SYSTEM ANDERSSON
Rapportering & planering för tillverkning

Användarmanual

Andersson Planering

version 12.0

Adress Linnégatan 1, 554 54 Jönköping | **Hemsida** www.systemandersson.se
e-post support@systemandersson.se | **Bg** 5684-5407 |
Säte Jönköping | **Orgnr** 556402-4551 | **VAT-nr** SE556402455101

1.1. Arbetsflöde System Andersson 10
2. Register 11
2.1. Artikelgruppregister 11
2.1.1. Upplägg ny artikelgrupp 11
2.1.2. Redigera artikelgrupp 11
2.2. Resursregister 12
2.2.1. Upplägg ny resurs 12
2.2.2. Redigera en resurs 12
2.3. Operationsregister 12
2.3.1. Upplägg ny operation 12
2.3.2. Redigera operation 12
2.4. Frånvaroregister 13
2.4.1. Upplägg ny frånvaroorder 13
2.4.2. Redigera frånvaroorder 13
2.5. Avvikelseregister 13
2.5.1. Upplägg ny avvikelseorsak 13
2.5.2. Redigera avvikelse 13
2.6. Improduktivregister 13
2.6.1. Upplägg ny improduktivorder 14
2.6.2. Redigera improduktivorder 14
2.7. Enhetsregister 14
2.7.1. Upplägg ny enhet 14
2.7.2. Redigera enhet 14
2.8. Leverantörsregister 15
2.8.1. Upplägg ny leverantör 15
2.8.2. Redigera leverantör 15
2.8.3. Leverantörsregister huvud 16
2.8.4. Leverantörsregister uppgifter 16
2.8.5. Leverantörsregister Adress 17
2.8.6. Upplägg ny adressrad på leverantören 17
2.8.7. Redigera befintlig adressrad på leverantör 17
2.8.8. Leverantörsregister referenser 17
2.8.9. Upplägg ny referens på leverantören 17
2.8.10. Redigera befintlig referens på leverantör 17
2.8.11. Leverantörsregister statistik 18
2.8.12. Inköp historik 18
2.8.13. Inkommande inköp 18
2.9. Kundregister 19
2.9.1. Upplägg ny kund 19
2.9.2. Redigera kund 19
2.9.3. Kundregister huvud 20
2.9.4. Kundregister uppgifter 20
2.9.5. Kundregister adress 21
2.9.6. Upplägg ny adressrad på kunden 21
2.9.7. Redigera befintlig adressrad på kunden 21
2.9.8. Kundregister referenser 21
2.9.9. Upplägg ny referens på kunden 21
2.9.10. Redigera befintlig referens på kunden 21
2.9.11. Kundregister statistik 22

2.9.12. Kundorderhistorik 22
2.9.13. Statistik tillverkning 22
2.10. Valuta register 23
2.10.1. Upplägg ny valuta 23
2.10.2. Redigera en valuta 23
2.11. Landskoder register 23
2.11.1. Upplägg ny landskod 23
2.11.2. Redigera en landskod 23
2.12. Konteringskonton 24
2.12.1. Upplägg ny konteringskod 24
2.12.2. Redigera en konteringskod 24
2.13. Försäljningsprislistor 25
2.13.1. Upplägg ny kundprislista 25
2.13.2. Redigera kundprislista 25
2.13.3. Försäljningsprislista huvud 25
2.14. Inköpsprislistor 26
2.14.1. Upplägg ny inköpsprislista 26
2.14.2. Redigera inköpsprislista 26
2.14.3. Inköpsprislista huvud 26
2.15. Leveransvillkor 27
2.15.1. Upplägg nytt leveransvillkor 27
2.15.2. Redigera ett leveransvillkor 27
2.16. Betalningsvillkor 28
2.16.1. Upplägg nytt betalningsvillkor 28
2.16.2. Redigera ett betalningsvillkor 28
3. Startsida ”Att göra” 29
3.1. Beslutstöd 29
3.1.1. Improduktiv tid 29
3.1.2. Påstämplingar 29
3.1.3. Orderläge 29
3.1.4. Byta datumintervall för improduktiv tid tillfälligt 29
3.1.5. Byta default datumintervall för frånvarostatistik 29
3.2. Att Göra 30
3.3. Kom i gång med Andersson 30
3.4. Andersson Info 31
3.4.1. Anderssonskolan 31
4. Tillverkning 32
4.1. Beslutstöd 32
4.1.1. Orderläge 32
4.1.2. Påstämplingar 32
4.1.3. Leveranslista kundorder 32
4.1.4. Materialbrister i tillverkning 32
4.1.5. Beläggning/ vecka på resursnivå 32
4.2. Att Göra 33
4.3. Tillverkning 34
4.3.1. Upplägg ny tillverkningsorder på en befintlig egen artikel 35
4.3.2. Redigera befintlig tillverkningsorder 35
4.3.3. Upplägg ny tillverkningsorder utan att hämta från artikelregister ”Fri To” 35
4.3.4. Redigera befintlig tillverkningsorder 35
4.3.5. Kopiera befintlig tillverkningsorder 35
4.3.6. Kopiera befintlig tillverkningsorder till artikel 35

4.3.7. Snabbavboka tillverkningsorder 35
4.3.8. Snabbleverans av tillverkningsorder 35
4.3.9. Ändra kolumninställning i listläge 35
4.3.10. Tillverkningsorder huvud 36
4.3.11. Tillverkningsorder operationer 37
4.3.12. Automatisk planering av operationer (kräver inställningen automatisk planering) 38
4.3.13. Tillverkningsorder material 39
4.3.14. Skapa tempartikel ”köp” 40
4.3.15. Skapa tempartikel ”Egen” 40
4.3.16. Skapa inköp för materialrad ”Direktinköp” 40
4.3.17. Skapa inköpsförslag för materialrad 41
4.3.18. Tillverkningsorder Instruktioner 41
4.3.19. Tillverkningsorder uppgifter 42
4.3.20. Tillverkningsorder dokument 43
4.3.21. Tillverkningsorder kalkylera 44
4.4. Struktur 45
4.4.1. Skapa struktur av en tillverkningsorder med artikel från artikelregister 45
4.4.2. Skapa struktur av en tillverkningsorder med tempartikel ”Egen” 45
4.5. Kundorder 46
4.5.1. Upplägg ny kundorder 46
4.5.2. Redigera befintlig kundorder 46
4.5.3. Skapa tillverkningsorder av kundorderrad 46
4.5.4. Skapa tillverkningsorder av kundorderrad utan artikelnummer ”fri artikel” 46
4.5.5. Kundorder huvud 47
4.5.6. Kundorder orderrader 48
4.5.7. Kundorder Instruktioner 49
4.5.8. Kundorder Uppgifter 49
4.6. Under produktionspunkt 50
4.6.1. Skapa tillverkningsorder under produktionspunkt 50
4.7. Import 50
4.8. Leverans 51
4.8.2. Upplägg ny leverans av kundorder 51
4.8.3. Upplägg ny leverans av tillverkningsorder/artiklar (från lager) 51
4.8.4. Exportera leverans till order i externt ekonomisystem 52
4.8.5. Exportera leverans till faktura i externt ekonomisystem 52
4.8.6. Leverans huvud 53
4.8.7. Leverans utleverans 54
4.8.8. Leverans Instruktioner 55
4.8.9. Leverans Uppgifter 55
5. Förkalkyl 56
5.1. Beslutstöd 56
5.1.1. Ordervärde, summerar värdet av dina aktiva tillverkningsorder 56
5.1.2. Offertvärde, Summerar värdet av dina aktiva förkalkyler 56
5.1.3. Beläggning/ vecka på resursnivå 56
5.2. Att Göra 57
5.3. Förkalkyl 58
5.3.1. Upplägg ny förkalkyl på en befintlig artikel 58
5.3.2. Redigera befintlig förkalkyl 59
5.3.3. Upplägg ny förkalkyl utan artikel ”Fri förkalkyl” 59
5.3.4. Kopiera befintlig förkalkyl till ny förkalkyl 59

5.3.5. Kopiera befintlig förkalkyl till artikel 59
5.3.6. Kopiera befintlig förkalkyl till tillverkningsorder 59
5.3.7. Förkalkyl huvud 59
5.3.8. Förkalkyl operationer 61
5.3.9. Förkalkyl material 62
5.3.10. Förkalkyl uppgifter 63
5.3.11. Förkalkyl kalkylera 64
5.3.12. Förkalkyl dokument 65
5.3.13. Förkalkyl Instruktioner 65
5.4. Struktur 66
5.4.1. Skapa struktur av en förkalkyl 66
5.5. Offert 67
5.5.1. Upplägg ny offert 67
5.5.2. Redigera befintlig offert 67
5.5.3. Kopiera offert till kundorder 67
5.5.4. Offert huvud 68
5.5.5. Offert offertrader 68
5.5.6. Offert Instruktioner 70
5.5.7. Offert uppgifter 70
6. Personal 71
6.1. Beslutstöd 71
6.1.1. Frånvarostatistik 71
6.1.2. Ej instämplade 71
6.1.3. Tidbank flex 71
6.1.4. Byta datumintervall för frånvarostatistik tillfälligt 71
6.1.5. Byta default datumintervall för frånvarostatistik 71
6.2. Att Göra ”personal” 72
6.3. Personal ”register” 72
6.3.1. Upplägg ny person 72
6.3.2. Redigera befintlig person 72
6.3.3. Ta ut tidrapport för en eller flera anställda 72
6.3.4. Personal huvud 73
6.3.5. Personal uppgifter 73
6.3.6. Person adress 74
6.3.7. Upplägg ny adressrad på person 74
6.3.8. Redigera befintlig adressrad på person 74
6.3.9. Person koppla terminal 74
6.3.10. Koppla terminal till person 74
6.3.11. Ta bort kopplad terminal på person 74
6.3.12. Personal tidsschema 75
6.3.13. Byta schema för en person och dag 75
6.3.14. Personal tidbanker 75
6.3.15. Justering av tidbank på anställd 75
7. Material 76
7.1. Beslutstöd 76
7.1.1. Lagervärde 76
7.1.2. Inkommande inköp 76
7.1.3. Artiklar under beställningspunkt 76
7.2. Att Göra 77
7.3. Inköp 77
7.3.1. Upplägg ny inköpsorder genom att först välja leverantör 78

7.3.2. Upplägg ny inköpsorder genom att först välja artikel 78
7.3.3. Upplägg ny legoinköpsorder 78
7.3.4. Redigera befintlig inköpsorder 78
7.3.5. Inköpsorder huvud 79
7.3.6. Inköpsorder rader Inköp av köpartikel 80
7.3.7. Inköpsorder rader Inköp av Legoartikel 82
7.3.8. Inköp Instruktioner 83
7.3.9. Inleverans av inköpt artikel 83
7.3.10. Inleverans av inköp till lager 83
7.3.11. Inleverans av inköpt Legoartikel 83
7.3.12. Inleverans inköpsrader 84
7.4. Artikel 85
7.4.1. Artikel ”Köp”, ”Lego” 86
7.4.2. Artikel ”Egen” 95
7.5. Struktur 104
7.5.1. Skapa struktur av en artikel 105
7.6. Uttag TO 105
7.6.1. Extra uttag av material på tillverkningsorder 105
7.6.2. Uttag To huvud 105
7.7. Manuella utleveranser 106
7.7.1. Skapa ny manuell utleverans 106
7.7.2. Manuella utleveranser detaljer 106
7.8. Manuella inleveranser 107
7.8.1. Skapa ny manuell inleverans 107
7.8.2. Manuella inleveranser detaljer 107
7.9. Inventering 108
7.9.1. Skapa ny inventering 108
7.9.2. Registrera inventerat antal för inventering 108
7.9.3. Inventering detaljer 108
7.9.4. Inventering registrering detaljer 109
8. Meny 110
8.1. Register 110
8.2. Beläggning 112
8.2.1. Beläggning order 112
8.2.2. Beläggning start 113
8.2.3. Beläggning pågående 114
8.2.4. Beläggning leverans 115
8.2.5. Beläggning detaljer 116
8.2.6. Beläggning D1, D2, D3 116
8.3. Rapporter 117
8.3.1. Visa rapport 117
8.4. Stämplingar 118
8.4.1. Upplägg ny stämpling 118
8.4.2. Redigera befintlig stämpling 118
8.4.3. Redigera befintlig stämpling med flexuttag 118
8.4.4. Redigera befintlig övertidsstämpling som istället skall addera flextidsbank 118
8.4.5. Redigera befintlig flextidstämpling som istället skall vara övertid 118
8.4.6. Omräkning av tidskoder på en stämpling 119
8.4.7. Påstämplingar 119
8.4.8. Attest 120
8.4.9. Skicka tidrapport 121

8.4.10. Skicka tidrapport till terminal 121
8.4.11. Exportera till lön 122
8.4.12. Exportera till lön 122
8.5. Meddelande 123
8.5.1. Inkorg 123
8.5.2. Skicka 124
8.6. Tidsscheman 125
8.6.1. Tidskoder 125
8.6.2. Upplägg ny tidskod 125
8.6.3. Redigera befintlig tidskod 125
8.6.4. Planerade arbetsdagar 126
8.6.5. Uppdatera tabellen planerade dagar 126
8.6.6. Dagsscheman 126
8.6.7. Tidsblock 127
8.6.8. Dagsschema huvud 127
8.6.9. Upplägg nytt dagsschema 127
8.6.10. Redigera befintlig dagsschema. 127
8.6.11. Årsscheman 128
8.6.12. Byte av dagsschema för specifik dag på en person 128
8.6.13. Byte av dagsschema för en period för en person 128
8.6.14. Helgdagar 129
8.6.15. Uppdatera tabellen men helgdagar 129
8.6.16. Lägg till egendefinierade helgdagar 129
8.6.17. Sätt årsschema 130
8.6.18. Skapa eller uppdatera årsprogram på anställd 130
8.6.19. Kopiera årsschema från annan person. 130
8.6.20. Planerade tider 130
8.6.21. Översikt 131
8.6.22. Frånvaro 131
8.6.23. Upplägg ny frånvaroorder 131
8.6.24. Redigera frånvaroorder 131
8.7. Inställningar 132
8.7.1. Gemensamma inställningar 132
8.7.2. Lägg till företagets logotype 133
8.7.3. Program inställningar 133
8.7.4. Bolag inställningar 134
8.7.5. Tjänster inställningar 135
8.7.6. Tjänster använda 135
8.8. Byt lösenord 136
8.9. Logga ut 136
9. Rapporter 137
9.1. Artikel streckkodad 137
9.2. Artikel komplett 137
9.3. Artikel lista 137
9.4. Artiklar per lagerplats 137
9.5. Avvikelser leveranstid utleveranser per kund 137
9.6. Avvikelser leveranstid utleveranser summerat 137
9.7. Avvikelselista 137
9.8. Avvikelse summering 138
9.9. Batch ingår i 138
9.10. Bokat material 138

9.11. Difflista inventering 138
9.12. Efterkalkyl avancerad 138
9.13. Efterkalkyl enkel 138
9.14. Efterkalkyl löpande pris 139
9.15. Efterkalkyl sammanställd utan påslag 139
9.16. Efterkalkyl utan påslag 139
9.17. Efterkalkyl avancerad komplett 139
9.18. Efterkalkyl avancerad pris 139
9.19. Enhetslista 140
9.20. Faktura 140
9.21. Frånvaro/improduktiv summering 140
9.22. Frånvarolista 140
9.23. Frånvarosummering anställd ”hh-mm” 140
9.24. Frånvaro summering anställd ”decimaltid” 140
9.25. Frånvarosummering totalt 140
9.26. Följesedel 141
9.27. Följesedel (order) 141
9.28. Följesedel per order 141
9.29. Följesedel lista 141
9.30. Förkalkyl 141
9.31. Förkalkyl pris 142
9.32. Förkalkyllista 142
9.33. Godsflagga 142
9.34. Godsflagga för terminal 142
9.35. Godsflagga per pall utleverans 142
9.36. Godsflagga per pall tillverkningsorder 142
9.37. Huvudartiklar 142
9.38. Huvudordrar 143
9.39. Improduktivtid anställd 143
9.40. Improduktiv tid summerat 143
9.41. Improduktiv lista 143
9.42. Ingår i 143
9.43. Inköpsorder 143
9.44. Inköpsorder ”engelska” 143
9.45. Inköpsorder leverantörs artikelnummer 144
9.46. Inventeringsunderlag 144
9.47. Inventeringsunderlag alla artiklar 144
9.48. Inventeringsunderlag egen artiklar 144
9.49. Inventeringsunderlag köp artiklar 144
9.50. Kundlista 144
9.51. Lagerplats per artikel 144
9.52. Lagerplatser 144
9.53. Lagervärde 145
9.54. Leveranstidsbevakning 145
9.55. Leverantörsregister 145
9.56. Löneunderlag 145
9.57. Löneunderlag decimaltid 145
9.58. Löneunderlag decimaltid Enkel tidshantering 145
9.59. Manuella inleveranser handterminal 145
9.60. Materialklarering 146
9.61. Materialuttag under period 146
9.62. Offert förkalkyl 146

9.63. Offert övrigt 146
9.64. Operationslista 146
9.65. Orderbekräftelse tillverkningsorder 146
9.66. Orderbekräftelse kundorder 147
9.67. Orderinfo beläggning 147
9.68. Pallflagga tillverkningsorder 147
9.69. Pallflagga för terminal 147
9.70. Pallflagga per pall utleverans 147
9.71. Pallflagga per pall tillverkningsorder 147
9.72. Pallflagga inleverans 148
9.73. Personalliggare 148
9.74. Personal 148
9.75. PIA lista 148
9.76. Påstämplingar 148
9.77. Resurslista 148
9.78. Terminallista 148
9.79. Tidrapport 149
9.80. Tidrapport decimaltid 149
9.81. Tidrapport decimaltid enkel tidshantering 149
9.82. Tidskoder 149
9.83. Tillverkningsorder 149
9.84. Tillverkningsorderlista 150
9.85. Under inköpspunkt 150
9.86. Under inköpspunkt disponibelt 150
9.87. Under produktionspunkt disponibelt 150
9.88. Under produktionspunkt disponibel 150
9.89. Utfall per resurs 150

1. Inledning

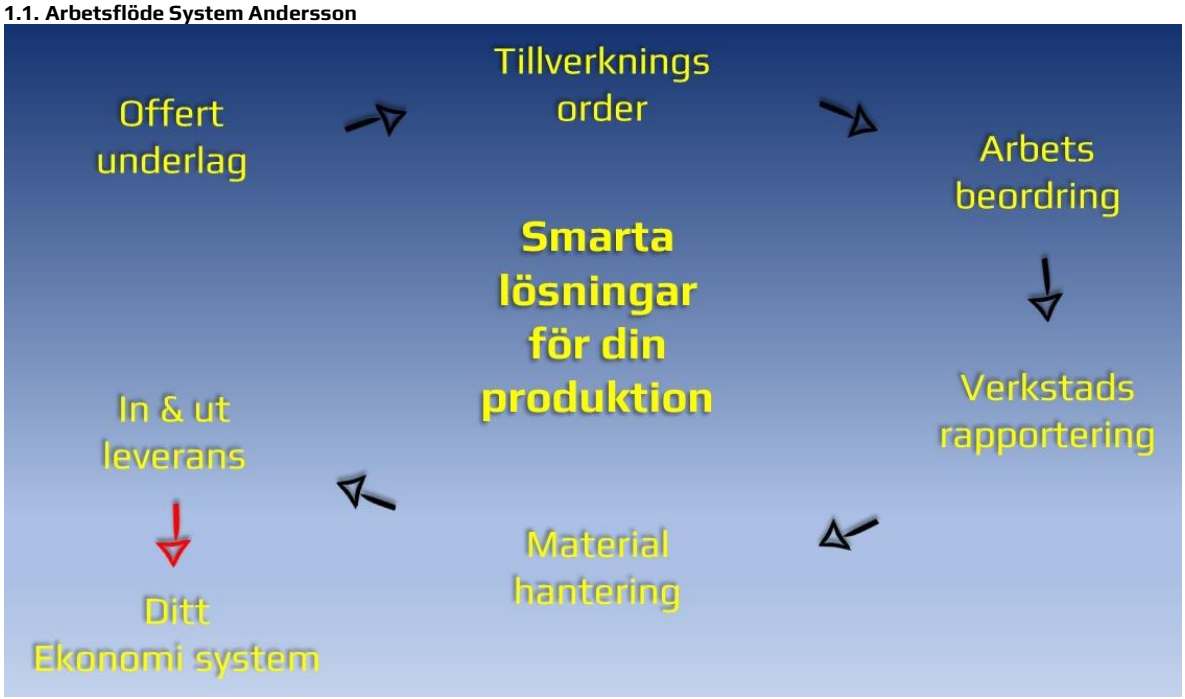
Denna manual ger en översiktlig beskrivning av de vanligaste arbetsflödena i System Andersson. Målet är att ge dig en grundläggande förståelse för hur systemet används, från att skapa grundregister till att fakturera kunder.
Manualen täcker följande områden:

- Grundregister: Hur du bygger upp och underhåller grundläggande data i systemet.
- Offert- och orderhantering: Steg-för-steg-instruktioner för att skapa offerter och konvertera dem till kundorder.
- Produktionsplanering och materialbeställning: Hur du planerar tillverkning och beställer nödvändigt material.
- Leverans och fakturering: Processen för att leverera färdiga varor och exportera leveransdata till ditt ekonomisystem för fakturering.

Viktiga punkter att notera:

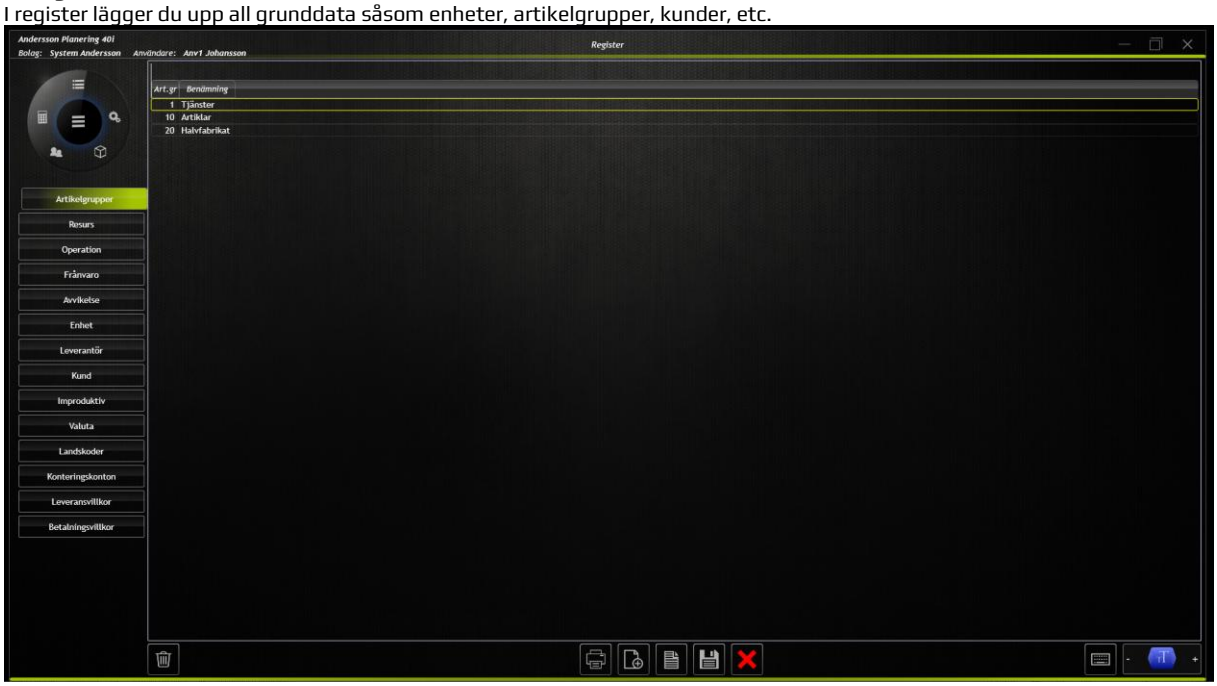
- Manualen är avsedd att ge en generell översikt. För detaljerade instruktioner som är anpassade till ditt företags specifika rutiner rekommenderas att ni skapar egna lathundar. Denna manual kan användas som grund för det arbetet.
- System Andersson är uppbyggt av moduler, som du når via modulknappen i det övre vänstra hörnet av programmet.
- Varje modul har ett listläge och ett detaljläge. Sidopaneler och knapprader varierar beroende på vilket läge och vilken funktion du använder.
- I System Andersson finns ingen användarbaserad begränsning av funktioner, alla användare med behörighet till planering kan göra allt. Det finns dock möjlighet att begränsa rättigheter för att justera stämplingar.
- Observera att benämningar av fält och vyer kan variera beroende på vilken version av System Andersson som är installerad.

1.1. Arbetsflöde System Andersson



2. Register

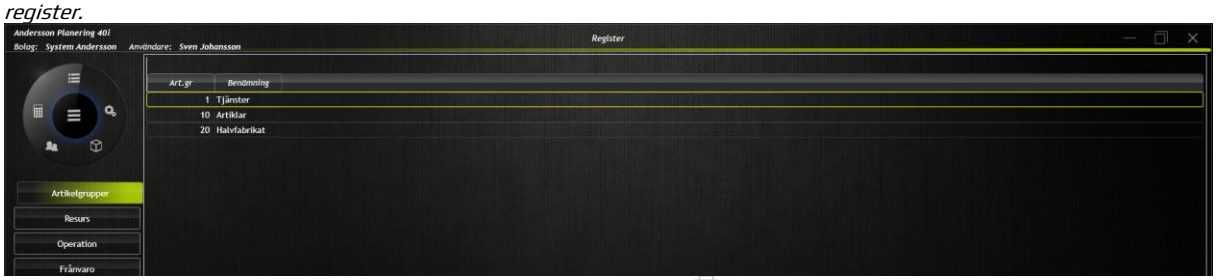
I register lägger du upp all grunddata såsom enheter, artikelgrupper, kunder, etc.



2.1. Artikelgruppregister

Meny: Register→ Artikelgrupp

I artikelgrupper anger du vilka artikelgrupper du vill dela in dina artiklar i. Dessa kan sen väljas via rullist i artikeldetaljer vid artikelupplägg. *Obs! Vid koppling externt ekonomisystem kommer detta register uppdateras data från ekonomisstemets register.*



Fält/knappar:

- Artikelgrupp: Numeriskt fält som anger numret för din artikelgrupp (8 tecken).
- Benämning: Textfält som anger benämningen på din artikelgrupp (40 tecken).
- Raderar markerad post.
- Skriver ut ditt artikelgruppregister.
- Skapar en ny post i ditt artikelgruppregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i artikelgruppregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad artikelgrupp.

2.1.1. Upplägg ny artikelgrupp

- Tryck på ny .
- Ange ett nummer och en benämning för artikelgruppen, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.1.2. Redigera artikelgrupp

- Dubbelklicka på den artikelgrupp du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.2. Resursregister

Meny: Register→ Resurs

I resursregistret lägger du upp de resurser du använder dig av i din tillverkning. En resurs kan vara en maskin, individ eller grupp av dessa. På resursen anger du självkostnad, debiteringspris och vilken dagskapacitet i timmar du har att tillgå för resursen.

Fält/knappar:

- Resurs: Numeriskt fält som anger numret för din resurs (8 tecken).
- Benämning: Textfält som anger benämningen på din resurs (40 tecken).
- Kostnad: Decimalfält som anger självkostnaden för resursen. Är det en maskin så räknar du även in personalkostnaden i densamma.
- Utpris: Decimalfält som anger det ut/debiteringspris du har mot kund för resursen.
- Dagskapacitet: Decimalfält som anger och många timmars kapacitet du får ut under en arbetsdag på resursen. *Obs! dagskapaciteten anges per dag och kommer att räknas *5 arbetsdagar per vecka* (8 tecken).
- Avdelning: Nummerfält som anger vilken avdelning resursen tillhör. *Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version* (4 tecken).
- Aktiv: Detta fält anger om resursen skall vara aktiv eller inte. Bockas denna ur kommer inte resursen vara valbar i sidopaneler i programmet.
- Mobil: Anger om resursen skall vara synlig i mobil app.

- Raderar markerad post.
- Skriver ut ditt resursregister.
- Skapar en ny post i ditt resursregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i resursregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad resurs.

2.2.1. Upplägg ny resurs

- Tryck på ny .
- Ange ett nummer för din resurs och en benämning, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.2.2. Redigera en resurs

- Dubbelklicka på den resurs du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.3. Operationsregister

Meny: Register→ Operation

I operationsregister lägger du upp de operationerna ”arbetsmoment” du använder dig av i din tillverkning. Varje operation kopplas till en standardresurs, denna kan sen bytas när du skapar din artikel eller tillverkningsorder.

Fält/knappar:

- Operationsnummer: Numeriskt fält som anger numret för din operation (8 tecken).
- Benämning: Textfält som anger benämningen på din operation (40 tecken).
- Resurs: anger den standardresurs du kopplat till operationen.
- Resurs benämning: Benämning på den resurs vilken är kopplad till operationen.
- Aktiv: Detta fält anger om operationen skall vara aktiv eller inte. Bockas denna ur kommer inte operationen vara valbar i sidopaneler i programmet.
- Mobil: Anger om operationen skall vara synlig i mobil app.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut ditt operationsregister.
- Skapar en ny post i ditt operationsregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i operationsregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad operation.

2.3.1. Upplägg ny operation

- Tryck på ny .
- Ange ett nummer för din operation och en benämning, tabba ur fältet.
- Välj till vilken resurs du vill koppla operation.
- Tryck spara .

2.3.2. Redigera operation

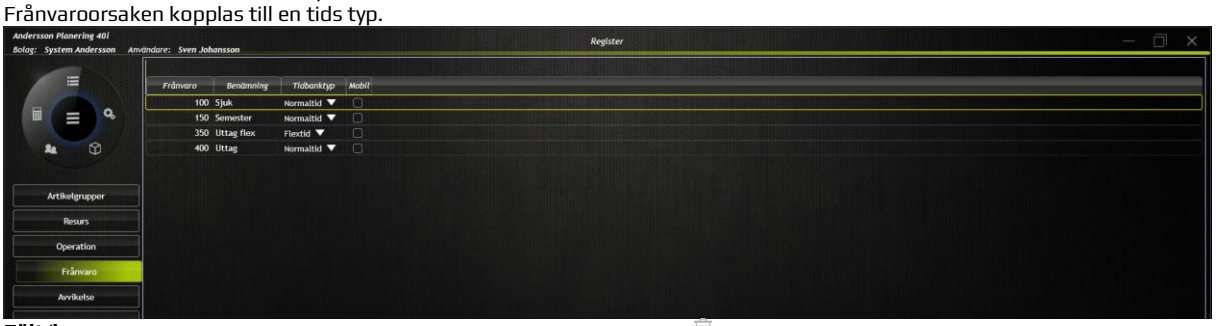
Arbetssätt:

- Dubbelklicka på den operation du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.4. Frånvaroregister

Meny: Register→ Frånvaro

I frånvaroregistret lägger du upp de frånvarorsaker som skall hanteras om din personal är frånvarande från arbetsplatsen. Frånvaroorsakerna hanteras av systemet som ordernummer, ordernummerserien mellan 100-999 hanteras som frånvaro. Frånvaroorsaken kopplas till en tids typ.



Fält/knappar:

- Frånvaro: Numeriskt fält som anger ordernumret för frånvaron (8 tecken) *Obs! endast 100-999.*
- Benämning: Textfält som anger benämningen på frånvarotypen (40 tecken).
- Tids typ: anger den tidstyp frånvaron skall kopplas till. Ex. är det flexuttag skall den kopplas till flextid.
- Mobil: Anger om frånvaroordern skall vara synlig i mobil app.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut ditt frånvaroregister.
- Skapar en ny post i ditt frånvarosregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i frånvarosregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad frånvaroorder.

2.4.1. Upplägg ny frånvaroorder

Arbetssätt:

- Tryck på ny .
- Ange ett nummer för frånvarotypen och en benämning, tabba ur fältet.
- Välj till vilken tidstyp du vill koppla till frånvaron.
- Tryck spara .

2.4.2. Redigera frånvaroorder

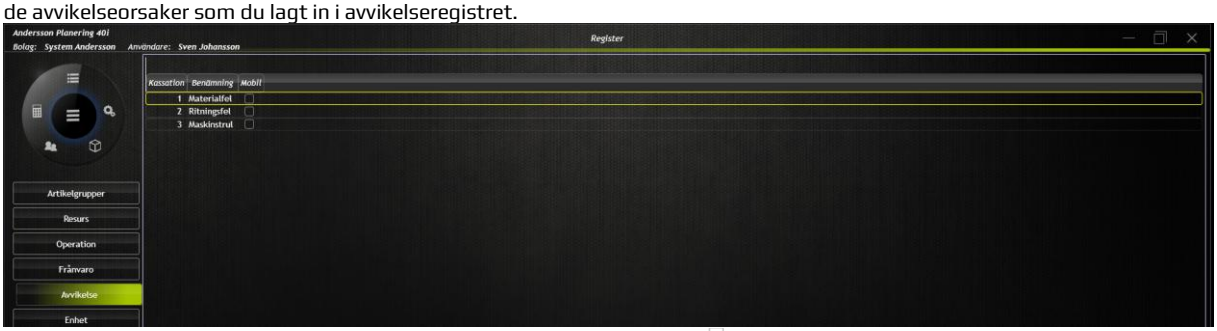
Arbetssätt:

- Dubbelklicka på den frånvaroorder du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.5. Avvikelseregister

Meny: Register→ Avvikelse

I avvikelseregistret lägger du in de avvikelseorsaker som kan inträffa i produktionen. Avvikelserna kan sedan anges i verkstadsterminalen för respektive tillverkningsorder operationsstämpling. När du går in i avvikelseregistret listas automatiskt de avvikelseorsaker som du lagt in i avvikelseregistret.



Fält/knappar:

- Kassation: Numeriskt fält som anger orsakskoden för avvikelsen (8 tecken).
- Benämning: Textfält som anger benämningen på avvikelsen (40 tecken).
- Mobil: Anger om avvikelsen skall visas i mobil app.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut ditt avvikelseregister.
- Skapar en ny post i ditt avvikelseregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i avvikelsesregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad avvikelse.

2.5.1. Upplägg ny avvikelseorsak

- Tryck på ny .
- Ange ett nummer för avvikelsen och en benämning, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.5.2. Redigera avvikelse

- Dubbelklicka på den avvikelsen du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.6. Improduktivregister

Meny: Register→ Improduktiv

Underlag för ständiga förbättringar. Löneunderlaget i Verkstadsystemet baseras på de tillverkningsordrar medarbetarna rapporterar mot i verkstadsterminalen. Finns det inget nästa jobb i kölistan måste man stämpla på en improduktiv order. Gör man inte detta får man ingen tid i sitt löneunderlag. På detta sätt får du reda på alla tider i din verkstad. Med utgångspunkt

från dessa improduktiva tillverkningsordrar kan du skapa underlag för ständiga förbättringar av din verksamhet. När du går in i registret improduktiva tillverkningsordrar listas automatiskt de improduktiva ordernummer som du lagt in i registret. Ordernummer mellan 0-99 hanteras av systemet som improduktiva order.

Fält/knappar:

- Improduktiv: Numeriskt fält som anger ordernummer för improduktivorsaken (8 tecken).
- Benämning: Textfält som anger benämningen på improduktivordern (40 tecken).
- Mobil: Anger om den improduktiva ordern skall kunna väljas i mobil app.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut ditt Improduktivregister.
- Skapar en ny post i ditt Improduktivregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i Improduktivregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad improduktivorder.

2.6.1. Upplägg ny improduktivorder

- Tryck på ny .
- Ange ett nummer för din improduktivorder och en benämning, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

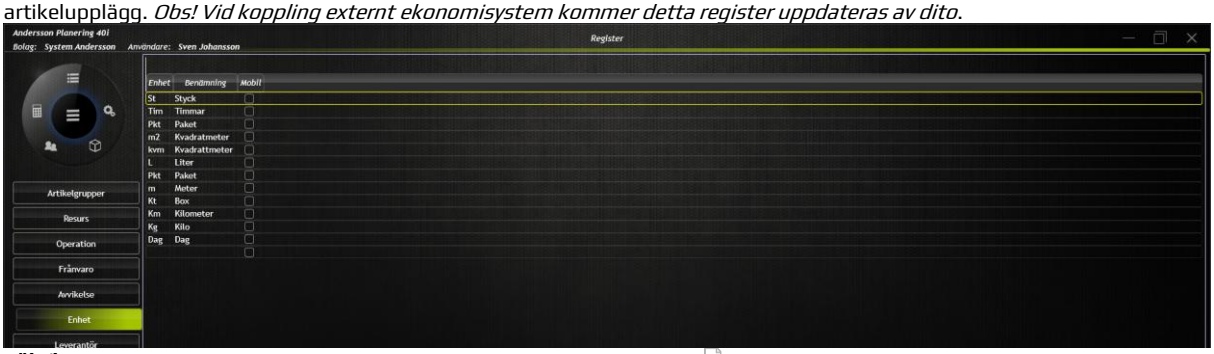
2.6.2. Redigera improduktivorder

- Dubbelklicka på den improduktivordern du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.7. Enhetsregister

Meny: Register→ Enhet

I enhetsregistret anger du vilka enheter som ska tilldelas dina artiklar i. Dessa kan sen väljas via rullist i artikeldetaljer vid artikelupplägg. *Obs! Vid koppling externt ekonomisystem kommer detta register uppdateras av dito.*



Fält/knappar:

- Enhet: textfält som anger din enhet (10).
- Benämning: Textfält som anger benämningen på din enhet (20).
- Raderar markerad post.
- Skriver ut ditt enhetsregister.
- Skapar en ny post i ditt enhetsregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i enhetsregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad enhet.

2.7.1. Upplägg ny enhet

- Tryck på ny .
- Ange en förkortning på enheten och en benämning, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

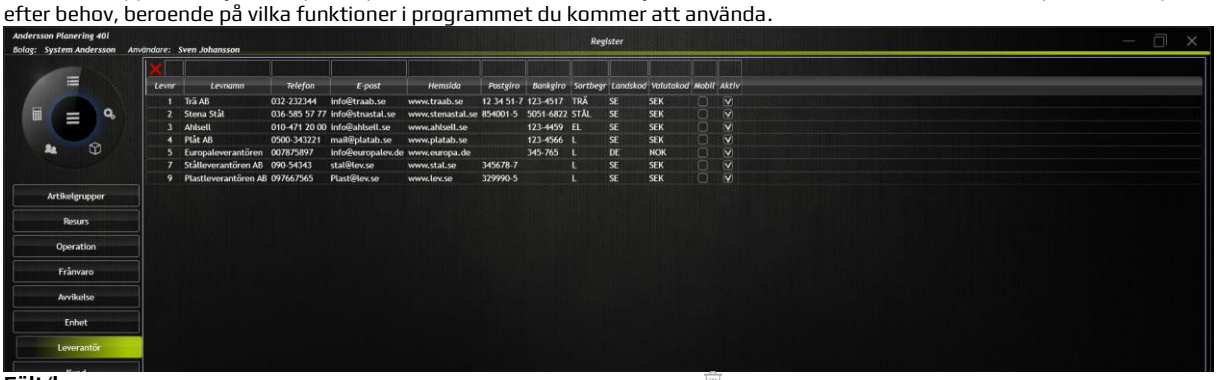
2.7.2. Redigera enhet

- Dubbelklicka på den enhet du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.8. Leverantörsregister

Meny: Register→ Leverantör

I leverantörsregistret lägger du in de leverantörer som levererar material till dig. Detta är särskilt viktigt om du använder inköp. När du går in i leverantörsregistret listas automatiskt de leverantörer som du lagt in i registret. För att lägga in data för din leverantör, öppna detaljer och fyll i respektive flik. Leverantörsdetaljer är indelat i olika flikar. Fälten under respektive flik fylls i efter behov, beroende på vilka funktioner i programmet du kommer att använda.



Fält/knappar:

- Leverantörsnummer: textfält som anger nummer för din leverantör.
- Leverantörsbenämning: Textfält som anger namnet på leverantören.
- Telefon: Telefonnummer till leverantören.
- E-post: Mailadress till leverantören.
- Hemsida: webbadress till leverantören.
- Postgiro: Postgironummer till leverantören.
- Bankgiro: Bankgironummer till leverantören.
- Sorteringsbegrepp: Kortnamn för leverantören.
- Landskod: Landskod för leverantören.
- Valuta kod: Anger vilken valuta leverantörens inköp skall hanteras i.
- Mobil: Anger om leverantören skall synas i mobil app.
- Aktiv: Detta fält anger om leverantören skall vara aktiv eller inte. Bockas denna ur kommer inte leverantören vara valbar i sidopaneler i programmet.

2.8.1. Upplägg ny leverantör

- Tryck på ny .
- Ange leverantörsnummer, benämning etc.
- Fyll i uppgift om adresser och referenser under respektive flik, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar. Vill du att systemet ska generera enligt nummerserie, lämna leverantörsnummerfältet blankt.
- När du fyll i uppgifterna som gäller för din leverantör, tryck spara .

- Raderar markerad post.
- Skriver ut ditt leverantörsregister.
- Skapar en ny post i ditt leverantörsregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i leverantörsregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad leverantörspost.
- Öppnar detaljläget på leverantören.
- Synkroniserar leverantörsregister med kopplat ekonomisystem. *Obs! Denna knapp synkroniserar hela ditt leverantörsregister och kommer att uppdatera leverantörsregistret med den information som gäller i ditt ekonomisystem.*

Obs! för att kunna spara en leverantör måste du ange en adress och en referens under respektive flik.

2.8.2. Redigera leverantör

- Dubbelklicka på den leverantör du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

2.8.3. Leverantörsregister huvud

Meny: Register→ Leverantör→ Huvud

I leverantörsregister huvud lägger du in information som gäller för din leverantör och du vill ska synas i listläget i ditt leverantörsregister.

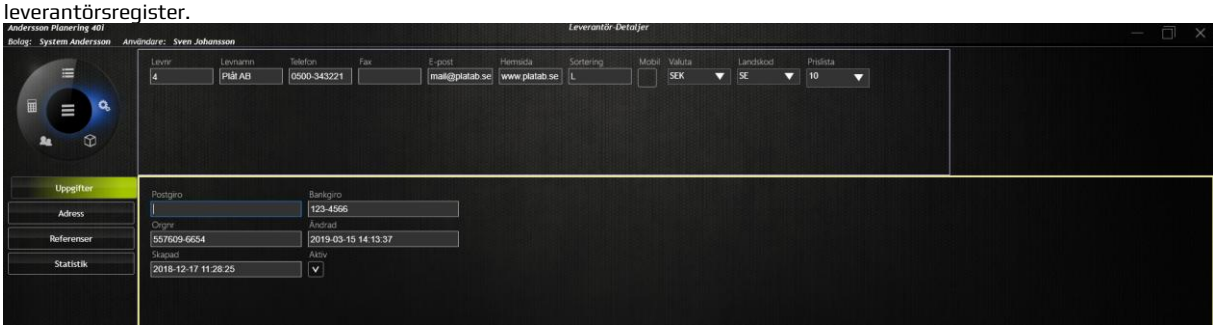
Fält/knappar:

- Leverantörsnummer: textfält som anger nummer för din leverantör (20 tecken).
- Leverantörsbenämning: Textfält som anger namnet på leverantören (50 tecken).
- Telefon: Telefonnummer till leverantören (20 tecken).
- Fax: Faxnummer till leverantören (20 tecken).
- E-post: Mailadress till leverantören (45 tecken).
- Hemsida: Anger kundens hemsida.
- Sortering: Sorteringskod för leverantören
- Mobil: Bockas i om du vill att leverantör ska vara tillgänglig i mobilaplikation. *Andersson Mobil är en tilläggsmodul och ingår inte i Aktivt IT planering som standard.*
- Valuta kod: Anger vilken valuta leverantörens inköp skall hanteras i.
- Landskod: Landskod för leverantören.
- Prislista: Anger vilken inköpsprislista leverantören är kopplad till.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt leverantörsregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i leverantörsregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad leverantörspost.

2.8.4. Leverantörsregister uppgifter

Meny: Register→ Leverantör→ Uppgifter

I leverantörsregister uppgifter lägger du in information som gäller för din leverantör och du vill ska synas i listläget i ditt leverantörsregister.



Fält:

- Postgiro: Postgironummer till leverantören (45 tecken).
- Bankgiro: Bankgironummer till leverantören (45 tecken).
- Organisationsnummer: Leverantörens organisationsnummer (50 tecken).
- Skapad: Datum för när leverantören skapades i databasen.
- Ändrad: Datum för när leverantören ändrades i databasen.
- Aktiv: Detta fält anger om leverantören skall vara aktiv eller inte. Bockas denna ur kommer inte leverantören vara valbar i sidopaneler i programmet.

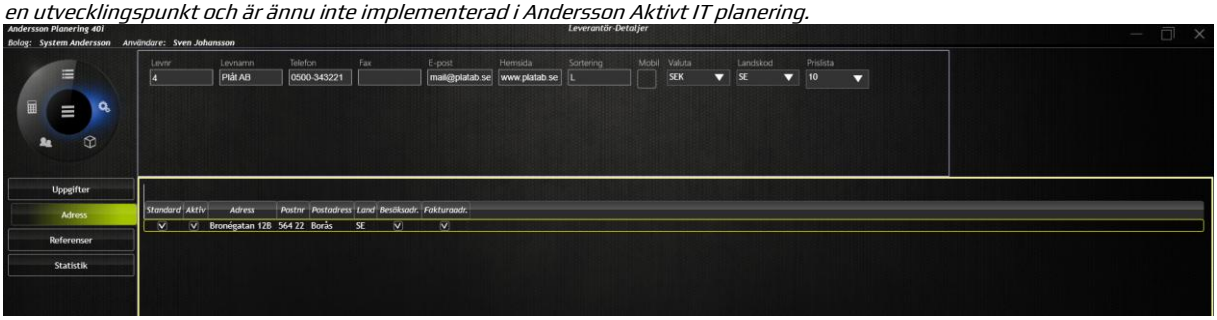
Knappar:

- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt leverantörsregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i leverantörsregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad leverantörspost.

2.8.5. Leverantörsregister Adress

Meny: Register→ Leverantör→ Adress

I leverantörsregister adress lägger du in de adresser som gäller för din leverantör. Du kan lägga in fler adresser men det är standardleverantörens adress som gäller som default när du gör ett inköp hos leverantören. *Val av olika leverantörsadresser är en utvecklingspunkt och är ännu inte implementerad i Andersson Aktivt IT planering.*



Fält/knappar:

- Standard: Anger om adressen skall vara standard för din leverantör.
- Aktiv: Detta fält anger om adressen skall vara aktiv eller inte. Bockas denna ur kommer adressen inte vara valbar i droplistor i programmet.
- Adress: Anger gatuadress på leverantören (50 tecken).
- postnummer: Anger postnumret till leverantören (10 tecken).
- Postadress: Anger postadress/ort till leverantören (50 tecken).
- Land: Anger vilket land leverantören befinner sig i.
- Besöksadress: Leverantörens besöksadress (50 tecken).
- Fakturaadress: Anger om adressen skall vara leverantörens faktura adress. U*tvecklingsfält har ingen funktion i programmet i denna version.*
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny adressrad på vald leverantör.
- Sparar ny eller redigerad leverantörspost.
- Stänger detaljer.

2.8.6. Upplägg ny adressrad på leverantören

Arbetssätt:

- Tryck på ny .
- Ange gatuadress, postnummer, postadress och om adressen ska vara besöksadress och eller fakturaadress. Tryck .

2.8.7. Redigera befintlig adressrad på leverantör

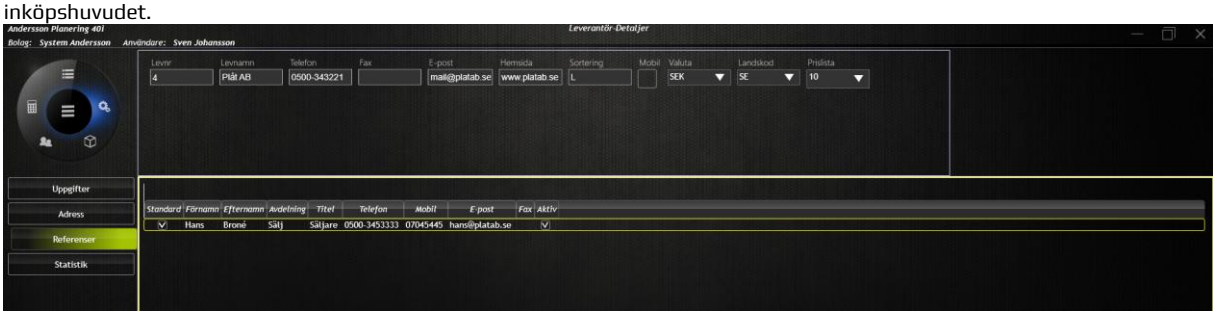
Arbetssätt:

- Dubbelklicka på den adressrad du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive fält, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
  Tryck spara .

2.8.8. Leverantörsregister referenser

Meny: Register→ Leverantör→ Referenser

I leverantörsregister referens lägger du in de referenser som gäller för din leverantör. Du kan lägga in fler referenser men det är standardreferensen som gäller som default när du gör ett inköp hos leverantören. Alternativa referenser kan väljas i droplist i inköpshuvudet.



Fält/knappar:

- Standard: Anger att standardreferens för din leverantör.
- Förnamn: Anger förnamnet på referensen (20).
- Efternamn: Anger efternamn på referensen (20).
- Titel: Anger titel på referensen. U*tvecklingsfält har ingen funktion i programmet i denna version.*
- Avdelning: Anger avdelning för referensen. U*tvecklingsfält har ingen funktion i programmet i denna* version (*20 tecken*).
- Telefon: Anger telefonnummer till referensen (20).
- Mobil: Anger mobilnummer till referensen (20).
- E-post: Anger mailadress till referensen (45).
- Fax: Anger faxnummer till referensen (20).
- Aktiv: Detta fält anger om adressen skall vara aktiv eller inte. Bockas denna ur kommer referensen inte vara valbar i droplistor i programmet.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny referenspost på vald leverantör.
- Sparar ny eller redigerad leverantörspost.
- Stänger detaljer.

2.8.9. Upplägg ny referens på leverantören

Arbetssätt:

- Tryck på ny .
- Ange Förnamn, efternamn, etc. Tryck .

2.8.10. Redigera befintlig referens på leverantör

Arbetssätt:

- Dubbelklicka på den referens rad du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive fält, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

2.8.11. Leverantörsregister statistik

Meny: Register→ Leverantör→ Statistik

I leverantörsregister statistik hittar du historik etc. för din leverantör.

Knappar:

- ❌ Stänger detaljläge.

2.8.12. Inköp historik

Kolumner:

- Artikelnummer: Anger artikelnummer för den inköpta artikeln.
- Benämning: Anger benämningen på den inköpta artikeln.
- Antal levererade: Anger antal inköpa artiklar.
- Verkligt hemdatum: Anger när artikeln levererades in i lager.

2.8.13. Inkommande inköp

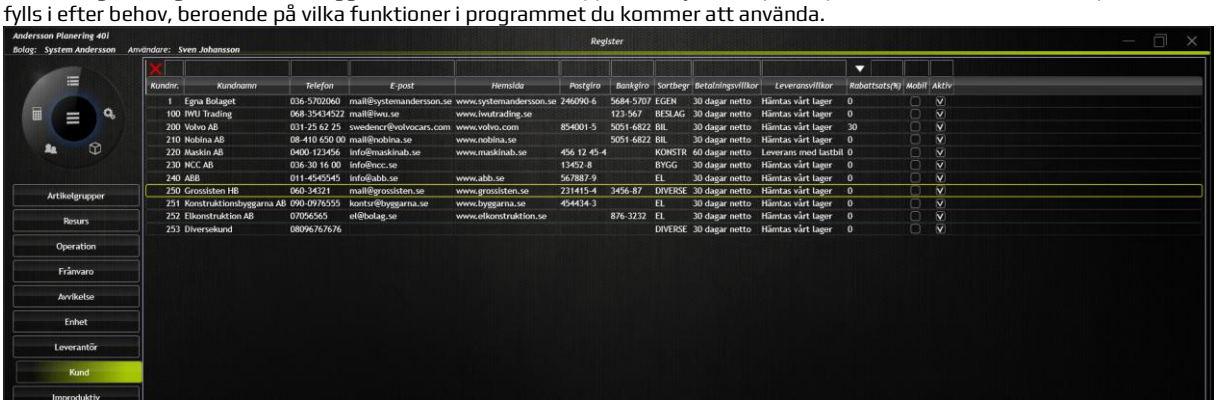
Kolumner:

- Artikelnummer: Anger artikelnummer för den inköpta artikeln.
- Benämning: Anger benämningen på den inköpta artikeln.
- Leveranstid: anger det datum som den inköpta artikeln ska komma hem.
- Restantal: Anger kvarvarande antal för inleverans.
- Kostnad: Anger artikelkostnaden.

2.9. Kundregister

Meny: Register→ kund

I kundregister lägger du in dina kunder som köper produkter/arbete av dig. Detta är viktigt om du använder leverans i programmet och vill öka spårbarheten för dna offerter och ordrar. När du går in i kundregistret listas automatiskt de kunder som du lagt in i registret. För att lägga in data för din kund, öppna detaljer och fyll i respektive flik. Fälten under respektive flik fylls i efter behov, beroende på vilka funktioner i programmet du kommer att använda.



Fält/knappar:

- Kundnummer: textfält som anger nummer för din kund.
- Kundbenämning: Textfält som anger namnet på kund.
- Telefon: Telefonnummer till kunden.
- E-post: Mailadress till kunden.
- Hemsida: webbadress till kunden.
- Postgiro: Postgironummer till kunden.
- Bankgiro: Bankgironummer till kunden.
- Sorteringsbegrepp: Kortnamn för kunden.
- Betalningsvillkor: Anger betalningsvillkor för kunden.
- Leveransvillkor: Anger leveransvillkor för kunden.
- Rabattsats: Anger vilken rabattsats kunden har på kopplad prislista.
- Mobil: Anger om kunden ska kunna väljas vid snabbjobb i mobil app.
- Aktiv: Detta fält anger om leverantören skall vara aktiv eller inte. Bockas denna ur kommer inte leverantören vara valbar i sidopaneler i programmet.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut ditt kundregister.
- Skapar en ny post i ditt kundregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i kundregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad kundpost.
- Öppnar detaljläget på kunden.
- Synkroniserar kundregister med kopplat ekonomisystem. *Obs! Denna knapp synkroniserar hela ditt kundregister och kommer att uppdatera kundregistret med den information som gäller i ditt ekonomisystem.*

2.9.1. Upplägg ny kund

- Tryck på ny .
- Ange kundnummer (Vill du att systemet ska generera enligt nummerserie, lämna leverantörsnummerfältet blankt), benämning och fyll i övrigt fält vid behov,
- Ange uppgifter under flikarna adress och referens.
- När du fyll i uppgifterna som gäller för din kund, tryck spara .

Obs! för att kunna spara en leverantör måste du ange en adress och en referens under respektive flik.

2.9.2. Redigera kund

- Dubbelklicka på den kund du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

2.9.3. Kundregister huvud

Meny: Register→ Kund→ Huvud

I Kundregister huvud lägger du in information som gäller för din kund och du vill ska synas i listläget i ditt kundregister.

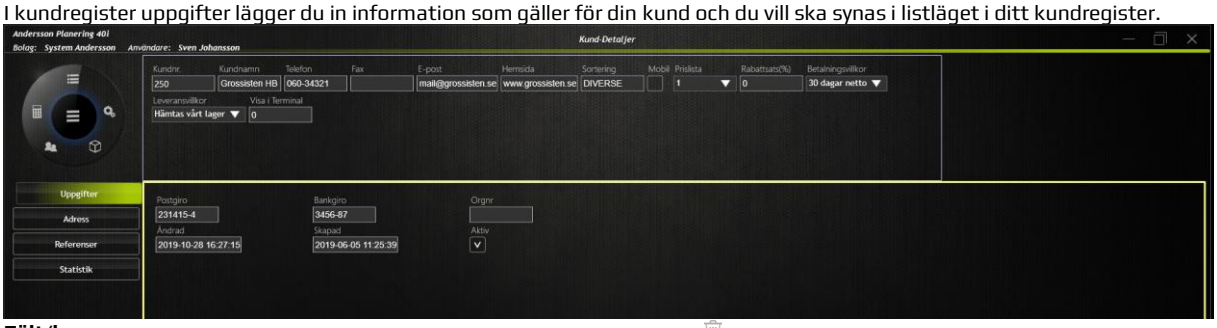
Fält/knappar:

- Kund: textfält som anger nummer för din kund (20 tecken).
- Kundsbenämning: Textfält som anger namnet på kunden (50 tecken).
- Telefon: Telefonnummer till kunden (20 tecken).
- Fax: Faxnummer till kunden (20 tecken).
- E-post: Mailadress till kunden (45 tecken). Betalningsvillkor: Anger betalningsvillkor för kunden.
- Leveransvillkor: Anger leveransvillkor för kunden.
- Mobil: Anger om kunden ska kunna väljas vid snabbjobb i mobil app.
- Prislista: Anger vilken prislista som är kopplad till kunden.
- Rabattsats: Anger vilken rabattsats kunden har på kopplad prislista.
- Betalningsvillkor: Anger betalningsvillkor för kunden.
- Leveransvillkor: Anger leveransvillkor för kunden.
- Visa i terminal: Anger om kunden ska listas i terminal för snabbjobb. 0= visas inte, 1= visas.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt kundregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i kundregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad kundpost.

2.9.4. Kundregister uppgifter

Meny: Register→ Kund→ Uppgifter

I kundregister uppgifter lägger du in information som gäller för din kund och du vill ska synas i listläget i ditt kundregister.



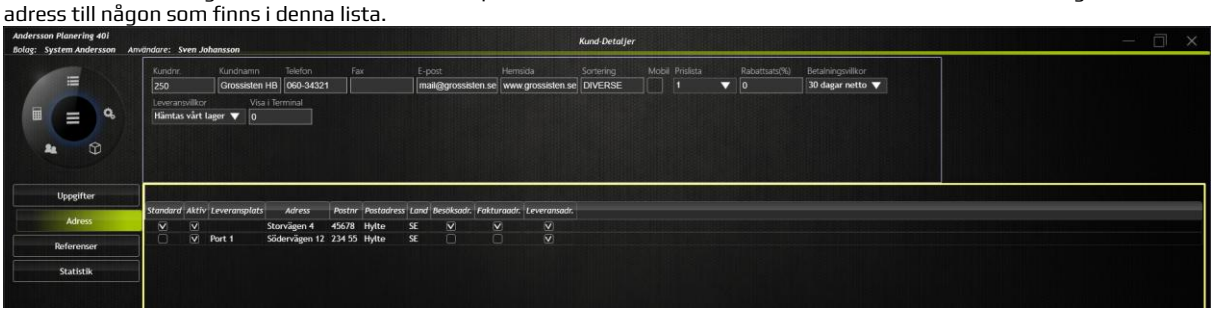
Fält/knappar:

- Postgiro: Postgironummer till kunden (45 tecken).
- Bankgiro: Bankgironummer till kunden (45 tecken).
- Organisationsnummer: Kundens organisationsnummer (50 tecken).
- Skapad: Datum för när kunden skapades i databasen.
- Ändrad: Datum för när kunden ändrades i databasen.
- Aktiv: Detta fält anger om kunden skall vara aktiv eller inte. Bockas denna ur kommer inte leverantören vara valbar i sidopaneler i programmet.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt kundregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i kundregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad kundpost.

2.9.5. Kundregister adress

Meny: Register→ Kund→ Adress

I kundregister adress lägger du in de adresser som gäller för din kund. Du kan lägga in fler adresser men det är kundens standardadress som gäller som default när du skapar en offert eller order till kunden. Du kan i offert eller orderläge ändra adress till någon som finns i denna lista.



Fält/knappar:

- Standard: Anger om adressen skall vara standard för din kund.
- Aktiv: Detta fält anger om adressen skall vara aktiv eller inte. Bockas denna ur kommer adressen inte vara valbar i droplistor i programmet.
- Leveransplats: Anger om kunden har en specifik leveransplats, till exempel "Port1".
- Adress: Anger gatuadress på kunden (50 tecken).
- postnummer: Anger postnumret till kunden (10 tecken).
- Postadress: Anger postadress/ort till kunden (50 tecken).
- Land: Anger vilket land kunden befinner sig i.
- Besöksadress: Kundens besöksadress (50 tecken).
- Fakturaadress: Anger om adressen skall vara kundens fakturaadress. *Utvecklingsfält har ingen funktion i programmet i denna version.*
- Leverans: kundens leveransadress.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny adressrad på vald kund.
- Sparar ny eller redigerad kundpost.
- ❌ Stänger detaljer.

2.9.6. Upplägg ny adressrad på kunden

- Tryck på ny .
- Ange gatuadress, postnummer, postadress, land och om adressen ska vara besöksadress, leveransadress eller fakturaadress. Tryck .

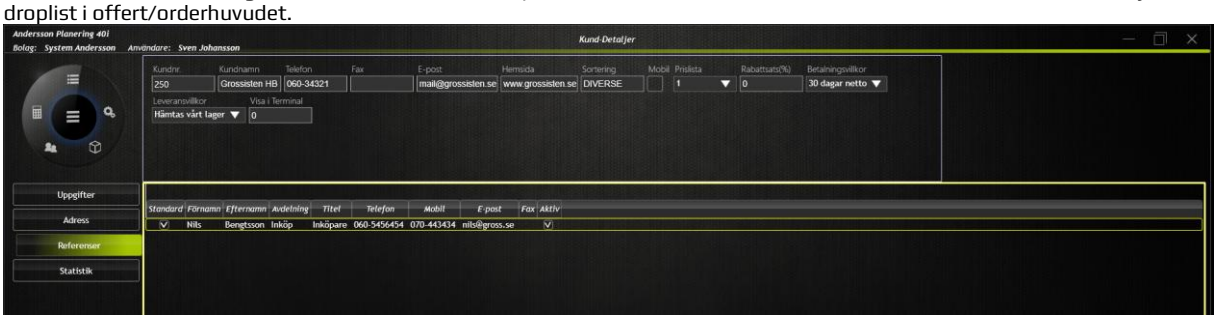
2.9.7. Redigera befintlig adressrad på kunden

- Dubbelklicka på den adressrad du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive fält, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

2.9.8. Kundregister referenser

Meny: Register→ Kund→ Referenser

I kundregister referens lägger du in de referenser som gäller för din kund. Du kan lägga in fler referenser men det är standardreferensen som gäller som default när du skapar en offert eller order till kunden. Alternativa referenser kan väljas i droplist i offert/orderhuvudet.



Fält/knappar:

- Standard: Anger om referensen skall vara standard för din kund.
- Förnamn: Anger förnamnet på referensen (20).
- Efternamn: Anger efternamn på referensen (20).
- Titel: Anger titel på referensen. U*tvecklingsfält har ingen funktion i programmet i denna version.*
- Avdelning: Anger avdelning för referensen. U*tvecklingsfält har ingen funktion i programmet i denna version* (20).
- Telefon: Anger telefonnummer till referensen (20).
- Mobil: Anger mobilnummer till referensen (20).
- E-post: Anger mailadress till referensen (45).
- Fax: Anger faxnummer till referensen (20).
- Aktiv: Detta fält anger om adressen skall vara aktiv eller inte. Bockas denna ur kommer referensen inte vara valbar i droplistor i programmet.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny referenspost på vald kund.
- Sparar ny eller redigerad kundpost.
- ❌ Stänger detaljer.

2.9.9. Upplägg ny referens på kunden

- Tryck på ny .
- Ange Förnamn, efternamn, etc. Tryck .

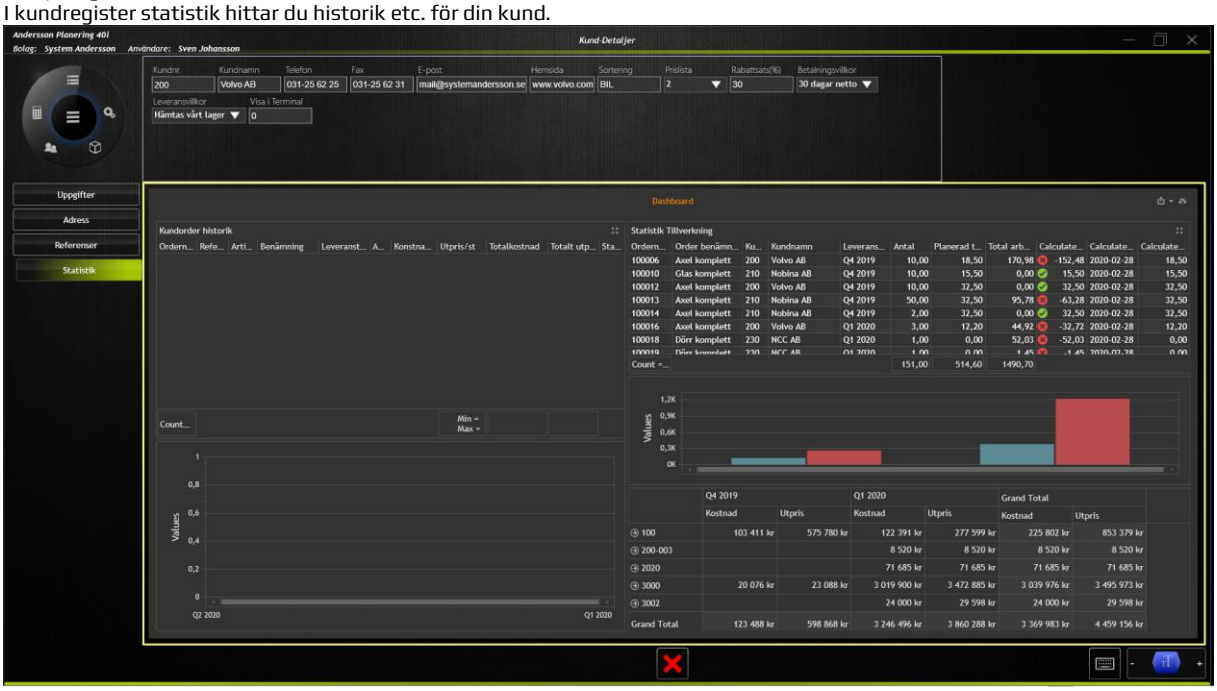
2.9.10. Redigera befintlig referens på kunden

- Dubbelklicka på den referensrad du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive fält, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

2.9.11. Kundregister statistik

Meny: Register→Kund→Statistik

I kundregister statistik hittar du historik etc. för din kund.



Knappar:

- ❌ Stänger detaljläge.

2.9.12. Kundorderhistorik

Kolumner:

- Ordernummer: Anger ordernummer för den kundorder artikeln är kopplad till.
- Artikel: Anger artikelnummer.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Antal: Anger det antal som ska levereras till kund.
- Leveranstid: Den leveranstid vilket orderaden skall levereras till kund.
- Kostnad/st: Anger kostanden artikel på orderaden.
- Utpris/st: Anger utpriset för artikeln på orderraden.
- Total kostnad: Anger total kostnad för orderraden.
- Totalt utpris: Anger summerat utpris för orderraden.
- Status: Anger status på kundordern.

2.9.13. Statistik tillverkning

Kolumner:

- Ordernummer: Anger tillverkningsordernummer.
- Orderbenämning: Anger benämning på tillverkningsordern.
- Kundnummer: Kundnummer på till tillverkningsordern kopplad kund.
- Kundnamn: Namn på till tillverkningsordern kopplad kund.
- Leveranstid: Anger leveranstid på tillverkningsordern i kvartal och årtal räknat.
- Antal: Planerat antal på tillverkningsordern.
- Planerad totaltid: Totaltid som är planerad på tillverkningsordern.
- Totalt arbetad tid: Den tid som är avstämplad på tillverkningsordern.
- Calculated field 1: Anger om tillverkningsordern gått +/- enligt planerad tid.
- *Calculated field 2: Utvecklingsfält, används inte i denna version av programmet.*
- *Calculated field 3: Utvecklingsfält, används inte i denna version av programmet.*

2.10. Valuta register

Meny: Register→ Valuta

I valutaregister lägger du upp de valutor du kommer att använda vid inköp till din tillverkning. *Obs! Vid koppling externt ekonomisystem kommer detta register uppdateras av dito.*

Fält/knappar:

- Valuta: Numeriskt fält som anger numret för din valuta.
- Valutakod: Textfält som anger koden på valutan.
- Säljkurs: Säljkursen för valutan.
- Köpkurs: köpkursen för valutan.
- Benämning: Benämning på valutan.
- Kursdatum: Anger det datum kursen gäller.
- *Enhet: Utvecklingsfält har ingen funktion i programmet i denna version.*
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt valutaregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i valuta. U*tvecklingsfält har ingen funktion i programmet i denna version.*
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad valuta.

2.10.1. Upplägg ny valuta

- Tryck på ny .
- Ange ett nummer för valutan och en valutakod, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

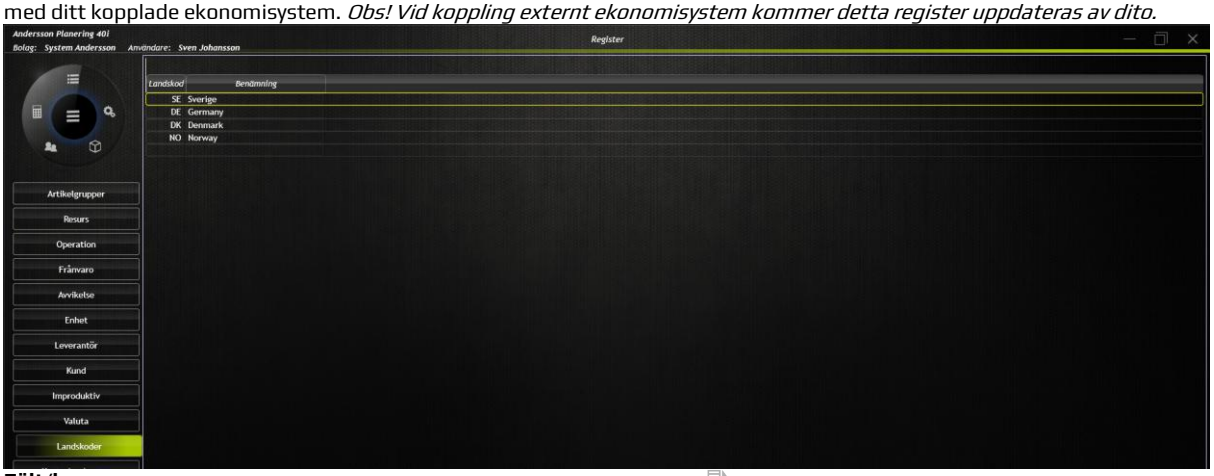
2.10.2. Redigera en valuta

- Dubbelklicka på den valuta du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.11. Landskoder register

Meny: Register→ Landskoder

I register landskoder lägger du upp de landskoder du kommer att använda på dina leverantörer. Landskoden kommer att styra vilket språk inköpsrapporten skall hantera. I denna version finns inköpsrapporten på svenska och engelska. Inköpsrapporten kommer att vara på språk engelska för alla leverantörer som inte har landskod "SE" Detta register kan synkas tillsammans med ditt kopplade ekonomisystem. *Obs! Vid koppling externt ekonomisystem kommer detta register uppdateras av dito.*



Fält/knappar:

- Landskod: Alfanumeriskt fält som anger landskoden.
- Benämning: Textfält som anger benämning för landskoden.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt valutaregister.
- *Rapportmeny för valbara rapporter i valuta. Utvecklingsfält har ingen funktion i programmet i denna version.*
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad valuta.

2.11.1. Upplägg ny landskod

- Tryck på ny .
- Ange en landskod en benämning, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

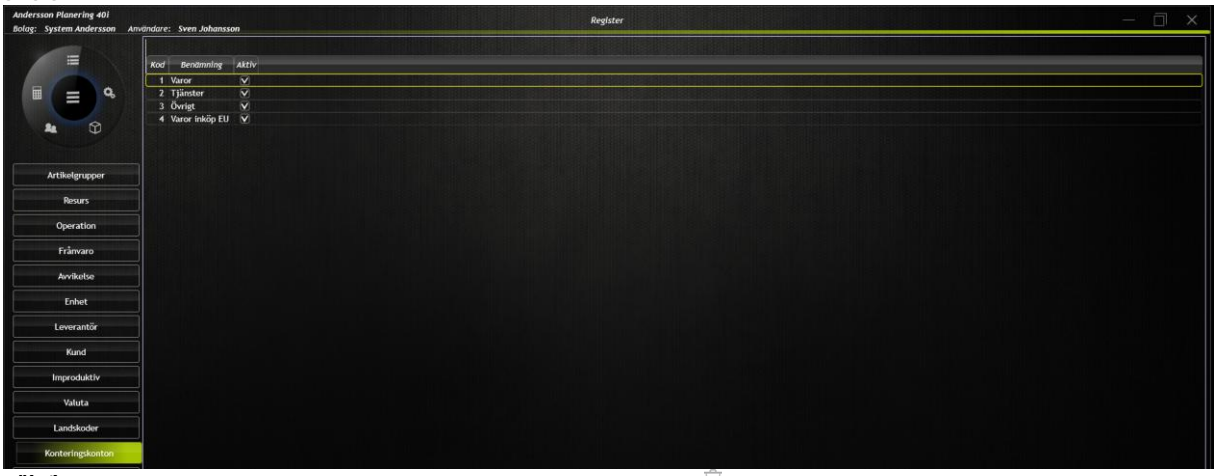
2.11.2. Redigera en landskod

- Dubbelklicka på den landskod du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.12. Konteringskonton

Meny: Register→ konteringskonton

I register konteringskonton lägger du upp de konton som ska vara valbara vid artikelupplägg. Detta register kan synkas tillsammans med ditt kopplade ekonomisystem. *Obs! Vid koppling externt ekonomisystem kommer detta register uppdateras av dito.*



Fält/knappar:

- Kod: Nummer för konteringskoden.
- Benämning: Textfält som anger benämning för konteringskoden.
- Aktiv: Anger om konteringskontot skall vara aktivt eller inte.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt valutaregister.
- Stänger register.
- Sparar ny eller redigerad valuta.

2.12.1. Upplägg ny konteringskod

- Tryck på ny .
- Ange en konteringskod och en benämning, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.12.2. Redigera en konteringskod

- Dubbelklicka på den konteringskod du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
- Tryck spara .

2.13. Försäljningsprislistor

Meny: Register→ Försäljningsprislistor

I försäljningsprislistor lägger du in de prislistor som ska gälla för dina kunder när de köper produkter/arbete av dig. Artikeln kopplas därefter till respektive försäljningsprislista i ditt artikelregister.

Fält/knappar:

- Nummer: Nummer för din prislista.
- Benämning: Textfält som anger namnet på prislistan.
- *Valutakod: Anger valutakod för prislistan. Utvecklingsfält används inte av programmet i denna version.*
- Prisdatum: Anger uppläggningsdatum för prislistan.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt kundregister.
- ❌ Stänger register.
- Öppnar detaljläget för prislistan.

2.13.1. Upplägg ny kundprislista

- Tryck på ny .
- Ange det nummer du vill tilldela din kundprislista, en benämning och valutakod, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- När du fyll i uppgifterna som gäller för din kundprislista, tryck spara .

2.13.2. Redigera kundprislista

- Dubbelklicka på den kundprislista du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

2.13.3. Försäljningsprislista huvud

Meny: Register→ Försäljningsprislista→ Huvud

I försäljningsprislista huvud lägger du in information som gäller för din försäljningsprislista. Koppla en artikel till prislistan gör du i ditt artikelregister. När du kopplat en artikel till försäljningsprislistan kommer den att synas i listan.

Fält/knappar:

- Försäljningsprislista: Nummerfält som anger nummer för din kundprislista.
- Benämning: Textfält som anger namnet på kundprislistan.
- Valutakod: Valutakod till kundprislistan. *Utvecklingsfält, använd inte i programmet i denna version.*
- *Skriver ut. Utvecklingsfält, använd inte i programmet i denna version.*
- *Rapportmeny för valbara rapporter i kundprislista. Utvecklingsfält, använd inte i programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad försäljningsprislista.
- ❌ Stänger detaljläge.

2.14. Inköpsprislistor

Meny: Register→ Inköpsprislistor

I inköpsprislistor lägger du in de prislistor som ska gälla för dina leverantörer och artiklar du köper in från dessa. Artikeln kopplas därefter till respektive inköpsprislista i ditt artikelregister till respektive köpartikel.

Fält/knappar:

- Nummer: Nummer för din prislista.
- Benämning: Textfält som anger namnet på prislistan.
- *Valutakod: Anger valutakod för prislistan. Utvecklingsfält används inte av programmet i denna version.*
- Prisdatum: Anger uppläggningsdatum för prislistan.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt kundregister.
- Öppnar detaljläget för prislistan.
- ❌ Stänger register.

2.14.1. Upplägg ny inköpsprislista

- Tryck på ny.
- Ange det nummer du vill tilldela din inköpsprislista, en benämning och valutakod, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- När du fyll i uppgifterna som gäller för din kundprislista, tryck spara.

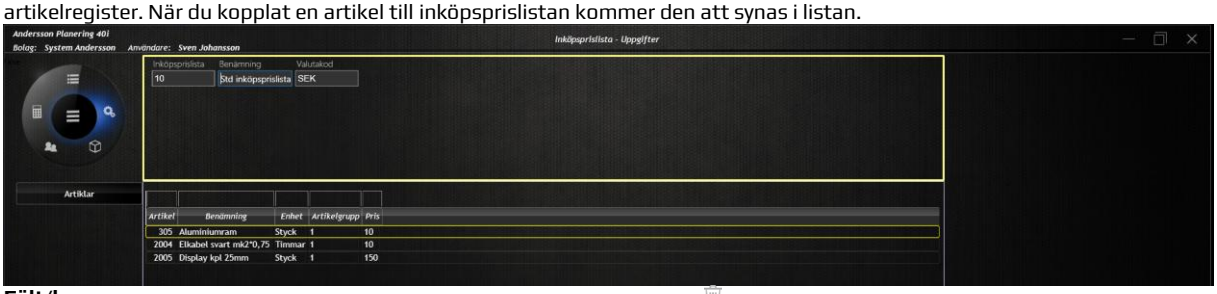
2.14.2. Redigera inköpsprislista

- Dubbelklicka på den inköpsprislista du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara.

2.14.3. Inköpsprislista huvud

Meny: Register→ Inköpsprislista→ Huvud

I inköpsprislista huvud lägger du in information som gäller för din inköpsprislista. Koppla en artikel till prislistan gör du i ditt artikelregister. När du kopplat en artikel till inköpsprislistan kommer den att synas i listan.



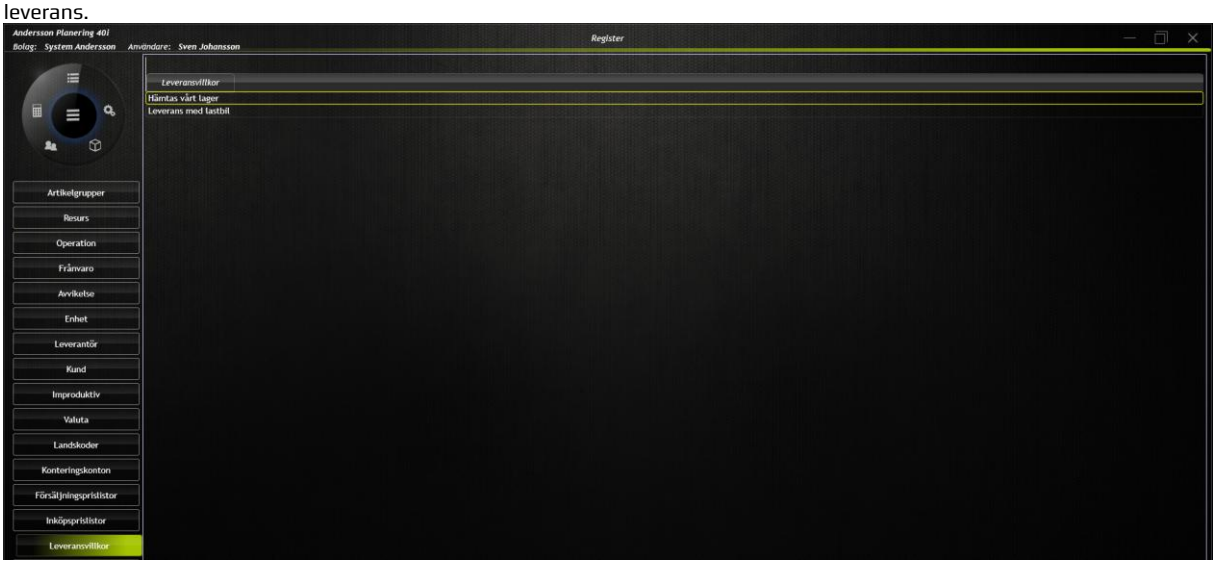
Fält/knappar:

- Inköpsprislista: Nummerfält som anger nummer för din inköpsprislista.
- Benämning: Textfält som anger namnet på inköpsprislistan.
- *Valutakod: Valutakod till kundprislistan. Utvecklingsfält, använd inte i programmet i denna version.*
- Raderar markerad post.
- *Skriver ut. Utvecklingsfält, använd inte i programmet i denna version.*
- *Rapportmeny för valbara rapporter i kundprislista. Utvecklingsfält, använd inte i programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad inköpsprislista.
- ❌ Stänger detaljläge.

2.15. Leveransvillkor

Meny: Register→ Leveransvillkor

I leveransvillkor lägger du upp de olika leveransvillkor som ska vara valbara vid upplägg av ny kund, inköp, offert, kundorder och leverans.



Fält/knappar:

- Leveransvillkor: Textfält som anger ditt leveransvillkor.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt leveransvillkorsregister.
- Stänger register.
- Sparar nytt eller redigerat leveransvillkor.

2.15.1. Upplägg nytt leveransvillkor

- Tryck på ny .
- Ange ett leveransvillkor.
- Tryck spara .

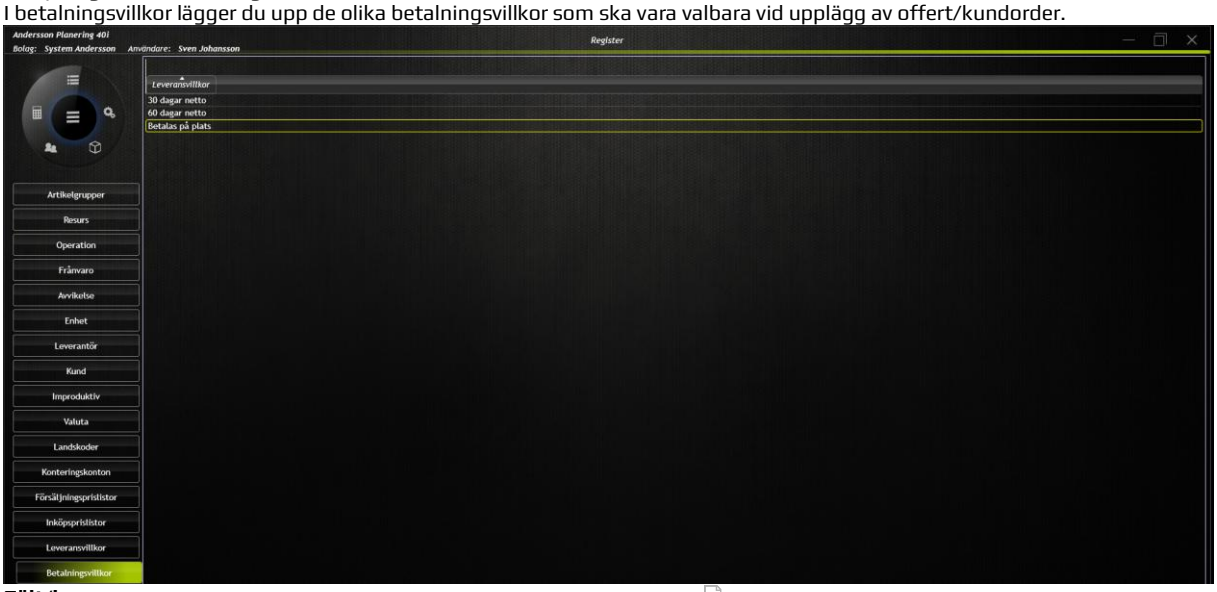
2.15.2. Redigera ett leveransvillkor

- Dubbelklicka på det leveransvillkor du vill redigera.
- Ange nya uppgifter.
- Tryck spara .

2.16. Betalningsvillkor

Meny: Register→ Betalningsvillkor

I betalningsvillkor lägger du upp de olika betalningsvillkor som ska vara valbara vid upplägg av offert/kundorder.



Fält/knappar:

- Villkor: Textfält som anger ditt betalningsvillkor.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i ditt betalningsvillkorsregister.
- Stänger register.
- Sparar nytt eller redigerat betalningsvillkor.

2.16.1. Upplägg nytt betalningsvillkor

- Tryck på ny .
- Ange ett betalningsvillkor.
- Tryck spara .

2.16.2. Redigera ett betalningsvillkor

- Dubbelklicka på det betalningsvillkor du vill redigera.
- Ange nya uppgifter.
- Tryck spara .

3. Startsida "Att göra"

När du har loggat i System Andersson Aktivt IT kommer du till startsidan.

3.1. Beslutstöd

Modulknapp: startsida → beslutstöd

I beslutstöd får du en överskådlig bild av statusen i din produktion. Du ser vilka som är instämplade och på vilka jobb. Du får information om upparbetad improduktiv tid för ditt bolag (tidsintervallet för denna graf anges för ett förinställt värde, kontakta support vid ändring av detta tidsintervall). Dina tillverkningsorder listas utifrån kopplad kund. Denna lista kan filtreras genom att du klickar på grafen för respektive kund för att visa tillverkningsorder per kund *(denna lista visar tillverkningsorder med status upplagd, arbete och klar).*

3.1.1. Improduktiv tid

Kolumner:

- Ordernummer: Anger ordernummer för din improduktivorder.
- Benämning: Anger benämningen på din improduktivorder.
- Totaltid: Anger totaltiden i timmar för det förinställda tidsintervallet.

3.1.2. Påstämplingar

Kolumner:

- Anställd: Instämplad operatör.
- Operation: Anger operationen där den stämplade tiden kommer läggas på.
- Orderbeskrivning: Anger benämningen på det instämplade jobbet.
- Startad: Det datum då stämplingen startade.

3.1.3. Orderläge

Kolumner:

- Status: Status för respektive tillverkningsorder.
- Tillvnr: Anger tillverkningsordernummer på arbetet.
- Artnr: Anger artikelnummer för tillverkningsordern.
- Benämn: Benämning på tillverkningsordern.
- Kund: Anger den kopplade kunden på tillverkningsordern.
- PlanAnt: Planerat antal på tillverkningsordern.
- KundAnt: Det antal som ska levereras till kund.
- RestAnt: Resterande antal på en dellevererarad tillverkningsorder.
- PlanTid: Anger den totala operationstiden som är planerad på tillverkningsordern.
- ArbTid: Anger den totala hittills rapporterade tiden på tillverkningsordern.

3.1.4. Byta datumintervall för improduktiv tid tillfälligt

Arbetssätt:

- Tryck på knappen för parameter uppe i högra hörnet
- Ändra från och tilldatum tryck på "Submit".

3.1.5. Byta default datumintervall för frånvarostatistik

Arbetssätt:

- Öppna settingsfil för dashboard som vanligtvis finns på er server under sökväg C:\ProgramData\SystemAndersson\AnderssonProduktion\Dashboard. *Obs! är du osäker på detta rådgör med Andersson supporten.*
- Öppna filen "ToDo".
- Ändra datumet i taggen i XML filen (gulmarkerat nedan). <Parameter Name="Impr_FromDate" Type="System.DateTime, mscorlib, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b77a5c561934e089" Value="2019-06-01T00:00:00" /> <Parameter Name="Impr_ToDate" Type="System.DateTime, mscorlib, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b77a5c561934e089" Value="2020-12-31T00:00:00" />
- Spara Xml filen.

3.2. Att Göra

Modulknapp: startsida → Att Göra

I Att Göra fliken får du en överskådlig lista på de avvikelser du bör agera på. Det kan vara en tillverkningsorder som passerat leveransdatum, en person som borde vara instämplad enligt sitt schema, etc. Under denna flik listas alla avvikelser för alla moduler. Vill man se avvikelser för ex. enbart tillverkningsmodulen hittas denna lista i ”Att Göra” under tillverkningsmodulen.

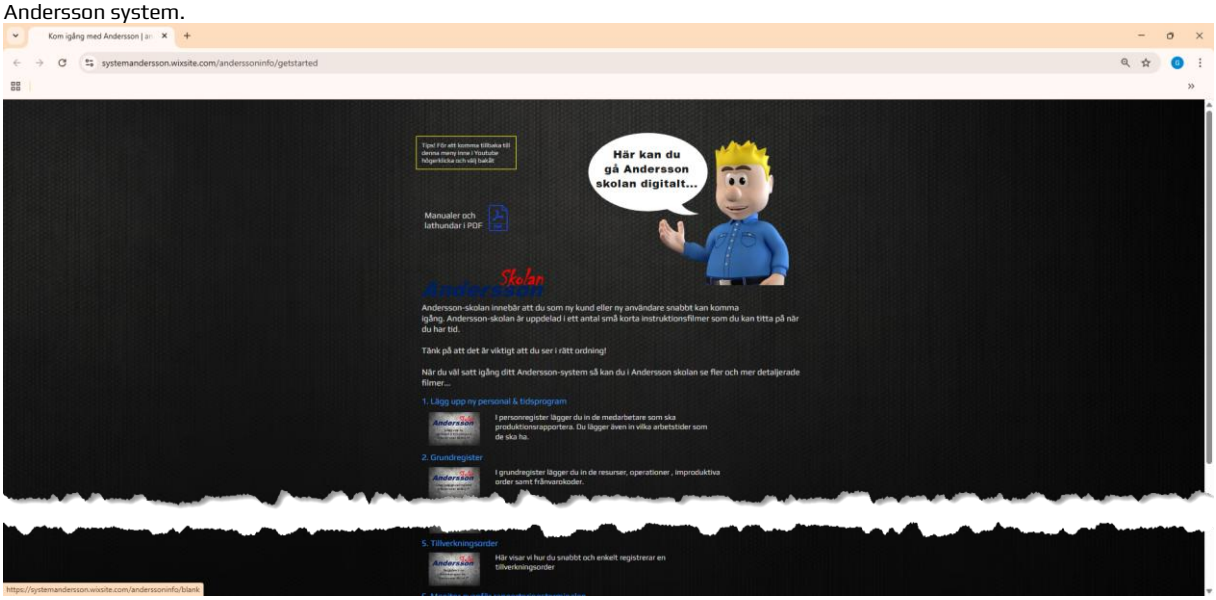
Kolumner:

- Status: *Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Ordernr: Ordernummer för att göra händelsen.
- Artnummer: Artikelnummer för att göra händelsen.
- Benämning: Benämning på artikeln/ordern för att göra händelsen.
- Leveranstid: Aktuell leveranstid på ordern.
- Anställningsnummer: Anställningsnummer på den person som är länkad till att göra händelsen.
- Namn: Namnet på den person som är länkad till att göra händelsen.
- *Benämning: Under utveckling används inte av programmet i denna version.*
- Felmeddelande: Anger orsaken för att göra händelsen.

3.3. Kom i gång med Andersson

Modulknapp: startsida → Kom i gång med Andersson

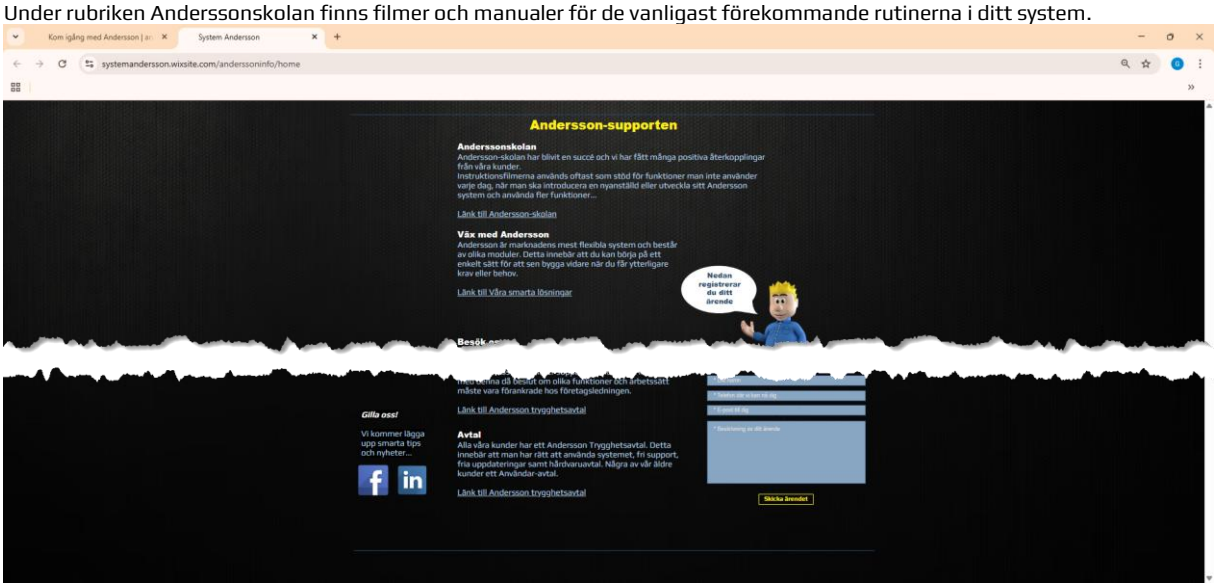
Under Kom i gång med Andersson finns filmer samt lathundar som beskriver stegen för att komma igång med grunderna i ditt Andersson system.



3.4. Andersson Info

Modulknapp: startsida → Andersson info

Under Andersson info fliken hittar formulär för att kontakta Anderssonsupporten ytterligare information om ditt system. Under rubriken Anderssonskolan finns filmer och manualer för de vanligast förekommande rutinerna i ditt system.



3.4.1. Anderssonskolan

Här finner du ett antal filmer och manualer som beskriver de vanligaste rutinerna i System Andersson Aktivt IT.

4. Tillverkning

Under modulknappen för tillverkning finner du rutiner för det mesta som har med din tillverkning och orderhantering att göra.

4.1. Beslutstöd

Modulknapp: Tillverkning → Beslutstöd

I beslutstöd får du en överskådlig bild av statusen i din tillverkning. Du ser vilka som är instämplade och på vilka jobb. Du får information om läget på dina aktiva tillverkningsorder. Du ser vilka materialbrister du har i din tillverkning och du får en överskådlig bild över beläggningen i dina resurser. Vill du se beläggning för respektive vecka klickar du på grafen för respektive vecka. *Obs! beläggningsvyn listar bara de veckor det finns beläggning i och den lägger all planerad tid på startveckan.*

4.1.1. Orderläge

Kolumner:

- Status: anger status på tillverkningsordern.
- TO nummer: Anger tillverkningsordernummer.
- Beskrivning: Benämningen på tillverkningsordern.
- Antal: Det planerade antalet på tillverkningsordern.
- Kund: Den kopplade kunden på tillverkningsordern.
- Kostnad: Självkostnaden på tillverkningsordern.
- Utpris: Utpriset/försäljningspris på tillverkningsordern.
- Vinst: Skillnaden mellan kostnad och utpris.
- Planerad tid: Den planerade tiden på tillverkningsordern.
- Arbetad tid: Den avstämplade tiden på tillverkningsordern.
- Rest tid: Skillnaden mellan planerad tid och arbetad tid.

4.1.2. Påstämplingar

Kolumner:

- Anställd: Instämplad operatör.
- Operation: Anger operationen där den stämplade tiden kommer läggas på.
- Resurs: Den resurs som jobbet är instämplad på.
- Order: Anger benämningen på det instämplade jobbet.
- Stämpling start: Det datum då stämplingen startade.

4.1.3. Leveranslista kundorder

Kolumner:

- Kundorder: Anger kundordernummer.
- Beskrivning: Anger benämningen på kundordern.
- Leveransdatum: Anger leveransdatum på kundordern
- Kunds beställningsnummer: Anger kunds referensnummer.
- Kundnummer: Anger kopplat kundnummer.
- Kundnamn: Anger kopplad kunds namn.
- Kundreferens: Anger kundens referens.
- Order status: Anger status på kundordern.

4.1.4. Materialbrister i tillverkning

Kolumner:

- Tillverkningsorder: Den tillverkningsorder material saknas för.
- Artikel: Den artikel som saknas på tillverkningsordern.
- Benämning: Artikelbenämning på artikeln som saknas.
- Inköpsdatum: Det datum då material bör köpas in för att klara att tillverka ordern.
- Antal: Det antal som saknas av artikeln för att kunna tillverka ordern.

4.1.5. Beläggning/ vecka på resursnivå

OBS! Grafen visar enbart de veckor det finns beläggning.

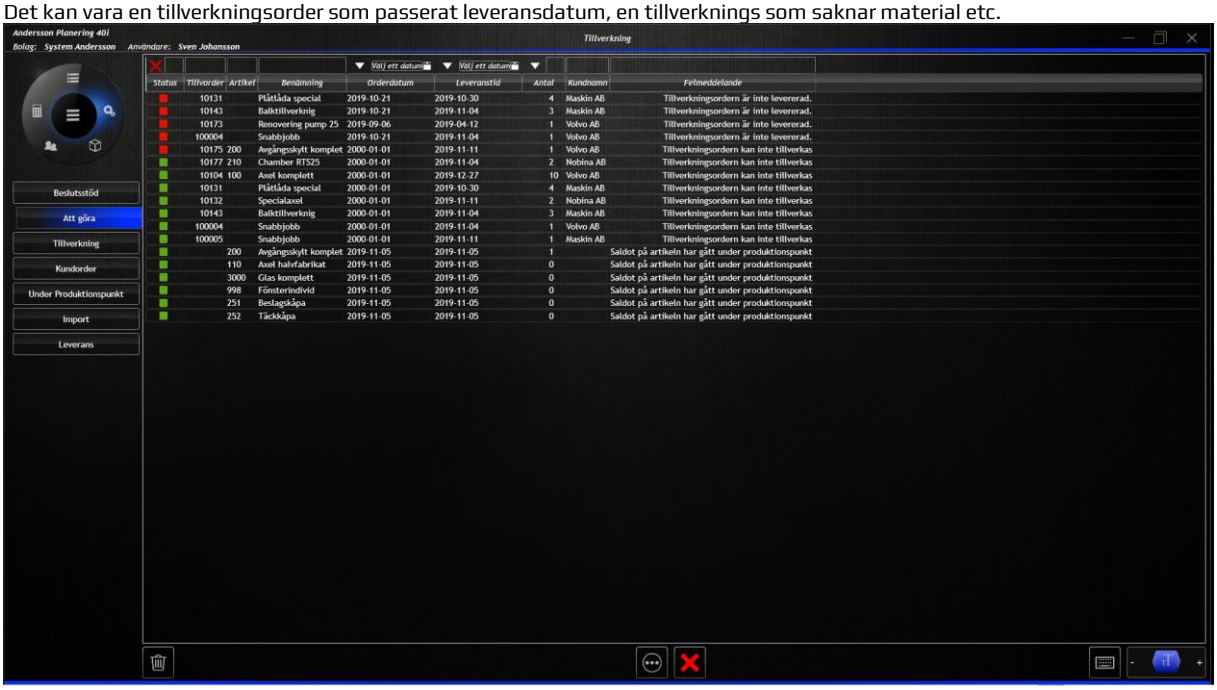
Kolumner:

- Startvecka: Den vecka operationen på tillverkningsordern skall startas.
- Resurs: Den resurs som operationen tillhör.
- Order: Det tillverkningsordernummer som operationen tillhör.
- Orderbeskrivning: Den benämning som står på tillverkningsordern.
- Operation: Den operation som skall startas.
- Totaltid för operation: Den planerade tiden för operationen.

4.2. Att Göra

Modulknapp: Tillverkning → Att göra

I Att göra fliken under tillverkningsmodulen får du en överskådlig lista på de avvikelser du bör agera på gällande din tillverkning. Det kan vara en tillverkningsorder som passerat leveransdatum, en tillverknings som saknar material etc.



Kolumner:

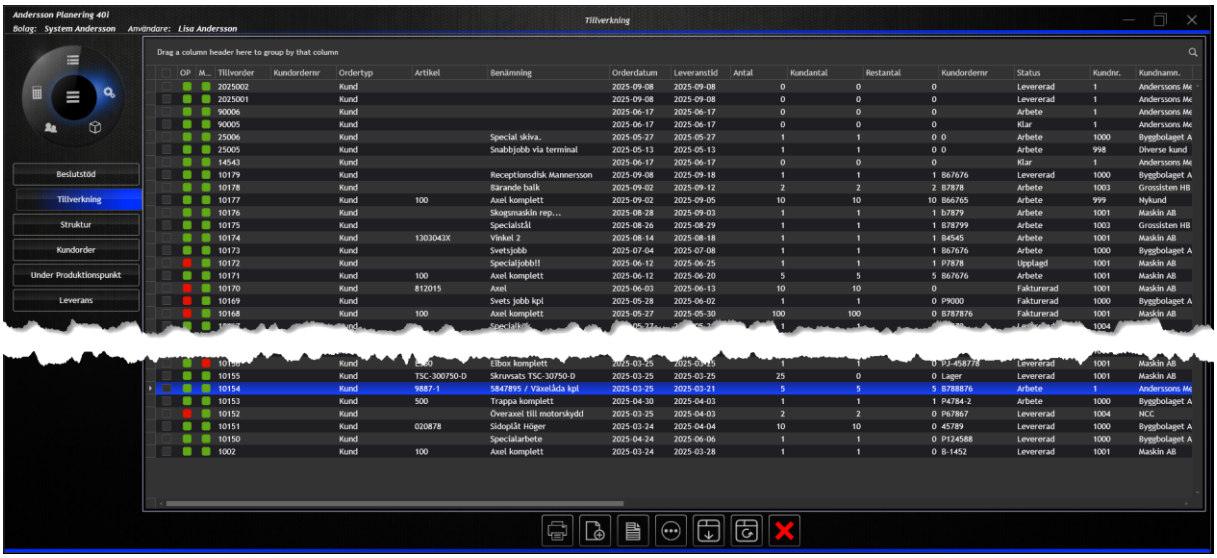
- Status: *Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Ordernummer: Det tillverkningsordernummer avvikelsen kan härledas till.
- Artnr: Det artikelnummer avvikelsen kan gälla för.
- Benämning: Benämningen på artikel avvikelsen kan härledas till.
- Orderdatum: Orderdatum för tillverkningsordern.
- Leveranstid: Leveranstid för tillverkningsordern.
- Antal: Antal för avvikelsen.
- Kundnamn: Kundnamn som är kopplat till tillverkningsordern.
- Felmeddelande: Beskrivning av avvikelsen.

4.3. Tillverkning

Modulknapp: Tillverkning → Tillverkningsorder

I fliken **Tillverkningsorder** i modulen **Tillverkning** ser du alla dina tillverkningsorder i en lista. För att öppna en order i detaljläge markerar du raden och dubbelklickar, eller markerar raden och väljer **Öppna detaljläge**. Du kan skapa en ny tillverkningsorder på två sätt:

- Hämta en artikel från artikelregistret
- Fyll i uppgifterna manuellt (praktiskt om du inte har återkommande artiklar)



Kolumner/knappar:

- Markering: används vid snabb-avbokning /leverans / skapa projekt i Fortnox
- OP: Statuslampa för om det finns tillgänglig kapacitet i de resurser som tillverkningsordern belastar på planerat startdatum.
- Mtrl: Statuslampa för om det finns tillgängligt material för att tillverka ordern på planerat datum. ***Obs!*** *Materialet måste vara kopplat till en operation. Om inget saldo hittas i planeringslistan markeras det rött.*
- Tillvorder: Tillverkningordernummer, *Detta fält via inställning göras numeriskt sökbart med villkor eller som textsträng alfanumeriskt.*
- SäljorderNr: Det ordernummer som kan härledas till importerad order från kopplat ekonomisystem.
- KundorderNr: Ordernummer som kan härledas till kopplad kundorder i system Andersson.
- Ordertyp: Anger ordertyp för tillverkningsordern. Kund=Tillverkningsorder för leverans till kund, Fastpris=Utpris är fast oavsett kalkyl, Lager=Tillverkningsorder för leverans till lager.
- Artikel: Artikelnummer för tillverkningsordern.
- Benämning: Benämning på tillverkningsordern.
- Orderdatum: Datum då tillverkningsorder skapades. Detta ordernummer kan även användas för att skapa en framåtplanering för operationerna på tillverkningsordern *(grundinställning i programmet).*
- LevTid: Datum då tillverkningsordern ska levereras. Detta ordernummer kan även användas för att skapa bakåtplanering för operationerna på tillverkningsordern *(grundinställning i programmet).*
- Antal: Planerat antal för tillverkningsordern.
- Kundantal: Planerat antal som ska levereras till kund för tillverkningsordern.
- Restantal: Restantal på del levererad tillverkningsorder.
- Referensnr: Din kunds beställningsnummer alternativt referensnummer.
- Status: Aktuell status på din tillverkningsorder.
- Kund: Den kopplade kundens kundnummer.
- Kundnamn: Kopplad kunds benämning.
- Kostnad: Kalkylkostnad för tillverkningsordern.
- Utpris: Utpris/försäljningspriset för tillverkningsordern.
- Ritning: Ritningsnummer på tillverkningsordern.
- Rev: Revisionen för tillverkningsordern.
- VårRef: Här anges den person som skapar ordern. *Inloggad användare väljs som standard vid ny tillverkningsorder.*
- ErRef: Kopplad kunds referens. *Kopplad kunds standardreferens välj som default vid skapande av ny tillverkningsorder.*
- Totaltid: Total planerad tid för tillverkningsordern ingående operationer. *Obs! För att totaltid skall visas i detta fält måste tillverkningsordern innehålla minst en operation och ordern måste kalkyleras.*
- UpparbTid: Den totalt avstämplade tiden för tillverkningsordern.
- UpparbTid "graf": Grafen visar hittills upparbetad tid grafiskt.
- Xtra1: Används vid skapa beställning i Visma Admin 2000 och visar Vismas beställningsnummer.
- Xtra2: Extra fält för fritext.
- Xtra3: Extra fält för fritext.
- Xtra4: Extra fält för fritext.
- Xtra5: Extra fält för fritext.
- Xtra6: Används för att ange Id för vald person i Andersson Beordring.
- Xtra7: Används för körordning som angetts i Andersson Beordring.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut en lista på de tillverkningsorder du filtrerat fram. Kan via inställning anpassas för vilken rapport som ska skrivas ut.
- Skapar en ny tillverkningsorder.
- Rapportmeny för valbara rapporter i tillverkning.
- Stänger tillverkningsmodulen.
- Öppnar detaljläge för tillverkningsordern som är markerad.
- Återställer kolumninställning till original.
- Sparar ner befintlig kolumninställning.

4.3.1. Upplägg ny tillverkningsorder på en befintlig egen artikel

- Tryck på ny .
- Du får automatiskt ett nytt ordernummer från programmet när du sparar.
- Ange artikelnummer genom att skriva artikelnummer eller dra och släpp via sidpanelen för artiklar.
- Släpp artikeln i tillverkningsorderhuvudet. Informationen från ditt artikelregister läses nu in till tillverkningsordern.
- Ange leveranstid och planerat antal för ordern. Ekonomiskt tillverkningsantal kommer upp som ett förslag, detta går att ändra i detta läge. Tabba förbi antal. *OBS! Efter att tillverkningsorder är kalkylera är detta fält låst. Då måste ordern kalkyleras om för att nytt antal ska gälla.*
- När du fyllt i övriga uppgifter som gäller för din tillverkningsorder, tryck spara .

4.3.2. Redigera befintlig tillverkningsorder

- Dubbelklicka på den tillverkningsorder du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive flik, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

4.3.3. Upplägg ny tillverkningsorder utan att hämta från artikelregister "Fri To"

- Tryck på ny .
- Du får automatiskt ett nytt ordernummer från programmet när du sparar.
- Ange artikelnummer (dialogruta med "artikel finns ej" tryck ok) skriv en benämning på jobbet.
- Ange leveranstid och planerat antal för ordern. *OBS! Efter att ha "tabbat" förbi antal är detta fält låst. Då måste ordern kalkyleras om för att nytt antal ska gälla.*
- När du fyllt i övriga uppgifter som gäller för din tillverkningsorder. *Obs! du måste ange en kund på tillverkningsordern*, tryck spara .

4.3.4. Redigera befintlig tillverkningsorder

- Dubbelklicka på den tillverkningsorder du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive flik, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar. *OBS! Byte av kund genom "dra och släpp" kan bara göras på order med status upplagd.*
- Tryck spara .

4.3.5. Kopiera befintlig tillverkningsorder

- Dubbelklicka på den tillverkningsorder du vill kopiera.
- Tryck på .
- Gå ut till listläge och öppna den nya tillverkningsordern och redigera enligt punkt 4.3.4.

4.3.6. Kopiera befintlig tillverkningsorder till artikel

- Dubbelklicka på den tillverkningsorder du vill kopiera till artikel.
- Ange vilket artikelnummer du vill tilldela din nya artikel.
- Tryck på , artikeln finns nu i ditt artikelregister.

4.3.7. Snabbavboka tillverkningsorder

- Klicka i markeringsrutan för den eller de tillverkningsorder som har status Upplagd eller arbete som du vill klarmarkera.
- Knappen för snabbavbokning tänds nere till vänster.
- Tryck i dialogrutan, tillverkningsordern har nu bytt status till klar.

4.3.8. Snabbleverans av tillverkningsorder

- Klicka i markeringsrutan för den eller de tillverkningsorder som har status klar som du vill leverera.
- Knappen för snabbleverans tänds nere till vänster.
- Tryck i dialogrutan, tillverkningsordern har nu bytt status till levererad.
- För att skriva ut följesedel öppna leveransprogrammet och följ instruktioner för utleverans

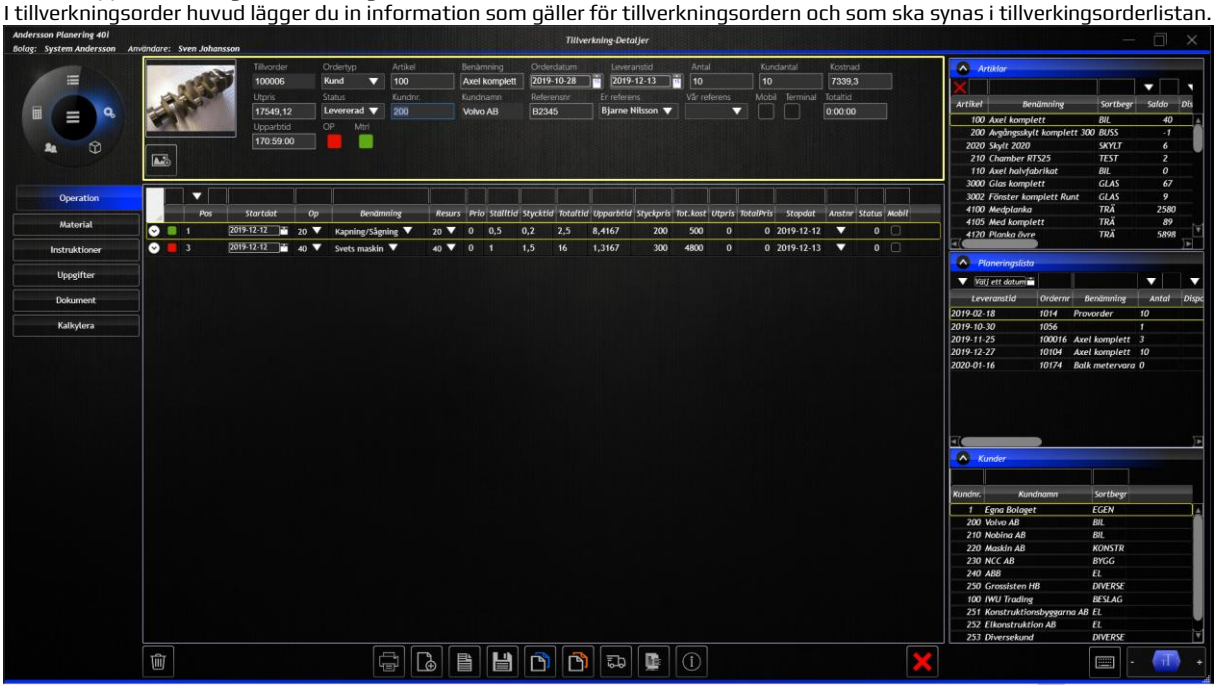
4.3.9. Ändra kolumninställning i listläge

- Dra kolumnerna till den ordning du vill ha och tryck på Spara kolumninställning .
- Ta bort kolumn. Klicka på kolumnen du vill ta bort, dra den nedåt och släpp när ikonen visas. Tryck på för att spara inställningen.
- Återställ kolumninställning till originallayout. Tryck på och spara kolumninställning .

4.3.10. Tillverkningsorder huvud

Modulknapp: Tillverkning→ Tillverkningsorder→ Huvud

I tillverkningsorder huvud lägger du in information som gäller för tillverkningsordern och som ska synas i tillverkingsorderlistan.



Fält/knappar:

- ToNr: Tillverkningsordernummer, detta nummer genereras av programmet. Nummerserie anges i systeminställningsfil.
- Ordertyp: Anger ordertyp för tillverkningsordern. Kund=Tillverkningsorder för leverans till kund, Fastpris=Utpris är fast oavsett kalkyl, Lager=Tillverkningsorder för leverans till lager.
- Artnr: Artikelnummer (50 tecken).
- Benämning: Textfält som anger benämning på inläst artikel (50 tecken).
- Orderdat: Datum för när ordern skapades.
- Levdat: Datum för när ordern skall vara klar/Levereras.
- Antal: Anger det planerade antalet för tillverkningsordern *Obs! när du går ur detta fält kalkyleras ordern och fältet är låst för editering, för att byta antal gå in i kalkylfliken och räkna om tillverkningsordern.*
- Kundantal: Det antal som skall levereras till kund. Anges 0 i kundantal kommer planerat antal läggas på lager när du utför leverans av tillverkningsordern.
- Kostnad: Anger den kalkylerade kostnaden för tillverkningsordern.
- Utpris: Anger den kalkylerade utpriset för tillverkningsordern.
- Status: Anger status för tillverkningsordern, Status förändring sker vid olika händelser som utförs i programmet.
- Kund: Anger kundnummer på tillverkningsordern.
- Kundnamn: Anger namnet på den kopplade kunden.
- Referensnr: Här kan du ange din kunds beställningsnummer/referensnummer (50 tecken).
- Er referens: Anger kunden referensperson.
- Vår referens: Anger vår referensperson.
- Terminal: Anger om tillverkningsordern ska vara synlig i påstämpling i rapporteringsterminalen. *OBS! tillverkningsorder med status arbete syns alltid i terminalen.*
- Totaltid: Anger den planerade totaltiden för tillverkningsordern. *OBS! detta fält räknas ut vid kalkylering av tillverkningsordern.*
- Upparbetad tid: Anger den rapporterade totaltiden för tillverkningsordern. *OBS! detta fält räknas ut efter avstämplingar på tillverkningsordern.*
- OP: Anger om tillverkningsorderns operationer har tillgänglig kapacitet för att utföra jobbet på angivet datumintervall.
- Mtrl: Anger om tillverkningsorderns ingående material finns tillgängligt på angivet datum för materialreservationen.
- Bild: Här kan du lägga in en bild som beskriver tillverkningsordern. För att koppla en bild tryck på knappen under bilden och välj en bild i din utforskare. *Obs! bilden får inte överstiga 50Kb.*
- Raderar markerad post.
- Skriver ut tillverkningsordern. *Obs! vid utskrift via denna knappa kommer även materialuttag ske på tillverkningsorder. Dvs. verkligt antal kommer att uppdateras under materialfliken.*
- Skapar en ny tillverkningsorder.
- Rapportmeny för valbara rapporter i tillverkning.
- Sparar ny eller redigerad tillverkningsorder.
- Skapar en kopia på tillverkningsordern.
- Kopierar tillverkningsordern till artikel.
- Skapar upp en leverans av tillverkningsordern. *Obs! använd endast vid fulleverans.*
- Öppnar beläggningsprogrammet.
- Kontrollerar om ordern är möjlig att tillverka beroende på tillgängligt material och kapacitet i kopplade resurser.
- Stänger tillverkningsordern och startar listläge.

Sidopanel:

- Artiklar: Presenterar ditt artikelregister.
  - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
  - Benämning: Anger benämning för artikeln.
  - Antal: Anger det faktiska saldot för artikeln.
  - Disponibelt saldo: Anger disponibelt saldo för artikeln.
  - Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln.

- Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
- Leverantörsnamn: Anger leverantörsnamnet för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
- Leverantörs artikelnummer: Anger leverantörens artikelnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
- Lagerplats: Anger standardlagerplatsen för artikeln.

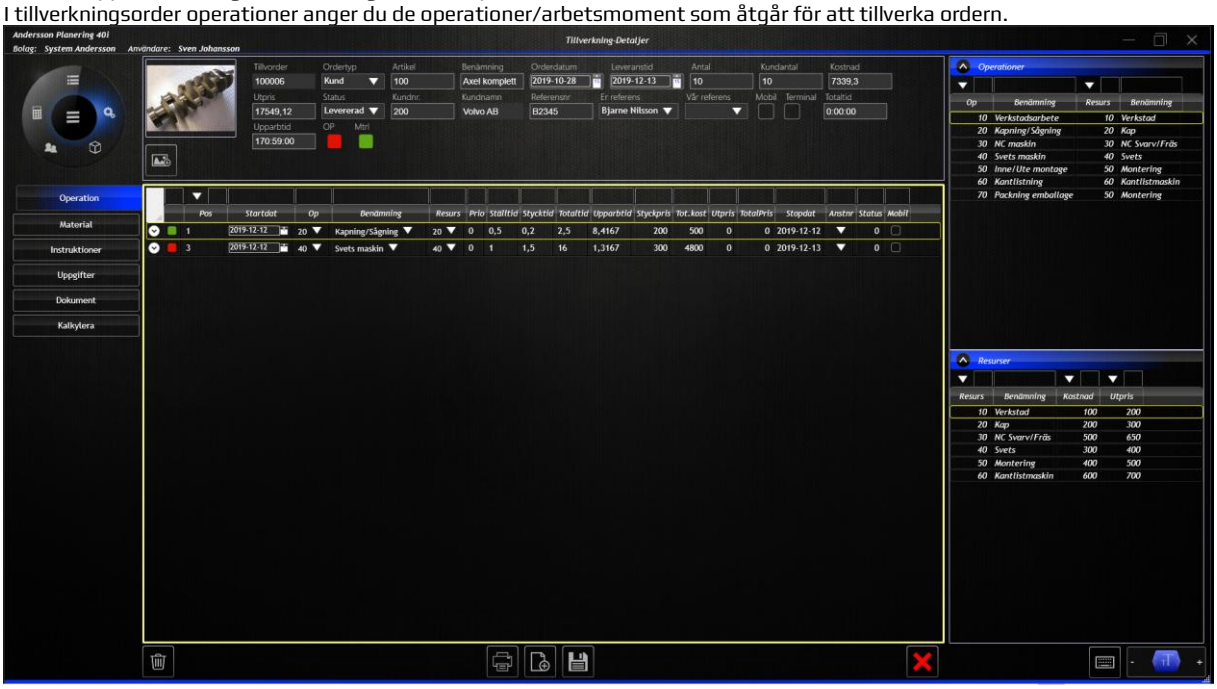
- Planeringslista: Listar planerade händelser för markerad artikel i panelen för artiklar.
  - Leveranstid: Datum för händelsen.
  - Ordernummer: Ordernummer för händelsen.
  - Benämning: Benämning på händelsen.
  - Antal: Antal för händelsen.
  - Disponibelt saldo: Disponibelt saldo efter den planerade händelsen.
  - Status: Aktuell status för den planerade händelsen.
  - Typ: Anger vad för typ av planerad händelse.
  - Inköpsdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör köpas hem enligt artikeln ledtid.
  - Hemdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör ska vara hemma för att du ska kunna starta operationen material är kopplat till hem enligt artikeln ledtid.
  - *Batchnummer: Utvecklingsfält används inte av programmet i denna version.*
  - *Lagerplats: Utvecklingsfält används inte av programmet i denna version.*

- Kunder: Listar aktiva kunder i ditt kundregister.
  - Kund: Kundnummer i ditt kundregister
  - Kundnamn: Namnet på kunden i ditt kundregister
  - Sorteringsbegrepp: Sorterings begrepp på din kund

4.3.11. Tillverkningsorder operationer

Modulknapp: Tillverkning→ Tillverkningsorder→ Operationer

I tillverkningsorder operationer anger du de operationer/arbetsmoment som åtgår för att tillverka ordern.



Fält/knappar:

- ⌄: Expanderar operationsraden så att du kan ange en operationstext.
- ■: Anger om operationen har tillgänglig kapacitet enligt angivet datumintervall.
- Pos: Anger operationens position i operationslistan.
- Startdatum: Anger när operationen skall startas.
- Operationsnummer: Anger vilken operation som skall utföras.
- Benämning: Anger operationsbenämningen.
- Resurs: Anger vilken resurs operationen skall utföras i.
- Prio: Numeriskt fält för att ange prioriteringsordning för operationen.
- Ställtid: anger ställtiden som åtgår för att rigga arbetsmomentet.
- Stycktid: Anger den tid som åtgår för att utföra operationen för en styck av tillverkad detalj.
- Upparbetat tid: visar den totala avrapporterade tiden för operationen.
- Styckpris: Anger timkostnaden för den kopplade resursen.
- Totalkostnad: Anger den totala kostnaden för operationen och det antal som skall tillverkas.
- Utpris: Anger utpriset för den kopplade resursen.
- Totalpris: Anger den totala utpriset för operationen och det antal som skall tillverkas.
- Stopp datum: Anger det datum då operationen ska vara avslutad.
- Anställningsnummer: Här kan du koppla en anställd till operationen, operationen. kommer då synas under fliken för order per person i rapporteringsterminalen.
- Status: Anger status för operationen. 0=ej startad/pågående, 3= Avslutad.
- Mobil: Anger om operationen skall synas i mobilapp. *Obs! denna funktion kräver modulen Mobil.*
- 🗑 Raderar markerad post.
- 🖶 Skriver ut tillverkningsordern. *Obs! vid utskrift via denna knappa kommer även materialuttag ske på*

tillverkningsorder. D.v.s. verkligt antal kommer att uppdateras under materialfliken.

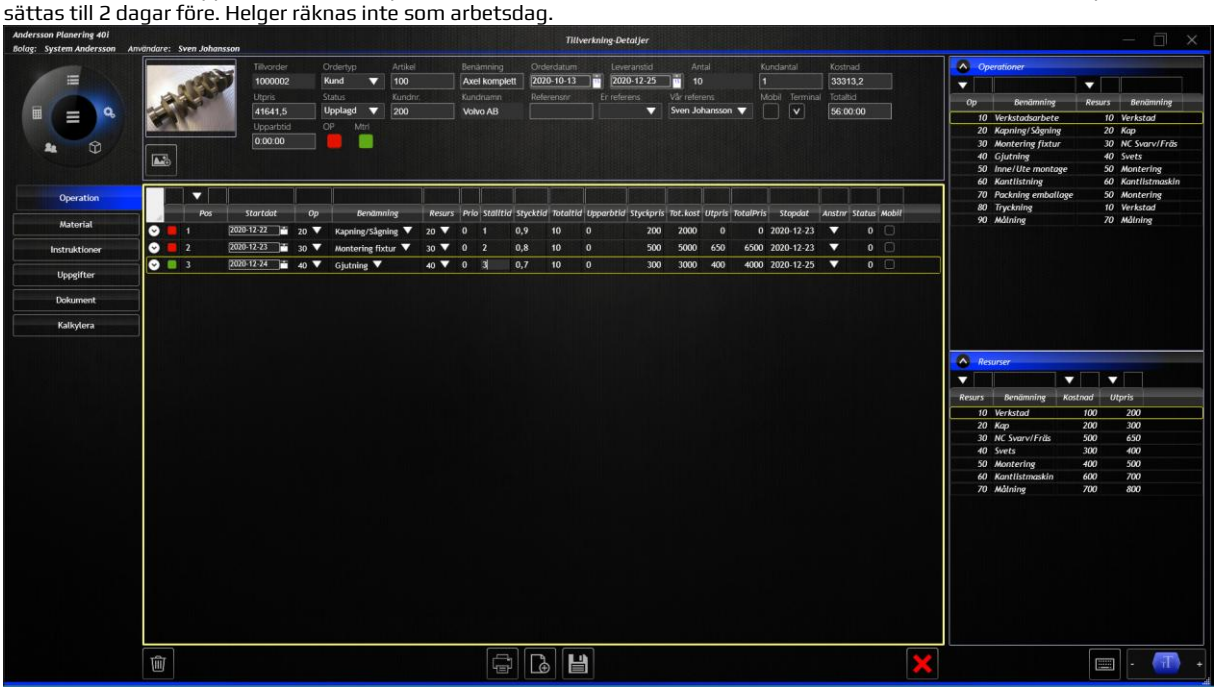
- Lägger till en ny operationsrad. Obs! för att infoga en operation före en annan, tryck på fältet för position och tryck på insert på dit tangentbord. Ange uppgifterna för operationen. *Obs! du kan inte infoga en operation genom dra och släpp.*
- Sparar ny eller redigerad tillverkningsorder.
- Stänger tillverkningsordern och startar listläge.

Sidopanel:

- Operationer: Listar aktiva operationer.
- Resurser: Listar aktiva resurser.

4.3.12. Automatisk planering av operationer (kräver inställningen automatisk planering)

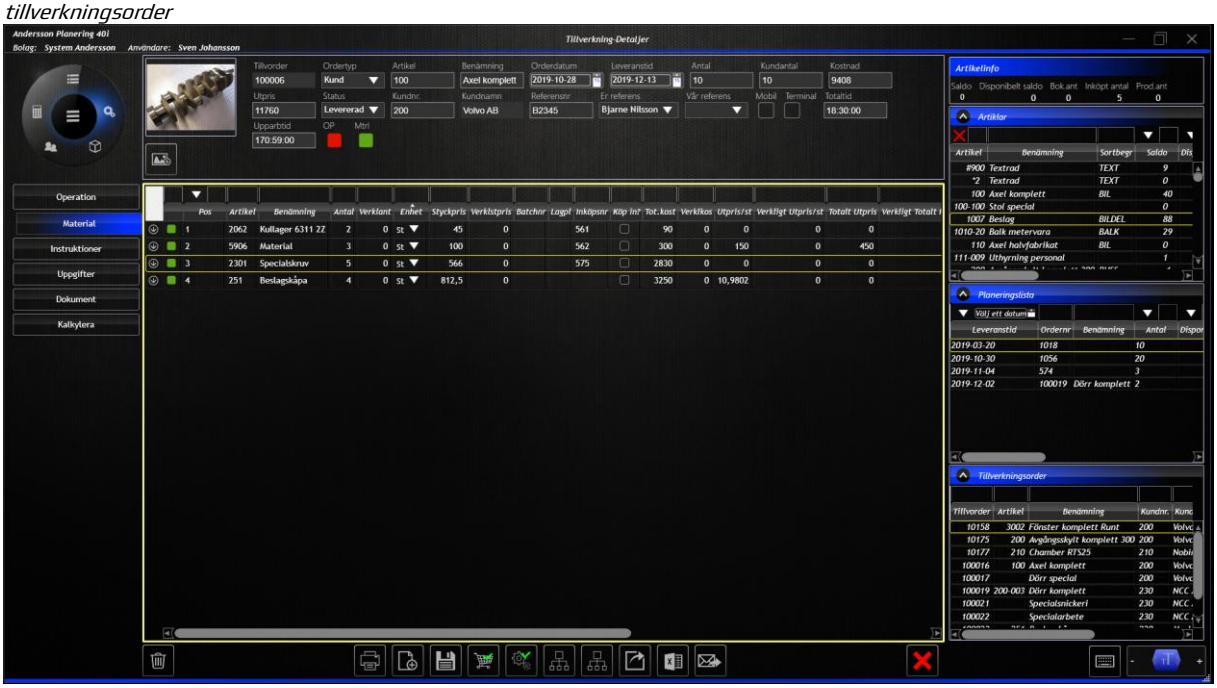
Denna funktion aktiveras när du trycker på i tillverkningsordern. Funktionen räknar bakåt utifrån leveranstid eller framåt från orderdatum beroende på vilken grundinställning som är gjord i programmet. För att operationerna skall räknas om enligt dagskapacitet för respektive operations kopplade resurs krävs att tillverkningsordern är planerad med unika operationsnummer. Tex. vid bakåt planering. Om en resurs har dagskapacitet 8 timmar och operationens totaltid är 16 timmar, kommer stoppdatum för sista operationen sättas till samma datum som leveranstid och startdatum för operationen sättas till 2 dagar före. Helger räknas inte som arbetsdag.



4.3.13. Tillverkningsorder material

Modulknapp: Tillverkning→ Tillverkningsorder→ Material

I tillverkningsorder material anger du de artiklar (material/halvfabrikat) som åtgår för att tillverka ordern. *Obs! för att efterkalkylen ska visa rätt antal planerade ingående artiklar får samma artikel enbart förekomma en gång per tillverkningsorder*



Fält/knappar:

- : Expanderar materialraden så att du kan ange en textrad för materialet.
- : Anger om materialet finns tillgängligt det datum den kopplade operationen skall startas. *Obs! materialraden måste vara kopplad till en operation för att denna status skall uppdateras.*
- Artikel: Anger artikelnummer för ditt material.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Antal: Anger det antal som åtgår av artikeln för att tillverka ordern.
- Verkligt antal: Det verkliga materialuttag som gjorts på ordern.
- Enhet: Anger enheten för artikeln. *Obs! den för artikeln kopplade enheten ändras inte här.*
- Styckpris: Anger styckkostnaden för artikeln.
- Verkligt styckpris: Anger styckkostnaden för den uttagna artikeln.
- Startkostnad: Anger den fasta kostnaden som gäller för ex. legoinköp.
- Batchnummer: Anger batchnummer på det uttagna materialet.
- Lagerplats: Anger den lagerplats som är kopplad till artikeln.
- Inköpsnr: Anger kopplat inköpsnummer.
- Köp in: Används för att göra ett direktinköp av materialrad.
- Mo-påslag%: Här kan du ange en procentsats för eventuellt materialkostnadspåslag som du vill att kalkylen skall ta hänsyn till när du kalkylerar tillverkningsordern.
- Mo-påslag: Anger Mo påslaget i lokal valuta.
- Totalkostnad ExL: Anger totalkostnaden i lokal valuta exklusive påslag.
- Totalkostnad: Anger totalkostnaden i lokal valuta inklusive påslag.
- Verklig kostnad: Anger den verkliga totalkostnaden för de uttagna artiklarna.
- Utpris per styck: Anger artikels utpris per styck enligt till tillverkningsordern kopplad kunds prislista.
- Verkligt utpris per styck: Anger uttagen artikels utpris per styck enligt till tillverkningsordern kopplad kunds prislista.
- Totalt utpris: Anger totala utpriset för materialraden.
- Totalt verkligt utpris: Anger det totala utpriset för det verkliga materialuttaget.
- Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer för den kopplade artikelns standardleverantör.
- Leverantörs benämning: Anger namnet på kopplad leverantör.
- OP: Anger till materialet kopplad operation.
- Inköpsstatus: Anger inköpsstatus för materialraden. Denna status styrs av kopplat inköp i inköpsmodulen. Bokad= Materialraden är bokad och materialraden syns nu som bokad under sidopanelen för inköpsförslag i inköpsmodulen, Upplagd=Inköpet skapat men ej skickat, Inköps= Inköpsraden har status inköpt.
- Leveransstatus: Anger status för inleverans av artikel i inköpsmodulen. Levererad= Materialraden har inlevererats i inköpsmodulen, Dellevererad= Materialradens är dellevererad i inköpsmodulen, *Fakturerad= Denna status är under utveckling och har ingen funktion i denna programversion.*
- Uttagstatus: Anger status för om materialet har tagits ut från lager eller inte. Uttaget= Materialraden är uttagen och verkligt antal uppdaterats, Delluttaget= Materialraden är deluttagen och fältet verkligt antal är uppdaterat.
- Tillverka: Anger om artikelskall tillverkas. Obs du kan bara skapa en tillverkningsorder på artikeltyp egen.
- Tillverkningsorder: Anger tillverkningsordernummer på skapad under tillverkningsorter
- Hemdatum: Anger det datum som materialet skall vara hemma enligt startdatum för kopplad operation.
- Inköpsdatum: Anger det datum som materialet bör köpas in enligt startdatum för kopplad operation. Detta datum styrs av ledtid på artikeln.
- Mobil: Anger om materialraden ska synas i mobilapp. *Obs! Krävs att du har Mobil funktion.*
- Raderar markerad post.

- Skriver ut tillverkningsordern. *Obs! vid utskrift via denna knappa kommer även materialuttag ske på tillverkningsorder. D.v.s. verkligt antal kommer att uppdateras under materialfliken.*
- Lägger till en ny materialrad. Obs! för att infoga en materialrad före en annan, tryck på fältet för position och tryck på insert på ditt tangentbord. Ange uppgifterna för operationen. *Obs! du kan inte infoga ett material genom dra och släpp.*
- Sparar ny eller redigerad tillverkningsorder.
- Bokar alla artiklar medartikeltyp köp som ligger med i materialfliken.
- Markera för tillverkning. Denna knapp bockar i fältet för tillverkning på alla materailarader som består av artiklar med artikeltyp egen.

Sidopanel:

- Artikelinfo: Visar lagerstatus för markerad materialrad.
- Artiklar: Listar aktiva artiklar. Du kopplar en artikel till din tillverkningsorder genom att markera den och dra in den till materialfliken och anger hur många som åtgår för att tillverka.
    - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
    - Benämning: Anger benämning för artikeln.
    - Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln.
    - Antal: Anger det faktiska saldot för artikeln.
    - Disponibelt saldo: Anger disponibelt saldo för artikeln.
    - Kostnad: Anger kostnad för artikeln.
    - Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörsnamn: Anger leverantörsnamnet för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörs artikelnummer: Anger leverantörens artikelnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörs benämning: Anger leverantörs benämning för artikeln.
    - Kundnummer: Anger till artikeln kopplat kundnummer.
    - Kundnamn: Anger till artikeln kopplat kundnamn.
    - Lagerplats: Anger standardlagerplatsen för artikeln.

- Planeringslista: Visar planerade händelser för den artikel som är markerad i sidopanelen för artikel.
    - Leveranstid: Datum för händelsen.

4.3.14. Skapa tempartikel "köp"

Denna funktion möjliggör att skapa en köpartikel/materialrad på en artikel som inte finns upplagd i ditt artikelregister om du exempelvis bara vill få med en materialkostnad på tillverkningsordern och/eller vill göra ett inköp av densamma. *OBS! Temp artiklar kommer inte att saldohanteras som standard.*

- Under materialfliken i tillverkningsordern lägger du till en rad genom trycka på . Ange en benämning, antal och enhet. *OBS! fyll inte i något artikelnummer, det skapas ett tempartikelnummer när raden sparas.* Tryck .

4.3.15. Skapa tempartikel "Egen"

Denna funktion möjliggör att skapa en artikel/struktur på en egenartikel som inte finns upplagd i ditt artikelregister om du exempelvis vill skapa en undertillverkningsorder på tillverkningsordern och/eller vill skapa en struktur av denna. *OBS! Temp artiklar kommer inte att saldohanteras.*

- Under materialfliken i tillverkningsordern lägger du till en rad genom att trycka på . Ange en benämning, antal och enhet, bocka i rutan för tillverkning *OBS! fyll inte i något artikelnummer, det skapas ett tempartikelnummer när raden sparas.* Tryck .
- När du fått ett tillverkningsordernummer på raden tryck på , Det skapas nu tillverkningsorder på raden. Öppna fliken tillverkningsorder och komplettera tillverkningsorder med operationer, material, etc.

4.3.16. Skapa inköp för materialrad "Direktinköp"

Denna funktion möjliggör att skapa inköp direkt från materialraden.

- Skapar en tillverkningsorder på markerad materialrad. *Obs! du kan bara skapa tillverkningsorder på artiklar med artikeltyp egen.*
- Skapar en tillverkningsorder på de materialrader som är markerade för tillverkning och skapar tillverkningsorter på alla med underliggande struktur. *Obs! du kan bara skapa tillverkningsorder på artiklar med artikeltyp egen.*
- Tar ut material som inte har status uttaget.
- Används för att koppla en fördefinierad materiallista (Andersson standard) via Excel import från externt system.
- Skapar ett inköp under inköpsmodulen på materialrad/rader ibockade för inköp.
- Stänger tillverkningsorder och startar listläge.

    - Ordernummer: Ordernummer för händelsen.
    - Benämning: Benämning på händelsen.
    - Antal: Antal för händelsen.
    - Disponibelt saldo: Disponibelt saldo efter den planerade händelsen.
    - Status: Aktuell status för den planerade händelsen.
    - Typ: Anger vad för typ av planerad händelse.
    - Inköpsdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör köpas hem enligt artikeln ledtid.
    - Hemdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör ska vara hemma för att du ska kunna starta operationen material är kopplat till hem enligt artikeln ledtid.

- Tillverkningsorder: Listar ditt tillverkningsorderregister. Du kan koppla en tidigare skapad tillverkningsorder som en underorder till din tillverkningsorder genom att markera den och dra in den till materialfliken.
    - Tillverkningsorder: Nummer på tillverkningsordern.
    - Benämning: Benämning på tillverkningsordern.
    - Kundnummer: Nummer på den till tillverkningsordern kopplade kunden.
    - Kundnamn: Namn på den till tillverkningsordern kopplade kunden.
    - Ritning: Ritningsnummer på tillverkningsordern.
    - Ritningsrevision: Ritningsrevision på tillverkningsordern.

- Under materialfliken i tillverkningsordern bockar du i fältet köp in, tryck därefter på . Du får då ett val att öppna inköpsmodulen och där inne kan du vid behov komplettera inköpet med ytterligare artiklar eller bara skicka iväg/skriva ut inköpet.

4.3.17. Skapa inköpsförslag för materialrad

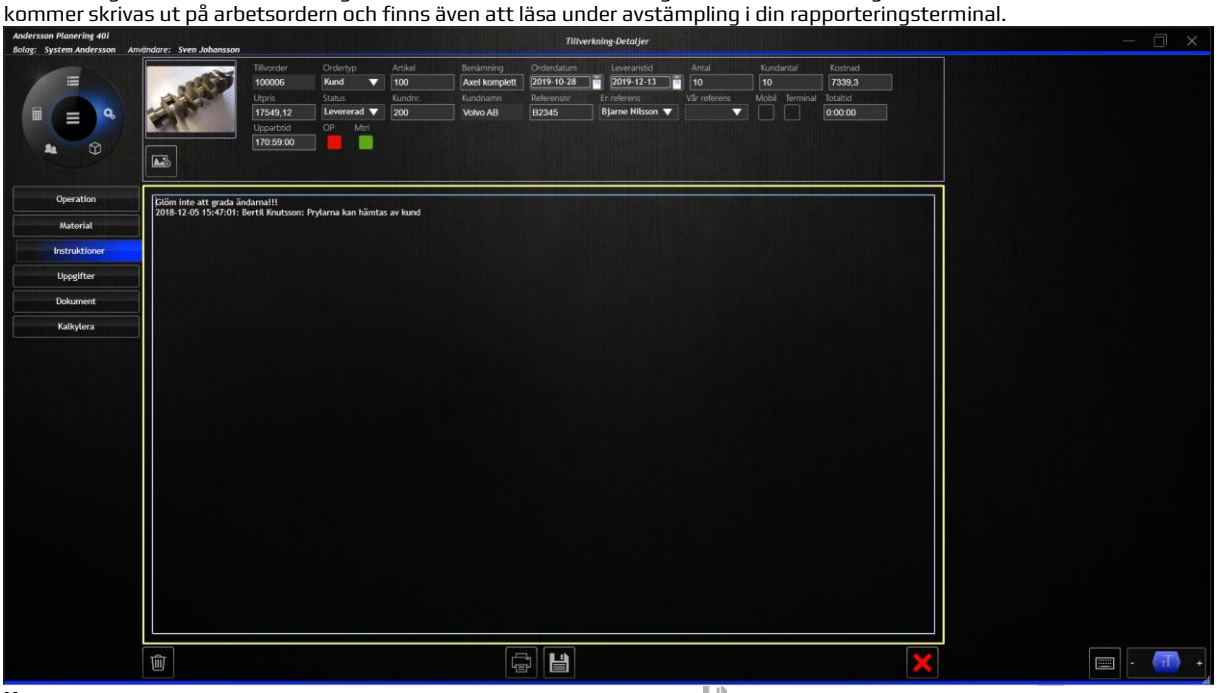
Denna funktion möjliggör att skapa inköpsförslag från materialraden för att senare göra ett samlat inköp i inköpsmodulen.

- Under materialfliken i tillverkningsordern tryck på knappen . Alla artiklar med artikeltyp köp får nu
- status bokad i kolumnen inköpsstatus. Detta fält kommer senare uppdateras utifrån status på kopplat inköp. Är det nån artikel du inte vill boka byter du status till ” ”, tryck .

4.3.18. Tillverkningsorder Instruktioner

Modulknapp: Tillverkning→ Tillverkningsorder→ Instruktioner

I tillverkningsorder instruktioner anger du de instruktioner du vill ska gälla för din tillverkningsorder. Dessa instruktioner kommer skrivas ut på arbetsordern och finns även att läsa under avstämpling i din rapporteringsterminal.



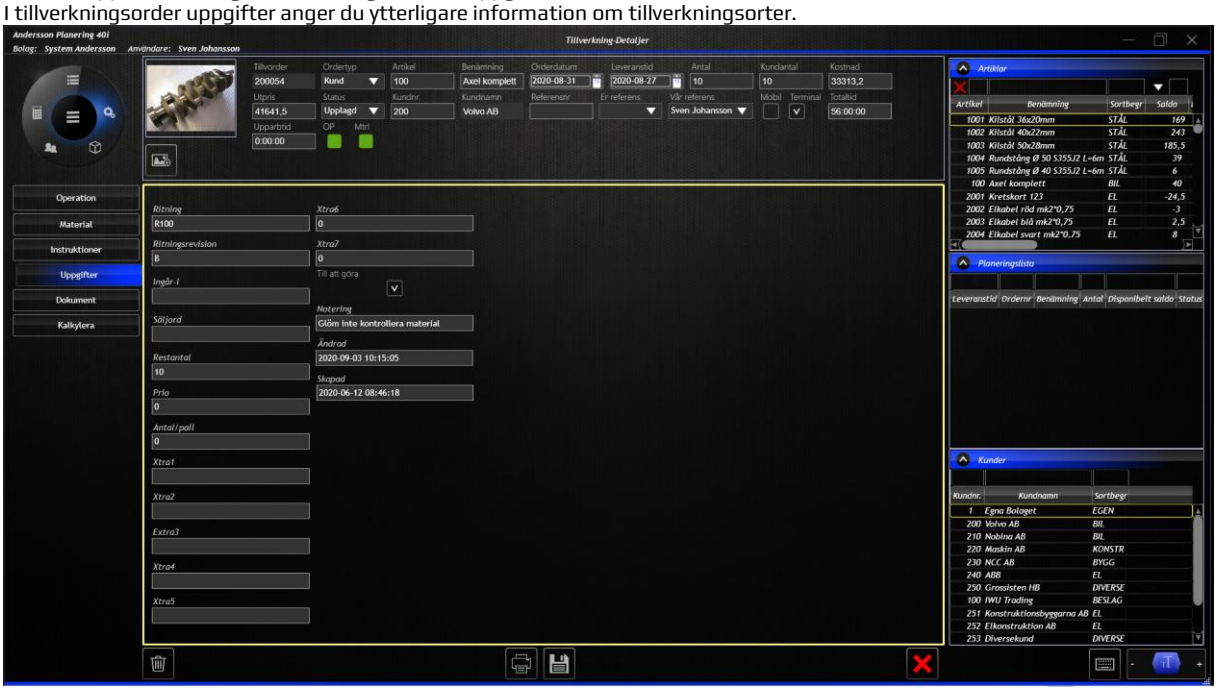
Knappar:

- Raderar markerad post.
- Skriver ut tillverkningsordern. *Obs! vid utskrift via denna knappa kommer även materialuttag ske på tillverkningsorder. D.v.s. verkligt antal kommer att uppdateras under materialfliken.*
- Sparar ny eller redigerad tillverkningsorder.
- Stänger tillverkningsorder och startar listläge.

4.3.19. Tillverkningsorder uppgifter

Modulknapp: Tillverkning→ Tillverkningsorder→ Uppgifter

I tillverkningsorder uppgifter anger du ytterligare information om tillverkningsorter.



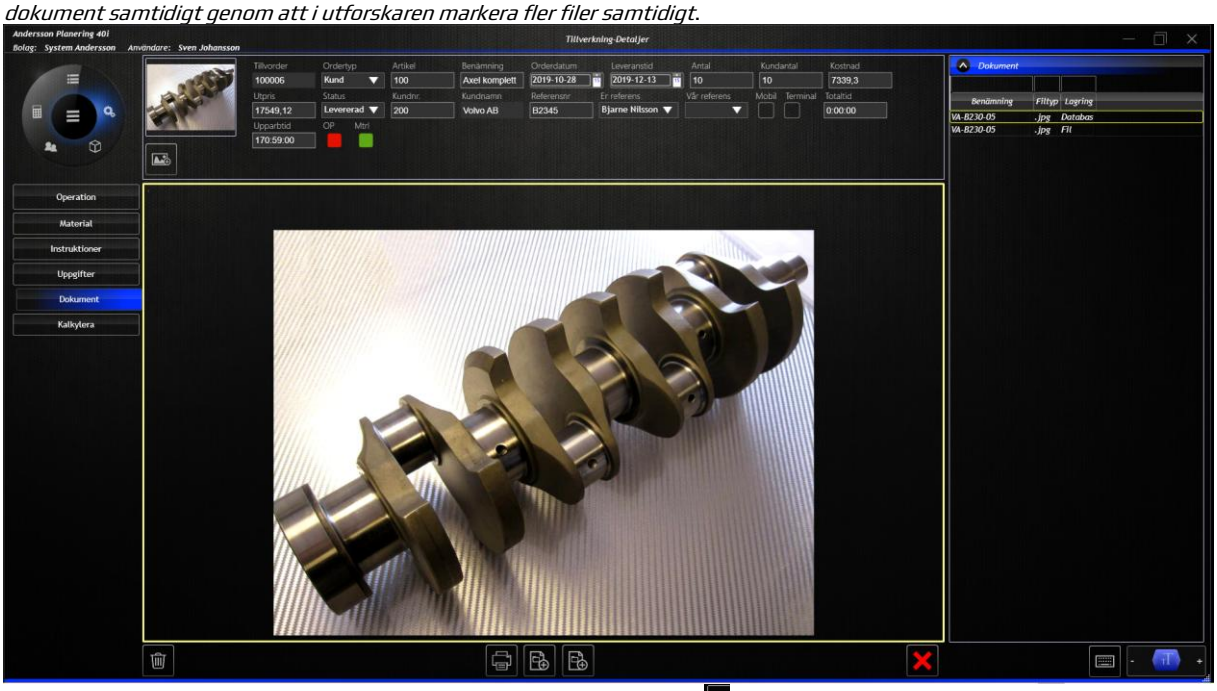
Fält/knappar:

- Ritning: Anger ritningsnummer för tillverkad artikel (20 tecken).
- Ritningsrevision: Anger revision för tillverkningsordern (20 tecken).
- Ingår i: Anger ordernummer för överordnad strukturorder (50 tecken). *Obs! detta fält kommer att fyllas i då du skapar en tillverkningsorder via nedbrytning, då kommer överordnat tillverkningsordernummer kommer att synas här.*
- Säljorder: Anger kundordernummer från kopplat ekonomisystem (20 tecken).
- Restantal: Anger det antal som kvarstår att leverera på tillverkningsordern.
- Prio: Anger den prioritetsordern du vill köra dina tillverkningsorder. *Obs! prioritet anges med ett numeriskt tal mellan 1–99.* Denna siffra är synlig i orderlistan i rapporteringsterminalen och i beläggningsprogrammet under flikarna order, start, pågående och leverans.
- Antal per pall: Anger hur många du lägger på en lapp och kommer vara styrande av hur många pallkort som skrivs ut via rapporten pallflagga antal per pall och godsflagga antal per pall.
- Ändrad: Datum då tillverkningsordern är ändrad.
- Skapad: Datum då tillverkningsordern är skapad.
- Extra1: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra2: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra3: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra 4: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra5: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra 6: Numeriskt fält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra7: Numeriskt fält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Till att göra: Bocka denna ruta om du vill att ”att göra” listan ska visa noteringsfältet.
- Notering: Detta fält används för notering som ska synas i att göra listan.
- Raderar markerad post
- Skriver ut tillverkningsordern. *Obs! vid utskrift via denna knappa kommer även materialuttag ske på tillverkningsorder. D.v.s. verkligt antal kommer att uppdateras under materialfliken.*
- Sparar ny eller redigerad tillverkningsorder.
- ✕ Stänger tillverkningsorder och startar listläge.

4.3.20. Tillverkningsorder dokument

Modulknapp: Tillverkning→ Tillverkningsorder→ Dokument

I tillverkningsorder dokument kopplar du de dokument du vill ska hänga ihop med tillverkningsordern. *Tips! Du kan koppla fler dokument samtidigt genom att i utforskaren markera fler filer samtidigt.*



Knappar:

- Raderar markerad dokumentpost i sidopanelen för dokument.
- Skriver ut visat dokument.
- Spara ner ett dokument i databasen. Öppnar utforskaren där du kan välja ett dokument att spara ner till tillverkningsordern. Giltiga dokumenttyper är PDF, jpeg, Word och Excell. *Obs! tänk på att det sparas en kopia av dokumentet i databasen, ska du byta ut ett dokument tar du bort det befintliga genom att markera det i sidopanelen och tryck på radera. Denna funktion kräver att ditt system är uppsatt i ett domännätverk.*
- Spara ner ett dokument som en länkad fil till en delad nätverksplats. Öppnar utforskaren där du kan välja ett dokument att koppla till tillverkningsordern. Giltiga dokumenttyper för att öppna i dokumentviewern och i rapporteringsterminalen är PDF, jpeg, Word och Excell. Du kan även koppla andra filformat, dessa öppnas då via associerat program.
- Knappen används för att spara förändringar i dokument. Obs! denna funktion kräver att dokumentet är kopplat via filsökväg, giltiga dokument är Word och Excell.
- ❌ Stänger tillverkningsorder och startar listläge.

Sidopanel:

- Dokument: Listar de dokument som är kopplade till tillverkningsordern.
    - Benämning: anger filnamnet på det kopplade dokumentet.
    - Filtyp: Anger filtyp för dokumentet.
    - Lagring: Anger vilken typ av kopplingen har i databasen. Fil= Dokumentet är kopplad till en sökväg till din filserver, Databas= Dokumentet är sparat som en kopia i databasen.

4.3.20.1. Lägg till nytt dokument i tillverkningsorder "lagrat i databasen"

Denna funktion möjliggör att spara ner en kopia på dokumentet i Andersson Aktivt IT:s databas. *OBS! Du måste ha sparat tillverkningsordern i databasen för att kunna lägga till dokument.*

- Tryck på dokumentfliken i tillverkningsordern, tryck på . Välj vilken fil du vill spara ner. *OBS! denna funktion tillåter bara standardfiler såsom Jpeg, Word, Excell och PDF.*

4.3.20.2. Lägg till nytt dokument i tillverkningsorder "filkoppling i nätverk"

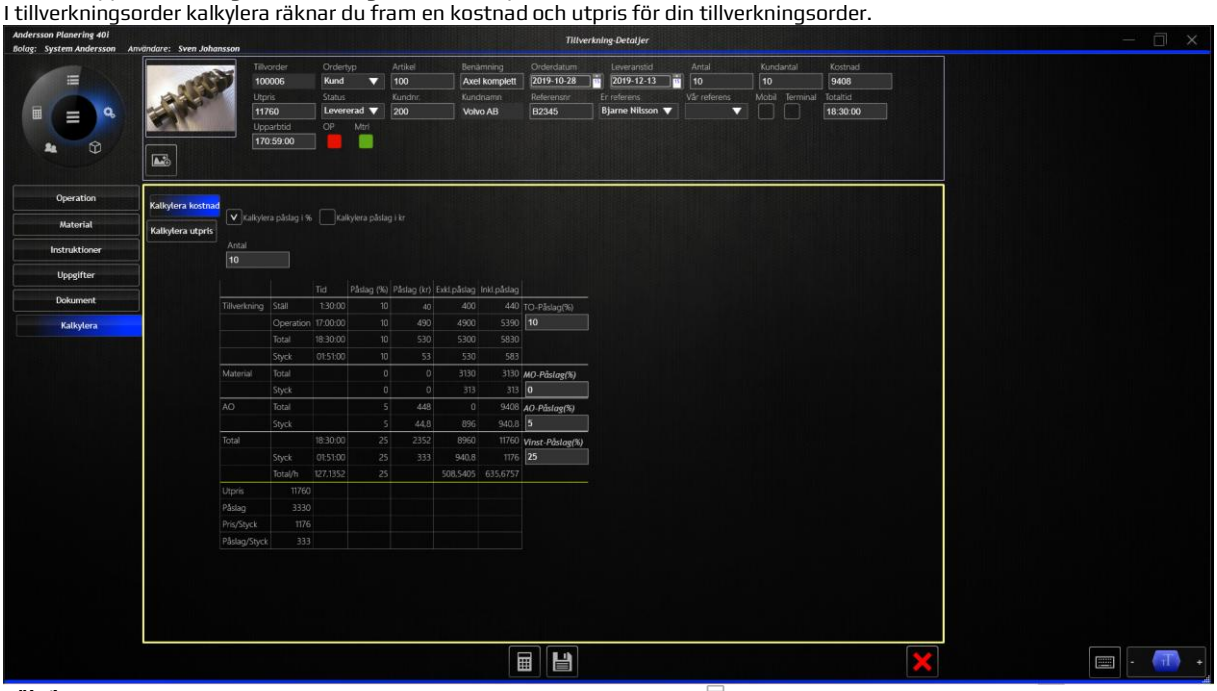
Denna funktion möjliggör att spara ner en länk till dokumentet i Andersson Aktivt IT:s databas. *OBS! Du måste ha sparat ner tillverkningsordern i databasen för att kunna lägga till dokument och sökvägen måste vara en nätverksökväg.*

- Tryck på dokumentfliken i tillverkningsordern, tryck på . Välj vilken eller vilka filer du vill spara ner. *OBS! denna funktion tillåter de flesta filformat. Väljer du annat filformat en vad Andersson Aktivt IT dokument Viewer kan öppna, öppnas knappalternativ där du kan öppna filen i associerat program. OBS! detta förutsätter att du ha programmet installerat på datorn där dokumentet skall öppnas.*

4.3.21. Tillverkningsorder kalkylera

Modulknapp: Tillverkning→ Tillverkningsorder→ Kalkylera

I tillverkningsorder kalkylera räknar du fram en kostnad och utpris för din tillverkningsorder.



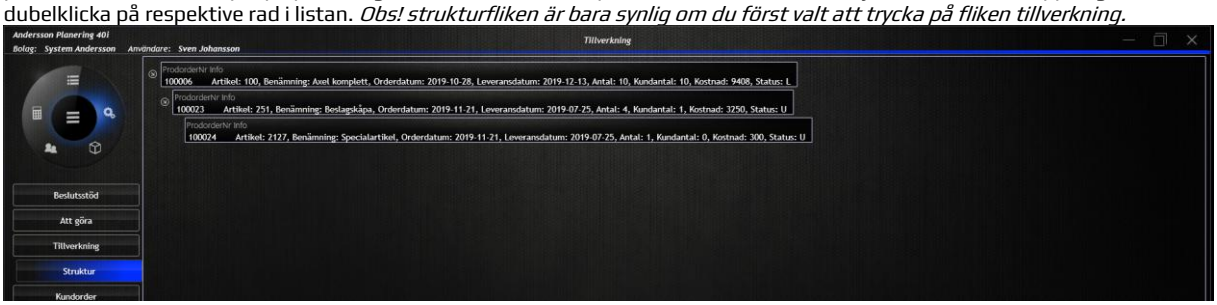
Fält/knappar:

- Kalkylera påslag i %: Anger om du ska ange påslag i procent.
- Kalkylera påslag i kr: Anger om du ska ange påslag i lokal valuta.
- Antal: Det antal tillverkningsorder ska kalkyleras på.
- TO-påslag: Anger det självkostnadspåslag du vill ha för din tillverkning.
- MO-påslag: Anger det självkostnadspåslag du vill ha för dina artiklar.
- AO-påslag: Anger det självkostnadspåslag du vill ha för dina affärsomkostnader.
- Vinst-påslag: Anger det vinstpåslag du vill göra på din tillverkningsorder.
- Sätt pris som utpris: Anger om utpriset i tillverkningsorderhuvudet ska sätta enligt utpriskalkylen. Detta fält finns under utpriskalkylen.
- Kalkylerar tillverkningsorder. *Obs! du måste ha lagt in tider på dina operationer och lagt in material med kostnader för att kalkylen skall utföras.*
- Sparar ny eller redigerad tillverkningsorder.
- Kostnad Kalkyl enligt självkostnad vilket räknar fram utpris genom att ange ett vinstpåslag. Denna kalkyl uppdaterar både kostnad och utprisfältet på tillverkningsordern.
- Utpris Kalkyl enligt utpris på operationer och material. Denna kalkyl uppdaterar enbart utprisfältet på tillverkningsordern.
- Stänger tillverkningsorder och startar listläge.

4.4. Struktur

Modulknapp: Tillverkning→ Struktur

Under fliken struktur presenteras alla tillverkningsorder som hänger ihop i en struktur. *Obs! för att skapa en struktur av en tillverkningsorder måste artiklarna du skapa tillverkningsordern av finnas upplagda i ditt artikelregister*. Du navigerarenkelt mellan dina tillverkningsorder vilka är kopplade i en struktur genom att i tillverkningsorderlistanmarkera en order och sen tryck på fliken struktur och tryck på pilen längst tillvänster för att expandera strukturträded. Välj den order du vill öppna genom att dubelklicka på respektive rad i listan. *Obs! strukturfliken är bara synlig om du först valt att trycka på fliken tillverkning.*



Knappar:

- ✕ Stänger tillverkningsmodulen.

4.4.1. Skapa struktur av en tillverkningsorder med artikel från artikelregister

Denna funktion möjliggör att skapa en understruktur på en tillverkningsorder. *OBS! artikeln måste finnas upplagd i artikelregister. Om underliggande tillverkningsorder enligt alternativ 1 och 2 har kalkylerats om måste denna tas bort och sen kopplas på nytt för att kalkyleringen ska ta hänsyn till den nya kostnaden.*

- Alternativ 1. Under materialfliken i tillverkningsordern lägger du till en artikel och anger antal. Markera raden tryck på , en tillverkningsorder har nu skapats för materialraden.
- Alternativ 2. Under materialfliken i tillverkningsordern drar och släpper du en befintlig tillverkningsorder från sidopanelen tillverkningsorder. Tryck på .

4.4.2. Skapa struktur av en tillverkningsorder med tempartikel "Egen"

Denna funktion möjliggör att skapa en understruktur på en tillverkningsorder där artikeln inte finns upplagd i artikelregister. *Obs! den kostnad du anger på tempartikeln är den kostnad som följer med till överliggande strukturorder. För att uppdatera kalkylen för överliggande tillverkningsorder om underliggande har kalkylerats om måste densamma tas bort från överliggande och kopplas på igen.*

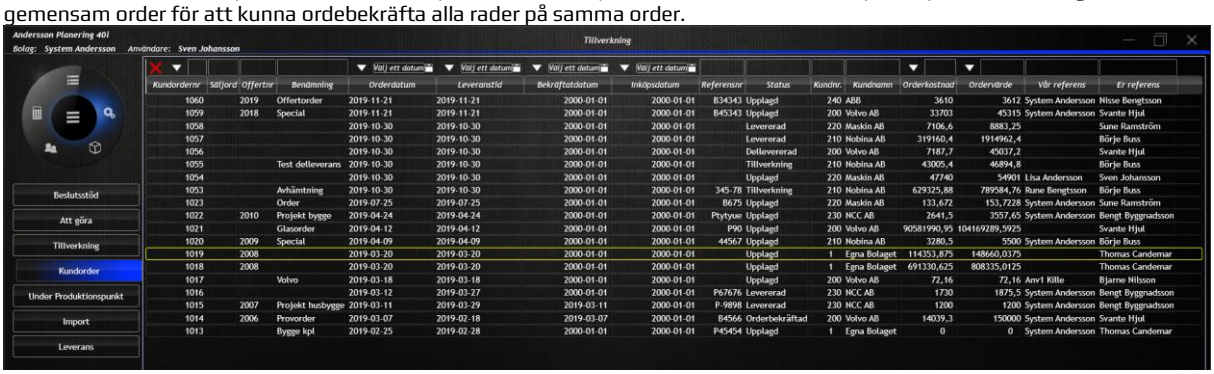
Arbetssätt:

- Under materialfliken i tillverkningsordern lägger du till en rad genom trycka på . Ange en benämning, antal, enhet och en kostnad för tillverkningsartikeln. *OBS! fyll inte i något artikelnummer, det skapas ett tempartikelnummer när raden sparas.* Bocka i fältet för tillverka. Tryck .
- Markera raden tryck på , en understruktur på tillverkningsordern har nu skapats.

4.5. Kundorder

Modulknapp: Tillverkning → Kundorder

Under fliken kundorder i modulen tillverkning lägger du upp dina kundorder. Dessa presenteras i en överskådlig lista. Vill du öppna detaljläge på ordern för att se orderrader markerar du den kundorder du vill öppna. Dubbelklicka på den markerade raden och detaljläge öppnas du kan även öppna genom att markera raden och tryck på öppna detaljläge. Du använder med fördel kundorder för att på ett enkelt sätt skapa reservationer på dina artiklar eller bara knyta ihop fler tillverkningsorder till en gemensam order för att kunna ordebekräfta alla rader på samma order.



Kundordernr	Säljord	Offertnr	Benämning	Orderdatum	Leveranstid	Bekräftatdatum	Inköpsdatum	Referensnr	Status	Kundnr.	Kundnamn	Orderkostnad	Ordervärde	Vår referens	Er referens
1060	2019		Offertorder	2019-11-21	2019-11-21	2000-01-01	2000-01-01	834343	Upplagd	240	ABB	3610	3612	System Andersson	Nisse Bengtsson
1059	2018		Special	2019-11-21	2019-11-21	2000-01-01	2000-01-01	845343	Upplagd	200	Volvo AB	33703	45315	System Andersson	Svante Hjul
1058				2019-10-30	2019-10-30	2000-01-01	2000-01-01		Levererad	220	Maskin AB	7106,6	8883,25		Sune Ramström
1057				2019-10-30	2019-10-30	2000-01-01	2000-01-01		Levererad	210	Nobina AB	319160,4	1914962,4		Börje Buss
1056				2019-10-30	2019-10-30	2000-01-01	2000-01-01		Dellevererad	200	Volvo AB	7187,7	45037,2		Svante Hjul
1055			Test delleverans	2019-10-30	2019-10-30	2000-01-01	2000-01-01		Tillverkning	210	Nobina AB	43005,4	46894,8		Börje Buss
1054				2019-10-30	2019-10-30	2000-01-01	2000-01-01		Upplagd	220	Maskin AB	47740	54901	Lisa Andersson	Sven Johansson
1053			Avhämtning	2019-10-30	2019-10-30	2000-01-01	2000-01-01	345-78	Tillverkning	210	Nobina AB	629325,88	789584,76	Rune Bengtsson	Börje Buss
1023			Order	2019-07-25	2019-07-25	2000-01-01	2000-01-01	B675	Upplagd	220	Maskin AB	133,672	153,7228	System Andersson	Sune Ramström
1022	2010		Projekt bygge	2019-04-24	2019-04-24	2000-01-01	2000-01-01	Ptytyue	Upplagd	230	NCC AB	2641,5	3557,65	System Andersson	Bengt Byggnadsson
1021			Glasorder	2019-04-12	2019-04-12	2000-01-01	2000-01-01	P90	Upplagd	200	Volvo AB	905811990,95	1041692891,5925		Svante Hjul
1020	2009		Special	2019-04-09	2019-04-09	2000-01-01	2000-01-01	44567	Upplagd	210	Nobina AB	3280,5	5500	System Andersson	Börje Buss
1019	2008			2019-03-20	2019-03-20	2000-01-01	2000-01-01		Upplagd	1	Egna Bolaget	114353,875	148660,0375		Thomas Candemar
1018	2008			2019-03-20	2019-03-20	2000-01-01	2000-01-01		Upplagd	1	Egna Bolaget	691330,625	808335,0125		Thomas Candemar
1017			Volvo	2019-03-18	2019-03-18	2000-01-01	2000-01-01		Upplagd	200	Volvo AB	72,16	72,16	Anv1 Kille	Bjarne Nilsson
1016				2019-03-12	2019-03-27	2000-01-01	2000-01-01	P67676	Levererad	230	NCC AB	1730	1875,5	System Andersson	Bengt Byggnadsson
1015	2007		Projekt husbygge	2019-03-11	2019-03-29	2019-03-11	2000-01-01	P-9898	Levererad	230	NCC AB	1200	1200	System Andersson	Bengt Byggnadsson
1014	2006		Provorder	2019-03-07	2019-02-18	2019-03-07	2000-01-01	B4566	Orderbekräftad	200	Volvo AB	14039,3	150000	System Andersson	Svante Hjul
1013			Bygge kpl	2019-02-25	2019-02-28	2000-01-01	2000-01-01	P45454	Upplagd	1	Egna Bolaget	0	0	System Andersson	Thomas Candemar

Kolumner/knappar:

- Kundorder: Anger ordernummer för din kundorder. Detta fält uppdateras enligt den nummerserie du valt i inställningsfilen.
- Säljorder: Anger det nummer vilket kunderordern kan härledas till i ditt ekonomisystem och du importerat den.
- Offertnummer: Det offertnummer vilket kundordern kopierats ifrån.
- Benämning: Benämning på kundordern.
- Orderdatum: Datum då kundordern skapades.
- Leveranstid: Datum då kundordern ska levereras.
- Bekräftat datum: Datum då du orderbekräftat kundordern.
- *Inköpsdatum: Utvecklingsfält används inte i denna version.*
- Referensnummer: Din kunds beställningsnummer alternativt referensnummer.
- Status: Aktuell status på din kundorder. Upplagd=denna status som sätts när du sparat en ny kundorder, Orderbekräftad= Sätt när du skriver ut kundordern via knappen , *Tillverkning= utvecklingsstatus används inte i denna version, Klar= utvecklingsstatus, används inte i denna version, Delleverara= utvecklingsstatus, används inte i denna version,* Levererad= Leverans av kundorder är skapad (se leveransprogram), Fakturerad= Leverans exporterad till ekonomisystem.
- Kundnummer: Den kopplade kundens kundnummer.
- Kundnamn: Kopplad kunds benämning.
- Orderkostnad: Självkostnad summerat för kundorderns rader.
- Ordervärde: Utpriset summerat för kundorderns rader.
- Vår referens: Här anges den person som skapar ordern. *Inloggad användare väljs som standard vid ny tillverkningsorder.*
- Er referens: Din kunds referens.
- Totaltid: Anger totaltiden vilken är planerad på kopplade tillverkningsorder.
- Total upparbetad tid: Anger total upparbetad tid för kopplade tillverkningsorder.
- Raderar markerad post.
- *Knapp under utveckling, ingen funktion i denna version.*
- Skapar en ny kundorder.
- Rapportmeny för valbara rapporter i tillverkning.
- Stänger tillverkningsmodulen.
- Öppnar detaljläget för kundordern som är markerad.

4.5.1. Upplägg ny kundorder

- Tryck på ny .
- Du får automatiskt ett nytt kundordernummer från programmet. *Nummerserie anges i systeminställningar.*
- Ange kund genom att dra och släpp kundposten i kundorderhuvudet via sidopanelen för kunder, alternativt skriv in kundnummer och tabba vidare.
- Ange leveranstid, leveransadress och fakturaadress.
- Lägg på artiklar du vill ska vara med på kundordern genom att trycka på fliken orderrader, markera artikeln i sidopanelen för artiklar och dra över den till det markerade fönstret för orderrader.
- När du fyllt i alla uppgifter som gäller för din kundorder, tryck .

4.5.2. Redigera befintlig kundorder

- Dubbelklicka på den kundorder du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive flik, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

4.5.3. Skapa tillverkningsorder av kundorderrad

- Markera den rad du vill skapa en tillverkningsorder för. *Obs! finns en kopplad tillverkningsorder på en kundorderrad kommer denna automatiskt uppdatera enligt status för leverans, vid leverans av kundorder.*
- Tryck , tillverkningsorder skapas nu på den artikeln som markeras och tillverkningsorder anges nu på kundorderraden.
- Tryck spara .

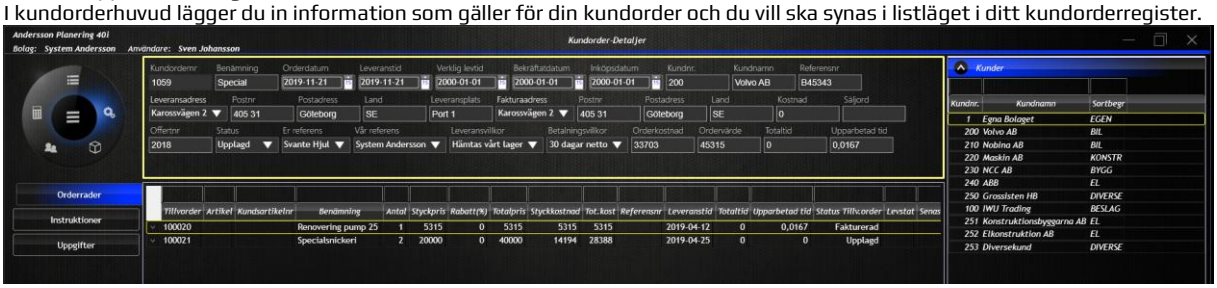
4.5.4. Skapa tillverkningsorder av kundorderrad utan artikelnummer "fri artikel"

- Du kan lägga till en kundorderrad med en artikel som inte finns upplagd i ditt artikelregister. Skriv enbart benämning på kundorderraden, ange antal pris och kostnad. Markera raden du vill skapa en tillverkningsorder för. *Obs! finns en kopplad tillverkningsorder på en kundorderrad kommer denna automatiskt uppdatera enligt status för leverans, vid leverans av kundorder.*
- Tryck , tillverkningsorder skapas nu på den artikeln som markeras och tillverkningsordernummer anges nu på kundorderraden. *Obs! Tillverkningsordern skapas upp med enbart information i fälten för tillverkningsorderhuvud.*

4.5.5. Kundorder huvud

Modulknapp: Tillverkning→ Kundorder→ Huvud

I kundorderhuvud lägger du in information som gäller för din kundorder och du vill ska synas i listläget i ditt kundorderregister.



Fält/knappar:

- Kundordernummer: Detta nummer genereras av programmet. Nummerserien anges i systeminställningsfil.
- Benämning: I detta fält kan du ange en benämning på din kundorder (50 tecken).
- Orderdatum: Datum för när kundordern skapades.
- Leveranstid: Datum för när kundordern skall vara klar/Levereras.
- *Verkligt leveransdatum: Utvecklingsfält, används inte i denna version.*
- Bekräftat datum: Datum för när orderbekräftelse skrevs ut.
- *Inköps datum: Utvecklingsfält används inte i denna version.*
- Kund: Anger kundnummer på tillverkningsordern.
- Kundnamn: Anger namnet på den kopplade kunden.
- Referensnummer: Här kan du ange din kunds beställningsnummer/referensnummer (50 tecken).
- Leveransadress: Här visas de för kunden möjliga leveransadresser. För att ange en leveransadress välj i droplistan, ditt val fyller automatiskt i fälten för postnummer, postadress, land och leveransplats.
- Fakturaadress: Här visas de för kunden möjliga fakturaadresser. För att ange en fakturaadress välj i droplistan, ditt val fyller automatiskt i fälten för postnummer, postadress och land.
- Säljorder: Anger ordernummer från kopplat ekonomisystem vid orderimport.
- Offertnummer: Anger offertnummer om du kopierat en offert till kundorder.
- Status: Anger status för kundordern, Status förändring sker vid olika händelser som utförs i programmet. Upplagd= Första status kundordern får vid spara, Orderbekräftad=sätts automatiskt du skriver ut via utskriftsknapp, Tillverkning=Sätts om du skapar tillverkningsorder på orderrad, *klar=utvecklingsstatus används inte i denna version,* Dellevererad= *utvecklingsstatus används inte i denna version,* Levererad= Leverans är skapad på kundordern, Fakturerad= export till externt ekonomisystem är gjord.
- Er referens: Anger kundens referensperson.
- Vår referens: Anger vår referensperson.
- Orderkostnad: Självkostnad summerat för kundorderns rader.
- Ordervärde: Utpriset summerat för kundorderns rader.
- Leveransvillkor: Anger vilket leveransvillkor du vill sätta på din kundorder genom att välja i droplist. Du lägger upp dina leveransvillkor under register.
- Betalningsvillkor: Anger vilket betalningsvillkor du vill sätta på din kundorder genom att välja i droplist. Du lägger upp dina betalningsvillkor under register.
- Totaltid: Total summerad tid för tillverkningsorder kopplade till kundorderrader.
- Upparbetad tid: Total summerad upparbetad tid för tillverkningsorder kopplade till kundorderrader.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut en orderbekräftelse. *Obs! vid utskrift via denna knappa kommer även kundorder ändra status till orderbekräftad.*
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version.*
- Rapportmeny för valbara rapporter i kundorder.
- Sparar ny eller redigerad kundorder.
- Skapar upp en leverans av kundordern. *Obs! använd endast vid fulleverans.*
- ✘ Stänger kundordern och startar listläge.

Sidopanel:

- Kunder: Listar aktiva kunder i ditt kundregister.
- Kundnummer: Anger kundnummer för kunden.
- Kundnamn: Anger namnet på kunden.
- Sortbegr: Anger sorterings begrepp på kunden.

4.5.6. Kundorder orderrader

Modulknapp: Tillverkning→ Kundorder→ Orderrader

I kundorder rader lägger du till de orderrader/artiklar du vill ska vara med på kundordern.

Fält/knappar:

- : Expanderar materialraden så att du kan ange en textrad för orderraden, denna ärvs även över till orderraden på leveransen.
- Tillverkningsorder: Anger nummer på automatskapad tillverkningsorder. Om tillverkningsorder är skapad via kundorderraden sätts även kundordernummer i tillverkingsorderlistan.
- Artikel: Anger artikelnummer för tillagd artikel.
- Kundsartikelnummer: Anger kundsartikelnummer för artikeln.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Antal: Anger det antal som skall levereras på kundordern.
- Styckpris: Anger styckpriset för artikeln. Obs! används prislista sätts det pris som gäller enligt prislistan som är satt på kunden och kan då inte editeras.
- Rabatt: Anger vilken rabatt som skall ges på kundorderraden. Rabatten ärvs från kundregister.
- Totalpris: Anger summerat utpris för orderaden.
- Styckkostnad: Anger kostnaden på artikeln, detta hämtas från artikelregister.
- Totalkostnad: Anger totala kostnaden för artikelraden.
- Referensnummer: Detta fält används för att gruppera orderraderna för att få totalsumma per grupp.
- Leveranstid: Leveranstid för kundorderraden.
- Totaltid: Total summerad tid för tillverkningsorder kopplade till kundorderraden.
- Upparbetad tid: Total summerad upparbetad tid för tillverkningsorder kopplad till kundorderraden.
- Status tillverkningsorder: Anger status för tillverkningsorder kopplad till kundorderraden.
- Leveransstatus: Anger leveransstatus för kundorderraden.
- Senast levererat antal: Anger senaste leveransantal för kundorderraden.
- Restantal: Anger antal kvar att leverera för kundorderraden.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut orderbekräftelse för kundordern.
- Lägger till en ny kundorderrad.
- Sparar ny eller redigerad tillverkningsorder.
- Markera för tillverkning. Denna knapp skapar upp en tillverkningsorder på markerad orderrad. Denna funktion kan även skapa en tillverkningsorder på orderrad som inte finns i artikelregister. *Obs! du får i detta fall manuellt lägga till material och operationer på skapad tillverkningsorder.*
- Stänger kundorder och startar listläge.

Funktioner:

- Sätts ett "!" framför artikelnummer. I detta fall kommer orderbekräftelse rapporten visa enbart instruktionstexten, antal och styckpris och summa på orderraden.
- Sätts ett "#" framför artikelnummer. I detta fall kommer orderbekräftelse rapporten visa enbart instruktionstexten.
- Dela upp orderbekräftelsen i olika sektioner anger du indelning genom att fylla i fältet referensnummer på kundorderraden.

Sidopanel:

- Artiklar: Listar aktiva artiklar. Du kopplar en artikel till din kundorder genom att markera den och dra in den till orderradsfliken och anger antal som ska levereras.
    - Artikel: Anger artikelnummer på artikeln.
    - Benämning: Anger benämning på artikeln.
    - Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln.
    - Saldo: Det antal som finns tillgängligt fysiskt på lagret.
    - Disponibelt saldo: Disponibelt saldo på artikeln.
    - Kostnad: Anger styckkostnaden för artikeln.
    - Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer på kopplad standardleverantör.
    - Leverantörsnamn: Anger namnet på den kopplade standardleverantören.

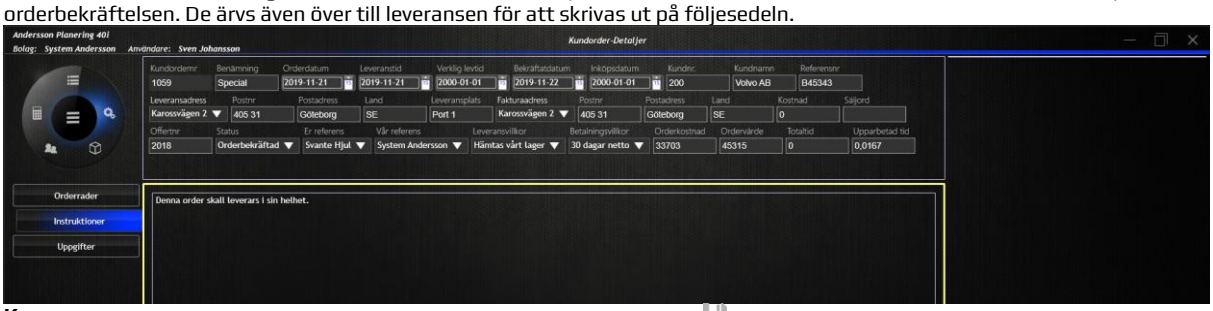
- Lagerplats: Anger den hylla vilken artikeln är kopplad till i artikelregistret.

- Tillverkningsorder: Listar ditt tillverkningsorderregister. Du kan koppla en tidigare skapad tillverkningsorder som en orderrad till din kundorder genom att markera den och dra in den till orderradsfliken. *Obs! detta sätta att koppla en orderrad sätter inte kundordernummer i tillverkingsorderlistan.*
    - Tillvorder: Ordernummer för tillverkningsordern.
    - Artikel: Artikel som är kopplad till tillverkningsordern.
    - Benämning: Benämning på tillverkningsordern.
    - Antal: Planerat antal på tillverkningsordern.
    - Kundantal: Det antal som skall levereras till kund på tillverkningsordern.
    - Status: Anger status för tillverkningsordern.
    - Kundnummer: Anger kundnummer vilket är kopplat till tillverkningsordern.
    - Kundnamn: Anger namnet på kunden som är kopplad till tillverkningsordern.

4.5.7. Kundorder Instruktioner

Modulknapp: Tillverkning→ Kundorder→ Instruktioner

I kundorderinstruktioner anger du den fritext du vill få med på din kundorder. Dessa instruktioner kommer skrivas ut på orderbekräftelsen. De ärvs även över till leveransen för att skrivas ut på följesedeln.



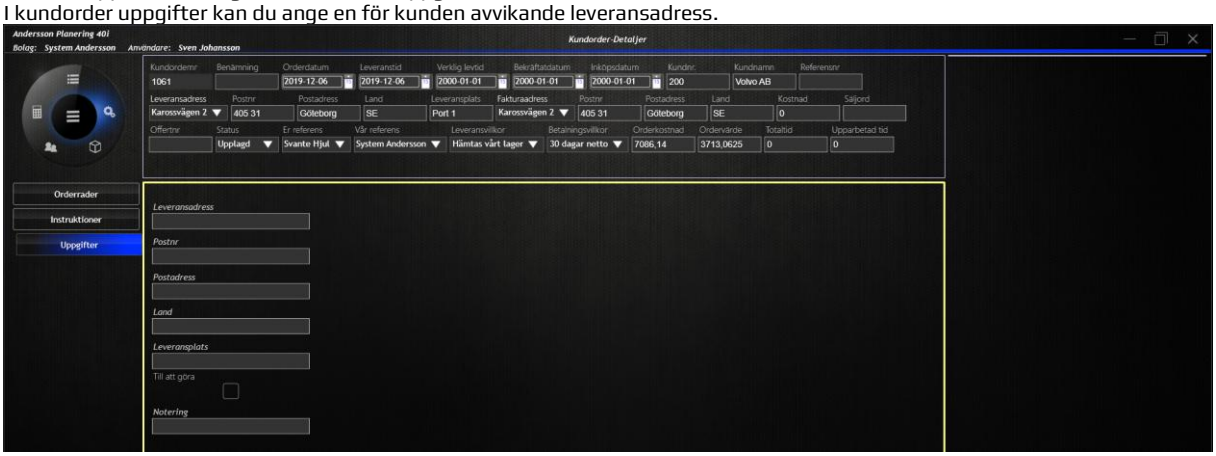
Knappar:

- Raderar markerad post.
- Skriver ut orderbekräftelse för kundordern.
- Sparar ny eller redigerad kundorder
- Stänger kundorder och startar listläge.

4.5.8. Kundorder Uppgifter

Modulknapp: Tillverkning→ Kundorder→ Uppgifter

I kundorder uppgifter kan du ange en för kunden avvikande leveransadress.



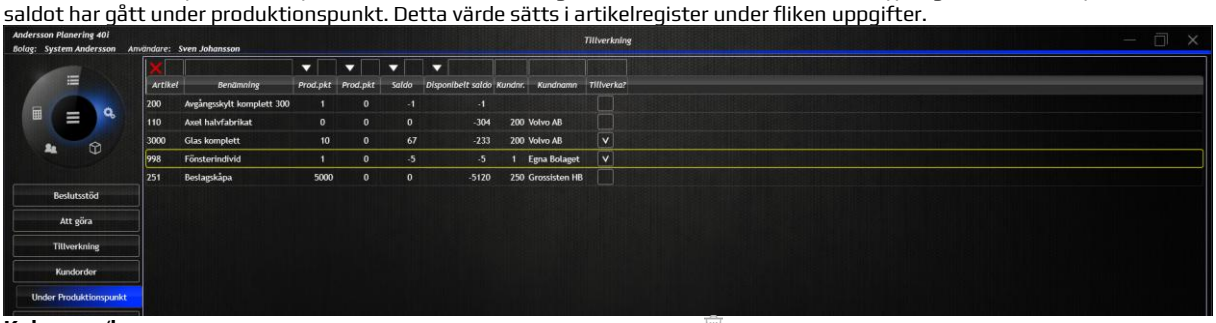
Fält/knappar:

- Leveransadress: Anger den avvikande leveransadressen.
- Postnummer: Anger avvikande postnummer.
- Postadress: Anger orten för den avvikande leveransadressen.
- Land: Anger land för avvikande adress.
- Leveransplats: Anger avvikande leveransplats.
- Till att göra: Bocka denna ruta om du vill att ”att göra” listan ska visa noteringsfältet.
- Notering: Detta fält används för notering som ska synas i att göra listan.
- Sparar ny eller redigerad kundorder
- Stänger kundorder och startar listläge.

4.6. Under produktionspunkt

Modulknapp: Tillverkning→under produktionspunkt

Under fliken under produktionspunkt i modulen tillverkning listas alla de artiklar med artikeltyp ”egen” där det disponibla saldot har gått under produktionspunkt. Detta värde sätts i artikelregister under fliken uppgifter.



Kolumner/knappar:

- Artikel: Anger artikelnummer för artikeln som understigit produktionspunkt.
- Benämning: Benämning på artikeln.
- Produktions antal: Det antal som föreslås att tillverka. Detta värde är samma som ekonomiskt tillverkningsantal på artikeln i artikelregister.
- Produktionspunkt: Anger vilken produktionspunkt som är angiven i artikelregister på artikeln.
- Saldo: Det antal som finns tillgängligt fysiskt på lagret.
- Disponibelt saldo: Disponibelt saldo på artikeln.
- Kundnummer: Den till artikeln kopplade kundens kundnummer.
- Kundnamn: Den till artikeln kopplade kundens namn.
- Tillverka?: Anger om förslaget ska skapa upp en tillverkningsorder eller inte.
- *Utvecklings knapp, ingen funktion i denna version.*
- Sparar ner och skapar tillverkningsorder enligt de förslag som är i bockade för tillverkning.
- ❌ Stänger tillverkningsmodulen.

4.6.1. Skapa tillverkningsorder under produktionspunkt

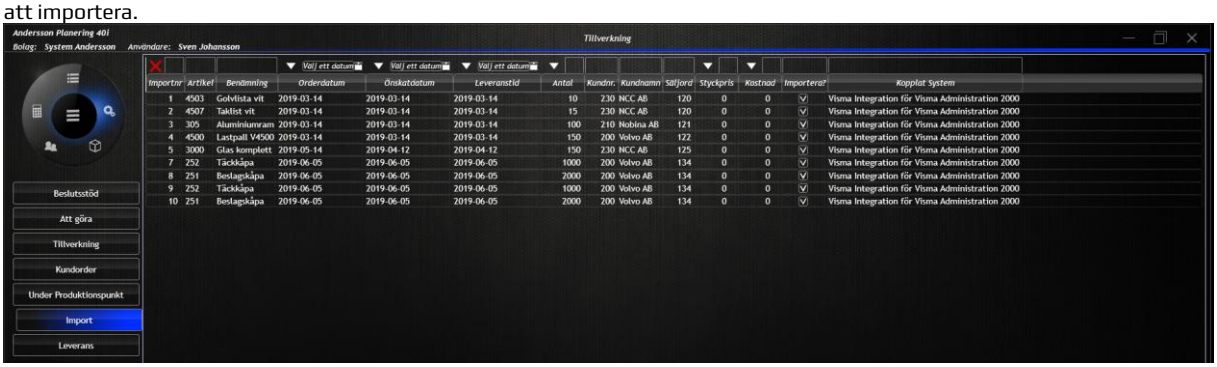
Arbetssätt:

- Välj ut de artiklar du vill skapa tillverkningsorder på genom att bocka i rutan ”Tillverka?”. När du bockat i alla som gäller, tryck . *Obs! tänk på att det tillverkningsordern kommer att skapas enligt ekonomiskt tillverkningsantal för artikeln. Vill du tillverka mer eller mindre antal, öppnar du respektive tillverkningsorder under fliken tillverkning. Öppna detaljläge och tryck på fliken kalkylera och räkna om enligt det antal som ska gälla.*

4.7. Import

Modulknapp: Tillverkning→import

Fliken import hanterar de orderrader som är triggade för tillverkning i kopplat externt system. System Andersson Aktivt IT kan hantera import från olika Ekonomisystem. Orderimport som hanteras enligt standard är Visma Admin 2000 (import via integration) och Monitor (import via beställningsfil). Till övriga system kontrollera med System Andersson vad som är möjligt att importera.



Kolumner/knappar:

- Importnummer: Id för inläsningsraden.
- Artikelnummer: Det artikelnummer som ska importeras och skapas tillverkningsorder på.
- Benämning: Benämning på den artikel som ska skapas tillverkningsorder på.
- Orderdatum: Datum för när orderaden importerades.
- Önskat datum: Det datum som önskas på ordern i ekonomisystemet.
- Leveranstid: Datum för när kundordern i kopplat system skall Levereras.
- Antal: Det antal som angivits på kundorderraden i kopplat ekonomisystem.
- Kund: Anger kundnummer som angivits på kundorderraden i kopplat ekonomisystem.
- Kundnamn: Anger namnet på kunden som angivits på kundorderraden i kopplat ekonomisystem.
- Säljorder: Ordernummer i kopplat ekonomisystem.
- Styckpris: Kostnaden för artikeln som importeras från orderraden i kopplat ekonomisystem.
- Kostnad: Totalkostnad enlig det antal som importeras.
- Importera?: Anger om tillverkningsorder ska skapas upp enligt importerad orderrad.
- Kopplat system: Anger det system som importen kan härledas till.
- Raderar markerad post.
- Sparar ny eller redigerad kundorder.
- Gör en sökning och uppdaterar listan med order som kan importeras från kopplat system.
- ❌ Stänger tillverkningsmodulen.

4.8. Leverans

Modulknapp: Tillverkning → Leverans

Under fliken leverans i modulen tillverkning lägger du upp dina leveranser dvs. avsluta tillverkningsorder och skapa följesedel eller bara lagerlägga artiklar på tillverkningsorder. Utförda leveranser presenteras i en överskådlig lista. Vill du öppna detaljläge på för leveransen för att se leveransrader markerar du den leverans du vill öppna. Dubbelklicka på den markerade raden och detaljläge öppnas du kan även öppna genom att markera raden och tryck på öppna detaljläge. Du använder leveransprogrammet för att på ett enkelt sätt skapa följesedel på dina tillverkingsorder/kundorder och/eller artiklar.

Kolumner/knappar:

- Följesedel: Anger det följesedels nummer som leveransen har tilldelats. Detta nummer skapas automatiskt av systemet. Nummerserien anges i systeminställningsfil.
- Kundnummer: Den kopplade kundens kundnummer.
- Kundnamn: Kopplad kunds benämning.
- Följesedelsdatum: Datumet sätts då leveransen skapades.
- Adress: Anger den kopplade kundens standardadress. *Obs! det är alltså inte följesedelns leveransadress som visas.*
- Postnummer: Anger den kopplade kundens standard postnummer. *Obs! det är alltså inte följesedelns leveransadress som visas.*
- Postadress: Anger den kopplade kundens standardpostadress. *Obs! det är alltså inte följesedelns leveransadress som visas.*
- Land: Anger den kopplade kundens standardland. *Obs! det är alltså inte följesedelns leveransadress som visas.*
- Vår referens: Här anges den person som skapar ordern. *Inloggad användare väljs som standard vid ny följesedel.*
- Er referens: Din kunds referens.
- Status: Aktuell status på din leverans. Upplagd=denna status som sätts när du sparar en ny leverans, Levererad= Följesedel är utskriven via knappen, *Fakturerad= Utvecklingsstatus, används inte i denna version av programmet,* Exporterad= leverans exporterad till ekonomisystem.
- Fakturanummer i ekonomisystem: anger det fakturanummer som skapats i externt ekonomisystem vid export av leverans.
- Ordernummer i ekonomisystem: anger det ordernummer som skapats i externt ekonomisystem vid export av leverans.
- Leverans utförd av: Anger vem som utfört leveransen. Detta fylls i leveranshuvudet.
- KolliID: Din leverans eventuella kollinummer som angetts i leveranshuvudet. Detta är ett fritextfält som fylls i leveranshuvudet.
- Referensnummer: Din kunds beställningsnummer alternativt referensnummer som angetts i leveranshuvudet. Detta är ett fritextfält som fylls i leveranshuvudet.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut en lista på alla leveranser.
- Skapar en ny leverans.
- Rapportmeny för valbara rapporter i leverans.
- Öppnar detaljläget för leveransen som är markerad.
- ✕ Stänger tillverkningsmodulen.

4.8.2. Upplägg ny leverans av kundorder

- Tryck på ny.
- Du får automatiskt ett nytt följesedelnummer från programmet. *Nummerserie anges i systeminställningsfil.*
- Välj kundorder genom att dra och släpp kundorderposten i leveranshuvudet via sidopanelen för kunderorder. Uppgifter från kundorderhuvudet uppdaterar automatiskt leveranshuvudet. *OBS! delleverans av kundorder är inte möjlig i denna version av programmet.*
- Fyll eventuellt i fritext som ska gälla för följesedeln under fliken instruktioner.
- När du fyllt i alla uppgifter som gäller för din leverans, tryck.

4.8.3. Upplägg ny leverans av tillverkningsorder/artiklar (från lager)

- Tryck på ny.
- Du får automatiskt ett nytt följesedelnummer från programmet. *Nummerserie anges i systeminställningsfil.*
- Ange kund genom att dra och släpp kundposten i leveranshuvudet via sidopanelen för kunder, alternativt skriv in kundnummer och tabba vidare.
- Välj leveransadress i droplistan, fälten för postnummer, postadress och land fylls i automatiskt.
- Lägg på artiklar/tillverkningsorder du vill ska vara med på leveransen genom att trycka på fliken utleverans, markera artikeln i sidopanelen för artiklar och dra över den till det markerade fönstret för utleverans.
- Fyll eventuellt i fritext som ska gälla för följesedeln under fliken instruktioner.
- När du fyllt i alla uppgifter som gäller för din leverans, tryck.

4.8.4. Exportera leverans till order i externt ekonomisystem

- Markera leveransrad i listan. Öppna detaljläget genom att dubbelklicka på raden eller tryck på ⊙.
- Tryck på . I dialogrutan väljer du vad som skall exporteras till ordern. *Obs! är det en kundorder som skall exporteras skall även artiklar bockas i.*

- När du markerat vad du vill exportera för din leverans, tryck ✓.
  Obs! Vid export av leverans till externt ekonomisystem kommer följesedelnummer att sättas i fältet för kunds beställningsnummer i kopplat systems order.

4.8.5. Exportera leverans till faktura i externt ekonomisystem

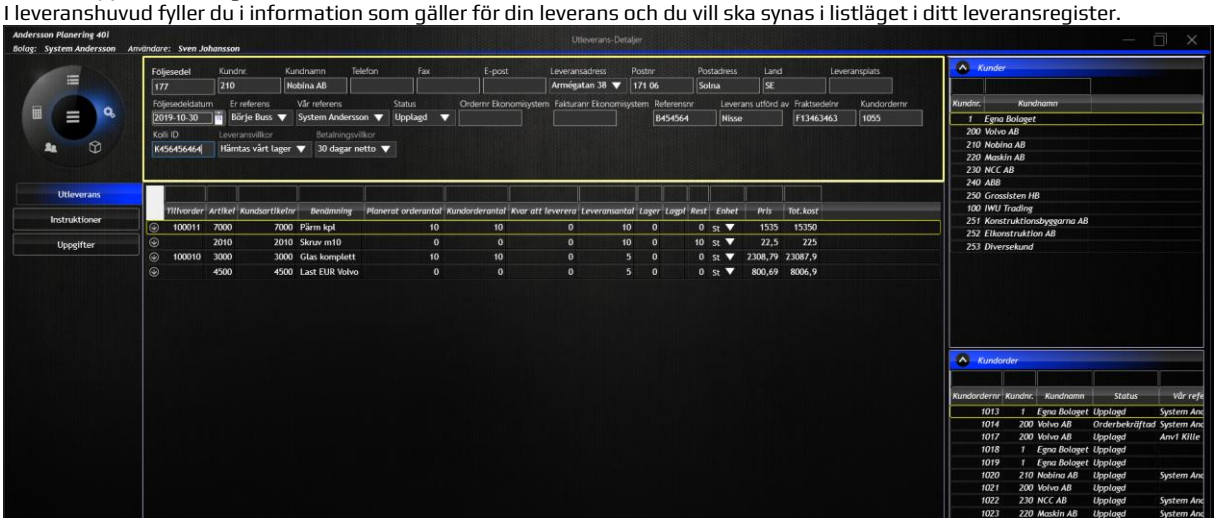
- Markera leveransrad i listan. Öppna detaljläget genom att dubbelklicka på raden eller tryck på ⊙.
- Tryck på . I dialogrutan väljer du vad som skall exporteras till fakturan. *Obs! är det en kundorder som skall exporteras skall även artiklar bockas i.*

- När du markerat vad du vill exportera för din leverans, tryck ✓.
  Obs! Vid export av leverans till externt ekonomisystem kommer följesedelnummer att sättas i fältet för kunds beställningsnummer i kopplat systems order.

4.8.6. Leverans huvud

Modulknapp: Tillverkning → Leveranshuvud

I leveranshuvud fyller du i information som gäller för din leverans och du vill ska synas i listläget i ditt leveransregister.



Fält/knappar:

- Följesedel: Anger det följesedels nummer som leveransen har tilldelats. Detta nummer skapas automatiskt av systemet. Nummerserien anges i systeminställningsfil.
- Kundnummer: Den kopplade kundens kundnummer.
- Kundnamn: Kopplad kunds benämning.
- Telefon: Kopplad kunds telefonnummer.
- Fax: Kopplad kunds faxnummer.
- E-post: Kopplad kunds e-postadress.
- Leveransadress: Droplista som presenterar de adressposter i kundens adressregister som är markerade som leveransadress.
- Postnummer: Anger postnummer för vald leveransadress, *Obs! detta fält uppdateras enligt vald leveransadress och går inte att editera.*
- Postadress: Anger postadressen för vald leveransadress *Obs! detta fält uppdateras enligt vald leveransadress och går inte att editera.*
- Land: Anger det land som gäller för vald leveransadress *Obs! detta fält uppdateras enligt vald leveransadress och går inte att editera.*
- Följesedelsdatum: Datumet sätts då leveransen skapades.
- Er referens: Din kunds referens.
- Vår referens: Här anges den person som skapar ordern. *Inloggad användare väljs som standard vid ny följesedel.*
- Status: Aktuell status på din leverans. Upplagd=denna status som sätts när du sparar en ny leverans, Levererad= Följesedel är utskriven via knappen , *Fakturerad= Utvecklingsstatus, används inte i denna version av programmet,* Exporterad= leverans exporterad till ekonomisystem.
- Ordernummer i ekonomisystem: anger det ordernummer som skapats i externt ekonomisystem vid export av leverans.
- Fakturanummer i ekonomisystem: anger det fakturanummer som skapats i externt ekonomisystem vid export av leverans.
- Referensnummer: Fritextfält där du anger din kunds beställningsnummer alternativt referensnummer.
- Leverans utförd av: Fritextfält där du anger vem som utfört leveransen.
- Fraktsedelsnummer: Fritextfält där du anger vilket fraktsedelsnummer som gäller för leveransen.
- Kolli Id: Fritextfält där du anger vilket eventuellt kolli id som gäller för leveransen.
- Leveransvillkor: Anger det leveransvillkor du vill ska gälla för leveransen. Valen i droplistan läggs upp under register leveransvillkor.
- Betalningsvillkor: Anger det betalningsvillkor du vill ska gälla för leveransen. Valen i droplistan läggs upp under register leveransvillkor.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut en orderbekräftelse. *Obs! vid utskrift via denna knappa kommer även kundorder ändra status till orderbekräftad.*
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version.*
- Rapportmeny för valbara rapporter i kundorder.
- Sparar ny eller redigerad kundorder.
- Exporterar leveransen till order i externt kopplat system.
- Exportera leveransen till faktura i externt kopplat system.
- ✕ Stänger detaljläge på leveransen och startar listläge.

Sidopanel:

- Kunder: Listar aktiva kunder i ditt kundregister.
  - Kundnummer: Nummer på din kund i kundregister.
  - Kundnamn: Namnet på kunden i kundregister.
- Kunderorder: Listar kundorder som inte är levererade.
  - Kundordernummer: Anger kundordernummer.
  - Kundnummer: Anger kundnummer på för kundordern valt kund.
  - Kundnamn: Anger kundnamn på för kundordern valt kund.
  - Vår referens: Anger vår referens på för kundordern valt kund.
  - Er referens: Anger er referens på för kundordern valt kund.
  - Leveranstid: Anger leveranstid för kundordern.

4.8.7. Leverans utleverans

Modulknapp: Tillverkning → Leverans → Utleverans

I leverans utleverans lägger du till de tillverkningsorder/artiklar du vill ska vara med på leveransen.

Fält/knappar:

- : Expanderar materialraden så att du kan ange en textrad för leveransraden. Är leveransen skapad av en kundorder ärvs radernas text över till leveransen och kan här editeras för att gälla följesedeln.
- Tillverkningsorder: Anger nummer på tillverkningsordern.
- Artikel: Anger artikelnummer för tillagd artikel/tillverkningsordern.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln/tillverkningsordern.
- Planerat antal: Anger det antal som skall levereras på tillverkningsordern.
- Kund antal: Anger det antal som är att levereras till kund på tillverkningsordern.
- Kvar att leverera: Det restantal som är kvar på tillverkningsordern.
- Leveransantal: Det antal som skall levereras till kund.
- Lager: Det antal som skall går in på lager av artikeln.
- *Lagerplats: Anger vald lagerplats vid utleverans respektive inleverans från/till lager. Obs! denna funktion kräver version 60 av programmet.*
- Enhet: Anger enheten för artikeln.
- Pris: Anger utpriset per styck för tillverkningsordern/artikeln.
- Totalkostnad: Anger det totala utpriset för tillverkningsorder/artikeln.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut följesedeln. *Obs! vid utskrift via denna knappa kommer även status på leveransen ändras till levererad.*
- Skapar en ny post i listan där du kan ange en artikel från artikelregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i leverans.
- Sparar ny eller redigerad leverans.
- Stänger leveransprogrammet och startar listläge.

Sidopanel:

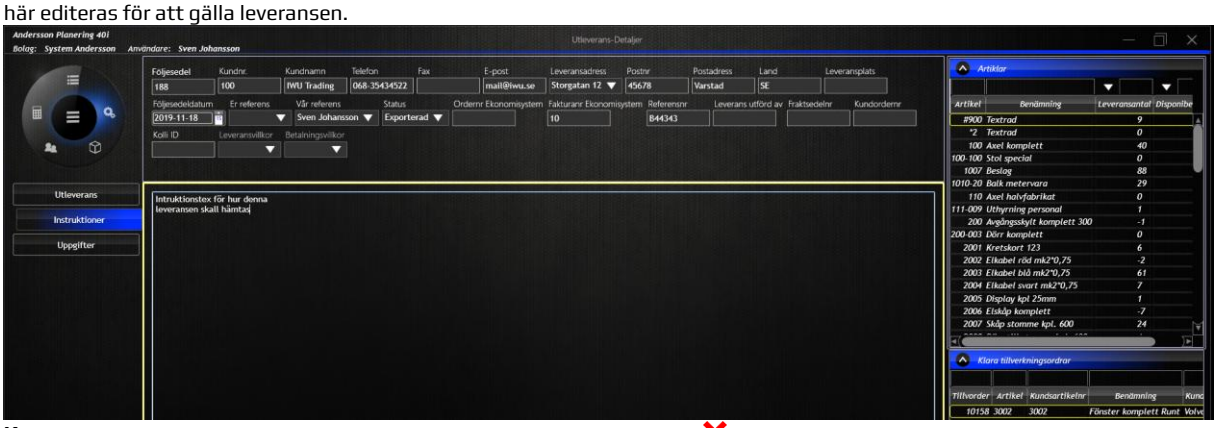
- Artiklar: Listar aktiva artiklar. Du kopplar en artikel till din leverans genom att markera den och dra in den till utleveransfliken och anger antal i fältet leveransantal.
    - Artikel: Anger artikelnummer på artikeln.
    - Benämning: Anger benämning på artikeln.
    - Saldo: Det antal som finns tillgängligt fysiskt på lagret.
    - Disponibelt saldo: Disponibelt saldo på artikeln.

- Klara tillverkningsorder: Listar dina klara tillverkningsorder. För att lägga till en tillverkningsorder på leveransen, markera tillverkningsordern i listan och dra och släpp posten i utleveransfönstret. Har du skapat en ny leverans kommer leveranshuvudet uppdateras med tillverkningsorderns dvs. kundens standardadress etc. Vill du ange en annan leveransadress välj i droplistan för leveransadress. Sidopanelen för klara tillverkningsorder kommer nu att uppdateras för att bara visa tillverkningsorder för vald kund.
    - Tillvorder: Ordernummer för tillverkningsordern.
    - Artikel: Artikel som är kopplad till tillverkningsordern.
    - Benämning: Benämning på tillverkningsordern.
    - Kundnamn: Anger namnet på tillverkningsorderns kopplade kund.
    - Referensnummer: Tillverkningsorderns referensnummer.
    - Ordernummer i ekonomisystem: Ordernummer i kopplat system vilket tillverkningsordern är kopplad till.
    - Kundantal: Kundantalet som är angivet på tillverkningsordern.
    - Antal: Planerat antal på tillverkningsordern.
    - Kvar att leverera: Restantal på tillverkningsordern.
    - Status: Anger status på tillverkningsordern.

4.8.8. Leverans Instruktioner

Modulknapp: Tillverkning→ Leverans→ Instruktioner

I leverans instruktioner anger du de instruktioner du vill ska gälla för din leverans. Dessa instruktioner kommer skrivas ut på följesedeln. Vid export till order/Faktura i extent sytem kommer denna text att uppdatera kommentarsrutan på ordern/fakturan. Är leveransen skapad av en kundorder kommer instruktionstexten från dito ärvas från kundordern och kan här editeras för att gälla leveransen.



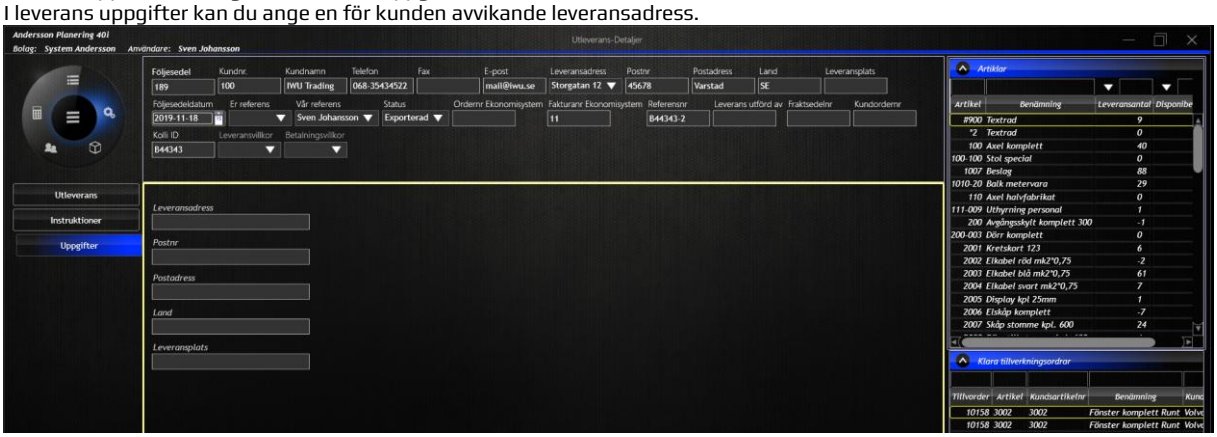
Knappar:

- Raderar leveransen.
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- Sparar ny eller redigerad leverans.
- Stänger leverans och startar listläge.

4.8.9. Leverans Uppgifter

Modulknapp: Tillverkning→ Leverans→ Uppgifter

I leverans uppgifter kan du ange en för kunden avvikande leveransadress.



Fält/knappar:

- Leveransadress: Anger den avvikande leveransadressen.
- Postnummer: Anger avvikande postnummer.
- Postadress: Anger orten för den avvikande leveransadressen.
- Land: Anger land för avvikande adress.
- Leveransplats: Anger avvikande leveransplats.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad leverans.
- Stänger leverans och startar listläge.

5. Förkalkyl

Under modulknappen för förkalkyl finner du rutiner för det mesta som har med din förkalkylering och offerthantering att göra.

5.1. Beslutstöd

Modulknapp: Förkalkyl→ Beslutstöd

I beslutstöd får du en överskådlig bild av tillverkningsordervärde och förkalkylsvärden. Du får en överskådlig bild över beläggningen i dina resurser. Vill du se beläggning för respektive vecka klickar du på grafen för respektive vecka. *Obs! beläggningsvyn listar bara de veckor det finns beläggning i och den lägger all planerad tid på startveckan.*

5.1.1. Ordervärde, summerar värdet av dina aktiva tillverkningsorder

- TO nummer: Anger tillverkningsordernummer.
- Beskrivning: Benämningen på tillverkningsordern.
- Antal: Det planerade antalet på tillverkningsordern.
- Kund: Den kopplade kunden på tillverkningsordern.
- Kostnad: Självkostnaden på tillverkningsordern.
- Utpris: Utpriset/försäljningspris på tillverkningsordern.
- Vinst: Skillnaden mellan kostnad och utpris.

5.1.2. Offertvärde, Summerar värdet av dina aktiva förkalkyler

- Förkalkylsnummer: Anger nummer på förkalkylen.
- Beskrivning: Benämning på förkalkylen.
- Status: Anger status på förkalkylen.
- Leveranstid: Anger när förkalkylen skall levereras
- Kostnad: Självkostnaden på förkalkylen.
- Utpris: Utpriset/försäljningspris på förkalkylen.
- Vinst: Skillnaden mellan kostnad och utpris.

5.1.3. Beläggning/ vecka på resursnivå

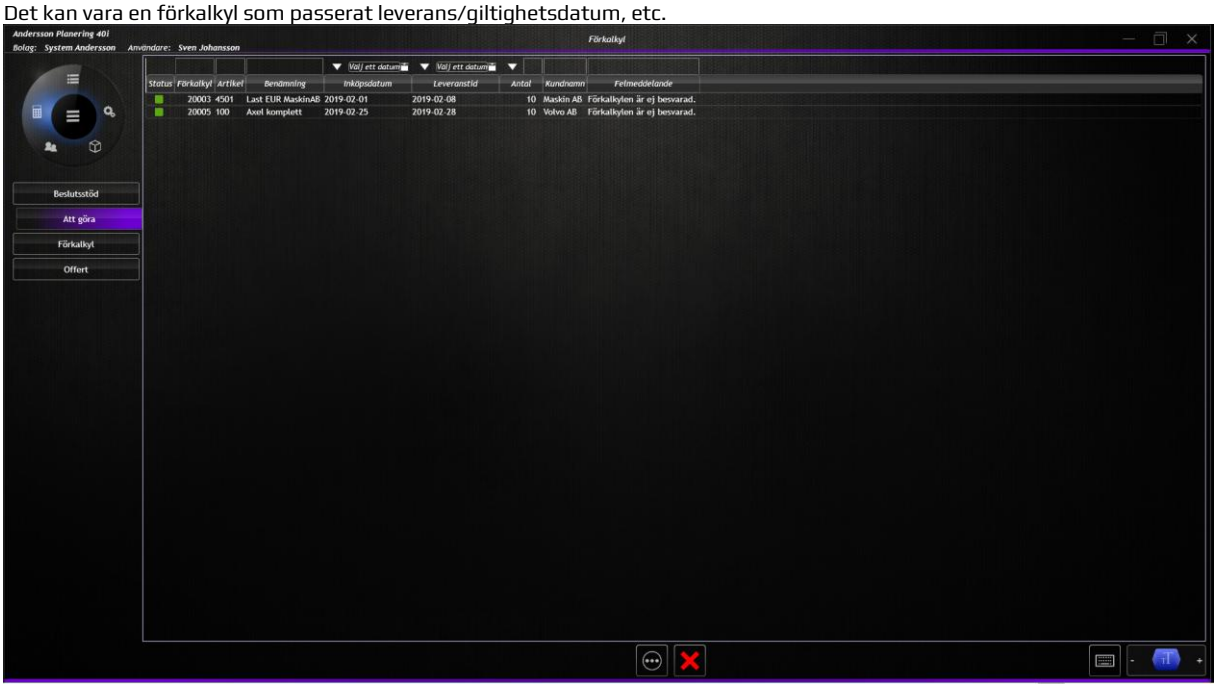
OBS! Grafen visar enbart de veckor det finns beläggning.

- Startvecka: Den vecka operationen på tillverkningsordern skall startas.
- Resurs: Den resurs som operationen tillhör.
- Order: Det tillverkningsordernummer som operationen tillhör.
- Orderbeskrivning: Den benämning som står på tillverkningsordern.
- Operation: Den operation som skall startas.
- Totaltid för operation: Den planerade tiden för operationen.

5.2. Att Göra

Modulknapp: Förkalkyl→ Att göra

I Att göra fliken under förkalkylsmodulen får du en överskådlig lista på de avvikelser du bör agera på gällande dina förkalkyler. Det kan vara en förkalkyl som passerat leverans/giltighetsdatum, etc.



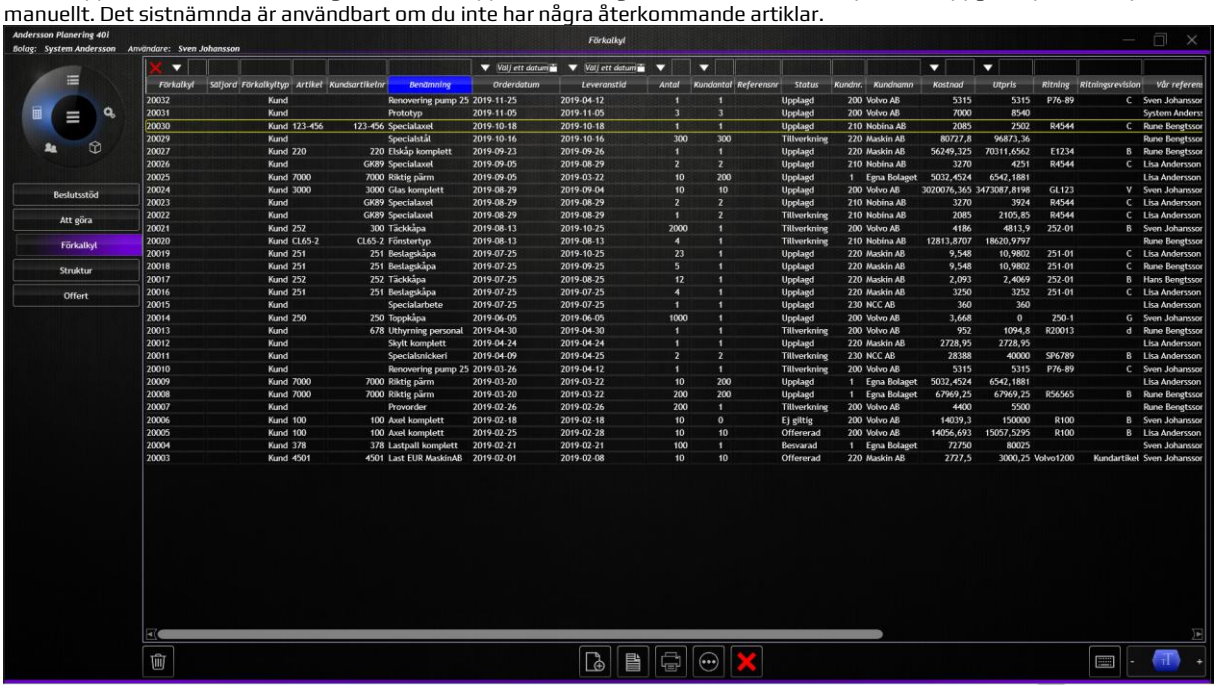
Kolumner:

- Status: *Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Förkalkylsnummer: Det tillverkningsordernummer avvikelsen kan härledas till.
- Artnr: Det artikelnummer avvikelsen kan gälla för.
- Benämning: Benämningen på artikel avvikelsen kan härledas till.
- Inköpsdatum: *Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version*.
- Leveranstid: Leveranstid för tillverkningsordern.
- Antal: Antal för avvikelsen.
- Kundnamn: Kundnamn som är kopplat till förkalkylen.
- Felmeddelande: Beskrivning av avvikelsen.

5.3. Förkalkyl

Modulknapp: Förkalkyl→ Förkalkyl

Under fliken förkalkyl i modulen förkalkyl lägger du upp dina förkalkyler. Dessa presenteras i en överskådlig lista. Vill du öppna detaljläge för en förkalkyl markerar du den förkalkyl du vill öppna, dubbelklicka på den markerade raden och detaljläge för förkalkylen öppnas eller öppna genom att markera raden och tryck på öppna detaljläge. Du kan skapa en förkalkyl genom att hämta upp en artikel från artikelregister, hämta upp en tillverknigsorder eller alternativt fylla i alla uppgifter på förkalkylen manuellt. Det sistnämnda är användbart om du inte har några återkommande artiklar.



Kolumner/knappar:

- Förkalkyl: Anger nummer på din förkalkyl. *Detta fält via inställning göras numeriskt sökbart med villkor eller som textsträng alfanumeriskt.*
- *SäljorderNr: Det ordernummer som kan härledas till importerad order från kopplat ekonomisystem. Utvecklingsfält, används inte i denna version av programmet.*
- Artikel: Artikelnummer för förkalkylen.
- Benämning: Benämning på förkalkylen.
- Orderdatum: Datum då förkalkylen skapades. Detta ordernummer kan även användas för att skapa en framåtplanering för operationerna på förkalkylen *(grundinställning i programmet).*
- LevTid: Datum då förkalkylen ska levereras. Detta datum kan även användas för att skapa bakåtplanering för operationerna på förkalkylen *(grundinställning i programmet).*
- Antal: Planerat antal för förkalkylen.
- Kundantal: Planerat antal som ska levereras till kund för förkalkylen.
- Referensnummer: Din kunds beställningsnummer alternativt referensnummer.
- Status: Aktuell status på din tillverkningsorder.
- Kund: Den kopplade kundens kundnummer.
- Kundnamn: Kopplad kunds benämning.
- Kostnad: Kalkylkostnad för förkalkylen.
- Utpris: Utpris/försäljningspriset för förkalkylen.
- Ritning: Ritningsnummer på förkalkylen.
- Rev: Revisionen för förkalkylen.
- VårRef: Här anges den person som skapar förkalkylen. *Inloggad användare väljs som standard vid ny förkalkyl.*
- ErRef: Kopplad kunds referens. *Kopplad kunds standardreferens välj som default vid skapande av ny förkalkyl.*
- Totaltid: Total planerad tid för förkalkylens ingående operationer. *Obs! För att totaltid skall visas i detta fält måste förkalkylen innehålla minst en operation och förkalkylen måste kalkyleras.*
- Extra1: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra2: Fritextfält.
- Extra3: Fritextfält.
- Extra4: Fritextfält.
- Extra5: Fritextfält.
- Extra6: Numeriskt fält.
- Extra7: Numeriskt fält.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut en lista på de förkalkyler du filtrerat fram. Kan via inställning anpassas för vilken rapport som ska skrivas ut.
- Skapar en ny förkalkyl.
- Rapportmeny för valbara rapporter i förkalkyl.
- Öppnar detaljläget för förkalkylen som är markerad.
- Stänger förkalkylsmodulen.
- Återställer kolumninställning till original.
- Sparar ner befintlig kolumninställning.

5.3.1. Upplägg ny förkalkyl på en befintlig artikel

- Tryck på ny .
- Du får automatiskt ett nytt förkalkylsnummer från programmet.
- Ange artikelnummer genom att dra och släpp via sidpanelen för artiklar.
- Släpp artikeln i förkalkylshuvudet. Informationen från ditt artikelregister läses nu in till förkalkylen.
- Ange leveranstid och planerat antal för förkalkylen. Ekonomiskt tillverkningsantal kommer upp som ett förslag, detta går att ändra i detta läge. *OBS! Efter*

att förkalkyl är kalkylerad är detta fält låst. Då måste ordern kalkyleras om för att nytt antal ska gälla.

- När du fyllt i övriga uppgifter som gäller för din förkalkyl, tryck spara.

5.3.2. Redigera befintlig förkalkyl

- Dubbelklicka på den förkalkyl du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive flik, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara.

5.3.3. Upplägg ny förkalkyl utan artikel "Fri förkalkyl"

- Tryck på ny.
- Du får automatiskt ett nytt ordernummer från programmet.
- Ange artikelnummer (dialogruta med "artikel finns ej" tryck ok) skriv en benämning på jobbet.
- Ange leveranstid och planerat antal för ordern. *OBS! Efter att ha "tabbat" förbi antal är detta fält låst. Då måste ordern kalkyleras om för att nytt antal ska gälla.*
- När du fyllt i övriga uppgifter som gäller för din förkalkyl, tryck spara.

5.3.4. Kopiera befintlig förkalkyl till ny förkalkyl

- Öppna detaljläge för den förkalkyl du vill kopiera.
- Tryck på.
- Gå tillbaka till listläge och öppna den nya förkalkylen och redigera enligt punkt 5.3.2.

5.3.5. Kopiera befintlig förkalkyl till artikel

- Öppna detaljläge för den förkalkyl du vill kopiera.
- Ange det artikelnummer i fältet för artikel du vill tilldela din nya artikel.
- Sätt markören i artikelfältet, tryck på.
- Den nya artikeln ligger nu med i ditt artikelregister.

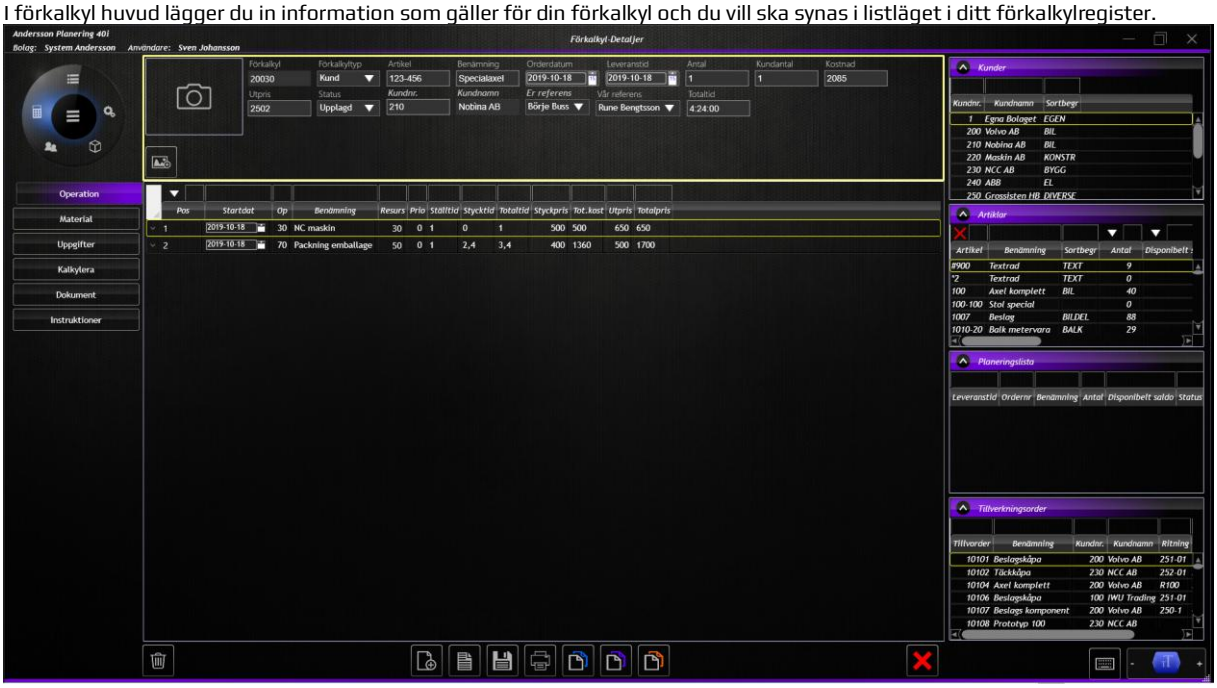
5.3.6. Kopiera befintlig förkalkyl till tillverkningsorder

- Öppna detaljläge för den förkalkyl du vill kopiera till tillverkningsorder.
- Tryck på.
- Den nya tillverkningsordern ligger nu med i ditt tillverkningsorder register.

5.3.7. Förkalkyl huvud

Modulknapp: förkalkyl→ Förkalkyl→ Huvud

I förkalkyl huvud lägger du in information som gäller för din förkalkyl och du vill ska synas i listläget i ditt förkalkylregister.



Fält/knappar

- Förkalkyl: Nummer på förkalkylen, detta nummer genereras av programmet. Nummerserie anges i systeminställningsfil.
- Artnr: Artikelnummer (50 tecken).
- Benämning: Textfält som anger benämning på inläst artikel (50 tecken).
- Orderdat: Datum för när förkalkylen skapades.
- Levdat: Datum för när ordern skall vara klar/Levereras.
- Antal: Anger det planerade antalet för förkalkylen *Obs! när du går ur detta fält kalkyleras ordern och fältet är låst för editering, för att byta antal gå in i kalkylfliken och räkna om tillverkningsordern.*
- Kundantal: Det antal som skall levereras till kund. Anges 0 i kundantal kommer planerat antal läggas på lager när du utför leverans av tillverkningsordern.
- Kostnad: Anger den kalkylerade kostnaden för förkalkylen.
- Utpris: Anger den kalkylerade utpriset för förkalkylen.
- Status: Anger status för förkalkylen, Status förändring sker vid olika händelser som utförs i programmet. Upplagd=sätts när du sparar en ny förkalkyl, Offererad= sätts när du skriver ut offert via knappen, Besvarad= Anges manuellt när du fått svar, Ej giltig= anges om du vill spara men den ska inte vara giltig, Tillverkning=sätt automatiskt om du väljer att kopiera förkalkylen till en tillverkningsorder, Förlorad= sätts manuellt.
- Kund: Anger kundnummer på förkalkylen.
- Kundnamn: Anger namnet på den kopplade kunden.
- Er referens: Anger kunden referensperson.
- Vår referens: Anger vår referensperson.
- Totaltid: Anger den planerade totaltiden för förkalkylen. *OBS! detta fält räknas ut vid kalkylering av förkalkylen.*
- Bild: Här kan du lägga in en bild som beskriver förkalkylen. För att koppla en bild tryck på knappen under bilden och välj en bild i din utforskare. *Obs! bilden får inte överstiga 50Kb.*
- Raderar markerad post.

- Skapar en ny tillverkningsorder.
- Rapportmeny för valbara rapporter i tillverkning.
- Sparar ny eller redigerad tillverkningsorder.
- Skriver ut förkalkylen. Ändrar dessutom förkalkylstatusen till offererad.
- Kopierar förkalkylen till en tillverkningsorder.
- Kopierar förkalkyl till ny förkalkyl.
- Kopierar förkalkyl till ny artikel.
- Stänger förkalkylen och startar listläge.

Sidopanel:

- Kunder: Lista aktiva kunder i ditt kundregister.
    - Kund: Kundnummer i ditt kundregister
    - Kundnamn: Namnet på kunden i ditt kundregister
    - Sorteringsbegrepp: Sorterings begrepp på din kund

- Artiklar: Presenterar ditt artikelregister.
    - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
    - Benämning: Anger benämning för artikeln.
    - Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikel.
    - Antal: Anger det faktiska saldot för artikeln.
    - Disponibelt saldo: Anger disponibelt saldo för artikeln.
    - Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln.
    - Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörsnamn: Anger leverantörsnamnet för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörs artikelnummer: Anger leverantörens artikelnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörs benämning: Anger leverantörs benämning.
    - Kundnummer: Anger nummer på kunden vilken är kopplad till artikeln.
    - Kundnamn: Anger namnet på kunden vilken är kopplad till artikeln.
    - Lagerplats: Anger standardlagerplatsen för artikeln.

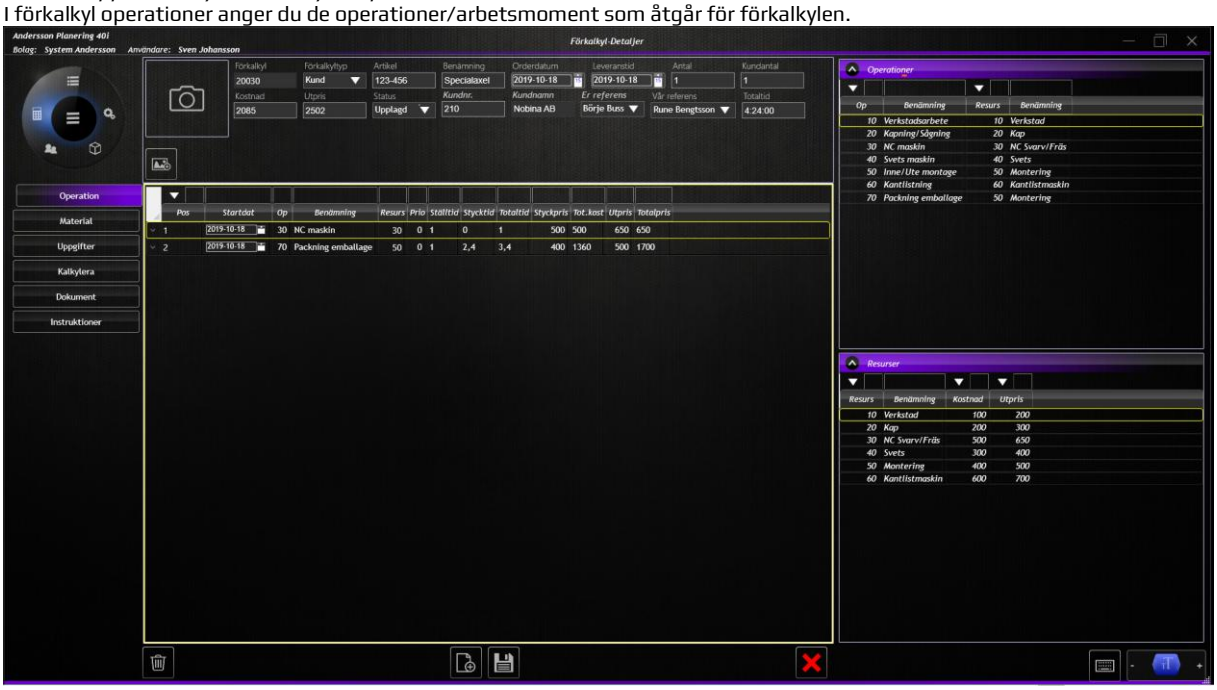
- Planeringslista: Listar planerade händelser för markerad artikel i panelen för artiklar.
    - Leveranstid: Datum för händelsen.
    - Ordernummer: Ordernummer för händelsen.
    - Benämning: Benämning på händelsen.
    - Antal: Antal för händelsen.
    - Disponibelt saldo: Disponibelt saldo efter den planerade händelsen.
    - Status: Aktuell status för den planerade händelsen.
    - Typ: Anger vad för typ av planerad händelse.
    - Inköpsdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör köpas hem enligt artikeln ledtid.
    - Hemdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör ska vara hemma för att du ska kunna starta operationen material är kopplat till hem enligt artikeln ledtid.
    - *Batchnummer: Utvecklingsfält används inte av programmet i denna version.*
    - *Lagerplats: Utvecklingsfält används inte av programmet i denna version.*

- Tillverkningsorder: Listar ditt tillverkningsorder register.
    - Tillverkningsorder: Nummer på tillverkningsordern.
    - Benämning: Benämning på tillverkningsordern.
    - Kundnummer: Nummer på den till tillverkningsordern kopplade kunden.
    - Kundnamn: Namn på den till tillverkningsordern kopplade kunden.
    - Ritning: Ritningsnummer på tillverkningsordern.
    - Ritningsrevision: Ritningsrevision på tillverkningsordern.

5.3.8. Förkalkyl operationer

Modulknapp: Förkalkyl→ Förkalkyl→ Operationer

I förkalkyl operationer anger du de operationer/arbetsmoment som åtgår för förkalkylen.



Fält/knappar

- ⌄: Expanderar operationsraden så att du kan ange en operationstext.
- Pos: Anger operationens position i operationslistan.
- Startdatum: Anger när operationen skall startas.
- Operationsnummer: Anger vilken operation som skall utföras.
- Benämning: Anger operationsbenämningen.
- Resurs: Anger vilken resurs operationen skall utföras i.
- Prio: Numeriskt fält för att ange prioriteringsordning för operationen.
- Ställtid: anger ställtiden som åtgår för att rigga arbetsmomentet.
- Stycktid: Anger den tid som åtgår för att utföra operationen för en styck av tillverkad detalj.
- Totaltid: Anger totaltiden för operationen.
- Styckpris: Anger timkostnaden för den kopplade resursen.
- Totalkostnad: Anger den totala kostnaden för operationen och det antal som skall tillverkas.
- Utpris: Anger utpriset för den kopplade resursen.
- Totalpris: Anger den totala utpriset för operationen och det antal som skall tillverkas.
- Raderar markerad post.
- Lägger till en ny operationsrad. Obs! för att infoga en operation före en annan, tryck på fältet för position och tryck på insert på dit tangentbord. Ange uppgifterna för operationen. *Obs! du kan inte infoga en operation genom dra och släpp.*
- Sparar ny eller redigerad förkalkyl.
- ❌ Stänger förkalkylen och startar listläge.

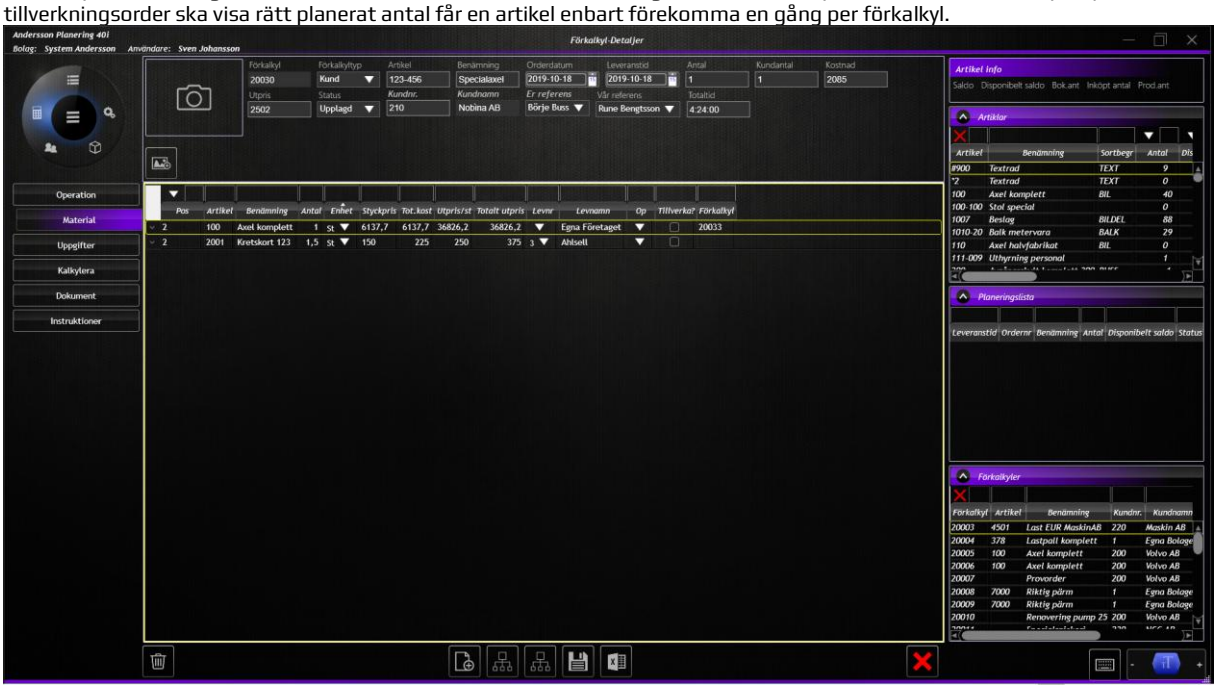
Sidopanel:

- Operationer: Listar aktiva operationer.
  - Op: Nummer på operationen i operationsregistret.
  - Benämning: Benämning på operationen i operationsregistret.
  - Resurs: Nummer på resursen vilken är kopplad till operationen i operationsregistret.
  - Benämning: Namnet på resursen vilken är kopplad till operationen i operationsregistret.
- Resurser: Listar aktiva resurser.
  - Resurs: Nummer på resurs.
  - Benämning: Benämning på resursen.
  - Kostnad: Anger kostanden för resursen.
  - Utpris: Anger utpris för resursen.

5.3.9. Förkalkyl material

Modulknapp: Förkalkyl→ Förkalkyl→ Material

I förkalkyl material anger du de artiklar material/halvfabrikat som åtgår för din förkalkyl. OBS! för att efterkalkylen på en tillverkningsorder ska visa rätt planerat antal får en artikel enbart förekomma en gång per förkalkyl.



Fält/knappar:

- ⌄: Expanderar materialraden så att du kan ange en textrad för materialet.
- Pos: Anger ordningsnummer för materialraden, fältet sätts automatiskt.
- Artikel: Anger artikelnummer för ditt material.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Antal: Anger det antal som åtgår av artikeln för att tillverka ordern.
- Enhet: Anger enheten för artikeln. *Obs! den för artikeln kopplade enheten ändras inte här.*
- Styckpris: Anger styckkostnaden för artikeln.
- Mo-påslag%: Här kan du ange en procentsats för eventuellt materialkostnadspåslag som du vill att kalkylen skall ta hänsyn till när du kalkylerar tillverkningsordern.
- Mo-påslag: Anger Mo påslaget i lokal valuta.
- Totalkostnad ExL: Anger totalkostnaden i lokal valuta exklusive påslag.
- Totalkostnad: Anger totalkostnaden i lokal valuta inklusive påslag.
- Utpris per styck: Anger artikels utpris per styck enligt till tillverkningsordern kopplad kunds prislista.
- Totalt utpris: Anger totala utpriset för materialraden.
- Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer för den kopplade artikelns standardleverantör.
- Leverantörs benämning: Anger namnet på kopplad leverantör.
- OP: Anger till materialet kopplad operation.
- Tillverka: Anger om artikel skall skapas underförkalkyl på. *Obs! du kan bara skapa en förkalkyl på artikeltyp egen.*
- Förkalkyl: Anger förkalkylsnummer på skapad under förkalkyl.
- Raderar markerad post.
- Lägger till en ny materialrad. Obs! för att infoga en materialrad före en annan, tryck på fältet för position och tryck på insert på ditt tangentbord. Ange uppgifterna för operationen. *Obs! du kan inte infoga ett material genom dra och släpp.*
- Sparar ny eller redigerad tillverkningsorder.
- Skapar en understruktur på markerad materialrad i förkalkylen.
- Bryter ner och skapar underförkalkyler på alla materialrader vilka är markerade för tillverkning.
- Används för att koppla en fördefinierad materiallista via Excel för att importera materiallista från externt system till materialfliken.
- ✕ Stänger förkalkylen och startar listläge.

Sidopanel:

- Artikelinfo: Visar lagerstatus för markerad materialrad.

- Artiklar: Listar aktiva artiklar. Du kopplar en artikel till din förkalkyl genom att markera den och dra in den till materialfliken och anger hur många som åtgår till din förkalkyl.
    - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
    - Benämning: Anger benämning för artikeln.
    - Antal: Anger det faktiska saldot för artikeln.
    - Disponibelt saldo: Anger disponibelt saldo för artikeln.
    - Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln.
    - Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörsnamn: Anger leverantörsnamnet för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörs artikelnummer: Anger leverantörens artikelnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Lagerplats: Anger standardlagerplatsen för artikeln.

- Planeringslista: Visar planerade händelser för den artikel som är markerad i sidopanelen för artikel.

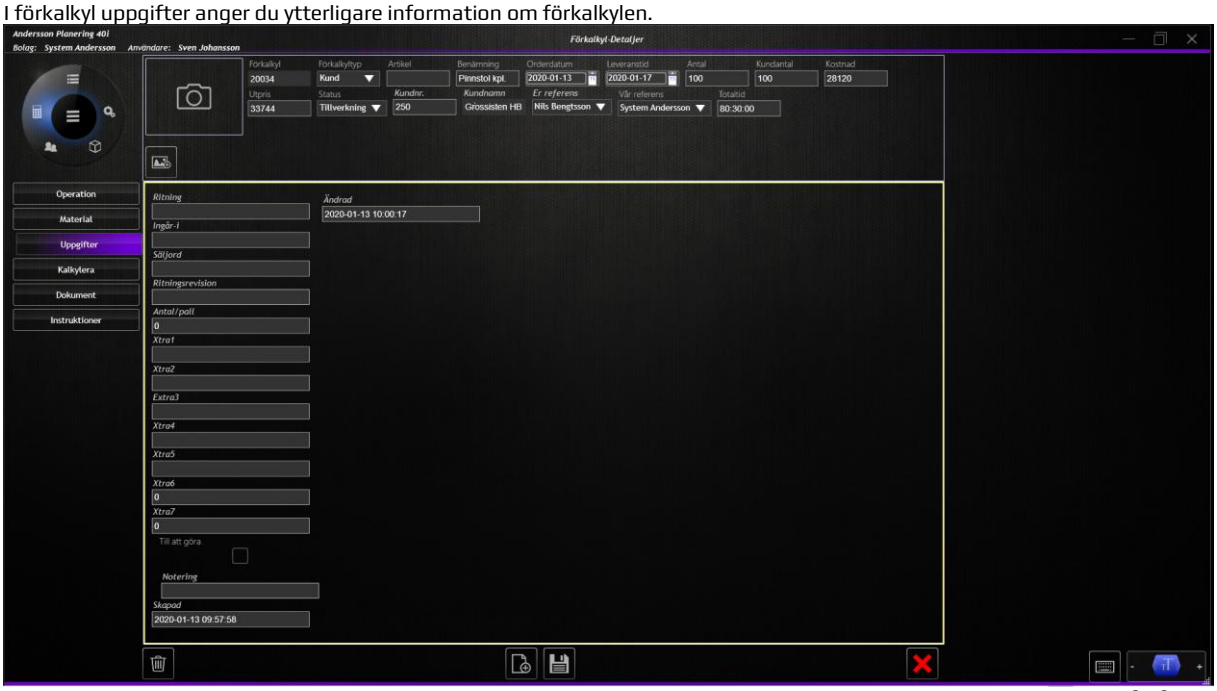
- Leveranstid: Datum för händelsen.
- Ordernummer: Ordernummer för händelsen.
- Benämning: Benämning på händelsen.
- Antal: Antal för händelsen.
- Disponibelt saldo: Disponibelt saldo efter den planerade händelsen.
- Status: Aktuell status för den planerade händelsen.
- Typ: Anger vad för typ av planerad händelse.
- Inköpsdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör köpas hem enligt artikeln ledtid.
- Hemdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör ska vara hemma för att du ska kunna starta operationen material är kopplat till hem enligt artikeln ledtid.

- Förkalkyl: Listar ditt förkalkylregister. Du kan koppla en tidigare skapad förkalkyl som en underorder till din förkalkyl genom att markera den och dra in den till materialfliken.
    - Förkalkyl: Nummer på förkalkylen.
    - Benämning: Benämning på förkalkylen.
    - Kundnummer: Nummer på den till förkalkylen kopplade kunden.
    - Kundnamn: Namn på den till förkalkylen kopplade kunden.
    - Leveranstid: Datum då förkalkylen ska levereras.

5.3.10. Förkalkyl uppgifter

Modulknapp: Förkalkyl→ Förkalkyl→ Uppgifter

I förkalkyl uppgifter anger du ytterligare information om förkalkylen.



Fält/knappar:

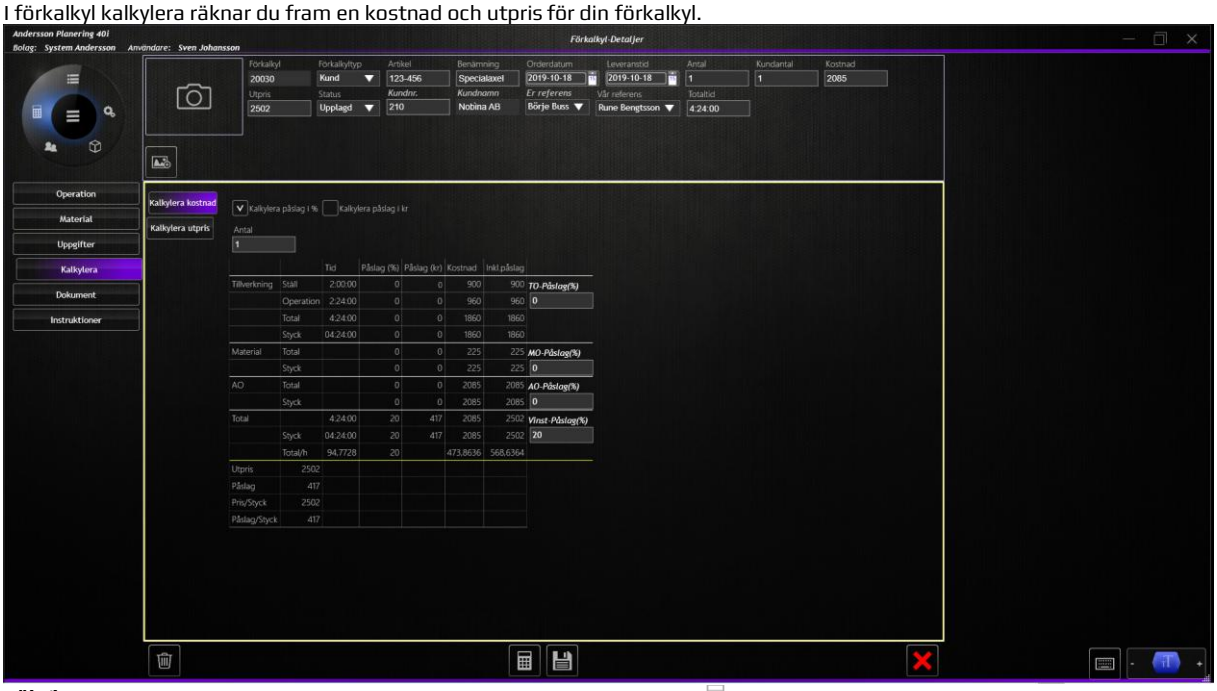
- Ritning: Anger ritningsnummer för tillverkad artikel (20 tecken).
- Ingår i: Anger ordernummer för överordnad strukturorder (50 tecken). *Obs! detta fält kommer att fyllas i då du skapar en tillverkningsorder via nedbrytning, då kommer överordnat tillverkningsordernummer kommer att synas här.*
- Säljorder: Anger kundordernummer från kopplat ekonomisystem (20 tecken).
- Ritningsrevision: Anger revision för tillverkningsordern (20 tecken).
- Antal/pall: Anger hur många som läggs på en pall och används vid leverans och tillverkningsorder för att skriva ut pallflagga antal per pall.
- Kunds artikelnummer: Används för att ange kundsartikelnummer på förkalkylen.
- Extra1: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra2: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra3: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra 4: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra5: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra 6: Numeriskt fält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra7: Numeriskt fält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Ändrad: Datum då tillverkningsordern är ändrad.
- Skapad: Datum då tillverkningsordern är skapad.

- Till att göra: Bocka denna ruta om du vill att ”att göra” listan ska visa noteringsfältet.
- Notering: Detta fält används för notering som ska synas i att göra listan.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad förkalkyl.
- Stänger förkalkyl detaljer och startar listläge.

5.3.11. Förkalkyl kalkylera

Modulknapp: Förkalkyl→ Förkalkyl→ Kalkylera

I förkalkyl kalkylera räknar du fram en kostnad och utpris för din förkalkyl.



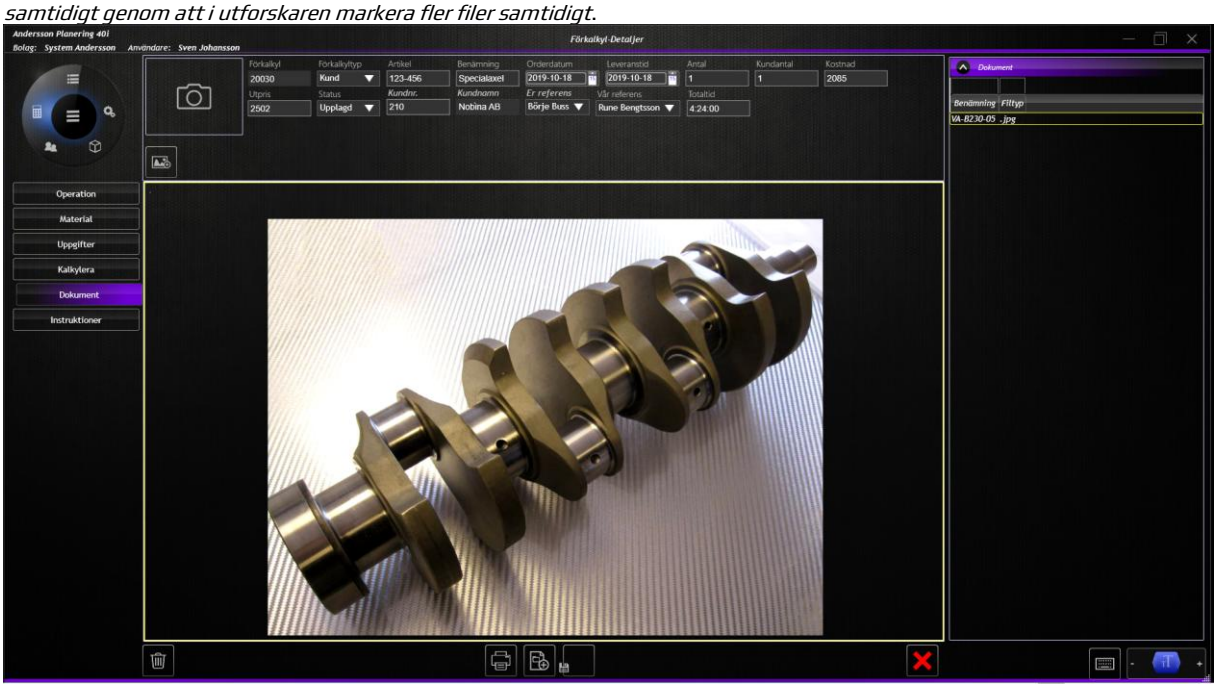
Fält/knappar:

- Kalkylera påslag i %: Anger om du ska ange påslag i procent.
- Kalkylera påslag i kr: Anger om du ska ange påslag i lokal valuta.
- Antal: Det antal förkalkylen ska kalkyleras på.
- TO-påslag: Anger det självkostnadspåslag du vill ha för din förkalkyl.
- MO-påslag: Anger det självkostnadspåslag du vill ha för dina artiklar.
- AO-påslag: Anger det självkostnadspåslag du vill ha för dina affärsomkostnader.
- Vinst-påslag: Anger det vinstpåslag du vill göra på din förkalkyl.
- Sätt pris som utpris: Anger om utpriset i tillverkningsorderhuvudet ska sätta enligt utpriskalkylen. Detta fält finns under utpriskalkylen.
- Kalkylerar förkalkylen. *Obs! du måste ha lagt in tider på dina operationer och lagt in material med kostnader för att kalkylen skall utföras.*
- Sparar ny eller redigerad förkalkyl.
- Kalkyl enligt självkostnad vilket räknar fram utpris genom att ange ett vinstpåslag. Denna kalkyl uppdaterar både kostnad och utprisfältet på förkalkylen.
- Kalkyl enligt utpris på operationer och material. Denna kalkyl uppdaterar enbart utprisfältet på förkalkylen.
- Stänger förkalkylen och startar listläge.

5.3.12. Förkalkyl dokument

Modulknapp: Förkalkyl→ Förkalkyl→ Dokument

I förkalkyl dokument kopplar du de dokument du vill ska hänga ihop med förkalkylen. *Tips! Du kan koppla fler dokument samtidigt genom att i utforskaren markera fler filer samtidigt.*



Sidopanel:

- Dokument: Listar de dokument som är kopplade till Förkalkylen.
    - Benämning: anger filnamnet på det kopplade dokumentet.
    - Filtyp: Anger filtyp för dokumentet.
    - Lagring: Anger vilken typ av kopplingen har i databasen. Fil= Dokumentet är kopplad till en sökväg till din filserver, Databas= Dokumentet är sparat som en kopia i databasen.

Knappar:

- Raderar markerad dokumentpost i sidopanelen för dokument.
- Skriver ut visat dokument.
- Spara ner ett dokument i databasen. Öppnar utforskaren där du kan välja ett dokument att spara ner till förkalkylen. Giltiga dokumenttyper är PDF, jpeg, Word och Excel. *Obs! tänk på att det sparas en kopia av dokumentet i databasen, ska du byta ut ett dokument tar du bort det befintliga genom att markera det i sidopanelen och tryck på radera. Denna funktion kräver att ditt system är uppsatt i ett domännätverk.*
- Spara ner ett dokument som en länkad fil till en delad nätverksplats. Öppnar utforskaren där du kan välja ett dokument att koppla till förkalkylen. Giltiga dokumenttyper för att öppna i dokumentviewern och i rapporteringsterminalen är PDF, jpeg, Word och Excel. Du kan även koppla andra filformat, dessa öppnas då via associerat program.
- Knappen används för att spara förändringar i dokument. Obs! denna funktion kräver att dokumentet är kopplat via filsökväg, giltiga dokument är Word och Excel.
- Stänger förkalkyl detaljer och startar listläge.

5.3.12.1. Lägg till nytt dokument i förkalkyl "lagra i databasen"

Denna funktion möjliggör att spara ner en kopia på dokumentet i Andersson Aktivt IT:s databas. *OBS! Du måste ah sparat ner förkalkylen i databasen för att kunna lägga till dokument.*

- Tryck på dokumentfliken i förkalkylen, tryck på . Välj vilken fil du vill spara ner. *OBS! denna funktion tillåter bara standardfiler såsom Jpeg, Word, Excell och PDF.*

5.3.12.2. Lägg till nytt dokument i förkalkyl "filkoppling"

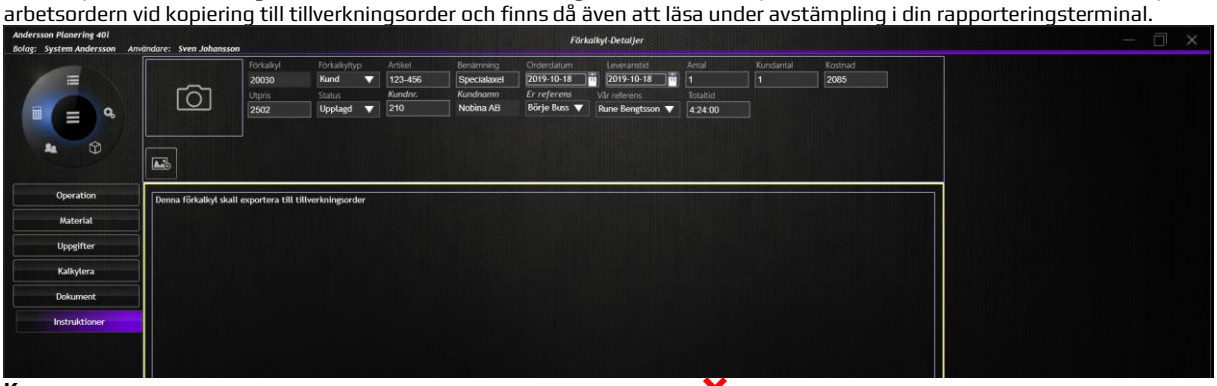
Denna funktion möjliggör att spara ner en länk till dokumentet i Andersson Aktivt IT:s databas. *OBS! Du måste ah sparat ner förkalkylen i databasen för att kunna lägga till dokument.*

- Tryck på dokumentfliken i förkalkylen, tryck på . Välj vilken eller vilka filer du vill spara ner. *OBS! denna funktion tillåter de flesta filformat. Väljer du annat filformat en vad Andersson Aktivt IT dokumentviewer kan öppna, öppnas knappalternativ där du kan öppna filen i associerat program. OBS! detta förutsätter att du ha programmet installerat på datorn där dokumentet skall öppnas.*

5.3.13. Förkalkyl Instruktioner

Modulknapp: Förkalkyl→ Förkalkyl→ Instruktioner

I förkalkyl instruktioner anger du de instruktioner du vill ska gälla för din förkalkyl. Dessa instruktioner kommer skrivas ut på arbetsordern vid kopiering till tillverkningsorder och finns då även att läsa under avstämpling i din rapporteringsterminal.



Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad förkalkyl.
- Stänger förkalkyl detaljer och startar förkalkyl listläge.

5.4. **Struktur**

Modulknapp: Förkalkyl→ Struktur

Under fliken struktur presenteras alla förkalkyler som hänger ihop i en struktur. *Obs! för att skapa en struktur av en förkalkyl måste artiklarna du skapat förkalkylerna på finnas upplagda i ditt artikelregister*. Du navigerar enkelt mellan dina förkalkyler vilka är kopplade i en struktur genom att i förkalkylslistan markera en förkalkyl och sen tryck på fliken struktur och tryck på pilen längst tillvänster för att expandera strukturträded. Välj den förkalkyl du vill öppna genom att dubelklicka på respektive rad i listan. *Obs! strukturfliken är bara synlig om du först valt att trycka på fliken tillverkning*.

Knappar:

- Stänger förkalkylmodulen.

5.4.1. Skapa struktur av en förkalkyl

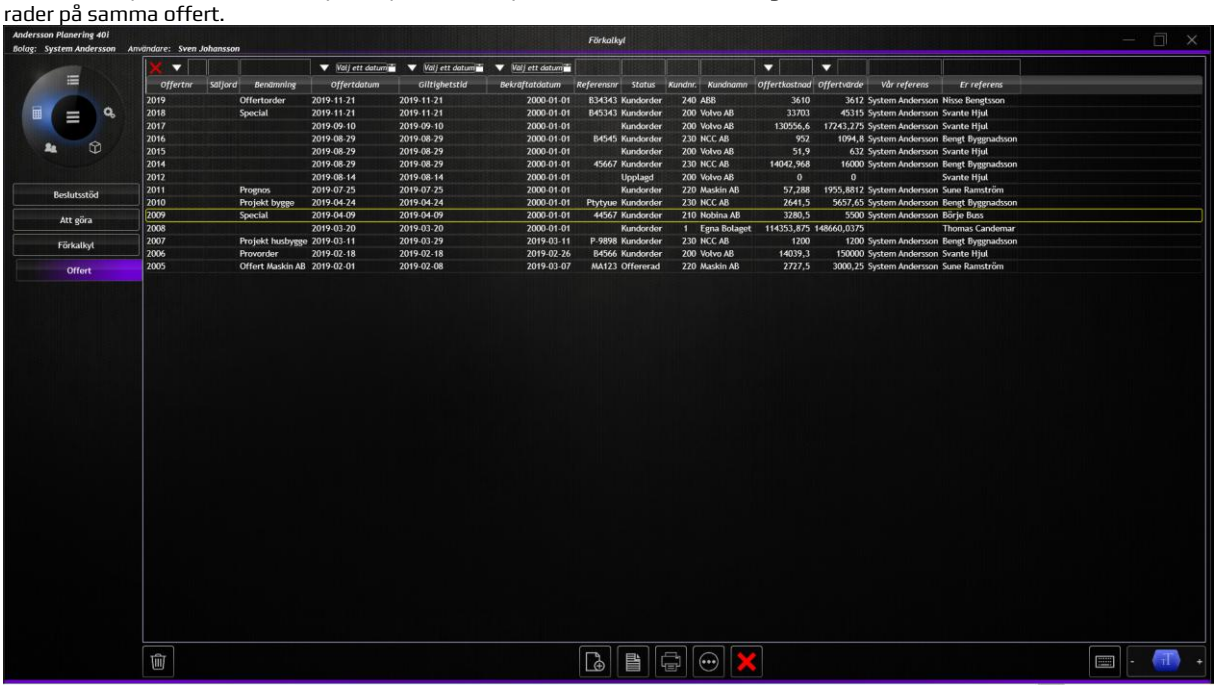
Arbetssätt:

- Alternativ 1. Under materialfliken i förkalkylen lägger du till en artikel och anger antal. Markera raden tryck på , en förkalkyl har nu skapats.
- Alternativ 2. Under materialfliken i tillverkningsordern drar och släpper du en befintlig förkalkyl från sidopanelen förkalkyl. Tryck på .

5.5. Offert

Modulknapp: Förkalkyl→ Offert

Under fliken offert i modulen förkalkyl lägger du upp dina offerter. Dessa presenteras i en överskådlig lista. Vill du öppna detaljläge för respektive offert för att se offertrader markerar du den offert du vill öppna. Dubbelklicka på den markerade raden och detaljläge öppnas du kan även öppna genom att markera raden och tryck på knappen . Du använder med fördel offert för att på ett enkelt sätt knyta ihop fler förkalkyler och/eller artiklar till en gemensam offert för att kunna offerera alla rader på samma offert.



Kolumner/knappar:

- Offertnummer: Anger nummer för din offert. Detta fält uppdateras enligt den nummerserie du valt i filen för systeminställningar.
- Säljorder: Anger det nummer vilket offerten kan härledas till i ditt ekonomisystem och du importerat den.
- Benämning: Benämning på offerten.
- Orderdatum: Datum då kundordern skapades.
- Giltighetstid: Datum då giltighetstiden för offerten går ut.
- Bekräftat datum: Datum då du skrivit ut offerten.
- Referensnummer: Din kunds beställningsnummer alternativt referensnummer.
- Status: Aktuell status på din offert. Upplagd=denna status som sätts när du sparat en ny offert, Offererad= Sätt när du skriver ut offerten via knappen , Besvarad= anges manuellt då du fått offerten besvarad, Kundorder= Sätts då du kopierat offerten till en kundorder, *Dellevererad= utvecklingsstatus, används inte i denna version, Levererad= utvecklingsstatus används inte i denna version* Fakturerad= *utvecklingsstatus, används inte i denna version*.
- Kundnummer: Den kopplade kundens kundnummer.
- Kundnamn: Kopplad kunds benämning.
- Kostnad: Anger totalkostnaden för alla rader i offerten.
- Offertvärde: Anger totalpriset för alla rader i offerten.
- Vår referens: Här anges den person som skapar ordern. *Inloggad användare väljs som standard vid ny Offert.*
- Er referens: Din kunds referens.
- Raderar markerad post.
- *Knapp under utveckling, ingen funktion i denna version.*
- Skapar en ny offert.
- Rapportmeny för valbara rapporter i offert.
- Öppnar detaljläget för offerten som är markerad.
- Stänger förkalkylmodulen.

5.5.1. Upplägg ny offert

- Tryck på ny .
- Du får automatiskt ett nytt offertnummer från programmet. *Nummerserie anges i systeminställningar.*
- Ange kund genom att dra och släpp kundposten i offerthuvudet via sidopanelen för kunder, alternativt skriv in kundnummer och tabba vidare.
- Ange leveranstid, leveransadress och fakturaadress.
- Lägg på artiklar du vill ska vara med på offerten genom att trycka på fliken orderrader, markera artikeln i sidopanelen för artiklar och dra över den till det markerade fönstret för orderrader. Du kan även koppla tidigare gjorda förkalkyler till offerten genom att dra över en förkalkylspost från sidopanelen för förkalkyl till fönster för offertrader.
- När du fyllt i alla uppgifter som gäller för din offert, tryck .

5.5.2. Redigera befintlig offert

- Dubbelklicka på den offert du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive flik, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

5.5.3. Kopiera offert till kundorder

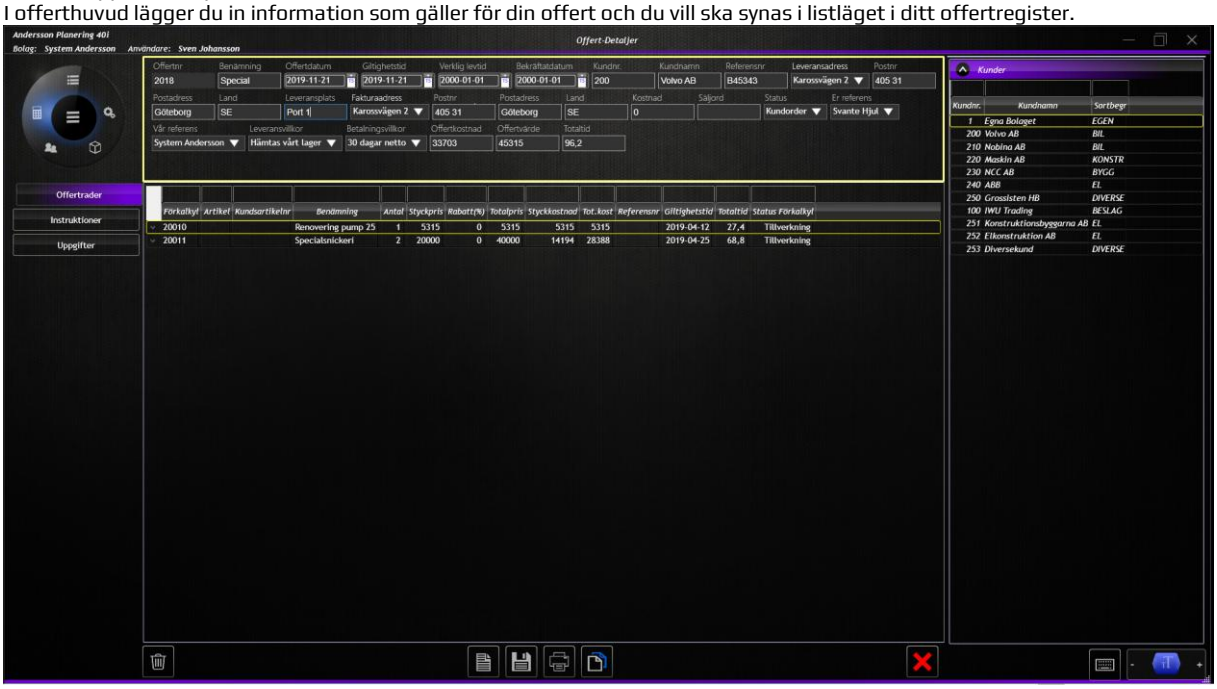
- Dubbelklicka på den offert du vill skapa kundorder av.
- Tryck spara .
- Ny kundorder har nu skapats i tillverkningsmodulen. Har du en kopplad förkalkyl till offerraden kommer denna automatiskt skapa en tillverkningsorder som kopia på förkalkylen. Vill du inte skapa tillverkningsorder tömmer du fältet förkalkyl innan

kopiering.

5.5.4. Offert huvud

Modulknapp: Förkalkyl→ Offert→ Huvud

I offerthuvud lägger du in information som gäller för din offert och du vill ska synas i listläget i ditt offertregister.



Fält/knappar:

- Offertnummer: Detta nummer genereras av programmet. Nummerserien anges i systeminställningsfil.
- Benämning: I detta fält kan du ange en benämning på din offert (50 tecken).
- Offertdatum: Datum för när offerten skapades.
- Giltighetstid: Datum för när offerten ska sluta gälla.
- *Verkligt leveransdatum: Utvecklingsfält, används inte i denna version.*
- Bekräftat datum: Datum för när offert skrevs ut via knappen .
- Kund: Anger kundnummer på offerten.
- Kundnamn: Anger namnet på den kopplade kunden.
- Referensnummer: Här kan du ange din kunds beställningsnummer/referensnummer (50 tecken).
- Leveransadress: Här visas de för kunden möjliga leveransadresser. För att ange en leveransadress välj i droplistan, ditt val fyller automatiskt i fälten för postnummer, postadress, land och leveransplats.
- Fakturaadress: Här visas de för kunden möjliga fakturaadresser. För att ange en fakturaadress välj i droplistan, ditt val fyller automatiskt i fälten för postnummer, postadress och land.
- *Kostnad: Utvecklingsfält används inte i denna version.*
- Säljorder: Anger ordernummer från kopplat ekonomisystem vid orderimport.
- Status: Aktuell status på din offert. Upplagd=denna status som sätts när du sparat en ny offert, Offererad= Sätt när du skriver ut offerten via knappen , Besvarad= anges manuellt då du fått offerten besvarad, Kundorder= Sätts då du kopierat offerten till en kundorder, *Dellevererad= utvecklingsstatus, används inte i denna version, Levererad= utvecklingsstatus används inte i denna version* Fakturerad= *utvecklingsstatus, används inte i denna version*.
- Er referens: Anger kundens referensperson.
- Vår referens: Anger vår referensperson.
- Leveransvillkor: Anger vilket leveransvillkor du vill sätta på din offert genom att välja i droplist. Du lägger upp dina leveransvillkor under register leveransvillkor.
- Betalningsvillkor: Anger vilket betalningsvillkor du vill sätta på din offert genom att välja i droplist. Du lägger upp dina betalningsvillkor under register betalningsvillkor.
- Offertkostnad: Anger totalkostnaden för alla rader i offerten.
- Offertvärde: Anger totala priset för alla offertrader i offerten.
- Totaltid: Anger summerad tid för alla förkalkyler kopplade till offerten.
- Raderar markerad post.
- Rapportmeny för valbara rapporter i offert.
- Sparar ny eller redigerad offert.
- Skriver ut en offert. *Obs! vid utskrift via denna knappa kommer även offerten ändrar status till offererad.*
- Kopierar din offert till en kundorder.
- Stänger offertens detaljläge och startar listläge.

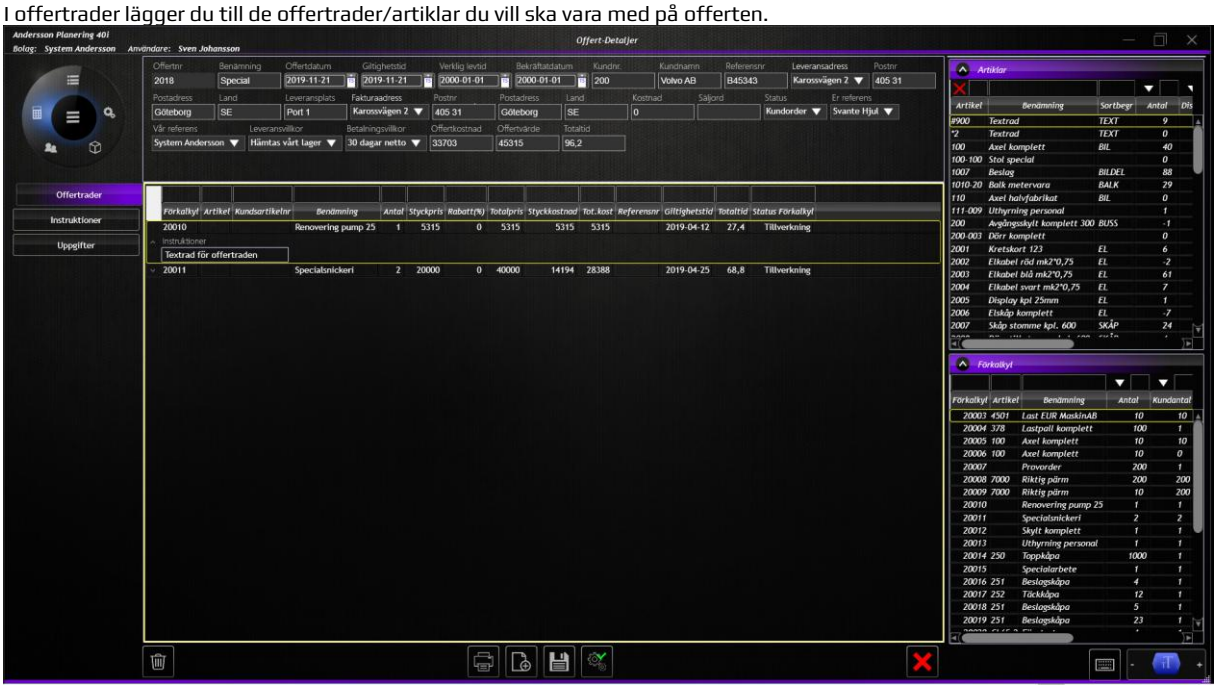
Sidopanel:

- Kunder: Listar aktiva kunder i ditt kundregister.
    - Kundnummer: Nummer på kund i kundregister.
    - Kundnamn: Namn på kunden i kundregister.
    - Sorteringsbegrepp: Sorteringsbegrepp på kunden i kundregister.

5.5.5. Offert offertrader

Modulknapp: Förkalkyl→ Offert→ Offertrader

I offertrader lägger du till de offertrader/artiklar du vill ska vara med på offerten.



Fält/knappar:

- : Expanderar offertraden så att du kan ange en textrad för raden.
- Förkalkyl: Anger nummer på automatskapad förkalkyl.
- Artikel: Anger artikelnummer för tillagd artikel.
- Kundsartikelnummer: Används för att ange kunds artikelnummer på offertraden.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Antal: Anger det antal som skall levereras på offerten.
- Styckpris: Anger styckpriset för artikeln. Obs! används prislista sätts det pris som gäller enligt prislistan som är satt på kunden och kan då inte editeras.
- Totalpris: Anger summerat utpris för orderaden.
- Styckkostnad: Anger kostnaden på artikeln, detta hämtas från artikelregister.
- Totalkostnad: Anger totala kostnaden för artikelraden.
- Referensnummer: Detta fält används för att gruppera offertraderna för att få totalsumma per grupp.
- Giltighetstid: Anger giltighetstid för offertraden.
- Totaltid: Totaltiden för kopplad förkalkyl.
- Förkalkyl status: Anger status på kopplad förkalkyl.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut offerten.
- Sparar ny eller redigerad offert.
- Skapa förkalkyl. Denna knapp skapar upp en förkalkyl på markerad offertrad.
- ❌ Stänger detaljläge för offert och startar listläge för offerter.

Funktioner:

- Sätts ett "!" framför artikelnummer. I detta fall kommer offert rapporten visa enbart instruktionstexten, antal och styckpris och summa på offertraden.
- Sätts ett "#" framför artikelnummer. I detta fall kommer offert rapporten visa enbart instruktionstexten för offertraden.

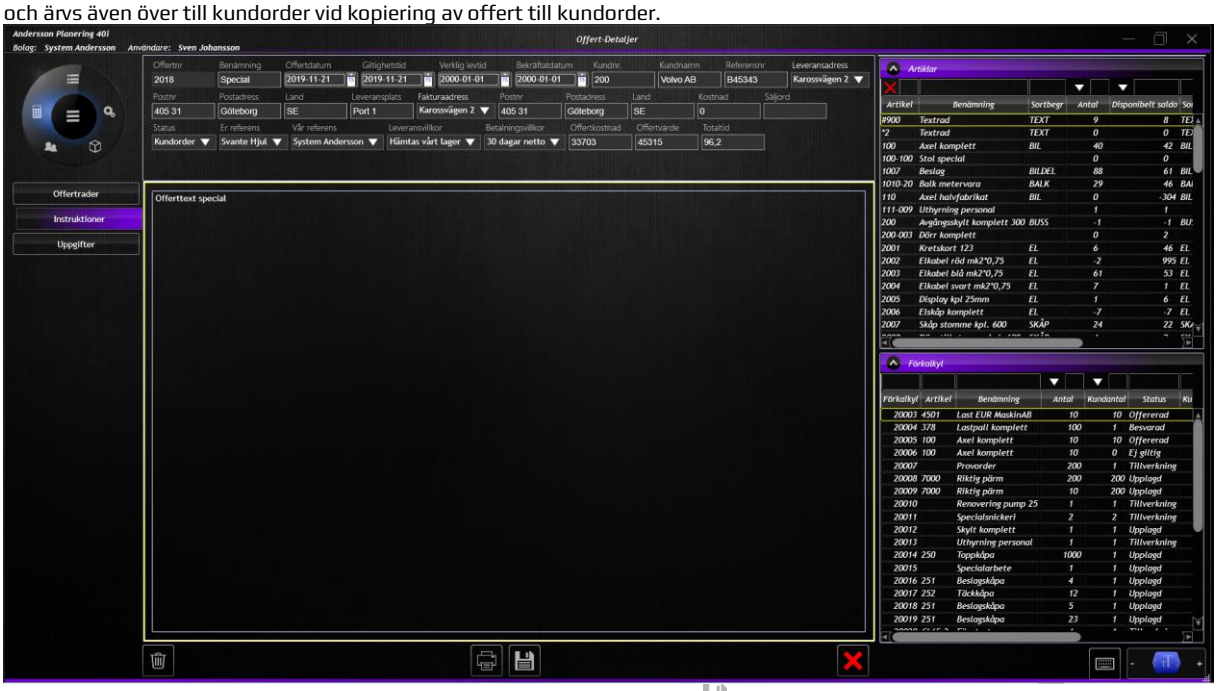
Sidopanel:

- Artiklar: Listar aktiva artiklar. Du kopplar en artikel till din offert genom att markera den och dra in den till offertradsfliken och anger antal som ska offereras.
    - Artikel: Anger artikelnummer på artikeln.
    - Benämning: Anger benämning på artikeln.
    - Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln.
    - Saldo: Det antal som finns tillgängligt fysiskt på lagret.
    - Disponibelt saldo: Disponibelt saldo på artikeln.
    - Kostnad: Anger styckkostnaden för artikeln.
    - Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer på kopplad standardleverantör.
    - Leverantörsnamn: Anger namnet på den kopplade standardleverantören.
    - Lagerplats: Anger den hylla vilken artikeln är kopplad till i artikelregistret.
- Förkalkyl: Listar ditt förkalkylsregister. Du kan koppla en tidigare skapad förkalkyl som en orderrad till din offert genom att markera den och dra in den till offertradsfliken.
    - Förkalkyl: Nummer för förkalkylen.
    - Artikel: Artikel som är kopplad till förkalkylen.
    - Benämning: Benämning på förkalkylen.
    - Antal: Planerat antal på förkalkylen.
    - Kundantal: Det antal som skall levereras till kund på förkalkylen.
    - Status: Anger status för förkalkylen.
    - Kundnummer: Anger kundnummer vilket är kopplat till förkalkylen.
    - Kundnamn: Anger namnet på kunden som är kopplad till förkalkylen.
    - *Giltighetstid: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*

5.5.6. Offert Instruktioner

Modulknapp: Förkalkyl→ Offert→ Instruktioner

I offert instruktioner anger du de instruktioner du vill ska gälla för din offert. Dessa instruktioner kommer skrivas ut på offerten och ärvs även över till kundorder vid kopiering av offert till kundorder.



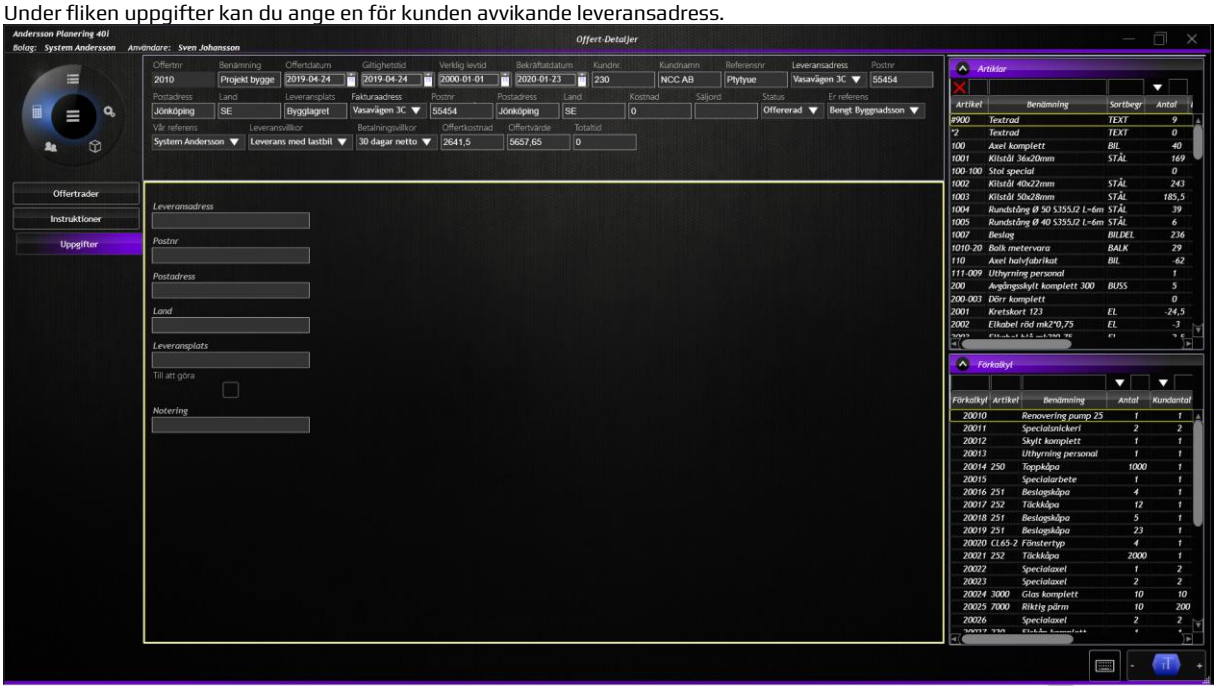
Knappar:

- Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.
- Skriver ut offerten.
- Sparar ny eller redigerad offert.
- Stänger offertdetaljer och startar listläge för offerter.

5.5.7. Offert uppgifter

Modulknapp: Förkalkyl→ Offert→ Uppgifter

Under fliken uppgifter kan du ange en för kunden avvikande leveransadress.



Fält:

- Leveransadress: Anger den avvikande leveransadressen.
- Postnummer: Anger avvikande postnummer.
- Postadress: Anger orten för den avvikande leveransadressen.
- Land: Anger land för avvikande adress.
- Leveransplats: Anger avvikande leveransplats.
- Till att göra: Bocka denna ruta om du vill att ”att göra” listan ska visa noteringsfältet.
- Notering: Detta fält används för notering som ska synas i att göra listan.

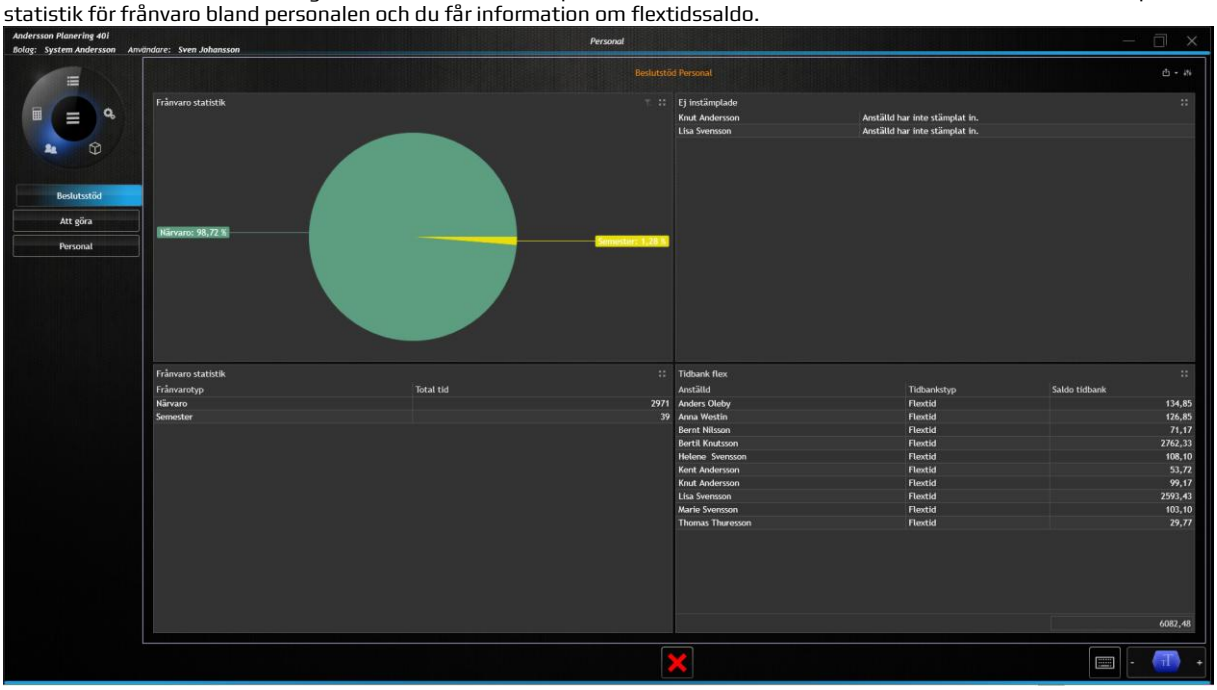
6. Personal

Under modulknappen för personal finner du rutiner för det mesta som har med din personalhantering i System Andersson Aktivt It att göra.

6.1. Beslutstöd

Modulknapp: Personal→ Beslutstöd

I beslutstöd får du en överskådlig bild av statusen för dina personalrelaterade rutiner. Du ser vilka som är inte är instämplade, statistik för frånvaro bland personalen och du får information om flextidssaldo.



6.1.1. Frånvarostatistik

Kolumner:

- Frånvarotyp: Anger orderbenämning för frånvaroordern.
- Totaltid: Den totaltiden för respektive frånvaroorder.

6.1.2. Ej instämplade

Kolumner:

- Anställd: Namn på ej instämplad.
- Orsak: Anger orsak.

6.1.3. Tidbank flex

Kolumner:

- Anställd: Namnet på den anställda.
- Tidsbankstyp: Tidsbanks typ.
- Saldo tidbank: Det saldo som gäller för den anställde (–) skyldig tid.

6.1.4. Byta datumintervall för frånvarostatistik tillfälligt

Arbetssätt:

- Tryck på knappen för parameter uppe i högra hörnet
- Ändra från och till datum tryck på ”Submit”.

6.1.5. Byta default datumintervall för frånvarostatistik

Arbetssätt:

- Öppna settingsfil för dashboard som vanligtvis finns på er server under sökväg C:\ProgramData\SystemAndersson\AnderssonProduktion\Dashboard. *Obs! är du osäker på detta rådgör med Andersson supporten.*
- Öppna filen ”Staff”.
- Ändra datumet i taggen i XML filen (gulmarkerat nedan).
- <Parameter Name="Parameter2" Type="System.DateTime, mscorlib, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b77a5c561934e089" Value="2020-12-31T00:00:00" Description="Frånvaro till" />
- <Parameter Name="Parameter3" Type="System.DateTime, mscorlib, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b77a5c561934e089" Value="2019-01-01T00:00:00" Description="Frånvaro från" />.
- Spara Xml filen.

6.2. Att Göra "personal"

Modulknapp: Personal→ Att göra

I Att göra fliken under personalmodulen får du en överskådlig lista på de avvikelser du bör agera på gällande din personal. Det kan vara en person som inte har stämplat in enligt sitt planerade schema.

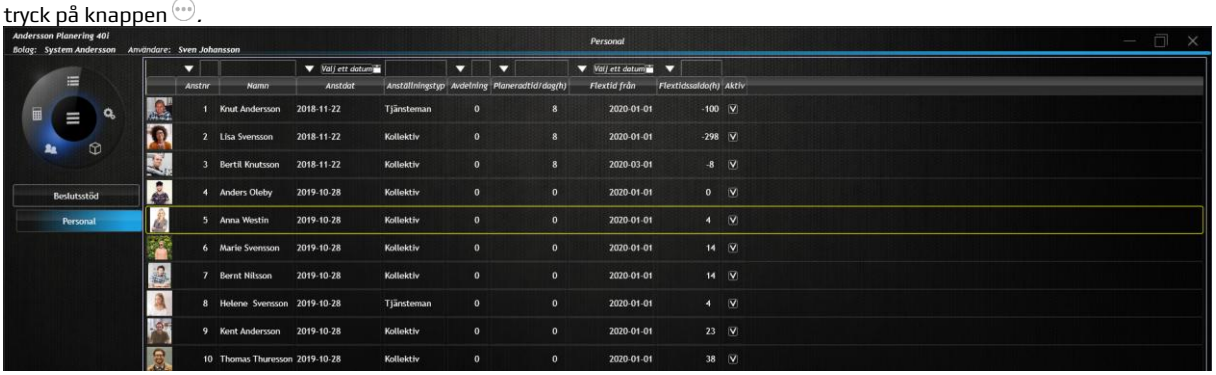
Kolumner:

- : *Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Anställningsnummer: Det anställningsnummer avvikelsen kan härledas till.
- Namn: Namnet på personen som avvikelsen kan härledas till.
- Felmeddelande: Beskrivning av avvikelsen.

6.3. Personal "register"

Modulknapp: Personal→ Personal

Under fliken personal i modulen personal lägger du upp dina anställda som ska kunna rapportera i System Andersson Aktivt It rapportering. Dessa presenteras i en överskådlig lista. Vill du öppna detaljläge för en anställd markerar du den post du vill öppna, dubbelklicka på den markerade raden och detaljläge för personen öppnas eller öppna genom att markera raden och tryck på knappen .



Kolumner/knappar:

- Bild: Bild som är kopplad till den anställde.
- Anställningsnummer: Anställningsnummer för den anställde.
- Namn: För och efternamn på den anställde.
- Anställningsdatum: Datum för när personen anställdes.
- Anställningstyp: Avtalstyp för den anställde.
- *Avdelning: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version av programmet.*
- Planerad tid per dag: Anger hur många timmar som är planerade per dag (anges i timmar).
- Flextid från: Anger vilket datum flextidssaldo skall summeras från.
- Flextidssaldo: Anger det flextidssaldo räknat från det datum som är satt i flextid från. (anges i timmar).
- Aktiv: Anger om personen ska vara inkluderas i utskrift av tidrapporter eller inte.
- Mobil: Anger om personen ska kunna stämpla i mobilapp. *Obs! detta kräver modulen mobil.*
- Raderar markerad post.
- Skriver ut en lista på dina anställda.
- Skapar en ny post i personregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i personal.
- Öppnar detaljläget för personen som är markerad.
- Stänger personmodulen.
- Återställer kolumninställning till original.
- Sparar ner befintlig kolumninställning.

6.3.1. Upplägg ny person

- Tryck på ny .
- Ange ett anställningsnummer. *Obs! har du ex. 003 som anställningsnummer, tar du bort första två nollorna och bara skriver 3 som anställningsnummer.*
- Ange förnamn och efternamn.
- När du fyllt i övriga uppgifter som gäller för den anställde, tryck spara .
  Obs! glöm inte att gå i programmet för tidsscheman och koppla ett schema på den anställde efter att du sparat. Görs inte detta kommer dennes stämplingar inte generera någon totaltid för stämplingen.

6.3.2. Redigera befintlig person

- Dubbelklicka på den anställde du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive flik, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

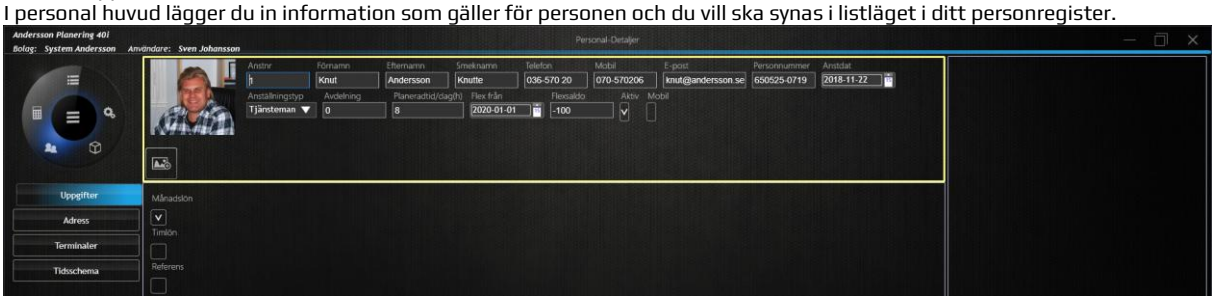
6.3.3. Ta ut tidrapport för en eller flera anställda

- Markera den personer du vill se tidrapporter för. För att välja fler håll ner Ctrl knappen på ditt tangentbord och markera fler personer
- Tryck på rapport knappen .
- Dubbelklicka på tidrapport.
- Tidrapporten presentera först tider enligt grundinställning en månad tillbaka eller evigt.
- Välj annat tidsintervall vid behov och tryck uppdatera i rapport viewern.

6.3.4. Personal huvud

Modulknapp: Personal→ Personal→ Huvud

I personal huvud lägger du in information som gäller för personen och du vill ska synas i listläget i ditt personregister.



Fält/knappar:

- Bild: Bild som är kopplad till den anställde. För att koppla en bild tryck på knappen under bilden och välj en bild i din utforskare. *Obs! bilden får inte överstiga 50Kb.*
- Anställningsnummer: Anställningsnummer för den anställde. *Obs! har du ex. 003 som anställningsnummer, tar du bort första två nollorna och bara skriver 3 som anställningsnummer.*
- Förnamn: Förnamn på den anställde.
- Efternamn: Efternamn på den anställde.
- Smeknamn: *Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version av programmet.*
- Telefon: Telefonnummer till den anställde (20 tecken).
- Mobil: Mobilnummer till den anställde (20 tecken).
- E-post: Det anställdes E-post adress (45 tecken).
- Personnummer: Den anställde personnummer.
- Anställningsdatum: Datum för när personen anställdes.
- Anställningstyp: Avtalstyp för den anställde. Välj i droplist Kollektiv eller tjänsteman.
- *Avdelning: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version av programmet.*
- Planerad tid per dag: Anger hur många timmar som är planerade per dag (anges i timmar).
- Flextid från: Anger vilket datum flextidssaldo skall summeras från.
- Flextidssaldo: Anger det flextidssaldo räknat från det datum som är satt i flextid från. (anges i timmar).
- Aktiv: Anger om personen ska vara inkluderas i utskrift av tidrapporter eller inte.
- Mobil: Anger om personen skall använda mobil applikation. *Obs! kräver modulen mobil.*
- : används för att öppna utforskaren och koppla bild till personen.
- Raderar markerad post.
- Skapar en ny post i dit personregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i personal.
- Sparar ny eller redigerad personalpost.
- ❌ Stänger person detaljer och startar listläge för personregister.

6.3.5. Personal uppgifter

Modulknapp: Personal→ Personal→ Uppgifter

I personal uppgifter lägger du in information som gäller för den anställde.

Fält/knappar:

- Månadslön: Anger om den anställde har månadslön.
- Timlön: Anger om de anställde har timlön
- *Referens: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version av programmet.*
- Användarnamn mobil: Används av tilläggsmodulen mobilrapportering
- Lösenord mobil: Används av tilläggsmodulen mobilrapportering.
- : Används för att generera ett lösenord för mobil användare.
- Rapportmeny för valbara rapporter i personal.
- Sparar ny eller redigerad personalpost.
- ❌ Stänger person detaljer och startar listläge för personregister.

6.3.6. Person adress

Modulknapp: Personal→ Person→ Adress

I adress anger du de adresser som gäller för den anställde. *Obs! du måste ange en adress för att kunna spara personposten.*

Fält/knappar:

- Standard: anger om denna adress post är standard för personen.
- Adress: Anger gatuadressen för personen.
- Postnummer: Anger postnummer.
- Postadress: Anger postadressen.
- Raderar markerad post.
- Lägger till en ny adressrad.
- Rapportmeny för valbara rapporter i personal.
- Sparar ny eller redigerad personal.
- ❌ Stänger detaljläge för personal och startar listläge.

6.3.7. Upplägg ny adressrad på person

- Tryck på ny .
- Ange gatuadress, postnummer och postadress tryck .

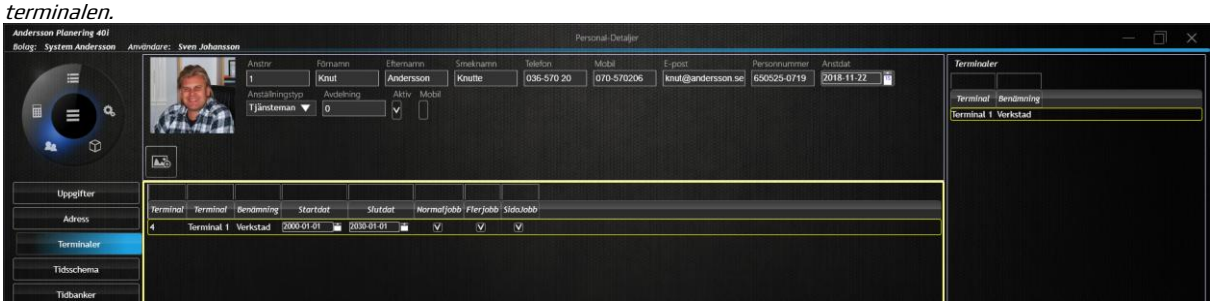
6.3.8. Redigera befintlig adressrad på person

- Dubbelklicka på den adressrad du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive fält, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

6.3.9. Person koppla terminal

Modulknapp: Personal→ Person→ Terminal

Under fliken terminal kopplar du en eller flera rapporteringsterminal till den anställde. *Obs! Knappen för personen kommer at hamna på bildskärmen enligt den ordning du kopplar personen till terminalen, dvs sist kopplad hamnar sist i listan på terminalen.*



Fält:

- Terminal: Anger vilket nummer på terminal som personen är kopplad till.
- Terminal: Anger namnet på terminal som personen är kopplad till.
- Benämning: Anger benämningen för terminalen.
- Antal: Anger det antal som åtgår av artikeln för att tillverka ordern.
- *Startdatum: Utvecklingsfält, används inte i programmet i denna version.*
- *Slutdatum: Utvecklingsfält, används inte i programmet i denna version.*
- *Normaljobb: Utvecklingsfält, används inte i programmet i denna version.*
- Flerjobb: Anger om personen ska kunna starta flerjobb i terminalen.
- Sidojobb: Anger om personen ska kunna starta sidojobb i terminalen.
- Raderar markerad post.
- Rapportmeny för valbara rapporter i personal.
- Sparar ny eller redigerad personalpost.
- ❌ Stänger detaljläge för person och startar listläge.

Sidopanel:

- Terminaler: Visar tillgängliga terminaler.
    - Terminal: Anger nummer på terminalen i databasen.
    - Benämning: Anger namn på terminalen i databasen.

6.3.10. Koppla terminal till person

- Markera terminalposten i sidopanelen för terminaler. Dra och släpp posten i det markerade fönstret för terminal tryck . Den nyupplagda personen kommer nu att vara synlig i den kopplade terminalen.

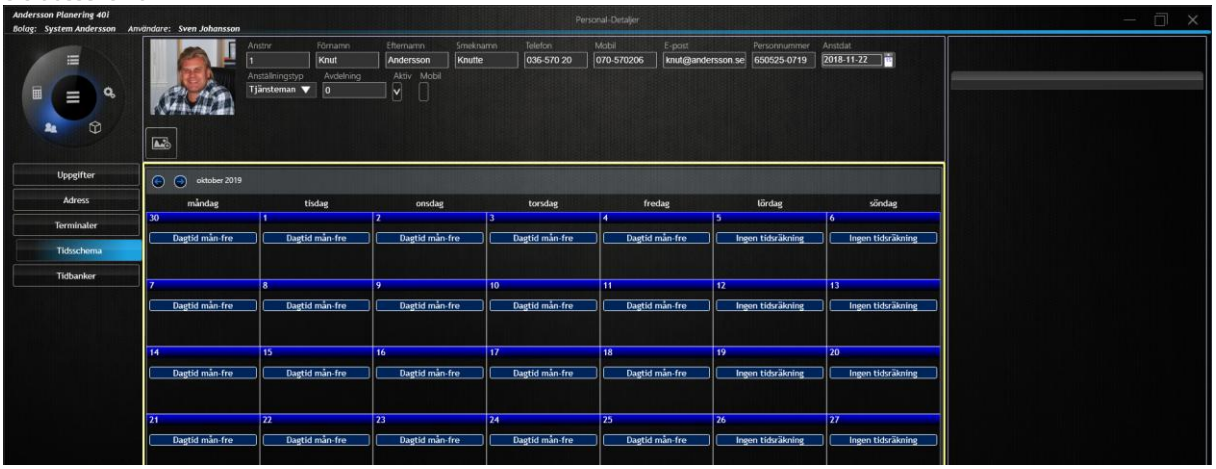
6.3.11. Ta bort kopplad terminal på person

- Tryck på fliken terminal i detaljläge på personen. Markera den rad du vill ta bort. Tryck på . *Obs! när du tar bort koppling av terminal till en person måste du starta om terminalprogrammet för att personknappen ska försvinna från terminalskärmen.*

6.3.12. Personal tidsschema

Modulknapp: Personal→ Person→ Tidsschema

I personal tidsschema ser du vilka dagsschema en person är kopplad till i en kalender vy. Du kan även lägga in eller ändra dagsschema på personen i denna vy. *Obs! för att koppla schema till en anställd eller lägga upp nya dagsscheman, se avsnittet 8.6 tidsschema.*



Knappar:

- Länkar dig vidare till programmet för tidsscheman, där du hanterar upplägg av scheman för anställda, tidskoder och frånvaroorder.
- Sparar ny eller personalpost.
- Stänger detaljläge för personal och startar listläge.

6.3.13. Byta schema för en person och dag

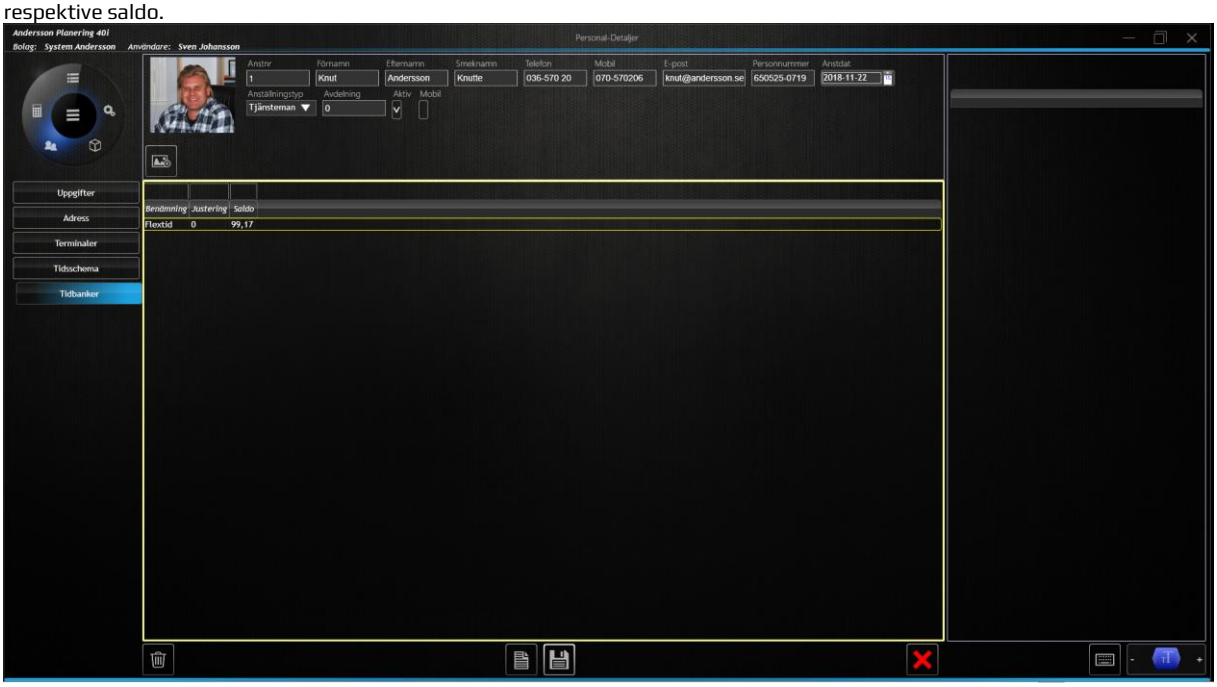
Arbetssätt:

- Dubbelklicka nedanför schematypen den dag du vill yta schema på välj dagsschema i droplistan tryck . *Obs! för att räkna om stämpling i passerad tid måste omräkning av stämpling ske i stämplingsprogrammet.*

6.3.14. Personal tidbanker

Modulknapp: Personal→ Person→ Tidbanker

I personal under fliken tidbanker ser du den anställdes eventuella flex och kompsaldo. Det är även här som du förändringar av respektive saldo.



Fält/knappar:

- Benämning: Namn på tidbank.
- Justering: Det är i detta fält som du anger det värde du vill justera tidbanken med.
- Saldo: Anger det aktuella tidssaldot.
- Raderar person från personregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i personal.
- Sparar och uppdaterar tidbank enligt justering.
- Stänger detaljläge för personal och startar listläge.

6.3.15. Justering av tidbank på anställd

- Öppna detaljläge på den person du vill justera tidbankssaldo på.
- Tryck på tidbanker. Fyll i det värde du vill justera saldot med. Vid minus justering skriv – framför värdet.
- Tryck på . Saldot ska nu vara uppdaterat enligt justeringen.

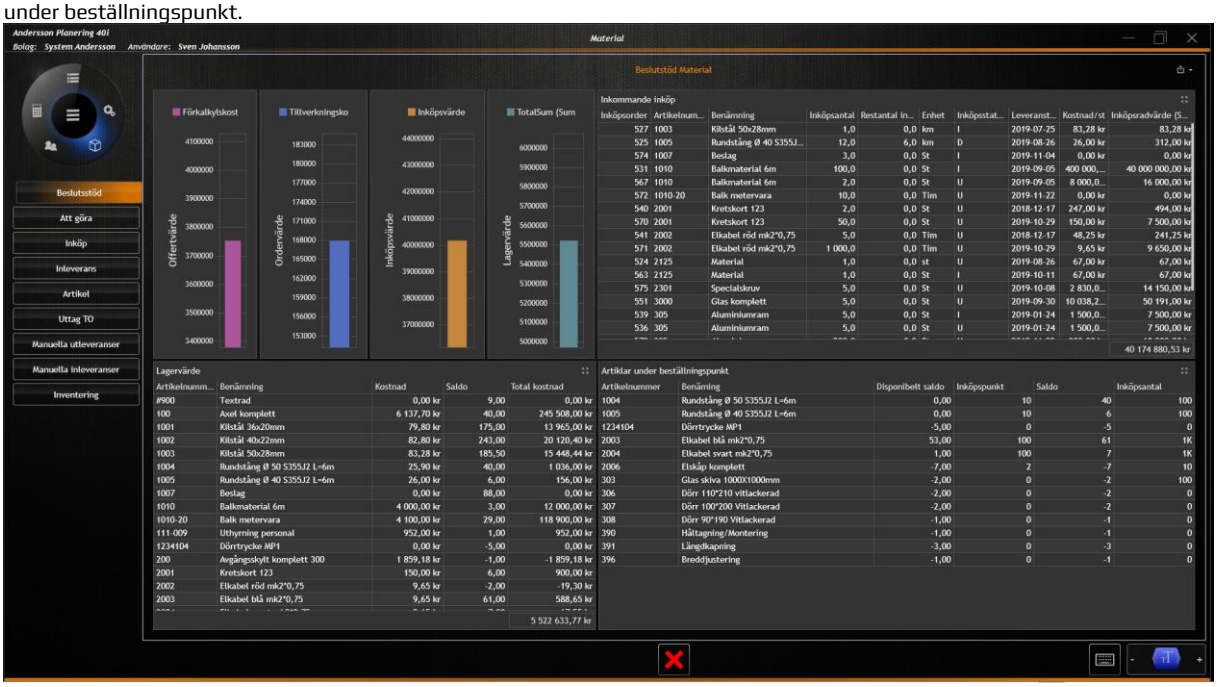
7. Material

Under modulknappen för material finner du rutiner för det mesta som har med dina inköp och lagerhantering att göra.

7.1. Beslutstöd

Modulknapp: material→ Beslutstöd

I beslutstöd får du en överskådlig bild av statusen i lager/inköp. Du ser eventuellt lagervärde, inkommande inköp och artiklar under beställningspunkt.



Knappar:

- ✕ Stänger detaljläge för personal och startar listläge.

7.1.1. Lagervärde

Kolumner:

- Artikelnummer: Anger artikelnummer för lagervärdesraden.
- Benämning: Benämningen på artikeln.
- Kostnad: Kalkylkostnad för artikeln.
- Totalkostnad: Totalkalkylkostnad för artikeln enligt aktuellt saldo.

7.1.2. Inkommande inköp

Kolumner:

- Inköpsorder: Anger inköpsordernummer på artikelraden.
- Artikelnummer: Anger artikelnummer.
- Benämning: Benämningen på artikeln.
- Inköpsantal: Totalt inköpsantal för inköpsraden.
- Restantal: Anger restantal på inköpsraden.
- Enhet: Anger enhet för artikeln.
- Inköpsstatus: Anger aktuell status för inköpsraden.
- Leveranstid: Det datum då inköpsraden förväntas komma hem från leverantören
- Kostnad/st: Inköpskostnad för inköpsraden för artikeln.
- Totalkostnad: Totalkalkylkostnad för inköpsraden enligt inköpsantalet.

7.1.3. Artiklar under beställningspunkt

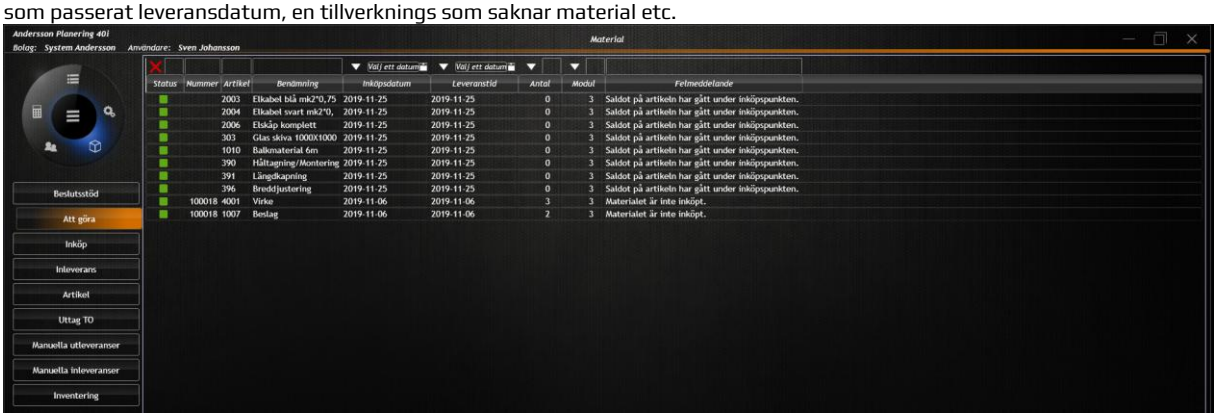
Kolumner:

- Artikelnummer: Den artikel som saknas som hamnat under beställningspunkt.
- Benämning: Artikelbenämning på artikeln.
- Saldo: Aktuellt artikelsaldo.
- Inköpsantal: Anger det ekonomiska inköpsantalet för det till artikeln kopplade standardleverantören.

7.2. Att Göra

Modulknapp: Material→ Att göra

I Att göra fliken under materialmodulen får du en överskådlig lista på de avvikelser du bör agera på gällande din materialhantering. Det kan vara ett inköp som inte kommit hem i tid, köp artikel som hamnat under beställningspunkt etc. som passerat leveransdatum, en tillverknings som saknar material etc.



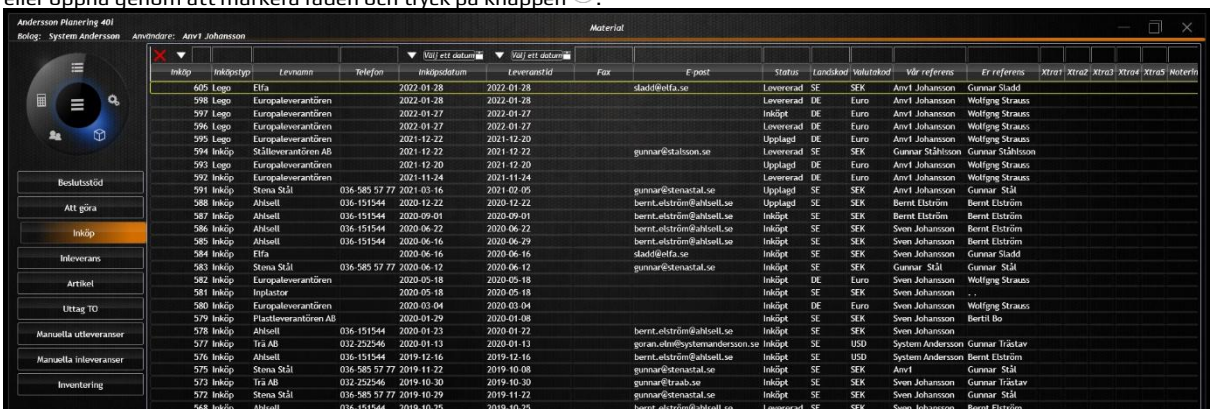
Kolumner:

- Status: *Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Nummer: Det nummer avvikelsen kan härledas till.
- Artnr: Det artikelnummer avvikelsen kan gälla för.
- Benämning: Benämningen på artikel avvikelsen kan härledas till.
- Inköpsdatum: Orderdatum som avvikelsen kan härledas till.
- Leveranstid: Leveranstid som avvikelsen kan härledas till.
- Antal: Antal för avvikelsen.
- Modul: Anger i vilken modul avvikelsen kan härledas till.
- Felmeddelande: Beskrivning av avvikelsen.

7.3. Inköp

Modulknapp: Material→ Inköp

Under fliken inköp i modulen material lägger du upp dina inköpsorder. Dessa presenteras i en överskådlig lista. Vill du öppna detaljläge på en inköpsorder markerar du raden och dubbelklickar på den markerade raden och detaljläge för inköpet öppnas eller öppna genom att markera raden och tryck på knappen ⊙.



Kolumner/knappar:

- Inköp: Inköpsordernummer. *Detta fält via inställning göras numeriskt sökbart med villkor eller som textsträng alfanumeriskt.*
- Inköpstyp: Inköp= Inköp av lagerförd artikel, Legoinköp= Inköp av legotjänst (ej lagerförd artikel)
- Leverantörsnamn: Namnet på den leverantör inköpet är gjort emot
- Telefonnummer: Telefonnummer till leverantören.
- Inköpsdatum: Det datum då inköpet skapades.
- Leveransdatum: Det datum inköpsorder förvändas komma hem.
- Fax: Faxnummer till leverantören.
- E-post: E-mailadress till leverantören kopplad referens.
- Status: Aktuell inköpsstatus för inköpet.
- Landskod: anger landskod för kopplad leverantör.
- Valutakod: Anger valuta för aktuell leverantör.
- Vår referens: Anger vår referens på inköpsordern.
- Er referens: Anger till leverantören kopplad referensperson.
- Adminbeställning: Anger nummer på beställning till inköpsordern är kopplad till i ekonomisystemet för att hantera inkommande följesedel.
- Inkommande följesedel: Anger nummer på de inkommande följesedlar till vilka inköpets inleveranser är kopplade till i ekonomisystemet.
- Notering: Anger den notering som angivits i fältet notering under fliken uppgifter.
- Extra1: Fritextfält (50 tecken).
- Extra2: Fritextfält (50 tecken).
- Extra3: Fritextfält (50 tecken).
- Extra4: Fritextfält (50 tecken).
- Extra5: Fritextfält (50 tecken).
- Raderar markerad inköpsorder.
- Skapar en ny inköpsorder.
- Rapportmeny för valbara rapporter i inköp.
- ✕ Stänger materialmodulen.
- ⊙ Öppnar detaljläget för inköpsordern som är markerad.
- Återställer kolumninställning till original.
- Sparar ner befintlig kolumninställning.

7.3.1. Upplägg ny inköpsorder genom att först välja leverantör

- Tryck på ny .
- Du får automatiskt ett nytt ordernummer från programmet enligt systeminställningsfil.
- Ange leverantör för inköpet genom att dra och släpp via sidpanelen för leverantörer.
- Släpp leverantörsposten i inköpsorderhuvudet. Informationen från ditt leverantörsregister läses nu in till inköpsorderhuvudet.
- Ange leveranstid för inköpsordern och eventuellt övriga uppgifter.
- För att lägga till artiklar på inköpsordern, tryck på fliken inköpsrader.
- Dra artikelposter från någon av sidopanelerna för artiklar, inköpsförslag eller under inköpspunkt. Ange antal för inköpsraderna.
- När du är klar, tryck på knappen .
- Du kan nu skriva ut, maila inköpet till din leverantör. Dessa alternativ ändrar status på inköpet till inköp. *Obs! Är inköpsfunktionen inställd för att skapa inkommande följesedel skapas nu en beställning i kopplat ekonomisystem. Skall prisändring göras måste detta göras i båda systemen. För att kunna göra inleverans av inköpet måste ordern ha status inköpt.*

7.3.2. Upplägg ny inköpsorder genom att först välja artikel

- Tryck på ny .
- Du får automatiskt ett nytt ordernummer från programmet enligt systeminställningsfil.
- Tryck på fliken inköpsrader.
- Markera en artikel någon av sidopanelerna för artikel, inköpsförslag eller under inköpspunkt.
- Släpp artikelposten i det markerade fönstret för inköpsrader. Den till artikeln kopplade huvudleverantörens uppgifter fylls nu i under inköpsorderhuvudet.
- Ange leveranstid för inköpsordern och eventuellt övriga uppgifter.
- När du är klar, tryck på knappen .
- Du kan nu skriva ut, e-posta inköpet till din leverantör, vill du inte göra något av dessa alternativ kan du trycka på knappen så ändras inköpet till status inköpt. Dessa alternativ ändrar status på inköpet till inköp. *Obs! Är inköpsfunktionen inställd för att skapa inkommande följesedel skapas nu en beställning i kopplat ekonomisystem. Skall prisändring göras måste detta göras i båda systemen. För att kunna göra inleverans av inköpet måste ordern ha status inköpt.*

7.3.3. Upplägg ny legoinköpsorder

- Tryck på ny .
- Du får automatiskt ett nytt ordernummer från programmet enligt systeminställningsfil.
- Välj inköpstyp Lego.
- Tryck på fliken inköpsrader. En sidpanel med legoartiklar kopplade till upplagda tillverkningsorder aktiveras. *Obs det går enbart skapa tillverkningsorder innehållande legoartikel på en egenartikel.*
- Markera den legoartikel du vill göra inköp på i sidopanelen för legoartikel.
- Släpp artikelposten i det markerade fönstret för inköpsrader. Den till artikeln kopplade huvudleverantörens uppgifter fylls nu i under inköpsorderhuvudet.
- Ange leveranstid för inköpsordern och eventuellt övriga uppgifter.
- När du är klar, tryck på knappen .
- Du kan nu skriva ut, e-posta inköpet till din leverantör, vill du inte göra något av dessa alternativ kan du trycka på knappen så ändras inköpet till status inköpt. Dessa alternativ ändrar status på inköpet till inköp. *Obs! Är inköpsfunktionen inställd för att skapa inkommande följesedel skapas nu en beställning i kopplat ekonomisystem. Skall prisändring göras måste detta göras i båda systemen. För att kunna göra inleverans av inköpet måste ordern ha status inköpt.*

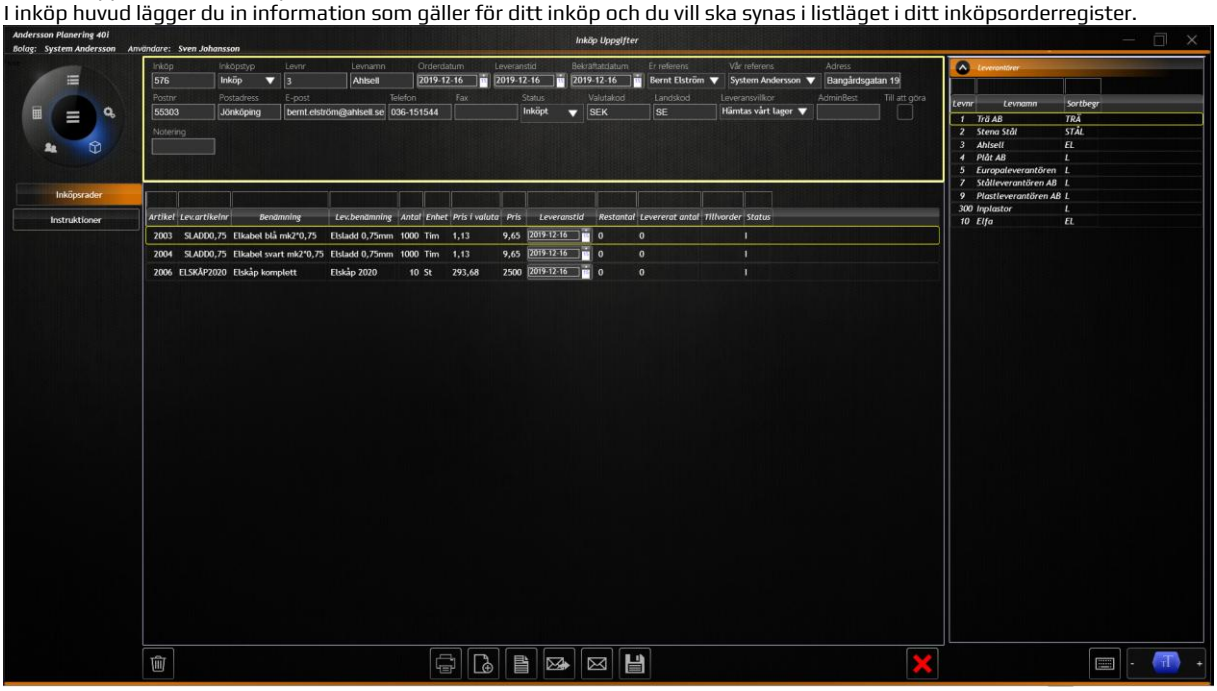
7.3.4. Redigera befintlig inköpsorder

- Dubbelklicka på den inköpsorder du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive flik, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar. *Obs! kostnaden för artikeln är det som gällde när inköpsorderraden skapades, det går alltså inte att ändra i efterhand. För att uppdatera inköpspris, ändra i artikelregister och hämta in artikeln på inköpet på nytt.*
- Tryck spara . *Obs! Du kan bara editera inköpsorder med status upplagd.*

7.3.5. Inköpsorder huvud

Modulknapp: Material→ Inköp→ Huvud

I inköp huvud lägger du in information som gäller för ditt inköp och du vill ska synas i listläget i ditt inköpsorderregister.



Fält:

- Inköpsnummer: Inköpsnummer, detta nummer genereras av programmet. Nummerserie anges i systeminställningsfil.
- Inköpstyp: Inköp= Inköp av lagerförd artikel, Legoinköp= Inköp av legotjänst (ej lagerförd artikel)
- Orderdat: Datum för när inköpsordern skapades.
- Levdat: Datum för när inköpsordern skall vara levereras.
- Bekräftat datum: Det datum då inköpsordern skrevs ut eller mailades.
- Er referens: Anger kunden referensperson.
- Vår referens: Anger vår referensperson.
- Adress: Leverantörens adress.
- Postnummer: Leverantörens postnummer.
- Postadress: Leverantörens postadress.
- Epost: E-mailadress till leverantörens referens.
- Telefon: Leverantörens telefonnummer.
- Fax: Leverantörens faxnummer
- Status: Anger status för inköpet, Status förändring sker vid olika händelser som utförs i programmet. Upplagd= Status som sätts vid nyskapande av inköp, Inköpt= sätts när du skriver ut, e-postar eller trycker på skicka till inköp, Delleverarad= Inköpet innehåller inköpsrader som är dellevererade, Levererad= inköpsordern är fullevererad, Fakturerad= Inköpsstatus som kan anges manuellt för att hantera om inköpet ar fakturerat.
- Valutakod: Den valuta som vald leverantör hanterar.
- Landskod: Den landskod som är kopplad till leverantören.
- Leveransvillkor: De leveransvillkor som finns att välja i leveransvillkorsregister.
- Adminbeställning: Anger nummer till ekonomisystemets kopplade beställning
- Till att göra: Bocka denna ruta om du vill att "att göra" listan ska visa noteringsfältet.
- Notering: Detta fält används för notering som ska synas i att göra listan.
- Extra1: Fritextfält (50 tecken).
- Extra2: Fritextfält (50 tecken).
- Extra3: Fritextfält (50 tecken).
- Extra4: Fritextfält (50 tecken).
- Extra5: Fritextfält (50 tecken).
- Raderar inköpsordern.
- Skriver ut inköpsordern. *Obs! vid utskrift via denna knappa kommer inköpets status ändras till inköpt.*
- Skapar en ny inköpsorder.
- Rapportmeny för valbara rapporter i inköp.
- Öppnar upp ett mailfönster med inköpsordern bifogad som PDF.
- Ändrar status på inköpet till inköp så att det hamnar under inleveransfliken.
- Sparar ny eller redigerad inköpsorder.
- ❌ Stänger inköpsdetaljer och startar listläge.

Sidopanel:

- Leverantör: Listar aktiva leverantörer i ditt leverantörsregister.
    - Leverantörsnummer: Leverantörsnummer i ditt leverantörsregister.
    - Leverantörsnamn: Namnet på leverantören i dit leverantörsregister.
    - *Leverantörs art.nr: Utvecklingsfält, används inte i denna version av programmet.*
    - Sorteringsbegrepp: Sorterings begrepp på din leverantör

7.3.6. Inköpsorder rader Inköp av köpartikel

Modulknapp: Material→ Inköp→ Inköpsrader

I inköpsrader anger du de artiklar som du vill ska ingå i din inköpsorder till din leverantör.

Fält/knappar:

- Artikel: Anger artikelnummer.
- Leverantörs artikelnummer: Anger leverantörens artikelnummer
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Leverantörs benämning: Anger leverantörens benämning.
- Antal: Anger det antal som ska köpas in av artikeln.
- Enhet: Anger enheten för artikeln. *Obs! den för artikeln kopplade enheten ändras inte här.*
- Pris i valuta: Anger inköpspriset i leverantörens valuta.
- Pris: Anger inköpspriset per styck för artikeln.
- Leveranstid: Anger när inköpsraden ska levereras.
- Restantal: De antal som kvarstår att leverera in till lager på inköpet.
- Levererat antal: Antal som inlevererats i lager på inköpsraden
- Tillverkningsorder: Det tillverkningsordernummer som inköpsraden kan härledas till vid inköp skapat via inköpsförslag.
- Inköpsstatus: Anger inköpsstatus för inköpsraden. U= inköpsraden är skapad, D= inköpsraden delleverarad, L= inköpsraden är färdigleverarad.
- Raderar markerad inköpsrad.
- Skriver ut inköpsordern.
- Skapar ny inköpsorder.
- Rapportmeny för valbara rapporter i inköp.
- Uppdaterar disponibelt saldo så att det även tar hänsyn till materialreservationer som ligger med på förkalkyler och offerter.
- Sparar ny eller redigerad inköpsorder.
- Stänger inköpsdetaljer och startar listläge.

Sidopanel:

- Artiklar: Listar aktiva artiklar. Du kopplar en artikel till din inköpsorder genom att markera den och dra in den till fliken inköpsrader och anger hur många som åtgår.
    - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
    - Leverantörs artikelnummer: Anger leverantörens artikelnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Benämning: Anger benämning för artikeln.
    - Leverantörs benämning: Anger leverantörs benämning för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Antal: Anger det faktiska saldot för artikeln.
    - Disponibelt saldo: Anger disponibelt saldo för artikeln.
    - Inköpsantal: Anger den ekonomiska inköpsantalet för artikeln enligt kopplad standardleverantör.
    - Inköpspunkt: Det antal som angivits som inköpspunkt under fliken uppgifter på artikeln i ditt artikelregister.
    - Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln.
    - Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörsnamn: Anger leverantörsnamnet för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Lagerplats: Anger standardlagerplatsen för artikeln.
- Planeringslista: Visar planerade händelser för den artikel som är markerad i sidopanelen för artikel.
    - Leveranstid: Datum för händelsen.
    - Ordernummer: Ordernummer för händelsen.
    - Benämning: Benämning på händelsen.
    - Antal: Antal för händelsen.
    - Disponibelt saldo: Disponibelt saldo efter den planerade händelsen.
    - Status: Aktuell status för den planerade händelsen.
    - Typ: Anger vad för typ av planerad händelse.

    - Inköpsdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör köpas hem enligt artikeln ledtid.
    - Hemdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör ska vara hemma för att du ska kunna starta operationen material är kopplat till hem enligt artikeln ledtid.
    - *Batchnummer: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*
    - *Lagerplats: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*

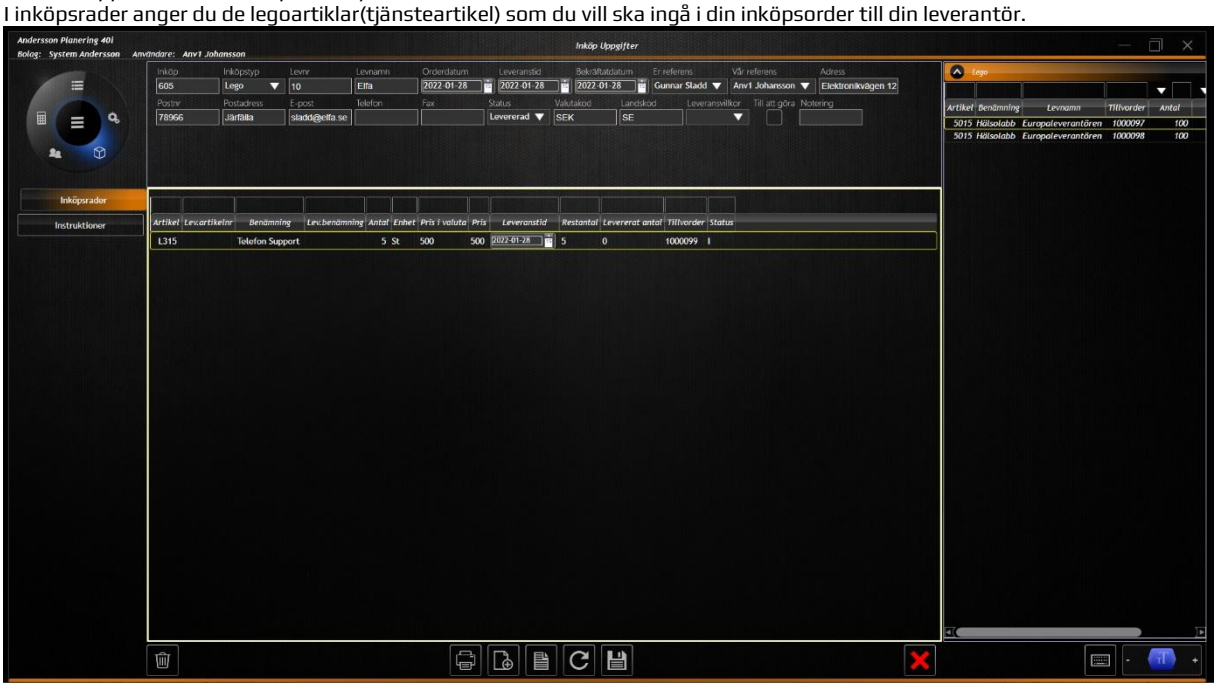
- Inköpsförslag: Listar köpartiklar som ligger med på aktiva tillverkningsorderns materialflik enligt det antal som åtgår för att tillverka ordern. Du kopplar en artikel till din inköpsorder genom att markera den och dra in den till fliken inköpsrader.
    - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
    - Benämning: Anger benämning för artikeln.
    - Leverantörsnamn: Anger leverantörsnamnet för den till tillverkningsorderns materialrad kopplade leverantören.
    - Tillverkningsordernummer: Nummer på tillverkningsordern som inköpsförslaget kan härledas till.
    - Bokad: Bokningsstatus på materialraden i tillverkningsordern. 0= ej bokad, 1= bokad.
    - Antal: Anger det antal som behövs för at tillverka ordern.
    - Inköpsdatum: Det datum som inköpet ska göras enligt ledtiden på artikeln.

- Artiklar: Listar köpartiklar där disponibelt saldo har understigits. Du kopplar en artikel till din inköpsorder genom att markera den och dra in den till fliken inköpsrader och anger hur många som åtgår.
    - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
    - Leverantörs artikelnummer: Anger leverantörens artikelnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Benämning: Anger benämning för artikeln.
    - Leverantörs benämning: Anger leverantörs benämning för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Inköpsantal: Anger den ekonomiska inköpsantalet för artikeln enligt kopplad standardleverantör.
    - Inköpspunkt: Det antal som angivits som inköpspunkt under fliken uppgifter på artikeln i ditt artikelregister.
    - Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln.
    - Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörsnamn: Anger leverantörsnamnet för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Lagerplats: Anger standardlagerplatsen för artikeln.
    - *Disponibelt saldo: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*

7.3.7. Inköpsorder rader Inköp av Legoartikel

Modulknapp: Material→ Inköp→ Inköpsrader

I inköpsrader anger du de legoartiklar(tjänsteartikel) som du vill ska ingå i din inköpsorder till din leverantör.



Fält/knappar:

- Artikel: Anger artikelnummer.
- Leverantörs artikelnummer: Anger leverantörens artikelnummer
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Leverantörs benämning: Anger leverantörens benämning.
- Antal: Anger det antal som ska köpas in av artikeln.
- Enhet: Anger enheten för artikeln. *Obs! den för artikeln kopplade enheten ändras inte här.*
- Pris i valuta: Anger inköpspriset i leverantörens valuta.
- Pris: Anger inköpspriset per styck för artikeln.
- Leveranstid: Anger när inköpsraden ska levereras.
- Restantal: De antal som kvarstår att leverera in till lager på inköpet.
- Levererat antal: Antal som inlevererats in på inköpsraden
- Tillverkningsorder: Det tillverkningsordernummer som inköpsraden kan härledas till vid inköp skapat via legoinköp.
- Inköpsstatus: Anger inköpsstatus för inköpsraden. U= inköpsraden är skapad, D= inköpsraden delleverarad, L= inköpsraden är färdigleverarad.
- Raderar markerad inköpsrad.
- Skriver ut inköpsordern.
- Skapar ny inköpsorder.
- Rapportmeny för valbara rapporter i inköp.
- Uppdaterar disponibelt saldo så att det även tar hänsyn till materialreservationer som ligger med på förkalkyler och offerter.
- Sparar ny eller redigerad inköpsorder.
- Stänger inköpsdetaljer och startar listläge.

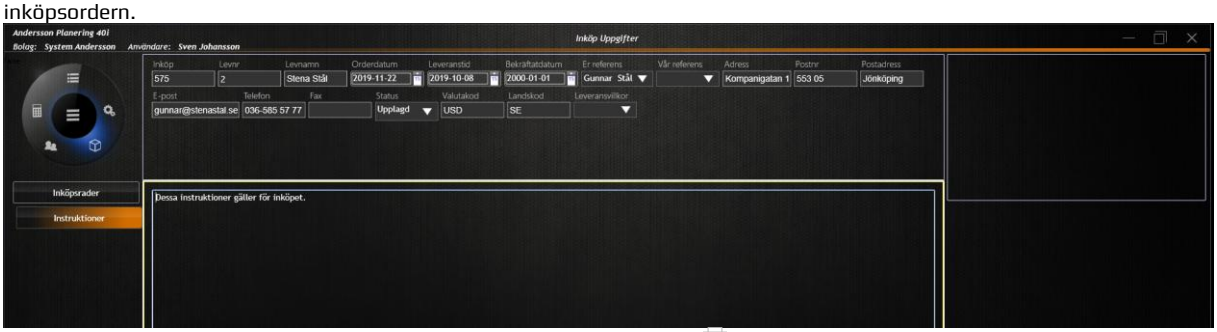
Sidopanel:

- Lego: Listar Legoartiklar som ligger med på aktiva tillverkningsorders materialflik enligt det antal som åtgår för att tillverka ordern. Du kopplar en legoartikel till din inköpsorder genom att markera den och dra in den till fliken inköpsrader.
    - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
    - Benämning: Anger benämning för artikeln.
    - Leverantörsnamn: Anger leverantörsnamnet för den till tillverkningsorderns materialrad kopplade leverantören.
    - Tillverkningsordernummer: Nummer på tillverkningsordern som inköpsförslaget kan härledas till.
    - Antal: Anger det antal som behövs för att tillverka ordern.
    - Inköpsdatum: Det datum som inköpet ska göras enligt ledtiden på artikeln.

7.3.8. Inköp Instruktioner

Modulknapp: Material→ Inköp→ Instruktioner

I inköp instruktioner anger du de instruktioner du vill ska gälla för ditt inköp. Dessa instruktioner kommer skrivas ut på inköpsordern.



Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- Skriver ut inköpsordern.
- Sparar ny eller redigerat inköp.
- Stänger inköpsdetaljer och startar listläge.

7.3.9. Inleverans av inköpt artikel

Modulknapp: Material→ Inleverans

Under fliken inleverans finner du en lista över alla inköp med status inköpt. Det är i detta program du gör inleverans av inköpsorder som uppdaterar lagersaldot med inköpt kvantitet.

Kolumner/knappar:

- Inköp: Inköpsordernummer.
- Leverantörsnamn: Namnet på den leverantör inköpet är gjort emot
- Telefonnummer: Telefonnummer till leverantören.
- Inköpsdatum: Det datum då inköpet skapades.
- Leveransdatum: Det datum inköpsorder förvändas komma hem.
- Fax: Faxnummer till leverantören.
- E-post: E-mailadress till leverantören kopplad referens.
- Status: Aktuell inköpsstatus för inköpet.
- Landskod: anger landskod för kopplad leverantör.
- Valuta: Anger valuta för aktuell leverantör.
- Vår referens: Anger vår referens på inköpsordern.
- Er referens: Anger till leverantören kopplad referensperson.
- Raderar inköpsordern.
- Rapportmeny för valbara rapporter i inköp.
- Öppnar detaljläget för inleveransen som är markerad.
- Stänger materialmodulen.

7.3.10. Inleverans av inköp till lager

- Markera i listan de inköp du skall leverera in i lager. Dubbelklicka på den markerade raden eller tryck på .
- Nu öppnas detaljläget och du kan utföra inleverans till lager och saldot för artikeln uppdateras.
- Ange antal för de artiklar som har kommit hem på inköpet, tabba ur fältet så att fältet levererat antal uppdaterats till det antal som ska in på lager. Tryck på knappen om du bara ska leverera markerad rad eller om alla rader ska levereras in. *Obs! glöm inte att ange antal på alla rader.*
- Skall inköpsraden sättas som slutlevererad ändrar du bara fältet för restantal till 0, detta gör att inköpsantal ändras till det antal som är inlevererat.

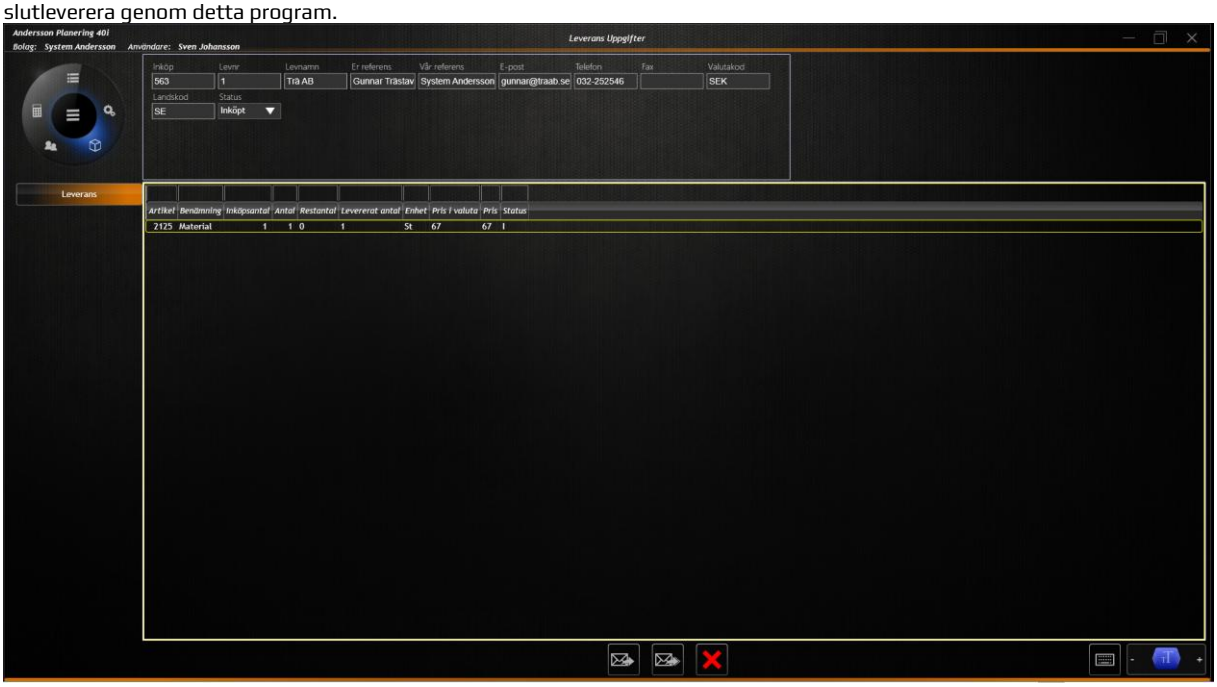
7.3.11. Inleverans av inköpt Legoartikel

- Markera i listan de legoinköp du skall leverera in. Dubbelklicka på den markerade raden eller tryck på .
- Nu öppnas detaljläget och du kan utföra inleverans av inköpt legoartikel som även avslutar operationen på den tillverkningsorder legoartikeln är kopplad till.
- Ange antal för de artiklar som har kommit hem på inköpet, tabba ur fältet så att fältet levererat antal uppdaterats till det antal som ska in på lager. Tryck på knappen om du bara ska leverera markerad rad eller om alla rader ska levereras in. *Obs! glöm inte att ange antal på alla rader.*
- Skall inköpsraden sättas som slutlevererad ändrar du bara fältet för restantal till 0, detta gör att inköpsantal ändras till det antal som är inlevererat. *Obs! detta sätt förändrar inte planerat antal på tillverkningsordern vilken legoartikeln är kopplad till.*

7.3.12. Inleverans inköpsrader

Modulknapp: Material→ Leverans→ Rader

I detaljläge för inleverans utför du ankomstkontrollen genom att ange antal för det hemkomna inköpet. Du kan dellevera och slutleverera genom detta program.



Kolumner/knappar:

- Artikel: anger artikelnummer på inköpsraden.
- Benämning: Artikelbenämning på inköpsraden.
- Inköpsantal: Planerat antal för inköpet.
- Antal: Fält för att ange hur många som ska ankomstrapporteras, dvs. läggas in på lager.
- Restantal: Det antal som kvarstår för att inköpsorderraden ska vara fullevererad.
- Levererat antal: Det antal som är inlevererat på inköpet inklusive aktuell inleverans.
- Enhet: anger enhet på artikeln.
- Pris i valuta: Anger priset i valuta för artikeln. *Obs! detta inköpspris hämtas från till artikeln kopplad huvudleverantör.*
- Pris: Pris i lokal valuta.
- Status: Aktuell inköpsstatus för inköpet.
- Utför inleverans av markerad artikel till lager.
- Utför inleverans av alla inköpsrader till lager.
- ❌ Stänger inleveransdetaljer och öppnar listläge och startar listläge.

7.4. Artikel

Modulknapp: Material→ Artikel

System Andersson Aktivt IT hanterar tre artikeltyper Köp, Egen och Lego

KÖP= En köpartikel är det samma som ett råmaterial som köps in för att användas i produktionen. Denna saldohanteras och är därför med på en lagervärdering så länge den har ett saldo som skiljer från 0.

Egen=En Egenartikel är en mall för produktionen som innehåller uppgifter på hur man skall tillverka en produkt. Denna typ saldohanteras och är därför med på en lagervärdering så länge den har ett saldo som skiljer från 0.

Lego=En legoartikel skall aldrig saldohanteras så inga manuella in eller utleveranser skall ske på en sådan artikel. Den går inte att köpa in på annat än Legoinköp. Denna typ av artikel visas inte i sidopaneler där det inte handlar om Legoinköp eller planera legooperationer. En Legoartikel finns heller aldrig med på en lagervärdering eftersom den saknar saldo. Man kan heller inte göra manuella in/utleveranser på denna typ av artikel av samma orsak.

Temp=En köpartikel och en Egenartikel kan markeras som "Temporär" vilket betyder att det inte är en riktig artikel utan bara något som man vill ha med på exempelvis en materiallista i en tillverkningsorder. Eller kanske något man gör som en prototyp. En Temporär artikel saldohanteras inte och är därför inte med på lagervärdering och man kan heller inte gör a en manuell in/ut leverans på en sådan artikel. Markerar man en artikel som temporär raderas saldot på artikeln gör man tvärtom och avmarkerar en temporär artikel skapas ett saldo i ArticleBalance tabellen på 0.

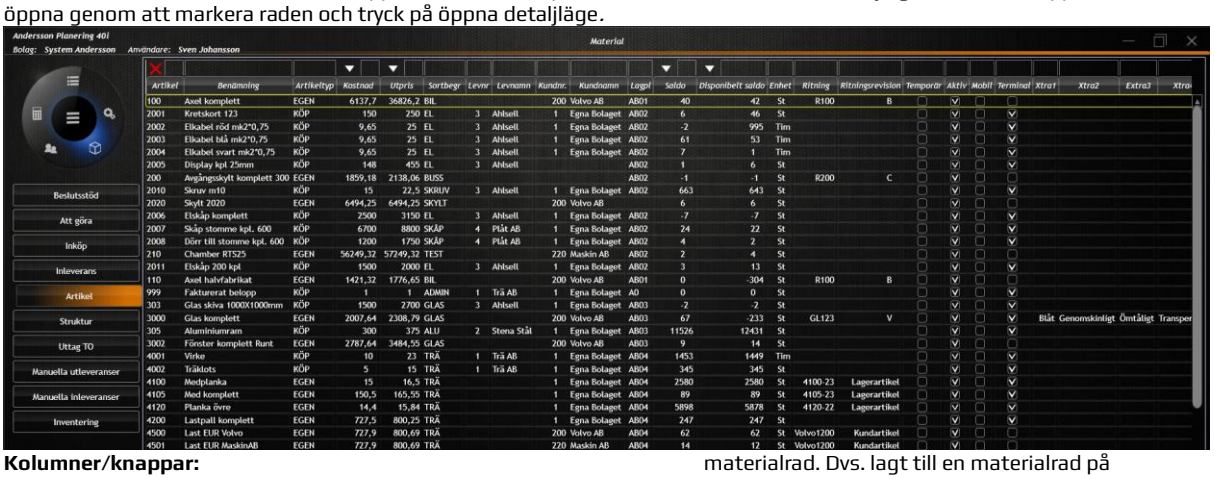
Kolumner/knappar:

- ArtNr: Artikelnummer för din artikel.
- Benämning: Benämning för artikeln.
- Artikeltyp: Artikeltyp för artikeln. Det finns tre typer av artiklar köp, egen och lego. Beroende på vilken typ så hanteras artikelregister med olika flikar.
- Kostnad: Kostnad för artikeln. (självkostnad enligt kalkyl).
- Utpris: Utpris för artikeln. (försäljningspris enligt kalkyl). *Obs! används prislista är det prislistans utpris som gäller vid orderläggning av artikeln.*
- Sorteringsbegrepp: Sorteringsbegrepp för artikeln.
- Leverantörsnummer: Den till artikelns kopplade standardleverantörens leverantörsnummer.
- Leverantörsnamn: Den till artikelns kopplade standardleverantörens benämning.
- Kund: Den kopplade kundens kundnummer.
- Kundnamn: Kopplad kunds benämning.
- Lagerplats: Anger standard hylla för artikeln.
- Saldo: Anger det aktuella lagersaldo.
- Disponibelt saldo: Saldo efter reservationer och inkommande inköp alternativt tillverkningsorder.
- Ritning: Ritningsnummer på artikeln. *Obs! gäller artikeltyp egen.*
- Rev: Revisionen för artikeln. *Obs! gäller artikeltyp egen.*
- Temporär: Anger om artikeln är automatgenererad via tillverkningsorderns materialrad. Dvs. lagt till en materialrad på tillverkningsordern utan att ange artikelnummer.
- Aktiv: Anger om artikeln är aktiv eller inte. Inaktiva artiklar kommer inta att synas i sidopanelerna i programmet.
- Mobil: Anger om artikeln ska hanteras i mobilaplikation.
- Terminal: Anger om artikeln ska komma upp som första val när du söker en artikel i terminalen.
- Ändrad: Datum då artikeln ändrats.
- Extra1: Fritextfält.
- Extra2: Fritextfält.
- Extra3: Fritextfält.
- Extra4: Fritextfält.
- Extra5: Fritextfält.
- Extra6: Numeriskt fält.
- Extra7: Numeriskt fält.
- Raderar markerad post.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Skapar en ny artikel.
- Rapportmeny för valbara rapporter i artikel.
- Stänger materialmodulen.
- Öppnar detaljläge för artikeln som är markerad.
- Återställer kolumninställning till original.
- Sparar ner befintlig kolumninställning.

7.4.1. Artikel "Köp", "Lego"

Modulknapp: Material→ Artikel

Under fliken artikel i modulen material lägger du upp dina återkommande köpartiklar (material), Legoartiklar (ej saldohanterad) och egenartiklar (sälj/halvfabrikat). Dessa presenteras i en överskådlig lista. Vill du öppna detaljläge på en artikel markerar du den artikel du vill öppna, dubbelklicka på den markerade raden och detaljläge för artikeln öppnas eller öppna genom att markera raden och tryck på öppna detaljläge.



Artikel	Benämning	Artikeltyp	Kostnad	Utpris	Sortbegr	Levnr	Levnamn	Kundnr	Kundnamn	Lagnr	Saldo	Disponibelt saldo	Enhet	Ritning	Ritningsrevision	Temporär	Aktiv	Mobil	Terminal	Xtra1	Xtra2	Extra3	Xtra4
100	Axel komplett	EGEN	6137,7	36826,2	BIL			200	Volvo AB	AB01	40	42	St	R100	B		✓						
2001	Kretskort 123	KÖP	150	250	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	6	46	St				✓		✓				
2002	Elkabel röd mk2*0,75	KÖP	9,65	25	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	-2	995	Tim				✓		✓				
2003	Elkabel blå mk2*0,75	KÖP	9,65	25	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	61	53	Tim				✓		✓				
2004	Elkabel svart mk2*0,75	KÖP	9,65	25	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	7	1	Tim				✓		✓				
2005	Display kpl 25mm	KÖP	148	495	EL	3	Ahlsell			AB02	1	6	St				✓		✓				
200	Avgångsskylt komplett 300	EGEN	1859,18	2138,06	BUSS					AB02	-1	-1	St	R200	C		✓						
2010	Skruv m10	KÖP	15	22,5	SKRUV	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	663	643	St				✓		✓				
2020	Skylt 2020	EGEN	6494,25	6494,25	SKYLT			200	Volvo AB		6	6	St				✓						
2006	Elskåp komplett	KÖP	2500	3150	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	-7	-7	St				✓		✓				
2007	Skåp stomme kpl. 600	KÖP	6700	8800	SKÅP	4	Plåt AB	1	Egna Bolaget	AB02	24	22	St				✓		✓				
2008	Dörr till stomme kpl. 600	KÖP	1200	1750	SKÅP	4	Plåt AB	1	Egna Bolaget	AB02	4	2	St				✓		✓				
210	Chamber RTS25	EGEN	56249,32	57249,32	TEST			220	Maskin AB	AB02	2	4	St				✓						
2011	Elskåp 200 kpl	KÖP	1500	2000	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	3	13	St				✓		✓				
110	Axel halvfabrikat	EGEN	1421,32	1776,65	BIL			200	Volvo AB	AB01	0	-304	St	R100	B		✓						
999	Fakturerat belopp	KÖP	1	1	ADMIN	1	Trä AB	1	Egna Bolaget	A0	0	0	St				✓		✓				
303	Glas skiva 1000X1000mm	KÖP	1500	2700	GLAS	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB03	-2	-2	St				✓		✓				
3000	Glas komplett	EGEN	2007,64	2308,79	GLAS			200	Volvo AB	AB03	67	-233	St	GL123	V		✓		✓	Blåt	Genomskinligt	Omtåligt	Transper
305	Aluminiumram	KÖP	300	375	ALU	2	Stena Stål	1	Egna Bolaget	AB03	11526	12431	St				✓		✓				
3002	Fönster komplett Runt	EGEN	2787,64	3484,55	GLAS			200	Volvo AB	AB03	9	14	St				✓						
4001	Virke	KÖP	10	23	TRÄ	1	Trä AB	1	Egna Bolaget	AB04	1453	1449	Tim				✓		✓				
4002	Träklots	KÖP	5	15	TRÄ	1	Trä AB	1	Egna Bolaget	AB04	345	345	St				✓		✓				
4100	Medplanka	EGEN	15	16,5	TRÄ			1	Egna Bolaget	AB04	2580	2580	St	4100-23	Lagerartikel		✓		✓				
4105	Med komplett	EGEN	150,5	165,55	TRÄ			1	Egna Bolaget	AB04	89	89	St	4105-23	Lagerartikel		✓		✓				
4120	Planka övre	EGEN	14,4	15,84	TRÄ			1	Egna Bolaget	AB04	5898	5878	St	4120-22	Lagerartikel		✓		✓				
4200	Lastpall komplett	EGEN	727,5	800,25	TRÄ			1	Egna Bolaget	AB04	247	247	St				✓		✓				
4500	Last EUR Volvo	EGEN	727,9	800,69	TRÄ			200	Volvo AB	AB04	62	62	St	Volvo1200	Kundartikel		✓						
4501	Last EUR MaskinAB	EGEN	727,9	800,69	TRÄ			220	Maskin AB	AB04	14	12	St	Volvo1200	Kundartikel		✓						

Kolumner/knappar:

- ArtNr: Artikelnummer för din artikel.
- Benämning: Benämning för artikeln.
- Artikeltyp: Artikeltyp för artikeln. Det finns tre typer av artiklar köp, lego och egen. Beroende på vilken typ så hanteras artikelregister med olika flikar.
- Kostnad: Kostnad för artikeln. (självkostnad enligt kalkyl).
- Utpris: Utpris för artikeln. (försäljningspris enligt kalkyl). *Obs! används prislista är det prislistans utpris som gäller vid orderläggning av artikeln.*
- Sorteringsbegrepp: Sorteringsbegrepp för artikeln.
- Leverantörsnummer: Den till artikelns kopplade standardleverantörens leverantörsnummer.
- Leverantörsnamn: Den till artikelns kopplade standardleverantörens benämning.
- Kund: Den kopplade kundens kundnummer.
- Kundnamn: Kopplad kunds benämning.
- Lagerplats: Anger standard hylla för artikeln.
- Saldo: Anger det aktuella lagersaldot.
- Disponibelt saldo: Saldo efter reservationer och inkommande inköp alternativt tillverkningsorder.
- Ritning: Ritningsnummer på artikeln. *Obs! gäller artikeltyp egen.*
- Rev: Revisionen för artikeln. *Obs! gäller artikeltyp egen.*
- Temp (ej saldo): Anger om artikeln är automatgenererad via tillverkningsorderns materialrad. Dvs. lagt till en materialrad på tillverkningsordern utan att ange artikelnummer. Denna artikel kan även användas som ej lagerförd artikel.
- Aktiv: Anger om artikeln är aktiv eller inte. Inaktiva artiklar kommer inta att synas i sidopanelerna i programmet.
- Mobil: Anger om artikeln ska hanteras i mobilaplikation.
- Terminal: Anger om artikeln ska komma upp som första val när du söker en artikel i terminalen.
- Ändrad: Datum då artikeln ändrats.
- Extra1: Fritextfält.
- Extra2: Fritextfält.
- Extra3: Fritextfält.
- Extra4: Fritextfält.
- Extra5: Fritextfält.
- Extra6: Numeriskt fält.
- Extra7: Numeriskt fält.
- Raderar markerad post.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Skapar en ny artikel.
- Rapportmeny för valbara rapporter i artikel.
- Stänger materialmodulen.
- Öppnar detaljläge för artikeln som är markerad.

7.4.1.1. Upplägg ny köpartikel

- Tryck på ny .
- Ange det artikelnummer och benämning du vill tilldela din artikel. Via en grundinställning av programmet kan du få systemet att skapa ett artikelnummer enligt given nummerserie om fältet lämnas tomt när du sparar ner artikeln, som standard måste artikelnummer anges.
- Välj artikeltyp köp och ange uppgifter i övriga fält.
- Tryck på fliken leverantör och välj en leverantör till din köpartikel genom att markera leverantörsposten i sidopanelen och dra och släpp den i det markerade leverantörfliken.
- Ange ledtid för och pris i valuta, tabba ur fältet och inköpspriset kommer att uppdateras i artikelhuvudet. *Obs! vill du lägga på ytterligare alternativa leverantörer måste du spara artikeln innan.*
- När du fyllt i övriga uppgifter som gäller för din köpartikel, tryck spara .

7.4.1.2. Upplägg ny Legoartikel

- Tryck på ny .
- Ange det artikelnummer och benämning du vill tilldela din artikel. Via en grundinställning av programmet kan du få systemet att skapa ett artikelnummer enligt given nummerserie om fältet lämnas tomt när du sparar ner artikeln, som standard måste artikelnummer anges.
- Välj artikeltyp lego och ange uppgifter i övriga fält.
- Tryck på fliken leverantör och välj en leverantör till din legoartikel genom att markera leverantörsposten i sidopanelen och dra och släpp den i det markerade leverantörfliken.
- Ange ledtid för och pris i valuta, tabba ur fältet och inköpspriset kommer att uppdateras i artikelhuvudet. *Obs! vill du lägga på ytterligare alternativa leverantörer måste du spara artikeln innan.*
- När du fyllt i övriga uppgifter som gäller för din legoartikel, tryck spara .

7.4.1.3. Redigera befintlig artikel

- Dubbelklicka på den artikel du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive flik, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

7.4.1.4. Kopiera en artikel till en annan artikel

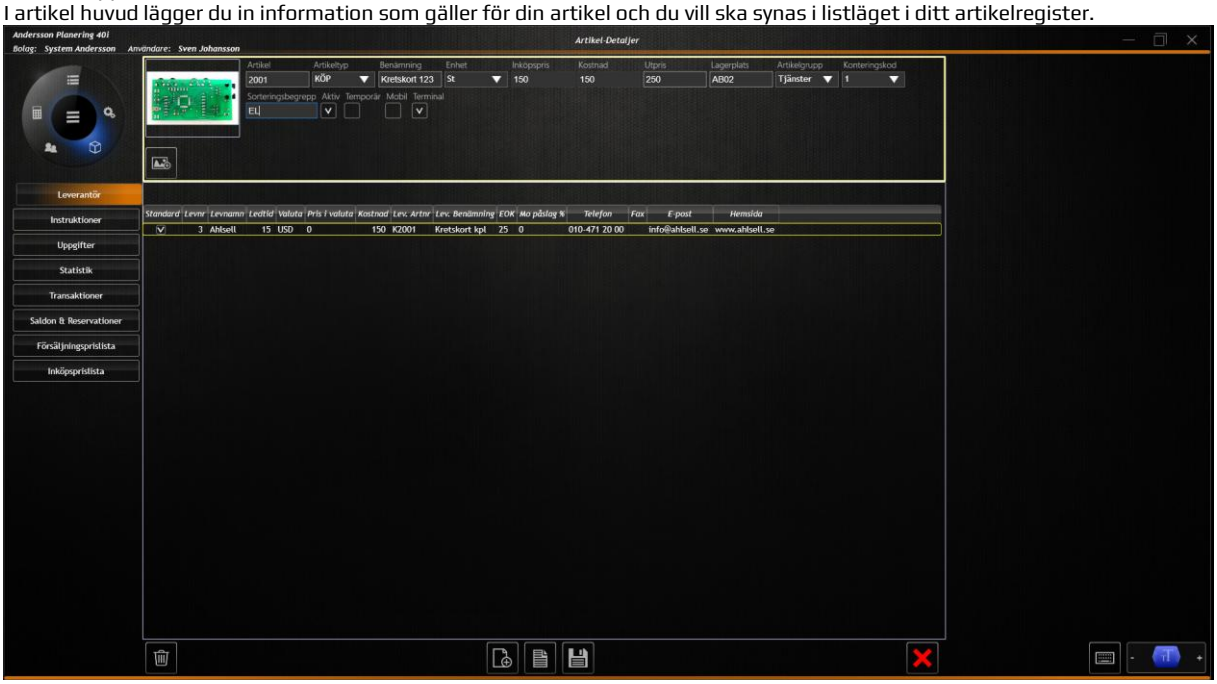
Arbetssätt:

- Öppna detaljläge för artikeln du vill kopiera.
- Tryck på fliken uppgifter och skriv in det artikelnummer du vill kopiera till i fältet kopiera artikel. Tryck på kopiera .
- Gå tillbaka till listläge och öppna den nya artikeln och ange de uppgifter som ska gälla för artikeln. tryck spara .

7.4.1.5. Artikel köp huvud

Modulknapp: Material→ Artikel→ Huvud

I artikel huvud lägger du in information som gäller för din artikel och du vill ska synas i listläget i ditt artikelregister.



Fält/knappar:

- Bild: Här kan du lägga in en bild som beskriver artikeln. För att koppla en bild tryck på knappen under bilden och välj en bild i din utforskare. *Obs! bilden får inte överstiga 50Kb.*
- Artnr: Artikelnummer (alfanumeriskt fält 50 tecken). *Använd med fördel logiska artikelnummer för enklare utsökning.*
- Artikeltyp: Anger artikeltyp för artikeln. Det finns två typer av artiklar köp och egen. Beroende på vilken typ så hanteras artikelregister med olika flikar.
- Benämning: Textfält som anger benämning på inläst artikel (50 tecken).
- Enhet: Anger i vilken enhet artikeln ska hanteras. Enhet läggs upp i register enhet.
- Inköpspris: Anger inköpspris enligt till artikeln kopplad huvudleverantör.
- Kostnad: Anger kostnad enligt till artikeln kopplad huvudleverantör, dvs. inköpspris * mo-påslag på leverantörsposten.
- Utpris: Anger utpriset för artikeln.
- Lagerplats: Anger standardhylla för artikeln (8 tecken).
- Artikelgrupp: Anger artikelgrupp för artikeln. Artikelgrupper läggs upp i register artikelgrupp.
- Konteringskod: Anger hur artikeln skall kontera i externt ekonomisystem. Konteringskoder läggs upp i register konteringskoder.
- Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln (10 tecken).
- Temporär: Anger om artikeln är automatgenererad via tillverkningsorderns materialrad. Dvs. lagt till en materialrad på tillverkningsordern utan att ange artikelnummer. *Obs! Artikel markerad som temporär kommer inte saldo hanteras som standard.*
- Aktiv: Anger om artikeln är aktiv eller inte. Inaktiva artiklar kommer inta att synas i sidopanelerna i programmet.
- Mobil: Anger om artikeln ska hanteras i tilläggsmodulen Mobil.
- Terminal: Anger om artikeln ska komma upp som första val när du söker en artikel i terminalen.
- Raderar artikel.
- Skapar en ny artikel.
- Rapportmeny för valbara rapporter i artikel.
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

Sidopanel:

- *Kunder: Listar aktiva kunder i ditt kundregister. Under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
    - *Kund: Kundnummer i ditt kundregister*
    - *Kundnamn: Namnet på kunden i ditt kundregister*
    - *Sorteringsbegrepp: Sorterings begrepp på din kund*

7.4.1.6. Artikel köp leverantör

Modulknapp: Material→ Artikel→ Leverantör

I artikel leverantör kopplar du de leverantörer du vill ska kunna leverera din artikel.

Fält/knappar:

- Standard: Anger om leverantören ska vara standardleverantör för köpartikeln.
- Leverantörsnummer: Anger nummer på leverantören i ditt leverantörsregister.
- Ledtid: Anger ledtid i dagar, dvs. veckodagar.
- Pris i valuta: I detta fält fyller du i inköpspriset för din artikel. *OBS! Använder du inköpsprislista hämtas inköpspriset från denna enligt prislista kopplad till vald leverantör.*
- Kostnad: Anger inköpspriset i lokal valuta.
- Leverantörs artikelnummer: Anger din leverantörs artikelnummer om det avviker från ditt eget.
- Leverantörs artikelbenämning: Anger din leverantörs artikelbenämning.
- EOK: Anger ekonomiskt inköpsantal.
- Mo-påslag i %: Anger ett självkostnadspåslag för exempelvis frakt eller hanteringskostnad för leverantören.
- Telefon: Anger telefonnummer vilket är kopplat till leverantören i ditt leverantörsregister.
- Fax: Anger faxnummer vilket är kopplat till leverantören i ditt leverantörsregister.
- E-post: Anger e-postadress vilket är angivet på leverantören i ditt leverantörsregister.
- Hemsida: Anger hemsida vilken är angiven på leverantören i ditt leverantörsregister.
- Raderar markerad leverantörspost. *Obs! du kan inte radera en leverantörspost som är standard.*
- Sparar ny eller redigerad köpartikel.
- ✖ Stänger detaljläge för artikeln och startar listläge.

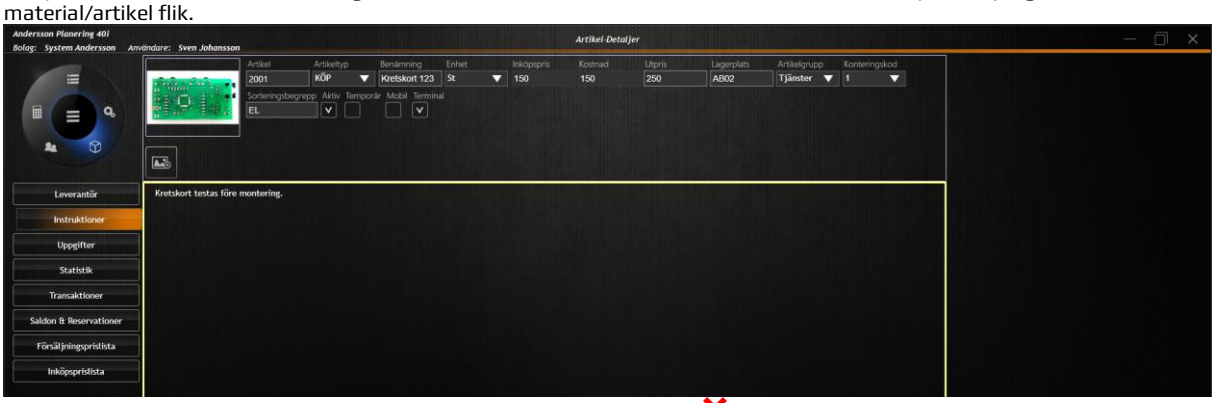
Sidopanel:

- Leverantör: Listar aktiva leverantörer i ditt leverantörsregister.
- Leverantör: Leverantörsnummer i ditt leverantörsregister.
- Leverantör: Leverantörsnamn i ditt leverantörsregister.
- Sorteringsbegrepp: Sorterings begrepp på din leverantör.

7.4.1.7. Artikel köp Instruktioner

Modulknapp: material→ Artikel→ Instruktioner

I artikel instruktioner anger du de instruktioner du vill ska gälla för din köpartikel. Dessa instruktioner kommer skrivas ut på inköpsordern under artikelbenämning och finns även i fältet för instruktioner under artikeln i respektive programs material/artikel flik.



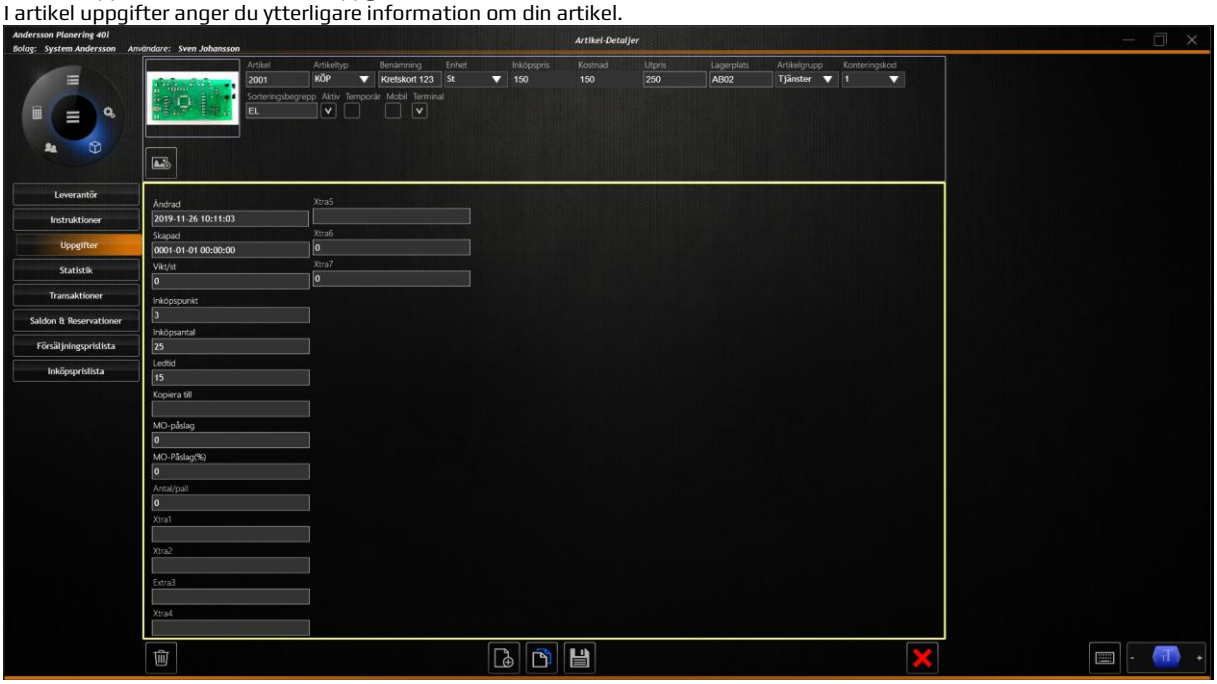
Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- ✖ Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

7.4.1.8. Artikel köp uppgifter

Modulknapp: Material→ Artikel→ Uppgifter

I artikel uppgifter anger du ytterligare information om din artikel.



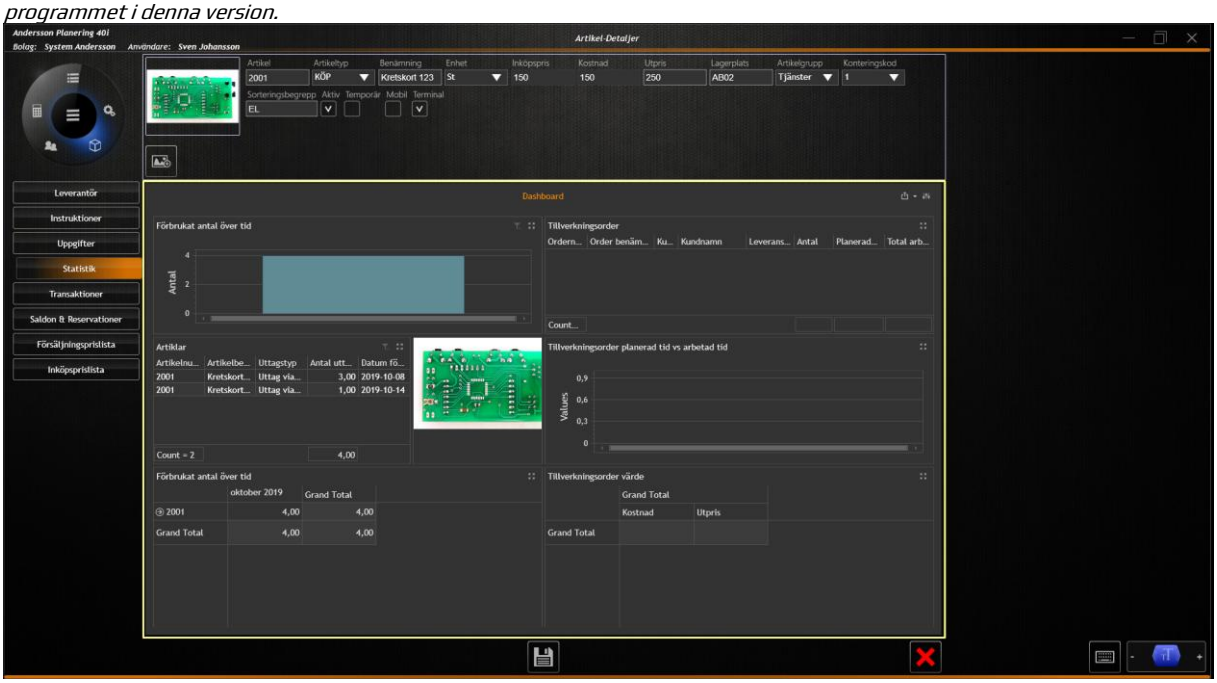
Fält/knappar:

- Ändrad: Datum då artikeln är ändrad.
- Skapad: Datum då artikeln är skapad.
- Vikt/st: Anger vikt per styck.
- Inköpspunkt: Anger den inköpspunkt som gäller för att artikeln ska dyka upp i.
- Inköpsantal: Ekonomiskt inköpsantal. Detta fält uppdateras automatiskt via kopplad standardleverantörs EOK.
- Ledtid: Ledtid för artikeln, anges i veckodagar. Detta fält uppdateras automatiskt via kopplad standardleverantörs ledtid.
- Kopiera till: Används för att kopiera befintlig artikel till ett annat artikelnummer. Detta görs genom att skriva det nya artikelnumret och tryck på .
- Mo-påslag: Anger påslaget i talform. *Obs! detta värde uppdateras enbart om man anger ett % påslag på kopplad standardleverantör.*
- Mo-påslag i %: Anger materialomkostnads påslag i %. *Obs! detta värde uppdateras enbart om man anger ett % påslag på kopplad standardleverantör.*
- Antal/pall: Anger antal per pall, funktionen är kopplad till utskrift av pallflagga antal/pall.
- Extra1: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra2: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra3: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra 4: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra5: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra 6: Numeriskt fält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Extra7: Numeriskt fält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT (50 tecken). *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter.*
- Raderar aktuell artikel.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Utför kopiering till den artikel man fyllt i fältet "kopiera till".
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

7.4.1.9. Artikel köp statistik

Modulknapp: Material→ Artikel→ Statistik

I artikel statistik hittar du historik och övriga data för din artikel. Denna flik är under utveckling och används inte av programmet i denna version.



7.4.1.10. Förbrukat antal över tid

Kolumner:

- Artikelnummer: Anger artikelnummer.
- Benämning: Benämningen på artikeln.
- Uttagstyp: Anger transaktionstyp för uttaget.
- Antal: Anger uttaget antal för artikelraden.
- Datum: Anger uttagsdatum för uttaget.

7.4.1.11. Tillverkningsorder

Kolumner:

- Ordernummer: Anger ordernummer för tillverkningsordern.
- Orderbenämning: Anger benämning för tillverkningsordern.
- Kundnummer: Anger kundnummer vilket är kopplat till tillverkningsordern.
- Kundnamn: Anger namnet på kunden vilken är kopplat till tillverkningsordern.
- Leveranstid: Anger leveranstiden för tillverkningsordern.
- Antal: Anger det planerade antalet för tillverkningsordern.
- Planerad tid: Planerad tid för tillverkningsordern.
- Arbetad tid: Avstämplad tid för tillverkningsordern.

7.4.1.12. Tillverkningsorder planerad vs arbetad tid

Visar grafisks förhållande mellan planerad och arbetad tid.

Knappar:

- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger artikel detaljläge och startar listläge.

7.4.1.13. Artikel köp transaktioner

Modulknapp: Material→ Artikel→Transaktioner

I artikel transaktioner ser du historiska lagerhändelser för din köpartikel.

Kolumner/knappar:

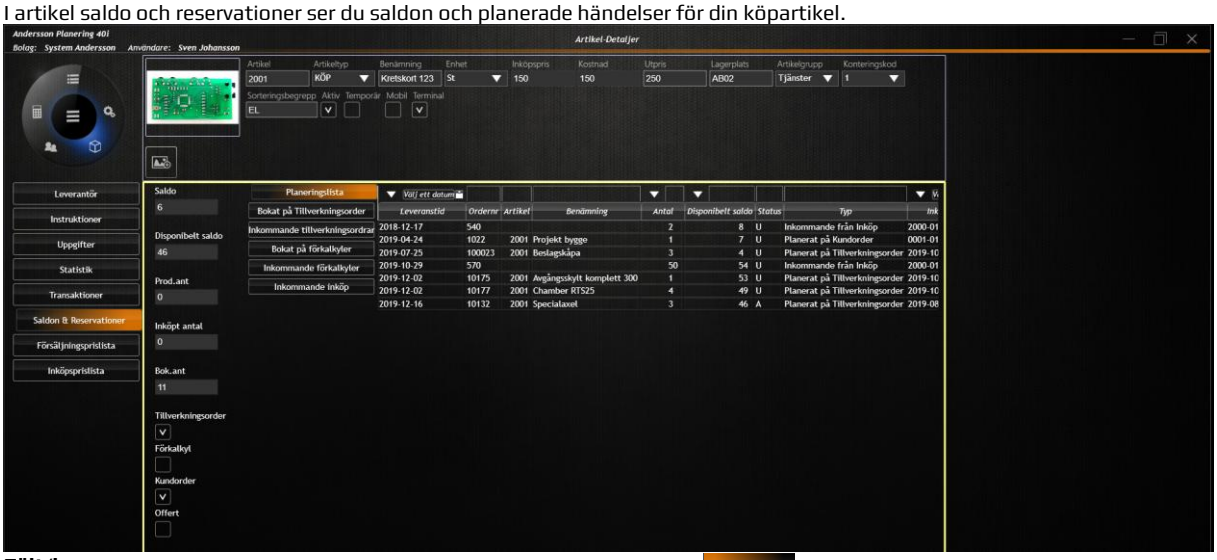
- Transaktionsdatum: Anger datum för transaktionen.
- Benämning: Anger benämning på transaktionen.
- Antal: Anger transaktionsantal.
- Kostnad: Anger kostnaden för transaktionen.
- Saldo: Anger lagersaldo efter transaktionen.
- Transaktions id: Anger id för lagertransaktionen.
- Ordernummer: Anger ordernummer till vilket transaktionen kan härledas till.
- Ordertyp: Anger ordertyp till vilket transaktionen kan härledas till.
- Namn: Anger namnet på inloggad användare till vilken transaktionen kan härledas till.

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

7.4.1.14. Artikel köp saldo och reservationer

Modulknapp: Material→ Artikel→ Saldo och reservationer

I artikel saldo och reservationer ser du saldon och planerade händelser för din köpartikel.



Fält/knappar:

- Saldo: Anger aktuellt lagersaldo för aktuell artikel.
- Disponibelt saldo: Anger disponibelt lagersaldo för aktuell artikel. Dvs. saldo efter reservationer och planerade inleveranser. *Obs detta fält tar ej hänsyn till offert och förkalkyl.*
- Produktionsantal: Anger det totalt planerade antalet för dina tillverkningsorder som inte är inlevererade.
- Inköpsantal: Anger det totalt planerade antalet för dina inköp som inte är inlevererade.
- Bokat antal: Anger det totalt planerade antalet materialreservationer för tillverkningsorder och kundorder som inte är uttagna.
- Tillverkningsorder: Anger om listan ska ta hänsyn till planerade tillverkningsorder.
- Förkalkyl: Anger om planeringslistan ska ta hänsyn till planerade förkalkyler. För att programmet ska räkna med förkalkyler och offerter bocka i rutan och tryck på .
- Kundorder: Anger om listan ska ta hänsyn till planerade kundorder.
- Offert: Anger om planeringslistan ska ta hänsyn till planerade offerter. För att programmet ska räkna med förkalkyler och offerter bocka i rutan och tryck på .
- Visar alla planerade händelser.
- Visar planerade reservationer på förkalkyler.
- Visar planerade reservationer på tillverkningsorder.
- Visar planerade inleveranser på förkalkyler.
- Visar planerade inleveranser på tillverkningsorder.
- Visar planerade inleveranser på inköp.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Uppdaterar planeringslistan för att ta hänsyn till reservationer på förkalkyler och offerter.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

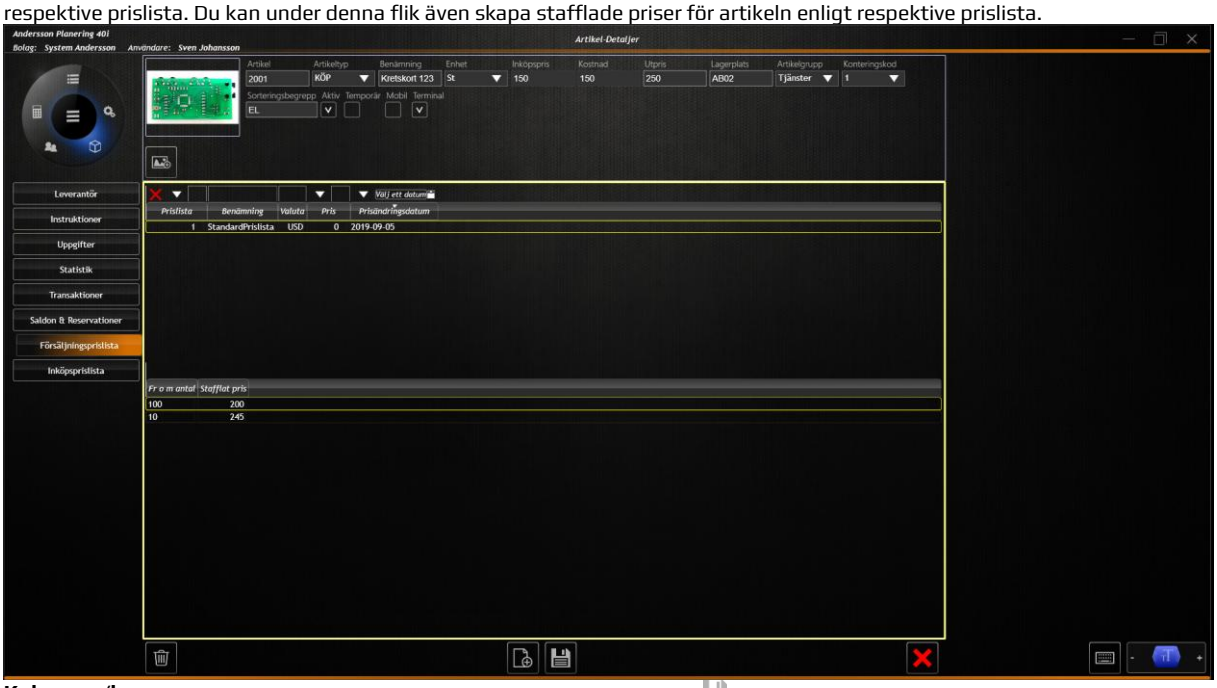
Kolumner:

- Leveranstid: Datum för händelsen.
- Ordernummer: Ordernummer för händelsen.
- Benämning: Benämning på händelsen.
- Antal: Antal för händelsen.
- Disponibelt saldo: Disponibelt saldo efter den planerade händelsen.
- Status: Aktuell status för den planerade händelsen.
- Typ: Anger vad för typ av planerad händelse.
- Inköpsdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör köpas hem enligt artikeln ledtid.
- Hemdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör ska vara hemma för att du ska kunna starta operationen material är kopplat till hem enligt artikeln ledtid.

7.4.1.15. Artikel köp försäljningsprislista

Modulknapp: Material→ Artikel→ Försäljningsprislista

I artikel försäljningsprislista ser du alla prislistor som finns upplagda i systemet och du kopplar enkelt ett pris till för artikeln i respektive prislista. Du kan under denna flik även skapa stafflade priser för artikeln enligt respektive prislista.



Kolumner/knappar:

- Prislista: Nummer på prislistan enligt register kundprislistor.
- Benämning: Namn på prislistan enligt register kundprislistor.
- *Valuta: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Pris: Det pris som ska gälla för artikeln enligt prislistan.
- Prisändringsdatum: Datum då priset ändrats.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version*
- Skapar en ny rad för staffling tillhörande markerad prislista.
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

7.4.1.16. Ange pris per artikel enligt prislista

- Markera den prislista som ska kopplas till artikeln, ange pris.
- Tryck spara .

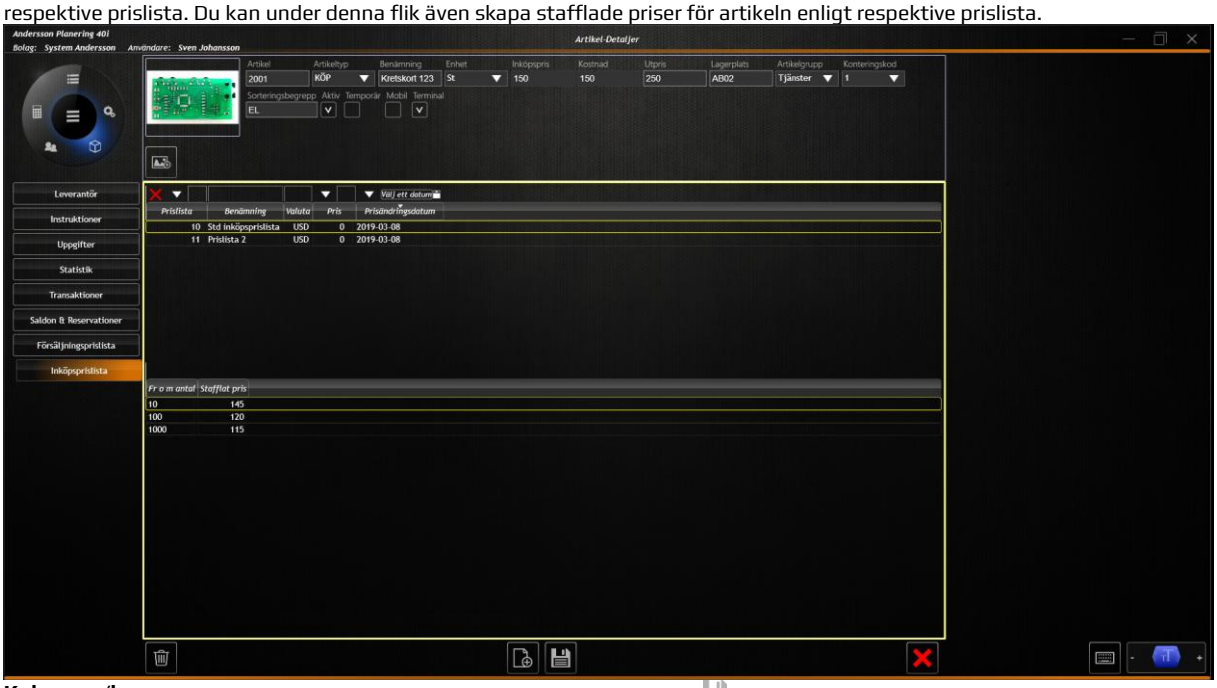
7.4.1.17. Ange stafflat pris per artikel enligt prislista

- Markera den prislista som stafflingen ska kopplas till.
- Tryck på .
- Ange vilken antal priset ska gälla från vilket pris.
- Tryck spara .

7.4.1.18. Artikel köp inköpsprislista

Modulknapp: Material→ Artikel→ Inköpsprislista

I artikel inköpsprislista ser du alla prislistor som finns upplagda i systemet och du kopplar enkelt ett pris till för artikeln i respektive prislista. Du kan under denna flik även skapa stafflade priser för artikeln enligt respektive prislista.



Kolumner/knappar:

- Prislista: Nummer på prislistan enligt register kundprislistor.
- Benämning: Namn på prislistan enligt register kundprislistor.
- *Valuta: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Pris: Det pris som ska gälla för artikeln enligt prislistan.
- Prisändringsdatum: Datum då priset ändrats.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version*
- Skapar en ny rad för staffling tillhörande markerad prislista.
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

7.4.1.19. Ange pris per artikel enligt prislista

- Markera den prislista som ska kopplas till artikeln, ange pris.
- Tryck spara .

7.4.1.20. Ange stafflat pris per artikel enligt prislista

- Markera den prislista som stafflingen ska kopplas till.
- Tryck på .
- Ange vilken antal priset ska gälla från vilket pris.
- Tryck spara .

7.4.2. Artikel "Egen"

Modulknapp: Material→Artikel

Under fliken artikel i modulen material lägger du upp dina återkommande köpartiklar (material) och egenartiklar (sälj/halvfabrikat). Dessa presenteras i en överskådlig lista. Vill du öppna detaljläge på en artikel markerar du den artikel du vill öppna, dubbelklicka på den markerade raden och detaljläge för artikeln öppnas eller öppna genom att markera raden och tryck på öppna detaljläge.

Artikel	Benämning	Artikeltyp	Kostnad	Utpris	Sortbegr	Levnr	Levnamn	Kundnr.	Kundnamn	Lagpl	Saldo	Disponibelt saldo	Enhet	Ritning	Ritningsrevision	Temporär	Aktiv	Mobil	Terminal	Xtra1	Xtra2	Extra3
100	Axel komplett	EGEN	6137,7	36826,2	BIL			200	Volvo AB	AB01	-40	-42	St	R100	B		✓					
2001	Kretskort 123	KÖP	150	250	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	6	46	St				✓		✓			
2002	Elkabel röd mk2*0,75	KÖP	9,65	25	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	-2	995	Tim				✓		✓			
2003	Elkabel blå mk2*0,75	KÖP	9,65	25	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	61	53	Tim				✓		✓			
2004	Elkabel svart mk2*0,75	KÖP	9,65	25	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	7	1	Tim				✓		✓			
2005	Display kpl 25mm	KÖP	148	455	EL	3	Ahlsell			AB02	1	6	St				✓		✓			
200	Avgångsskylt komplett 300	EGEN	1859,18	2138,06	BUSS					AB02	-1	-1	St	R200	C		✓					
2010	Skruv m10	KÖP	15	22,5	SKRUV	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	663	643	St				✓		✓			
2020	Skylt 2020	EGEN	6494,25	6494,25	SKYLT			200	Volvo AB		6	6	St				✓					
2006	Elskåp komplett	KÖP	2500	3150	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	-7	-7	St				✓		✓			
2007	Skåp stomme kpl. 600	KÖP	6700	8800	SKÅP	4	Plåt AB	1	Egna Bolaget	AB02	24	22	St				✓		✓			
2008	Dörr till stomme kpl. 600	KÖP	1200	1750	SKÅP	4	Plåt AB	1	Egna Bolaget	AB02	4	2	St				✓		✓			
210	Chamber RTS25	EGEN	56249,32	57249,32	TEST			220	Maskin AB	AB02	2	4	St				✓					
2011	Elskåp 200 kpl	KÖP	1500	2000	EL	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB02	3	13	St				✓		✓			
110	Axel halvfabrikat	EGEN	1421,32	1776,65	BIL			200	Volvo AB	AB01	0	-304	St	R100	B		✓					
999	Fakturerat belopp	KÖP	1	1	ADMIN	1	Trä AB	1	Egna Bolaget	A0	0	0	St				✓		✓			
303	Glas skiva 1000X1000mm	KÖP	1500	2700	GLAS	3	Ahlsell	1	Egna Bolaget	AB03	-2	-2	St				✓		✓			
3000	Glas komplett	EGEN	2007,64	2308,79	GLAS			200	Volvo AB	AB03	67	233	St	GL123	V		✓		✓	Blåt	Genomskinligt	Ömtåligt
305	Aluminiumram	KÖP	300	375	ALU	2	Stena Stål	1	Egna Bolaget	AB03	11526	12431	St				✓		✓			
3002	Fönster komplett Runt	EGEN	2787,64	3484,55	GLAS			200	Volvo AB	AB03	9	14	St				✓					
4001	Virke	KÖP	10	23	TRÄ	1	Trä AB	1	Egna Bolaget	AB04	1453	1449	Tim				✓		✓			
4002	Träklots	KÖP	5	15	TRÄ	1	Trä AB	1	Egna Bolaget	AB04	345	345	St				✓		✓			
4100	Medplanka	EGEN	15	16,5	TRÄ			1	Egna Bolaget	AB04	2580	2580	St	4100-23	Lagerartikel		✓		✓			
4105	Med komplett	EGEN	150,5	165,55	TRÄ			1	Egna Bolaget	AB04	89	89	St	4105-23	Lagerartikel		✓		✓			
4120	Planka övre	EGEN	14,4	15,84	TRÄ			1	Egna Bolaget	AB04	5898	5878	St	4120-22	Lagerartikel		✓		✓			
4200	Lastpall komplett	EGEN	727,5	800,25	TRÄ			1	Egna Bolaget	AB04	247	247	St				✓		✓			
4500	Last EUR Volvo	EGEN	727,9	800,69	TRÄ			200	Volvo AB	AB04	62	62	St	Volvo1200	Kundartikel		✓		✓			

Kolumner/knappar:

- ArtNr: Artikelnummer för din artikel.
- Benämning: Benämning för artikeln.
- Artikeltyp: Artikeltyp för artikeln. Det finns två typer av artiklar köp och egen. Beroende på vilken typ så hanteras artikelregister med olika flikar.
- Kostnad: Kostnad för artikeln. (självkostnad enligt kalkyl).
- Utpris: Utpris för artikeln. (försäljningspris enligt kalkyl). *Obs! används prislista är det prislistans utpris som gäller vid orderläggning av artikeln.*
- Sorteringsbegrepp: Sorteringsbegrepp för artikeln.
- Leverantörsnummer: Den till artikelns kopplade standardleverantörens leverantörsnummer.
- Leverantörsnamn: Den till artikelns kopplade standardleverantörens benämning.
- Kund: Den kopplade kundens kundnummer.
- Kundnamn: Kopplad kunds benämning.
- Lagerplats: Anger standard hylla för artikeln.
- Saldo: Anger det aktuella lagersaldo.
- Disponibelt saldo: Saldo efter reservationer och inkommande inköp alternativt tillverkningsorder.
- Ritning: Ritningsnummer på artikeln. *Obs! gäller artikeltyp egen.*
- Rev: Revisionen för artikeln. *Obs! gäller artikeltyp egen.*
- Temporär: Anger om artikeln är automatgenererad via tillverkningsorderns materialrad. Dvs. lagt till en materialrad på tillverkningsordern utan att ange artikelnummer. *Obs! Artikel markerad som temporär kommer inte saldo hanteras som standard.*
- Aktiv: Anger om artikeln är aktiv eller inte. Inaktiva artiklar kommer inta att synas i sidopanelerna i programmet.
- Mobil: Anger om artikeln ska hanteras i mobilaplikation.
- Terminal: Anger om artikeln ska komma upp som första val när du söker en artikel i terminalen.
- Ändrad: Datum då artikeln ändrats.
- Raderar markerad post.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Skapar en ny artikel.
- Rapportmeny för valbara rapporter i artikel.
- Stänger materialmodulen.
- Öppnar detaljläget för artikeln som är markerad.

7.4.2.1. Upplägg ny egenartikel

- Tryck på ny .
- Ange det artikelnummer och välj artikeltyp egen och ge din artikel den benämning du vill tilldela din artikel. Via en grundinställning av programmet kan du få systemet att skapa ett artikelnummer enligt given nummerserie om fältet lämnas tomt när du sparar ner artikeln, som standard måste artikelnummer anges.
- Koppla en kund till artikeln genom att markera kunden i sidopanelen för kunder och dra och släpp kundposten i artikelhuvudet.
- När du fyllt i övriga uppgifter som gäller för din egenartikel, tryck spara .

7.4.2.2. Redigera befintlig artikel

- Dubbelklicka på den artikel du vill redigera.
- Ange nya uppgifter under respektive flik, tabba ur fälten du skrivit i innan du sparar.
- Tryck spara .

7.4.2.3. Kopiera en artikel till en annan artikel

- Öppna detaljläget för artikeln du vill kopiera.
- Tryck på fliken uppgifter och skriv in det artikelnummer du vill kopiera till i fältet kopiera artikel. Tryck på kopiera .
- Gå tillbaka till listläge och öppna den nya artikeln och ange de uppgifter som ska gälla för artikeln. Tryck spara .

7.4.2.4. Artikel egen huvud

Modulknapp: Material→ Artikel→ Huvud

I artikel huvud lägger du in information som gäller för din artikel och du vill ska synas i listläget i ditt artikelregister.

Fält/knappar:

- Bild: Här kan du lägga in en bild som beskriver artikeln. För att koppla en bild tryck på knappen under bilden och välj en bild i din utforskare. *Obs! bilden får inte överstiga 50Kb.*
- Artnr: Artikelnummer (alfanumeriskt fält 50 tecken). *Använd med fördel logiska artikelnummer för enklare utsökning.*
- Artikeltyp: Anger artikeltyp för artikeln. Det finns två typer av artiklar köp och egen. Beroende på vilken typ så hanteras artikelregister med olika flikar.
- Benämning: Textfält som anger benämning på inläst artikel (50 tecken).
- Enhet: Anger i vilken enhet artikeln ska hanteras. Enhet läggs upp i register enhet.
- *Inköpspris: Fält under utveckling används inte av programmet i denna version.*
- Kostnad: Anger kostnad enligt till artikelns kalkyl.
- Utpris: Anger utpriset för artikeln enligt kalkylering i kalkylfliken.
- Kundnummer: Anger kundnummer enligt kundregister vilken är kopplad till egenartikeln.
- Kundnamn: Anger kundnamn enligt kundregister vilken är kopplad till egenartikeln.
- Ingår i: Fritext fält för att beskriva vad artikeln ingår i (9 tecken)
- Lagerplats: Anger standardhylla för artikeln (8 tecken).
- Artikelgrupp: Anger artikelgrupp för artikeln. Artikelgrupper läggs upp i register artikelgrupp.
- Konteringskod: Anger hur artikeln skall kontera i externt ekonomisystem. Konteringskoder läggs upp i register konteringskoder.
- Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln (10 tecken).
- Temporär: Anger om artikeln är automatgenererad via tillverkningsorderns materialrad. Dvs. lagt till en materialrad på tillverkningsordern utan att ange artikelnummer. *Obs! Artikel markerad som temporär kommer inte saldo hanteras som standard.*
- Aktiv: Anger om artikeln är aktiv eller inte. Inaktiva artiklar kommer inta att synas i sidopanelerna i programmet.
- Mobil: Anger om artikeln ska hanteras i tilläggsmodulen Mobil.
- Terminal: Anger om artikeln ska komma upp som första val när du söker en artikel i terminalen.
- Totaltid: Anger den kalkylerade totaltiden enligt ekonomiskt tillverkningsantal för de operationer som ingår i din egenartikel. *Obs! för att visa ett värde i detta fält måste artikeln kalkyleras.*
- Raderar artikel.
- Skapar en ny artikel.
- Rapportmeny för valbara rapporter i artikel.
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- ✖ Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

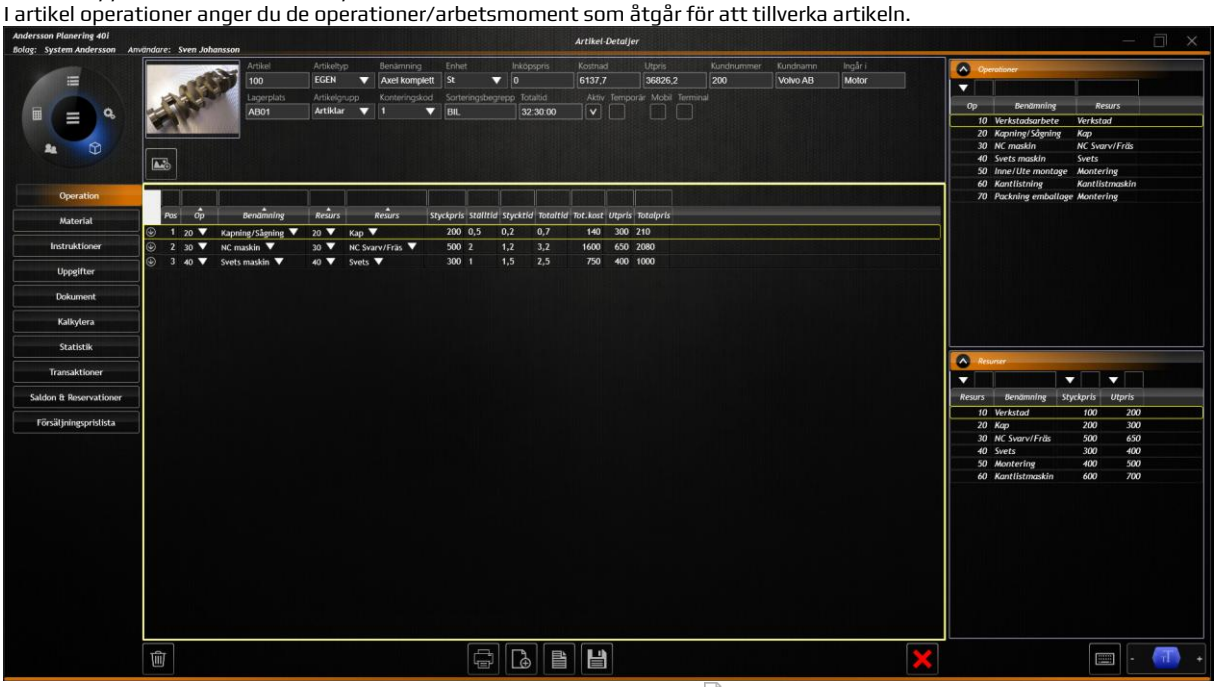
Sidopanel:

- Kunder: Listar aktiva kunder i ditt kundregister.
    - Kund: Kundnummer i ditt kundregister
    - Kundnamn: Namnet på kunden i ditt kundregister

7.4.2.5. Artikel egen operationer

Modulknapp: Material→ Artikel→ Operationer

I artikel operationer anger du de operationer/arbetsmoment som åtgår för att tillverka artikeln.



Fält:

- : Expanderar operationsraden så att du kan ange en operationstext.
- Pos: Anger operationens position i operationslistan.
- Operationsnummer: Anger vilken operation som skall utföras.
- Benämning: Anger operationsbenämningen.
- Resurs: Anger vilken resurs operationen skall utföras i.
- Resursbenämning: Anger namnet på kopplad resurs vilken operationen skall utföras i.
- Styckpris: Anger timkostnaden för den kopplade resursen.
- Ställtid: anger ställtiden som åtgår för att rigga arbetsmomentet.
- Stycktid: Anger den tid som åtgår för att utföra operationen för en styck av tillverkad detalj.
- Totaltid: Anger totala tiden för at utföra operationen.
- Totalkostnad: Anger den totala kostnaden för operationen och det antal som skall tillverkas.
- Utpris: Anger utpriset för den kopplade resursen.
- Totaltutpris: Anger den totala utpriset för operationen och det antal som skall tillverkas.
- Raderar markerad operationspost.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Lägger till en ny operationsrad. Obs! för att infoga en operation före en annan, tryck på fältet för position och tryck på insert på dit tangentbord. Ange uppgifterna för operationen. *Obs! du kan inte infoga en operation genom dra och släpp.*
- Rapportmeny för valbara rapporter i artikel.
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- ❌ Stänger artikeln och startar listläge.

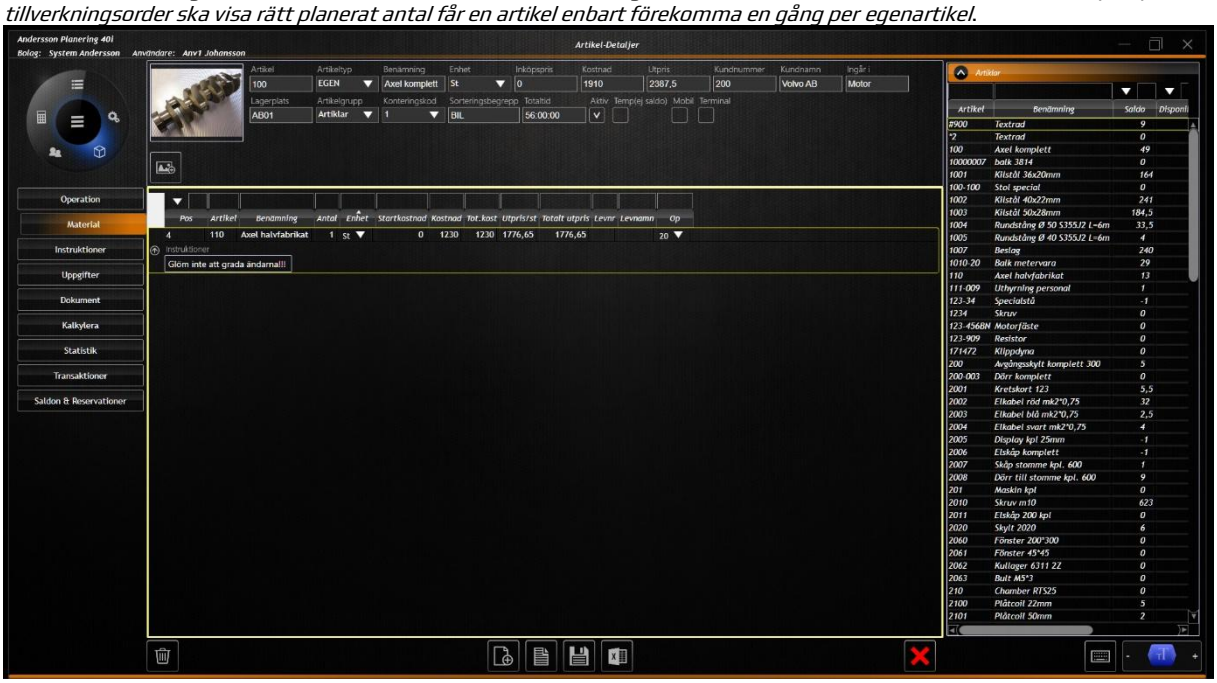
Sidopanel:

- Operationer: Listar aktiva operationer.
    - Op: Operationsnummer, anges i operationsregister.
    - Benämning: Benämning på operationen, anges i operationsregister.
    - Resurs: Den till operationen i operationsregistret kopplade resursen.
- Resurser: Listar aktiva resurser.
    - Resurs: Nummer på resursen, anges i resursregister.
    - Benämning: Benämning på resursen, anges i resursregister.
    - Styckpris: Kostnad per timma, anges i resursregister.
    - Utpris: Utpris per timma, anges i resursregister.

7.4.2.6. Artikel egen material

Modulknapp: Material→ Artikel→ Material

I artikel material anger du de artiklar material/halvfabrikat som åtgår för att tillverka artikeln. *OBS! för att efterkalkylen på en tillverkningsorder ska visa rätt planerat antal får en artikel enbart förekomma en gång per egenartikel.*



Fält/knappar:

- : Expanderar materialraden så att du kan ange en textrad för materialet.
- Artikel: Anger artikelnummer för ditt material.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Antal: Anger det antal som åtgår av artikeln för att tillverka ordern.
- Enhet: Anger enheten för artikeln. *Obs! den för artikeln kopplade enheten ändras inte här.*
- Startkostnad: Anger den fasta kostnaden som gäller för ex. legoinköp.
- Kostnad: Anger styckkostnaden för artikeln.
- Totalkostnad: Anger totalkostnaden för artikelraden.
- Utpris per styck: Anger artikels utpris per styck enligt till tillverkningsordern kopplad kunds prislista.
- Totalt utpris: Anger totala utpriset för materialraden.
- Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer för den kopplade artikelns standardleverantör.
- Leverantörs benämning: Anger namnet på kopplad leverantör.
- OP: Anger till materialet kopplad operation.
- Instruktioner: Detta fält visar instruktionsfält som är kopplat till din artikel.
- Raderar markerad post.
- Lägger till en ny materialrad. Obs! för att infoga en materialrad före en annan, tryck på fältet för position och tryck på insert på ditt tangentbord. Ange uppgifterna för artikelraden. *Obs! du kan inte infoga ett material genom dra och släpp.*
- Rapportmeny för valbara rapporter i artikel.
- Används för att koppla en fördefinierad materiallista via Excel import från externt system.
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger artikeldetaljer och startar listläge.

Sidopanel:

- Artiklar: Listar aktiva artiklar. Du kopplar en artikel till din artikel genom att markera den och dra in den till materialfliken och anger hur många som åtgår för att tillverka.
    - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
    - Benämning: Anger benämning för artikeln.
    - Antal: Anger det faktiska saldot för artikeln.
    - Disponibelt saldo: Anger disponibelt saldo för artikeln.
    - Leverantörsnummer: Anger leverantörsnummer för den till artikeln kopplade huvudleverantören.
    - Leverantörsnamn: Anger leverantörsnamnet för den till artikeln kopplade huvudleverantören.

7.4.2.7. Artikel egen Instruktioner

Modulknapp: Material→ Artikel→ Instruktioner

I artikel instruktioner anger du de instruktioner du vill ska gälla för din egenartikel. Dessa instruktioner kommer skrivas ut på tillverkningsordern och finns även i fältet för instruktioner under artikeln i respektive programs material/artikel flik.

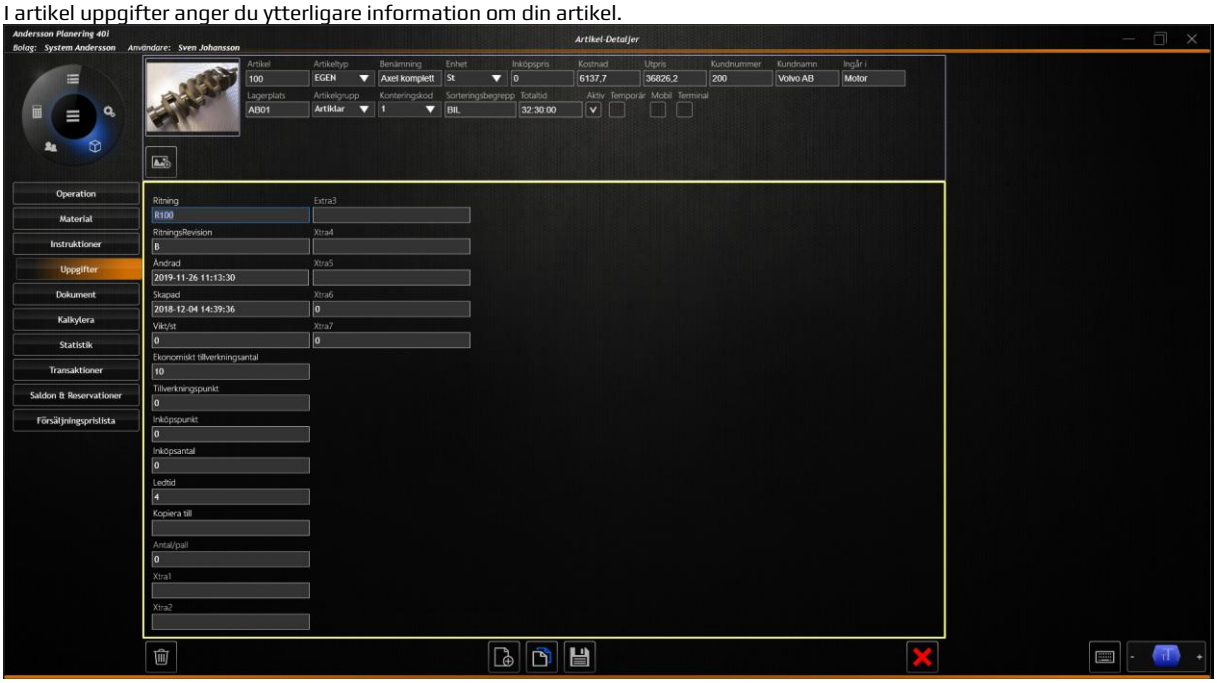
Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

7.4.2.8. Artikel egen uppgifter

Modulknapp: Material→ Artikel→ Uppgifter

I artikel uppgifter anger du ytterligare information om din artikel.



Fält/knappar:

- Ritning: Anger ritningsnummer för artikeln (40 tecken).
- Ritningsrevision: Anger ritningsrevision för artikeln (40 tecken).
- Ändrad: Datum då artikeln är ändrad.
- Skapad: Datum då artikeln är skapad.
- Vikt/st: Anger vikt per styck.
- Ekonomiskt tillverkningsantal: Anger det antal som kalkylerats fram i kalkylfliken på artikeln.
- Tillverkningspunkt: Anger det antal som gäller för att artikeln ska dyka upp i listor för artikel under produktionspunkt.
- Inköpspunkt: Anger den inköpspunkt som gäller för att artikeln ska dyka upp i listor för artikel under inköpspunkt.
- Inköpsantal: Ekonomiskt inköpsantal. Detta fält uppdateras automatiskt via kopplad standardleverantörs EOK.
- Ledtid: Ledtid för artikeln, anges i veckodagar. Detta fält uppdateras automatiskt när du kalkylerar artikeln och beräknad utifrån artikelns totala operationstider delat med den systeminställningsfil satt resurskapacitet.
- Kopiera till: Används för att kopiera befintlig artikel till ett annat artikelnummer. Detta görs genom att skriva det nya artikelnumret och tryck på .
- Antal/pall: Anger hur många som läggs på pallen och avgör hur många pallflaggor som skrivs ut av rapporten "pallflagga antal per pall".
- Extra1: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT. *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter,*

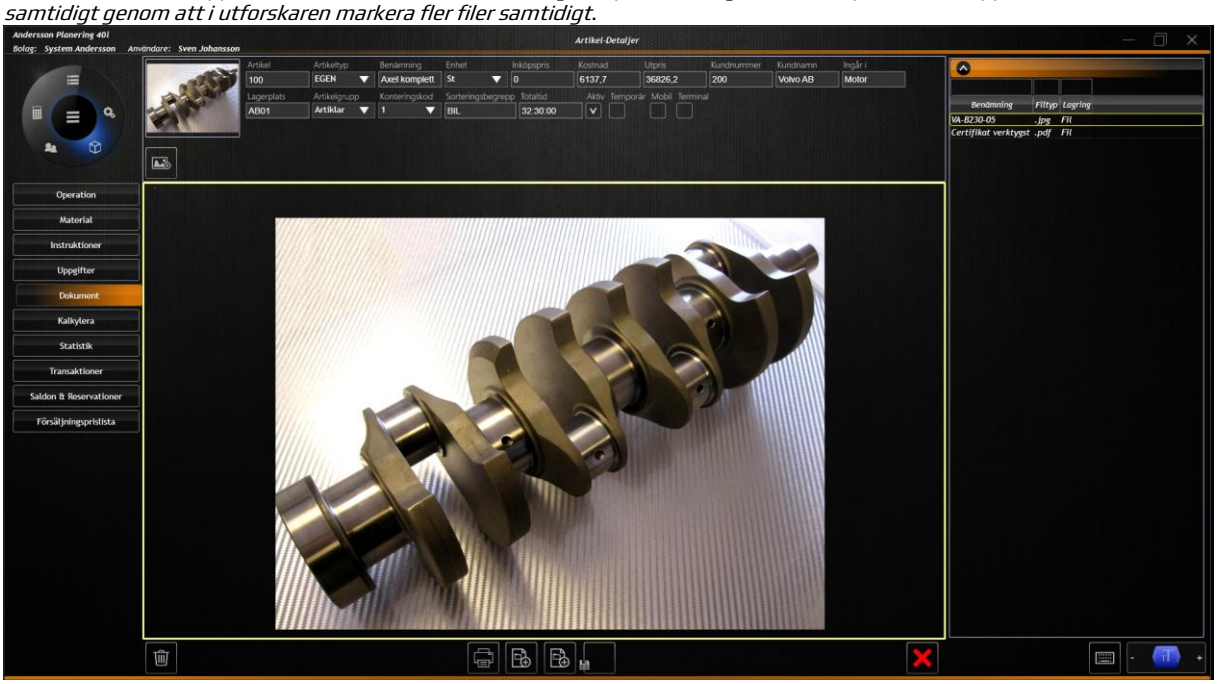
de används inte heller i Andersson Aktivt It rapportering.

- Extra2: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT. *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter, de används inte heller i Andersson Aktivt It rapportering.*
- Extra3: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT. *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter, de används inte heller i Andersson Aktivt It rapportering.*
- Extra4: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT. *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter, de används inte heller i Andersson Aktivt It rapportering.*
- Extra5: Fritextfält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT. *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter, de används inte heller i Andersson Aktivt It rapportering.*
- Extra6: Numeriskt fält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT. *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter, de används inte heller i Andersson Aktivt It rapportering.*
- Extra7: Numeriskt fält för att skapa ytterligare sorteringsbegrepp i Andersson Aktivt IT. *Obs! detta fält skrivs inte ut som standard på några rapporter, de används inte heller i Andersson Aktivt It rapportering.*
- Raderar aktuell artikel.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Utför kopiering till den artikel man fyllt i fältet ”kopiera till”.
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

7.4.2.9. Artikel egen dokument

Modulknapp: material→ Artikel→ Dokument

I artikel dokument kopplar du de dokument du vill ska hänga ihop med din egen artikel. *Tips! Du kan koppla fler dokument samtidigt genom att i utforskaren markera fler filer samtidigt.*



Sidopanel:

- Dokument: Listar de dokument som är kopplade till artikeln.
    - Benämning: anger filnamnet på det kopplade dokumentet.
    - Filtyp: Anger filtyp för dokumentet.
    - Lagring: Anger vilken typ av kopplingen har i databasen. Fil= Dokumentet är kopplad till en sökväg till din filserver, Databas= Dokumentet är sparat som en kopia i databasen.

Knappar:

- Raderar markerad dokumentpost i sidopanelen för dokument.
- Skriver ut visat dokument.
- Spara ner ett dokument i databasen. Öppnar utforskaren där du kan välja ett dokument att spara ner till tillverkningsordern. Giltiga dokumenttyper är PDF, jpeg, Word och Excell. *Obs! tänk på att det sparas en kopia av dokumentet i databasen, ska du byta ut ett dokument tar du bort det befintliga genom att markera det i sidopanelen och tryck på radera. Denna funktion kräver att ditt system är uppsatt i ett domännätverk.*
- Spara ner ett dokument som en länkad fil till en delad nätverksplats. Öppnar utforskaren där du kan välja ett dokument att koppla till tillverkningsordern. Giltiga dokumenttyper för att öppna i dokumentviewern och i rapporteringsterminalen är PDF, jpeg, Word och Excell. Du kan även koppla andra filformat, dessa öppnas då via associerat program.
- Knappen används för att spara förändringar i dokument. Obs! denna funktion kräver att dokumentet är kopplat via filsökväg, giltiga dokument är Word och Excell.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

7.4.2.10. Lägg till nytt dokument i artikel "lagra i databasen"

Denna funktion möjliggör att spara ner en kopia på dokumentet i Andersson Aktivt IT:s databas. *OBS! Du måste ah sparat ner artikeln i databasen för att kunna lägga till dokument.*

- Tryck på dokumentfliken i artikel, tryck på . Välj vilken fil du vill spara ner. *OBS! denna funktion tillåter bara standardfiler såsom Jpeg, Word, Excell och PDF.*

7.4.2.11. Lägg till nytt dokument i artikel "filkoppling"

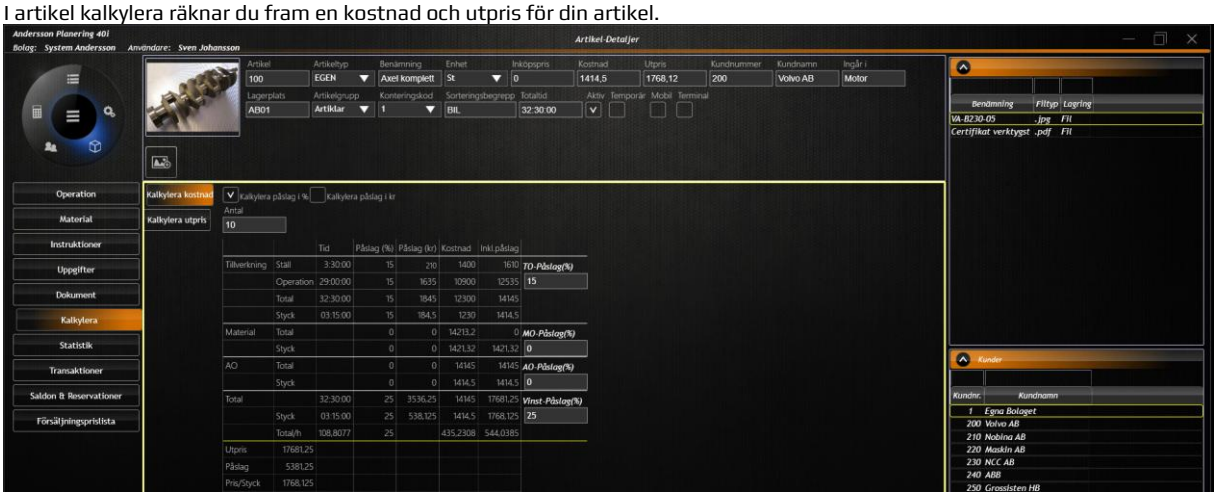
Denna funktion möjliggör att spara ner en länk till dokumentet i Andersson Aktivt IT:s databas. *OBS! Du måste ha sparat ner artikeln i databasen för att kunna lägga till dokument.*

- Tryck på dokumentfliken i artikel, tryck på . Välj vilken eller vilka filer du vill spara ner, filerna måste vara tillgängliga i en delad nätverksmapp. *OBS! denna funktion tillåter de flesta filformat. Väljer du annat filformat en vad Andersson Aktivt IT dokumentviewer kan öppna, öppnas knappalternativ där du kan öppna filen i associerat program. OBS! detta förutsätter att du ha programmet installerat på datorn där dokumentet skall öppnas.*

7.4.2.12. Artikel egen kalkylera

Modulknapp: Material→ Artikel→ Kalkylera

I artikel kalkylera räknar du fram en kostnad och utpris för din artikel.



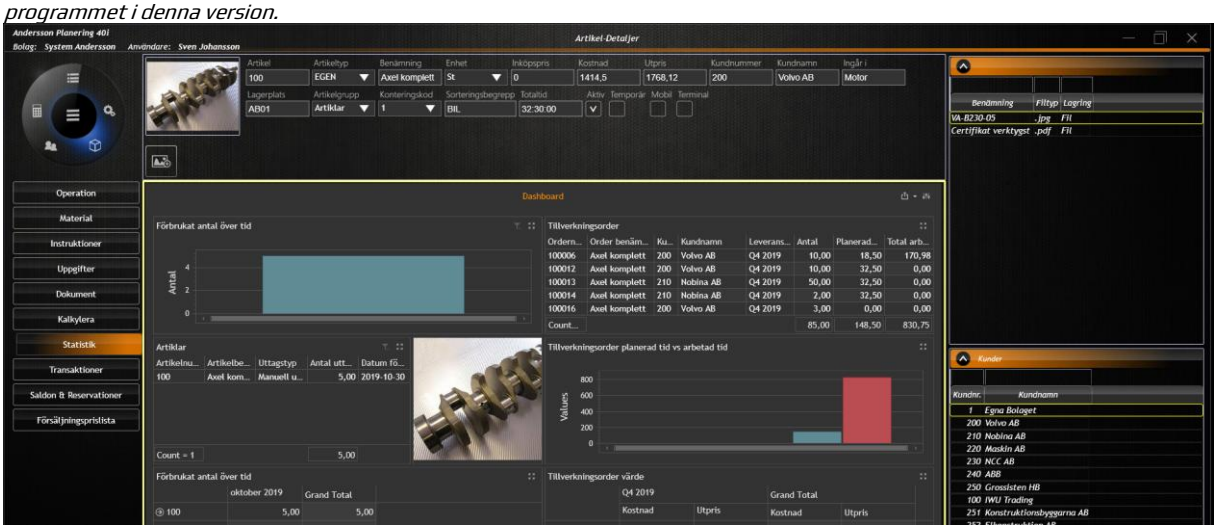
Fält/knappar:

- Endast denna artikel: Denna bockruta anger om du ska kalkylera enbart denna tillverkningsorder.
- *Hela strukturen: Utvecklingsfält, används inte i denna version.*
- Kalkylera påslag i %: Anger om du ska ange påslag i procent.
- Kalkylera påslag i kr: Anger om du ska ange påslag i lokal valuta.
- Antal: Det antal artikeln ska kalkyleras på. Detta sätter värdet i fältet ekonomiskt tillverkningsantal under fliken uppgifter på artikel.
- TO-påslag: Anger det självkostnadspåslag du vill ha för din tillverkning.
- MO-påslag: Anger det självkostnadspåslag du vill ha för dina artiklar.
- AO-påslag: Anger det självkostnadspåslag du vill ha för dina affärsomkostnader.
- Vinst-påslag: Anger det vinstpåslag du vill göra på din artikel.
- Sätt pris som utpris: Anger om utpriset i artikelhuvudet ska sätta enligt utpriskalkylen. Detta fält finns under utpriskalkylen.
- Kalkylerar artikeln. *Obs! du måste ha lagt in tider på dina operationer och lagt in material med kostnader för att kalkylen skall utföras.*
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Kalkyl enligt självkostnad vilket räknar fram utpris genom att ange ett vinstpåslag. Denna kalkyl uppdaterar både kostnad och utprisfältet på artikeln.
- Kalkyl enligt utpris på operationer och material. Denna kalkyl uppdaterar enbart utprisfältet på artikeln.
- Stänger detaljläge för artikeln och startar listläge.

7.4.2.13. Artikel egen statistik

Modulknapp: Material→ Artikel→ Statistik

I artikel statistik hittar du historik och övriga data för din artikel. Denna flik är under utveckling och används inte av programmet i denna version.



7.4.2.14. Förbrukat antal över tid

Kolumner:

- Artikelnummer: Anger artikelnummer.
- Benämning: Benämningen på artikeln.
- Uttagstyp: Anger transaktionstyp för uttaget.
- Antal: Anger uttaget antal för artikelraden.
- Datum: Anger uttagsdatum för uttaget.

7.4.2.15. Tillverkningsorder

Kolumner:

- Ordernummer: Anger ordernummer för tillverkningsordern.
- Orderbenämning: Anger benämning för tillverkningsordern.
- Kundnummer: Anger kundnummer vilket är kopplat till tillverkningsordern.
- Kundnamn: Anger namnet på kunden vilken är kopplat till tillverkningsordern.
- Leveranstid: Anger leveranstiden för tillverkningsordern.
- Antal: Anger det planerade antalet för tillverkningsordern.
- Planerad tid: Planerad tid för tillverkningsordern.
- Arbetad tid: Avstämplad tid för tillverkningsordern.

7.4.2.16. Tillverkningsorder planerad vs arbetad tid

Visar grafisks förhållande mellan planerad och arbetad tid.

Knappar:

- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger artikel detaljläge och startar listläge.

7.4.2.17. Artikel egen transaktioner

Modulknapp: Material→artikel→Transaktioner

I artikel transaktioner ser du historiska lagerhändelser för din egen artikel.

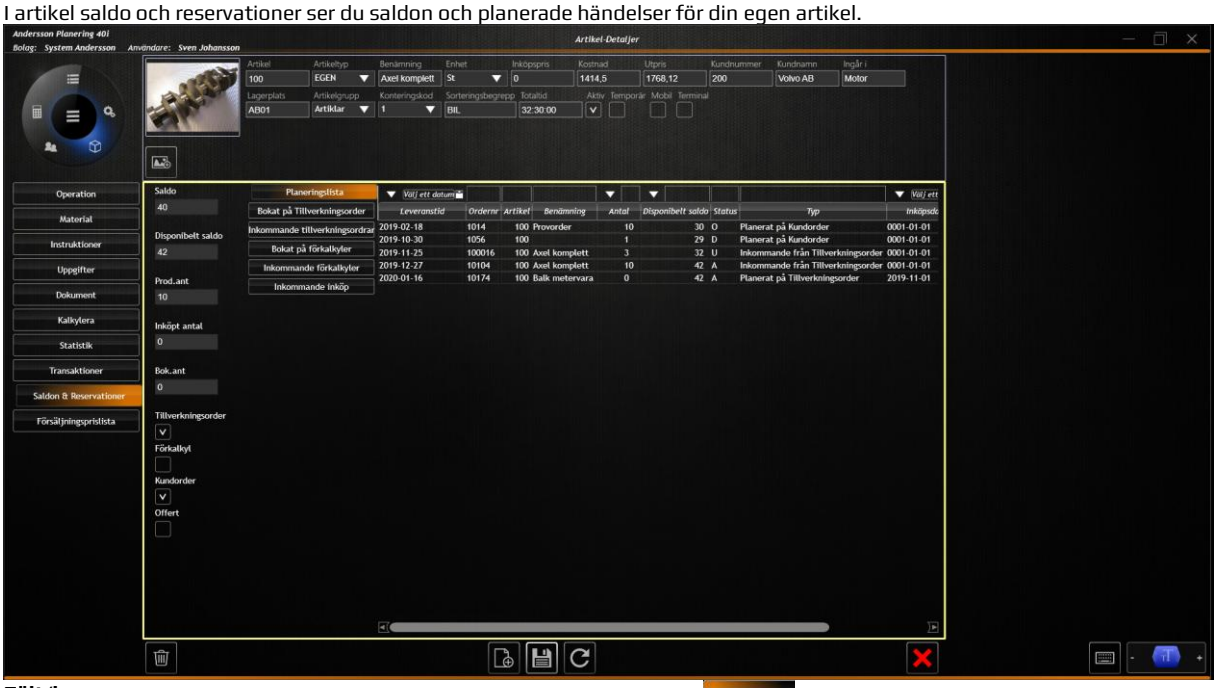
Kolumner/knappar:

- Transaktionsdatum: Anger datum för transaktionen.
- Benämning: Anger benämning på transaktionen.
- Antal: Anger transaktionsantal.
- Kostnad: Anger kostnaden för transaktionen.
- Saldo: Anger lagersaldo efter transaktionen.
- Transaktions id: Anger id för lagertransaktionen.
- Ordernummer: Anger ordernummer till vilket transaktionen kan härledas till.
- Ordertyp: Anger ordertyp till vilket transaktionen kan härledas till.
- Namn: Anger namnet på inloggad användare till vilken transaktionen kan härledas till.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

7.4.2.18. Artikel egen saldo och reservationer

Modulknapp: Material→ Artikel→ Saldo och reservationer

I artikel saldo och reservationer ser du saldon och planerade händelser för din egen artikel.



Fält/knappar:

- Saldo: Anger aktuellt lagersaldo för aktuell artikel.
- Disponibelt saldo: Anger disponibelt lagersaldo för aktuell artikel. Dvs. saldo efter reservationer och planerade inleveranser. *Obs detta fält tar ej hänsyn till offert och förkalkyl.*
- Produktionsantal: Anger det totalt planerade antalet för dina tillverkningsorder som inte är inlevererade.
- Inköpsantal: Anger det totalt planerade antalet för dina inköp som inte är inlevererade.
- Bokat antal: Anger det totalt planerade antalet materialreservationer för tillverkningsorder och kundorder som inte är uttagna.
- Tillverkningsorder: Anger om listan ska ta hänsyn till planerade tillverkningsorder.
- Förkalkyl: Anger om planeringslistan ska ta hänsyn till planerade förkalkyler. För att programmet ska räkna med förkalkyler och offerter bocka i rutan och tryck på .
- Kundorder: Anger om listan ska ta hänsyn till planerade kundorder.
- Offert: Anger om planeringslistan ska ta hänsyn till planerade offerter. För att programmet ska räkna med förkalkyler och offerter bocka i rutan och tryck på .
- Visar alla planerade händelser.
- Visar planerade reservationer på förkalkyler.
- Visar planerade reservationer på tillverkningsorder.
- Visar planerade inleveranser på förkalkyler.
- Visar planerade inleveranser på tillverkningsorder.
- Visar planerade inleveranser på inköp.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Uppdaterar planeringslistan för att ta hänsyn till reservationer på förkalkyler och offerter.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

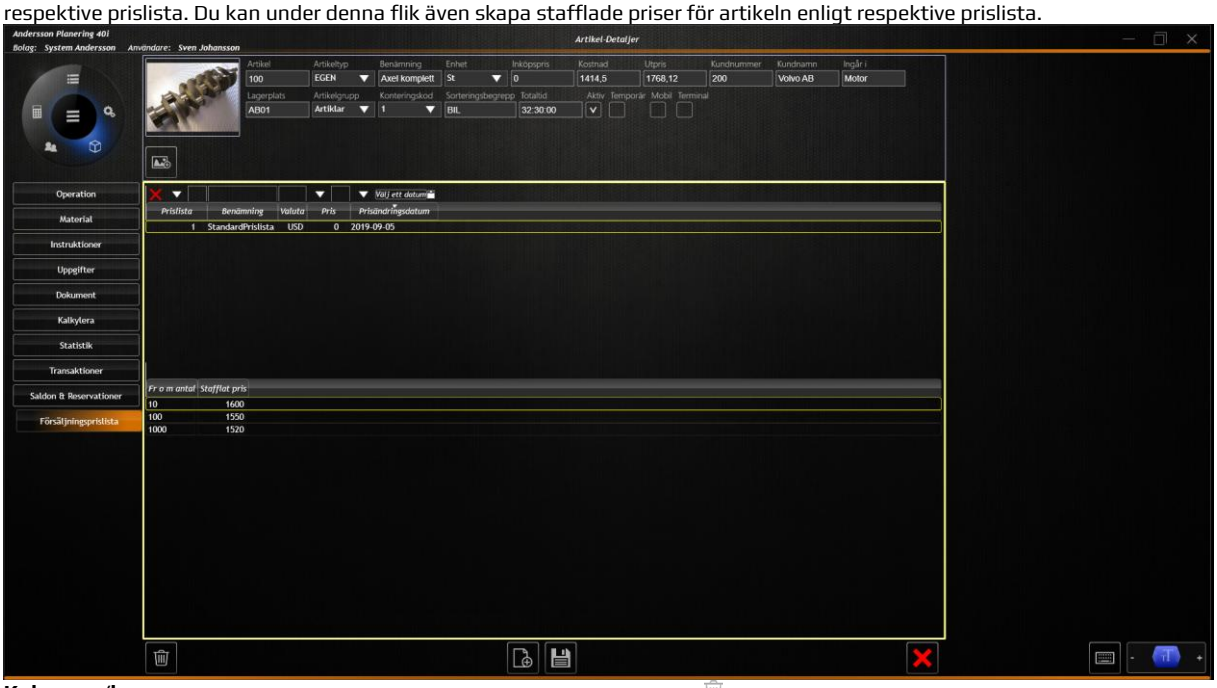
Kolumner:

- Leveranstid: Datum för händelsen.
- Ordernummer: Ordernummer för händelsen.
- Benämning: Benämning på händelsen.
- Antal: Antal för händelsen.
- Disponibelt saldo: Disponibelt saldo efter den planerade händelsen.
- Status: Aktuell status för den planerade händelsen.
- Typ: Anger vad för typ av planerad händelse.
- Inköpsdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör köpas hem enligt artikeln ledtid.
- Hemdatum: Fältet gäller för inköp av artikel i tillverkningsorderns materialflik. Anger när artikeln bör ska vara hemma för att du ska kunna starta operationen material är kopplat till hem enligt artikeln ledtid.

7.4.2.19. Artikel egen försäljningsprislista

Modulknapp: Material→ Artikel→ Kundprislista

I artikel kundprislista ser du alla prislistor som finns upplagda i systemet och du kopplar enkelt ett pris till för artikeln i respektive prislista. Du kan under denna flik även skapa stafflade priser för artikeln enligt respektive prislista.



Kolumner/knappar:

- Prislista: Nummer på prislistan enligt register kundprislistor.
- Benämning: Namn på prislistan enligt register kundprislistor.
- *Valuta: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Pris: Det pris som ska gälla för artikeln enligt prislistan.
- Prisändringsdatum: Datum då priset ändrats.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version*
- Skapar en ny rad för staffling tillhörande markerad prislista.
- Sparar ny eller redigerad artikel.
- Stänger detaljläge för artikel och startar listläge.

7.4.2.20. Ange pris per artikel enligt prislista

Arbetssätt:

- Markera den prislista som ska kopplas till artikeln, ange pris.
- Tryck spara.

7.4.2.21. Ange stafflat pris per artikel enligt prislista

Arbetssätt:

- Markera den prislista som stafflingen ska kopplas till.
- Tryck på.
- Ange vilken antal priset ska gälla från vilket pris.
- Tryck spara.

7.5. Struktur

Modulknapp: Material→Struktur

Under fliken struktur presenteras alla egen artiklar som hänger ihop i en struktur. *Obs! för att skapa en struktur av en artikel måste artiklarna du skapar struktur av finnas upplagda i ditt artikelregister*. Du navigerarenkelt mellan dina artiklar vilka är kopplade i en struktur genom att i artikellista markera en egenartikel och sen tryck på fliken struktur och tryck på pilen längst tillvänster för att expandera strukturträdet. Välj den order du vill öppna genom att dubelklicka på respektive rad i listan. *Obs! strukturfliken är bara synlig om du först valt att trycka på fliken artikel.*

Knappar:

- Stänger materialmodulen.

7.5.1. Skapa struktur av en artikel

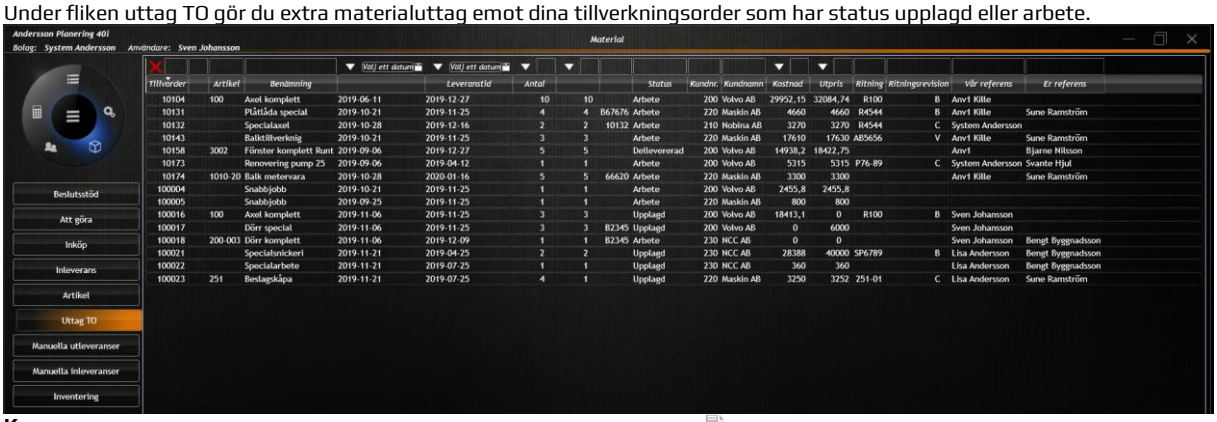
Arbetssätt:

- Under materialfliken på artikel egen i sidopanelen för artikel markerar du en artikelpost som har artikeltyp egen och drar och släpper du den markerade fliken för material. Tryck på . En struktur har nu skapats för artikeln.

7.6. Uttag TO

Modulknapp: material→Uttag TO

Under fliken uttag TO gör du extra materialuttag emot dina tillverkningsorder som har status upplagd eller arbete.



Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Öppnar detaljläget för artikeln som är markerad.
- Stänger materialmodulen.

7.6.1. Extra uttag av material på tillverkningsorder

Arbetssätt:

- Markera den tillverkningsorderrad som du vill göra extra materialuttag på, dubbelklicka på raden eller tryck på . Genomför uttaget genom att markera den artikel du vill lägga på din order i sidopanelen för artikel, dra och släpp artikelposten i det markerade fönstret för uttagshuvudet. Ange antal och tabba förbi så att fältet för kostnad uppdateras, tryck på .

7.6.2. Uttag To huvud

Modulknapp: Material→ Manuella utleveranser detaljer→ Huvud

I artikel material anger du de artiklar material/halvfabrikat som åtgår för att tillverka artikeln.

Fält/knappar:

- Tillverkningsorder: Anger ordernummer vilket uttaget kommer göras emot.
- Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Antal: Anger det antal som uttaget ska göras med.
- Styckpris: Anger kostnaden för artikeln. Denna kostnad hämtas från artikelregister.
- Kostnad: Anger totalkostnaden för artikeluttaget.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar och genomför materialuttaget och tömmer formuläret.
- Stänger detaljläge för manuella utleveranser och startar listläge.

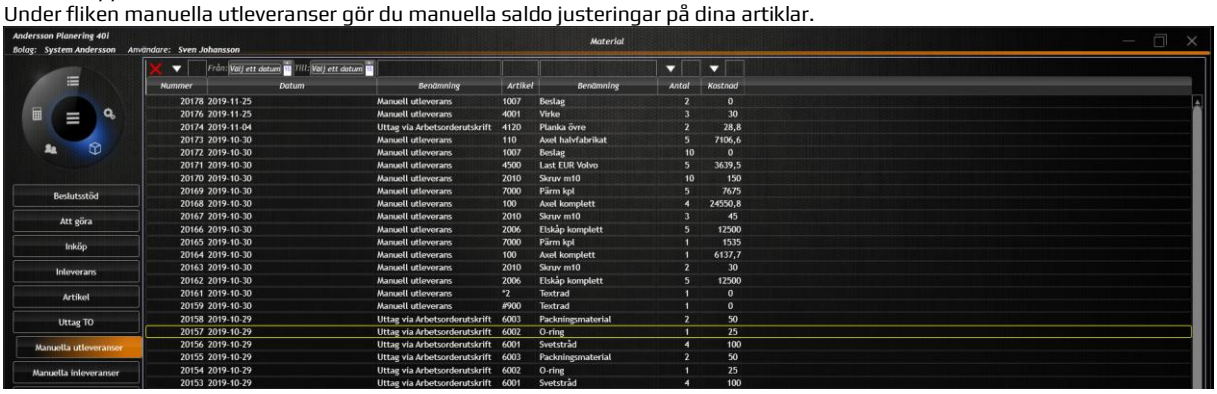
Sidopanel:

- Artiklar: Listar aktiva artiklar. Du kopplar en artikel till din tillverkningsorders materiallista genom att markera en artikel och dra in den till det markerade uttagshuvudet och anger antal.
  - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
  - Benämning: Anger benämning för artikeln.
  - Antal: Anger det faktiska saldot för artikeln.
  - Disponibelt saldo: Anger disponibelt saldo för artikeln.

7.7. Manuella utleveranser

Modulknapp: material→manuella utleveranser

Under fliken manuella utleveranser gör du manuella saldo justeringar på dina artiklar.



Knappar:

- Raderar markerad rad.
- Skapar ny manuell utleverans.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Öppnar detaljläget för manuell utleverans som är markerad.
- ❌ Stänger materialmodulen.

7.7.1. Skapa ny manuell utleverans

Arbetssätt:

- Tryck på , Markera den artikel du vill justera saldo på, dra och släpp artikelposten i det markerade fönstret för uttagshuvudet. Ange antal och tabba förbi så att fältet för kostnad uppdateras, tryck på .

7.7.2. Manuella utleveranser detaljer

Modulknapp: Material→ Manuella utleveranser detaljer→ Huvud

I detaljläge för manuella utleveranser anger du de uppgifter som gäller för den manuella utleveransen.

Fält/knappar:

- Nummer: Anger nummer för den manuella utleveransen. Nummer serie anges i systeminställningsfil för programmet.
- Benämning: Anger benämningen för den manuella utleveransen. I detta fält kan du ange en egen benämning för saldojusteringen, anger du inget kommer programmet skriva manuell utleverans.
- Artikel: Anger artikelnummer för artikel.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Datum: anger datum för den manuella utleveransen.
- Antal: Anger det antal som uttaget ska göras med.
- Kostnad: Anger totalkostnaden för artikeluttaget.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar och genomför materialuttaget, stänger och öppnar ny.
- ❌ Stänger detaljläge för manuella utleveranser och startar listläge.

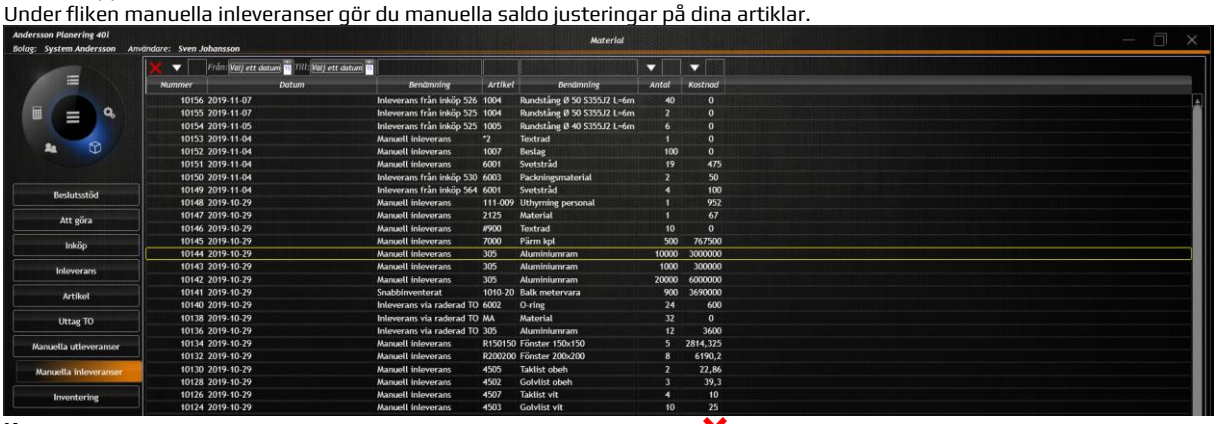
Sidopanel:

- Artiklar: Listar aktiva artiklar. Du kopplar en artikel till den manuella utleveransen genom att markera den och dra in den till materialfliken och anger hur många som skall tas ut från lager.
    - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
    - Benämning: Anger benämning för artikeln.
    - Antal: Anger det faktiska saldot för artikeln.
    - Disponibelt saldo: Anger disponibelt saldo för artikeln.

7.8. Manuella inleveranser

Modulknapp: material→ Manuella inleveranser

Under fliken manuella inleveranser gör du manuella saldo justeringar på dina artiklar.



Knappar:

- Raderar markerad rad.
- Skapar ny manuell inleverans.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Öppnar detaljläget för manuell inleverans som är markerad.
- Stänger materialmodulen.

7.8.1. Skapa ny manuell inleverans

Arbetssätt:

- Tryck på , Markera den artikel du vill justera saldo på, dra och släpp artikelposten i det markerade fönstret för inleveranshuvudet. Ange antal och tabba förbi så att fältet för kostnad uppdateras, tryck på .

7.8.2. Manuella inleveranser detaljer

Modulknapp: Material→ Manuella inleveranser detaljer→ Huvud

I detaljläge för manuella inleveranser anger du de uppgifter som gäller för den manuella inleveransen.

Fält:

- Nummer: Anger nummer för den manuella inleveransen. Nummer serie anges i systeminställningsfil för programmet.
- Benämning: Anger benämningen för den manuella inleveransen. I detta fält kan du ange en egen benämning för saldojusteringen, anger du inget kommer programmet skriva manuell inleverans.
- Artikel: Anger artikelnummer för artikel.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Datum: anger datum för den manuella inleveransen.
- Antal: Anger det antal som uttaget ska göras med.
- Kostnad: Anger totalkostnaden för inleveransen.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar och genomför inleveransen, stänger och öppnar ny.
- Stänger detaljläge för manuella utleveranser och startar listläge.

Sidopanel:

- Artiklar: Listar aktiva artiklar. Du kopplar en artikel till den manuella inleveransen genom att markera den och dra in den till materialfliken och anger hur många som skall läggas in i lager.
    - Artikel: Anger artikelnummer för artikeln.
    - Benämning: Anger benämning för artikeln.
    - Antal: Anger det faktiska saldot för artikeln.
    - Disponibelt saldo: Anger disponibelt saldo för artikeln.

7.9. Inventering

Modulknapp: material→ Inventering

Under fliken inventering gör du justeringar för dina lagersaldon på dina artiklar.

Knappar:

- Raderar markerad rad.
- Skapar ny manuell inventering.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Visar rapporter kopplade till inventering
- Öppnar detaljläget för inventering som är markerad.
- ❌ Stänger materialmodulen.

7.9.1. Skapa ny inventering

Arbetssätt:

- Tryck på , Ange en benämning för din inventering, filtrera ut de artiklar du vill ska vara med på inventeringen. tryck på .

7.9.2. Registrera inventerat antal för inventering

Arbetssätt:

- Dubbelklicka på den inventering du vill registrera eller markera raden och tryck på . Anger inventerat antal i antals rutan och tabba vidare och anger antal för alla rader i ditt inventeringsformulär. När du är klar tryck på . Du kan nu skriva ut en difflista för din inventering.

7.9.3. Inventering detaljer

Modulknapp: Material→ Inventering→ Huvud

I detaljläge för inventering anger du de uppgifter som gäller för inventeringen. I filtreringsfälten söker du ut vilka artiklar som ska vara med i inventeringen.

Fält/knappar:

- Bild: Visar bild på artikeln.
- Artikel: Anger artikelnummer för artikel.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Annan benämning: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.
- Artikeltyp: Anger artikeltyp för artikeln.
- Leverantörsnummer: Anger till artikeln kopplad huvudleverantörs nummer.
- Leverantörsnamn: Anger till artikeln kopplad huvudleverantörs namn.
- Lagerplats: anger kopplad lagerplats för artikeln.
- Batchnummer: Anger batchnummer för artikeln.
- Kostnad: Kostnad för artikeln.
- Utpris: Utpris för artikeln.
- Sorteringsbegrepp: Anger sorteringsbegrepp för artikeln.
- Saldo: Aktuellt lagersaldo.
- Bokat antal: Anger antal vilka är bokade emot tillverkningsorder.
- Enhet: Anger till artikeln kopplad enhet.
- Ändrat datum: anger datum för då artikeln är ändrad.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Sparar aktuell inventeringen.
- ❌ Stänger detaljläge för inventering och startar listläge.

7.9.4. Inventering registrering detaljer

Modulknapp: Material→inventering

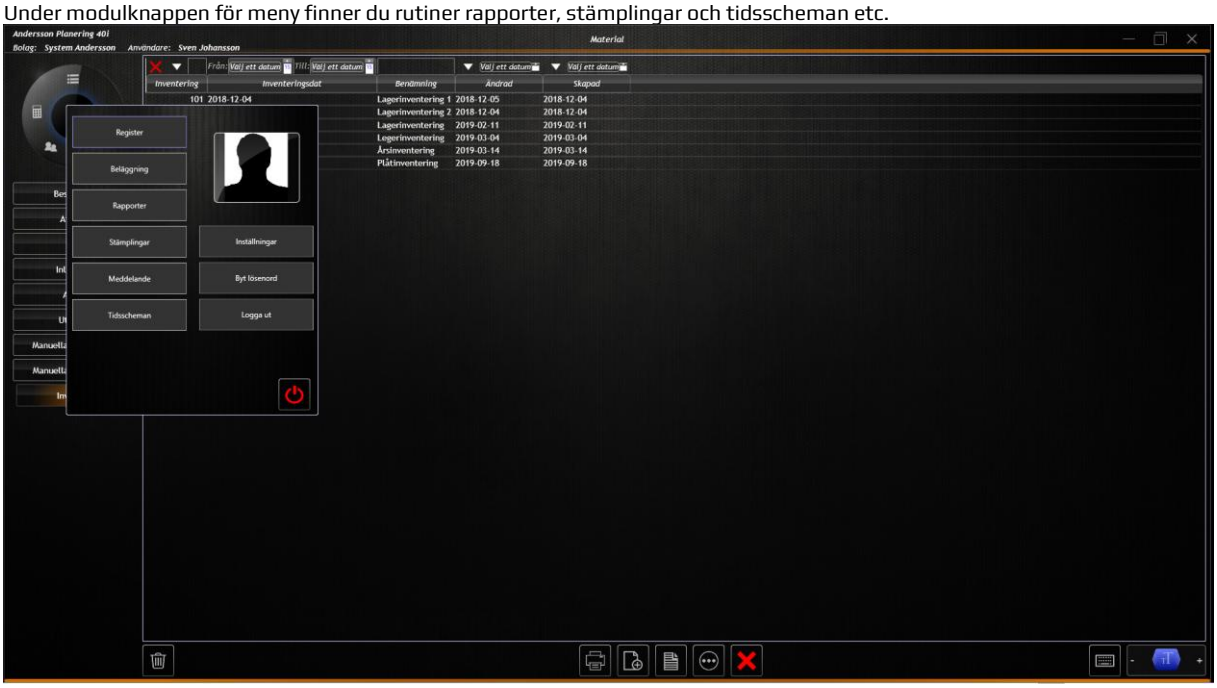
I detaljläge för inventering anger du inventerat antal för dina artiklar. *Obs! du kan bara registrera antal i en tidigare sparad inventering.*

Fält:

- Artikel: Anger artikelnummer för artikel.
- Benämning: Anger benämningen för artikeln.
- Lagerplats: anger kopplad lagerplats för artikeln.
- Bokat antal: Anger antal vilka är bokade emot tillverkningsorder.
- Antal: I detta fält fyller du i det antal du inventerat.
- Differens: Anger det antal som diffar emot inventerat antal. Dvs. skillnaden mellan inventerat antal och aktuellt lagersaldo.
- Enhet: Anger vilken enhet artikeln är kopplad till.
- Visar de rapporter som är tillgängliga i inventering.
- Sparar aktuell inventeringen.
- ✕ Stänger detaljläge för inventering och startar listläge.

8. Meny

Under modulknappen för meny finner du rutiner rapporter, stämplingar och tidsscheman etc.



8.1. Register

Modulknapp: Meny→register

Under knappen register finner du de grundregister som finns i programmet och som styr många av funktionerna i programmet.

Flikar:

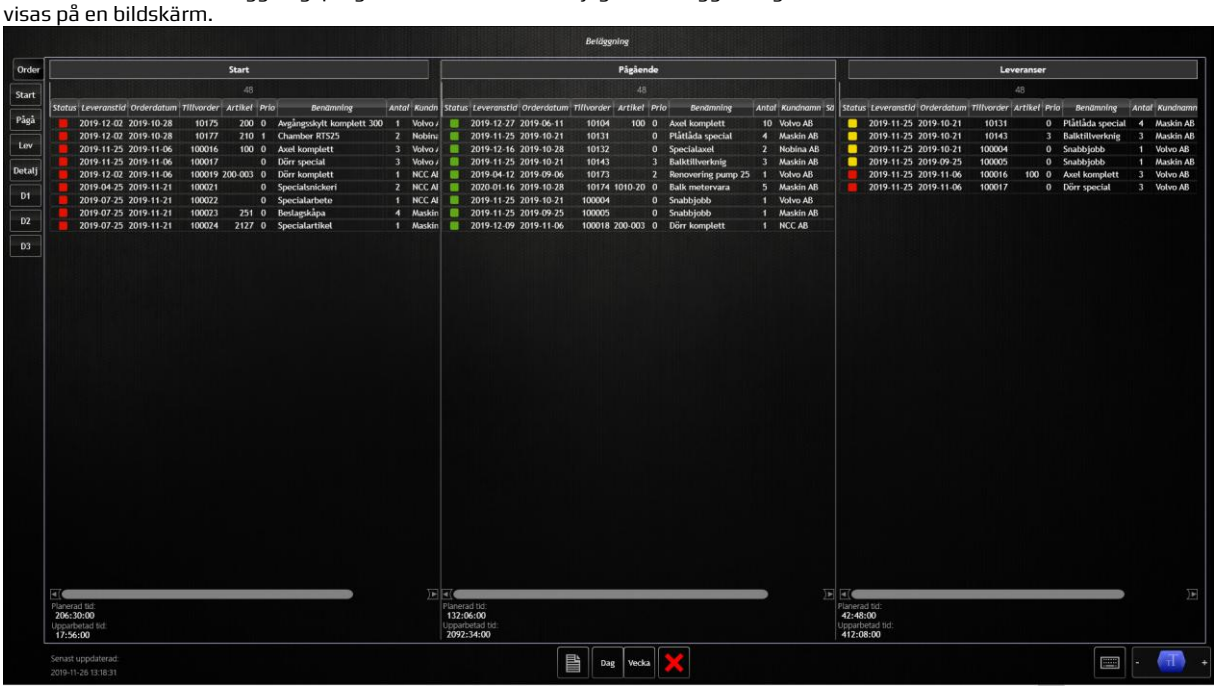
- Artikelgrupper: Här lägger du upp de artikelgrupper som du vill dela in dina artiklar i. Vid koppling mot externt ekonomisystem kommer dessa att importeras.
- Resurs: Här lägger du in dina resurser/produktionsgrupper.
- Operation: Här lägger du upp ditt operationsregister, dvs. de arbetsmoments som ska kunna utföras i din tillverkning.
- Frånvaro: Här läggs de frånvaroorder som systemet ska hantera. Ordernummer mellan 100-9999 kommer att hanteras som frånvaro i systemet.
- Avvikelser: Här läggs dina avvikelsekoder upp som ska hanteras i ditt system för ditt förbättringsarbete.
- Enhet: Här lägger du upp de enheter som du vill dela in dina artiklar i. Vid koppling mot externt ekonomisystem kommer dessa att importeras.
- Leverantör: Här lägger du upp de leverantörer som du vill koppla till dina artiklar i. Vid koppling mot externt ekonomisystem kan dessa att importeras eller exporteras.
- Kund: Här lägger du upp de kunder som du vill koppla till dina artiklar, order eller offerter. Vid koppling mot externt ekonomisystem kan dessa att importeras eller exporteras.
- Improduktiv: Här läggs de improduktivorder som systemet ska hantera. Ordernummer mellan 1-99 kommer att hanteras som improduktiva i systemet.

- Valuta: Här lägger du upp de valutor som du vill leverantörer skall kopplas till. Vid koppling mot externt ekonomisystem kommer dessa att importeras.
- Landskoder: Här lägger du upp de landskoder som du vill koppla dina leverantörer till. Vid koppling mot externt ekonomisystem kommer dessa att importeras.
- Konteringskonton: Här lägger du upp de konteringskonton som du vill dela in dina artiklar i. Vid koppling mot externt ekonomisystem kommer dessa att importeras.
- Kundprislistor: Här lägger du upp de prislistor som du vill tilldela dina kunder.
- Leveransvillkor: Här lägger du upp de leveransvillkor som du vill koppla till dina kundorder, offerter, leveranser och inköp.
- Betalningsvillkor: Här lägger du upp de betalningsvillkor som du vill koppla till dina kundorder, offerter och leveranser.

8.2. Beläggning

Modulknapp: Meny→ beläggning

I beläggningsprogrammet kan du följa din beläggning. I första vyn ser du dina tillverkningsorder som ska startas, är pågående eller skall levereras. I beläggningsprogrammet finns även möjlighet att lägga in egendefinierade Dashboard som eventuellt kan visas på en bildskärm.



8.2.1. Beläggning order

Modulknapp: meny→ Beläggning→ Order

I beläggning ser du dina tillverkningsorder som ska startas, är pågående och/eller skall levereras. Du ser även planerad totaltid för veckan och hur mycket tid som har avstämplats för veckan. Denna lista uppdateras automatisk via System Andersson uppdateringstjänst.

Kolumner:

- Start: Listar de tillverkningsorder vilka har status upplagd som skall starta i innevarande vecka grundat på orderdatum.
    - *Status: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*
    - Leveranstid: Anger leveranstid för tillverkningsordern.
    - Orderdatum: Anger orderdatum för tillverkningsordern.
- Tillverkningsorder: Anger tillverkningsordernummer.
- Artikel: Artikelnummer för till tillverkningsordern kopplad artikel.
- Prio:
- Benämning: Benämning för till tillverkningsordern kopplad artikel.
- Antal: Planerat antal för tillverkningsordern.

- Kundnamn: Namnet för till tillverkningsordern kopplad kund.
- Säljorder: Ordernummer för till tillverkningsordern kopplat ekonomisystems säljorder.
- Referensnummer: Anger referensnummer för tillverkningsordern

- Pågående: Lista de tillverkningsorder vilka har status arbete som skall starta i innevarande vecka grundat på orderdatum.
  - *Status: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*
  - Leveranstid: Anger leveranstid för tillverkningsordern.
  - Orderdatum: Anger orderdatum för tillverkningsordern.
  - Tillverkningsorder: Anger tillverkningsordernummer.
  - Artikel: Artikelnummer för till tillverkningsordern kopplad artikel.
  - Prio:
  - Benämning: Benämning för till tillverkningsordern kopplad artikel.
  - Antal: Planerat antal för tillverkningsordern.
  - Kundnamn: Namnet för till tillverkningsordern kopplad kund.
  - Säljorder: Ordernummer för till tillverkningsordern kopplat ekonomisystems säljorder.
  - Referensnummer: Anger referensnummer för tillverkningsordern

- Leveranser: Listar de tillverkningsorder som skall levereras i innevarande vecka grundat på leveranstid.
  - *Status: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*
  - Leveranstid: Anger leveranstid för tillverkningsordern.
  - Orderdatum: Anger orderdatum för tillverkningsordern.
  - Tillverkningsorder: Anger tillverkningsordernummer.
  - Artikel: Artikelnummer för till tillverkningsordern kopplad artikel.
  - Prio: Anger prioritet för tillverkningsordern.
  - Benämning: Benämning för till tillverkningsordern kopplad artikel.
  - Antal: Planerat antal för tillverkningsordern.
  - Kundnamn: Namnet för till tillverkningsordern kopplad kund.
  - Säljorder: Ordernummer för till tillverkningsordern kopplat ekonomisystems säljorder.
  - Referensnummer: Anger referensnummer för tillverkningsordern

Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Anger om kolumnerna ska lista per dag.
- Anger om kolumnerna ska lista per vecka. (defaultläge)
- ❌ Stänger beläggning.

8.2.2. Beläggning start

Modulknapp: meny→ Beläggning→ Start

I beläggning ser du dina tillverkningsorder som ska startas. Du ser även planerad totaltid för veckan och hur mycket tid som har avstämplats för veckan. Du kan flytta en tillverkiningsorder genom att markera en tillverkningsorder,dra och och släpp den i den veckan du ska starta den. Detta arbetssätt kommer att ändra orderdatum på din tillverkningsorder. Vill du se mer information om din tillverkningsorder, dubbbelklickar du på raden och en rapport som visar aktuellt läge för ordern öppnas.

Kolumner/knappar:

- Rest: Listar de tillverkningsorder som inte är startade i tid enligt orderdatum.
- *Status: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*
- Tillverkningsorder: Anger tillverkningsordernummer.
- Artikel: Artikelnummer för till tillverkningsordern kopplad artikel.
- Prio: Anger prioritet för tillverkningsordern.
- Benämning: Benämning för till tillverkningsordern kopplad artikel.
- Leveranstid: Anger leveranstid för tillverkningsordern.
- Orderdatum: Anger orderdatum för tillverkningsordern.
- Antal: Planerat antal för tillverkningsordern.

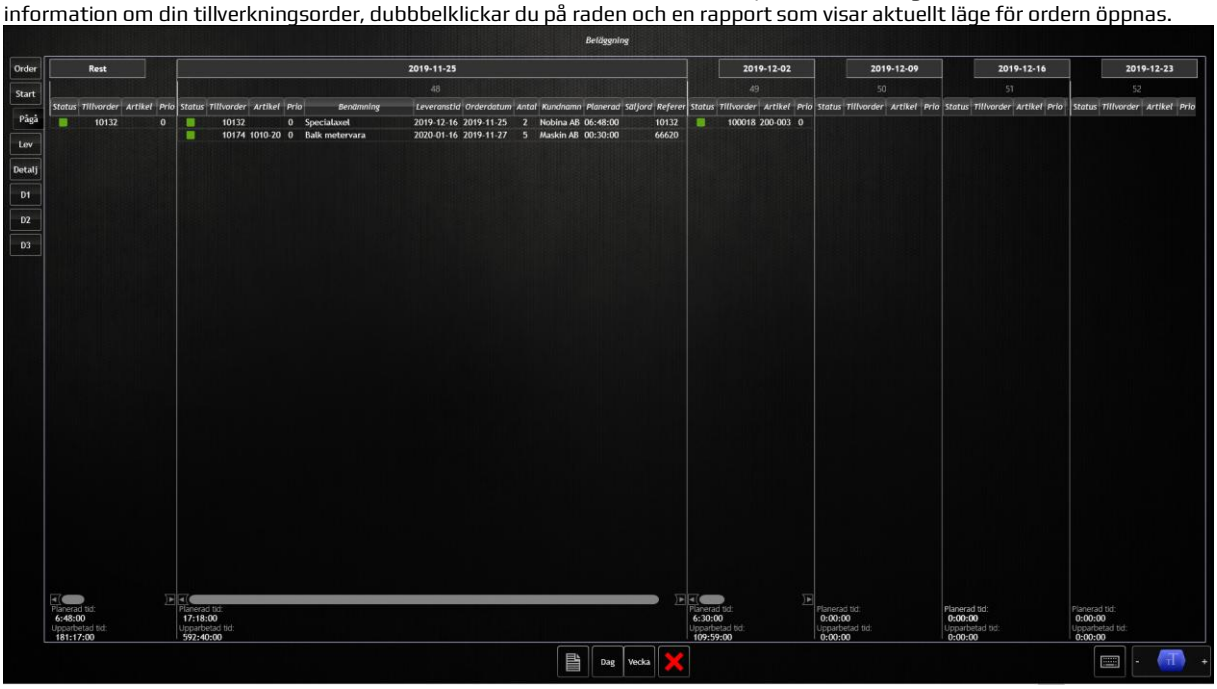
- Kundnamn: Namnet för till tillverkningsordern kopplad kund.
- Planerad: Planerad totaltid för tillverkningsordern.
- Säljorder: Ordernummer för till tillverkningsordern kopplat ekonomisystems säljorder.
- Referensnummer: Anger referensnummer för tillverkningsordern

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Anger om kolumnerna ska lista per dag.
- Anger om kolumnerna ska lista per vecka. (defaultläge)
- ❌ Stänger beläggning.

8.2.3. Beläggning pågående

Modulknapp: meny→ Beläggning→ Pågående

I beläggning ser du dina tillverkningsorder som pågående. Du ser även planerad totaltid för veckan och hur mycket tid som har avstämplats för veckan. Du kan flytta en tillverkiningsorder genom att markera en tillverkningsorder,dra och och släpp den i den veckan du ska starta den. Detta arbetssätt kommer att ändra orderdatum på din tillverkningsorder. Vill du se mer information om din tillverkningsorder, dubbbelklickar du på raden och en rapport som visar aktuellt läge för ordern öppnas.



Kolumner:

- Rest: Listar de tillverkningsorder som inte är startade i tid enligt orderdatum.
- *Status: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*
- Tillverkningsorder: Anger tillverkningsordernummer.
- Artikel: Artikelnummer för till tillverkningsordern kopplad artikel.
- Prio: Anger prioritet för tillverkningsordern.
- Benämning: Benämning för till tillverkningsordern kopplad artikel.
- Leveranstid: Anger leveranstid för tillverkningsordern.
- Orderdatum: Anger orderdatum för tillverkningsordern.
- Antal: Planerat antal för tillverkningsordern.
- Kundnamn: Namnet för till tillverkningsordern kopplad kund.
- Planerad: Planerad totaltid för tillverkningsordern.
- Säljorder: Ordernummer för till tillverkningsordern kopplat ekonomisystems säljorder.
- Referensnummer: Anger referensnummer för tillverkningsordern

Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Anger om kolumnerna ska lista per dag.
- Anger om kolumnerna ska lista per vecka. (defaultläge)
- ❌ Stänger beläggning.

8.2.4. Beläggning leverans

Modulknapp: meny→ Beläggning→ Leverans

I beläggning leverans ser du dina tillverkningsorder som är aktiva och presenterar en överskådlig lista vilka tillverkningsorder som skall levereras per dag/vecka. Du ser även planerad totaltid för veckan och hur mycket tid som har avstämplats för veckan. Du kan flytta en tillverkiningsorder genom att markera en tillverkningsorder,dra och och släpp den i den veckan du ska starta den. Detta arbetssätt kommer att ändra leveranstid på din tillverkningsorder. Vill du se mer information om din tillverkningsorder, dubbbelklickar du på raden och en rapport som visar aktuellt läge för ordern öppnas.

Kolumner:

- Rest: Listar de tillverkningsorder som inte är startade i tid enligt orderdatum.
- Status: =klar för leverans, =Upplagd, =Pågående.
- Tillverkningsorder: Anger tillverkningsordernummer.
- Artikel: Artikelnummer för till tillverkningsordern kopplad artikel.
- Prio: Anger prioritet för tillverkningsordern.
- Benämning: Benämning för till tillverkningsordern kopplad artikel.
- Leveranstid: Anger leveranstid för tillverkningsordern.
- Orderdatum: Anger orderdatum för tillverkningsordern.
- Antal: Planerat antal för tillverkningsordern.
- Kundnamn: Namnet för till tillverkningsordern kopplad kund.
- Planerad: Planerad totaltid för tillverkningsordern.
- Säljorder: Ordernummer för till tillverkningsordern kopplat ekonomisystems säljorder.
- Referensnummer: Anger referensnummer för tillverkningsordern

Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Anger om kolumnerna ska lista per dag.
- Anger om kolumnerna ska lista per vecka. (defaultläge)
- Stänger beläggning.

8.2.5. Beläggning detaljer

Modulknapp: meny→ Beläggning→ Detaljer

I beläggning detaljer ser du dina resurser här presenteras en överskådlig lista vilka operationer som skall göras i respektive resurs. Du kan flytta en operation till en annan resurs genom att markera en operation, dra och och släpp den i den veckan/resursen du vill flytta den till. Detta arbetssätt kommer att ändra starttiden för operationen. Vill du se mer information om din tillverkningsorder, dubbbelklickar du på raden och en rapport som visar aktuellt läge för ordern öppnas.

Fält:

- Nummer och namn för resursen.
- Kapacitet: Anger kapaciteten per dag/vecka. Du anger dagskapaciteten per resurs i ditt resursregister.
- Utnyttjat: Anger den planerade tiden för resursen.
- Ledigt: Anger den lediga tiden som finns tillgänglig i resursen.

Kolumner:

- Rest: Listar de operationer som inte är startade i tid enligt startdatum.
- O: =Föregående operation klar, =föregående operation ej klar (defaultvärde om det inte finns någon förgående operation.
- M: =För operationen kopplat material finns tillgängligt på lager, = För operationen kopplat material finns inte tillgängligt på lager, (defaultvärde om det inte finns något kopplat material.
- Ordernummer: Anger tillverkningsordernummer.
- Op: Anger operationsnummer.
- Benämning: Anger operationsbenämningen.
- *Pos: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Totaltid: Planerad totaltid för operationen.
- Upparbetad tid: *Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Prio: Anger prioritet för tillverkningsordern.
- Startdatum: Anger operationen ska startas.
- Stoppdatum: Anger när operationen ska avslutas.
- Status: *Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version*
- Prio: Anger prioritet för operationen.

Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Anger om kolumnerna ska lista per dag.
- Anger om kolumnerna ska lista per vecka (defaultläge).
- Uppdaterar listan om du flyttat operationer mellan dina resurser.
- Stänger beläggning.
- *Anger om detaljerad beläggning ska ta hänsyn till aktiva förkalkyler. Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*

8.2.6. Beläggning D1, D2, D3

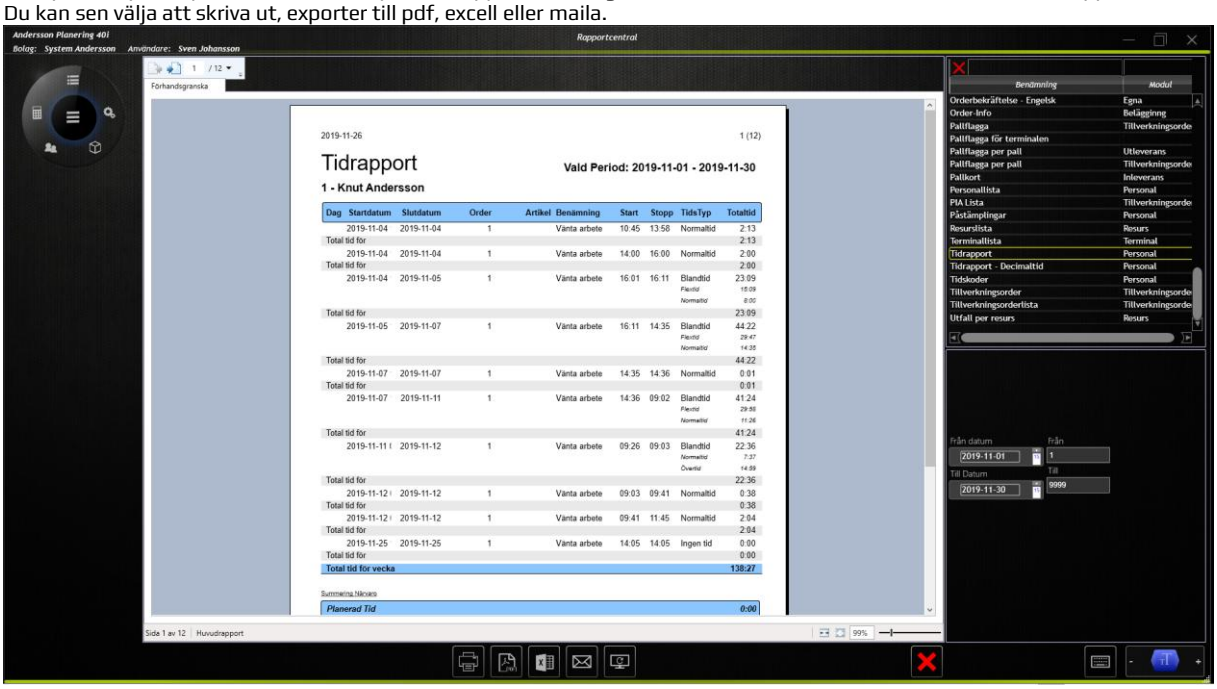
Modulknapp: meny→ Beläggning→ D1

I beläggning D1, D2, D3 finns det möjlighet att lägga in en egendefinierad dashboard.

8.3. Rapporter

Modulknapp: Meny→ Rapporter

Under meny rapporter finns alla rapporter som hanteras i programmet. I sidpanelen söker du enkelt fram den rapport du vill titta på och fyll i de parametrar som respektive rapport efterfrågar i de fält som framträden när du markerar en rapport i listan. Du kan sen välja att skriva ut, exporter till pdf, excell eller maila.



Kolumner/knappar:

- Benämning: Benämning på rapporten.
- Modul: Anger vilken av System Andersson Aktivt It modul rapporten kan härledas till.
- Skriver ut visad rapport.
- Exporterar visad rapport till PDF format.
- Exporterar visad rapport till Excellformat.
- Öppnar mailfönster och bifogar rapporten som PDF.
- Visa urval.
- ❌ Stänger rapportmodulen.

8.3.1. Visa rapport

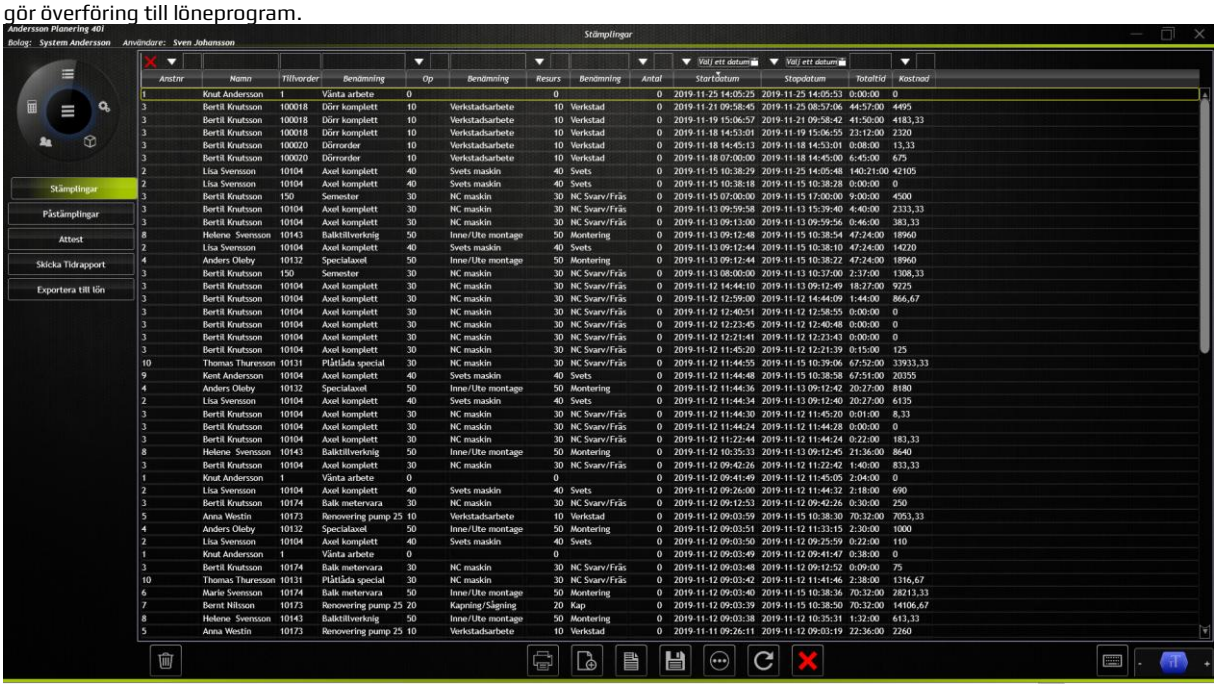
Arbetssätt:

- Välj vilken rapport du vill titta på genom att i sidopanelen för rapporter markera den rapport du vill visa.
- Ange den eller de parametrar som rapporten efterfrågar i de fält som öppnas under sidopanelen för.
- Tryck på för att visa rapporten.

8.4. Stämplingar

Modulknapp: Meny→ Stämplingar

I programmet stämplingar administrerar du dina anställdas stämplingar, visar pågående stämplingar, skickar tidrapporter och gör överföring till löneprogram.



Kolumner:

- Anställd: Anger anställningsnummer på den som utfört stämplingen.
- Namn: Anger namn på den som utfört stämplingen.
- Tillverkningsorder: Anger tillverkningsordern som stämplingen tillhör.
- Benämning: Anger benämning på tillverkningsordern som stämplingen tillhör.
- OP: Anger operationsnummer vilket stämplingen är gjord på.
- Benämning. Anger benämning på operationen vilken stämplingen är gjord på.
- Resurs: Anger nummer på resursen vilket stämplingen är gjord på.
- Benämning: Anger benämning på resursen vilket stämplingen är gjord på.
- Antal: Anger avstämplat antal.
- Startdatum: Anger när stämplingen startades.
- Stoppdatum: Anger när stämplingen avslutades.
- Totaltid: Anger totaltid för stämplingen. *Obs! Saknar stämplingen totaltid, kontrollera så att den anställde har ett gällande schema för perioden för stämplingen.*
- Kostnad: Anger totalkostnad för stämplingen. *Obs! saknar stämplingen kostnad, kontrollera så att resursen stämplingen är gjord på har en kostnad/timme.*
- Raderar markerad stämplingspost.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Skapar en ny stämpling.
- Rapportmeny för valbara rapporter i stämplingar.
- Stänger stämplingsprogrammet.
- Öppnar detaljläget för stämpling som är markerad.

8.4.1. Upplägg ny stämpling

- Tryck på ny .
- Ange de uppgifter som åtgår för att stämplingen ska vara komplett. *Obs! för att stämplingen skall räkna ut en totaltid och kunna sparas, tabba förbi fältet för stoppdatum.*
- När du fyllt i alla uppgifter som gäller för din stämplingen, tryck spara .

8.4.2. Redigera befintlig stämpling

- Dubbelklicka på den stämplingsrad du vill redigera.
- Ange nya uppgifter i respektive fält. *Obs! för att stämplingen skall räkna ut en totaltid och kunna sparas, tabba förbi fältet för stoppdatum.*
- Tryck spara .

8.4.3. Redigera befintlig stämpling med flexuttag

- Dubbelklicka på den stämplingsrad du vill redigera.
- Ange nya uppgifter i respektive fält. *Obs! för att stämplingen skall räkna ut en totaltid och kunna sparas, tabba förbi fältet för stoppdatum.*
- Tryck spara .
- *OBS! Då detta är en stämpling med uttag från flextidsbank måste dessutom personens flextidsaldo justeras med motsvarande tid.*

8.4.4. Redigera befintlig övertidsstämpling som istället skall addera flextidsbank

- Dubbelklicka på den stämplingsrad du vill redigera.
- Ange nya uppgifter i respektive fält. *Obs! för att stämplingen skall räkna ut en totaltid och kunna sparas, tabba förbi fältet för stoppdatum.*
- Tryck spara .
- Markera därefter den editerade stämplingen och tryck på detaljläge . Byt tidstyp till 900 Tryck spara .
- Tryck på räkna om , flextidsaldot har nu ökats motsvarande tiden för stämplingen.

8.4.5. Redigera befintlig flextidstämpling som istället skall vara övertid

- Dubbelklicka på den stämplingsrad du vill redigera.

- Ange nya uppgifter i respektive fält. *Obs! för att stämplingen skall räkna ut en totaltid och kunna sparas, tabba förbi fältet för stoppdatum.*
- Tryck spara .
- Markera därefter den editerade stämplingen och tryck på detaljläge . Byt tidstypen för övertid Tryck spara .
- Tryck på räkna om , flextidsaldot har nu minskat motsvarande tiden för stämplingen.

8.4.6. Omräkning av tidskoder på en stämpling

- Markera den stämpling du vill räkna om, tryck på .
- Ändra tidskod, tryck på .
- Tryck spara .

8.4.7. Påstämplingar

Modulknapp: Meny→ Stämplingar→ Påstämplingar

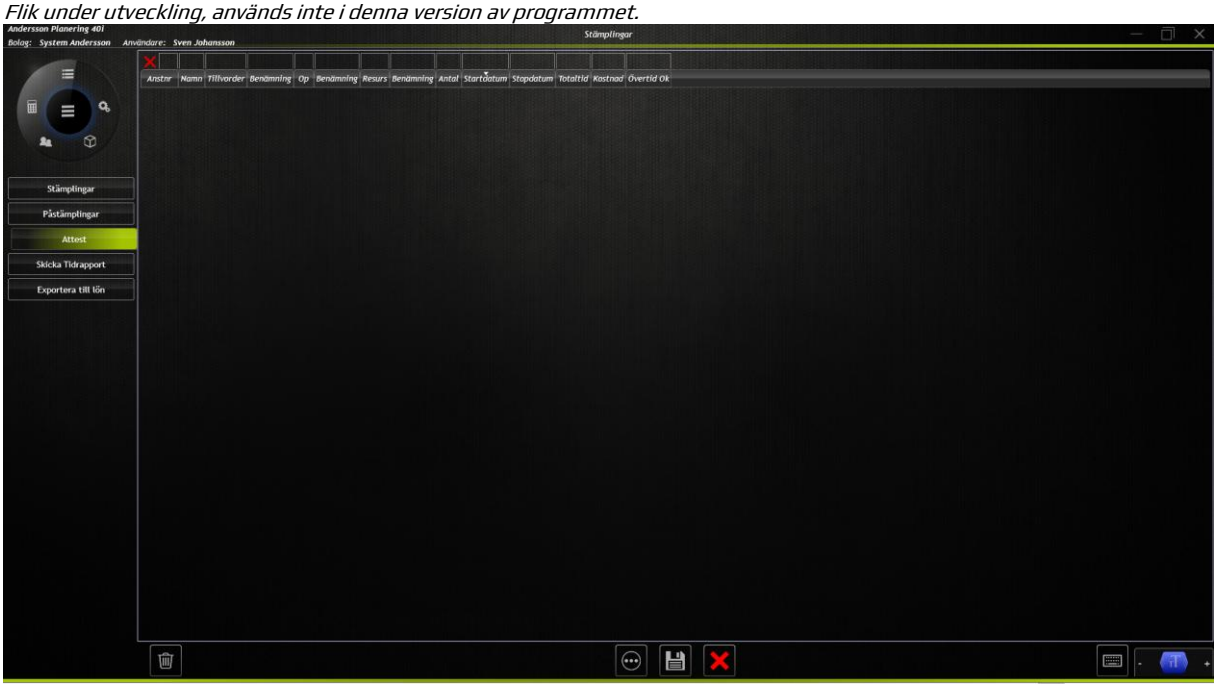
Under fliken påstämplingar ser du vilka som är instämplade och på vilka tillverkningsordernummer.

Kolumner/knappar:

- Anställd: Anger anställningsnummer på den som utfört stämplingen.
- Namn: Anger namn på den som utfört stämplingen.
- Startdatum: Anger när stämplingen startades.
- Starttid: Anger tidpunkt när påstämplingen är gjord.
- Tillverkningsorder: Anger tillverkningsordern som stämplingen tillhör.
- Benämning: Anger benämning på tillverkningsordern som stämplingen tillhör.
- OP: Anger operationsnummer vilket stämplingen är gjord på.
- Benämning. Anger benämning på operationen vilken stämplingen är gjord på.
- Resurs: Anger nummer på resursen vilket stämplingen är gjord på.
- Benämning: Anger benämning på resursen vilket stämplingen är gjord på.
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet..*
- ❌ Stänger program stämplingar.

8.4.8. Attest

Modulknapp: Meny→stämplingar→attest
Flik under utveckling, används inte i denna version av programmet.



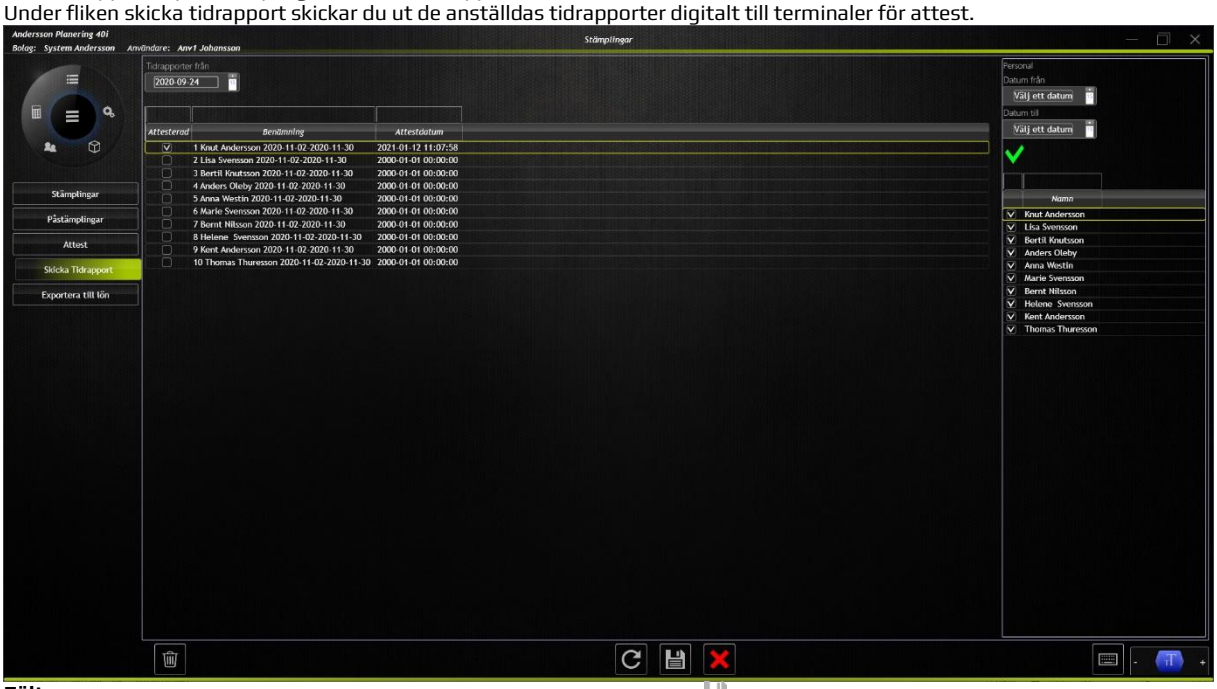
Kolumner/knappar:

- *Anställd: Anger anställningsnummer på den som utfört stämplingen.*
- *Namn: Anger namn på den som utfört stämplingen.*
- *Tillverkningsorder: Anger tillverkningsordern som stämplingen tillhör.*
- *Benämning: Anger benämning på tillverkningsordern som stämplingen tillhör.*
- *OP: Anger operationsnummer vilket stämplingen är gjord på.*
- *Benämning. Anger benämning på operationen vilken stämplingen är gjord på.*
- *Resurs: Anger nummer på resursen vilket stämplingen är gjord på.*
- *Benämning: Anger benämning på resursen vilket stämplingen är gjord på.*
- *Antal: Anger avstämplat antal.*
- *Startdatum: Anger när stämplingen startades.*
- *Stoppdatum: Anger när stämplingen avslutades.*
- *Totaltid: Anger totaltid för stämplingen. Obs! Saknar stämplingen totaltid, kontrollera så att den anställde har ett gällande schema för perioden för stämplingen.*
- *Kostnad: Anger totalkostnad för stämplingen. Obs! saknar stämplingen kostnad, kontrollera så att resursen stämplingen är gjord på har en kostnad/timme.*
- *Övertid ok: Bockas i om övertiden är godkänd.*
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- Stänger program stämplingar.

8.4.9. Skicka tidrapport

Modulknapp: Meny→ Stämplingar→ Skicka tidrapport

Under fliken skicka tidrapport skickar du ut de anställdas tidrapporter digitalt till terminaler för attest.



Fält:

- Tidrapporter från: Anger vilka tidrapporter som ska visas i listan för att kontroller om de är attesterade eller inte. De tidrapporter som kommer att listas är de som är skickade före det datum och 10 dagar efter som anges i fältet. För att uppdatera tryck

Kolumner:

- Attesterad: Anger om tidrapporten är attesteras av den anställde.
- Benämning: Angernummer, namn och datum då tidrapporten skickades.
- Attest datum: Anger när tidrapporten attesterades i terminalen. *Obs! är tidrapporten inte attesterad kommer datumet visa systemets grunddatum.*

Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- Uppdaterar listan för att visa skickade tidrapporten.
- Aktiverar skicka tidrapport till de anställda som bockats i listan för personal.
- Bockar i alla anställda.
- Stänger program stämplingar.

8.4.10. Skicka tidrapport till terminal

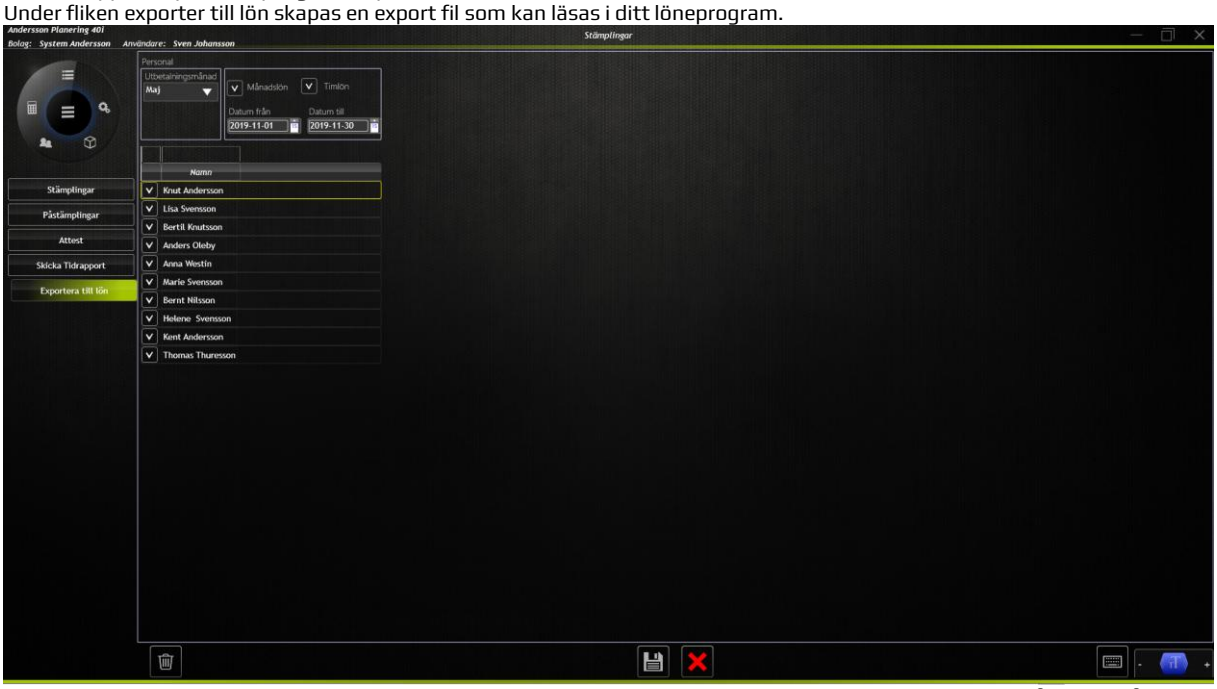
Arbetssätt:

- Ange mellan vilka datum som tidrapporten ska visas ifrån och till datum uppe till höger i programmet.
- Bocka i vilka personer som ska kunna läsa tidrapporten i terminalprogrammet. För att välja alla tryck .
- Tryck spara , det kommer nu dyka upp meddelande på skärmen för varje tidrapport som skickas. ”meddelande skickat”, ”tidrapport skickad”.
- Denna funktion kommer att skapa ett nytt meddelande ”du har fått en ny tidrapport” på den anställdes inkorg i rapporteringsterminalen och en tidrapport under fliken tidrapport i terminalen.

8.4.11. Exportera till lön

Modulknapp: Meny→ Stämplingar→ Exportera till lön

Under fliken exporter till lön skapas en export fil som kan läsas i ditt löneprogram.



Fält:

- Utbetalningsmånad: Anger för vilken månad lönen ska göra för.
- Månadslön: Bockar automatiskt i alla anställda som har inställning månadslön i personregister.
- Timlön: Bockar automatiskt i alla anställda som har inställning timlön i personregister.
- Datum från: Anger vilka stämplingar som ska föras över från och med. Detta fält styrs automatiskt utefter din lönekörningsperiod beroende på vilken månad du väljer i listan enligt systeminställningsfil.
- Datum till: Anger vilka stämplingar som ska föras över till och med. Detta fält styrs automatiskt utefter din lönekörningsperiod beroende på vilken månad du väljer i listan enligt systeminställningsfil.

Kolumner:

- ☑: Anger om den anställde ska vara med i lönekörningen.
- Namn: Anger namnet på den anställde.

Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- Aktiverar skapa lönekörningsfil för de personer som är valda i listan.
- ✖ Stänger program stämplingar.

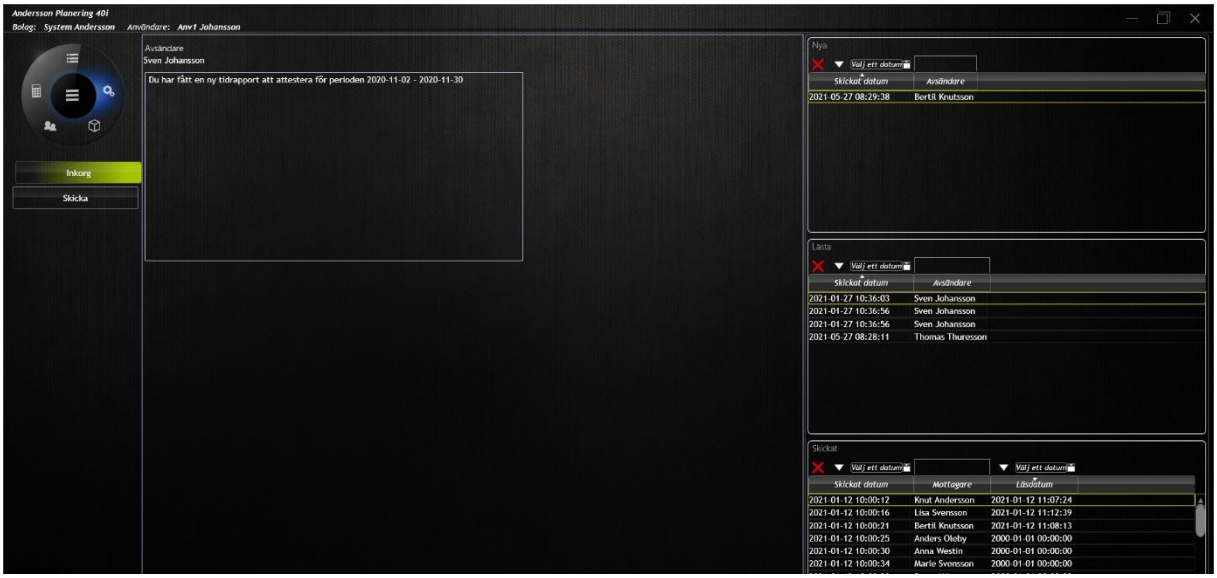
8.4.12. Exportera till lön

- Ange vilken månad lönen ska köras på.
- Bocka i vilka personer som körningen gäller för.
- Tryck spara, det skapas nu upp en lönekörningsfil som kan läsas in i ditt löneprogram. *Se manual för lön export*.

8.5. Meddelande

Modulknapp: Meny→ Meddelande

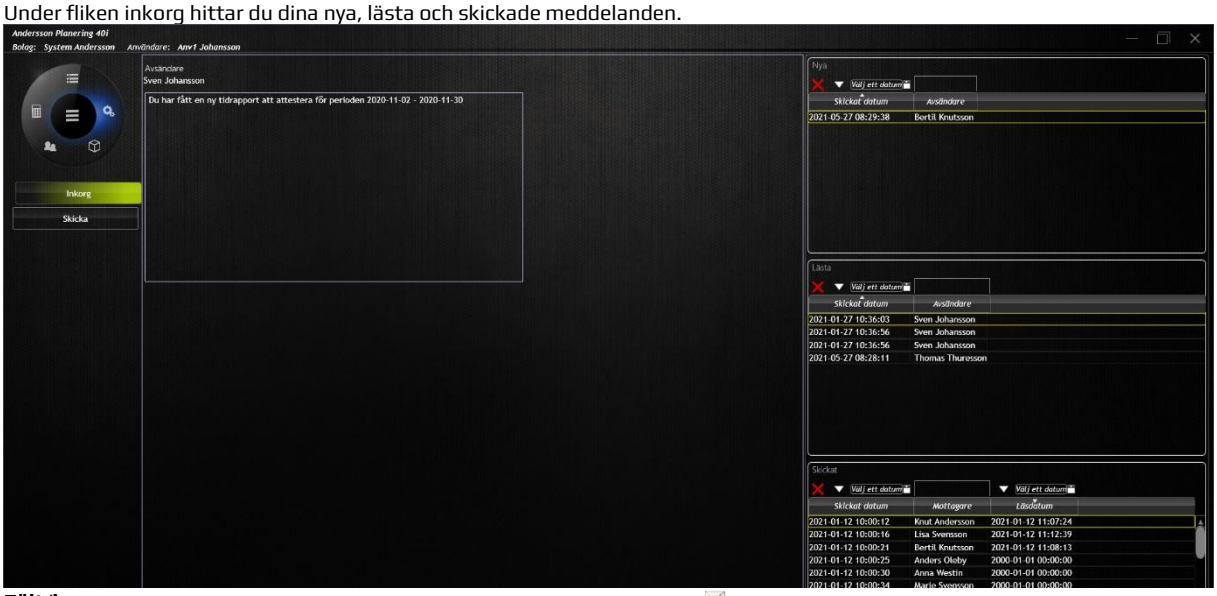
I programmet meddelande kan du skicka meddelande till personer som finns upplagda i Andersson rapportering och du kan skicka till kollegor som har Andersson planering. *Obs detta är ett program under utveckling vilket gör att viss funktionalitet saknas.*



8.5.1. Inkorg

Modulknapp: Meny→ Meddelande→ Inkorg

Under fliken inkorg hittar du dina nya, lästa och skickade meddelanden.



Fält/knappar:

- Avsändare: Anger namn på avsändaren för meddelandet.
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- Markerar meddelande som läst.
- Stänger programmet meddelanden.

Sidopanel:

- Nya: Listar nya meddelanden.
  - Skickat datum: Anger datum för när meddelandet skickats.
  - Avsändare: Anger namnet på den som skickat meddelandet.
- Lästa: Listar lästa meddelanden.
  - Skickat datum: Anger datum för när meddelandet skickats
  - Avsändare: Anger namnet på den som skickat meddelandet.
  - Skickat datum: Anger datum för när meddelandet lästs.
- Skickat: Listar skickade meddelanden.
  - Skickat datum: Anger datum för när meddelandet skickats
  - Mottagare: Anger namnet på den som skickat meddelandet.

8.5.2. Skicka

Modulknapp: Meny→ Meddelande→ Skicka

Under fliken skicka kan du skicka meddelande till skicka meddelanden till personal upplagda i System Andersson rapportering och även kollegor som har System Andersson Planering.

Fält/knappar:

- Mottagare: Anger namn på mottagaren för meddelandet.
- *Knapp under utveckling, används inte i denna version av programmet.*
- Skapa nytt meddelande.
- Skickar meddelandet.
- Stänger programmet meddelanden.

Sidopanel:

- Kontoret: Listar alla användare av System Andersson Aktivt IT planering.
  - Bild på användaren.
  - Användare: Anger användare i Andersson Aktivt IT planering.
  - Namn: Anger namnet på användare i Andersson Aktivt IT planering.
- Verkstad: Listar alla användare av System Andersson Aktivt IT rapportering.
  - Skickat datum: Anger datum för när meddelandet skickats
  - Användare: Anger användare i Andersson Aktivt IT rapportering.
  - Namn: Anger namnet på användare i Andersson Aktivt IT rapportering.

8.6. Tidsscheman

Modulknapp: Meny→ Tidsscheman

I programmet tidsscheman administrerar du dina anställdas tidskoder och scheman. Det finns två typer av tidshantering, avancerad och enkel. Vi avancerad tidhantering kommer systemet att ställa frågor om rapporteringspersonal avviker emot planerad tid vid rapportering i terminal. Avancerad tid kräver att det finns uppsatta scheman som resulterar i planerade tider. Denna inställning har stöd för export av tider till löneprogram. Vid enkel tidshantering anges en planerad tid per dag för den anställde, har man olika arbetstid per dag under veckan måste man ange snittet. Denna typ av hantering räknar på ett startdatum och anger ett flaxsaldo som räknar rapporterad tid från startdatum. Enkel tidshantering kan underlätta för de företag som har en rörlig arbetstid och vill ha stöd för flextid. *Obs! enkel tidshantering har inte stöd för export till löneprogram.*

8.6.1. Tidskoder

Modulknapp: Meny→ Tidsscheman→ Tidskoder

Under fliken tidkoder lägger du upp de tidskoder som gäller för tidsblocken dina i dagsscheman.

Kolumner/knappar:

- Tidskod: Anger tidkod. *Obs! numeriskt fält.*
- Benämning: Anger benämning på tidskoden.
- Tidstyp: Anger vilken tidstyp som tidskoden ska höra till.
- *Kostnadsfaktor övertid: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Tidsfaktor flex: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Tidsfaktor komptid: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Raderar markerad tidskod.
- Skapar en ny tidskod.
- Sparar ny eller redigerad tidskod.
- ❌ Stänger stämplingsprogrammet.

8.6.2. Upplägg ny tidskod

- Tryck på ny .
- Nummer, benämning och vilken tidstyp tidskoden ska höra till..
- Tryck spara .

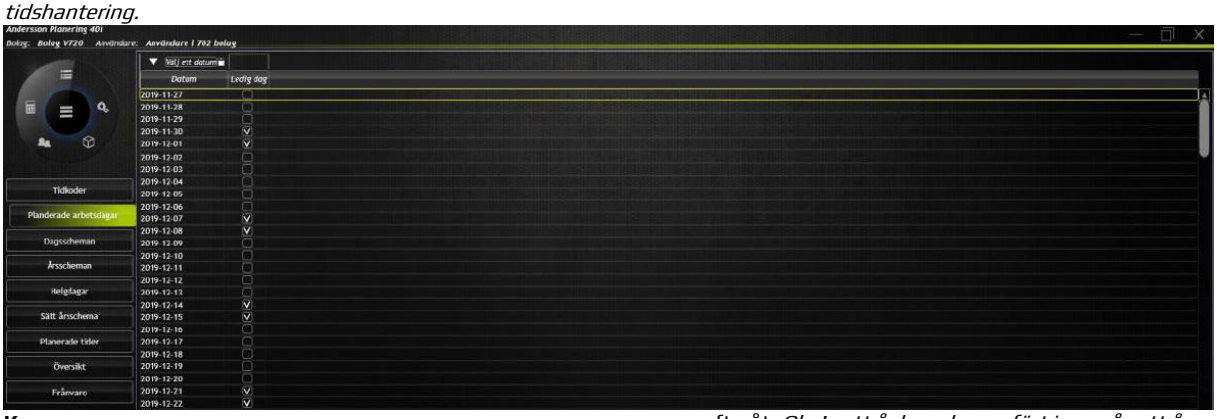
8.6.3. Redigera befintlig tidskod

- Dubbelklicka på den tidkod du vill redigera.
- Ange nya uppgifter i respektive fält.
- Tryck spara .

8.6.4. Planerade arbetsdagar

Modulknapp: Meny→ Tidsscheman→ Planerade arbetsdagar

Under fliken planerade arbetsdagar. Detta program används för att ange vilka dagar som är arbetsdag eller inte. Listan presenterar tre månader tillbaka och fram till årsskifte innevarande år. *Obs! Denna flik finns bara vid inställningen enkel tidshantering.*



Knappar:

- Raderar markerad helgdag.
- Skapar nytt år. Vill du att hänsyn skall tas till helgdagar måste programmet helgdagar uppdateras efteråt. *Obs! nytt år kan skapas fört inne på nytt år alltså 1/1 innevarande år.*
- Sparar förändringar.
- Stänger program tidsscheman.

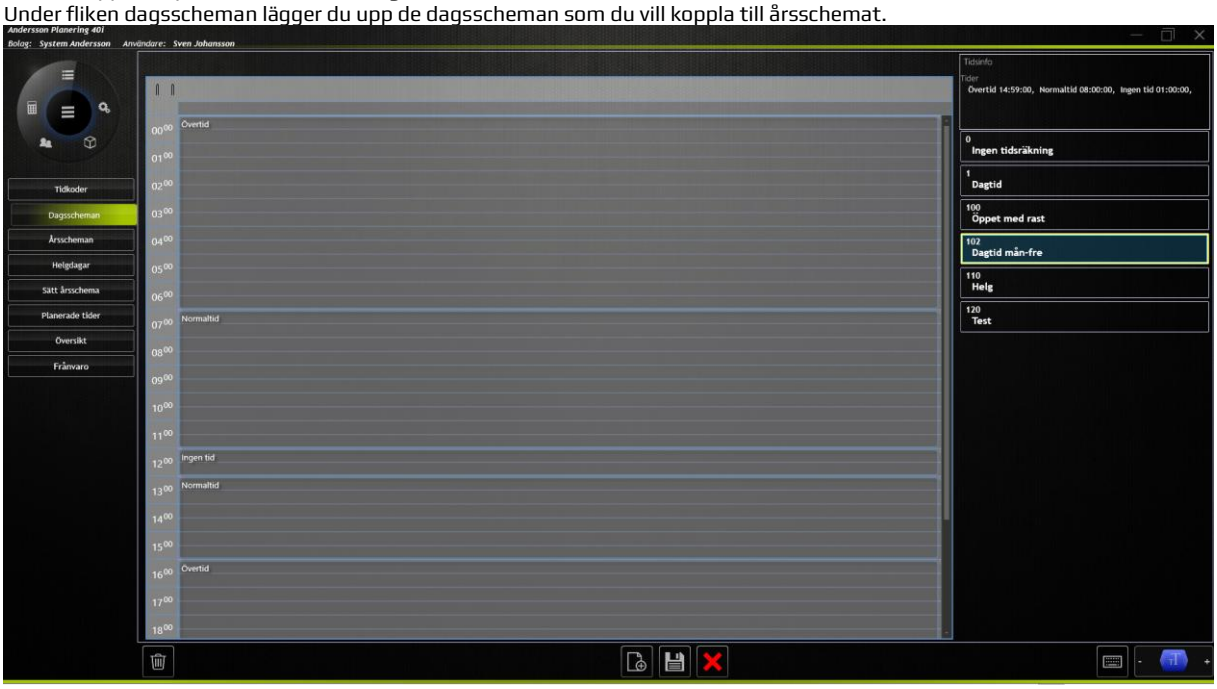
8.6.5. Uppdatera tabellen planerade dagar

- Tryck på . Tabellen uppdateras med dagar för innevarande år. Lördag och söndag anges som ledig dag per automatik. *Obs! för att uppdatera innevarande år måste du vara på eller passerat 1 dagen för gällande år dvs. ex 2020-01-01 för att skapa planeradedagar för år 2020.*

8.6.6. Dagsscheman

Modulknapp: Meny→ Tidsscheman→ Dagsscheman

Under fliken dagsscheman lägger du upp de dagsscheman som du vill koppla till årsschemat.



Sidopanel: Här ser information om markerat dagsschema och vilka dagsscheman du har lagt upp i systemet.

- **Tidsinfo:** Anger den totala tiden som gäller för markerat dagsschema och hur tidskoderna är fördelade.
- **Upplagda dagsscheman:** Befintliga dagsscheman.

Knappar:

- Raderar markerad dagsschema.
- Skapar en nytt dagsschema.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Stänger program för tidsscheman.

8.6.7. Tidsblock

I dialogrutan för tidsblock anger du mellan vilka tider och vilken tidskod som ska gälla för tidsblocket. *Obs! tänk på att dagsschemat måste ha tidsblock mellan 00:00-23:59 för att fungera.*

Fält/knappar:

- Starttid: Anger när tidsblocket startar.
- Stopptid: Anger när tidsblocket stoppar.
- Tidstyp: Anger vilken tidskod som gäller för tidsblocket.
- Start/Stopp: ___= väljs om tidsblocket är utanför planerad arbetstid ex. 00:00-07:00, Normal arbetstids start= anges på tidsblock som gäller för första tidsblocket i den planerade arbetstiden ex. 07:00-09:00, Arbetstids stop= anges på tidsblock som gäller för sista tidsblocket i den planerade arbetstiden ex. 13:00-16:00.
- Raderar tidsblocket.
- Sparar nytt eller redigerat dagsschema.
- Stänger dialogrutan för tidsblocket.

8.6.8. Dagsschema huvud

Varje dagsschema består av ett huvud som också syns i sidpanelen.

Fält/knappar:

- Schemanummer: Anger ett nummer för dagsschemat.
- Beskrivning: Anger en beskrivning för dagsschemat.
- *Planerad tid: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*
- *Planerad rast: Utvecklingsfält, används inte av programmet i denna version.*
- Schematyp: Anger vilken typ av schema som du tilldelar dagsschemat.
- Sparar nytt eller redigerat dagsschema huvud.
- Stänger dialogrutan för dagsschema huvud.

8.6.9. Upplägg nytt dagsschema

- Tryck på ny .
- Ange ett schemanummer för dagsschemat och en beskrivning. Välj schematyp ex. dagtid.
- Tryck . Därefter tryck på , ditt nya dagsschema kommer nu at dyka upp i sidpanelen för dagsscheman.
- Markera det dagsschema som du vill fylla med tidsblock.
- Klicka på klockslag som gäller för tidsblocket och ange starttid och stopptid. Tryck . Tryck på nästa schematid och upprepa ovan tills dygnet är fyllt med tidsblock. Obs! om du vill nyttja systemets funktion med avancerad tidshantering måste den inledande arbetstiden för din arbetstid anges som arbetstids start och det avslutande tidsblocket anges som arbetstids stopp.
  Obs! för att ett nytt dagsprogram ska kunna väljas i årsprogram måste programmet dagsscheman startas om.

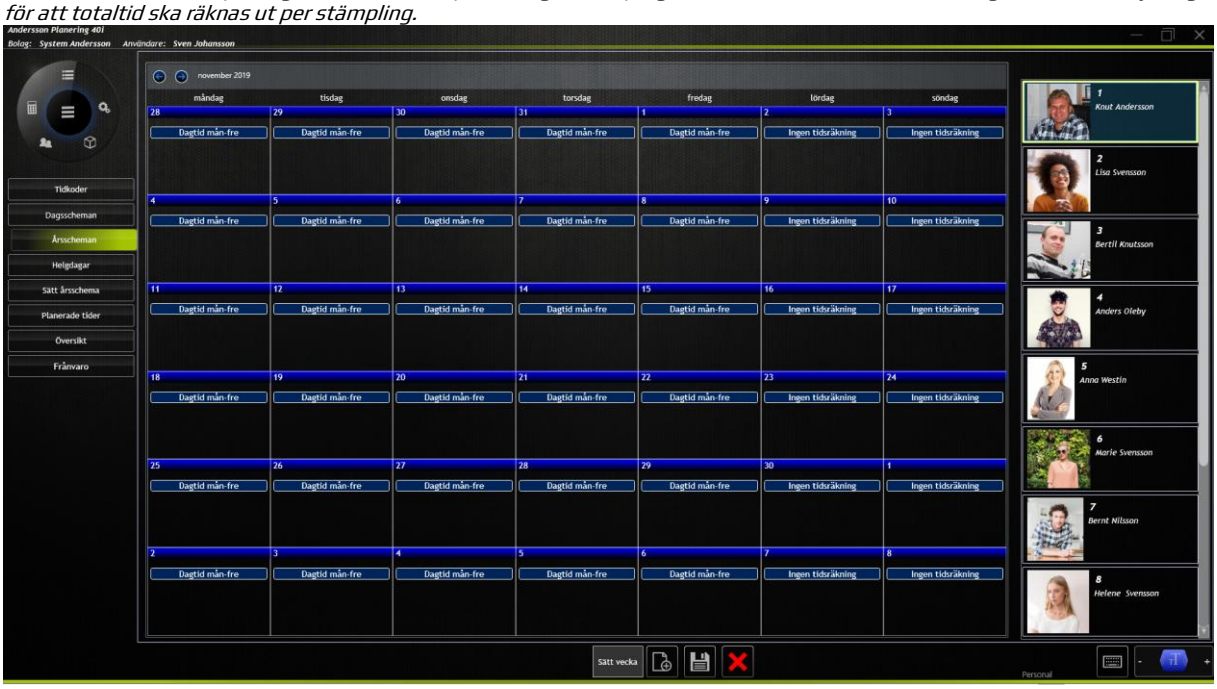
8.6.10. Redigera befintlig dagsschema.

- Markera det dagsschema som ska redigera i sidpanelen. Tryck på .
- Bygg nytt dagsschema enligt punkt 8.6.7.

8.6.11. Årsscheman

Modulknapp: Meny→ Tidsscheman→ Årsschema

Under fliken årsschema ser du gällande årsschema för respektive person. Tryck på respektive person för att se gällande schema. Du kan även byta dagsschema för en specifk dag i detta program. Obs! d*et måste finnas ett dagschema för varje dag för att totaltid ska räknas ut per stämpling.*



Knappar:

- Sätt vecka Skapar nytt årsschema för markerad person och vald period.
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- ✕ Stänger program tidsscheman.

8.6.12. Byte av dagsschema för specifik dag på en person

Arbetssätt:

- Dubbelklicka på den dag du vill byta dagsschema för. Välj dagsschema i droplist tryck på ✓. Du har ny bytt gällande dagsschema för denna dag.

8.6.13. Byte av dagsschema för en period för en person

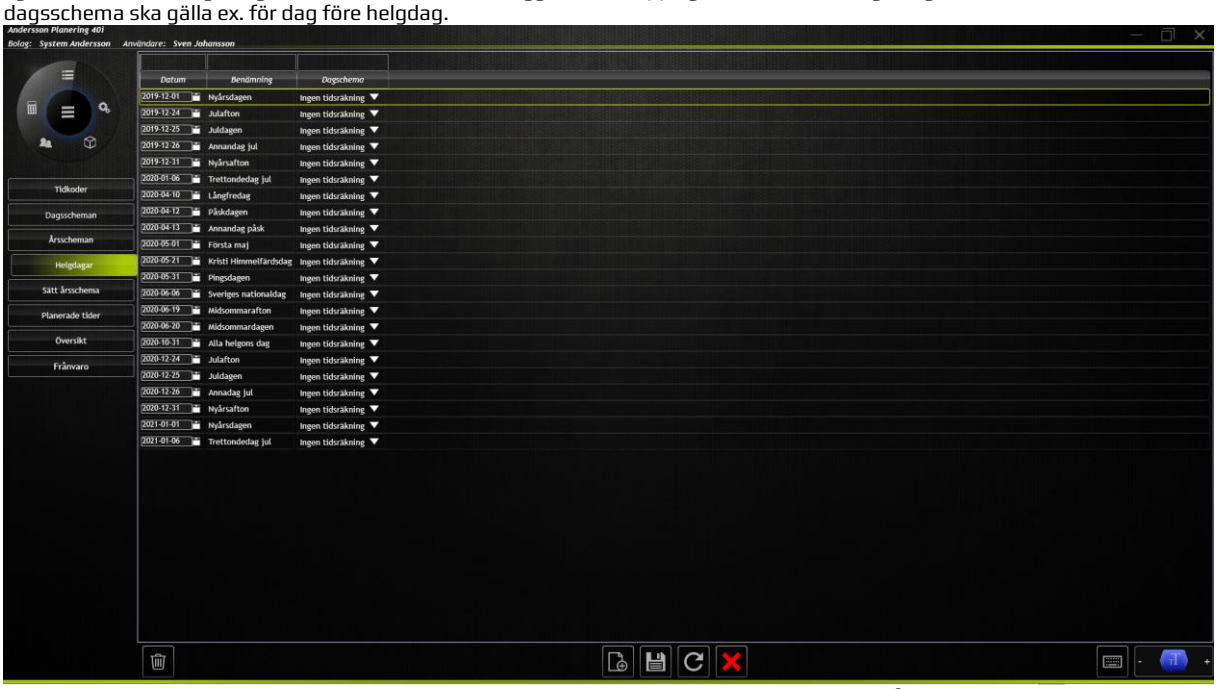
Arbetssätt:

- Markera den person du vill byta schema för och tryck på Sätt vecka.
- Välj från och till datum för när schemat ska gälla, välj dagsschema för respektive veckodag i dialogruta som visas. Tryck på ✓ för att spara ner årsschemat för personen.

8.6.14. Helgdagar

Modulknapp: Meny→ Tidsscheman→ Helgdagar

Under fliken helgdagar ser du gällande helgdagar för innevarande år. Detta program används för att placera ut helgdagar eller egen definierade lediga dagar i dina årsscheman. Du lägger enkelt upp egendefinierade lediga dagar eller att ett annat dagsschema ska gälla ex. för dag före helgdag.



Knappar:

- Raderar markerad helgdag.
- Skapar ny helgdag i tabellen.
- Sparar nyupplagda eller redigerade helgdagar.
- Uppdaterar listan med helgdagar för innevarande år.
- Stänger program tidsscheman.

8.6.15. Uppdatera tabellen men helgdagar

Arbetssätt:

- Tryck på . Tabellen uppdateras med gällande helgdagar för innevarande år. *Obs! för att uppdatera innevarande år måste du vara på eller passerat första dagen för gällande år dvs. ex 2022-01-01 för att skapa helgdagar för år 2022.*

8.6.16. Lägg till egendefinierade helgdagar

Arbetssätt:

- Tryck på , välj vad som ska gälla för dagen. Det kan vara ledig dag, då anger du "ingen tidsuträkning" eller ett dagsschema. Ex kan vara att dag för helgdag ska gälla ett annat dagsschema.
- När du är klar med tabellen tryck . *Obs! för att dessa ska slå igenom för dina årsschema, måste du skapa nya årsschema för dina anställda för den period helgdagarna ska gälla för.*

8.6.17. Sätt årsschema

Modulknapp: Meny→Tidsscheman→ Sätt årsschema

Under fliken sätt årsschema skapar du årsschema för personalen som ska stämpla i System Andersson Aktivt IT rapportering. Du enkelt skapa årsschema för en eller fler personer. Programmet stödjer även upplägg av fler veckors schema. Du kan i detta program även kopiera årsschema från annan person.

Knappar:

- Sparar nyupplagda årsschema på valda personer.
- ✘ Stänger program tidsscheman.

8.6.18. Skapa eller uppdatera årsprogram på anställd

Arbetssätt:

- Välj från datum när årsschemat ska gälla och vilket datum det ska sluta gälla. Ange om det ska gälla för en eller fler veckor. *Obs! Väljer du fler veckor som måste du ange vilken vecka som är startvecka*. Välj dagsschema i droplistan för respekive veckodag som ska gälla för måndag-söndag. *Obs! har du lagt upp nya dagsscheman måste du starta om programmet tisdsscheman för att dessa ska synas i droplistorna*.
- Bocka för vilka personer årsschemat ska gälla för. Tryck för att spara ner årsschema för markerade personer. Obs! beroende på hur lång period och antal personer du skapar årsschema för, kan detta ta en liten stund. Du får ett dialogruta som bekräftar uplägg när databasen är uppdaterad. Tryck ✔ i dialogrutan för att stänga den. Personerna har nu fått uppdaterade årsschenman för vald period.

8.6.19. Kopiera årsschema från annan person.

Arbetssätt:

- Ange från vilken anställd du vill kopiera i fönster för kopiering och mellan vilka datum årsschemat ska gälla.
- Bocka för vilka personer årsschemat ska gälla för. Tryck för att spara ner årsschema för markerade personer. Obs! beroende på hur lång period och antal personer du skapar årsschema för, kan detta ta en liten stund. Du får ett dialogruta som bekräftar uplägg när databasen är uppdaterad. Tryck ✔ i dialogrutan för att stänga den. Personerna har nu fått uppdaterade årsschenman för vald period.

8.6.20. Planerade tider

Modulknapp: Meny→ Tidsscheman→ Planerade tider

Under fliken planerade tider ser du vilka personer som är kopplade till respektive dagsschema du tryckt på i sidpanelen välj tidsschema.

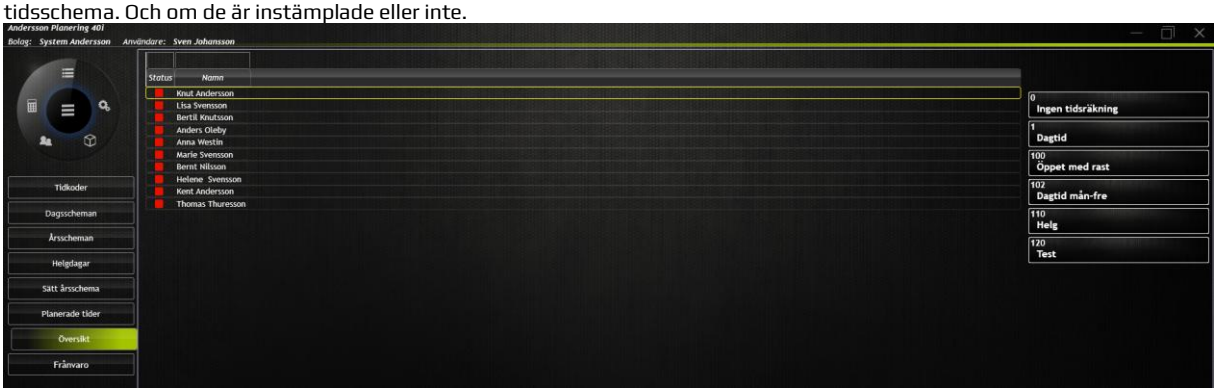
Knappar:

- ✘ Stänger program tidsscheman.

8.6.21. Översikt

Modulknapp: Meny→ Tidsscheman→ Översikt

Under fliken översikt ser du vilka personer som är kopplade till respektive dagsschema du tryckt på i sidpanelen välj tidsschema. Och om de är instämplade eller inte.



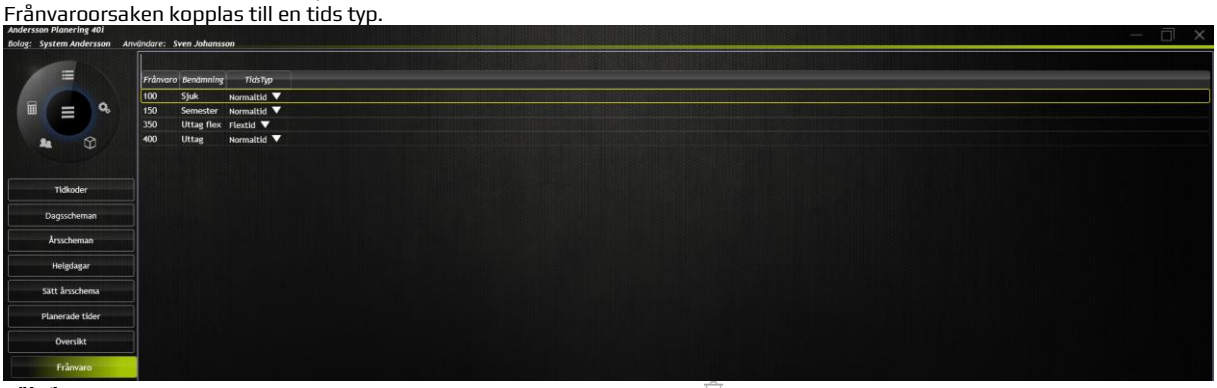
Kolumner/knappar:

- Status: anger om anställd är instämplad enligt sitt schema eller inte. =instämplad enligt planerat schema, = inte instämplad enligt planerat schema.
- Namn: anger namnet på personen.
- Stänger program tidsscheman.

8.6.22. Frånvaro

Modulknapp: Meny→tidsscheman→frånvaro

I frånvaroregistret lägger du upp de frånvarorsaker som skall hanteras om din personal är frånvarande från arbetsplatsen. Frånvaroorsakerna hanteras av systemet som ordernummer, ordernummerserien mellan 100-9999 hanteras som frånvaro. Frånvaroorsaken kopplas till en tids typ.



Fält/knappar:

- Frånvaro: Numeriskt fält som anger ordernumret för frånvaron (8 tecken).
- Benämning: Textfält som anger benämningen på frånvarotypen (40 tecken).
- Tids typ: anger den tidstyp frånvaron skall kopplas till. Ex. är det flexuttag skall den kopplas till flextid.
- Raderar markerad post.
- Skriver ut ditt frånvaroregister.
- Skapar en ny post i ditt frånvarosregister.
- Rapportmeny för valbara rapporter i tidsscheman.
- Stänger program tidsscheman.
- Sparar ny eller redigerad frånvaroorder.

8.6.23. Upplägg ny frånvaroorder

Arbetssätt:

- Tryck på ny .
- Ange ett nummer för frånvarotypen och en benämning, tabba ur fältet.
- Välj till vilken tidstyp du vill koppla till frånvaron.
- Tryck spara .

8.6.24. Redigera frånvaroorder

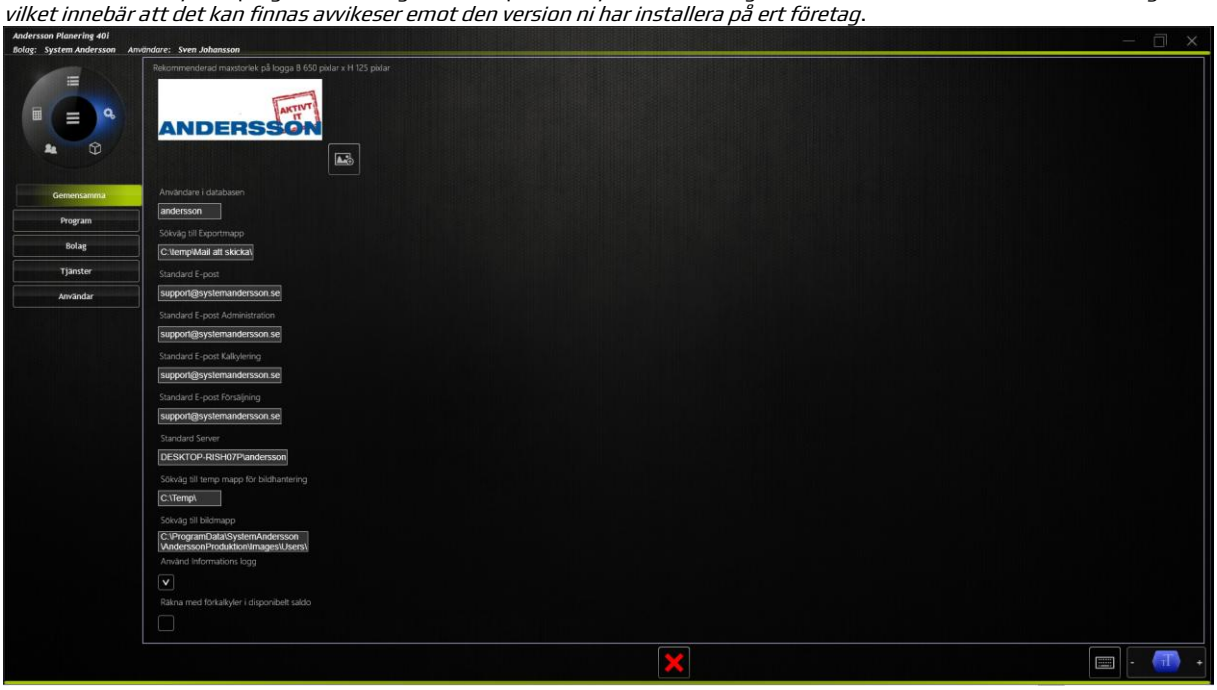
Arbetssätt:

- Dubbelklicka på den frånvaroorder du vill redigera.
- Ange nya uppgifter, tabba ur fältet.
  Tryck spara .

8.7. Inställningar

Modulknapp: Meny→ Inställningar

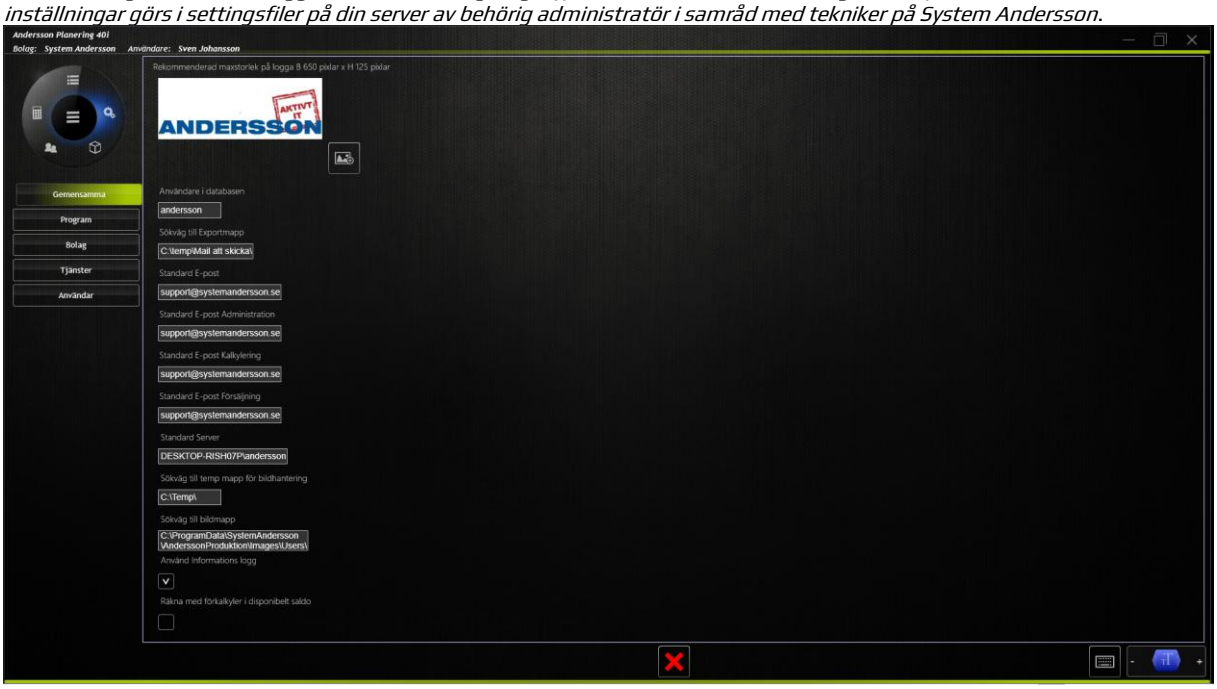
I programmet inställningar ser du hur programmets grundfunktionalitet är inställt. Det finns ytterligare systeminställningsfiler som även dessa styr hur programmet fungerar, se kapitel för systeminställningsfiler. *Obs! dessa flikar är under utveckling vilket innebär att det kan finnas avvikeser emot den version ni har installera på ert företag.*



8.7.1. Gemensamma inställningar

Modulknapp: Meny→ Inställningar→ Gemensamma

Under fliken gemensamma lägger du in ert företags logotype. Här ser du även inställningar för e-post, server, etc. *Obs! dessa inställningar görs i settingsfiler på din server av behörig administratör i samråd med tekniker på System Andersson.*



Fält/knappar:

- Logotype: Anger ert företags logga. Obs! för att loggan ska passa in i de externa rapporterna måste den ha måtten B= 650 pixlar* höjd=125 pixlar.
- Användare i databasen: Anger behörig användare i databasen.
- Sökväg till exportmapp: Anger sökväg för filer som exporteras.
- Standard e-post: Anger systemets standard e-postadress.
- *Standard e-post administration: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Standard e-post kalkylering: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Standard e-post försäljning: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Standard server: Anger den server som System Andersson Aktivt It körs på.

- Sökväg till tempmapp för bildhantering: Anger sökväg där temporära bilder hanteras ifrån.
- Sökväg till bildmapp: Anger plats i filservern där bilder hanteras.
- Använd informationslogg: Anger om System Anderssons databastabell för felhantering ska ange informationsrader.
- *Räkna med förkalkyler i disponibelt saldo: Anger om förkalkyler ska påverka disponibelt saldo i systemet. Fältet är under utveckling, används inte av programmet.*
- ❌ Stänger program inställningar.

8.7.2. Lägg till företagets logotype

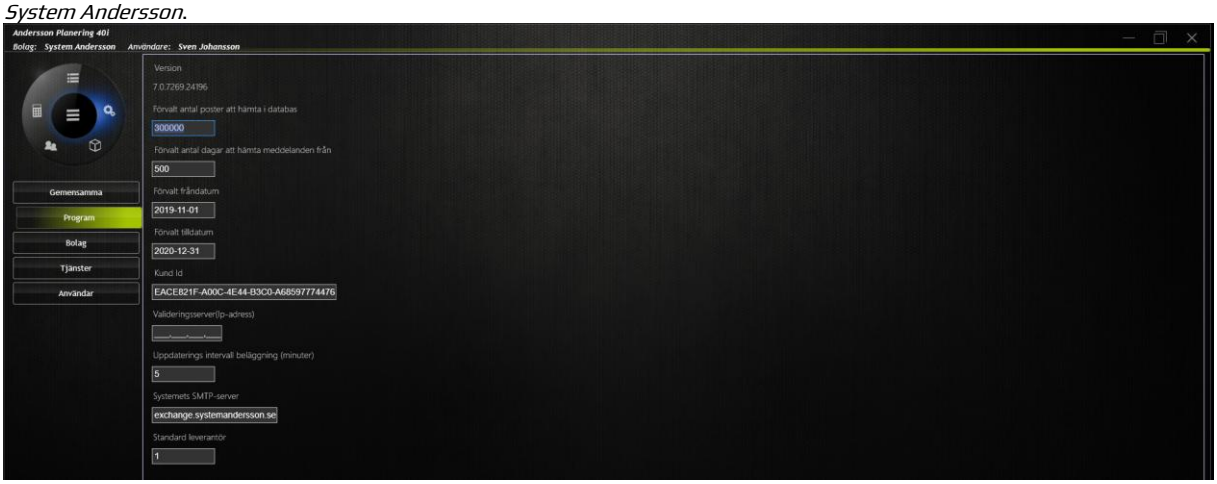
Arbetssätt:

- Tryck på .
- Du kommer nu till utforskaren på datorn, välj den fil som motsvarar er logotype genom att du dubbelklickar på logotypefilen.

8.7.3. Program inställningar

Modulknapp: Meny→inställningar→program

Under fliken program ser du vilken programversion ert företag har installerat, gör inställningar för hur beläggningsprogram ska uppdateras etc. *Obs! dessa inställningar görs i settingsfiler på din server av behörig administratör i samråd med tekniker på System Andersson.*



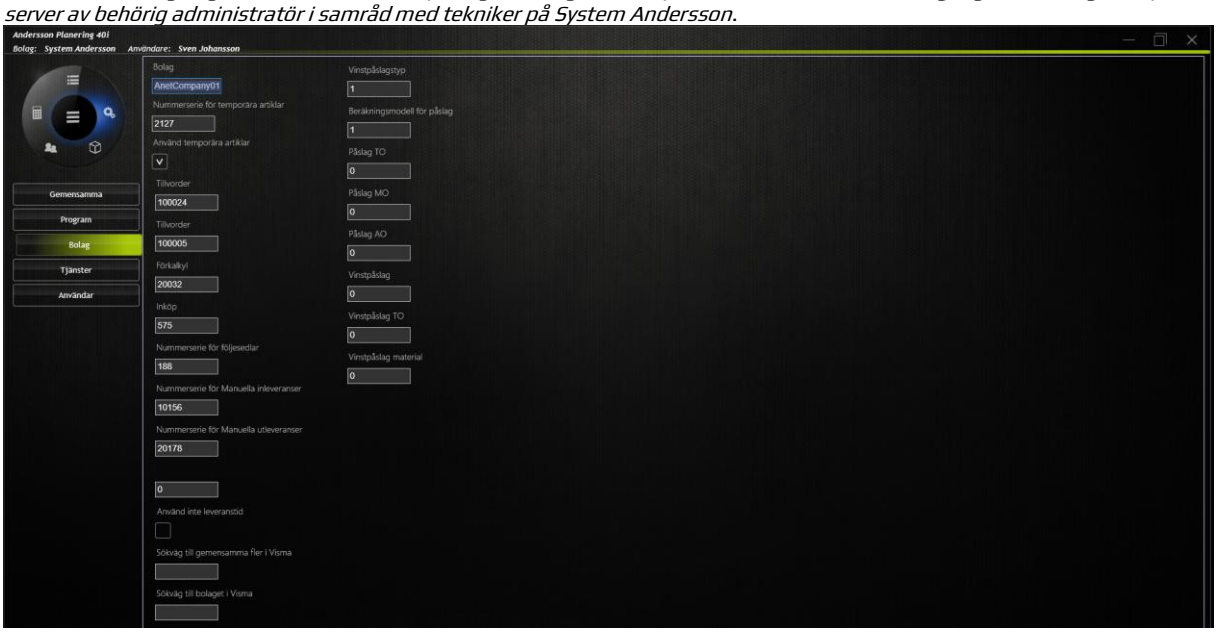
Fält:

- Version: Anger programversion.
- Förvalt antal poster som ska hämtas i databas: Anger hur många poster som ska presenteras i listor som exempelvis stämplingsregister.
- Förvalt värde att hämta meddelande: Anger hur många dagar tillbaka i tiden som meddelanden ska hämtas.
- *Förvalt frånddatum: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Förvalt till datum: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Kund Id: Anger ert kundnummer i databasen.
- *Validerings server: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Uppdateringsintervall beläggning (minuter): Anger hur ofta beläggningsvyn "order" skall uppdateras.
- Systemets SMTP-server: Anger server för mail.
- Standardleverantör: Anger nummer för standardleverantör i systemet.
- ❌ Stänger program inställningar.

8.7.4. Bolag inställningar

Modulknapp: Meny→ Inställningar→ Bolag

Under fliken bolag anges nummerserier, hur påslag ska fungera i kalkyler etc. *Obs! dessa inställningar görs i settingsfiler på din server av behörig administratör i samråd med tekniker på System Andersson.*



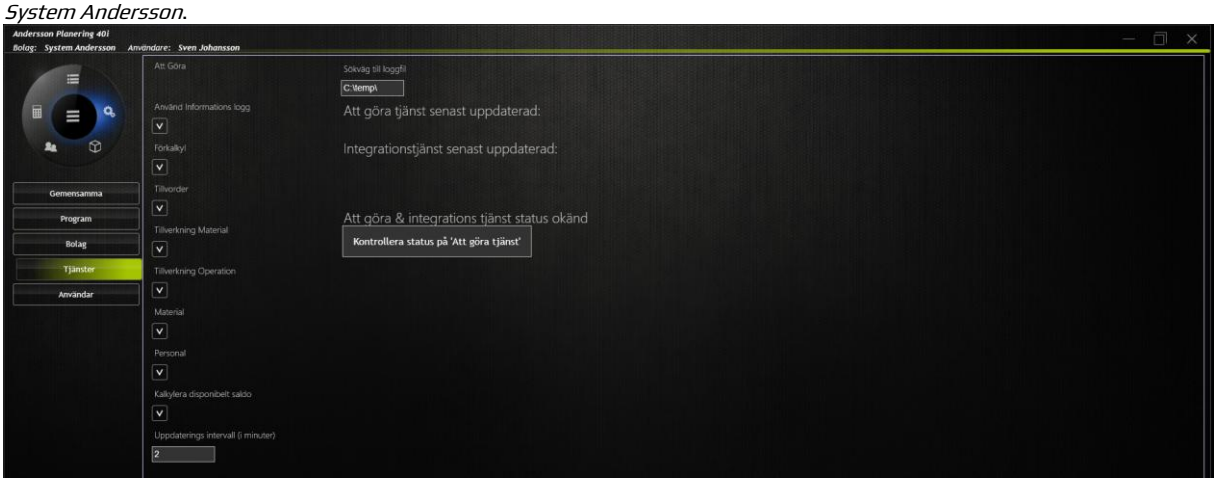
Fält/knappar:

- Bolag: Anger bolagsnamn i vilket databas bolag som körs.
- Nummerserie för temporära artiklar: Anger den nummerserie används för temporära artiklar.
- Använd temporära artiklar: Anger om du ska hantera temporära artiklar i systemet vilket innebär att artiklar som läggs in i tillverkningsordern materialflik utan att ange artikelnummer, dessa hanteras som temporära artiklar i systemet. Denna funktion kan användas om du inte hantera återkommande artiklar utan bara vill få med en materialkostnad i din kalkyl.
- Tillverkningsorder 1: Nummerserie för tillverkningsorder typ 1.
- Tillverkningsorder 2: Nummerserie för tillverkningsorder typ 2.
- Förkalkyl: Anger nummerserie för förkalkyler.
- Inköp: Anger nummerserie för inköp.
- Nummerserie för följesedlar: Anger nummerserie för leveranser.
- Nummerserie för manuella inleveranser: Anger nummer serie för manuella inleveranser.
- Nummerserie för manuella utleveranser: Anger nummer serie för manuella utleveranser.
- *__: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Använd inte leveranstid: Anger om du ska hantera leveranstider i systemet.
- *Sökväg till gemensamma filer i Visma: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Sökväg till bolaget i Visma: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Vinstpåslagstyp: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- *Beräkningsmodell för påslag: Fält under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- Påslag To: Anger standard självkostnads påslag för tillverkning. *Obs! anger du en standardkostnad i detta fält går det inte att ändra i fältet i kalkylfliken.*
- Påslag Mo: Anger standard självkostnads påslag för material. *Obs! anger du en standardkostnad i detta fält går det inte att ändra i fältet i kalkylfliken.*
- Påslag Ao: Anger standard självkostnads påslag för affärskostnader. *Obs! anger du en standardkostnad i detta fält går det inte att ändra i fältet i kalkylfliken.*
- Vinstpåslag: Anger standard självkostnads påslag för material. *Obs! anger du en standardkostnad i detta fält går det inte att ändra i fältet i kalkylfliken.*
- Vinstpåslag To: Anger standard vinst påslag för tillverkning. *Obs! anger du en standardkostnad i detta fält går det inte att ändra i fältet i kalkylfliken.*
- Vinstpåslag Mo: Anger standard vinst påslag för material. *Obs! anger du en standardkostnad i detta fält går det inte att ändra i fältet i kalkylfliken.*
- ✘ Stänger program inställningar.

8.7.5. Tjänster inställningar

Modulknapp: Meny→ Inställningar→ Tjänster

Under fliken tjänster anges vad som skall presenteras i ”att göra” listorna under respektive modul och vilket intervall dessa ska uppdateras. *Obs! dessa inställningar görs i settingsfiler på din server av behörig administratör i samråd med tekniker på System Andersson.*



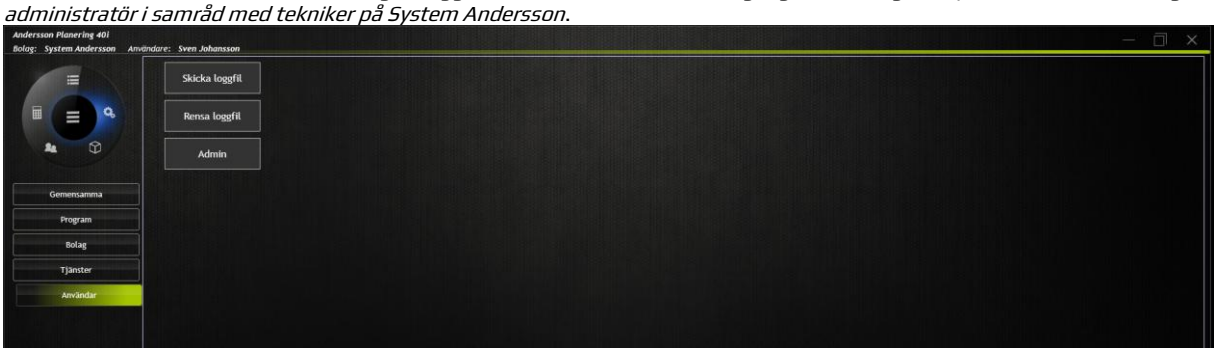
Fält/knappar:

- Använd informationslogg: Anger om det skall skapas en informationsloggfil i systemet.
- Förkalkyl: Anger om att göra tjänsten skall hantera förkalkyl.
- Tillverknings: Anger om att göra tjänsten skall hantera tillverkning.
- Tillverkning material: Anger om att göra tjänsten skall hantera tillverkningsorder material.
- Tillverkning operation: Anger om att göra tjänsten skall hantera operation.
- Material: Anger om att göra tjänsten skall hantera material.
- Personal: Anger om att göra tjänsten skall hantera personal.
- Kalkylera disponibelt saldo: Anger om att göra tjänsten skall uppdatera disponibelt saldo i artikellistor i artikelregister och sidopaneler i systemet.
- Uppdateringsintervall (i minuter): Anger hur ofta att göra tjänsten ska uppdatera systemet.
- Sökväg till loggfil: Anger sökväg till var loggfilen för att göra tjänsten ska läggas.
- ❌ Stänger program inställningar.

8.7.6. Tjänster använda

Modulknapp: Meny→inställningar→användar

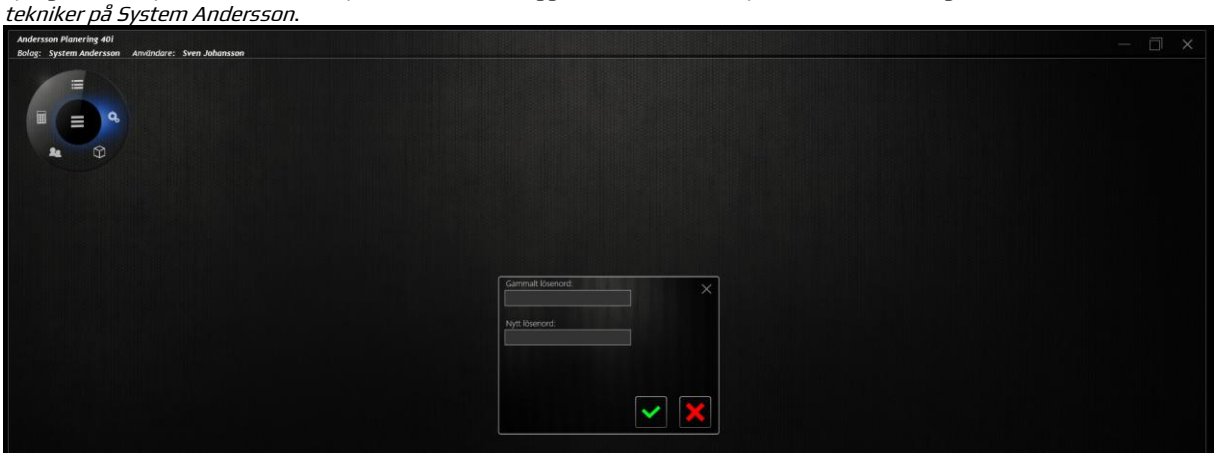
Under fliken användar hanteras rensning av loggfiler etc. *Obs! dessa inställningar görs i settingsfiler på din server av behörig administratör i samråd med tekniker på System Andersson.*



Knappar:

- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version*
- *Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.*
- ❌ Stänger program inställningar.

8.8. Byt lösenord
Modulknapp: Meny→ Byt lösenord
I programmet byt lösenord kan du byta lösenord för inloggad användar. *Obs! byte av lösenord skall göras i samråd med tekniker på System Andersson.*



8.9. Logga ut
Modulknapp: Meny→ Logga ut
Loggar ur inloggad användare. Knapp under utveckling, används inte av programmet i denna version.

9. Rapporter

I System Andersson Aktivt IT finns det rapportstöd du behöver för ditt förbättringsarbete i format av Crystal Reports. Det finns ett antal rapporter samlade under respektive modul men även alla rapporter samlade på ett ställe, se program rapporter. Du kan enkelt exportera de flesta rapporter till PDF, Excel och även e-posta.

9.1. Artikel streckkodad

Listar valt intervall av artikelregister streckkodat.

2019-03-07 1 (3)

Artikel - Streckkodad

Artikel	Benämning	Streckkod
100	Axel komplett	
110	Axel halvfabrikat	
200	Avgångsskylt komplett 300	
2020	Skylt 2020	

9.2. Artikel komplett

Listar artikelhuvud för valt intervall.

2019-03-07 1 (4)

Artikel Komplett

Artikel Ingår i Inköpspris	Benämning Ritning Utpris	Enhet Ritningsrev. Artikeltyp	Inköps/Prod.punkt Vikt Skapad	Saldo Aktiv Ändrad
100	Axel komplett	st	0,00	65,00
	R100	B	0,00	JA
0,00	1 503,93	EGEN	2018-12-04	2019-03-01
110	Axel halvfabrikat	st	0,00	129,00
	R100	B	0,00	JA
0,00	1 776,65	EGEN	2018-12-21	2018-12-21
200	Avgångsskylt komplett 300	st	0,00	11,00
	R200	C	0,00	JA
0,00	2 138,06	EGEN	2018-12-04	2018-12-05
2020	Skylt 2020	st	0,00	3,00
			0,00	JA
0,00	6 494,25	EGEN	2018-12-12	2018-12-12
210	Chamber RTS25	st	0,00	8,00
			0,00	JA

9.3. Artikel lista

Listar hela ditt artikelregister artikelhuvud.

2019-03-07 1 (4)

Artikel Komplett

Artikel Ingår i Inköpspris	Benämning Ritning Utpris	Enhet Ritningsrev. Artikeltyp	Inköps/Prod.punkt Vikt Skapad	Saldo Aktiv Ändrad
100	Axel komplett	st	0,00	65,00
	R100	B	0,00	JA
0,00	1 503,93	EGEN	2018-12-04	2019-03-01
110	Axel halvfabrikat	st	0,00	129,00
	R100	B	0,00	JA
0,00	1 776,65	EGEN	2018-12-21	2018-12-21
200	Avgångsskylt komplett 300	st	0,00	11,00
	R200	C	0,00	JA
0,00	2 138,06	EGEN	2018-12-04	2018-12-05
2020	Skylt 2020	st	0,00	3,00
			0,00	JA
0,00	6 494,25	EGEN	2018-12-12	2018-12-12
210	Chamber RTS25	st	0,00	8,00
			0,00	JA

9.4. Artiklar per lagerplats

Listar på vilka lagerplatser du har lagt upp i systemet och vilka artiklar som är kopplade till dessa.

2019-03-07 1 (1)

Artiklar per lagerplats

Artikel	Benämning	Batch	Antal
AB01			
100	Axel komplett		0,00
1001	Kilstål 36x20mm		0,00
1002	Kilstål 40x22mm		0,00
1003	Kilstål 50x28mm		0,00
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m		0,00
1005	Rundstång Ø 40 S355J2 L=6m		0,00
1010	Balkmaterial 6m		0,00
110	Axel halvfabrikat		0,00
AB02			
200	Avgångsskylt komplett 300		0,00
2001	Kretskort 123		0,00
2002	Elkabel röd mk2*0,75		0,00
2003	Elkabel blå mk2*0,75		0,00
2004	Elkabel svart mk2*0,75		0,00
2005	Display kpl 25mm		0,00
2006	Elskåp komplett		0,00
2007	Skåp stomme kpl. 600		0,00
2008	Dörr till stomme kpl. 600		0,00
2010	Skruv m10		0,00
2011	Elskåp 200 kpl		0,00
210	Chamber RTS25		0,00
AB03			
3000	Glas komplett		0,00
3002	Fönster komplett Runt		0,00
301	Glas folie		0,00
302	Gas till glas		0,00

9.5. Avvikelser leveranstid utleveranser per kund

Listar avvikelser i leveranstid av tillverkningsorder på vald kund.

2019-03-07 1 (1)

Avvikelse Levtid Utleverans - Kund

210 - Nobina AB Period: 2018-05-01 - 2020-06-30

Order	Artikel	Benämning	Plan. Levtid	Verklig Levtid	Avvikelse
10003	200	Avgångsskylt komplett 300	2018-12-20	2019-02-14	+40
10009	210	Chamber RTS25	2019-01-22	2019-02-14	+17
10030	200	Avgångsskylt komplett 300	2019-02-21	2019-02-14	-5

Leveranssäkerhet: 0,00 %

9.6. Avvikelser leveranstid utleveranser summerat

Listar avvikelser i leveranstid av tillverkningsorder summerat under vald period

2019-03-07 1 (1)

Avvikelse Levtid Utleverans - Summerad Period: 2018-05-01 - 2020-06-30

Kundnr Order	Kundnamn Artikel	Benämning	Plan. Levtid	Verklig Levtid	Avvikelse
200	Volvo AB				
10001	100	Axel komplett	2018-12-20	2018-12-05	-11
210	Nobina AB				
10003	200	Avgångsskylt komplett 300	2018-12-20	2019-02-14	+40
210	Nobina AB				
10009	210	Chamber RTS25	2019-01-22	2019-02-14	+17
210	Nobina AB				
10030	200	Avgångsskylt komplett 300	2019-02-21	2019-02-14	-5
230	NCC AB				
10031		Broprojekt 600, Södertälje	2019-03-29	2019-02-15	-30

Leveranssäkerhet: 37,50 %

9.7. Avvikelselista

Listar ditt avvikelseregister.

2019-03-07 1 (1)

Avvikelselista

Avvikelsenummer	Benämning	Skapad
1	Materialfel	2013-12-05
2	Ritningsfel	2018-11-22
3	Maskinstrul	2018-11-22

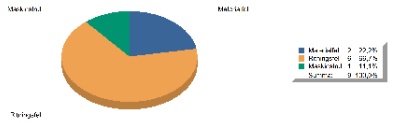
9.8. Avvikelse summering
Summerar dina avvikelser för vald period.

2019-03-07 1 (1)

Avvikelsesummering för period: 2018-05-01 - 2020-06-30

Avvikelsenummer	Benämning	Antal
1	Materialfel	2,00
2	Ritningsfel	6,00
3	Maskinstrul	1,00

Fördelning av avvikelser



9.9. Batch ingår i
Listar de tillverkningsorder som innehåller valt batchnummer.

2019-03-07 1 (1)

Batch - Ingår i Batchnr: B3814

Order / Kundorder	Artikel / Material	Artikelbenämning / Materialbenämning	Orderantal / Materialantal	Kundnr - Namn / Leveransdatum
10001	100	Axel komplett	10	200 - Volvo AB
B2345	1004	Rundstång Ø 50 S355J	35,00	2018-12-20
10003	200	Avgångsskylt komplett 300	1	210 - Nobina AB
B4532	2001	Kretskort 123	1,00	2018-12-20
10006		Special display 1200	1	210 - Nobina AB
P123	2002	Elkabel röd mk2*0,75	7,70	2019-02-28

9.10. Bokat material
Listar alla tillverkningsorder som har materialstatus bokat.

2019-03-07 1 (1)

Bokat material

Ordernummer / Levdatum	Artikel	Benämning	Leverantör	Enhet	Antal
10020					
2019-02-01	1004	Rundstång Ø 50 S355J	Stena Stål	kg	7,00
2019-02-01	1003	Kilstål 50x28mm	Stena Stål	kg	2,00
10033					
2019-03-04	1004	Rundstång Ø 50 S355J	Stena Stål	kg	0,00
2019-03-04	1003	Kilstål 50x28mm	Stena Stål	kg	0,00

9.11. Difflista inventering
Difflista som presenterar avvikelser för vald inventering.

2019-03-07 1 (1)

Difflista Inventering 101

Beskrivning	Skapad
Lagerinventering 1	2018-12-04

Artikel	Benämning	Hylla	Saldo	Inventerat	Diff Antal	Enhet	Diff Kost
100	Axel komplett	AB01	10,00	0,00	-10,00	st	-14 039,30
1001	Kilstål 36x20mm	AB01	0,00	20,00	20,00	kg	1 596,00
1002	Kilstål 40x22mm	AB01	0,00	14,00	14,00	kg	1 159,20
1003	Kilstål 50x28mm	AB01	0,00	12,00	12,00	kg	999,36
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=	AB01	0,00	6,00	6,00	kg	155,40
1005	Rundstång Ø 40 S355J2 L=	AB01	0,00	1,50	1,50	kg	39,00
200	Avgångsskylt komplett 300	AB02	0,00	0,00	0,00	st	0,00
2001	Kretskort 123	AB02	0,00	3,00	3,00	st	450,00
2002	Elkabel röd mk2*0,75	14,50	0,00	24,00	24,00	m	231,60
2003	Elkabel blå mk2*0,75	14,50	0,00	56,00	56,00	m	540,40
2004	Elkabel svart mk2*0,75	14,50	0,00	198,00	198,00	m	1 910,70
2005	Display kpl 25mm	AB02	0,00	2,00	2,00	st	296,00
Total differens							-6 661,64

9.12. Efterkalkyl avancerad
Presenterar en efterkalkyl för vald tillverkningsorder. Avancerad efterkalkyl jämför planerade värden med rapporterade ”Verkliga” värden för vald period.

2019-03-07 Period: 2018-05-01 - 2020-06-30 1 (48)

Efterkalkyl - Avancerad Order: 10001

Artikelnummer	Benämning	Orderdatum	Antal
100	Axel komplett	2018-12-04	10,00
Kund - Kundnamn		**Leveransdatum**	
200 - Volvo AB		2018-12-20	

Planerade Operationer

Operation	Anst	Resurs	Startdatum	Start	Stopp	Totaltid	Antal	Kostnad
Kapning/Sågning		**Kap**	**2018-12-04**			**2:30**		**500,00**
Kapning/Sågning	2	Verkstad	2019-01-10	07:00	09:18	2:18	10,00	230,00
Totalt för Kapning/Sågning:						**2:18**	**10,00**	**230,00**
Svets maskin		**Svets**	**2018-12-04**			**16:00**		**4 800,00**
Svets maskin	2	Verkstad	2019-02-01	07:00	17:00	9:00	0,00	900,00
Svets maskin	3	Svets	-11	08:00	10:43	2:43	0,00	815,00
Avvikelse:		*Ritningsfe*					*3,00*	
Totalt för Svets maskin:						**11:43**	**0,00**	**1.715,00**

PlaneradeOp

Material

Artikel	Benämning	Uttaget	Antal Enhet	Styckpris	Kostnad
1003	**Kilstål 50x28mm**		**10,00 kg**	**83,28**	**832,80**
1003	Kilstål 50x28mm	2018-12-05	10,00 kg	83,28	832,80
1004	**Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m**		**35,00 kg**	**25,90**	**906,50**
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	2018-12-05	35,00 kg	25,90	906,50

Instruktioner

Glöm inte att grada ändarna!!!
2018-12-06 15:47:01: Bertil Knutsson: Prylarna kan hämtas av kund

	Planerad exkl. påslag	Verklig exkl. påslag	%	Planerad inkl. påslag	Verklig inkl. påslag
Operationstid:	18:30	14:01	-	-	-
Operationskostnad:	5.300,00	1.945,00	0	5 300,00	1.945,00
Materialkostnad:	1.739,30	1.739,30	0	1.739,30	1.739,30
Totalkostnad:	7.039,30	3 684,30	0	7.039,30	3.684,30
Utpris:	-	-	25	17.549,12	17.549,12
Vinst:	-	-	-	10.509,82	13.864,82
Vinst per timme:	-	-	-	568,10	989,17
Kostnad per timme:	380,50	262,85	-	380,50	262,85
Operationstid / st:	1:51	1:24	-	-	-
Operationskostnad / st:	530,00	194,50	0	530,00	194,50
Materialkostnad / st:	173,93	173,93	0	173,93	173,93
Totalkostnad / st:	703,93	368,43	0	703,93	368,43
Utpris / st:	-	-	25	1.754,91	460,54
Vinst / st:	-	-	-	1.050,98	1.386,48

9.13. Efterkalkyl enkel
Presenterar en efterkalkyl för vald tillverkningsorder. Enkel efterkalkyl visar rapporterade ”Verkliga” värden för vald period.

2019-03-07 Period: 2018-05-01 - 2020-06-30 1 (40)

Efterkalkyl - Enkel Order: 10001

Artikelnummer	Benämning	Orderdatum	Antal
100	Axel komplett	2018-12-04	10,00
Kundsartikelnr	**Ordertyp**	**Leveransdatum**	
100	Kund	2018-12-20	
Kund - Kundnamn			
200 - Volvo AB			

Operation	Anst	Resurs	Startdatum	Start	Stopp	Totaltid	Antal	Kostnad
Kapning/Sågning	2	Verkstad	2019-01-10	07:00	09:18	2:18	10,00	230,00
Totalt För Kapning/Sågning							**10,00**	**230,00**
Operation	**Anst**	**Resurs**	**Startdatum**	**Start**	**Stopp**	**Totaltid**	**Antal**	**Kostnad**
Svets maskin	2	Verkstad	2019-02-01	07:00	17:00	9:00	0,00	900,00
Svets maskin	3	Svets	2019-02-11	08:00	10:43	2:43	0,00	815,00
Avvikelse:		*Ritningsfel*					*3,00*	
Totalt För Svets maskin						**11:43**	**0,00**	**1.715,00**

Operationer

Artikel	Benämning	Enhet	Styckpris	Antal	Kostnad
1003	Kilstål 50x28mm	kg	83,28	10,00	832,80
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	kg	25,90	35,00	906,50

Instruktioner

Glöm inte att grada ändarna!!!
2018-12-05 15:47:01: Bertil Knutsson: Prylarna kan hämtas av kund

Total Operationstid:	**14:01**	**Total Materialkostnad:**	**1.739,30**
Total Operationskostnad:	**1 945,00**	**Total Kostnad För Order :**	**3 684,30**

9.14. Efterkalkyl löpande pris

Presenterar en efterkalkyl enligt i resursregistret angivet utpris för vald tillverkningsorder. Löpande pris visar rapporterade ”Verkliga” värden för vald period.

2019-03-07 Period: 2018-05-01 - 2020-06-30 1 (46)

Efterkalkyl - Utpris Order: 10001

Artikelnummer	Benämning	Orderdatum	Antal
100	Axel komplett	2018-12-04	10,00
Kundsartikelnr	**Ordertyp**	**Leveransdatum**	
100	Kund	2018-12-20	
Kund - Kundnamn			
200 - Volvo AB			

Operation	Anst	Resurs	Startdatum	Start	Stopp	Totaltid	Antal	Kostnad	Pris
Kapning/Sågning	2	Verkstad	2019-01-10	07:00	09:18	2:18	10,00	230,00	460,00
Totalt För Kapning/Sågning						**2:18**	**10,00**	**230,00**	**460,00**

Operation	Anst	Resurs	Startdatum	Start	Stopp	Totaltid	Antal	Kostnad	Pris
Svets maskin	2	Verkstad	2019-02-01	07:00	17:00	9:00	0,00	900,00	1 800,00
Svets maskin	3	Svets	2019-02-11	08:00	10:43	2:43	0,00	815,00	1 086,67
Avvikelse:		*Ritningsfel*					*3,00*		
Totalt För Svets maskin						**11:43**	**0,00**	**1.715,00**	**2 886,67**

Artikel	Benämning	Enhet	Styckkostnad Styckpris	Antal	Kostnad Utpris
1003	Kilstål 50x28mm	kg	83,28	10,00	832,80
			92,20		922,00
1004	Rundstång Ø 50 S355J2	kg	25,90	35,00	906,50
			32,00		1 120,00

Instruktioner

Glöm inte att grada ändarna!!!
2018-12-05 15:47:01: Bertil Knutsson: Prylarna kan hämtas av kund

Total Operationstid:	**14:01**		
Total Operationskostnad:	**1 945,00**	**Total Operationspris:**	**3 346,67**
Total Materialkostnad:	**1.739,30**	**Totalt Materialpris:**	**2 042,00**
Total Kostnad För Order :	**3 684,30**	**Totalt Pris För Order :**	**5 388,67**

9.15. Efterkalkyl sammanställd utan påslag

Listar planerade emot verkliga värden summerat på vald artikel för vald tidsperiod.

2019-03-07 Orderdatum: 2018-05-01 - 2020-06-30 1 (1)

Efterkalkyl - Sammanställd utan påslag Artikel: 100
Axel komplett

Tillvorder	Antal	Planerad Tid	Verklig Tid	Planerad Kostnad	Verklig Kostnad	Diff Kostnad
10001	10,00	18:30	14:01	7 039,30	3 684,30	3 355,00
10005	10,00	32:30	9:20	15 460,62	41,67	15 418,95
10016	10,00	32:30	46:50	14 039,30	9 456,67	4 582,63
10019	1,00	6:24	2:11	2 663,93	291,67	2 372,26
10020	2,00	9:18	7:30	3 927,86	2 250,00	1 677,86
10032	2,00	9:18	0:00	3 927,86	0,00	3 927,86
10033	0,00	3:30	0:00	1 400,00	0,00	1 400,00
10034	10,00	32:30	0:00	14 039,30	0,00	14 039,30

9.16. Efterkalkyl utan påslag

Listar en efterkalkyl med planerade emot verkliga värden för vald tidsperiod per tillverkningsorder.

2019-03-07 Period: 2018-05-01 - 2020-06-30 1 (48)

Efterkalkyl - Utan påslag Order: 10001

Artikelnummer	Benämning	Orderdatum	Antal
100	Axel komplett	2018-12-04	10,00
Kundsartikelnr	**Ordertyp**	**Leveransdatum**	
100	Kund	2018-12-20	
Kund - Kundnamn			
200 - Volvo AB			

Planerade Operationer

Operation	Anst	Resurs	Startdatum	Start	Stopp	Totaltid	Antal	Kostnad
Kapning/Sågning		**Kap**	**2018-12-04**			**2:30**		**500,00**
Kapning/Sågning	2	Verkstad	2019-01-10	07:00	09:18	2:18	10,00	230,00
Totalt för Kapning/Sågning:						**2:18**	**10.00**	**230,00**
Svets maskin		**Svets**	**2018-12-04**			**16:00**		**4 800,00**
Svets maskin	2	Verkstad	2019-02-01	07:00	17:00	9:00	0,00	900,00
Svets maskin	3	Svets	2019-02-11	08:00	10:43	2:43	0,00	815,00
Avvikelse:		*Ritningsfel*					*3,00*	
Totalt för Svets maskin:						**11:43**	**0.00**	**1.715,00**

Material

Artikel	Benämning	Uttaget	Antal Enhet	Styckpris	Kostnad
1003	**Kilstål 50x28mm**		**10,00 kg**	**83,28**	**832,80**
1003	Kilstål 50x28mm	2018-12-05	10,00 kg	83,28	832,80
1004	**Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m**		**35,00 kg**	**25,90**	**906,50**
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	2018-12-05	35,00 kg	25,90	906,50

Instruktioner

Glöm inte att grada ändarna!!!
2018-12-05 15:47:01: Bertil Knutsson: Prylarna kan hämtas av kund

	Planerad	Verklig
Operationstid:	**18:30**	**14:01**
Operationskostnad:	**5.300,00**	**1.945,00**
Materialkostnad:	**1.739,30**	**1.739,30**
Totalkostnad:	**7.039,30**	**3 684,30**
Utpris:	**17 549,12**	**17 549,12**
Vinst:	**10.509,82**	**13.864,82**
Vinst per timme:	**568,10**	**989,17**
Kostnad per timme:	**380,50**	**262,85**

Operationstid / st:	**1:51**	**1:24**
Operationskostnad / st:	**530,00**	**194,50**
Materialkostnad / st:	**173,93**	**173,93**
Totalkostnad / st:	**703,93**	**368,43**
Utpris / st:	**1 754,91**	**1 754,91**
Vinst / st:	**1.050,98**	**1.386,48**

9.17. Efterkalkyl avancerad komplett

Listar en efterkalkyl med planerade emot verkliga värden enligt självkostnad och utpris per artikel och resurs för vald tidsperiod och tillverkningsorder.

2019-03-07 Period: 2018-05-01 - 2020-06-30 1 (73)

Efterkalkyl - Komplett Order: 10001

Artikelnummer	Benämning	Orderdatum	Antal
100	Axel komplett	2018-12-04	10,00
Kund - Kundnamn		**Leveransdatum**	
200 - Volvo AB		2018-12-20	

Planerade Operationer

Operation	Anst	Resurs	Startdatum	Start	Stopp	Totaltid	Antal	Kostnad Pris
Kapning/Sågning		**Kap**	**2018-12-04**			**2:30**		**500,00** **0,00**
Kapning/Sågning	2	Verkstad	2019-01-10	07:00	09:18	2:18	10,00	230,00 460,00
Totalt för Kapning/Sågning:						**2:18**	**10.00**	**230,00** **230,00**
Svets maskin		**Svets**	**2018-12-04**			**16:00**		**4 800,00** **0,00**
Svets maskin	2	Verkstad	2019-02-01	07:00	17:00	9:00	0,00	900,00 1 800,00
Svets maskin	3	Svets	2019-02-11	08:00	10:43	2:43	0,00	815,00 1 086,67
Avvikelse:		*Ritningsfel*					*3,00*	
Totalt för Svets maskin:						**11:43**	**0.00**	**1.715,00** **1.715,00**

Material

Artikel	Benämning	Uttaget	Antal Enh	Styckkostnad Styckpris	Kostnad Pris
1003	**Kilstål 50x28mm**		**10,00 kg**	**83,28** **92,20**	**832,80** **922,00**
1003	Kilstål 50x28mm	2018-12-05	10,00 kg	83,28	832,80
1004	**Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m**		**35,00 kg**	**25,90** **32,00**	**906,50** **1 120,00**
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	2018-12-05	35,00 kg	25,90	906,50

Instruktioner

Glöm inte att grada ändarna!!!
2018-12-05 15:47:01: Bertil Knutsson: Prylarna kan hämtas av kund

9.18. Efterkalkyl avancerad pris

Listar en efterkalkyl med planerade emot verkliga värden enligt utpris per artikel och resurs för vald tidsperiod och tillverkningsorder.

2019-03-07 Period: 2018-05-01 - 2020-06-30 22 (56)

Efterkalkyl - Pris Order: 10013

Artikelnummer	Benämning	Orderdatum	Antal
110	Axel halvfabrikat	2019-01-21	10,00
Kundsartikelnr	**Ordertyp**	**Leveransdatum**	
110	Kund	2019-01-21	
Kund - Kundnamn			
200 - Volvo AB			

Planerade Operationer

Operation	Anst	Resurs	Startdatum	Start	Stopp	Totaltid	Antal	
Kapning/Sågning		**Kap**	**2019-01-21**			**2:30**		**0,00**
NC maskin		**NC Svarv/Fräs**	**2019-01-21**			**14:00**		**0,00**
NC maskin	2	NC Svarv/Fräs	2019-02-05	07:00	11:00	4:00	3,00	2 800,00
Totalt för NC maskin:						**4:00**	**3.00**	**2.000,00**
Svets maskin		**Svets**	**2019-01-21**			**16:00**		**0,00**

Material

Artikel	Benämning	Uttaget	Antal Enh	Pris/Enhet	Pris
1003	**Kilstål 50x28mm**		**10,00 kg**	**92,20**	**922,00**
1003	Kilstål 50x28mm	-	0,00 kg	83,28	0,00
1004	**Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m**		**35,00 kg**	**32,00**	**1 120,00**

Instruktioner

Glöm inte att grada ändarna!!!

	Planerad	Verklig
Operationstid:	**32:30**	**4:00**
Operationspris:	**0,00**	**105.115,71**
Materialpris:	**2.042,00**	**0,00**
Totalpris:	**2.042,00**	**105.115,71**
Utpris:	**17.766,50**	**105.115,71**
Vinst:	**-11.997,30**	**103.115,71 kr**
Vinst per timme:	**-369,15 kr**	**25.778,93**
Pris per timme:	**62,83**	**26.278,93**

Operationstid / st:	**3:15**	**0:24**
Operationspris / st:	**0,00**	**10.511,57**
Materialpris / st:	**204,20**	**0,00**
Totalpris/ st:	**204,20**	**10.511,57**
Utpris / st:	**204,20**	**10.511,57**
Vinst / st:	**372,72**	**1.576,65 kr**

9.19. Enhetslista
Listar enhetsregister.

2019-03-07 1 (1)

Enhetslista

Enhet	Benämning	Skapad
dag	Day	2018-12-05
kg	Kilo	2014-12-12
km	Kilometre	2018-12-05
kt	Box	2018-12-05
l	Liter	2018-12-04
m	Meter	2014-12-12
pkt	Packet	2018-12-05
st	Piece	2013-12-05
tim	Hour	2018-12-05

9.20. Faktura
Faktura för utförd leverans. Följesedelsnummer anges som fakturanummer.

2019-03-07 1 (1)

ANDERSSON

Faktura

Kund
Nobina AB
Armégatan 38
171 06 Solna
SE

Vår Referens: Anv1
Fakturadatum: 2019-02-20
Fakturanummer: 114
Kundnummer: 210
Er Referens:

Artno	Benämning	Order	Antal	Enhet	Styckpris	Summa
100	Axel komplett	10005	8,00	st	1 754,91	14 039,30

	Netto	14 039,30
Moms % 25%	Momsunderlag 14 039,30	Moms 3 509,82
	Moms kr	3 509,82
	Summa:	17 549,12

Egna Bolaget
Selmalagerlöfsgatan 5
553 13 Jönköping
SE

Telefon: 036-5702060
Fax:
Orgnr: 556402-4551
E-Post: mail@systemandersson.se
Bankgiro: 5684-5707
Plusgiro: 246090-6

9.21. Frånvaro/improduktiv summering
Presenterar frånvaro och improduktiv tid summerat för vald period.

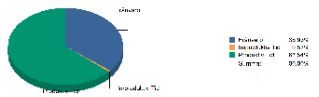
2019-03-07 Vald period: 2018-06-25 - 2019-03-22 1 (1)

Frånvaro / Improduktiv tid

Frånvaroorder	Benämning	Tid
100	Sjuk	192:07
150	Semester	950:34
350	Uttag flex	48:47
Summa:		1 191:28

Improduktiv order	Benämning	Tid
1	Vänta arbete	17:25
Summa:		17:25

Fördelning



Total Frånvaro:	35,93%	1 191:28
Total Improduktiv tid:	0,53%	17:25
Total Produktiv tid:	63,54%	2 106:46
Summa total tid hela perioden:		3 315:39

9.22. Frånvarolista
Listar frånvaroregister.

2019-03-07 1 (1)

Frånvarolista

Nummer	Benämning	Skapad
100	Sjuk	2014-12-12
150	Semester	2014-12-12
350	Uttag flex	2018-04-24

9.23. Frånvarosummering anställd "hh-mm"
Listar frånvaro per anställd och vald period i timmar och minuter.

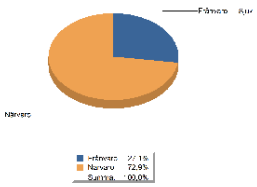
2019-03-07 1 (3)

Frånvaro - Anställd

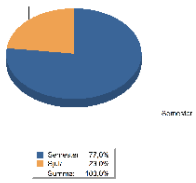
1 - Knut Andersson Period: 2018-12-01 - 2018-12-30

Frånvaronummer	Benämning	Total Tid
150	Semester	53:35
100	Sjuk	16:00
	Total Frånvaro:	69:35

Total Tid / Frånvaro



Orsaker



9.24. Frånvaro summering anställd "decimaltid"
Listar frånvaro per anställd och vald period i decimaltid.

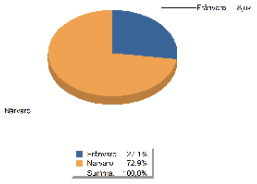
2019-03-07 1 (3)

Frånvaro - Anställd

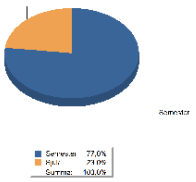
1 - Knut Andersson Period: 2018-12-01 - 2018-12-30

Frånvaronummer	Benämning	Total Tid
150	Semester	53,58
100	Sjuk	16,00
	Total Frånvaro:	69,58

Total Tid / Frånvaro



Orsaker



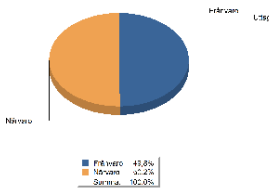
9.25. Frånvarosummering totalt
Listar total frånvaro för vald period.

2019-03-07 1 (1)

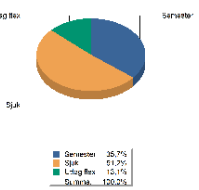
Frånvaro - Summerad Period: 2019-03-01 - 2019-03-30

Frånvaronummer	Benämning	Total Tid
100	Sjuk	37:31
150	Semester	26:11
350	Uttag flex	9:37
	Total Frånvaro:	73:19

Total Tid / Frånvaro



Orsaker



9.26. Följesedel

Följesedel för vald leverans.

2019-03-07 1 (1)

ANDERSSON

Följesedel: 114

Köpare	Godsmottagare
Nobina AB Armégatan 38 171 06 Solna SE	Nobina AB Armégatan 38 171 06 Solna SE

Er Referens:
Telefon: 08-410 650 00
Fax:
E-Post: mail@nobina.se

Vår Referens: Anv1
Leveransvillkor:
Betalningsvillkor:

Ordernr	Artikelnr	Benämning	Kundordernr	Antal / Enhet
10005	100	Axel komplett	5643B	8,00 / st

Ovanstående mottaget och godkänt

Datum _____

Underskrift _____

Egna Bolaget
Selmalagerlöfsgatan 5
553 13 Jönköping
SE

Telefon: 036-5702060
Fax:
Orgnr: 556402-4551
E-Post: mail@systemandersson.se

Bankgiro: 5684-5707
Plusgiro: 246090-6

9.27. Följesedel (order)

Följesedel vilken skrivs ut enligt tillverkningsorder istället för leverans.

2019-03-07 1 (1)

ANDERSSON

Följesedel

Köpare
Volvo AB Karossvägen 2 405 31 Göteborg SE

Er Referens: Svante Hjul
Telefon: 031-25 82 25
Fax: 031-25 82 31
E-Post: swedencr@volvocars.com

Vår Referens: Anv1

Ordernr	Artikelnr	Benämning	Kundordernr	Antal / Enhet
10011	1178765	Axel halvfabrikat	5643B	1 / st

Ovanstående mottaget och godkänt

Datum _____

Underskrift _____

Egna Bolaget
Selmalagerlöfsgatan 5
553 13 Jönköping
SE

Telefon: 036-5702060
Fax:
Orgnr: 556402-4551
E-Post: mail@systemandersson.se

Bankgiro: 5684-5707
Plusgiro: 246090-6

9.28. Följesedel per order

Listar alla följesedlar per vald tillverkningsorder.

2019-03-07 1 (1)

Följesedel / Order

OrderNo: 10001

Artikel	Benämning	Kund	Kundorder	Plan Levdatum	Orderantal
100	Axel komplett	Volvo AB	B2345	2018-12-20	10,00

Följesedel Leveransadress	Kund	Enhet	Levererat Antal Verkligt Levdatum
101 Karossvägen 2 405 31 Göteborg SE	Volvo AB	st	10,00 2018-12-05
Totalt levererat antal:			**10,00**

9.29. Följesedel lista

Listan alla dina leveranser.

2019-03-07 1 (1)

Följesedelslista

Följesedelsnummer Leveransaddress	Kundnummer Postnummer	Kundnamn Stad	Följesedelsdatum Land
101 Karossvägen 2	200 405 31	Volvo AB Göteborg	2018-12-05 SE
102 Karossvägen 2	200 405 31	Volvo AB Göteborg	2018-12-10 SE
103 Armégatan 38	210 171 06	Nobina AB Solna	2018-12-10 SE
104 Selmalagerlöfsgatan 5	1 553 13	Egna Bolaget Jönköping	2019-02-01 SE
105 Karossvägen 2	200 405 31	Volvo AB Göteborg	2019-02-01 SE
106 Armégatan 38	210 171 06	Nobina AB Solna	2019-02-12 SE
107 Armégatan 38	210 171 06	Nobina AB Solna	2019-02-15 SE

9.30. Förkalkyl

Presenterar vald förkalkyl.

2019-03-07 1 (1)

Förkalkyl 20006

Artikelnummer	Benämning	Förkalkylsdatum	Antal
100	Axel komplett	2019-02-26	10,00
Kundsartikelnr	**Kalkyltyp**	**Leveransdatum**	
100	Kund	2019-02-18	
Kund - Kundnamn			
200 - Volvo AB			
Ritning	**Ritningsrev**	**Kostnad**	**Utpris**
R100	B	14 039,30	150 000,00

Operationer

Operation	Resurs	Ställtid	Stycktid	Totaltid	Styckpris	Kostnad
Kapning/Sågning	Kap	0:30:00	0:12:00	0:42:00	200,00	140,00
NC maskin	NC Svarv/Fräs	2:00:00	1:12:00	3:12:00	500,00	1 600,00
Svets maskin	Svets	1:00:00	1:30:00	2:30:00	300,00	750,00

Material

Artikel	Benämning	Antal	Enhet	Kostnad	Leverantör
1003	Kilstål 50x28mm	1,00	kg	83,28	Stena Stål
1004	Rundstång Ø 50 S355J	3,50	kg	90,65	Stena Stål

Instruktioner

Glöm inte att grada ändarna!!!

	Tid	Exkl. påslag	%	Påslag	Inkl. påslag
Total ställtid:	3:30:00	-	-	-	-
Total stycktid:	2:54:00	-	-	-	-
Totaltid:	6:24:00	-	-	-	-
Operationskostnad:	-	2.490,00	0,00	0,00	2 490,00
Materialkostnad:	-	173,93	0,00	0,00	173,93
Totalkostnad:	-	2.663,93	0,00	0,00	2.663,93
Utpris:	-	-	0,00	0,00	2.663,93
Vinst:	-	-	-	-	0,00
Vinst per timme:	-	-	-	-	0,00
Kostnad per timme:	-	416,24	-	-	416,24

Total ställtid / st:	0:21:00	-	-	-	-
Total stycktid / st:	0:17:24	-	-	-	-
Totaltid / st:	0:38:24	-	-	-	-
Operationskostnad / st:	-	249,00	0,00	0,00	249,00
Materialkostnad / st:	-	17,39	0,00	0,00	17,39
Totalkostnad / st:	-	266,39	0,00	0,00	266,39
Utpris / st:	-	-	0,00	0,00	266,39
Vinst / st:	-	-	-	-	0,00

9.31. Förkalkyl pris

Presenterar förkalkyl enligt utpris på resurs och artikel för vald förkalkyl.

2019-03-07 1 (2)

Förkalkyl - Pris 20006

Artikelnummer	Benämning	Förkalkylsdatum	Antal
100	Axel komplett	2019-02-26	10,00
Kundsartikelnr	**Kalkyltyp**	**Leveransdatum**	
100	Kund	2019-02-18	
Kund - Kundnamn			
200 - Volvo AB			
Ritning	**Ritningsrev**	**Kostnad**	**Utpris**
R100	B	14 039,30	150 000,00

Operationer

Operation	Resurs	Ställtid	Stycktid	Totaltid	Styckkostnad Styckpris	Kostnad Pris
Kapning/Sågning	Kap	0:30:00	0:12:00	0:42:00	200,00	140,00
					0,00	0,00
NC maskin	NC Svarv/Fräs	2:00:00	1:12:00	3:12:00	500,00	1 600,00
					0,00	0,00

Material

Artikel	Benämning	Antal	Enhet	Kostnad Pris	Leverantör
1004	Rundstång Ø 50 S355J	3,50	kg	90,65	Stena Stål
				0,00	

Instruktioner

Glöm inte att grada ändarna!!!

	Tid	Exkl. påslag	%	Påslag	Inkl. påslag
Total ställtid:	2:30:00	-	-	-	-
Total stycktid:	1:24:00	-	-	-	-
Totaltid:	3:54:00	-	-	-	-
Operationskostnad:	-	1.740,00	0,00	0,00	1 740,00
Operationspris:	-	0,00			0,00
Materialkostnad:	-	90,65	0,00	0,00	90,65
Materialpris:	-	0,00			0,00
Totalkostnad:	-	1.830,65	0,00	0,00	1.830,65
Utpris:	-	0,00			0,00
Vinst:		-1.830,65	-	-	-1.830,65
Vinst per timme:	-	-	-		-469,40
Kostnad per timme:	-	469,40	-	-	469,40

Total ställtid / st:	0:15:00	-	-	-	-
Total stycktid / st:	0:08:24	-	-	-	-
Totaltid / st:	0:23:24	-	-	-	-
Operationskostnad / st:	-	174,00	0,00	0,00	174,00
Operationspris / st:	-	0,00	-		0,00
Materialkostnad / st:	-	9,07	0,00	0,00	9,07
Materialpris / st:	-	0,00	-		0,00
Totalkostnad / st:	-	183,07	0,00	0,00	183,07
Utpris / st:	-	-			15.000,00
Vinst / st:	-	-	-	-	-183,07

9.32. Förkalkyllista

Listar dina förkalkylers huvud.

2019-03-07 1 (2)

Förkalkylslista

Leveransdatum / Ordernummer / Kalkyltyp / Orderdatum	Artikelnummer / Kundsartikelnr / Kund	Beskrivning / Kundnamn	Antal / Utpris / Kostnad
2019-01-24			
20001	210	Chamber RTS25	1
Kund	210		30 125,78
2018-12-17	220	Maskin AB	26 196,33
2019-01-30			
20002	3002	Fönster komplett Runt	5
Kund	3002		17 422,75
2019-01-24	200	Volvo AB	13 938,20
2019-02-08			

9.33. Godsflagga

Presenterar en godsflagga för vald tillverkningsorder.

ANDERSSON AKTIVT IT

Godsflagga

Kundnr	Kund	Antal
200	Volvo AB	10
Artikel		**Leveransdag**
100		2018-51-4
Benämning		**Order**
Axel komplett		10001
Ritning		**Kundorder**
R100		B2345
Er Referens		**Telefon**
Bjarne Nilsson		031-25 62 25

Antal kolli _____ Kolli nr _____

Datum _____ Sign _____

9.34. Godsflagga för terminal

Godsflagga vilken skrivs ut via Andersson rapportering för vald tillverkningsorder.

ANDERSSON AKTIVT IT

Godsflagga

Kundnr	Kund	Antal
200	Volvo AB	10
Artikel		**Leveransdag**
100		2018-51-4
Benämning		**Order**
Axel komplett		10001
Ritning		**Kundorder**
R100		B2345
Er Referens		**Telefon**
Bjarne Nilsson		031-25 62 25

Antal kolli _____ Kolli nr _____

Datum _____ Sign _____

9.35. Godsflagga per pall utleverans

Godsflagga som skrivs enligt antal per pall i leveransprogrammet.

Godsflagga

Kundnr	Kund	Antal i Pall
210	Nobina AB	8,00
		TotaltAntal 8,00
Artikel 100		
Benämning Axel komplett		**OrderNummer** 10005
Ritning R100		**Leveransdatum** 2019-6-1
Revision B		**Kundorder** 5643B
Er referens		**Telefon** 031-25 62 25

Antal Kolli 1 Kolli nr 1

Datum _____ Sign _____

9.36. Godsflagga per pall tillverkningsorder

Godsflagga som skrivs enligt antal per pall i tillverkningsorder.

Godsflagga

Kundnr	Kund	Antal i Pall
210	Nobina AB	8,00
		TotaltAntal 8,00
Artikel 100		
Benämning Axel komplett		**OrderNummer** 10005
Ritning R100		**Leveransdatum** 2019-6-1
Revision B		**Kundorder** 5643B
Er referens		**Telefon** 031-25 62 25

Antal Kolli 1 Kolli nr 1

Datum _____ Sign _____

9.37. Huvudartiklar

Listar alla dina artikelhuvud.

2019-03-07 1 (3)

Huvudartiklar

Artikelnummer / Ritning	Benämning / Ritningsrevision	Enhet	Kostnad / Ändrad	Utpris / Skapad
100	Axel komplett	st	1 403,93	1 503,93
R100	B		2019-03-01	2018-12-04
1001	Kilstål 36x20mm	kg	79,80	85,50
			2019-02-28	2018-12-04
1002	Kilstål 40x22mm	kg	82,80	90,00
			2018-12-04	2018-12-04
1003	Kilstål 50x28mm	kg	83,28	92,20
			2019-02-28	2018-12-04
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	kg	25,90	32,00
			2018-12-04	2018-12-04
1005	Rundstång Ø 40 S355J2 L=6m	kg	26,00	54,50

9.38. Huvudordrar
Listar alla tillverkningsorder huvud.

2019-03-07 1 (3)

Huvudordrar

Ordernummer Orderdatum	Artikelnummer Kund	Benämning Kundnamn	Antal Kostnad
10001	100	Axel komplett	10,00
2018-12-04	200	Volvo AB	175 491,20
10002	200	Avgångsskylt komplett 300	1,00
2018-12-04	210	Nobina AB	2 138,05
10003	200	Avgångsskylt komplett 300	1,00
2018-12-05	210	Nobina AB	2 138,05
10005	100	Axel komplett	10,00
2018-12-05	210	Nobina AB	175 491,20
10006		Special display 1200	1,00
2018-12-26	210	Nobina AB	6 500,00
10007	200	Avgångsskylt komplett 300	10,00

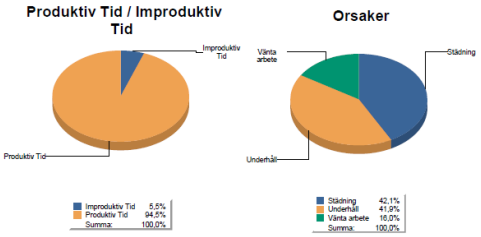
9.39. Improduktivtid anställd
Presenterar improduktiv tid per anställd och vald period.

2015-09-03 1 (5)

Improduktiv tid - Anställd

1 - System Andersson **Period: 2015-03-01 - 2015-09-30**

Avvikelsenummer	Benämning	Total Tid
1	Vänta arbete	3:03
2	Städning	8:02
3	Underhåll	8:00
	Total Improduktiv Tid:	**19:05**

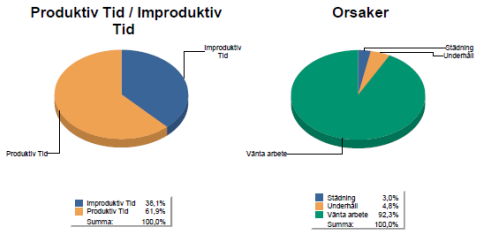


9.40. Improduktiv tid summerat
Presenterar improduktiv tid summerat för vald period.

2015-09-03 1 (1)

Improduktiv tid - Summerad **Period: 2015-03-01 - 2015-09-30**

Avvikelsenummer	Benämning	Total Tid
1	Vänta arbete	501:07
2	Städning	16:02
3	Underhåll	26:00
	Total Improduktiv Tid:	**543:09**



9.41. Improduktiv lista
Listar ditt improduktiv orderregister.

2019-03-07 1 (1)

Improduktiva Ordrar

Ordernummer	Benämning	Skapad
1	Vänta arbete	2013-12-05
2	Städning	2013-12-05
3	Underhåll	2014-12-10
4	Admin	2016-01-27

9.42. Ingår i
Listar alla artiklar vilken vald artikel ingår i.

2019-03-07 1 (1)

Ingår i

Artikel	Benämning	Hylla	Kostnad	Saldo
2001	Kretskort 123	AB02	150,00	-99,00

Artikel	Benämning	Hylla	Kostnad	Ingår Ant	Saldo
200	Avgångsskylt komplett 300	AB02	1 859,18	1,00	11,00
210	Chamber RTS25	AB02	26 196,32	2,00	8,00

9.43. Inköpsorder
Presenterar inköpsorder för valt inköp.

2019-03-07 1 (1)

ANDERSSON

Inköpsnr: 505

Leveransadress:
Egna Bolaget
Selmalagerlöfsgatan 5
553 13 Jönköping
SE

Leverantör:
Trä AB
Virkesgatan 3
434 33 Trästad
SE

Vår referens: System Andersson
Inköpsdatum: 2019-02-01

Er referens: Gunnar Trästav
Tel: 032-262546
Fax:
Email: gunnar@traab.se

Artikel	Benämning	ToNummer	Antal / Enhet	Pris	Summa	Levdatum
4001	Virke		9 000,00 / m	10,00	90 000,00	2019-02-01
Levereras i fallande längder						

Totalsumma: **90.000,00 kr**

Egna Bolaget
Selmalagerlöfsgatan 5
553 13 Jönköping
SE

Tel 036-5702060
Fax
E-Post mail@systemandersson.se

Orgnr 556402-4551
Bankgiro 5684-5707
Plusgiro 246090-6

9.44. Inköpsorder "engelska"
Presenterar inköpsorder på engelska för valt inköp.

2019-03-07 1 (1)

ANDERSSON

PurchaseNo: 505

Deliveryadress:
Egna Bolaget
Selmalagerlöfsgatan 5
553 13 Jönköping
SE

Supplier:
Trä AB
Virkesgatan 3
434 33 Trästad
SE

Our reference: System Andersson
Purchasedate : 2019-02-01

Your reference Gunnar Trästav
Phone: 032-262546
Fax:
Email: gunnar@traab.se

Article	Name	ToNummer	Quantity/Unit	Price	Sum	Deliv.date
4001	Virke		9 000,00 / m	10,00	90 000,00	2019-02-01
Levereras i fallande längder						

Totalsum: **kr 90.000,00**

Egna Bolaget
Selmalagerlöfsgatan 5
553 13 Jönköping
SE

Phone 036-5702060
Fax
Email mail@systemandersson.se

Corp.no 556402-4551
Bankgiro 5684-5707
Postalgiro 246090-6

9.45. Inköpsorder leverantörs artikelnummer

Rapport under utveckling används inte av programmet i denna version.

2019-03-07 1 (1)

ANDERSSON AKTIVT IT

PurchaseNo: 505

Deliveryadress:	Supplier:
Egna Bolaget Selmalagerlöfsgatan 5 553 13 Jönköping SE	Trä AB Virkesgatan 3 434 33 Trästad SE

Our reference:	System Andersson	Your reference	Gunnar Trästav
Purchasedate :	2019-02-01	Phone:	032-282546
		Fax:	
		Email:	gunnar@traab.se

Article	Name	ToNummer	Quantity/Unit	Price	Sum	Deliv.date
4001	Virke		9 000,00 / m	10,00	90 000,00	2019-02-01
Levereras i fallande längder						

Totalsum: kr 90.000,00

Egna Bolaget	Phone	036-5702060	Corp.no	556402-4551
Selmalagerlöfsgatan 5	Fax		Bankgiro	5684-5707
553 13 Jönköping			Postgiro	246090-8
SE	Email	mail@systemandersson.se		

9.46. Inventeringsunderlag

Inventeringsunderlag för vald inventering.

2019-03-07 1 (1)

Inventeringsunderlag 101

Beskrivning	Skapad
Lagerinventering 1	2018-12-04

Artikel	Benämning	Hylla	Inventerat Antal	Enhet
100	Axel komplett	AB01		st
1001	Kilstål 36x20mm	AB01		kg
1002	Kilstål 40x22mm	AB01		kg
1003	Kilstål 50x28mm	AB01		kg
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	AB01		kg
1005	Rundstång Ø 40 S355J2 L=6m	AB01		kg
200	Avgångsskylt komplett 300	AB02		st
2001	Kretskort 123	AB02		st
2002	Elkabel röd mk2*0,75	14,50		m

9.47. Inventeringsunderlag alla artiklar

Listar hela ditt artikelregister som inventeringsunderlag.

2019-03-07 1 (2)

Inventeringsunderlag - alla artiklar

Artikel	Benämning	Leverantör	Enhet	Inventerat Saldo
100	Axel komplett		Piece	
1001	Kilstål 36x20mm	Stena Stål	Kilo	
1002	Kilstål 40x22mm	Stena Stål	Kilo	
1003	Kilstål 50x28mm	Stena Stål	Kilo	
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	Stena Stål	Kilo	
1005	Rundstång Ø 40 S355J2 L=6m	Stena Stål	Kilo	
1010	Balkmaterial 6m	Stena Stål	Kilo	
110	Axel halvfabrikat		Piece	
200	Avgångsskylt komplett 300		Piece	
2001	Kretskort 123	Ahlsell	Piece	

9.48. Inventeringsunderlag egen artiklar

Listar alla dina egenartiklar som inventeringsunderlag.

2019-03-07 1 (1)

Inventeringsunderlag - bara egenartiklar

Artikel	Benämning	Enhet	Inventerat Saldo
100	Axel komplett	Piece	
110	Axel halvfabrikat	Piece	
200	Avgångsskylt komplett 300	Piece	
2020	Skylt 2020	Piece	
210	Chamber RTS25	Piece	
3000	Glas komplett	Piece	
3002	Fönster komplett Runt	Piece	
4100	Medplanka	Piece	

9.49. Inventeringsunderlag köp artiklar

Listar alla dina köpartiklar som inventeringsunderlag.

2019-03-07 1 (1)

Inventeringsunderlag - bara köpartiklar

Artikel	Beskrivning	Leverantör	Enhet	Inventerat Saldo
1001	Kilstål 36x20mm	Stena Stål	Kilo	
1002	Kilstål 40x22mm	Stena Stål	Kilo	
1003	Kilstål 50x28mm	Stena Stål	Kilo	
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6r	Stena Stål	Kilo	
1005	Rundstång Ø 40 S355J2 L=6r	Stena Stål	Kilo	
1010	Balkmaterial 6m	Stena Stål	Kilo	
2001	Kretskort 123	Ahlsell	Piece	
2002	Elkabel röd mk2*0,75	Ahlsell	Meter	
2003	Elkabel blå mk2*0,75	Ahlsell	Meter	
2004	Elkabel svart mk2*0,75	Ahlsell	Meter	

9.50. Kundlista

Listar alla dina kunder.

2019-03-07 1 (1)

Kundlista

Kund Hemsida	Kundnamn Email	Telefon	Fax Aktiv	Skapad Ändrad
1 www.systemandersson.se	Egna Bolaget mail@systemandersson.se	036-5702060	 Ja	2018-10-13 2018-11-26
200 www.volvo.com	Volvo AB swedencr@volvocars.com	031-25 62 25	031-25 62 31 Ja	2018-11-22 2019-02-04
210 www.nobina.se	Nobina AB mail@nobina.se	08-410 650 00	 Ja	2018-12-04 2018-12-04
220 www.maskinab.se	Maskin AB info@maskinab.se	0400-123456	 Ja	2018-12-11 2018-12-11
230	NCC AB	036-30 16 00		2019-02-12

9.51. Lagerplats per artikel

Listar vilka lagerplatser valt artikelintervall är kopplat till.

2019-03-07 1 (1)

Lagerplats per artikel

Lagerplats	Benämning	Batch	Antal
1001			
AB01			0,00
1002			
AB01			0,00
1003			
AB01			0,00
1004			
AB01			0,00
1005			
AB01			0,00
1010			
AB01			0,00
110			

9.52. Lagerplatser

Listar ditt lagerplatsregister. *Obs! detta kräver version 60 av programmet.*

2019-03-07 1 (1)

Lagerplatser

Lagerplats	Benämning	Streckkod

9.53. Lagervärde

Listar värdet av ditt artikelregister enligt kostnad på artiklarna.

2019-03-07 1 (1)

Lagervärde

Artikel	Benämning	Saldo	Kostnad/st	Utpris/st	Lagervärde
EGEN					
100	Axel komplett	66,00	1 403,93	1 503,93	92 659,38
110	Axel halvfabrikat	131,00	1 421,32	1 776,65	186 192,92
200	Avgångsskylt komplett 300	11,00	1 859,18	2 138,06	20 450,98
2020	Skylt 2020	3,00	6 494,25	6 494,25	19 482,75
210	Chamber RTS25	8,00	26 196,32	30 125,77	209 570,56
3000	Glas komplett	5,00	2 007,84	2 308,79	10 038,20
3002	Fönster komplett Runt	80,00	2 787,84	3 484,55	223 011,20
4100	Medplanka	12,00	15,00	16,50	180,00
4105	Med komplett	100,00	150,50	165,55	15 050,00
4120	Planka övre	6 700,00	14,40	15,84	96 480,00
4200	Lastpall komplett	12,00	727,50	800,25	8 730,00
4500	Last EUR Volvo	48,00	727,90	800,69	34 939,20
4501	Last EUR MaskinAB	18,00	727,90	800,69	13 102,20
KÖP					
1001	Kilstål 35x20mm	-200,00	79,80	85,50	-15 960,00
1002	Kilstål 40x22mm	234,00	82,80	90,00	19 375,20
1003	Kilstål 50x28mm	-13,00	83,28	92,20	-1 082,64
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	-60,00	25,90	32,00	-1 554,00
1005	Rundstång Ø 40 S355J2 L=6m	45,00	26,00	54,50	1 170,00
2001	Kretskort 123	-99,00	150,00	250,00	-14 850,00
2002	Elkabel röd mk2*0,75	-300,00	9,65	25,00	-2 895,00
2003	Elkabel blå mk2*0,75	-388,50	9,65	25,00	-3 749,03
2004	Elkabel svart mk2*0,75	-124,00	9,65	25,00	-1 196,60
2005	Display kpl 25mm	-299,00	148,00	455,00	-44 252,00
2006	Elskåp komplett	4,00	2 500,00	3 150,00	10 000,00
2007	Skåp stomme kpl. 600	3,00	6 700,00	8 800,00	20 100,00
2008	Dörr till stomme kpl. 600	4,00	1 200,00	1 750,00	4 800,00
2010	Skruv m10	9,00	15,00	22,50	135,00
2011	Elskåp 200 kpl	4,00	1 500,00	2 000,00	6 000,00
301	Glas folie	7,00	35,00	0,00	245,00
302	Gas till glas	89,00	45,50	0,00	4 049,50
303	Glas skiva 1000X1000mm	12,00	1 500,00	0,00	18 000,00
305	Aluminiumram	67,00	300,00	0,00	20 100,00
4001	Virke	3 567,00	10,00	23,00	35 670,00
4002	Träklots	456,00	5,00	15,00	2 280,00

Lagervärde Egen:	929 887,39
Lagervärde Köp:	56 385,44
Totalt Lagervärde:	986 272,83

9.54. Leveranstidsbevakning

Listar alla aktiva tillverkningsorder under valt tidsintervall.

2019-03-07 Period: 2019-02-01 - 2019-03-31 1 (2)

Leveranstidsbevakning

Leveransdatum Tillverkningsorder Status	Artikelnummer Kund	Benämning Kundnamn	Planerad Tid Verklig Tid	Orderdatum Antal
2019-05-5				
10019	100	Axel komplett	06:24	2019-01-31
Arbete	200	Volvo AB	02:11	1,00
10020	100	Axel komplett	09:18	2019-01-31
Upplagd	200	Volvo AB	07:30	2,00
10021	4501	Last EUR MaskinAB	00:00	2019-03-04
Upplagd	220	Maskin AB	00:00	10,00
10024	4105	Med komplett	331:30	2019-03-07
Arbete	1	Egna Bolaget	46:29	330,00
10025	4105	Med komplett	501:30	2019-03-04

9.55. Leverantörsregister

Listar ditt leverantörsregister.

2019-03-07 1

Leverantörslista

Leverantör Hemsida	Leverantörsnamn Email	Telefon	Fax Aktiv	Skapad Ändrad
1 www.traab.se	Trä AB info@traab.se	032-232344	032-232345 Ja	2016-10-13 2018-12-05
2 www.stenastal.se	Stena Stål info@stnastal.se	036-585 57 77	036-585 57 76 Ja	2018-11-22 2018-11-22
3 www.ahlsell.se	Ahlsell info@ahlsell.se	010-471 20 00	 Ja	2018-12-04 2018-12-04
4 www.platab.se	Plåt AB mail@platab.se	0500-343221	 Ja	2018-12-17 2018-12-17
5 www.europa.de	Europaleverantören info@europalev.de	007875897	 Ja	2019-02-27 2019-02-27

9.56. Löneunderlag

Presenterar löneunderlag för vald anställd och tidsperiod.

2019-02-18 1 (1)

Löneunderlag

Vald Period: 2019-02-04 - 2019-02-10

2 - Lisa Svensson

Dag	Startdatum	Slutdatum	Order	Artikel	Benämning	Start	Stopp	TidsTyp	Totaltid
On	2019-02-06	2019-02-06	150		Semester	07:00	16:00	Frånvaro	8:00
To	2019-02-07	2019-02-07	150		Semester	07:00	16:00	Frånvaro	8:00

Summering Närvaro

Planerad Tid	*40:00*
Normaltid	24:00
Övertid	6:00
Plusflex	0:00
Minusflex	0:00
Total flex under perioden	0:00

Summering Frånvaro

Semester	16:00
Total Frånvaro:	16:00

Datum: _____ Signatur: _____

9.57. Löneunderlag decimaltid

Presenterarett löneunderlag för vald anställd och tidsperiod i decimaltid.

2019-03-08 1 (1)

Löneunderlag

Vald Period: 2019-02-04 - 2019-02-10

2 - Lisa Svensson

Dag	Startdatum	Slutdatum	Order	Artikel	Benämning	Start	Stopp	TidsTyp	Totaltid
On	2019-02-06	2019-02-06	150		Semester	07:00	16:00	Frånvaro	8,00
To	2019-02-07	2019-02-07	150		Semester	07:00	16:00	Frånvaro	8,00

Summering Närvaro

Planerad Tid	*40:00*
Normaltid	24,00
Övertid	6,00
Plusflex	0,00
Minusflex	0,00
Total flex under perioden	0,00

Summering Frånvaro

Semester	16:00
Total Frånvaro:	16:00

Datum: _____ Signatur: _____

9.58. Löneunderlag decimaltid Enkel tidshantering

Presenterar ett löneunderlag för vald anställd och tidsperiod i decimaltid.

2020-03-02 1 (1)

Löneunderlag

Vald Period: 2020-02-01 - 2020-03-02

1 - Knut Andersson

Dag	Startdatum	Slutdatum	Order	Artikel	Benämning	Start	Stopp	TidsTyp	Totaltid
Ti	2020-02-04	2020-02-04	150		Semester	11:07	14:35	Frånvaro	2,97

Summering Närvaro

Planerad Tid	168,00
Normaltid	92,60
Total flex under perioden	158,33

Summering Frånvaro

Semester	2:58
Total Frånvaro:	2:58

Datum: _____ Signatur: _____

9.59. Manuella inleveranser handterminal

Listar manuella inleveranser gjorda med handterminal.

Obs! kräver tilläggsmodulen handterminal.

2019-03-07 Från: 2018-12-01 00:00:00 Till: 2019-07-26 00:00:00 1 (1)

Manuella inleveranser handterminal

Artikelnummer Transaktionsdatum	Benämning	Antal	Totalkostnad	Totaltutpris

9.60. Materialklarering
Kontrollerar materialsaldo för vald tillverkningsorder.

2019-03-07 1 (1)

Materialklarering order: **10001** Levtid: **2018-12-20**

Artikelnummer	Benämning	Ingår i	Antal
100	Axel komplett	Lastbil	10,00
Ritning	**Ritningsrevision**	**Kund**	**Kundorder**
R100	B	Volvo AB	B2345

Artikelmaterial

Artikel	Benämning	Antal Enhet	Hemdatum	Leverantör	Saldo
1004	Rundstång Ø 50 S355J	35,00 kg	2018-12-04	Stena Stål	-109,00
1003	Kilstål 50x28mm	10,00 kg	2018-12-04	Stena Stål	-30,00

9.61. Materialuttag under period
Listar materialuttag på vald artikel och tidsperiod.

2019-03-07 1 (1)

Materialuttag under period: **2018-12-01 - 2019-07-26**

1001 - Kilstål 36x20mm

Datum	Beskrivning	Order	Lagerplats	Batch	Antal
2018-12-04	Uttag via inventering 20001	102			32,00
2018-12-07	Manuell utleverans 0	10006			2,00
2018-12-10	Manuell utleverans 0	10006			5,50
2019-01-21	Manuell utleverans 0	10015			5,00
2019-02-11	Uttag via inventering 20036	103			215,50
2019-02-12	Uttag via arbetsorderutskrift 20039	10030			300,00
Totalt Antal:					**560,00**

9.62. Offert förkalkyl
Presenterar en offert enligt vald förkalkyl.

2019-03-07 1 (1)

ANDERSSON AKTIVT IT

Offert

Kund
Maskin AB
Maskinvägen 12
345 66 Eslöv
SE

Vår Referens: Anv1 **Er Referens:** Sune Ramström
Offertdatum: 2018-12-17
Offertnummer: 20001
Kundnummer: 220

Artno	Benämning	Antal	Enhet	Styckpris	Summa
210	Chamber RTS25	1,00	st	30 125,78	30 125,78

Skåpet förmonteras i två steg.
OBS! målning sker innan elmontage!!!

	Netto	30 125,78
Moms % 25%	Momsunderlag 30 125,78	Moms 7 531,45
	Moms kr	7 531,45
	Offererad summa:	**37 657,23**

Egna Bolaget
Selmalagerlöfsgatan 5
553 13 Jönköping
SE
Telefon: 036-5702060
Fax:
Orgnr: 556402-4551
E-Post: mail@systemandersson.se
Bankgiro: 5684-5707
Plusgiro: 246090-6

9.63. Offert övrigt
Presenterar en offert enligt vald offert med en eller fler artiklar.

2019-02-18 1 (1)

ANDERSSON AKTIVT IT

Offert

Leveransadress	Fakturaadress
Volvo AB Port 2 Fagerbacken 53 831 03 Östersund SE	Volvo AB Karossvägen 2 405 31 Göteborg SE

Vår Referens: System Andersson **Er Referens:** Svante Hjul
Offertdatum: 2019-02-18 **Giltighetstid:** 2019-02-18
Offertnummer: 2006 **Leveransvillkor:** Hämtas vårt lager
Kundnummer: 200 **Betalningsvillkor:** 60 dagar netto

Artno	Benämning	Antal	Enhet	Styckpris	Summa
100	Axel komplett	10,00	st	15 000,00	150 000,00

	Netto	150 000,00
Moms % 25%	Momsunderlag 150 000,00	Moms 37 500,00
	Moms kr	37 500,00
	Offererad summa:	**187 500,00**

Egna Bolaget
Selmalagerlöfsgatan 5
553 13 Jönköping
SE
Telefon: 036-5702060
Fax:
Orgnr: 556402-4551
E-Post: mail@systemandersson.se
Bankgiro: 5684-5707
Plusgiro: 246090-6

9.64. Operationslista
Listar ditt operationsregister.

2019-03-07 1 (1)

Operationslista

Operation	Benämning	Resurs	Benämning	Aktiv
10	Verkstad	10	Verkstad	Ja
20	Kapning/Sågning	20	Kap	Ja
30	NC maskin	30	NC Svarv/Fräs	Ja
40	Svets maskin	40	Svets	Ja
50	Inne/Ute montage	50	Montering	Ja
60	Kantlistning	60	Kantlistmaskin	Ja

9.65. Orderbekräftelse tillverkningsorder
Presenterar en orderbekräftelse på vald tillverkningsorder.

2019-03-07 1 (1)

ANDERSSON AKTIVT IT

Orderbekräftelse

Kund
Volvo AB
Karossvägen 2
405 31 Göteborg
SE

Vår Referens: Anv1 **Er Referens:** Bjarne Nilsson
Orderdatum: 2018-12-04 **Leveranstid:** 2018-12-20
Ordernummer: 10001
Kundnummer: 200

Artno	Benämning	Antal	Enhet	Styckpris	Summa
100	Axel komplett	10,00	st	1 754,91	17 549,12

Glöm inte att grada ändarna!!!
2018-12-05 15:47:01: Bertil Knutsson: Prylarna kan hämtas av kund

	Netto	17 549,12
Moms % 25%	Momsunderlag 17 549,12	Moms 4 387,28
	Moms kr	4 387,28
	Summa:	**21 936,40**

Egna Bolaget
Selmalagerlöfsgatan 5
553 13 Jönköping
SE
Telefon: 036-5702060
Fax:
Orgnr: 556402-4551
E-Post: mail@systemandersson.se
Bankgiro: 5684-5707
Plusgiro: 246090-6

9.66. Orderbekräftelse kundorder

Presenterar en orderbekräftelse på vald kundorder.

2019-03-07 1 (1)

ANDERSSON

Orderbekräftelse

Leveransadress	Fakturaadress
Volvo AB Port 1 Karossvägen 2 405 31 Göteborg SE	Volvo AB Karossvägen 2 405 31Göteborg SE

Vår Referens:	System Andersson	Er Referens:	Svante Hjul
Orderdatum:	2018-12-10	Leveranstid:	2018-12-28
Ordernummer:		Referensnummer:	B123
Kundnummer:	200	Leveransvillkor:	Hämtas vårt lager
		Betalningsvillkor:	30 dagar netto

Artikelnr	Benämning	Antal	Enhet	Styckpris	Summa
1002	Kilstål 40x22mm	10,00	kg	90,00	900,00
	Kilstål levereras i bunt				
2005	Display kpl 25mm	1,00	st	455,00	455,00
	Kontrolleras efter montage.				

Denna leverans sker direkt till kund

	Netto	1 355,00
Moms % 25%	Momsunderlag 1 355,00	Moms 338,75
	Moms kr	338,75
	Summa:	1 693,75

Egna Bolaget	Telefon:	036-5702060	Bankgiro:	5684-5707
Selmalagerlöfsgatan 5	Fax:		Plusgiro:	246090-6
553 13 Jönköping	Orgnr:	556402-4551		
SE	E-Post:	mail@systemandersson.se		

9.67. Orderinfo beläggning

Presentera orderinfo enligt valda tillverkningsorder.

2019-03-07 Period: 2018-12-01 - 2019-07-26 1 (45)

Order-Info Order: 10001

Artikelnummer	Benämning	Orderdatum	Antal
100	Axel komplett	2018-12-04	10,00
Kundsartikelnr	**Ordertyp**	**Leveransdatum**	
100	Kund	2018-12-20	
Kund - Kundnamn		**Planeradtid(h)**	**Upparbetadtid(h)**
200 - Volvo AB		1 170 000 000 000,00	504 600 000 000,00

Planerade Operationer

Operation	Anst	Resurs	Startdatum	Start	Stopp	Totaltid	Antal
Kapning/Sågning		**Kap**	**2018-12-04**			**2:30**	
Kapning/Sågning	2	Verkstad	2019-01-10	07:00	09:18	2:18	10,00
Totalt för Kapning/Sågning:						**2:18**	**10.00**
Svets maskin		**Svets**	**2018-12-04**			**16:00**	
Svets maskin	2	Verkstad	2019-02-01	07:00	17:00	9:00	0,00
Svets maskin	3	Svets	2019-02-11	08:00	10:43	2:43	0,00
Kassation:		Ritningsfel					3,00
Totalt för Svets maskin:						**11:43**	**0.00**

Planerat Material

Artikel	Benämning	Uttaget	Antal Enhet	Verk Saldo	Disp Saldo
1003	**Kilstål 50x28mm**		**10,00 kg**		
1003	Kilstål 50x28mm	2018-12-05	10,00 kg		-30,00
1004	**Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m**		**35,00 kg**	-60,00	-109,00
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	2018-12-05	35,00 kg		

Material

Instruktioner

Glöm inte att grada ändarna!!!
2018-12-05 15:47:01: Bertil Knutsson: Prylarna kan hämtas av kund

	Planerad	Upparbetad
Operationstid:	18:30	14:01

9.68. Pallflagga tillverkningsorder

Presenterar en pallflagga enligt vald tillverkningsorder.

ANDERSSON

Pallflagga

Kundnr **200**	Kund **Volvo AB**	Antal 10
Artikel 100		Leveransdag 2018-51-4
Benämning Axel komplett	Order 10001	
Ritning R100	Huvudorder	
Ritningsrevision B	Kundorder B2345	
Er Referens Bjarne Nilsson	Telefon 031-25 62 25	

Nästa tempo _____ Avdelning _____

Datum _____ Sign _____

9.69. Pallflagga för terminal

Palflagga vilken skrivs ut via Andersson rapportering för vald tillverkningsorder.

ANDERSSON

Pallflagga

Kundnr **200**	Kund **Volvo AB**	Antal 10
Artikel 100		Leveransdag 2018-51-4
Benämning Axel komplett	Order 10001	
Ritning R100	Huvudorder	
Ritningsrevision B	Kundorder B2345	
Er Referens Bjarne Nilsson	Telefon 031-25 62 25	

Nästa tempo _____ Avdelning _____

Datum _____ Sign _____

9.70. Pallflagga per pall utleverans

Presenterar en pallflagga enligt antal per pall i leveransprogrammet.

Pallflagga

Kundnr **200**	Kund **Volvo AB**	**Antal i Pall** **10,00**
		TotaltAntal 10,00
Artikel 100		
Benämning Axel komplett		OrderNummer 10001
Ritning R100		Leveransdatum 2018-51-4
Revision B		Kundorder B2345
Er referens Bjarne Nilsson	**Pall**	Telefon 031-25 62 25 **1 / 1**

Nästa tempo _____ Avdelning _____

Datum _____ Sign _____

9.71. Pallflagga per pall tillverkningsorder

Presenterar en pallflagga enligt antal per pall i tillverkningsorder.

Pallflagga

Kundnr **200**	Kund **Volvo AB**	**Antal i Pall** **10,00**
		TotaltAntal 10,00
Artikel 100		
Benämning Axel komplett		OrderNummer 10001
Ritning R100		Leveransdatum 2018-51-4
Revision B		Kundorder B2345
Er referens Bjarne Nilsson	**Pall**	Telefon 031-25 62 25 **1 / 1**

Nästa tempo _____ Avdelning _____

Datum _____ Sign _____

9.72. Pallflagga inleverans

Rapport under utveckling, används inte i denna version av programmet.

2019-03-07 1

Pallkort

Artikel	Artikel
Lagerplats	Inleveransdatum
Batch	Antal

9.73. Personalliggare

Listar de anställda som är instämplade i Andersson Aktivt IT rapportering.

2019-03-07 1

Personalliggare

Personnummer	Namn	Instämplad	Schema
681203-0622	Lisa Svensson	2019-03-07 08:59:14	Dagtid mån-fre
850525-0719	Knut Andersson	2019-03-07 08:59:03	Dagtid mån-fre
741203-7231	Bertil Knutsson	2019-03-07 08:58:53	Dagtid mån-fre

Företag: System Andersson
Organistationsnr:

9.74. Personal

Listar ditt personalregister.

2019-03-07 1 (1)

Personallista

	Anstnr Namn	Telefon Email	Mobil	Anställningsdatum
	1 Knut Andersson	036-570 20 knut@andersson.se	070-570206	2018-11-22
	2 Lisa Svensson	036-45 26 lisa@svensson.se	070452612	2018-11-22
	3	0380-45 25	0701452526	2018-11-22

9.75. PIA lista

Presenterar dina produkter i arbete, dvs dina pågående tillverkningsorder.

2019-03-07 2

PIA Lista

Ordernummer Kundnummer	Artikelnummer Namn	Beskrivning Materialkostnad	Status	Verklig Tid OpKost	Levdatum TotKost
10032	100	Axel komplett		0h 00m	2019-02-13
200	Volvo AB	347,86		0,00	347,86
10032	100	Axel komplett		0h 00m	2019-02-13
200	Volvo AB	347,86		0,00	347,86
10034	100	Axel komplett		0h 00m	2019-02-18
200	Volvo AB	1 739,30		0,00	1 739,30
10034	100	Axel komplett		0h 00m	2019-02-18
200	Volvo AB	1 739,30		0,00	1 739,30
Total Operationstid		337h 23m	Total Materialkostnad		749 390,39
Total Operationskostnad		97 018,33	Total Kostnad		846 408,72

9.76. Påstämplingar

Listar anställda vilka är instämplade i Andersson Aktivt It rapportering.

2019-03-07 1 (1)

Påstämplingar

	Anstnr Namn	Order Maskin	Påstämplingstid Operation
	1 Knut Andersson	10010 Montering	2019-03-07 08:59:03 Inne/Ute montage
	2 Lisa Svensson	10016 Kap	2019-03-07 08:59:14 Kapning/Sågning
	3 Bertil Knutsson	10024 Verkstad	2019-03-07 08:58:53 Kapning/Sågning

9.77. Resurslista

Listar dit resursregister.

2019-03-07 1 (1)

Resurslista

Resurs	Benämning	Kostnad	Dagskapacitet	Avdelning	Aktiv
10	Verkstad	100,00	0,00	0	Ja
20	Kap	200,00	8,00	0	Ja
30	NC Svarv/Fräs	500,00	8,00	0	Ja
40	Svets	300,00	8,00	0	Ja
50	Montering	400,00	8,00	0	Ja
60	Kantlistmaskin	600,00	8,00	0	Ja

9.78. Terminallista

Listar era upplagda terminalprogram i databasen.

2019-03-07 1

Terminallista

Terminal	Beskrivning	Börjar Fungera	Slutar Fungera	Aktiv
Terminal 1	Terminal 1	2000-01-01	2030-01-01	Ja

9.79. Tidrapport

Presenterar tidrapport för vald anställd och tidsperiod i timmar och minuter.

2019-02-18 1 (1)

Tidrapport **Vald Period: 2019-02-04 - 2019-02-10**

2 - Lisa Svensson

Dag	Startdatum	Slutdatum	Order	Artikel	Benämning	Start	Stopp	TidsTyp	Totaltid
Må	2019-02-04	2019-02-04	10023	4200	Lastpall komplet	07:00	11:00	Normaltid	4:00
Må	2019-02-04	2019-02-04	10026	4120	Planka övre	11:00	14:00	Normaltid	2:00
Må	2019-02-04	2019-02-04	10029	4120	Planka övre	14:00	18:30	Blandtid	4:30
								Normaltid	*2:00*
								Övertid	*2:30*
Total tid för Måndag									10:30
Ti	2019-02-05	2019-02-05	10013	110	Axel halvfabrikat	07:00	11:00	Normaltid	4:00
Ti	2019-02-05	2019-02-05	10020	100	Axel komplett	11:00	19:30	Blandtid	7:30
								Normaltid	*4:00*
								Övertid	*3:30*
Total tid för Tisdag									11:30
On	2019-02-06	2019-02-06	150		Semester	07:00	16:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Onsdag									8:00
To	2019-02-07	2019-02-07	150		Semester	07:00	16:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Torsdag									8:00
Fr	2019-02-08	2019-02-08	10018	3000	Glas komplett	07:00	14:00	Normaltid	6:00
Fr	2019-02-08	2019-02-08	10019	100	Axel komplett	14:00	16:00	Normaltid	2:00
Total tid för Fredag									8:00
Total tid för vecka	**2019-06**								**46:00**

Summering Närvaro

Planerad Tid	*40:00*
Normaltid	24:00
Övertid	6:00
Plusflex	0:00
Minusflex	0:00
Total flex under perioden	0:00

Summering Frånvaro

Semester	16:00
Total Frånvaro:	16:00

Datum: _____ Signatur: _____

9.80. Tidrapport decimaltid

Presenterar tidrapport för vald anställd och tidsperiod i timmar och minuter.

2019-03-08 1 (1)

Tidrapport **Vald Period: 2019-02-04 - 2019-02-10**

2 - Lisa Svensson

Dag	Startdatum	Slutdatum	Order	Artikel	Benämning	Start	Stopp	TidsTyp	Totaltid
Må	2019-02-04	2019-02-04	10023	4200	Lastpall komplet	07:00	11:00	Normaltid	4,00
Må	2019-02-04	2019-02-04	10026	4120	Planka övre	11:00	14:00	Normaltid	2,00
Må	2019-02-04	2019-02-04	10029	4120	Planka övre	14:00	18:30	Blandtid	4,50
								Normaltid	*2,00*
								Övertid	*2,50*
Total tid för Måndag									10,50
Ti	2019-02-05	2019-02-05	10013	110	Axel halvfabrikat	07:00	11:00	Normaltid	4,00
Ti	2019-02-05	2019-02-05	10020	100	Axel komplett	11:00	19:30	Blandtid	7,50
								Normaltid	*4,00*
								Övertid	*3,50*
Total tid för Tisdag									11,50
On	2019-02-06	2019-02-06	150		Semester	07:00	16:00	Frånvaro	8,00
Total tid för Onsdag									8,00
To	2019-02-07	2019-02-07	150		Semester	07:00	16:00	Frånvaro	8,00
Total tid för Torsdag									8,00
Fr	2019-02-08	2019-02-08	10018	3000	Glas komplett	07:00	14:00	Normaltid	6,00
Fr	2019-02-08	2019-02-08	10019	100	Axel komplett	14:00	16:00	Normaltid	2,00
Total tid för Fredag									8,00
Total tid för vecka	**2019-06**								**46,00**

Summering Närvaro

Planerad Tid	*40,00*
Normaltid	24,00
Övertid	6,00
Plusflex	0,00
Minusflex	0,00
Total flex under perioden	0,00

Summering Frånvaro

Semester	16,00
Total Frånvaro:	16,00

Datum: _____ Signatur: _____

9.81. Tidrapport decimaltid enkel tidshantering

Presenterar tidrapport för vald anställd och tidsperiod i timmar och minuter.

2020-03-02 2 (2)

Tidrapport **Vald Period: 2020-02-01 - 2020-03-02**

1 - Knut Andersson

Dag	Startdatum	Slutdatum	Order Orderbenämning	Op.	Resurs	Start	Stopp	TidsTyp	Totaltid
Total tid för Måndag									25,10
Ti	2020-02-18	2020-02-18	200018 C80 Checkvåg	50	50	11:22	11:22		0,00
Ti	2020-02-18	2020-02-18	200018 C80 Checkvåg	50	50	11:22	11:23	Normaltid	0,02
Ti	2020-02-18	2020-02-18	200012 Dörr komplett	50	50	11:23	11:27	Normaltid	0,07
Ti	2020-02-18	2020-02-18	200012 Dörr komplett	50	50	11:27	11:31	Normaltid	0,07
Ti	2020-02-18	2020-02-18	200021 191290	40	30	11:31	11:32	Normaltid	0,02
Ti	2020-02-18	2020-02-18	200018 C80 Checkvåg	40	30	11:32	11:32		0,00
Ti	2020-02-18	2020-02-18	200018 C80 Checkvåg	40	30	11:32	11:32		0,00
Ti	2020-02-18	2020-02-18	FLERJOBB	0	0	11:32	11:35		0,05
Ti	2020-02-18	2020-02-18	200018 C80 Checkvåg	40	30	11:35	11:41	Normaltid	0,10
Ti	2020-02-18	2020-02-18	200011 Dörr komplett	40	30	11:41	11:41		0,00
Total tid för Tisdag									0,32
Total tid för vecka									**326,33**

Summering Närvaro

Planerad tid	168,00
Normaltid	323,37
Total Flex under perioden	158,33

Summering Frånvaro

Semester	2,97
Total Frånvaro:	2,97

Datum: _____ Signatur: _____

9.82. Tidskoder

Listar dina tidskoder.

2019-03-07 1 (1)

Tidskoder

Nummer	Benämning	Tidstyp
0	Ingen tid	Ingen Tid
1	Normaltid	Normaltid
2	Övertid	Övertid
3	Skift 1	Normaltid
4	Skift 2	Normaltid
5	Skift 3	Normaltid
6	OB 1	Övertid
7	OB 2	Övertid

9.83. Tillverkningsorder

Presenterar vald tillverkningsorder.

2019-03-07 1 (1)

Arbetsorder: **10001** Levdatum: **2018-12-20**

Artikelnummer	Benämning			Antal
100	**Axel komplett**			**10,00**
Kundnamn	KundorderNr	SäljorderNr	Vår Referens	
Volvo AB	**B2345**		**Anv1**	
Ritning	Ritningsrevision	Ingår i	Er Referens	
R100	**B**	**Lastbil**	**Bjarne Nilsson**	

Resurs	Operation	Startdatum	Ställtid	Stycktid	Totaltid	Sign	Antal
20 Kap	20 Kapning/Sågning	2018-12-04	0:30:00	0:12:00	2:30:00		
40 Svets	40 Svets maskin	2018-12-04	1:00:00	1:30:00	16:00:00		

Artikelnummer / Batch	Benämning	Antal / Enhet	Leverantör	Saldo	Hyllplats
1004 B3814	Rundstång Ø 50 S355J	35,00 / kg	Stena Stål	-60,00	AB01
1003	Kilstål 50x28mm	10,00 / kg	Stena Stål	-13,00	AB01

Instruktioner

Glöm inte att grada ändarna!!!
2018-12-05 15:47:01: Bertil Knutsson: Prylarna kan hämtas av kund

9.84. Tillverkningsorderlista

Listar alla dina tillverkningsorder.

2019-03-07 4 (5)

Tillverkningsorderlista

Status Ordernummer Ordertyp Kund	Artikelnummer Kundsartikelnr Kundnamn	Beskrivning Orderdatum	Leveransdatum Planerad tid(h) Kostnad	Antal Arbetad tid(h) Utpris
Levererade				
10031		Broprojekt 600, Södertälj	2019-03-29	1,00
Kund			95,00	0,00
230	NCC AB	2019-02-12	189 500,00	250 000,00
10030	200	Avgångsskylt komplett 30	2019-02-21	100,00
Kund	200		250,50	0,00
210	Nobina AB	2019-02-12	190 057,50	218 566,13
10034	100	Axel komplett	2019-02-18	10,00
Kund	100		32,50	0,00
200	Volvo AB	2019-02-18	14 039,30	150 000,00
10032	100	Axel komplett	2019-02-13	2,00
Kund	100		32,50	0,00
200	Volvo AB	2019-02-13	2 807,86	3 007,86
10005	100	Axel komplett	2019-02-04	10,00
Kund	100		32,50	9,34
210	Nobina AB	2018-12-05	14 039,30	17 549,12

9.85. Under inköpspunkt

Listar köp artiklar under inköpspunkt enligt aktuellt lagersaldo.

2019-03-07 1 (1)

Under Inköpspunkt

Artikel	Benämning	Inköpspunkt	Saldo
1001	Kilstål 36x20mm	10,00	-200,00
1003	Kilstål 50x28mm	10,00	-13,00
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	10,00	-60,00
1010	Balkmaterial 6m	10,00	0,00
2001	Kretskort 123	3,00	-99,00
2002	Elkabel röd mk2*0,75	100,00	-300,00
2003	Elkabel blå mk2*0,75	100,00	-388,50
2004	Elkabel svart mk2*0,75	100,00	-124,00
2005	Display kpl 25mm	0,00	-299,00

9.86. Under inköpspunkt disponibelt

Listar köp artiklar under inköpspunkt enligt disponibelt lagersaldo.

2019-03-07 1 (1)

Under Inköpspunkt - Disponibelt

Artikel	Benämning	Inköpspunkt	Saldo
1001	Kilstål 36x20mm	10,00	-215,00
1003	Kilstål 50x28mm	10,00	-30,00
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	10,00	-109,00
1010	Balkmaterial 6m	10,00	0,00
2001	Kretskort 123	3,00	-109,00
2002	Elkabel röd mk2*0,75	100,00	-320,00
2003	Elkabel blå mk2*0,75	100,00	-414,50

9.87. Under produktionspunkt disponibelt

Listar egen artiklar under produktionspunkt enligt aktuellt lagersaldo.

2019-03-07 1 (1)

Under Inköpspunkt - Disponibelt

Artikel	Benämning	Inköpspunkt	Saldo
1001	Kilstål 36x20mm	10,00	-215,00
1003	Kilstål 50x28mm	10,00	-30,00
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	10,00	-109,00
1010	Balkmaterial 6m	10,00	0,00
2001	Kretskort 123	3,00	-109,00
2002	Elkabel röd mk2*0,75	100,00	-320,00
2003	Elkabel blå mk2*0,75	100,00	-414,50
2004	Elkabel svart mk2*0,75	100,00	-138,00

9.88. Under produktionspunkt disponibel

Listar egen artiklar under produktionspunkt enligt disponibelt lagersaldo.

2019-03-07 1 (1)

Under Inköpspunkt - Disponibelt

Artikel	Benämning	Inköpspunkt	Saldo
1001	Kilstål 36x20mm	10,00	-215,00
1003	Kilstål 50x28mm	10,00	-30,00
1004	Rundstång Ø 50 S355J2 L=6m	10,00	-109,00
1010	Balkmaterial 6m	10,00	0,00
2001	Kretskort 123	3,00	-109,00
2002	Elkabel röd mk2*0,75	100,00	-320,00
2003	Elkabel blå mk2*0,75	100,00	-414,50
2004	Elkabel svart mk2*0,75	100,00	-138,00

9.89. Utfall per resurs

Presenterar en jämförelse av produktionstid jämfört med improduktiv tid i vald resurs och tidsintervall.

2019-03-07 1 (2)

Utfall per resurs Nr: 10

Benämning Verkstad	Dagskapacitet ,0 Timmar

Order	Datum	Totaltid	Op	Antal	Kassorsak	Kassantal	Anställd
10001	2019-01-10	2:18	20	10		0	2
10001	2019-02-01	9:00	40	0		0	2
10009	2019-01-10	0:01	10	0		0	2
10009	2019-01-10	0:07	10	0		0	2
10010	2019-01-21	0:01	20	0		0	2
10018	2019-02-08	6:00	10	0		0	2
10019	2019-02-08	2:00	20	10		0	2
10024	2019-03-05	0:00	20	0		0	3
10024	2019-03-05	6:55	20	0		0	3
10024	2019-03-06	0:00	20	0		0	3
10024	2019-03-06	0:30	20	0		0	3
10024	2019-03-07	0:00	20	0	Materialfel	2	3
10026	2019-02-04	2:00	10	0		0	2
10029	2019-02-04	4:30	70	0		0	2
10031	2019-02-04	15:00	10	0		0	1
10031	2019-02-07	15:00	10	0		0	1
10031	2019-02-08	11:00	10	0		0	3
10031	2019-02-11	3:17	10	0		0	2
10031	2019-02-11	9:00	10	0		0	1
10031	2019-02-15	9:30	10	0		0	2
Totalt:		**96:09**		**20**		**2**	
Produktiv tid:		**96:09**					
Improduktiv tid:		**0:00**					