

Bruksanvisning för LEVERANTÖRSRESKONTRA 800

Denna bruksanvisning är uppbyggd på samma sätt som övriga dokumentationer till ADMINISTRATION 800.

INNEHÅLL

1. KORT MINNESLISTA FÖR DAGLIG HANTERING AV SYSTEMET.....	1
1.1 Normal uppstart och avslutning av systemet.....	1
1.2 Menystrukturer.....	2
1.3 Funktionstangenternas användning.....	3
1.4 Utskrifter.....	4
2. UPPSLAGSDEL.....	5
2.1 Registrera faktura.....	5
2.2 Makulera faktura.....	6
2.3 Utbetalning.....	7
2.4 Reskontrajournal.....	9
2.5 Aktuella utbetalningar.....	10
2.6 Utbetalningsprognos.....	11
2.6 Städa reskontran.....	12
2.7 Registrera / ändra leverantör.....	13
2.8 Avregistrera leverantör.....	14
2.9 Leverantörsförteckning.....	15
2.10 Leverantörslista.....	15
3. INTRODUKTION.....	16
3.1 Utrustning.....	16
3.2 Flexskivor.....	17
3.3 Kopiering av dataskivor.....	18
3.4 Uppstart första gången.....	19
4. APPENDIX.....	22
4.1 Leverantörsregistret.....	23
4.2 Leverantörsreskontra.....	24

3

1.0 KORT MINNESLISTA FÖR DAGLIG HANTERING AV SYSTEMET

1.1 NORMAL UPPSTART OCH AVSLUTNING AV SYSTEMET

Normal start av systemet

Har du en flexskiveenhet på 2*160 kbyte sätter du START-skivan i drivenhet 0 (vänstra drivenheten) i övriga fall programskivan. Sätt data-skivan i drivenhet 1 (högra drivenheten). Tryck på RESET-knappen till vänster bakom tangentbordet.

Om det är första gången du startar systemet sedan du slog på strömmen kommer du till en rutin för inmatning av datum och klockslag. Startar du upp systemet flera gånger utan att strömmen däremellan bryts behöver du inte registrera detta mer än första gången.

Datum (ååmmdd): 820505

Tid (ttmmss): 083100

När du godkänt inmatningen kommer du till SYSTEMMENYN i STARTRUTINEN.

1. REDOVISNING
2. LAGER
3. KUND
4. ORDER
5. FAKTURA / KUNDRESKONTRA
6. LEVERANTÖRSRESKONTRA
7. SYSTEMVÅRD
0. AVSLUTA

Här väljer du alternativ 6, LEVERANTÖRSRESKONTRA. Har du en flexskiveenhet på 2*160 kbyte uppmanar dig systemet att byta START-skivan i drivenhet 0 mot programskivan för LEVERANTÖRSRESKONTRA 800.

På följande sida ser du de menystrukturer som gäller för systemet.

Normalt avslut av systemet

Alternativ 0, AVSLUTA i leverantörsreskontrans huvudmeny skall alltid vara den sista rutinen du kör innan du lämnar systemet. I AVSLUTA kan du kopiera din dataskiva, vilket är mycket viktigt att du gör varje gång du lämnar systemet. Det är din enda garanti mot förlust av inmatade data.

När du kommit in i rutinen AVSLUTA byter du programskivan i drivenhet 0 mot en formaterad dataskiva eller en dataskiva som du normalt använder för säkerhetskopiering. Svara J på frågan "Vill du kopiera?". Efter kopieringen avslutas systemet automatiskt.

En utförlig beskrivning om kopiering finner du i avsnitt 3.3.

OBS: Ta ur skivorna ur flexskiveenheten innan du bryter strömmen.

VARNING: LÄMNA ALDRIG SYSTEMET PÅ ANNAT SÄTT ÄN GENOM RUTINEN AVSLUTA.
===== SKADOR PÅ REGISTREN KAN UPPSTÅ !

1.2 MENYSTRUKTURER

Rutiner på START-skivan som är aktuella för leverantörsreskontran

Systemmeny	Undermeny	Beskrivet i avsnitt
7. SYSTEMRUTINER	1. SKAPA DATASKIVA	
	2. GLOBALA PROGRAMEGENSKAPER	
	5. SKRÄPFILTER (OFL)	

Menyerna i Leverantörsreskontra 800

Huvudmeny:	1. RESKONTRA
	2. LEVERANTÖRSREGISTER

Huvudmeny	Undermeny	Beskrivet i avsnitt
1. RESKONTRA	1. DAGLIGA RUTINER	
	1. REGISTRERA FAKTURA	2.1
	2. MAKULERA FAKTURA	2.2
	3. UTBETALNINGAR	2.3
	2. PERIODISKA RUTINER	
	1. RESKONTRAJOURNAL	2.4
	2. AKTUELLA UTBETALNINGAR	2.5
	3. UTBETALNINGSPROGNOS	2.6
	4. STÄDA RESKONTRAN	2.7
2. LEVERANTÖRSREGISTER	1. REGISTRERA / ÄNDRA LEVERANTÖR	2.8
	2. AVREGISTRERA LEVERANTÖR	2.9
	3. LEVERANTÖRSFÖRTECKNING	2.10
	4. LEVERANTÖRSLISTA	2.11

1.3 FUNKTIONSTANGENTERNAS ANVÄNDNING

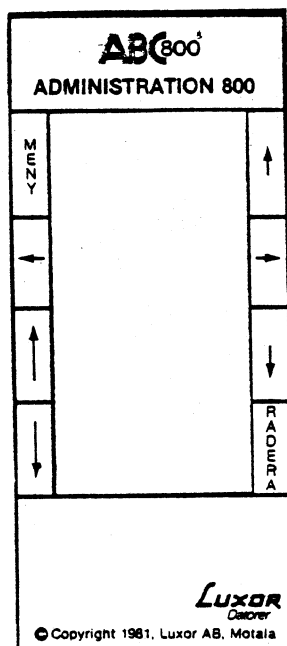
PF-tangenterna

PF1 ger återgång till menyn om markören finns i översta fältet, första positionen.

PF3 saknar funktion i LEV.RESKONTRA 800.

PF5 Förflyttar markören till föregående inmatningsfält

PF7 Förflyttar markören till nästa inmatningsfält.



PF2 Saknar funktion i LEV.RESKONTRA 800

PF4 Saknar funktion i LEV.RESKONTRA 800.

PF6 Saknar funktion i LEV.RESKONTRA 800.

PF8 Raderar det tecken som markören befinner sig på.

Förstärkta PF: SHIFT PF5 ger hopp till första inmatningsfältet.
SHIFT PF7 ger hopp till sista inmatningsfältet.

PF-tangenter som påverkar utskrift

CTRL SHIFT PF8 ger en kopia av skärmen på skrivaren.
SHIFT PF7 ger avbrott i utskrift.

Övriga orangefärgade tangenter

<- Förflyttar markören stegvis åt vänster inom ett fält utan att radera.

-> Förflyttar markören stegvis åt höger inom ett fält utan att radera.

CE Raderar allt inmatat i det fält markören befinner sig. Fungerar inte PF-tangenterna så återställs deras funktion om du trycker på CE-tangenten. Meddelanden och felmeddelanden visas på sista raden omgivna av > <. Systemet är låst tills du kvitterar meddelandet med CE-tangenten.

RETURN Avslutar inmatning i ett fält eller verifierar ett val.

SHIFT Har samma funktion som på en skrivmaskin.

CAPS LOCK Ger stora bokstäver.

CTRL Används för funktioner i kombination med andra tangenter.

1.4 UTSKRIFTER

För samtliga utskrifter i REDOVISNING 800 kan du välja om de ska tas ut på skrivaren eller på skärmen. Före utskrift kommer alltid följande fråga på nedersta raden.

Utskrift på skrivare (J) eller bildskärm (N)? (J/N):

Svarar du J skrivs utskriften ut direkt på skrivaren, svarar du N görs samma utskrift på skärmen som du skulle ha fått på skrivaren.

Utskrift på skärmen

Efter det att hela skärmen fyllts med första delen av utskriften får du en fråga på sista raden om en du vill fortsätta och titta på ytterligare en del av utskriften. Svarar du J visas en ny skärm o s v, svarar du N går programmet ur utskriften. Går du igenom hela utskriften får du meddelandet "> SLUT PÅ UTSKRIFTEN <". Kvittera med CE-tangenten varvid menyn visas på skärmen.

Avbryt utskrift

I alla lägen kan du avbryta utskriften genom att trycka SHIFT PF7. Utskriften avbryts och följande fråga erhålls på skärmens sista rad.

Ska utskriften avbrytas? (J/N): N

N är standardvärde och väljs med RETURN, varvid utskriften fortsätter. Svarar du J, RETURN kommer du ur utskriftsprogrammet. Sker utskriften på papper får du följande meddelande längs ned på utskriften.

```
*****
*****          AVBROTT I UTSKRIFTEN          *****
*****
```

Kopia av skärmens innehåll på papper

I alla lägen kan du ta ut en kopia på skrivaren av innehållet på skärmen. Detta gör du genom att samtidigt trycka ned de tre tangenterna CTRL, SHIFT och PF8.

Bra vid listning på skärmen när man bara vill ha vissa delar av utskriften på papper.

Utskriftens slut

När utskriften är avslutad, får du alltid ett meddelande om detta utskrivet på sista raden. Det kan se ut så här:

```
-----
----- SLUT PÅ DAGBOK -----
-----
```

Detta meddelande skrivs ut för att du ska veta att du har en total utskrift framför dig och inte bara en del av den.

2.0 UPPSLAGSDEL

2.1 REGISTRERA FAKTURA

Meny: Reskontra
Dagliga rutiner

System: LEVERANTÖRSRESKONTRA

Kommentar: I rutinen REGISTRERA FAKTURA skrivs alla ingående fakturor in i reskontran.

Följande inmatningsformulär visas på skärmen:

Leverantörskod:
Fakturanummer:
Företagsnamn:
Fakturadatum:
Förfallodag:
Totalbelopp:
Momsbelopp:

Registrera leverantörskoden. Endast leverantörer som finns registrerade i leverantörsregistret godkänns. Företagsnamnet skrivs ut automatiskt.

När samtliga fält ifyllts får du frågan "Godkänns detta?". Svarar du J lagras fakturan som en post i reskontran och skärmen töms för att kunna ta emot en ny faktura. Svarar du N har du möjlighet att ändra det inmatade.

Här registrerar du även kreditnotor för fakturor du redan betalat. Dessa fakturanummer skrivs ut i journalen och lagras i reskontran. Kreditnotans summa läggs i fältet "Tillgodohavande".

Tryck PF1 i fältet "Leverantörskod" för att avsluta rutinen. Innan du återgår till menyn får du frågan "Utskrift av journal?"

OBS: Utskrift av journal kan endast göras vid detta tillfälle. Så snart du lämnat rutinen så raderas journalens innehåll. Får du ett meddelande om att journalen är full, trycker du CE och skriver ut journalen. Därefter kan du åter gå in i rutinen och fortsätta registreringen.

Nedan ser du ett exempel på utskriften.

```

REGISTRERINGSJOURNAL      *          DEMOVERKEN AB          * 1982-06-16 Sida 1
=====
LEVERANTÖR FAKTURANUMMER      TOTALBELOPP      MOMSBELOPP FAKT.- FÖRF.-
KOD                                DATUM      DATUM
=====
CCCCCCCCCCCC K58                -151.90                -26.90 820606 820606 K
      (ÖVERFÖRT TILL TILLGODOHAVANDE)
FFFFFFFFFFFF 512                164.00                29.00 820608 820708
Summa debetfakturor: ....      164.00                29.00
Summa kreditfakturor: ...      -151.90                -26.90
=====
                        SLUT PÅ REGISTRERINGSJOURNAL      -----
=====

```

2.2 MAKULERA FAKTURA

Meny: Reskontra
Dagliga rutiner

System: LEVERANTÖRSRESKONTRA

Kommentar: I rutinen MAKULERA FAKTURA kan du ta bort fakturor ur reskontran för vilka inte någon betalning påbörjats.

Följande formulär visas på skärmen:

Leverantörskod:
Fakturanummer:
Företagsnamn:
Fakturadatum:
Förfallodag:
Totalbelopp:
Momsbelopp:
Betalt belopp:
Färdigbetald:

Ange leverantörskod och fakturanummer. Därefter ifylls resterande fält av systemet med uppgifter ur reskontran. Är "Betalt belopp" större än noll eller fakturan redan färdigbetald, så kan den inte makuleras.

Kontrollfrågan "Godkänns detta?" måste besvaras med J för att fakturan ska makuleras.

Tryck PF1 i "Leverantörskod" för att avsluta rutinen. Innan du återgår till menyn får du frågan "Utskrift av journal?".

OBS: Utskrift av journal kan endast göras vid detta tillfälle. Så snart du lämnat rutinen raderas journalens innehåll. Får du ett meddelande om att journalen är full trycker, du CE och skriver ut journalen. Därefter kan du åter gå in i rutinen och fortsätta registreringen.

Nedan ser du ett exempel på utskriften.

MAKULERINGSJOURNAL		*	DEMOVERKEN AB	*	1982-05-28 Sida 1
=====					
LEV. KOD	FAKT. NUMMER	FAKT. DAT	TOTALBELOPP	MOMSBELOPP	
=====					
FFFFFFFFFF	97997X	820526	2,596.65	459.65	
Summa:			2,596.65	459.65	
=====					

2.3 UTBETALNINGAR

Meny: Reskontra
Dagliga rutiner

System: LEVERANTÖRSRESKONTRA

Kommentar I rutinen UTBETALNINGAR görs avräknar på fakturorna i reskontran.

Följande inmatningsformulär visas på skärmen.

Leverantörskod:
Företagsnamn:
Tillgodohavande:

Fakturanummer:
Fakturadatum:
Förfallodag:
Totalbelopp:
Momsbelopp:
Resterande belopp:

Betalningssätt

B Bankgiro
P Postgiro
K Kreditnota
C Kontant
T Tillgodohavande

Betalningsdatum:
Betalningssätt:
Inbetalt belopp:

Ange leverantörskod. Företagets namn och ditt tillgodohavande visas automatiskt på skärmen. Följande visas på sista raden:

Ange fakturanummer eller 0 för Acontoinbetalning

Markören står i fältet "Fakturanummer". Anges "0" hoppar markören direkt till "betalningsdatum". Anges ett fakturanummer redovisas alla data om fakturan i fältet under, varefter markören ställer sig i fältet "Betalningsdatum".

I "Betalningsdatum" är dagens datum standardvärde, trycker du RETURN godkänns detta som utbetalningsdatum.

Betalningssätt anges med de koder som finns redovisade i vänstra delen av skärmen. Även egna koder kan användas. Systemet ställer i så fall en kontrollfråga.

Har du angivit ett fakturanummer, så kan du inte registrera ett större belopp i "Inbetalt belopp" än vad som finns i fältet "Resterande belopp". Skriver du in ett lägre belopp än "Resterande belopp" visas följande på skärmen:

Resterande belopp: XX.XX (= XX.X %)

Besvarar du frågan "Har kassarabatt erhållits?" med J avräknas beloppet som kassarabatt, annars står skillnaden kvar i reskontran som en resterande skuld.

Tryck PF1 i fältet "Leverantörskod" för att avsluta rutinen. Innan du återgår till menyn får du frågan "Utskrift av journal?".

OBS: Utskrift av journal kan endast göras vid detta tillfälle. Så snart du lämnat rutinen så raderas journalens innehåll. Får du ett meddelande om att journalen är full, trycker du CE och skriver ut journalen. Därefter kan du åter gå in i rutinen och fortsätta registreringen.

Nedan ser du ett exempel på utskriften.

```

UTBETALNINGSJOURNAL      *      DEMOVERKEN AB      *      1982-05-28 Sida 1
=====

LEVERANTÖR FAKTURA      BETALT SATT DATUM SLUT
=====
DDDDDDDDDD ACONTO      1,000.00 B 82-05-28
CCCCCCCCCC 765      789.80 B 82-05-28 J
AAAAAAAAAA 434A      100.00 B 82-05-28 N

Summa: .....      1,889.80
Summa kassarabatt: .....      0.00

-----
----- SLUT PA UTBETALNINGSJOURNAL -----

```

2.4 RESKONTRAJOURNAL

Meny: Reskontra
Periodiska rutiner

System: LEVERANTÖRSRESKONTRA

Kommentar: I rutinen RESKONTRAJOURNAL kan utskrifter av olika intervall i reskontran göras.

Följande inmatningsformulär visas på skärmen:

Från och med leverantörskod: (<RETURN> = Från första lev.)

Till och med leverantörskod: (<RETURN> = Till sista lev.)

Nedan ser du ett exempel på utskriften.

```

PERIODISKA RUTINER          * DEMOVERKEN AB          * 1982-05-28 Sida 1
=====
Leverantörskod: AAAAAAAAAA AXELS ARMATUR AB          567 98 ANDERSTORP
Fakturanummer      Faktura Förfallo      Totalbelopp  Rest. belopp Betalt Sätt
                   datum      datum                                datum slut
-----
434A                820523      820623                151.90          51.90 820528  B N

Summa: .....                151.90          51.90
Summa kassarabatt: .....                0.00

=====
Leverantörskod: BBBBBBBBBB BAGARE BERTILS BAGERI AB  315 89 BAGARMOSSEN
Fakturanummer      Faktura Förfallo      Totalbelopp  Rest. belopp Betalt Sätt
                   datum      datum                                datum slut
-----
862                820526      820626                164.00          164.00          N

Summa: .....                164.00          164.00
Summa kassarabatt: .....                0.00

=====
Summa totalbelopp: .....                315.90
Summa resterande belopp: .....                215.90
Summa kassarabatter: .....                0.00

```

----- SLUT PA LEV.RESKONTRA 800 -----

2.5 AKTUELLA UTBETALNINGAR

Meny: Reskontra
Periodiska rutiner

System: LEVERANTÖRSRESKONTRA

Kommentar: I rutinen AKTUELLA UTBETALNINGAR kan man se vilka fakturor i reskontran som förfaller till betalning inom det intervall som angivits.

Följande inmatningsformulär visas på skärmen:

Från och med datum:

(<RETURN> = Från första datum)

Till och med datum:

(<RETURN> = Till sista datum)

Nedan ser du ett exempel på utskriften.

AKTUELLA UTBETALNINGAR		* DEMOVERKEN AB		* 1982-06-16 Sida 1	
=====					
Period: 820621 - 820630					
Lev.kod	Fakturanummer	Faktura datum	Förfallo datum	Totalbelopp	Rest.belopp

AAAAAAAAAA	434A	820523	820623	151.90	51.90
BBBBBBBBBB	862	820526	820626	164.00	164.00
Summa aktuella utbetalningar:					215.90

SLUT PA AKTUELLA UTBETALNINGAR					

2.6 UTBETALNINGSPROGNOS

Meny: Reskontra
Periodiska rutiner

System: LEVERANTÖRSRESKONTRA

Kommentar: I rutinen UTBETALNINGSPROGNOS visas summan av alla fakturor som förfaller till betalning inom olika tidshorisonter.

Följande skärm visas:

	inom 15	16 - 30	31 - 45	efter 45
I perioden	17,200.00	13,457.00	7,811.50	3,000.00

Totalt	17,200.00	30,657.00	38,468.50	41,468.00
--------	-----------	-----------	-----------	-----------

Slut på fakturorna. Skall listan skrivas ut på skrivaren (J/N)?

Svarar du J får du ut en kopia av skärmen på skrivaren.

2.7 STÄDA RESKONTRAN

Meny: Reskontra
Periodiska rutiner

System: LEVERANTÖRSRESKONTRA

Kommentar: I rutinen STÄDA RESKONTRAN tas alla betalda fakturor fysiskt bort ur registret. Denna rutin måste köras regelbundet för att undvika att leverantörsreskontran blir full.

När du kommer in i rutinen frågar systemet om städning av reskontran ska genomföras. Svarar du N kommer du tillbaka till menyn.

Rutinen går igenom hela reskontran (vilket du kan se på skärmen) och raderar alla betalda fakturor ur registret. Därefter kan du skriva ut en journal på alla borttagna fakturor.

OBS: Utskrift av journal kan endast göras vid detta tillfälle. Så snart du lämnat rutinen raderas journalen på sitt innehåll. Får du ett meddelande om att journalen är full, trycker du CE och skriver ut journalen. Därefter kan du åter gå in i rutinen och fortsätta.

Nedan ser du ett exempel på utskriften.

STADA LEV.RESKONTRA * DEMOVERKEN AB * 1982-05-28 Sida 1

LEV.KOD	FAKTURA	FAKTURADATUM	BET.DATUM	TOTALBELOPP
BBBBBBBBBBB869		82-05-27	82-05-28	578.00
CCCCCCCCCL877		82-05-27	82-05-28	423.00
FFFFFFFFFFFF567		82-05-26	82-05-28	7,568.00
Summa:				8,569.00

SLUT PÅ STADA LEV.RESKONTRA

2.8 REGISTRERA/ÄNDRA LEVERANTÖR

Meny: Leverantörsregister

System: LEVERANTÖRSRESKONTRA

Kommentar: I rutinen REGISTRERA/ÄNDRA LEVERANTÖR sker uppläggning och underhåll av ditt leverantörsregister.

Följande inmatningsformulär visas på skärmen:

Leverantörskod:

Leverantörstyp:

Företagsnamn:

Besöksadress:

Utdelningsadress:

Postadress:

Land:

Telefon:

Referens:

Tillgodohavande:

Bankgiro:

Postgiro:

Inköp, IB:

Inköp:

Anmärkning 1:

Anmärkning 2:

Ange leverantörskod. Finns redan koden listas alla data om leverantören på skärmen. Detta fält är det enda som är obligatoriskt att fylla i.

Fälten "Inköp, IB" och "Inköp" är statistikfält och bör inte ändras.

Fältet "Tillgodohavande" förändras automatiskt av systemet vid kreditnotor eller acointinbetalningar.

Du lämnar återgår till menyn med PF1 i fältet "Leverantörskod".

2.10 LEVERANTÖRSFÖRTECKNING
2.11 LEVERANTÖRSLISTA

Meny: Leverantörsregister

System: LEVERANTÖRSRESKONTRA

Kommentar: Rutinerna LEVERANTÖRSFÖRTECKNING och LEVERANTÖRSLISTA ger utdrag ur leverantörsregistret i valda intervall.

Följande inmatningsformulär gäller för båda rutinerna:

Från och med leverantörskod: (<RETURN> = Från första lev.)

Till och med leverantörskod: (<RETURN> = Till sista lev.)

Nedan ser du exempel på de båda utskrifterna.

```

LEVERANTÖRSFÖRTECKNING      * DEMOVERKEN AB      * 1982-05-28  Sida 1
=====
LEVERANTÖRSKOD: BBBBBBBBBB      LEVERANTÖRSTYP: B
FÖRETAGSNAMN:  BAGARE BERTILS BAGERI AB      TELEFON: 09-643521
BESÖKSADRESS:  BULLVAGEN 31      REFERENS: B. BULLMAN
UTDELNINGSADRESS: BOX 34      BANKGIRO:
POSTADRESS: 315 89 BAGARMOSSEN      POSTGIRO: 549821-6
LAND:      TILLGODOHAVANDE:
ANMARKNING 1:      INKÖP, IB:
ANMARKNING 2:      INKÖP: 976.00
=====
----- SLUT PÅ LEVERANTÖRSFÖRTECKNING -----

```

```

LEVERANTÖRSLISTA      * DEMOVERKEN AB      * 1982-05-28  Sida 1
=====
Leverantörskod  Företagsnamn      Postadress      Telefon
=====
AAAAAAAAAA  AXELS ARMATUR AB      567 98 ANDERSTORP      04-98743
BBBBBBBBBB  BAGARE BERTILS BAGERI AB      315 89 BAGARMOSSEN      09-643521
CCCCCCCCCC  CEASARS CYKEL COMPANI      329 78 CATRINEHOLM      06-643790
DDDDDDDDDD  DOLES DIGITALA DATORER AB      967 34 DOSENFORS      02-876897
EEEEEEEEEE  EVERTS EL-EMBALLAGE AB      765 90 EVERTSBERG      09-654796
FFFFFFFFFF  FANNYS FISKFABRIK AB      567 43 FAGERLUND      04-86675
=====
----- SLUT PÅ LEVERANTÖRSLISTA -----

```

3.0 INTRODUKTION

3.1 UTRUSTNING

Du behöver följande utrustning:

- o Dator ABC 800M med 80-teckens bildskärm ABC 815 och flexskiveenhet.
- o Skrivare, 80-kolumners.
- o REDOVISNING 800 programskivor. Beroende på vilken flexskiveenhet som används är programmet uppdelat på en eller flera programskivor.
- o Flexskivor för datalagring och papper till skrivaren.

Själv datorn finns i tangentbordet. Du använder tangentbordet, som fungerar ungefär som en skrivmaskin, för att mata in alla nödvändiga uppgifter.

Programmet REDOVISNING 800 frågar dig på textskärmen vilka bearbetningar datorn ska utföra. På skärmen visas hela tiden det du skriver på tangentbordet.

I datorn finns ett minne, primärminnet, som används vid bearbetningen av de data du matar in. Primärminnet innehåller den aktuella delen av programmet (kopierad från programskivan) och de data, som programmet för tillfället arbetar med. Primärminnets innehåll försvinner vid strömbrott eller då datorn stängs av.

Flexskiveenheten kan läsa och skriva på flexskivor (disketter). Enheten har plats för en programskiva och en dataskiva.

3.2 FLEXSKIVOR

Flexskivorna är datorsystemets långvariga minne (sekundärminne). På en flexskiva ryms mer information än i datorns primärminne. Flexskivan är tunn, överdragen med ett magnetiskt material och skyddad av ett pappersomslag. Flexskivor och skrivarpapper är förbrukningsvaror i ett datorsystem av denna typ. Flexskivorna är ganska ömtåliga. Här följer några förhållningsregler:

- o Akta flexskivan för värme. Den tål inte att ligga i direkt solljus eller nära värmekälla.
- o Undvik dammiga miljöer. Rökning ska inte förekomma i ett rum, där flexskivor används eller förvaras.
- o Om flexskivan blir böjd kan den inte snurra fritt i flexskiveenheten. Se till att flexskivan inte deformeras av gem eller liknande. Skriv inte på flexskivans etikett, då den sitter på skivan. Om du någon gång måste skriva på en skivetikett, ska du använda penna med filtpets och absolut inte blyerts eller kulspetspenna.
- o Eftersom informationen lagras på magnetisk väg är flexskivan särskilt ömtålig för magnetisk inverkan. Lägg aldrig flexskivor ovanpå bildskärmen eller flexskiveenheten. Båda dessa apparater innehåller starka magnetfält i likhet med vissa skrivare och många andra elektriska apparater. Även metallföremål kan ge skador, t.ex. gem som förvarats i magnetiska gemkoppar. Det är en god vana att aldrig låta metallföremål ligga framme på ett bord där flexskivor hanteras.
- o Ta ofta reservkopior på dina flexskivor. Det händer att delar av innehållet på flexskivan blir förstört, och då behöver du ha en reservkopia. Det är svårt och tidskrävande att göra om innehållet på hela skivan. När det gäller bokföring och redovisning har du dessutom bokföringslagens krav att ta hänsyn till. Program och registeruppgifter ska finnas i kopia, som förvaras i separat säkerhetsarkiv.
- o Flexskivor åldras. För det bokföringsmaterial, som inte längre är aktuellt men som ska arkiveras enligt bokföringslagen, bör du antingen göra pappersutskrifter eller kopiera flexskivorna minst en gång om året (enligt de flesta flexskiveleverantörer). Du riskerar annars att flexskivorna inte går att läsa den dag du behöver ta fram en gammal uppgift.
- o Flexskivor förslits. Om du får ett läsfel på flexskivan kan det bero på din flexskiveenhet, men det är troligare att flexskivan är sliten. Kopiera över innehållet till en ny skiva och ta en extra kopia. Den gamla flexskivan bör sedan kasseras.

3.3 KOPIERING AV DATASKIVOR

Varför ska du kopiera dina dataskivor?

Tyvärr är inte flexskivor 100 % säkra. Fel kan uppstå. Det behöver inte bero på att du misskött dina skivor, men hanterar du dem varsamt minskar naturligtvis risken för fel.

Om en dataskiva skulle "gå sönder" medför det att du inte längre kan komma åt delar av den information som lagrats på skivan eller i värsta fall all inmatad information. Skivan kan alltså bli helt oläsbar. Dina möjligheter är små att kunnat reparera en skadad skiva. En expert kan kanske genom ett tidsödande arbete rätta till felet och rädda skivan, men i många fall finns det inget som kan hjälpa dig.

Tar du kopior på dina dataskivor kan du rädda data som förstörts på originalskivan, risken är annars stor att du får registrera om allt från början.

Kopiering skall ske systematiskt.

Kopiering skall alltid göras efter varje ändring på dataskivan. Minst två kopior bör användas för att få en någorlunda säkerhet.

Kopia 1: Kopia på dataskivan som den såg ut EFTER den senaste ändringen.

Kopia 2: Kopia på dataskivan som den såg ut FÖRE den senaste ändringen.

Om ett fel uppstår på dataskivan kan det, om du hanterat kopierat över på kopian. Har du då en kopia från föregående körning minimeras ändå förlusten av data.

Sammanfattningsvis kan man säga att du bör ha två kopia-skivor och använda dem varannan gång du tar en kopia av originalet. Detta är alltså ett minimum av säkerhetskopior för att du ska ha en acceptabel beredskap om originalet skulle förstöras.

Ett utökat system av kopior ökar naturligtvis säkerheten.

Ta alltid för vana att ta en kopia på dataskivan efter avslutad inmatning. Det är din bästa försäkring mot förlust av data och dyrbart extraarbete.

OBS: Använd aldrig kopiorna, dessa är endast reservskivor. Om det skulle bli fel på originalskivan, kopiera senaste kopia och använd den nya kopian som arbetsskiva. Förvara kopiorna på annan plats än originalet. Yttre omständigheter kan skada skivorna. Förvaras kopiorna på samma plats som originalet, kan en olycka förstöra både original och kopior.

3.4 UPPSTART FÖRSTA GÅNGEN

Registren för LEVERANTÖRSRESKONTRA 800 kan läggas på samma skiva som dataskivan för OFL 800 eller på en separat dataskiva.

OBS: Denna beskrivning gäller endast för skapandet av den första dataskivan för systemet.

Se först till att datomn, flexskiveenheten och skrivaren är påslagna.

OBS: För flexskiveenhet ABC 830 (2x160 kbyte) finns STARTRUTINEN på en egen s.k. START-skiva. Har du en flexskiveenhet med större kapacitet, finns den lagrad på samma programskiva som OFL-skivans programmen.

Sätt skivan med texten ADMINISTRATION 800, STARTRUTIN eller programskivan för systemet, om startrutinen ligger på den, i drivenhet 0 (den vänstra eller översta driven i flexskiveenheten). Sätt sedan en tom skiva i drivenhet 1 (den högra eller nedersta driven i flexskiveenheten).

Tryck sedan på RESET-knappen till vänster på tangentbordets baksida så startas programmet. Om inte datum och tid tidigare angivits sedan strömmen slogs på, kommer följande bild kommer upp på skärmen:

Datum (ååmmdd) :

Tid (ttmmss) :

I första fältet matar du in år, månad och dag. Två siffror för vardera utan mellanslag och punkter. Tryck därefter RETURN så kommer du till nästa fält, där du ska ange klockslag. Skriv timme, minut och sekund. Två siffror för vardera i en följd, precis som fältet tidigare. Avsluta med RETURN-tangenten. Nu kommer du till START-skivans SYSTEMMENY.

Välj alternativ 1, SYSTEMRUTINER så kommer du till en ny meny där du väljer alternativ 1, SKAPA DATASKIVA.

Följande meny inleder rutinen:

1. REDOVISNING 800

2. OFL 800

3. FORMATERA DATASKIVA

Formatera först dataskivan, välj alternativ 3, FORMATERA DATASKIVAN. Har du tidigare sparat något på den blivande dataskivan förstörs detta. Se till att rätt skiva sitter i drivenhet 1 (utan skrivskyddstape) och svara J på de båda säkerhetsfrågorna. När rutinen är färdig frågar den om fler dataskivor ska formateras. Passa på att formatera några köpieskivor innan du svarar N så kommer du tillbaka till menyn.

Välj alternativ 2, OFL 800. Följande meny visas på skärmen:

1. UPPLÄGGNING AV REGISTER
2. BERÄKNA REGISTERSTORLEKAR

I båda alternativen kommer du till en rutin för beräkning och fördelning av register.

Alternativ 1 lägger du upp registren på din dataskiva. Där ser du också hur stora register du får rum med på dataskiva som sitter i drive 1.

Alternativ 2 kan du simulera uppläggning av register för flexskiveminnen annär lagringskapacitet på dataskivan. Denna rutin är främst avsedd för demonstration av registerkapacitet.

Välj alternativ 1, UPPLÄGGNING AV REGISTER.

> Placera TOM, FORMATERAD skiva i drivenhet 1! <

Detta meddelande kommer upp på skärmens sista rad. Skivan måste vara formaterad för att kunna användas för lagring av data. Det får heller inte ligga några data på skivan eftersom systemet skapar registrens storlekar efter hur mycket tomt utrymme som finns på skivan. Kvittera meddelandet med CE-tangenten så kommer du in i rutinen.

Följande skärm visas i rutinen för uppläggning av register:

UPPLÄGGNING AV REGISTER		SKIVSTORLEK: 616 sekt.
		158 848 byte
REGISTER	ANGE ÖNSKAT MAXANTAL	MAXANTAL
1	Antal artiklar:	1168
2	Antal kunder:	579
3	Antal aktiva order:	701
4	Antal aktiva orderrader:	3595
5	Antal aktiva fakturor:	2063
6	Antal leverantörer:	542
7	Antal lev.fakturor:	1997

Denna rutin fungerar på följande sätt. I översta högra hörnet ser du hur mycket plats som finns för uppläggning av register, antal sektorer och antal byte. Registerstorlekarna under "MAXANTAL" anger antalet enheter som får rum på dataskivan om endast detta register finns på skivan. Eftersom ingen registerstorlek matats in är kolumnen "KAN ÖKAS MED" identisk med maxstorlekarna. De storlekar som här anges gäller för register på en dataskiva på 160 kbyte.

Matar du in en registerstorlek ändras de båda kolumnerna så snart du tryckt RETURN. Eftersom det tomma utrymmet på skivan minskats så minskar också maxvärdena motsvarande för samtliga register, utom för det register som fått värdet. Också värdena i kolumnen för hur mycket registerstorlekarna kan ökas minskar minskar varefter utrymmet på dataskivan tas i anspråk.

Om du vill ha leverantörsreskontrans register på samma dataskiva som OFL 800, måste du lägga upp samma registerstorlekar för samtliga register på dataskivan som OFL:s dataskiva plus registren för leverantörer och lev.fakturor. Detta behöver du alltså inte göra om du ska ha leverantörsreskontrans register på en egen dataskiva.

Vill du endast ha leverantörsreskontrans data på en dataskiva behöver du endast registrera registerstorleken i fältet nummer 6, "Antal leverantörer" och nummer 7, "Antal lev.fakturor".

Efter att registerstorlekarna angivits får du frågan:

Klart att lägga upp register på skivenhet 1 (J/N)?

Svarar du J, RETURN läggs registren upp på dataskivan. Vid N, RETURN kommer du till det första fältet "Antal artiklar" på skärmen så du kan ändra.

När du svarat J för uppläggning av registren får du ett meddelande om att systemet lägger upp 15% större register än du har angivit. Detta görs för att minska tiderna för inläsning i registren. Du bör inte utnyttja denna överkapacitet i onödan, eftersom registrering på dataskivan då kan öka väsentligt.

När registren är upplagda kommer du tillbaka till menyn. Tryck 0, RETURN för återgång till närmaste högre meny.

Vill du nu kopiera in OFL:s register på dataskivan för leverantörsreskontra väljer du alternativ 5, SKRÄPFILTER (OFL). Sätt dataskivan för OFL i drivenhet 1 och svarar sedan J på frågan "Ska flyttningen genomföras?". Systemet uppmanar dig då att byta ut programskivan i drivenhet 0 med den nya dataskivan, dvs dataskivan för leverantörsreskontra. Rutinen visar då hur stora registren är på båda skivorna samt hur pass fyllda de är. Den mottagande skivan i drivenhet 0 måste ha minst lika stora register som den avgivande skivan i drivenhet 1 har beläggning på sina register för att du ska kunna få över allt till den nya skivan.

När överföringen är klar har du en ny dataskiva med OFL och leverantörsreskontra i drivenhet 0. Sätt tillbaka programskivan i drivenhet 0 så kommer du tillbaka till menyn.

Om du på översta raden har texten "* Företagsnamn saknas *" bör du i rutinen GLOBALA PROGRAMEGENSKAPER, alternativ 2 i menyn, lägga in detta. Du kan välja mellan att lägga det på dataskivan eller programskivan. Normalt läggs det på programskivan. Efter detta återkommer du till den meny du lämnat.

Tryck 0, RETURN för återgång till SYSTEMMENYN. Där väljer du alternativ 6, LEVERANTÖRSRESKONTRA. Dataskivan är nu klar. Börja med att registrera dina leverantörer och därefter dina leverantörsfakturor.

4.0 APPENDIX

=====

4.1 BESKRIVNING AV REGISTER

För att kunna förklara hur registren ser ut används vissa datauttryck:

POST En artikel i ett artikelregister är en post. Det är alltså posterna som bygger upp registren. Inom den posten finns allt som rör den artikeln i registret.

Alla poster i registret är i strukturen precis lika. Varje post kan sökas och sorteras i registret med minst en så kallad nyckel. Denna nyckel är ett fält i posten, i artikelregister är det oftast artikelnumret.

FÄLT Posten är i sin tur uppbyggd av fält. De har alla samma fält som är lika stora och ligger i samma ordning. Du kan inte mata in fler tecken än fältet är långt. Dessutom begränsas ofta vilka tecken som får användas i respektive fält.

TECKENKODER För att kunna beskriva för användaren vilka tecken som får matas in i fälten används vissa koder:

A = Alfnumeriska tecken, vilket betyder att alla tecken är tillåtna i detta fält.

H = Endast heltal. Ej bokstäver.

F = Decimala tal tillåts. Ej bokstäver.

P = Decimaltal med max 2 decimaler. Ej bokstäver.

L = Endast J eller N kan inmatas.

OBS: Endast det antal tecken som kan registreras i fältet redovisas, inte de fysiska antalet tecken på dataskivan. Det totala utrymme posten tar på dataskivan skrivs endast ut i "Totalt antal tecken:"

BYTE (uttalas bajt) används för att uttrycka minnesstorlekar. Förenklat kan man säga att en byte motsvar ett tecken.

4.1 LEVERANTÖRSREGISTER

Fältbenämning	Antal tkn	Typ av tkn	Förklaring
Leverantörskod:	10	A	A = Alfnumeriskt
Leverantörstyp:	1	A	P = 2 decimaler
Företagsnamn:	25	A	
Adress:	20	A	
Utdelningsadress:	20	A	
Postadress:	20	A	
Land:	15	A	
Telefon:	12	A	
Referens:	15	A	
Tillgodohavande:	12	P	
Bankgiro:	10	A	
Postgiro:	10	A	
Inköp, IB:	12	P	
Inköp:	12	P	
Anmärkning 1:	25	A	
Anmärkning 2:	25	A	
Totalt antal fält: 16			Totalt antal tecken: 226

Kompletterande beskrivning

Leverantörskod Postens nyckel.

Leverantörstyp Typdata för att skilja olika kategorier av leverantörer, t ex tillfälliga och permanenta.

Tillgodohavande Detta fält räknas automatiskt upp av systemet vid acountinbetalningar och kreditnotor.

Inköp, IB Dessa fält är statistikfält. I "Inköp" ackumuleras summan av alla fakturor. Fältet "Inköp, IB" har ingen funktion i denna version.

4.2. LEVERANTÖRSRESKONTRA

Fältbenämning	Antal tkn	Typ av tkn	Förklaring
Fakturakod:	27	A	A = Alfnumeriskt
Fakturadatum:	6	H	H = Helta
Förfallodag:	6	H	P = 2 decimaler
Totalbelopp:	12	P	L = J/N
Moms:	12	P	
Betalt belopp:	12	P	
Betalningsdatum:	6	H	
Betalningssätt:	1	A	
Twistmarkering:	1	A	
Färdigbetald:	1	L	
Totalt antal fält: 10		Totalt antal teckern: 57	

Kompletterande uppgifter

Fakturakod	Postens nyckel. Består av en kombination av leverantörskod och fakturanummer.
Betalningssätt	Består av den kod som anges i rutinen "Utbetalningar".
Twistmarkering	Används ej i denna version av systemet.
Färdigbetald	Sätts till J då fakturan är färdigbetald.