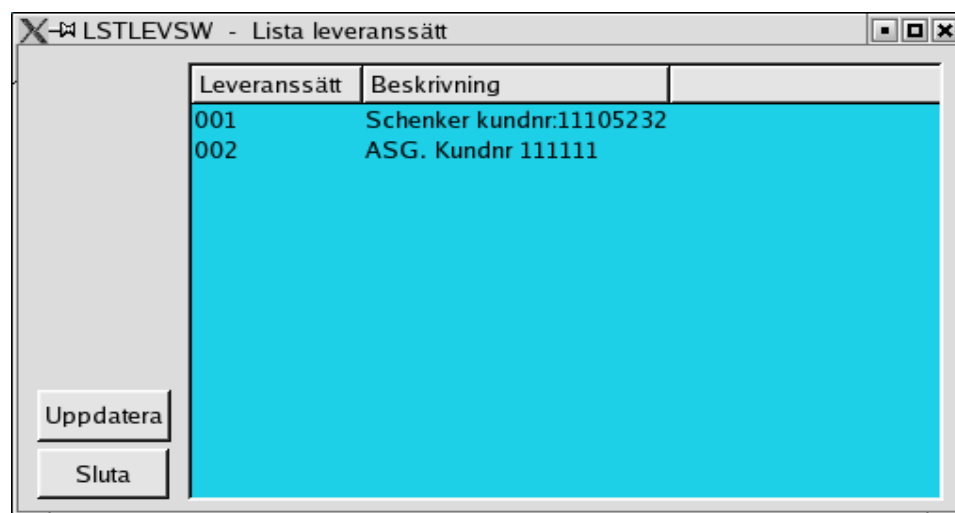
Skriv in en treställig siffergrupp i fältet **Leveranssätt**. Vid behov inled med nollor. Siffrorna används som referens vid registrering av inköpsorder/beställning.

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.



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

Buttons: Uppdatera, Sluta

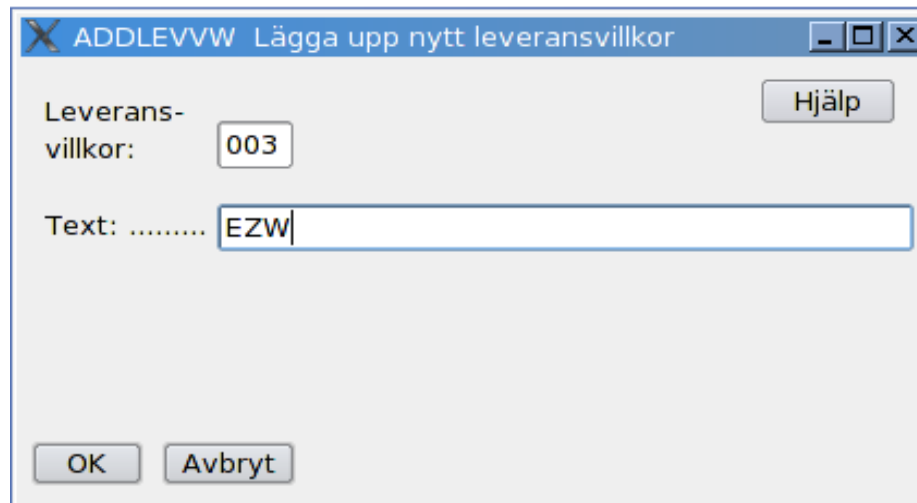
Leveransvillkor.

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". It contains two input fields: "Leveransvillkor:" with the value "003" and "Text:" with the value "EZW". There are three buttons: "Hjälp" in the top right, and "OK" and "Avbryt" at the bottom left.

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**.

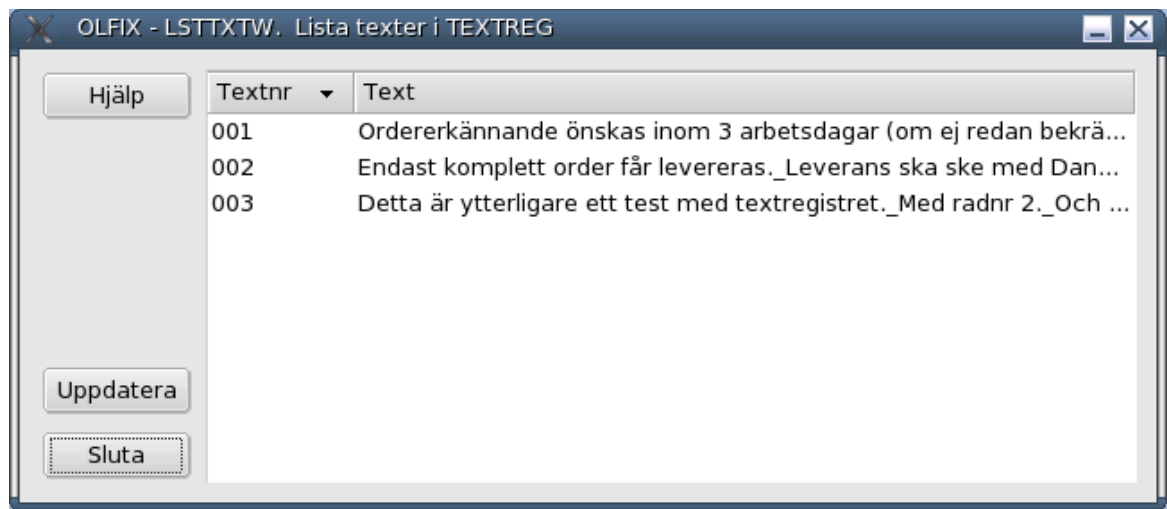


I fältet **Textnr** skrivs ett 3-siffrigt nummer in. Numret får inte vara upptaget sedan tidigare. Numret är en pekare/referens till texten. Genom att använda LSTTSTW kan man kontrollera vilket som är nästa lediga textnummer. I fältet **Text** skrivs den text man önskar använda sig av i olika sammanhang.

Lista texter i textregistret.

Administration - Företagsdata – Lista texter i TEXTREG

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

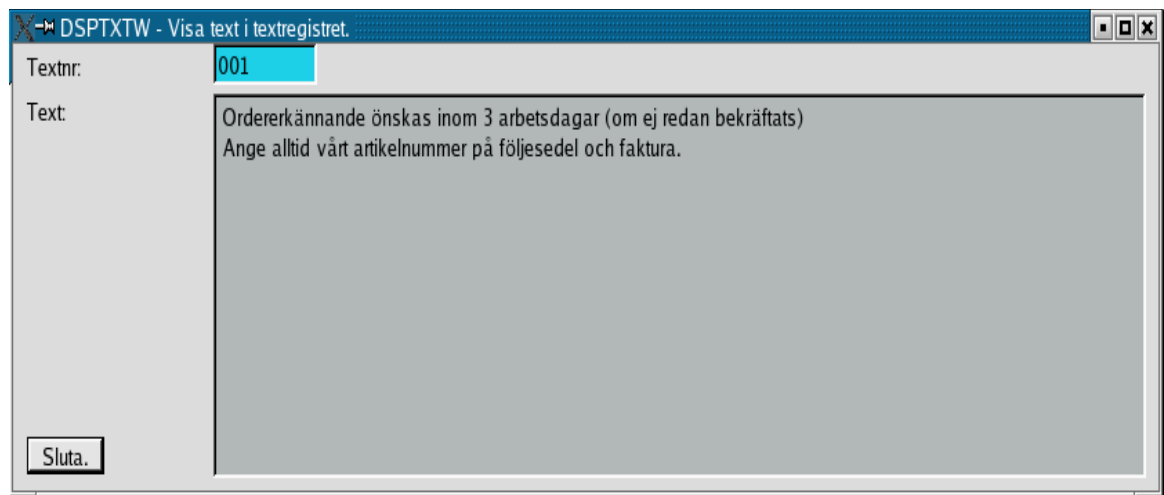


Genom att klicka på en text öppnas programmet DSPTXTW och man kan studera hela texten.

Visa en text i textregistret.

Administration - Företagsdata – Visa en post i TEXTREG

DSPTXTW visar en text i sin helhet i textregistret.

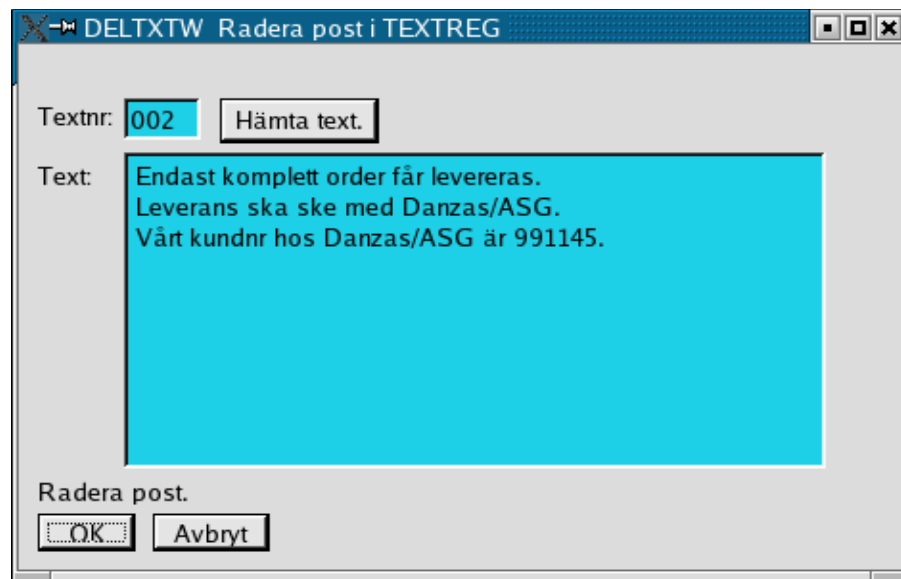


När programmet visar sig med ett **textnr**, klicka på knappen **Enter** så hämtas texten och visas.

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 tomhänt 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 backuper, oavsett om det är inkrementella backuper eller fullständiga backuper.

Media A - Måndagar
Media B - Tisdagar
Media C - Onsdagar
Media D - Torsdagar

Media A - D återanvänds rullande

Media V1 - Fredag första veckan
Media V2 - Fredag andra veckan

Media V3 - Fredag tredje veckan

Media V1 - V3 återanvänds rullande veckovis.

Media M1 - Första månaden. (Den sista i månaden och ersätter då en av veckobackuperna.)

Media M2 - Andra månaden

Media M3 - Tredje månaden

Media M1 - M3 återanvänds rullande månadsvis.

Media AA - Årsbackup. Detta media återanvänds icke utan arkiveras.

Att man använder sig av tre (3) olika media vid vecko- respektive månadsbackuper beror på att man inte ska förstöra en backup och stå utan backup om detta sker. Dagbackuper kan vara antingen inkrementella backuper eller fullständiga backuper. Vecko- och månadsbackuperna **bör** vara fullständiga backuper. Årsbackupen **ska** alltid vara en fullständig backup.

Backupverktyg.

Det finns ett stort antal olika sätt och verktyg att göra en backup. För att periodisera/tidsbestämma när backuperna ska tas används ofta **cron**. Cron levereras med operativsystemet. Hur cron ska användas framgår av **man cron**. man ska uttolkas som manual och levereras även det med operativsystemet. En möjlighet att göra backup är vanlig filkopiering, **cp**, som, när det gäller MySQL, dock bara kan göras med sk ISAM-filer. MySQLs filer finns ofta i /var/lib/mysql. För att kunna göra det måste man dock vara inloggad som root samt att MySQLs databasmotor(mysql) måste vara avstängd. För backup av OLFXs databaser (ja, även andra MySQLdatabaser) finns **mysqldump** vilket levereras tillsammans med MySQL. Instruktioner hur mysqldump används finns på MySQLs hemsida samt i ett antal böcker om MySQL. mysqldump har den fördelen att backupen kan flyttas till vilket annat system som helst (med MySQL) och installeras där. Vidare kan man använda verktyg från MySQL så som **MySQL Administrator** vilket ofta får installeras separat. Ett annat backupprogram är **KDar**. KDar är KDEs diskarkiverare. KDar tillåter att du delar upp backupen i delar vars storlek passar backupmediats lagringskapacitet. Utöver dessa verktyg finns det ett flertal kommersiella backupprogram.

Göra backup.

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

Som **root** stäng OLFX och sedan **mysqld** med ett av kommando:

```
mysqladmin -u root -p shutdown
```

eller

```
/etc/init.d/mysqld stop
```

Kopiera därefter önskade mappar till t.ex annan plats på hårddisken eller nätverket, men det är bra att ha backuppen på separat media, t.ex CD. Observera att du måste vara root för att få tillgång till filerna. För detta så öppna en terminal, skriv su och ange roots lösen. Skriv sedan namnet på

brännarprogrammet t.ex k3b . (eller namnet på filhanteraren t.ex konqueror .) Inifrån programmet välj mapparna olfix och olfixtst från /var/lib/mysql (Detta är det vanliga stället, är de inte där så sök)

Vill du kunna spara flera uppsättningar säkerhetskopior på samma CD så välj multisession i programmets inställningar och döp sessionerna lämpligt. Det är lämpligt att kryssa i att brännarprogrammet ska verifiera bränningen.

Efter avslutad backup måste **mysqld** startas innan du använder OLFIX igen. Använd detta kommando:

```
/etc/init.d/mysqld start
```

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: (år, 2 teck.) Obligatoriskt.

Benämning:

Startdatum: Obligatoriskt.

Slutdatum: Obligatoriskt.

Beskattningsår Obligatoriskt.

Senaste ver.datum:

Nästa ver.nummer:

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 sättas, 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. [Hjälp](#)

Benämning:

Startdatum: Obligatoriskt.

Slutdatum: Obligatoriskt.

Beskattningsår: Obligatoriskt.

Senaste ver.datum:

Nästa ver.nummer:

Kontoplan: Obligatoriskt.

[OK](#) [Avbryt](#)

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.

* = 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**.

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

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.

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, LEVERANTÖRE			
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.



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

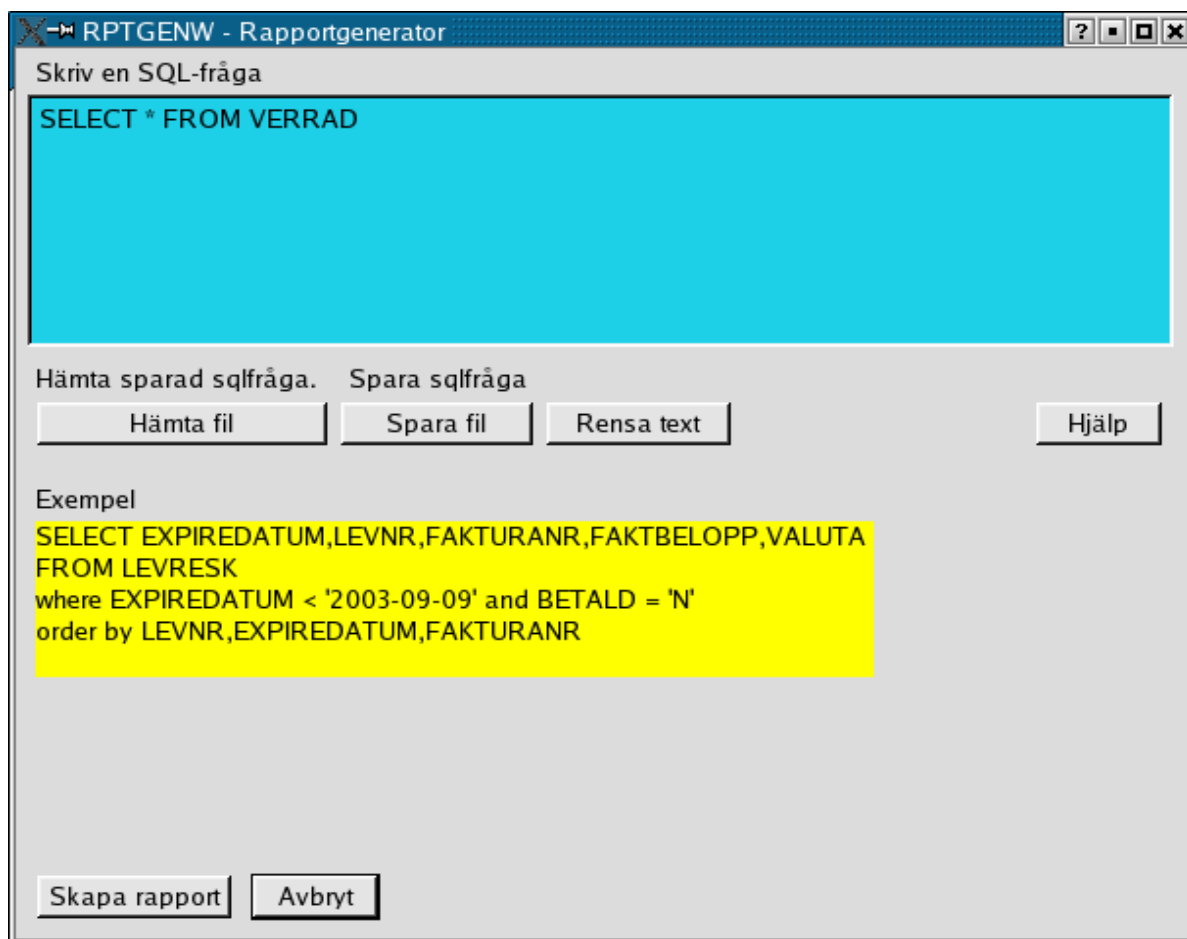
Välj först vilken typ av SIE-fil som önskas. (Bara typ 4 är ännu implementerad) Fyll i bokföringsår och tryck på Enter eller klicka på knappen märkt **Hämta**. Bokföringsår anges med två tecken, normalt 2 bokstäver. Uppgifter om företaget samt information om bokföringsåret visas på skärmen. När bokföringsåret 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 Verkytgsgatan 11
Postnummer: 199 11 199 97
Postadress: STORSTAD PROGSTAD
Land: Sverige Valuta: SEK
Godsmärke: PELLE
Vår referent: Jan Pihlgren Er referens: ... Ola Norman
Direktnr: 09-112233 Direktfax: ... 09112239 Best.typ: 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

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 respektive fält.

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**, **Direktnr**, **Direktfax**, **Best.typ** (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 i

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.

<div>PROGRAM AB</div>		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		Betaltvillkor 30 dagar netto																																																	
Telefon: 09-199321		Leveransvillkor EXW																																																	
Fax: 09-199322																																																			
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																																														
<p>Ordererkännande önskas inom 3 arbetsdagar (om ej redan bekräftats)</p> <p>Ange alltid vårt artikelnummer på följesedel och faktura.</p>																																																			

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	4008496326389	Batteri LR03/AAA	403	E	100.00	25.00	75.00	34.90	2617.50
20	20	1000	4008496326426	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		
Fakturadatum:	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.

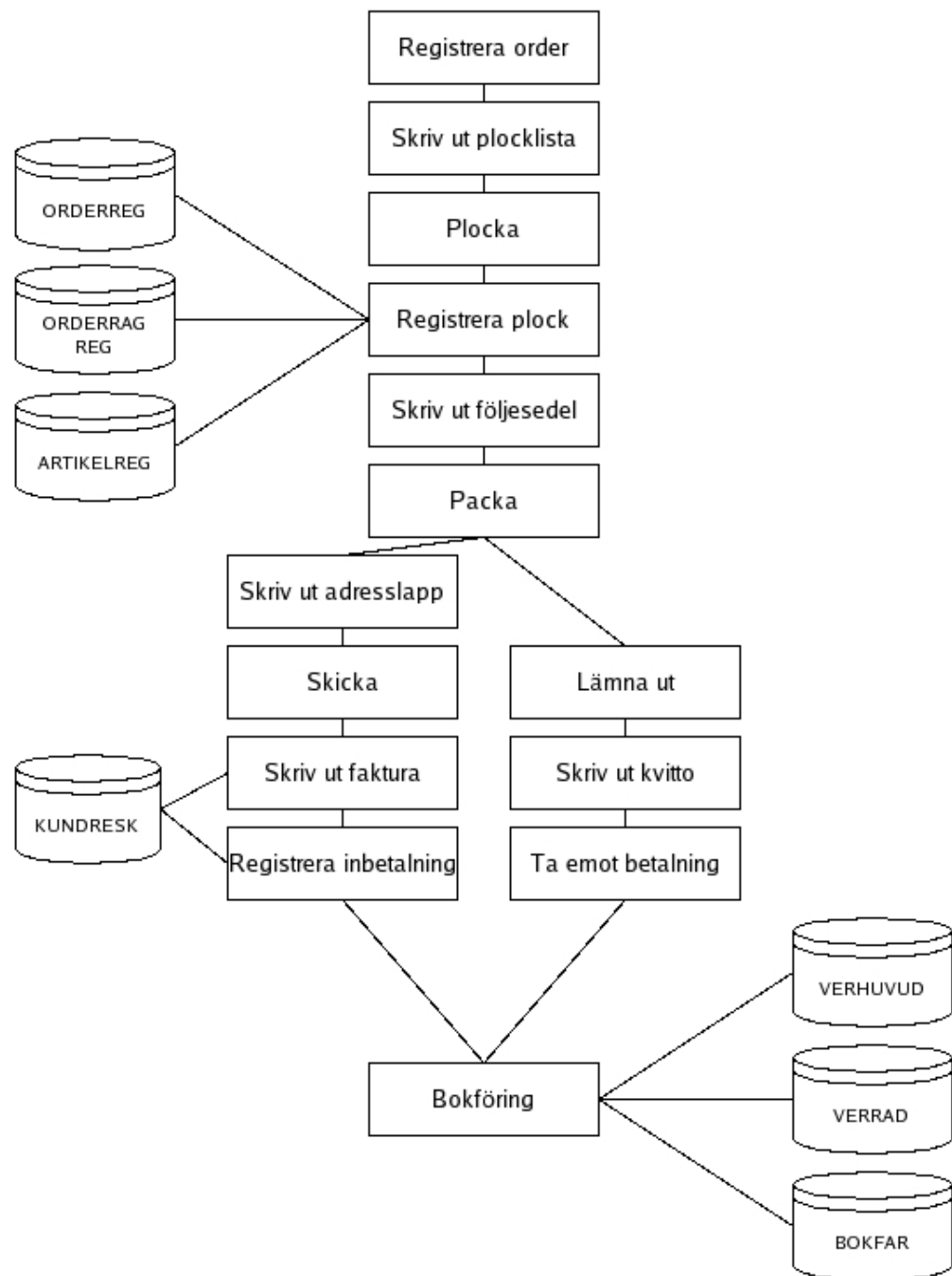
Ett meddelande kommer upp på skärmen som talar om att uppdateringen gått bra. Alla fälten blankas ut och nästa leverantörsfaktura kan registreras.

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

Försäljning.

Förslag till arbetsordning vid hantering av kundorder.

Kundorderhantering



Registrering av kundorder.

ADDORDW - Registrera kundorder

Kundnr: * 4383 Datum = Obligatoriskt. 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

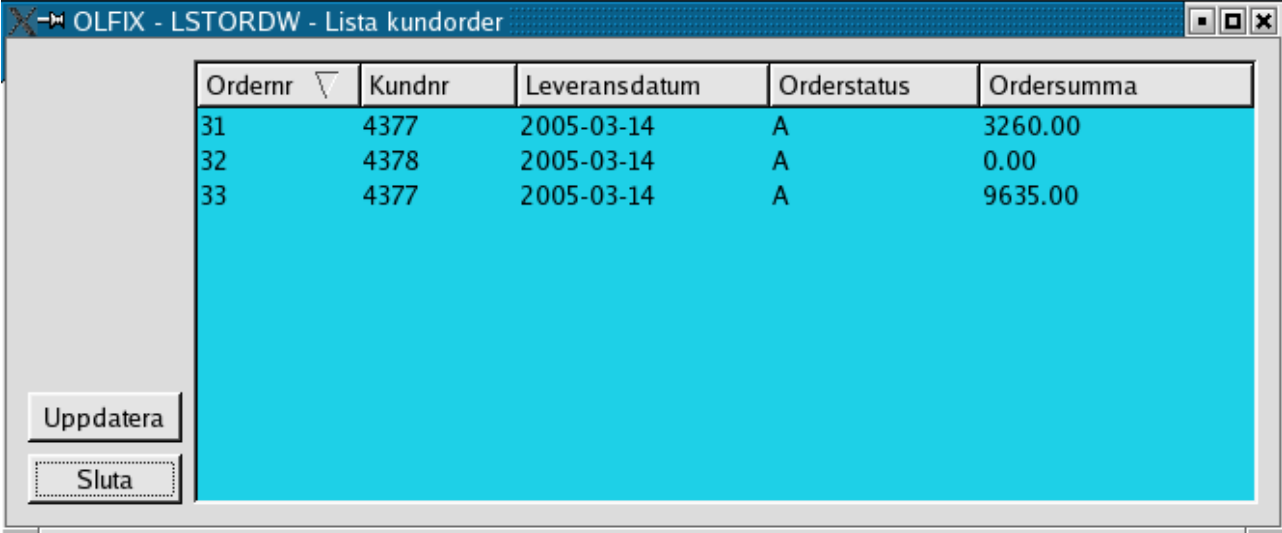
Kravbrev = J

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

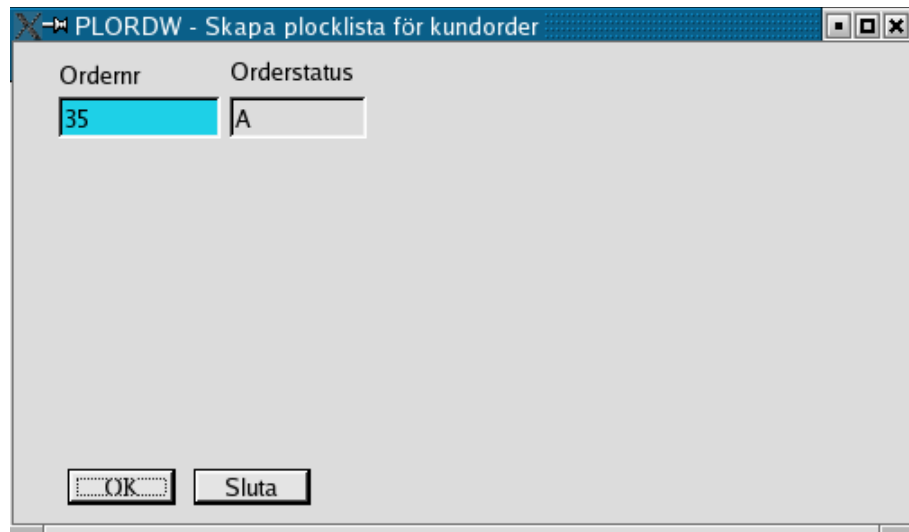
Leveransdatum: Orderns huvusakliga leveransdatum. En orderrad kan ha eget, avvikande, leveransdatum.

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 input fields. The first field is labeled "Ordernr" and contains the text "35". The second field is labeled "Orderstatus" and contains the text "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

Pos Benämning

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.

PLCHGW - Pricka av plocklista för kundorder

Ordernr Orderstatus

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: 62 Orderstatus: A Datum: 2005-11-13 Fakturanr: 100015

Hjälp

Fakturanserie 1
Fakturanserie 2

Fakturaadress

Kundnr: 4375
Namn: Lilla Kunden Efr AB
Adress: Bakgatan 1C
Postnummer: 199 09
Postadress: SMÅSTAD
Land: Sverige
Referens: Lillemor Andrén
Förfallodatum: 2005-12-13

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	Ja 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

Skapa faktura/skriv ut Räkna om fakturans summor. Nettobelopp: 702.00 Frakt: 90.00 Fraktmoms %: 25.00 Summa moms: 198.00 Avrundning: -0.00 Total: 990.00

OK Nästa Avbryt Kalkylera

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

Alla blå fält kan ändras manuellt.

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.

Editoringsfälten **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.

Ekonomiska data

DSPAREW - Visa ekonomiska data för en artikel

Artikelnummer: **Test1**
 Benämning 1: **Testartikel**
 Benämning 2: **Benämning 2**
 Enhet: **ST** Omräkningsfaktor: **1**

Ledtid: **27**
 Artikeltyp: **2**
 Leverantör 1: **1001**
 Leverantör 2: **1002**
 Leverantör 3: **1003**
 Ursprungsbenämning: **Testpart**
 Ursprungsland: **USA**
 Lev. artikelnummer: ... **TST-01**

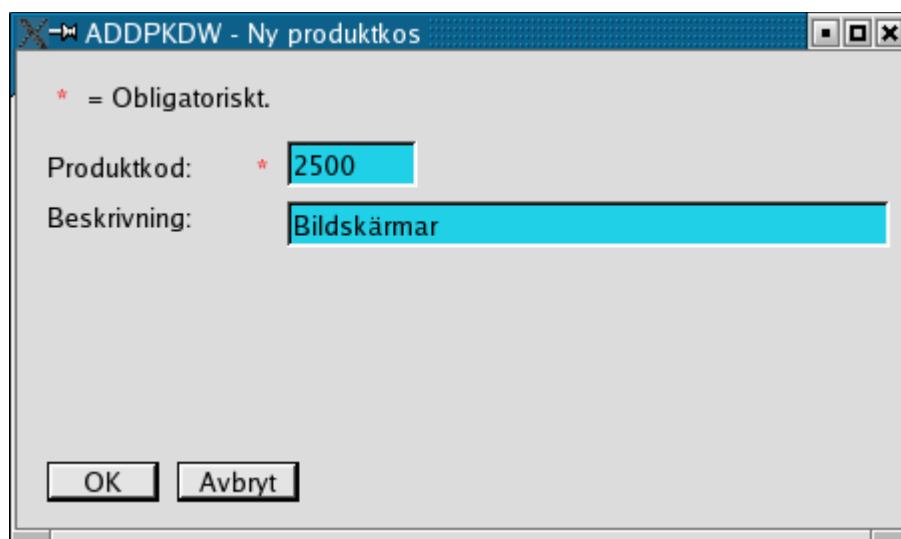
Ekonomidata

Lagerplats: 1	
Lagersaldo: 100.00	
Omkostnader: 34.50	Försäljningspris: 230.50
Senaste inköpspris: 125.50	Gällande kalkylpris: ... 160.00
Senaste inköpskvantitet: 50.00	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

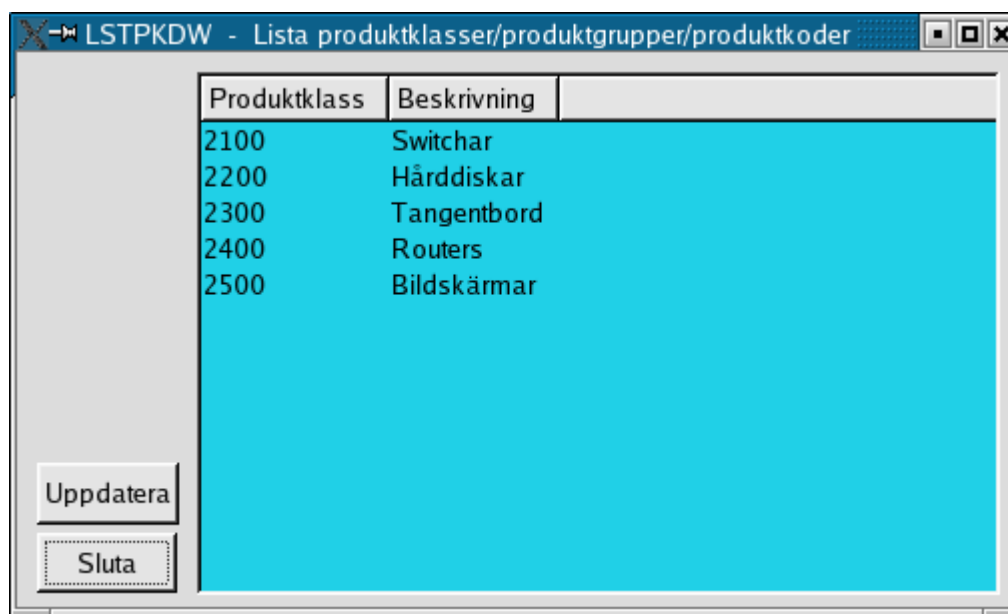
Fördelen med att dela grunddata och ekonomiska data är möjligheten att begränsa anställdas möjlighet att komma åt ekonomisk information.

Produktkod

Produktklass/produktgrupp/produktkod.



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "ADDPKDW - Ny produktkos". Inside the dialog, there is a legend at the top left stating "* = Obligatoriskt.". Below this, there are two input fields. The first is labeled "Produktkod:" followed by a red asterisk, and it contains the text "2500". The second is labeled "Beskrivning:" and it contains the text "Bildskärmar". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "LSTPKDW - Lista produktklasser/produktgrupper/produktkoder". It displays a table with two columns: "Produktklass" and "Beskrivning". The table contains five rows of data. Below the table, there are two buttons: "Uppdatera" and "Sluta".

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

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, försökring, 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

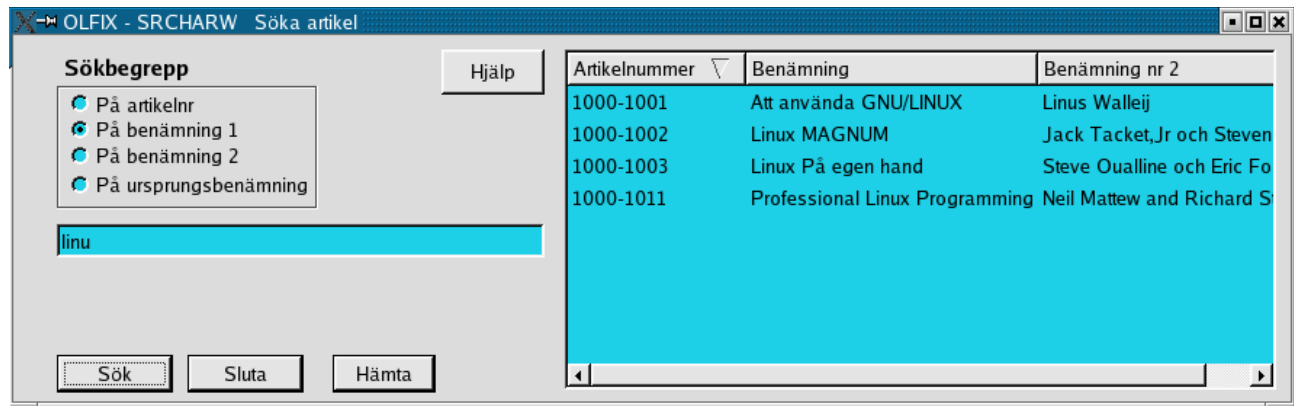
Ändra data i önskat -de fält och avsluta med att klicka på knappen **OK** för att genomföra förändringen.

OBS! Ändring av prisfälten 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 ("displayas") på datorA's skärm och man 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.

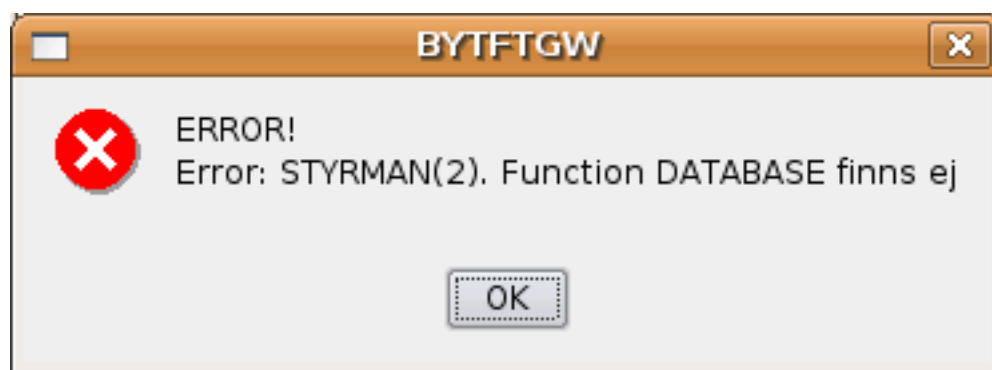
Backup av enbart databaserna kan göras med MySQLs verktyg **mysqldump**. Övrigt som bör säkerhetskopieras är mappen /opt/olfix med undermappar.

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 felmeddelande 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.

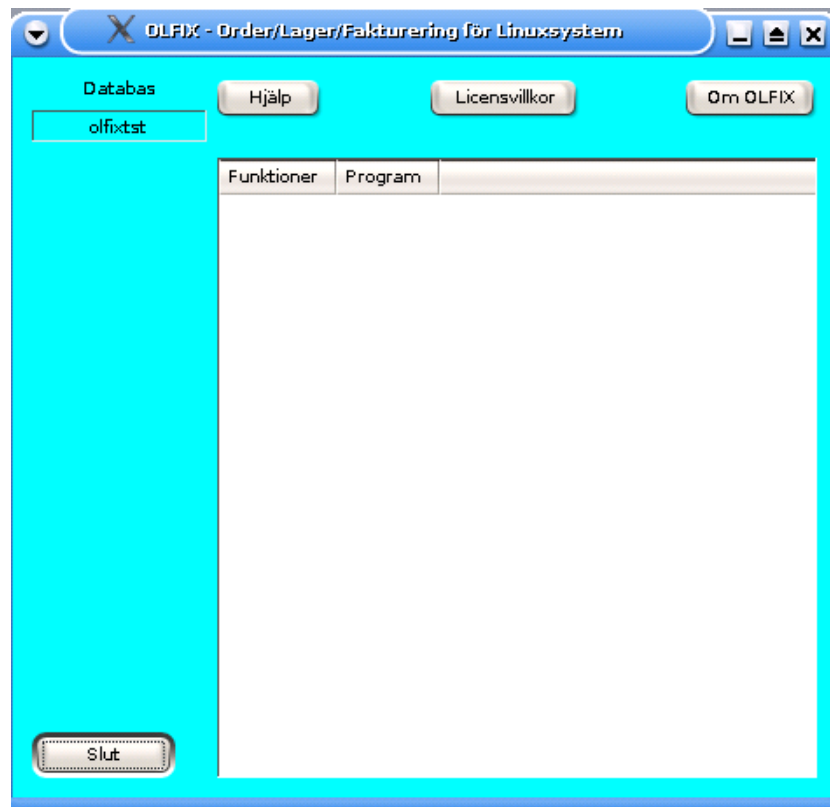
För att detta ska ske måste man köra/exekvera ett eller flera sql-skript.

T ex AlterTableXXXXXXXXX.sql.

OBS! XXXXXXXXXX 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;

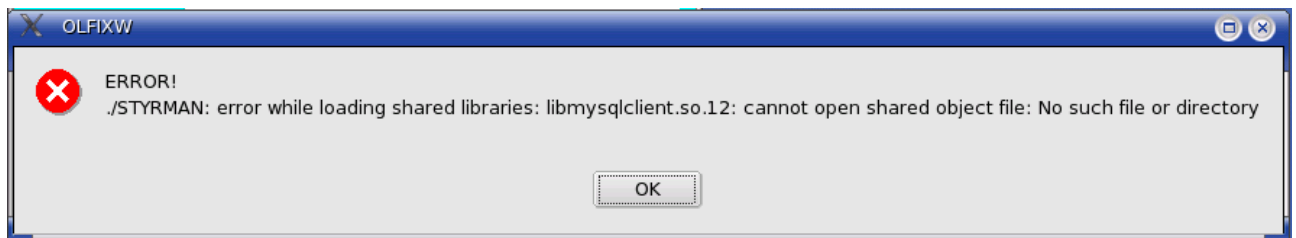
cd /opt/olfix/bin

./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:

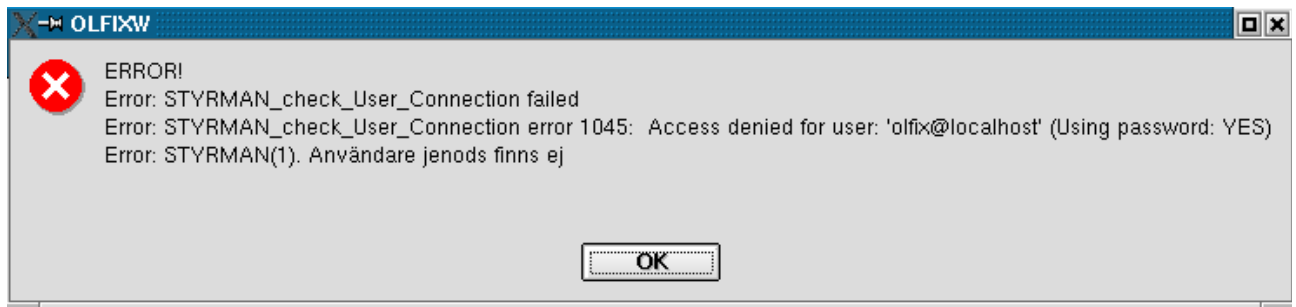
ln -s libmysqlclient.so.14 libmysqlclient.so.12

Mer kan läsas i **man ln**

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

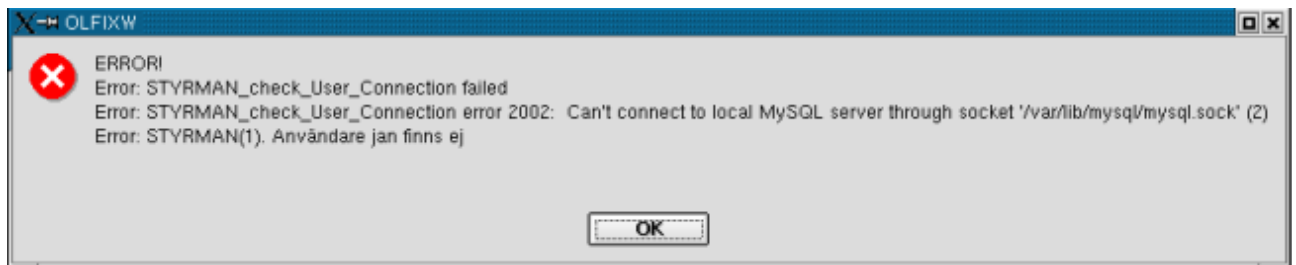
En annan orsak kan vara att databasen inte är startad. Se anvisningarna i MySQLs manual.

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 OLFIX . 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.

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.
59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies
of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles

are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies

to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section

- of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
 - C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
 - D. Preserve all the copyright notices of the Document.
 - E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
 - F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
 - G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
 - H. Include an unaltered copy of this License.
 - I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
 - J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
 - K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
 - L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
 - M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
 - N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
 - O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or

by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form.

Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

ADDENDUM: How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

Copyright (c) YEAR YOUR NAME.
Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation;

with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts.
A copy of the license is included in the section entitled "GNU
Free Documentation License".

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts,
replace the "with...Texts." line with this:

with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the
Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other
combination of the three, merge those two alternatives to suit the
situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we
recommend releasing these examples in parallel under your choice of
free software license, such as the GNU General Public License,
to permit their use in free software.

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.