

Ett **enklare**
sätt att **arbeta.**



XOR Compact 4.0 Demohandledning

Mer än 12.000 nordiska företag använder det redan. Opartiska tester utser det till marknadens bästa program. Facktidningen Mikrodatorm gör det för tredje året i rad.

XOR Compacts framgångar bygger på att programmet är anpassat för alla typer av användare, oavsett förkunskapsnivå och datorerfarenhet. Det enda som krävs är rent elementära bokföringskunskaper. Programmet är dessutom extremt kompakt och ryms på en enda diskett, vilket betyder minimala hårdvarukrav. Det är mycket lätt att lära, snabbt, enkelt att hantera och helt utbyggbart i takt med att ditt företags behov växer.

Denna diskett med handledning ger dig möjlighet att i lugn och ro utvärdera hur programmet fungerar för just din verksamhet. Du har en månad på dig att provköra programmet som innehåller samtliga moduler av XOR Compact 4.0. Demohandledningen fokuserar främst på de vanligaste bokföringshändelserna, men du kan själv upptäcka och prova andra funktioner i systemet.

Demoprogrammet är till sin funktion ett sk skarpt program, men med den skillnaden att det inte accepterar fler än 50 verifikationer. Dessutom upphör det att fungera 30 dagar efter installationsdatum. Allt som du registrerar under provkörningen kan naturligtvis överföras till det köpta programmet. Hjälpfunktionen underlättar ditt arbete och du kan när som helst kalla fram den med knappen F1. Du får då all information som du behöver om det fält eller den funktion du är i.

Du är också välkommen att ringa XORs försäljningsavdelning för hjälp och information. Sätt igång direkt - du har allt att vinna!

Innehållsförteckning

Installera Demodiskett	3
Avinstallera XOR Compact	3
Starta XOR Compact Demo	4
Introduktion till övningarna	4
Skrivarinställning	5
XOR Compact 500	6
Amortering av banklån	6
Löneutbetalning med hjälp av mallverifikat	7
Rätta felregistrering	8
Skriva ut en balansrapport	9
XOR Compact 750	10
Titta på verifikat i redovisningen	11
Titta på reskontraposten	11
Betala en leverantörsfaktura	12
Titta på verifikatet	13
Titta på reskontraposten	13
XOR Compact 1500	14
Skriva ut en faktura	16
Överföra fakturan till Reskontra och Redovisning	16
Titta på verifikatet	17
Titta på reskontraposten	17
En kund betalar	18
Titta på verifikatet	19
Titta på reskontraposten	19
XOR Compact 1500 plus	20
Utleverans	22
Visa fakturor	23
XOR Compact 3000	24
Lagerförda artiklar	24
Lagerbokföring	25
Inköp	26
Inleverans av beställd artikel	27
Analysfunktionen	28
Analysera checkkontot	29
Beräkna periodens soliditet	30
Frågor och Svar	31
Detta är XOR Compact	32
Detta behöver du för att komma igång	32



Bild 1

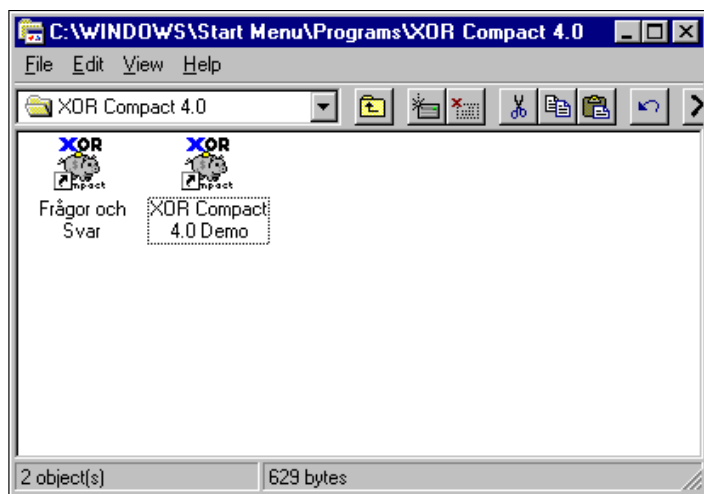


Bild 2

Installera Demodiskett

Beskrivningen förutsätter att du utför installationen från diskettenhet A: samt att du i övrigt uppfyller de krav som finns beskrivna under ”Detta behöver du”.

1. Sätt in XOR Compact installationsdiskett i diskettenhet A:
2. Klicka på Start i Aktivitetsfältet nedtill på skärmen.



3. Välj Kör.
4. Skriv A:INSTALL och klicka på OK.

En dialogruta visas där du har möjlighet att bestämma var programmet och databasen ska läggas på din hårddisk. C:\CMDEMO4 är förvalt (se bild 1).

5. Skriv in Ny sökväg om så önskas.
6. Klicka på OK och installationen startar. Bekräfta med OK att installationen sker från vald enhet samt bekräfta med OK att du vill bygga programgrupp.

Efter installationen skall programgruppen XOR Compact Demo finnas på ditt skrivbord. I gruppen finns två ikoner (se bild 2). De har följande funktioner:

XOR Compact 4.0 Demo klickar du på för att starta programmet. Du hittar givetvis också XOR Compact under din programmeny.

Frågor och Svar är en sammanställning av information och problemlösningar som XOR Compacts supportavdelning har dokumenterat. Här kan du finna svaret på just din fråga! Här finns också namn och adresser till vår partners.

Avinstallera XOR Compact

Du kan avinstallera programmet genom att välja Lägg till/Ta bort program i kontrollpanelen. Markera sedan XOR Compact 4.0 i programlistan och klicka på lägga till/ta bort knappen.

Starta XOR Compact Demo

1. Dubbelklicka på ikonen XOR Compact Demo för att starta programmet. Klicka OK i första dialogrutan. Företagslistan visas (Se bild 3). Här finns endast ett företag upplagt, Övningsbolaget.

Du har naturligtvis möjlighet att senare själv registrera egna företag.

2. Dubbelklicka på Övningsbolaget för att öppna företaget.

Det första fönstret du ser är redovisningsformuläret (Se bild 4).

Tips! När markören står i ett fält som du är osäker på hur du skall fylla i, kan du trycka på F1 tangenten. Då visas hjälpinformation för fältet.

Introduktion till övningarna

I denna demohandledning arbetar vi med ett fiktivt företag kallat Övningsbolaget, som är en enskild firma. Detta företag använder XOR Compact 3000 vilket innebär att programmet du har framför dig innehåller alla modulerna som kan ingå i XOR Compact. Inför varje ny funktion som beskrivs kommer det att anges i vilken modul den ingår.

Vi kommer att beskriva några vanliga funktioner i XOR Compact. Beskrivningarna sker med hjälp av enkla exempel på vardagliga affärshändelser. De moment och åtgärder som ingår i arbetsgången beskrivs stegvis med numrering av momenten. Ofta finns det kommentarer och förklaringar till de åtgärder du utför i ett arbetsmoment.

I Redovisningen finns möjlighet att bokföra verifikat antingen i en serie eller låta programmet sortera olika typer av verifikat i separata serier. Övningsbolaget använder baskontoplan 96 och en serie för alla verifikat. Vidare använder Övningsbolaget både lagerförda artiklar samt lagerbokföring. Detta förklaras närmare under Inköp Lager. Övningarna bygger på underlag gjorda under januari och februari, så för att få relevanta uppgifter bör du ange datum i Mars månad eller ställa om din systemklocka till den 3 Mars. Vid alla

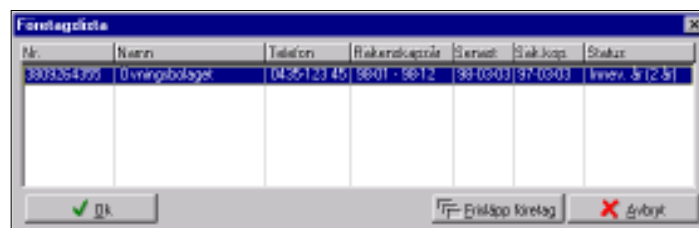


Bild 3

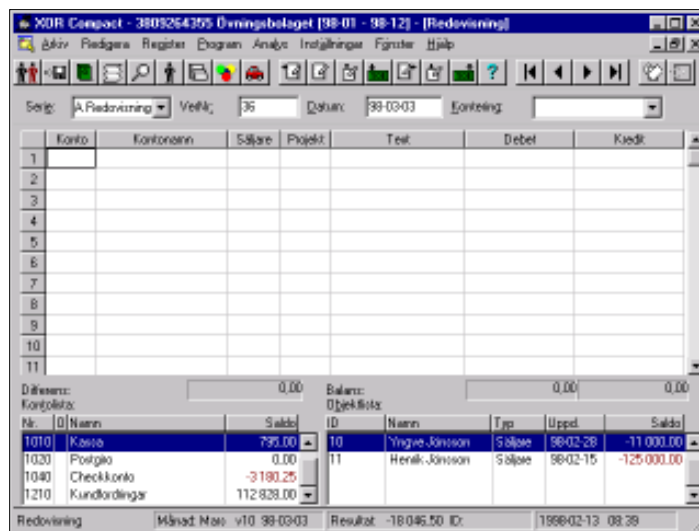


Bild 4

tillfällen där demon anger år som 9x, skriver du in det årtal du arbetar i. Om du går igenom övningarna i den ordning de presenteras får du snabbt och enkelt en mycket bra inblick i programmet.

Om du vill återskapa Övningsbolaget till ursprungsläge - välj :

Arkiv-Säkerhetskopiering.

Välj Återställning i den övre kombinationsrutan.

Ange Från A: Företag 3809264355 - 3809264355, sätt in Demo-disketten i A: och klicka på Kopiera.

Skrivarinställning

Innan du går vidare bör du välja skrivare, teckensnitt och teckens-
torlek. Annars kommer du inte att kunna skriva ut ifrån program-
met.

1. Öppna Arkivmenyn genom att på menyraden klicka på Arkiv.

2. Klicka på Skrivarinställningar.

Du ser nu fönstret Skrivarinställningar (se bild 5).

3. Klicka på nedåt-pil i listrutan Skrivare. Du ser nu de olika skrivare du har tillgång till i ditt Windows-system.

4. Dubbelklicka på den skrivare du vill använda för utskrift i XOR Compact (laserskrivare går utmärkt).

5. Markera rutan Använd som standardskrivare. Denna skrivare är nu förvald för alla dina utskrifter.

6. Klicka på knappen Teckensnitt.

7. Se till att ditt val är Arial Normal och storlek 10. Klicka på OK.

Titta på Bredd: Här måste det stå minst 115 tecken för att du skall få stående utskrifter, eftersom de bredaste rapporterna har 115 tecken i bredd. Om värdet är mindre, gå in i dialogrutan igen och välj en mindre storlek på teckensnittet.

8. Klicka på Spara och sedan på Avsluta.

Obs! Knappen Spara är svart innan du sparar, men när du har sparat ändras knappens färg till grå.

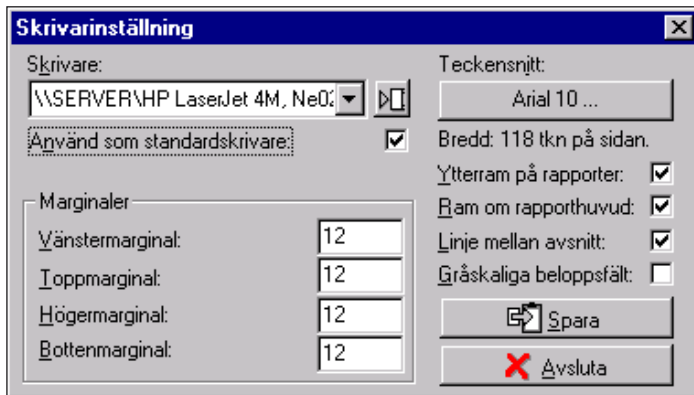


Bild5

Följande avsnitt behandlar redovisningsdelen av XOR Compact och motsvarar programpaketet XOR Compact 500. XOR Compact 500 ingår alltid i de större modulerna.


Dags att bokföra

När du startat XOR Compact och valt företag (i detta fall Övningsbolaget) kommer du in i formuläret Redovisning. Här registrerar du vanliga bokföringstransaktioner. Du ser i klartext alla konteringar och saldo på kontona.

XOR Compact är ett integrerat program. När du godkänt en affärshändelse skapar de olika försystemen till Redovisningen ett verifikat i redovisningen.

Amortering av banklån

Ditt första verifikat avser amortering av ett banklån med 10.000 kr. Pengarna tas från checkkontot. Bokföringsdatum är den 3 mars. Du har formuläret Redovisning på din skärm och markören står i fältet Datum. Du ser att Serie är A och verifikationsnummer är 36.

1. Ange den 9x-03-03 som bokföringsdatum och bekräfta genom att trycka på Enter. Markören hamnar i kolumn Konto.
2. Ange kontonummer 2740 och tryck Enter. Texten Reverslån hamnar i fältet Kontonamn och markören stannar i textfältet.
3. Ange text genom att skriva Amortering, bekräfta med Enter.
4. Ange belopp 10.000 i debetfältet - tryck Enter.
5. Motkonto är 1040 (checkkonto). Ange kontonummer och bekräfta med Enter.
6. Bekräfta både den föreslagna texten (Amortering) och beloppet som står i kreditkolumnen genom att trycka Enter tills markören står på rad 3 (se bild 6). Verifikatet är nu i balans och kan sparas.
7. Tryck på tangenten + på det numeriska tangentbordet eller klicka på ikonen  Spara.

Verifikatet sparas och ett nytt tomt verifikat visas.

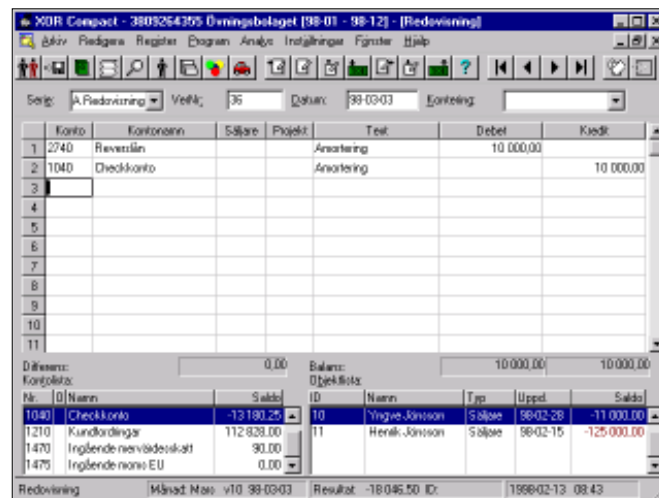


Bild 6

Löneutbetalning med hjälp av mallverifikat

Nästa verifikat du skall bokföra avser en löneutbetalning till en anställd (Henrik) på totalt 14.500 kr. Henrik fick en löneutbetalning i slutet av februari, då bokades det ett verifikat med både arbetsgivaravgifter och sociala avgifter samt källskatt. För att göra det enkelt för oss denna gång skall vi använda det tidigare verifikatet som mall. Som bokföringsdatum kan vi behålla den 3 mars.

Du står i ett nytt tomt verifikat och med hjälp av bläddringspilen "Föregående verifikat" (se bild 7) klickar du dig bakåt verifikat för verifikat. När du kommer till verifikat nr 27 stannar du. Detta var Henriks februarilön och du kan se hela konteringen.

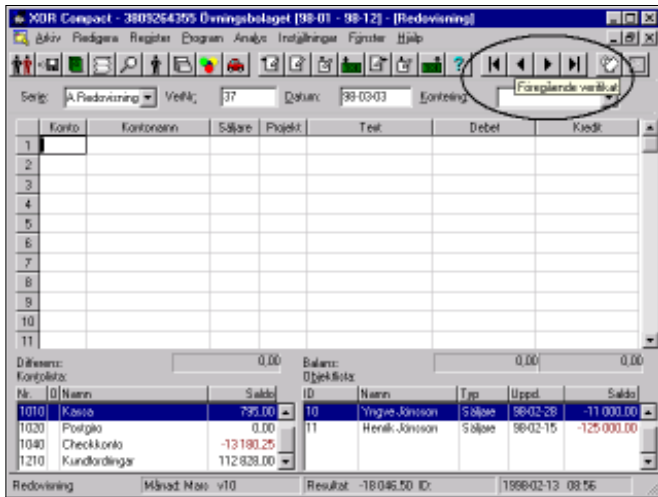


Bild 7

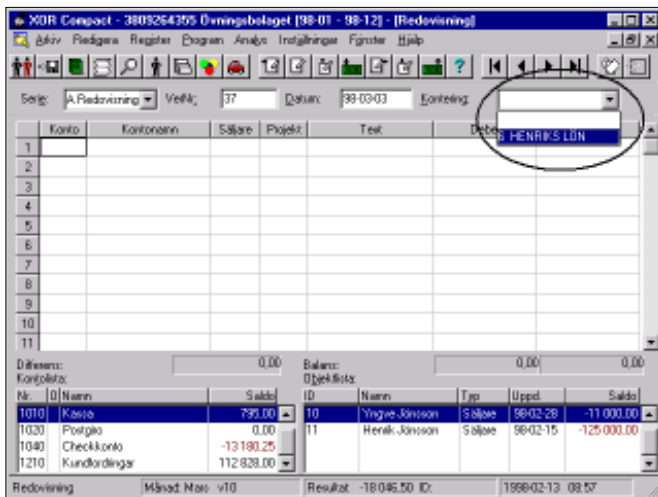


Bild 8

1. Öppna redigeramenyn genom att på menyraden klicka på Redigera. Menyn faller ut och du markerar Spara verifikation som kontering genom att klicka på raden. En dialogruta öppnas där du anger Henriks lön som text och sparar det genom att trycka på OK.
2. Klicka nu på bläddringspilen Sista Verifikat (Ny) och du är tillbaka på ett nytt tomt verifikat, nr 37.
3. Ange 9x-03-03 som datum och bekräfta med Enter.
4. Klicka på nedåtpil i fältet "Kontering" (se bild 8), välj Henriks Lön och tryck på Enter. Nu öppnas en ny dialogruta.
5. Ange 14 500 i beloppfältet och tryck Enter. Du hamnar i textfältet.
6. Skriv Henriks lön mars som text till verifikatet. Bekräfta allt genom att klicka på OK. Nu läggs hela verifikatet ut konterat på samma sätt som tidigare, men med de belopp som gäller för Marsslönen.
7. Verifikatet är klart och du kan Spara det.

Alla tidigare gjorda verifikat kan användas som underlag för mallverifikat.

Rätta felregistrering

Du har hittat ett fel!!! Ingen fara - så här rättar du en felbokning.

När Övningsbolaget bokförde ett inköp i början av mars angavs det att betalningen gjordes mot kassan. Detta var fel. Betalningen gjordes med check. Du har formuläret Redovisning öppet och inställt för registrering av nytt verifikat. Det första du skall göra är att ta fram det felaktiga verifikatet, vilket har nummer 35.

1. Skriv in siffran 35 i fältet Ver Nr, tryck Enter. Du står nu på verifikat nr 35.
2. Klicka på siffran 3 på rad 3 så att hela raden blir markerad.
3. Tryck på tangenten Delete.

Du får en kontrollfråga om du vill stryka raden.

4. Klicka på JA för att bekräfta.

Rad nr 3 blir överstruken och du ser att verifikatet hamnar i obalans (differens på 450 kr). Du kan inte lämna verifikatet förrän du har balanserat det.

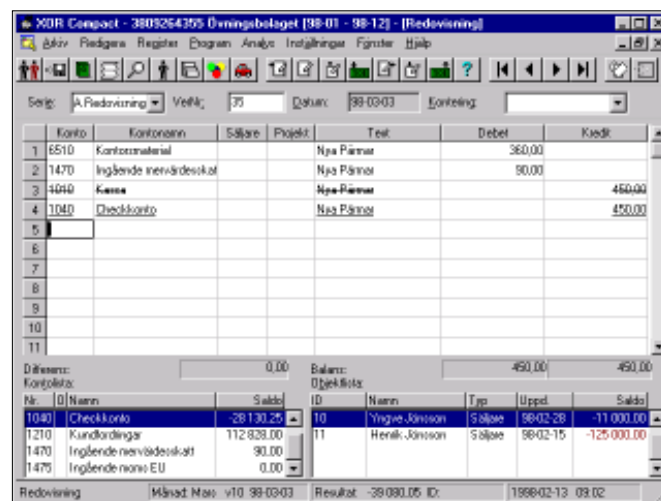
5. Klicka i kontofältet på Rad 4.
6. Ange konto 1040, tryck på Enter tills raden är klar och du står på rad 5.

Du ser nu att den nya raden blir understruken och att verifikatet balanserar.

7. Spara verifikatet.

Klicka på bläddringspilen Föregående verifikat för att se det verifikat du nyss sparade. I textfältet är datum för ändringen infogad (se bild 9).

Tips! I Kontolistan ser du hela tiden senaste och uppdaterade saldot för kontot. På statusraden ser du också det senaste och uppdaterade resultatet för företaget, efter varje sparad verifikation.



Konto	Kontonamn	Säljare	Projekt	Text	Debet	Kredit
1 6510	Kontomaterial			Nya Pärmar	360,00	
2 1470	Ingående inventarier			Nya Pärmar	90,00	
3 4040	Kassa			Nya Pärmar		450,00
4 1040	Checkkonto			Nya Pärmar		450,00
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Differens: 0,00 Balans: 0,00 -450,00 -450,00

Nr.	ID	Namn	Saldo	ID	Namn	Typ	Uppd.	Saldo
1040		Checkkonto	28 130,25	10	Yngve Jansson	Säljare	98-02-28	-11 000,00
1210		Kundordning	112 838,00	11	Henrik Jansson	Säljare	98-02-15	-125 000,00
1470		Ingående inventarier	90,00					
1475		Ingående moms EU	0,00					

Redovisning Månad: Mars v10 98-03-03 Resultat: -39 090,05 ID: 1998-02-13 03.02

Bild 9

Följande avsnitt behandlar Leverantörsreskontra i XOR Compact och ingår i programpaket XOR Compact 750 som givetvis också innehåller Redovisningen. Detta programpaket (750) ingår alltid i de följande modulerna (1500, 3000).

Boka en leverantörsfaktura

1. Öppna menyn Program genom att klicka på den.
2. Klicka på Leverantörsreskontra och välj Leverantörsbokning. Formuläret "Lev. Bokning" öppnas (se bild 12).

Du skall nu boka en faktura från TS Grossisten på 8.600 kr. Fakturadatum är den 3 mars och fakturanummer 4563. Markören står i fältet Lev Id och du kommer att söka fram leverantören på hans namn.

3. Tryck Enter två gånger så att markören flyttas till fältet Namn. Du vet att leverantören heter TS Grossisten.
4. Skriv TS i fältet "namn" och låt gångertecknet vara kvar efter TS. Har tecknet försvunnit, sätt dit det igen efter TS genom att trycka på gångertangenten.
5. Tryck på Page Down och du får upp första träffen. Där kom vår leverantör fram. Du kan bläddra mellan träffarna med Page Up - Page Down.
6. Tryck på Enter så flyttas markören till fältet Lev. Fakt. Nr.
7. Ange 4563 som är vår leverantörs fakturanummer.
8. Tryck Enter, ange fakturadatum i fältet Bokf. dag (9x-03-03).
9. Tryck Enter och bekräfta uppgifterna tills du hamnar i fältet Fakt. Belopp.
10. Ange fakturans totala belopp, 8600, tryck Enter.
11. Kontrollera att momsen är rätt räknad, 1.720:-.
Bekräfta genom att trycka på Enter.

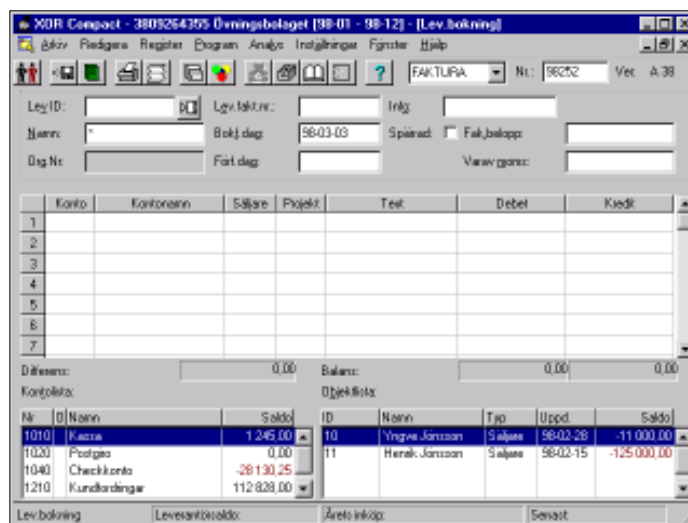


Bild 12

XOR Compact - 3809264355 Övningbolaget [98-01 - 98-12] - [Lev.bokning]

Lev.ID: 5651234 Lev.faktura: 4563 Inlg: _____
 Namn: TS Grossisten Bokl dag: 98-03-03 Spärad: Fak.belopp: 8 600,00
 Obj.Nr: 556111-1234 Fört dag: 98-04-02 Varav gavs: 1 720,00

Konto	Kontonamn	Sälare	Projekt	Text	Debet	Kredit
1 2110	Leverantörskulden			FA98252/TS Grossisten		8 600,00
2 1470	Ingående inventariskat			FA98252/TS Grossisten	1 720,00	
3 4010	Inköp av varor och mate			FA98252/TS Grossisten	6 880,00	
4						
5						
6						
7						

Differens: 0,00 Balans: 8 600,00 8 600,00
 Kontoförte: _____ Objektlista

Nr	ID	Namn	Typ	Uppd.	Saldo
4010	10	Yngve Jönsson	Sälare	98-02-28	-11 000,00
4011	11	Henrik Jönsson	Sälare	98-02-15	-125 000,00
4051					
4056					

Levbokning | Leverantörskonto: 41 375,00 | Ärets inköp: 60 223,00 | Sestav: 98-02-12

Bild 13

XOR Compact - 3809264355 Övningbolaget [98-01 - 98-12] - [Redovisning]

Seri: A.Redovisning VeFnr: 38 Datum: 98-03-03 Konting: _____

Konto	Kontonamn	Sälare	Projekt	Text	Debet	Kredit
1 2110	Leverantörskulden			FA98252/TS Grossisten		8 600,00
2 1470	Ingående inventariskat			FA98252/TS Grossisten	1 720,00	
3 4010	Inköp av varor och mate			FA98252/TS Grossisten	6 880,00	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Differens: 0,00 Balans: 8 600,00 8 600,00
 Kontoförte: _____ Objektlista

Nr	ID	Namn	Typ	Uppd.	Saldo
4010	10	Yngve Jönsson	Sälare	98-02-28	-11 000,00
4011	11	Henrik Jönsson	Sälare	98-02-15	-125 000,00
4051					
4056					


Redovisning | Månad Nam: v10 98-03-03 | Resultat: 45 950,05 | ID: 1998-03-03 03:15


Bild 14

Nu läggs de två första konteringsraderna ut och markören står på rad 3. XOR Compact föreslår 4010 som konto för varuinköp då detta angivits på leverantören. Du kan knyta ett annat konto till leverantören eller ange ett annat nu.

- Behåll konto 4010 och tryck Enter.
- Bekräfta både text och belopp genom att trycka Enter tills du står på rad 4.

Konteringen är i balans och du kan Spara (se bild 13). Längst upp till höger, efter leverantörsfakturans löpnr, ser du vilket verifikatsnr. fakturan kommer att få i redovisningen, dvs nr 38.

- Klicka på  Spara ikonen eller plus (+)-tangenten.

Klicka därefter på den nedre av  Stäng-ikonerna uppe till höger. Välj den nedre stäng knappen, annars avslutas programmet. Formuläret stängs och du är åter i Redovisningen.

Titta på verifikat i redovisningen

När du sparade Leverantörsbokningen skapades ett verifikat i Redovisningen. Du skall nu titta på detta. Du står i redovisningen med ett nytt tomt verifikat framme, nr A39.

- Klicka på Föregående verifikat.

Här visas leverantörsfakturan konterad och klar. I textfältet ser du vilket löpnr den har och från vem denna faktura kommer (Se bild 14).

Titta på reskontraposten

- Öppna menyn Program. Välj Leverantörsreskontra - Reskontra.
- Dubbeltklicka på leverantören TS Grossisten.

Reskontrainformationen visas. För ytterligare information om funktioner i denna bild, hänvisas till Fakureringsavsnittet Reskontra. När du är klar, avsluta och återgå till formuläret Redovisning.

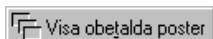
Betala en leverantörsfaktura

En faktura från vår leverantör Åstorps Lindareverkstad med löpnr. 98247 skall betalas. Den är på beloppet 563 kr och betalas kontant.

1. Öppna meny Program och välj Leverantörsreskontra - Utbetalningar.

Formuläret Utbetalningar visas. Markören står i fältet Bet. Dag med dagens datum valt.

2. Klicka på knappen Visa obetalda poster.



I övre delen av formuläret ser du nu alla obetalda leverantörsfakturer. Sätt betaldag till 9x-03-03.

3. Kontrollera att konto är 1010, om inte, ändra till detta eftersom vi betalar denna faktura kontant (se bild 15).


Du kan hämta fram rätt faktura på många olika sätt. Du ser den i listan så i detta fall räcker det med att du dubbelklickar på posten Åstorps Lindareverkstad med löpnr. 98247.

4. Dubbelklicka på posten. En dialogruta öppnas och frågar om hela beloppet skall betalas.

Du kan ändra beloppet och hantera differensen på olika sätt eller göra en delbetalning samt lämna ett meddelande till betalningsmottagaren.

5. Godkänn 563:- och bekräfta genom att klicka på OK. Fakturan flyttas till nedre rutan, till Betalning (se bild 16).

Du betalar endast denna faktura vid detta tillfälle. Du skall därför spara betalningen. Innan du gör detta, lägg märke till att du ser vilket verifikat denna betalning kommer att skapa i redovisningen. Längst upp till höger ser du att betalningen kommer att få verifikatnr A39.

6. Spara verifikatet genom att klicka på  Spara ikonen. En dialogruta visas med en kontrollfråga om du vill göra betalningen manuellt.

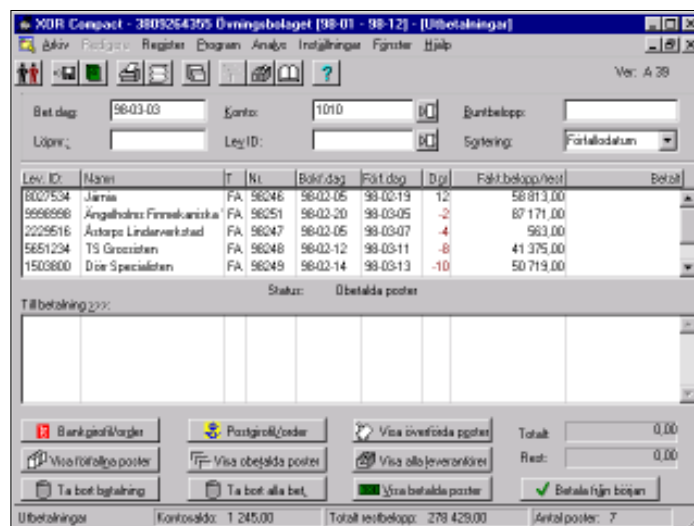


Bild 15

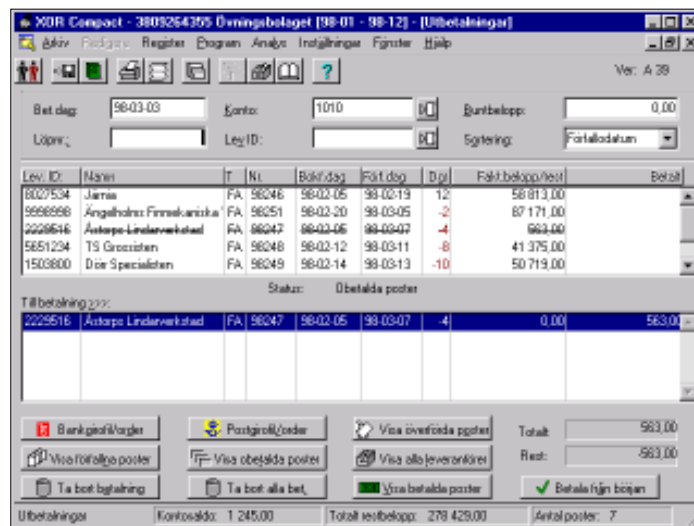


Bild 16

Konto	Kontonamn	Själv	Projekt	Text	Debet	Kredit
1	1010	Kassa		BE		563,00
2	2110	Leverantörsskulder		BE/FA98247/Åstorps Lin	563,00	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Nr	Objekt	Saldo	ID	Namn	Typ	Uppd.	Saldo
2110	Leverantörsskulder	-224.979,75	10	Yngve Jönsson	Säljare	98-02-28	-11.000,00
2320	Upplysningsverksamheten	-3.315,00	11	Henrik Jönsson	Säljare	98-02-15	-125.000,00
2330	Upplysnings sociala avgifter	-9.132,55					
2332	Avskrivning sociala avgifter	0,00					

Bild 17

- Klicka på JA-knappen.
- Svara även JA på nästa kontrollfråga. Redovisning och Reskontra uppdateras när du sparar.

En ny dialogruta öppnas och du har möjlighet att skriva ut en betalningsorder/översikt om du vill.

Betalningen är nu klar och du kan lämna Utbetalningar genom att stänga fönstret. XOR Compact bygger på att du i normala fall använder dig av de tjänster som bank och postgirocentralerna tillhandahåller avseende bevakning och betalning av leverantörsfakturor. Du har då en lite annan arbetsgång som beskrivs ingående i programmets manualer.

Titta på verifikatet

När du sparade Leverantörsbetalningen skapades ett verifikat i redovisningen. Du skall nu titta på detta. Du står i redovisningen med ett nytt tomt verifikat framme.

- Klicka på bläddringsknappen Föregående verifikat. Här visas betalningen konterad och klar. I textfältet ser du vem du betalt och vilket löpnr den har (se bild 17).

Titta på reskontraposten

- Öppna menyn Program.
- Välj Leverantörsreskontra - Reskontra.
- Dubbelklicka på leverantören Åstorps Lindareverkstad.

Reskontrainformationen visas. Om du klickar på Visa Verifikat visas hela bokningen för den reskontrapost som är markerad (se bild 18).

- När du är klar, Avsluta och återgå till formuläret Redovisning.

Vefnr	Trans	Konto	Objekt	Text	Datum	Debet	Kredit
539	1	1010		BE	98-03-03		563,00
	2	2110		BE/FA98247/Åstorps Lin		563,00	

Nr	Objekt	Saldo	ID	Namn	Typ	Uppd.	Saldo
2110	Leverantörsskulder	-224.979,75	10	Yngve Jönsson	Säljare	98-02-28	-11.000,00
2320	Upplysningsverksamheten	-3.315,00	11	Henrik Jönsson	Säljare	98-02-15	-125.000,00
2330	Upplysnings sociala avgifter	-9.132,55					
2332	Avskrivning sociala avgifter	0,00					


Bild 18

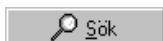
Följande avsnitt behandlar Fakturering, Kundreskontra och Orderbantering i XOR Compact och ingår i programpaket XOR Compact 1500 som också innehåller de tidigare genomgångna delarna Redovisning och Leverantörsreskontra. Vid genomgång kommer även vissa funktioner som ingår i programpaket 3000 (Lagerbantering) att visas. Dessa markeras genom kursiv stil.

Skapa en faktura

1. Öppna menyn Program genom att klicka på den.
2. Klicka på Kundfakturering och därefter på Fakturering.

Nu visas formuläret Kundfakturering. Du skall fakturera företaget Tures Pallindustri 1 st aluminiumdörr med artikelnr 1000 (artikeln är *lagerförd*) och 2 st upphängningsfästen (finns ej som artikel). Markören står i fältet Kund Id (se bild 19).

3. Klicka på knappen direkt till höger om fältet Kund Id  så öppnas dialogrutan Söka personer.
4. Klicka på knappen Sök.



Nu visas alla inlagda kunder i kundnr. ordning. Lägg märke till att du kan sortera om listan genom att klicka i huvudet på de olika kolumnerna. Om du t ex klickar på Namn en gång sorteras alla kunder i bokstavsordning från a-ö. Ett nytt klick i fältet och ordningen blir ö-a. Testa gärna funktionen på fler fält och ställen i XOR Compact.

Om du dessutom klickar med höger musknapp i en sådan här listbox öppnas en meny som ger dig ytterligare möjligheter att spara, skriva ut eller kopiera på en mängd olika sätt.

5. Välj Tures Pallindustri genom att dubbelklicka på den.

Alla standarduppgifter om kunden läggs in i fakturan och markören står i fältet Art. Id. Fakturadag bör var 9x-03-03. I listrutan nere till vänster ser du alla inlagda artiklar.

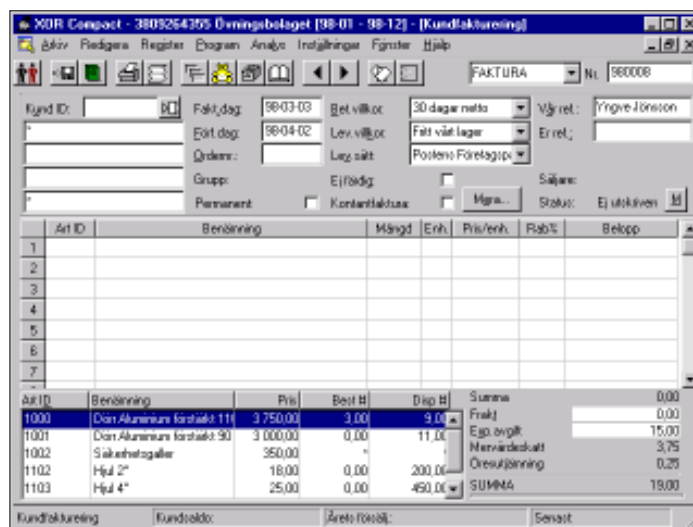


Bild 19



Bild 20

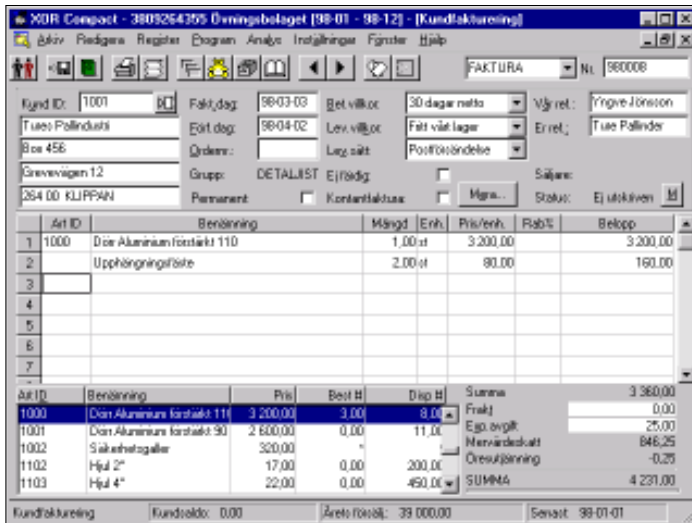





Bild 21

1. Välj artikel 1000 genom att dubbelklicka på den.
Lägg märke till att disponibelt antal är 9.
2. Ange 1 st i mängd och tryck Enter. *Om du nu klickar med höger musknapp på denna rad får du fram en leveransplan över artikeln. Du kan se kommande ut- och inleveranser, stäng fönstret när du tittat färdigt (se bild 20).*
3. Tryck på Enter tills du bekräftat totalbeloppet och står på rad 2.
Lägg märke till att Disp Antal sjönk från 9 till 8. Om du valt fel artikel, klicka på radsiffran för den felaktiga artikeln, så att raden blir markerad. Tryck därefter på Delete och välj ny artikel. Nu skall vi fakturera de två upphängningsfästena som alltså inte finns upplagda som artikel.
4. Tryck Enter så att markören lämnar fältet Art. Id och hamnar i Benämningfältet.
5. Skriv in Upphängningsfäste och tryck Enter.
6. Ange mängd 2, tryck Enter.
7. Ange enhet ST, tryck Enter.
8. Ange pris per styck till 80 och tryck Enter.
9. Bekräfta totalbeloppet genom en Enter-tryckning.

Om du inte anger något speciellt försäljningskonto för den här fakturaraden kommer systemet att välja konto 3050 (hämtas från Reserverade konton). Du har möjlighet att själv välja annat konto genom att klicka på  m-knappen, när du befinner dig i beloppsfältet för fakturaraden. Du står nu på rad tre och är färdig med fakturan till Turess Pallindustri (se bild 21).

Du kan skriva ut fakturan direkt genom att klicka på  Skriv ut eller vänta och skriva ut alla fakturor samtidigt. Välj att vänta med utskrift och spara fakturan genom att klicka på  Spara ikonen.

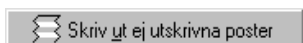
Skriva ut en faktura

Du skall nu skriva ut den faktura du nyss skapade.

1. Öppna menyn Program.
2. Välj Kundfakturering och sedan Hantera fakturor.

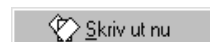
Nu öppnas fönstret Hantera fakturor (se bild 22). Här finns alla inregistrerade fakturor som ännu inte skrivits ut och överförs till Reskontra och Redovisning. Fakturan till Tures Pallindustri är den enda som finns just nu. Den har status Ej utskrivna och du skall nu skriva ut den.

3. Klicka på knappen ”Skriv ut ej utskrivna poster”.



Bilden ändras nu till Utskriftscentralen (se bild 23). Kontrollera att fältet Destination har den skrivare som är din fakturaskrivare (laser går utmärkt).

4. Klicka på Skriv ut nu.



Svara JA om frågan ”Ändra fakturadatum...” visas.

5. När utskriften av fakturan är klar, klicka på knappen Avsluta.

Formuläret Hantera fakturor visas åter. Statusen för din faktura har ändrats till utskrivna. Endast utskrivna fakturor visas. I fältet Status kan du ändra så att du ser alla eller göra andra urval.

Överföra fakturan till Reskontra och Redovisning

Ännu har reskontra och redovisning inte uppdaterats med din faktura. Det skall ske nu. Du står kvar i Hantera fakturor och kan se din utskrivna faktura.

1. Markera fakturan genom att klicka på den.

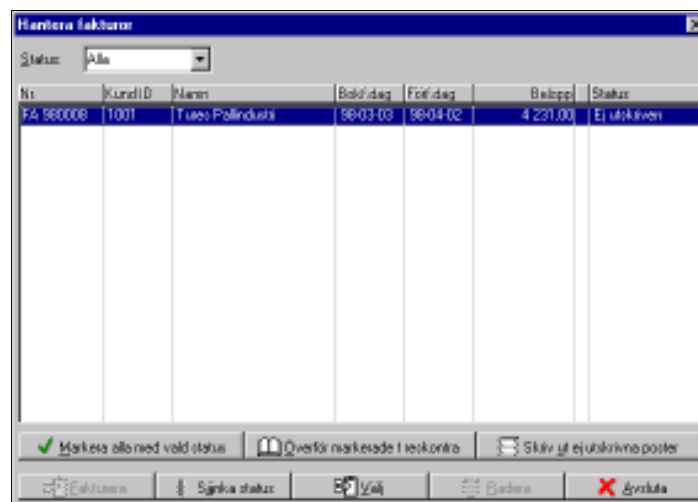


Bild 22

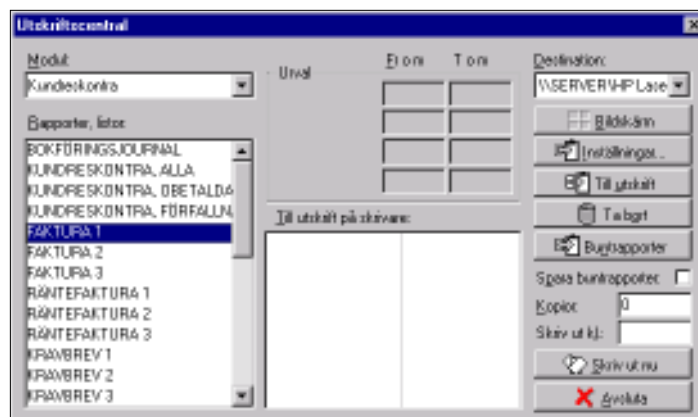


Bild 23

Konto	Kontonamn	Säljare	Projekt	Text	Debet	Kredit
1	1210 Kundredovisning			FA990008/Tures Pallind.	4 231,00	
2	3050 Förtäring av varor			FA990008/Tures Pallind.		3 200,00
3	4010 Inköp av varor och material			FA990008/Tures Pallind.	1 925,00	
4	1510 Lager			FA990008/Tures Pallind.		1 925,00
5	3050 Förtäring av varor			FA990008/Tures Pallind.		160,00
6	3640 Faktureringsavgifter			FA990008/Tures Pallind.		25,00
7	2410 Utgående moms 25%			FA990008/Tures Pallind.		846,25
8	3780 Redovisning			FA990008/Tures Pallind.	0,25	
9						
10						
11						

Kontoförteckning	ID	Namn	Typ	Uppd.	Saldo
3780 Redovisning	10	Yngve Jonsson	Säljare	98-02-28	-11 000,00
3930 Förtäring av varor	11	Henrik Jonsson	Säljare	98-02-15	-125 000,00
3930 Övriga ersättnings, inköpet					0,00
4010 Inköp av varor och material					153 196,50

Bild 24

Typ	Löpnr	Bokf. dag	Fört. dag	Dgr	Sp	NK	Belopp	Restbelopp	Saldo
FA	1232	99-01-01	98-01-06	0	Nej	0	48 750,00	48 750,00	48 750,00
BE	1232	99-01-06					-48 750,00	0,00	0,00
FA	980008	99-03-03	98-04-02	-30	Nej	0	4 231,00	4 231,00	4 231,00

Bild 25

2. Klicka på Överför markerade till Reskontra.

Överför markerade till reskontra

Du får en kontrollfråga om du vill spara fakturan för statistik.

3. Spara fakturan genom att klicka på JA.

Fakturan har nu fått status Överförd och finns nu tillgänglig för statistik. Fakturan finns kvar i ditt system och kan hämtas fram igen. Den går att skriva ut, men kan ej ändras. Fakturan är nu också ett verifikat i redovisningen samt finns som en reskontrapost på kunden Tures Pallindustri.

Titta på verifikatet

1. Välj Avsluta på formuläret Hantera fakturor.
2. Avsluta alla andra eventuellt öppna fönster tills du har Redovisningsformuläret öppet. Du står nu på ett nytt tomt verifikat.
3. Klicka på bläddringsknappen ”Föregående verifikat”. Här visas fakturan konterad och klar (se bild 24). Lägg märke till att i textfältet ser du fakturanummer och kundnamn. Dessutom visas de konteringar som skapats av XOR Compact.

Titta på reskontraposten

1. Öppna meny Program.
2. Välj Kundreskontra - Reskontra.
3. Dubbelklicka på kunden Tures Pallindustri.

Reskontrainformationen visas. Som sista post ser du fakturan du nyss gjort (se bild 25). Om du klickar på Visa Verifikat visas hela bokningen för den reskontrapost som är markerad. Du kan också dubbelklicka på en reskontrapost av typen FA. Då ser du vilka fakturarader som ingår i fakturan.

När du är klar, Avsluta och återgå till formuläret Redovisning.

En kund betalar

Vi har via Bankgirot fått besked att kunden IKEA betalt vår faktura med nr. 980003 på totalt 8.656 kr. Du skall nu registrera denna inbetalning.

1. Öppna menyn Program och välj Kundreskontra - Inbetalningar.

Formuläret Inbetalningar visas och du känner antagligen igen formuläret från Utbetalningar. Markören står i fältet Bet. Dag.


2. Ange 9x-03-03 som betalningsdag.
3. Kontrollera att Kontot 1040 är valt (bankgiro), om inte, ange detta (se bild 26). I övre delen av dialogrutan ser du alla fakturor som har förfallit t o m betalningsdatum. Om du klickar på knappen "Visa obetalda poster" ser du alla obetalda fakturor.

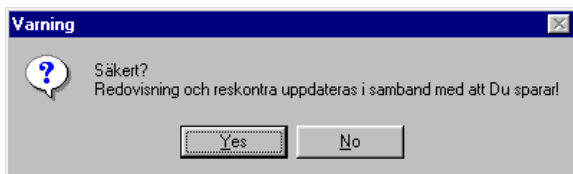
4. Markera faktura 980003 till IKEA genom att klicka på den.
5. Dubbelklicka på den markerade fakturan.

En dialogruta öppnas och frågar om hela beloppet betalats. Du kan ändra beloppet och hantera differensen på olika sätt eller registrera en delbetalning.

6. Godkänn 8.656,- och bekräfta genom att klicka på OK.

Fakturan förs nu till nedre listrutan för registrering av betalningen samt uppdatering av reskontra och redovisning. Detta sker i och med att posten sparas.

7. Spara genom att klicka på  Spara ikonen.
8. Du får en kontrollfråga, Svara JA.



9. Avsluta och återgå till Redovisningsformuläret.

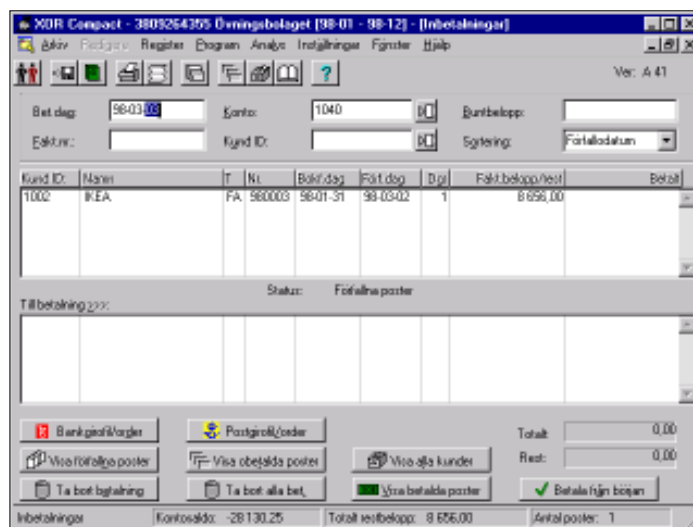


Bild 26

Konto	Kontonamn	Säljare	Projekt	Text	Debet	Kredit
1040	Checkkonto			BE	8 656,00	
1210	Kundfordringar			BE/FA980003/IKEA		8 656,00

Nr.	ID	Namn	Saldo	ID	Namn	Type	Uppd.	Saldo
1210	Kundfordringar	108 403,00	10	Yngve Jonsson	Säljare	98-02-28	-11 000,00	
1470	Ingående moms/destskatt	1 810,00	11	Henrik Jonsson	Säljare	98-02-15	-125 000,00	
1475	Ingående moms EU	0,00						
1510	Lager	26 512,50						

Bild 27

Titta på verifikatet

Du står nu på ett nytt tomt verifikat i redovisningen, nr 42.

1. Klicka på bläddringsknappen Föregående verifikat. Här visas betalningen konterad och klar (se bild 27). Lägg märke till att du i textfältet ser att det är en betalning (BE) av fakturan (FA980003) samt kundens namn. Dessutom visas de konteringar som skapats av XOR Compact.

Titta på reskontraposten

1. Öppna menyn Program.
2. Välj Kundreskontra - Reskontra.
3. Dubbelklicka på kunden IKEA.

Reskontrainformationen visas (se bild 28) .

Som sista post ser du fakturan du nyss registrerade betalningen för. Om du klickar på Visa Verifikat visas hela bokningen för den reskontrapost som är markerad.

4. När du är klar, Avsluta och återgå till formuläret Redovisning.

ID	Namn
1000	IKEA
1003	Gekås Lager/Övörlning
1004	ICA Eol
1005	Västeringens Bilservice
1006	AG Bygg & Entrep

Typ	Uppnr.	Bokf.dag	Fört.dag	Dgr/Sp.	KK	Belopp	Restbelopp	Saldo
FA	1233	99-01-01	98-01-06	20	Nej	0	64 210,00	64 210,00
BE	1233	99-01-26				-64 210,00	0,00	0,00
FA	980003	99-01-31	98-03-02	1	Nej	0	8 656,00	8 656,00
FA	980006	99-02-28	98-03-30	-27	Nej	0	33 950,00	33 950,00
BE	980003	99-03-03				-8 656,00	0,00	33 950,00

Bild 28

Skapa en order

Att registrera en order går i stort till på samma sätt som att skapa en faktura. Ordern ligger som underlag för utleveranser. När en utleverans bekräftas och sparas omvandlas ordern till en fakturapost. Denna behandlas på samma sätt som en sparad faktura avseende utskrift och överföring till redovisningen.

Orderhanteringen är en plusfunktion i XOR Compact 1500.

1. Öppna menyn Program genom att klicka på den.
2. Klicka på Offert/Order och därefter på Offert/Order.

Nu visas formuläret Offert/Order. Du ska skapa en order till Gekås Lagerförsäljning på 1 st säkerhetsgaller med artikelnr 1002. Markören står i fältet Kund Id (se bild 29).

3. Klicka på knappen direkt till höger om fältet Kund Id, då öppnas dialogrutan Söka personer (se bild 30).
4. Klicka på knappen SÖK.

Nu visas alla inlagda kunder i kundnr. ordning. Lagg märke till att du kan sortera om listan genom att klicka i huvudet på de olika kolumnerna. Om du t ex klickar på Namn en gång sorteras alla kunder i bokstavsordning från a-ö. Ett nytt klick i fältet och ordningen blir ö-a.

Testa gärna funktionen på fler fält och ställen i XOR Compact.

Höger musknapp ger samma möjligheter som tidigare beskrivits.

5. Välj Gekås Lagerförsäljning genom att dubbelklicka på den.

Alla standarduppgifter om kunden läggs in i ordern och markören står i fältet Lev. dag. Låt Leveransdag vara samma datum som Orderdag (9x-03-03). Det går att senare söka, sortera och leverera ut order per leveransdag.

6. Ange leveransdag och tryck Enter.

Markören hamnar i fältet Art. Id. I listrutan nere till vänster ser du alla inlagda artiklar.

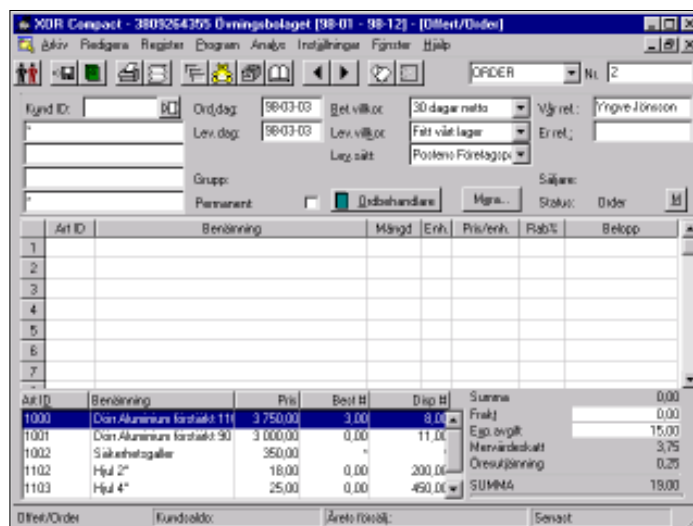


Bild 29

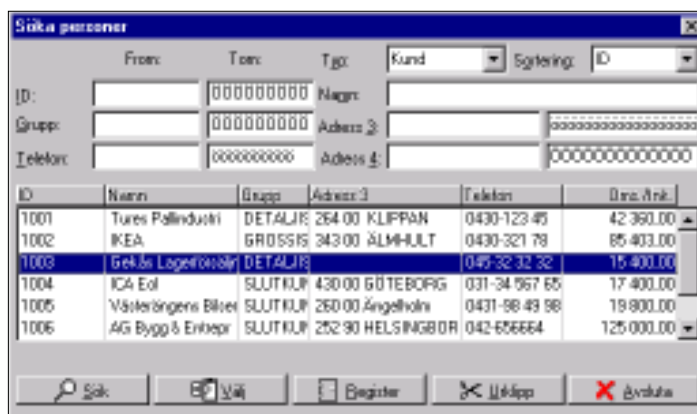


Bild 30

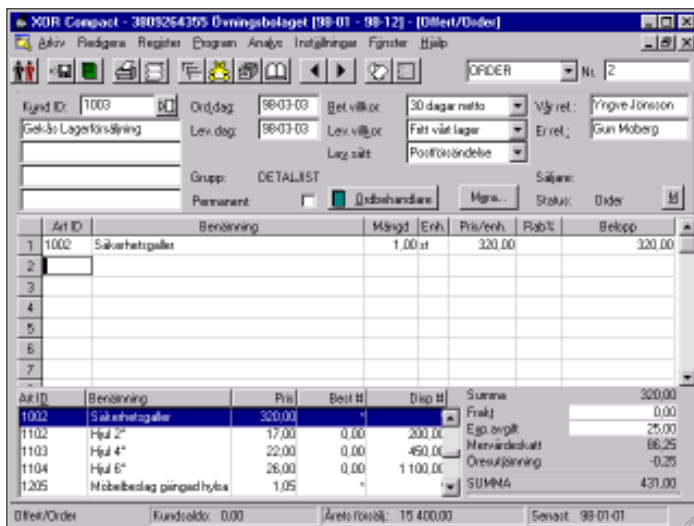


Bild 31


- Välj artikel 1002 genom att antingen skriva in 1002 i Art. Nr. fältet samt trycka Enter, eller scrolla fram artikeln i artikellistan och dubbelklicka på den.

Lägg märke till att det pris du ser i prisfältet är priset på den prislista som kunden är kopplad till. Du kan alltid förändra priset när du registrerar order/fakturer.


- Ange 1 st i mängd, tryck på Enter tills du bekräftat totalbeloppet och står på rad 2.
- Om du valt fel artikel, klicka på radsiffran för den felaktiga artikeln så att raden blir markerad. Tryck därefter på Delete, och välj ny artikel. Du står nu på rad två och ordern är färdigregistrerad.

Det går givetvis bra att precis som vid fakturering lägga till rena texttrader eller texttrader som skall faktureras.

Du har nu en färdig order till Gekås Lagerförsäljning på 1 st säkerhetsgaller (se bild 31).

Du kan välja att skriva ut en orderbekräftelse direkt genom att klicka på  Skriv ut knappen eller vänta och skriva ut orderbekräftelser via utskriftscentralen.

Olika former av plocksedlar/listor och följesedlar kan också skrivas ut från Utskriftscentralen.

- Gör en utskrift om du vill och spara sedan ordern genom att klicka på  Spara ikonen.
- När du är klar, Avsluta och återgå till formuläret Redovisning.

Utleverans

Vi tänker oss nu att det är dags att leverera ordern till Gekås.

Följande hantering är en beskrivning av hur utleveransen kan ske.

Vi förutsätter att vi fått besked om att ordern ligger färdig för leverans, hela ordern levereras och väntar bara på att följesedel ska skapas för att gå med leveransen.

1. Öppna menyn Program.

2. Välj Offert/Order och sedan Utleverans.

Nu öppnas fönstret Utleverans (se bild 32). Här finns alla inregistrerade order som ännu inte levererats och omvandlats till fakturor. Ordern till Gekås ser du bland andra order i den övre listboxen. Statusfältet är ställt till Alla, dvs alla order visas. Genom olika urval går det att sortera fram precis den eller de ordrar man önskar och här fungerar också höger musknapp.

3. Markera ordern till Gekås och dubbelklicka på den.

I den undre listboxen visas nu alla orderrader som ingår i ordern (se bild 33). I detta fall ska allt levereras. Det finns också möjligheter för delleveranser och att skapa restorder.

4. Tryck på knappen Leverera.



En dialogruta öppnas och frågar om en följesedel skall skrivas ut.

5. Klicka på JA om du vill få ut en följesedel. Ordern är nu levererad och omvandlad från order till faktura. Följesedeln kan bipackas godset och leverans kan ske.

6. Tryck på Avsluta och återgå till Redovisningsformuläret.

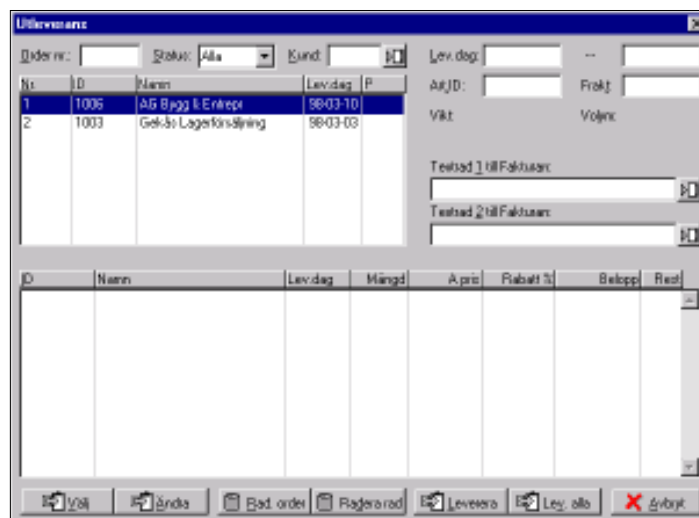


Bild 32

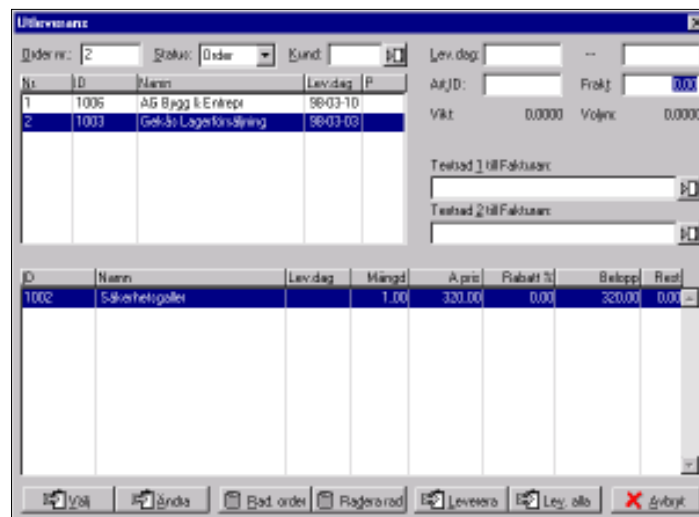


Bild 33

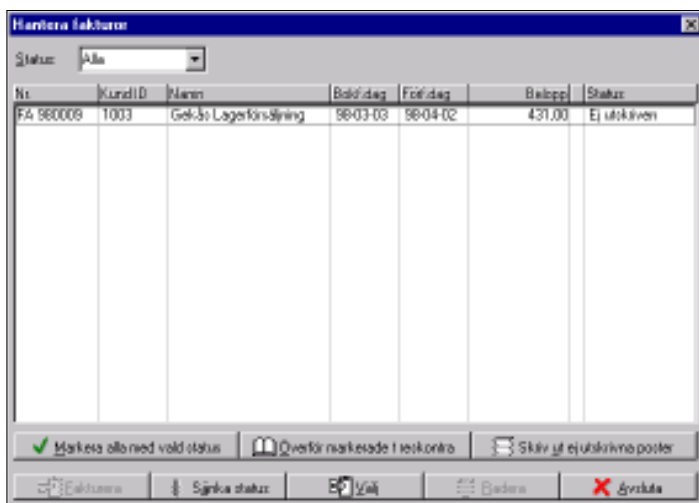


Bild 34

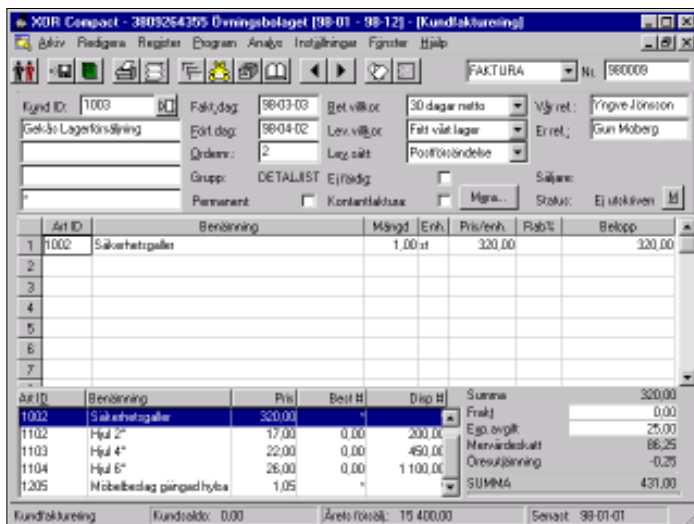


Bild 35

Visa fakturor

Låt oss ta och titta på den faktura som just skapats med ordern som underlag.

1. Öppna menyn Program genom att klicka på den.
2. Klicka på Kundfakturerings och därefter på Fakturerings.

Nu visas formuläret Kundfakturerings och ett tomt underlag, med nr 980010.

3. Klicka på ikonen Hantera fakturer.

Nu öppnas fönstret Hantera fakturer (se bild 34). Här kan finnas tidigare inregistrerade ej överförda fakturer samt ordrar som omvandlats till fakturer. Som sista post i listan finns vår order, nu som en fakturapost.

4. Dubbelklicka på Fakturaposten.

Kundfaktureringsfönstret öppnas och du ser fakturan på skärmen (se bild 35).

Det finns möjlighet att lägga till ytterligare poster eller på annat sätt redigera i fakturan. Om du gör detta, glöm inte att spara ändringarna.

5. När du är färdig, Avsluta och återgå till Redovisningsformuläret.

Följande avsnitt behandlar Inköp och Lagerfunktionerna i XOR Compact. Programpaketet ingår i XOR Compact 3000 som också innehåller de tidigare genomgångna delarna Redovisning, Leverantörsreskontra, Fakturering, Kundreskontra och Orderhantering. Detta programpaket (3000) är det största som finns av XOR Compact 4.0 och innehåller programmets samliga funktioner.

Lagerhantering

XOR Compact skiljer på två olika saker avseende Lagerhantering. Det är Lagerförda artiklar och Lagerbokföring. Om man använder lagerbokföring kan lagret hanteras enligt FIFO-principen.

Lagerförda artiklar

När en artikel är lagerförd kommer XOR Compact att räkna upp eller ner artikelns lagerantal och disponibla antal. Detta sker utifrån de in- och utleveranser som registreras. Dessa lagerförändringar kan ske på ett antal olika sätt. Låt oss titta på artikelns lagerflik.

1. Öppna menyn Register genom att klicka på den.
2. Välj Artikelregister - Artikelregister.

Nu öppnas Artikelfönstret och det är här som uppläggning och underhåll av artiklar sker.

3. Dubbelklicka på Artikel 1000 (Aluminiumdörr 110).

Artikeln läggs ut på registerfliken och du kan se alla grunduppgifterna (se bild 36).

4. Klicka på Lagerfliken.

På lagerfliken anges om en artikel skall lagerföras samt anges den information programmet behöver för att hantera det-samma (se bild 37). När du tittar här ser du bland annat att artikelns disponibla antal understiger artikelns beställningspunkt. Låt oss gå vidare och titta på fliken Transaktioner.

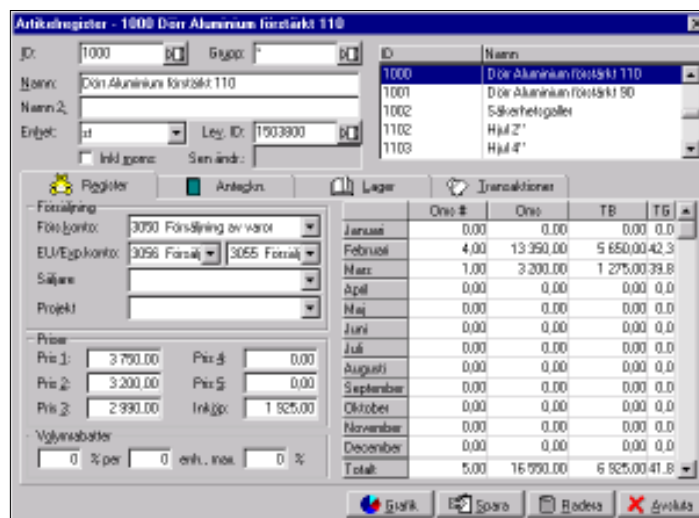


Bild 36

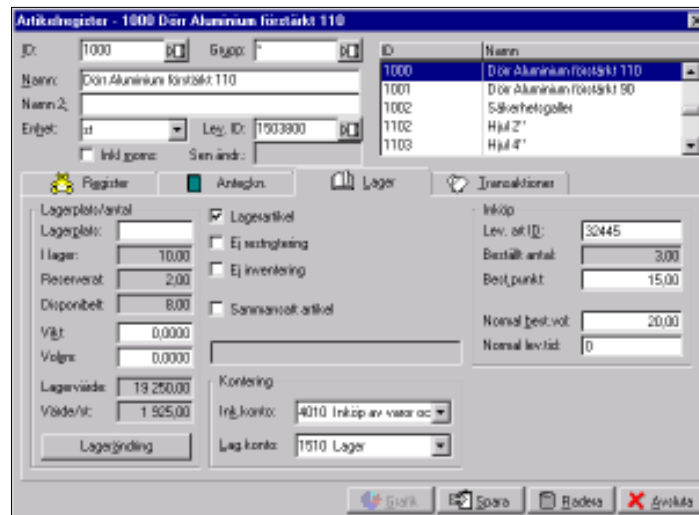


Bild 37

Artikelnamn: 1000 Dön Aluminium förstärkt 110

ID: 1000 Grupp: 1

Namn: Dön Aluminium förstärkt 110

Namn 2:

Enhet: st Lagr ID: 1903800

Inkl. moms Sen ändr:

Register Ansluten Lager Transaktioner

Datum	Nr./Pers ID	Beteckning	Mängd	Totalt	Å Pris	Värde
99-01-01	0	Inventering	10,00	10,00	1 925,00	19 250,00
99-02-14	3 1503800 Dön Specialisten	Lev. faktura	5,00	15,00	1 925,00	9 625,00
99-02-28	990007 1008 Klippens Tröskelvärd	Faktura	3,00	12,00	3 200,00	9 600,00
99-02-28	990005 1007 T.ue Berg	Faktura	1,00	11,00	3 750,00	3 750,00
99-03-03	990008 1001 T.uea Polleklara	Faktura	1,00	10,00	3 200,00	3 200,00

Visa FIFO

Gå till Spara Redovisningsformulär Avsluta

Bild 38

Artikelnamn: 1000 Dön Aluminium förstärkt 110

ID: 1000 Grupp: 1

Namn: Dön Aluminium förstärkt 110

Namn 2:

Enhet: st Lagr ID: 1903800

Inkl. moms Sen ändr:

Register Ansluten Lager Transaktioner

Datum	Nr./Pers ID	Beteckning	Mängd	Totalt	Å Pris	Värde
99-01-01	0	Inventering	9,00	9,00	1 925,00	17 325,00
99-02-14	3 1503800 Dön Specialisten	Lev. faktura	1,00	10,00	1 925,00	1 925,00

Visa FIFO

Gå till Spara Redovisningsformulär Avsluta

Bild 39

5. Klicka på Transaktionsfliken.

Du befinner dig fortfarande på samma artikel och kan här se alla händelser av typen in- och utleveranser som skett på denna artikel (se bild 38).

6. Demoföretaget använder sig av FIFO-hantering, så om du markerar kryssrutan Visa FIFO presenteras de transaktioner som bygger FIFO-värdet (se bild 39).

När du tittat klart, Avsluta och återgå till Redovisningsformuläret.

Lagerbokföring

Det är endast när man har lagerförda artiklar som man kan arbeta med lagerbokföring. Om lagerbokföring väljs, kommer alla rörelser in och ut avseende en lagerförd artikel, alltid att skapa ett bokföringsunderlag (verifikat) i redovisningen med lagerkontot 1510.

Vid inleverans via leverantörsfaktura bokas värdet av artikeltransaktionen på konto 1510 debet och motkonto blir konto 2110 Leverantörsskuld.

Vid utleverans genom t.ex. kundfaktura krediteras 1510 och motbokas på artikelns inköpskonto. Denna hantering beskrivs ingående i manualerna. Inställningen att arbeta med lagerbokföring görs i Register - Företagsinformation under fliken Reskontra.

Inköp

I XOR Compact är det möjligt att skapa beställningar på manuell väg eller att låta programmet med automatik skapa sådana. I det senare fallet utgår XOR Compact från lagervärde på aktuell artikel och med beställningspunkt, normal beställningsvolym, normal leveranstid som underlag, skapas en beställning.

Du skall nu skapa en beställning på manuell väg. Från Dörr Specialisten skall det beställas 5 st dörrar som i Övningsbolaget har artikelnr. 1001. Du kommer att känna igen Inköpsformuläret från Faktureringen och Orderhanteringen.

1. Öppna menyvalet Program och välj Inköp - Beställning.

Formuläret Beställning visas på skärmen och markören står i fältet Lev. Id.

2. Sök fram rätt leverantör, Dörr Specialisten, och ange denna.

Leverantörens uppgifter läggs ut och markören hamnar i fältet Lev. Dag (se bild 40)

3. Ange samma leveransdag som beställningsdag (9x-03-03).

Markören ställer sig nu i Art. ID fältet.

I bildskärmens nedre vänstra del ser du artikellistan. Som andra artikel ligger den dörr du ska beställa. Det angivna priset är det senaste inköpspriset för artikeln.

4. Ange artikel 1001 i fältet och tryck Enter.
5. Ange 5 st i mängdfältet och bekräfta hela raden med Enter tills du står på rad två.

Du kan nu lägga på fri text på vanligt sätt eller komplettera din beställning med andra artiklar, om du vill. Innan du sparar, lägg märke till beställningens nummer längst upp till höger.

Nr. 5

6. Spara beställningen, avsluta inköp, och återgå till redovisningsformuläret. Om du vill, gå in i artikelregistret, hämta fram artikel 1001 och studera lagerfliken.

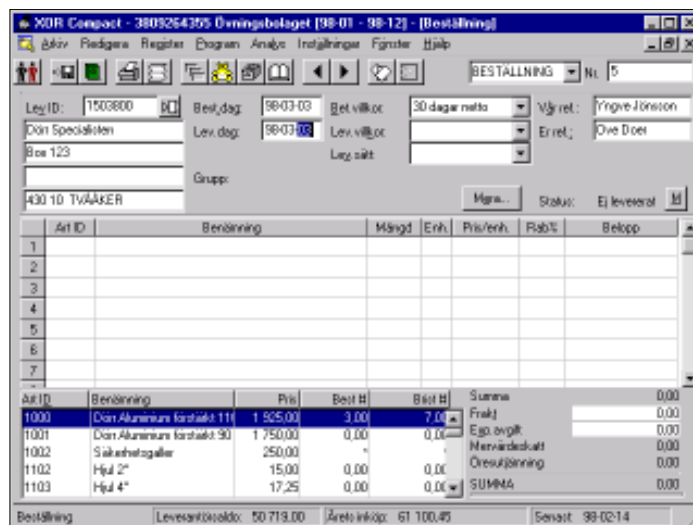


Bild 40

Inleverans av beställd artikel


Du skall nu registrera inleveransen för det nyss gjorda inköpet. Inleveransen kan bokas på olika sätt. Du skall boka den under Inköp - Inleverans. Inleveransen kan t.ex. också ske direkt vid bokning av leverantörsfaktura.

1. Öppna menyvalet Program och välj Inköp - Inleverans.

Fönstret Inleverans öppnas, alla beställningar listas i övre boxen och markören står i fältet Lev. ID. Du behöver inte hämta fram en specifik leverantör, men om du gör det är det bara beställningar till just honom som visas. Du skall nu hämta fram rätt beställning.

2. Dubbelklicka på Beställning nr 5.

Orderns inköpsrader läggs ut (se bild 41). När man registrerar inleveranser på detta sätt är det endast levererat antal som skall anges. Kostnaden för inköpet anges när leverantörsfakturan bokas. Vi tänker oss att hela leveransen kom hem, så vi behöver inte göra någon delleverans.

3. Klicka på  Spara knappen.

OBS ! Kom ihåg att ange ett följesedelnummer, 123 i detta fall.

4. Spara, Avbryt inleverans, och återgå till redovisningsformuläret.

Hela inleveransen är inte klar förrän leverantörsfakturan bokförts, då sätts den riktiga kostnaden för inköpet. Den kompletta arbetsgången för de olika arbetsätten beskrivs utförligt i manualerna som följer med vid leverans av XOR Compact.

Om du vill, gå in i artikelregistret, hämta fram artikel 1001 och studera förändringarna på lager och transaktionflikarna.

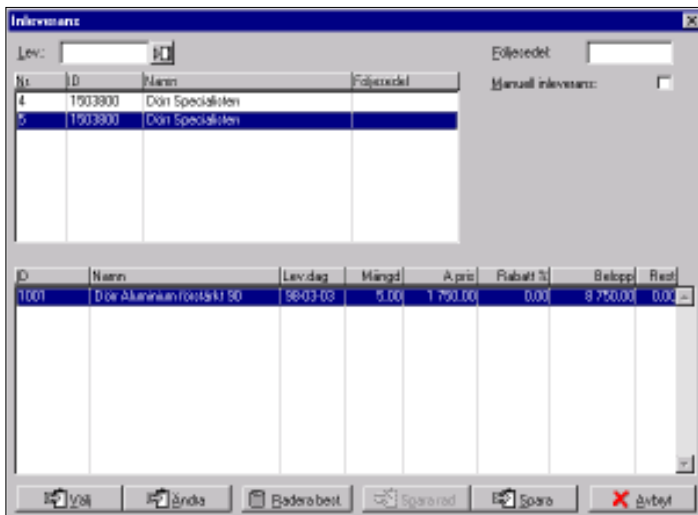


Bild 41

Analysfunktionen

Med hjälp av Analysfunktionerna i XOR Compact kan du enkelt hämta fram relevant information och snabbt bryta ner den på detaljnivå. Detta innebär att du alltid har tillgång till den information som behövs för att fatta rätt beslut. Analysfunktionerna är indelade i olika avsnitt och du skall nu titta på Konto och Kundanalysen. Via Kundanalysen kan du se vilka kundfakturer som är förfallna samt vilka som kommer att förfalla.

1. Öppna menyn Analys och välj Kundanalys.

Överst visas samlad statistik för de tre kundgrupper Övningsbolaget arbetar med. Om du dubbelklickar på en av kundgrupperna bryts denna ner och visar vilka kunder gruppen består av samt deras eventuella saldo, omsättning och täckningsbidrag.

Du ska nu titta på Åldersfördelat saldo, dvs alla kundfakturer och när de kommer att förfalla, uppdelat på intervall om sju dagar. Du ser i den nedre rutan att 156.269 kr kommer att förfalla om 8-14 dagar. Dessa skall nu närmare granskas.

2. Markera raden och dubbelklicka på den.

Du ser att beloppet hänför sig till kund, nämligen AB Bygg och Entr (se bild 42).

3. Dubbelklicka på kunden.

Nu visas till vilken eller vilka fakturer belopp härrör.

4. Dubbelklicka på fakturan.

Nu öppnas ett fönster som visar alla fakturorader som ingår i fakturan (se bild 43). Ovanstående hantering, men med valet förfallna fakturer (förfalldagsfördelat saldo), ger dig ett snabbt och enkelt redskap att följa upp kunder som inte betalar i tid.

5. När du tittat färdigt, Avsluta Analysen.

Kundanalys

Statistik:

Grupp/Namn	ID	TB	Oms.	Saldo
DETALJIST		62 050,00	75 160,00	26 000,00
GROSSIST		54 947,73	85 403,00	33 950,00
SLUTKUND		33 964,77	181 700,00	180 663,00

Förfallofördelat saldo:

Tid/Namn	ID/Bokdag	Tel./Förfdag	Dgr.	Saldo
Ej förfallet:				240 613,00
01 - 07 dagar gammalt:				0,00
08 - 14 dagar gammalt:				0,00
15 - 21 dagar gammalt:				0,00
22 - 28 dagar gammalt:				0,00
29 - 35 dagar gammalt:				0,00

Åldersfördelat saldo:

Förfallet:	Saldo
Om 01 - 07 dagar:	0,00
Om 08 - 14 dagar:	156 269,00
AG Bygg & Entrepr 1006 042-656664	156 269,00
Om 15 - 21 dagar:	0,00
Om 22 - 28 dagar:	80 113,00

Kreditid per faktura totalt: 23 Per person:

Urklipp | Avsluta | I order: 9 394,00 Ej bok. fakturor: 431,00

Bild 42

ArtID | Artikelnamn | Antal | Pris | Rab. | Belopp

	Installation av portar	1,00	0,00	0,00	125 000,00
--	------------------------	------	------	------	------------

Avsluta | Saldo: 125 000,00

Bild 43

KU/Gu/Kto	Objekt	Var	Text	Datum	Belopp
1			TILLGÅNGAR		1 103 701,25
10			Kassa och bank		-83 389,25
1010			Kassa		1 207,00
1020			Förtjnis		0,00
1040			Checkkonto		-84 536,25
	A2			99-01-06	-10 111,00
	A3	BE		99-01-06	48 750,00
	A4	P A Bengtsson		99-01-08	-15 813,00
	A5	BE		99-01-10	-44 999,25
	A6	Check till kassa och F-skatt		99-01-21	-5 000,00
	A7	Lån 7065-50-54321		99-01-21	-25 445,00
	A8	Förskingskassan, Enskilning		99-01-22	7 040,00
	A9	Lön till Per Jansson		99-01-22	-7 000,00
	A11	BE		99-01-25	-9 892,00
	A12	BE		99-01-26	83 460,00
	A13	Privatuttag		99-01-31	-8 000,00
	A21	Mans		99-02-06	-12 820,00
	A27	Lön Henrik Fab		99-02-22	-13 125,00
	A28	BE		99-02-28	-95 033,00
	A29	BE		99-02-28	46 538,00
	A30	Privatuttag		99-02-28	-8 000,00

Bild 44

Analysera checkkontot

Du ska nu använda Kontoanalysen för att se vad som hänt på checkkontot.

1. Öppna menyn Analys och välj Kontoanalys.
I det första fönstret ser du de nio kontoklasserna med belopp.
2. Dubbelklicka på klass1 Tillgångar.
Klass 1 bryts nu ner i klassens tio olika grupper (10-19).
3. Dubbelklicka på grupp 10 (kassa-bank).
Här ser du att gruppen består av tre konton (1010, 1020 och 1040).
4. Dubbelklicka på konto 1040 (checkkonto).
Nu visas alla verifikat som berör checkkontot (se bild 44).
5. Dubbelklicka på verifikat A2 (se bild 45).
Du kan nu se hur hela verifikatet är konterat.
6. Välj Avsluta när du tittat färdigt.

Verifikat	Trans.	Konto	Objekt	Text	Datum	Debet	Kredit
A2	1	2480			99-01-06	10 111,00	
	2	1040					10 111,00

Bild 45

Beräkna periodens soliditet

Vi ska nu använda Kontofunktioner i Företagsanalysen för att kontrollera företags soliditet.

1. Öppna menyn Analys och välj Företagsanalys.
2. Klicka på fliken Kontofunktioner.

Till vänster ser du listan med kontofunktioner. Totalt finns 100 st varav några är fördefinierade av programmet.

3. Dubbelklicka på Rad 6, Soliditet.

Överst i fönstret visas nu formeln för soliditet, i matrisen till höger visas den faktiska soliditeten månad för månad (se bild 46).

Du kan själv skapa egna nyckeltal genom att dubbelklicka på en ledig rad och ange önskad formel. Döp ditt nyckeltal och klicka på Spara.

4. Klicka på fliken Sammandrag.

Här ser du ett sammandrag av alla nyckeltal, månad för månad. Du kan välja att visa sammandrag för en speciell månad eller ackumulerat fram till och med angiven månad.

4. Klicka på Visa knappen för att visa sammandrag.



Nu visas sammandraget för den period du valt (se bild 47).

Nr	Beräkning	Månad	Intensivvärde	Förväntat	Förklaringsgrad	Budget
1	SALANG	2010	25.31	0.00	0.00	0.00
2	Lageromskost	Januari	25.86	0.00	0.00	0.00
3	Skattföringrad	Februari	26.27	0.00	0.00	0.00
4	Kassakvoter	Mars	26.17	0.00	0.00	0.00
5	Läsvärdskonto	April	26.17	0.00	0.00	0.00
6	Soliditet	Maj	26.17	0.00	0.00	0.00
7	Balansdriv	Juni	26.17	0.00	0.00	0.00
8	EK Avkastning	Juli	26.17	0.00	0.00	0.00
9	Räntabil på EK	Augusti	26.17	0.00	0.00	0.00
10	RESULTAT	September	26.17	0.00	0.00	0.00
11	ArbKostn % Oms	Oktober	26.17	0.00	0.00	0.00
12	Bruttomarginal	November	26.17	0.00	0.00	0.00
13	RisRes i % Oms	December	26.17	0.00	0.00	0.00
14	RisRes i % Oms	Genomsnitt	22.81	0.00	0.00	0.00

Bild 46

Kontofunktion	Intensivvärde	Förväntat	Förklaringsgrad	Budget
SALANG	0.00	0.00	0.00	0.00
Lageromskost	0.00	0.00	0.00	0.00
Skattföringrad	410.27	0.00	0.00	0.00
Kassakvoter	54.91	0.00	0.00	0.00
Läsvärdskonto	159 032.75	0.00	0.00	0.00
Soliditet	22.81	0.00	0.00	0.00
Balansdriv	164.42	0.00	0.00	0.00
EK Avkastning	-16.20	0.00	0.00	0.00
Räntabil på EK	-12.84	0.00	0.00	0.00
RESULTAT	0.00	0.00	0.00	0.00
ArbKostn % Oms	14.70	0.00	0.00	0.00
Bruttomarginal	40.73	0.00	0.00	0.00
RisRes i % Oms	-1.85	0.00	0.00	0.00
RisRes i % Oms	-12.21	0.00	0.00	0.00

Bild 47

Frågor och Svar

- **Kan man köra XOR Compact i Windows 3.11?**
Tvårr inte. XOR Compact är ett modernt 32-bitars program som kräver Windows 95 eller Windows NT 4.0 för att fungera.
- **Hur mycket plats på hårddisken tar en komplett installation?**
Ungefär 2,5 MB, därutöver bör du beräkna minst lika mycket för dina datafiler.
- **Vilken kapacitet måste min dator ha?**
Du behöver 486:a med minst 8 MB RAM. En tumregel: kan du köra MS Word så kan du med god marginal köra XOR Compact.
- **Varför finns det olika verifikatserier?**
XOR Compact är ett integrerat system med olika delar och funktioner. För att ge dig en strukturerad och överskådlig redovisning sparar XOR Compact verifikat avseende leverantörsfakturer och kundfakturer i olika serier. Även de verifikat du själv bokar sparas i en särskild serie.
- **Har XOR Compact något utbildningsmaterial?**
Med programmet följer en utbildningsvideo. Du kan också beställa särskilt utbildningsmaterial (används bl a av flera skolor i den dagliga undervisningen).
- **Har programmet inbyggd hjälpfunktion?**
XOR Compact har en effektiv hjälpfunktion. Tryck på F1 och du får hjälp om den funktion du använder eller det avsnitt i programmet du just befinner dig i.
- **Kan jag sköta flera företags bokföring i programmet?**
XOR Compact hanterar i standardversion upp till 5 företag. Med tilläggsmoduler hanteras upp till 600 företag i en och samma installation av programmet.
- **Fungerar programmet i nätverk?**
XOR Compact finns i nätverksversion för upp till fem samtidiga användare. Installationen är enkel och rättfram. Har du t ex ett nätverk för skrivardelning eller mail kan du vara igång på mindre än 30 minuter!
- **Vilken skrivare skall man ha?**
Du kan använda matris-, bläckstråle- eller laserskrivare. Har du en skrivare som fungerar i Windows så fungerar den med XOR Compact.
- **Kan man bygga ut programmet?**
Utöver redovisning finns tilläggsmodulerna Fakturering, Kund- och leverantörsreskontra och Order/lager/inköp. Du betalar endast för tillägget när du vill bygga ut programmet.
- **Kan flera bokföringsår köras samtidigt?**
Du kan ha två år öppna samtidigt. Kontosalden sparas dock alltid i 10 år. Tidigare år kan du få tillgång till genom dina säkerhetskopior.
- **Finns budget i programmet?**
I våra plusversioner kan du budgetera intäkter, kostnader, balanskonton och dessutom objekt på kontonivå.
- **Kan jag hindra andra från att titta i min bokföring?**
Ställ in användare och lösenord, så att obehöriga ej kan komma åt din redovisning.
- **Kan programmet hantera valuta?**
Valutahantering ingår i alla program från XOR Compact 750 plus och uppåt.
- **Backup, klarar XOR Compact det åt mig?**
Du måste göra backup! XOR Compact har en enkel backupfunktion som du kör inifrån programmet. En fungerande backup spar massor av tid och pengar om du skulle få datorhaveri eller inbrott.
- **Vad är programmets motsvarighet till dagboken?**
Programmet skriver ut verifikationslista och kommer ihåg senast utskrivna verifikat. Nästa gång du skriver ut fyller den på och du får en kronologisk dagboksjournal! Du kan när du vill göra extra utskrifter.
- **Kan man läsa in prislister?**
Via ett tilläggsprogram hanterar vi för närvarande inläsning av branschprislister för el-, färg- och VVS-branschen.
- **Kan man koppla programmet till andra programvaror?**
XOR Compact innehåller ett stort antal databasanrop som gör det möjligt för utvecklare av andra program att helt styra innehåll och uppdatering av XOR's databas.
- **Hur fungerar Export/Import?**
Dessa funktioner ger möjlighet att föra över data mellan XOR Compact och andra program (t ex skatte- och kalkylprogram) eller mellan datorer.
- **Vad är SIE format och kan XOR Compact hantera det?**
SIE är ett standardiserat format (Standard Import och Export format) som gör att du kan flytta information mellan program av olika fabrikat. XOR Compact klarar SIE nivå 4, vilket är den mest detaljerade och omfattande nivån.
- **Kan man förlänga ett räkenskapsår?**
Du kan arbeta med räkenskapsår med upp till 18 månader.
- **Klarar XOR Compact kostnadsställen och projekt?**
Du kan lägga upp önskat antal kostnadsställen och/eller projekt, även fleråriga.
- **Hur rättar man en felbokning?**
En felbokning rättas antingen genom att programmet stryker över den felaktiga transaktionsraden åt dig och lägger till datum för din rättelse, eller genom att du gör en ombokning med hänvisningar på traditionellt sätt.
- **Hur många kunder, artiklar osv kan registreras?**
XOR Compact hanterar obegränsat antal artiklar. I praktiken används sällan mer än 10 000 artiklar eftersom XOR Compact i första hand vänder sig till mindre företag.
- **Vilka kontoplaner kan jag använda?**
XOR Compact levereras med aktuella standardkontoplaner (t ex BAS 95, BAS 96, EU BAS 97), men även branschpassade kontoplaner finns.
- **Kan rapporterna ändras?**
Du kan anpassa standardrapporterna efter dina önskemål. Huvudtext, kolumninformation och bredd, teckensnitt osv.
- **Kan jag använda min logotyp på fakturorna?**
Du kan använda logotypbilder i bildformaten .WMF eller .BMP på dina fakturer.
- **Har programmet betalningsfunktioner?**
Programmet levereras med funktioner för betalning med post- och bankgiro över modem (eller med diskett).
- **Kan jag använda "klippa och klistra" i XOR Compact?**
Funktionerna "klipp och klistra" är standard i Windowsprogram och finns naturligtvis i XOR Compact.
- **Har XOR Compact artikel- och lagerhantering?**
XOR Compact klarar hela din lagerhantering (utom att lyfta dina artiklar upp och ner på hyllorna). Funktionen ingår i Compact 3000.
- **Har du svårt att komma ihåg kontonummer?**
Ingen fara! XOR Compact har en lista i Redovisningsfönstret där du alltid kan se kontonummer och kontonamn medan du bokför. Du kan snabbsoka genom att skriva första siffran (motsvarar kontoklass) i kontofältet.
- **Kan min bekant få prova demodisken?**
Ge honom demo'n när du köpt programmet eller be honom ringa oss så får han en demo per post. Demo kan också hämtas via internet: <http://www.xor.se>

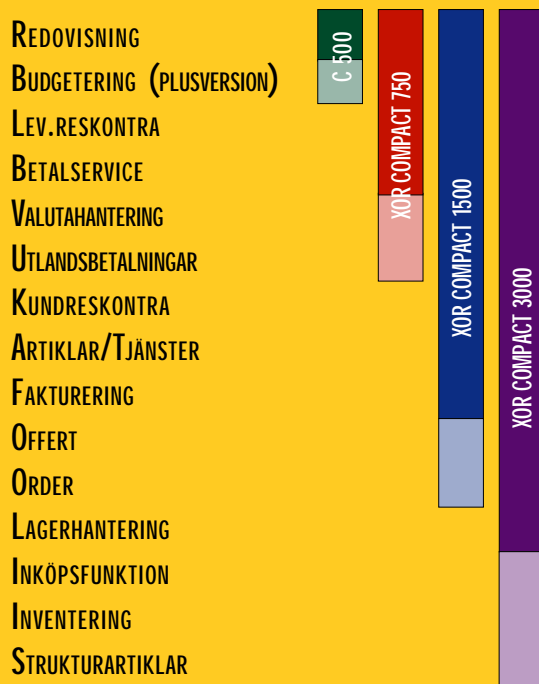
Detta är XOR Compact

XOR Compact är ett moduluppbyggt, integrerat administrativt ekonomisystem för Windowsmiljö. Med moduluppbyggt avser vi att man kan starta med den lägsta modulen och sedan bygga på programmet steg för steg.

Detta behöver du för att komma igång

En PC med Windows 95 eller Windows NT 4.0. Din hårddisk behöver ha minst 3 MB ledigt utrymme och din bildskärm måste klara VGA upplösning eller bättre.

XOR Compact finns i följande versioner:



**Ljusare områden avser plusversion av resp paket*

XOR

XOR Compact AB, Anckargripsgatan 3, 211 19 Malmö
Tel 040-664 22 10 Fax 040-664 22 29 Mer info: www.xor.se