

Inledningsvis ett tips:

Du kan söka i denna text efter önskat avsnitt med hjälp av fliken ”bokmärken” i Acrobat Reader

Om du i fliken Bokmärken klickar på ett avsnitt så bläddras blixtnabbt fram till önskat avsnitt. Tack vare denna finess i Acrobat Reader slipper vi redigera en innehållsförteckning till denna manual.

Målsättning för programmet DPR Tidredovisning

Vad är prioriterat?

Målet för oss är att skapa ett program som är enastående lätt att använda och som uppfattas som mycket smidigt för användaren.

Målgrupper (vilka företag är programmet tänkt för?)

Alla företag av mindre eller medelstor storlek kan använda programmet. Redovisningsbyråer, advokatbyråer, konsultbyråer och andra företag som behöver hålla reda på nedlagd tid för sina kunder kommer att finna programmet extremt väl anpassat för sina behov.

De rapporter som skrivs ut ur programmet är därför de som krävs för att

- fakturera kunderna och ge statistik per kund
- ge statistik per anställd
- ge statistik per tidkod

Vad har vi avstått från att prioritera?

Projektorierad tidredovisning utgör i nuläget en begränsning

Varje datasystem riskerar att bli överbelastat med funktioner om man som konstruktör ej avstår från sådant som ej efterfrågas av kunderna. Ett ställningstagande vi gjort är att i registreringsbilden icke ta med projekt eller kostnadsställe. Projektorierad tidredovisning förekommer bland exempelvis byggkonsulter, arkitekter m fl men i regel aldrig bland redovisningsbyråer, revisionsbyråer, advokatbyråer.

DPR Tidredovisning är i nuläget icke koncentrerat på företag som i sin tidredovisning måste registrera och följa upp per projekt. Man kan infoga projekt genom att i kundstrukturen reservera en siffra för projektet, exempelvis 210 för projekt 2 till kund 10, 310 för projekt 3 kund 10, men detta begränsar projekt + kundantal till 999 eller 99 projekt, 10 kunder, alternativt 9 projekt 99 kunder. Om det uppkommer behov av projektorierad tidredovisning kommer vi att ompröva ställningstagandet att ej lägga in projekt i systemet.

Användargränssnitt

Definition: Med användargränssnitt för ett program menar vi

- hur programmet ser ut
- vilka metoder och handgrepp som finns för att arbeta i programmet.

I DPR –programmen följer vi i **stort sett** den Windows-standard man har frångått denna standard i detaljer som skulle göra användningen väsentligt långsammare om den följdes strikt.

Windows-standard innebär bland annat att alla beställningar av funktioner som kan utföras med musen även ska kunna utföras med tangentbordet med s k snabbkommandon. Det finns undantag från möjligheten till snabbkommandon med tangentbordet, när antalet menyval/funktioner är mycket stort.

Lite mer begreppsförklaring ger vi dig nu för att beskriva hur ett användargränssnitt fungerar

Fönster

Information presenteras av programmet i fönster. (Kallas även ”formulär”).

Alla fönster kan aktiveras med menyval som finns i huvudfönstret. Längst uppe till höger finns tre rutor som säkert är väl bekanta från andra program

Minimera, Återgå och maximera.

Huvudfönstret

är det första fönster som visas när programmet startas.

Fönstrets rubrikrad

Fönstrets rubrikrad visas överst. I huvudfönstret visas där programnamnet och versionsnummer samt en kort beskrivning av fönstrets funktion, t ex i huvudfönster visas ”DPR Klientbokföring ver 1.8 Registrering av verifikationer rad 1-24”

Menyraden

Sida 2

visas under fönstrets rubrikrad. Den visar de menyval som du kan välja, i klartext. Varje menyval kombineras med "snabbval" som i regel består av "alt" i kombination med en bokstav. I varje fönster är det första menyvalet Avsluta, som för huvudfönstret innebär att du väljer att avsluta programmet efter att automatiskt ha sparat data, i andra fönster innebär det att du backar tillbaka till huvudfönstret.

Knappar

Funktioner kan startas med hjälp av kommandona i menyraden eller via knappar som placeras inne i bildskärmen. Knappar används när så bedömts mest naturligt för användaren.

Även knappar är i regel kombinerade med snabbkommando med alt.

En knapp är ex. vis "Nästa ver", en annan knapp är "Föreg ver". Som du kan se i föregående mening är N i nästa ver och F i föreg ver understruken. Detta ska visa att man kan starta funktionen utan mus genom att trycka ned ALT och bokstaven N resp F (det går bra med både små och stora bokstäver).

Funktionstangenter

I huvudfönstret kan du även använda funktionstangenter för att ex.vis skapa registreringen av vissa konton.

Funktionstangenterna visas i huvudfönstret i gult under konteringsraderna. Om du trycker ned funktionstangenten när markören står på "kontonummer" kommer det kontonummer som visas i gult att skapas.

Bildskärmsinställning

Programmets funktioner är anpassade så att det fungerar bäst med inställning 1024 x 768. Detta ändrar du i Windows kontrollpanel under "bildskärm/Inställningar. Även inställningen 800 x 600 fungerar men i huvudfönstret ser man då inte kontoplanen.

ENTER -tangenten

I standard Windows skall man tabba mellan olika datafält i ett fönster genom att trycka på TAB för att gå till nästa datafält eller på Shift/ Tab för att backa till föregående datafält. Om man i ett program som strikt följer Windows standard i stället trycker på ENTER som man lärt sig i Dos-program betyder detta att man vill avsluta hela fönstret dvs att man är nöjd med innehållet i alla datafält. Detta är synnerligen tidsödande eftersom Tab-tangenten finns till vänster på tangentbordet och man registrerar i princip nästan baka siffror. Därför har vi här frångått strikt Windowsstandard så att programmet tolkar ENTER som lika med Tab.

Uppåtpil -tangenten

För att enklare tabba tillbaka till föregående datafält kan man trycka på uppåtpil. Detta betyder samma som att trycka shift + tab.

Datafält i fokus markerad med turkos färg

För att hjälpa dig att se exakt var i formuläret (fönstret) som markören finns har vi lagt in en turkos färg som tillfälligt belyser det fält där markören befinner sig.

Krav på hårdvara och operativsystem

Operativsystem

Pc med Windows 95,98,Me, XP eller Windows 2000 eller NT. Vi rekommenderar Windows 2000/nt eller XP. Vissa funktioner i programmet fungerar bättre i Windows 2000 eller Xp än de gör i Windows 95,98 eller Me, specifikt gäller detta utskrift av minireskontra, tidredovisning, kostnadsställer rapporter ochj projektrapporter.

Nätverk

Programmet kan användas i nätverk utan kostnadstillägg.

De lagrade datafilerna finns i samma logiska enhet i vilken programmet installerats.

Hur programmet fungerar i nätverk

Om ditt företag använder programmet i nätverk kommer i resp lokala hårddisk att sparas en liten fil som innehåller anställningsnumret som den lokala arbetsstationen tillhör. På så sätt slipper användaren vid start av programmet att ändra sin användaridentitet (anst nr). Senaste anst nummer som på den aktuella datorn använt programmet kommer att föreslås.

Datafilerna för alla bearbetade tider sparas däremot i den gemensamma hårddisken för nätverket, som skall vara den ”dedicerade fileservern” Om du ex.vis har en fileservr som i den aktuella arbetsstationen heter F: skall du i startkommandot för programmet ange F:\dprwin\dprrtid som direktstartenhet (Huvudmenyprogrammets startenhet är i exemplet F:\dprwin\huvudmen.exe)

Dator

Datorn bör ha minst 64 mb internminne. Rekommenderat är 128 mb eller mer, för bästa prestanda. Datorns snabbhet i klockfrekvens bör vara 200 mhz eller högre. Det går att använda programmet med ex.vis 75 mhz processor, men med mycket stort antal verifikat kan det ta tid att läsa in verifikationerna. För att använda till företag med max ca 200 verifikationer per år borde en långsam dator räcka ganska väl till. Vi har inte testat programmets köregenskaper på datorer med mindre minne än 64mb.

Bildskärm och bildskärmsinställning

Bildskärmens inställning bör vara minst 800 x 600, **den bästa inställningen är 1024 x 768 punkter**. Om du har en 17 tums skärm eller större rekommenderas starkt att du i ”kontrollpanelen” inställer bildskärmen till 1024x768 punkter. En av de stora finesserna i programmet kan icke användas om du har inställning 800 x 600.

Skrivare

Vi rekommenderar laserskrivare. Det GÅR att använda bläckstråleskrivare men kostnaden för bläcket är som bekant hög, och det produceras väldigt många sidor utskrifter i bokföring.

Installation

Programmet levereras på en diskett eller du kan via Internet spara installationsfilen genom att hämta programmet från vår hemsida www.dprsystemservice.com. Installationen sker med hjälp av det välkända installationsverktyget "Visual Installer" vilket gör att installationen går snabbt och elegant.

Installationsprogrammet startar. Det är skapat med det marknadsledande installationsverktyget VISUAL INSTALLER. Alla underkataloger skapas vid installationen. Du kan själv i installationen bestämma vilken enhet programmet skall installeras på, men du skall icke ändra det föreslagna katalognamnet \DPRwin. **DETTA ÄR VIKTIGT !**

Efter installationen skapas i programlisten en ny rad med "DPR SYSTEM", under denna finns dels en ikon för uppstart av systemet som heter HUVUDMEN.EXE samt ett antal dokumentfiler innehållande manualer (av vilka du just nu läser en av dessa. Varje separat programmodul representeras av en dokumentfil.

Att skapa en genväg för att starta programmet från skrivbordet

Om du vill flytta programstarten till skrivbordet gör du på följande sätt: Markera önskat fält i programlisten under "DPR SYSTEM" med HÖGER musknapp och håll nere musknappen medan du drar ikonen till skrivbordet. Detta medför att ikonen tas bort från programlisten. Om du vill ha programmet både i programlisten och på skrivbordet kan du skapa en ikon på följande sätt: I Windows 98/95/2000/nt gör du detta genom att klicka med **höger musknapp** på en ledig plats på "skrivbordet". Kommando för att starta program anges som c:\DPRwin\huvudmen.exe: (C: kan ersättas med annan enhetsbokstav)

Beskrivning som du kan ange är t ex : "DPR huvudmeny". Detta kommando startar DPR huvudfönster som utgör ingång till samtliga DPR-program. Vid start av huvudfönstret väljer du menyfliken "Tidredovisning", snabbast genom att trycka ALT/T. En ikon kommer att föreslås automatiskt.

Direktstart av tidredovisningen genom att skapa en egen ikon

Du kan som alternativ skapa ikonen genom att starta med bokföringens programfil direkt. I så fall är startkommandot \DPRwin\dprtid.exe.

Hur du startar programmet

Du startar i normalfallet programmet genom att starta DPR HUVUDMENY. I huvudmenyn finns ett antal program att välja mellan. Välj Tidredovisning. Om du vill kan du skapa en direktstartikon genom att som kommando ange >enhet>\dprwin\dprtid.exe, (där >enhet> står för en bokstav plus kolon t ex C:

Basuppgifter att registrera

Om du inte använder andra DPR pgoram måste du först registrera viss ”styrinformation”

Detta gör du i DPR Huvudmenyn

Välj ”Basuppgifter för användaren”

Uppgifterna om skrivare och bildskärmsupplösning behöver ifyllas, resten av uppgifterna används icke i DPR Tidredovisning, utan i andra DPR-program..

Om detta ej sker kan utskriftens radavstånd m m bli för tätt eller glest. Vid bildskärmsutskrift behöver man anpassa utskriften till bildskärmsupplösningen.

OBS att denna inställning sker icke i själva tidredovisningsprogrammet utan i ”huvudmenyprogrammet”.

Grunduppgifter för användaren

Avsluta Företag, grunddata

A Registrera aktuellt taxeringsår där filer sparas 2002

B Registrera skivenhet eller absolut adress för datafiler C:

C Registrera korrektionsfaktor för din skrivare 1
Om du har skrivare med 300 punkter kod 1
Om du har skrivare med 600 punkter kod 2
Om du har skrivare med 1200 punkter kod 4

D Registrera bildskärmsinställning 1
1=1024 x 768 2=800x600

Loginformuläret

DPR Tidredovisning

Licensinnehavare Demoprogram

Företag nr	<input type="text" value="1"/>	
År	<input type="text" value="2002"/>	
Anst nr	<input type="text" value="1"/>	Per Olsson
Lösenord	<input type="text"/>	<input type="text" value="Tidregistrera"/>

När du startar tidredovisningen ser du ovanstående bild

Du anger först företagsnummer.

Detta nummer avser det företag som du ska registrera tider för. I exempelvis en revisionsbyrå kan ju förekomma att företaget är indelat i två eller flera bolag. Det nummer du senast i den aktuella datorn registrerade kommer att föreslås, det är bara att trycka på ”enter”

Du anger sedan årtal med 4 siffror.

Detta för att ange vilket år du skall behandla. För varje enskilt företag kan valfritt antal års registrerade tider samtidig behandlas. . Det årtal du senast i den aktuella datorn registrerade kommer att föreslås, det är bara att trycka på ”enter”

Du anger sedan anställningsnummer med 1-2 siffror.

F n är systemet maximerat till anst nr 1-19.

Det anställningsnummer du senast i den aktuella datorn registrerade kommer att föreslås, det är bara att trycka på ”enter”. Därvid visas namnet på den anställde.

Du anger slutligen ett lösenord.

Varje anställd kan erhålla ett eget lösenord. Men man behöver inte ha lösenord. Om inget lösenord används trycker du ENTER SOM LÖSEWORD.

Hur du registrerar ditt lösenord

Ditt lösenord registreras i ”DPR Huvudmeny” under fliken grunddata för användaren”. Vid registreringen skall en spärrkod anges vars namn du får per telefon eller mail från DPR Systemservice. (Av sekretesskäl vill vi inte ange denna spärrkod i manualen).

Det snabbaste sättet att starta tidredovisningen är att med ENTER flytta markören nedåt. Fem ENTER-slag öppnar registreringsformuläret, ifall du icke vill ange ett lösenord i det sista av fälten.

Efter att lösenord ifyllts markeras knappen ”tidregistrera”, ett tryck på ENTER öppnar tidregistreringsformuläret.

För att avbryta klicka på ARKIV (Alt/A)

Registervård

I menyfliken registervård finns det tre undermenyer

- kunder
- tidkoder
- anställda

Registervård kunder

Här kan du SKAPA kundregistret från de kunder som finns i redovisningen.

Ange kundnummer 1-999

I nuläget av programmet behöver/kan du endast ange kundnamnet till resp kund.

Senare, när vi kopplat samman tidredovisningen med ett faktureringsprogram, kommer du att kunna registrera fler uppgifter per kund som adress, postadress, m m

Namn

Kundens verkliga namn t ex Bertil Andersson eller AB Ytkomponenter

Detta är det namn som fakturan adresseras till. Det är artigast och juridiskt korrekt och viktigt att fakturan ställs till rätt företagsnamn, det vet alla som försökt att kräva betalning av en kund som man skickat en faktura till där kundnamnet inte är det som finns i registreringsbeviset. Var noggrann med att ange företagets ”riktiga” namn !

Söknamn

Om kundens namn är olämpligt att sörptera på som i ovanst två fall skall du komma ihåg att ange ett avvikande söknamn, i ovanstående exempel skulle dessa bli:

Andersson Bertil resp Ytkomponenter AB

Söknamnet är det namn som du söker på i alfasökningen.

Kontaktperson, telefon, fax, mobil, bostad, gatu- /boxadress, postnummer och postanstalt:

Inga kommentarer behövs.

Programmet kommer inom kort att tilläggas med ev från fakturaadressen avvikande leveransadress.

Betalningsvillkor

Om bet villkor avviker från de generellt gällande kan du ifylla annat antal dagar här.

E-postadress

Är bra att notera, i synnerhet eftersom du kan exportera kundregistret till Outlook

Org/personnummer

VIKTIGT ATT AVKRÄVA AV KUNDEN om det skulle bli krav.

Ej expeditionsavgift

Ange med X om det är så att detta normalt faktureras men detta företag skall slippa denna avgift.

Kod 1, 2 och övrigt.

I kundlistor, adressetiketter mm kan man selektera på dessa tre koder var och en för sig (icke i kombination)

I kod övrigt kan t ex anges födelsedag för kunden eller annat.

Kund nummer	<input type="text" value="102"/> Namnsök på 2 första tecken		
Namn	<input type="text" value="Ericsson Components AB"/>		
Söknamn	<input type="text" value="Ericsson Components AB"/>		
Avdeln/ c/o adr.	<input type="text" value="Säljavdelningen"/>		
Kontaktperson	<input type="text" value="Erik Olsson"/>		
Telefon	<input type="text" value="0480-61400"/>		
Fax	<input type="text" value="0480-20910"/>		
Mobil	<input type="text" value="070-658888"/>		
Bostad	<input type="text" value="0480-12345"/>		
Gatu-/boxadress	<input type="text" value="Box 934"/>		
Postnummer	<input type="text" value="39129"/>		
Postanstalt	<input type="text" value="Kalmar"/>		
Besöksadress	<input type="text" value="Sandvägen 12"/>		
Betaln.villkor dgr	<input type="text" value="10"/>		
E-post	<input type="text" value="turid.bodell@eka.ericsson.se"/>		
Org/pers.nr	<input type="text" value="556111-1111"/>		
Ej exp.avg= <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kod 1	<input type="text" value="1"/>		
Kod 2	<input type="text" value="2"/>		
Övr 1	<input type="text" value="segling"/>		
<input type="text" value="Kundnummer"/>	<input type="text" value="nummer Plus 1"/>	<input type="text" value="nummer Minus 1"/>	<input type="text" value="Sök kund"/>

Knapparna underst:

Kundnummer (alt/K)

Ställer markören i kundnummerfältet och blankar alla fält så du kan ifylla valfritt kundnummer

Nummer Plus 1 (alt/P)

Ökar kundnummer med 1

Nummer Minus 1 (alt/M)

Minskar kundnummer med 1

Sök kund (alt/S)

Snabbkommando som placerar markören i fältet "sök kund)

Menyflikarna överst

Nästa kund (alt/N)

Till skillnad från alt/P kommer sökning att ske till nästföljande kundnummer som finns reg.

Föreg kund (alt/F)

Till skillnad från alt/P kommer sökning att ske till det föreg kundnummer som finns registrerat.

fråGa kundreskontra (alt/G)

snabbkommando till formuläret för "kundreskontrafråga"

Sida 9

Registrera faktura (alt/r)

snabbkommando direkt till fakturaregistreringen

Utskrift (alt/U)

Snabbkommando direkt till utskriftsbeställningen

Alfasökning på kund:

Denna bild visar hur enkelt det är att söka reda på en kund. Obs att man söker på söknamnet.

Kund nummer	<input type="text" value="1"/> Namnsök på 2 första tecken	<input type="text" value="sv"/>	
Namn	<input type="text" value="Svenska skruv ab"/>		<input type="text" value="1 Svenska skruv ab
2 Svenska Spel AB
3 Svenssons Gatukök ab
101 Sveriges Radio ab
5001 Svenska Båt o Motor ab"/>
Söknamn	<input type="text" value="Svenska skruv ab"/>		
Kontaktperson	<input type="text" value="Erik Olsson"/>		
Telefon	<input type="text" value="046-654444"/>		

Personalregister

Personalregistret är i nuläget enklast möjliga och innehåller endast namn på resp anställd. Senare kommer eventuellt en utökning av personalregistret om krav på detta framläggs

DR Personalregister



Anst.nr

1

Namn

Karl-Bertil Jonsson

Tidkodregister

Registervård Tidkoder

Tidkoder är de koder som står för olika aktiviteter. Du kan skapa en redovisningsbyråstandard av tidkoder som vi tänkt ut åt dig, men du kan givetvis även använda en egen tidkodstandard.

Om du väljer att avstå från våra standard tidkoder rekommenderar vi starkt att dessas numrering delas upp på följande sätt

- den första gruppen bör vara koder för debiterbar tid
- den andra bör vara arbetad men ej debiterbar tid
- den tredje bör vara frånvarotid

DPR standard-tidkoder anpassad för redovisnings-/revisionsbyråer är följande:

Koderna är indelade så att ”såld tid” ligger från kod 1 till 89

Osåld arbetad tid ligger på kod 90 – 103

Frånvarotid ligger på kod 104-119

Annat än timmar som man kan vilja registrera för att få med i kundfakturan ligger på kod 120-159

Debiterbar tid 1-89

- 1 Bokföring januari
- 2 Bokföring februari
- 3 Bokföring mars
- 4 Bokföring april
- 5 Bokföring maj
- 6 Bokföring juni
- 7 Bokföring juli
- 8 Bokföring augusti
- 9 Bokföring september
- 10 Bokföring oktober
- 11 Bokföring november
- 12 Bokföring december
- 13 Sortering verifikat
- 14 Avstämning m m
- 16 Årsbokslut
- 17 Periodbokslut
- 18 Delårsbokslut
- 19 Bokslutsarbete övrigt
- 20 Revision ospec.
- 21 Löpande revision
- 22 Bokslutsrevision
- 29 Övrig revision
- 30 Rådgivning
- 31 Ekonomisk rådgivning
- 32 Skatterådgivning
- 39 Rådgivning övrig
- 40 Ekonomiplanering
- 41 Budgetering
- 42 Likviditetsplanering
- 49 Ekonomiplanering övrig
- 50 Förhandling
- 51 Förhandling med skattemyndighet
- 52 Förhandling med bank
- 53 Förhandling med kronofogde
- 54 Brevskrivning till myndighet
- 55 Förhandling med facket
- 59 Förhandling övrig
- 60 Restid
- 61 Restid bil
- 62 Restid tåg/flyg/båt
- 70 Administrativa tjänster
- 71 Drift av ekonomisystem
- 72 Drift av lönesystem
- 79 Övriga administrativa tjänster
- 80 Ledig tidkod

Arbetad men ej debiterbar tid 90-102

- 90 Internt arbete i företaget
- 91 Sammanträde internt
- 92 Administration av egna företaget
- 93 Bokföring av egna företaget
- 94 Planering ekonomi, egna företaget
- 95 Arbetad såld tid, ej debiterbar
- 96 Möten, ej debiterbar tid
- 97 Utvecklingsarbete
- 98 Personalrekrytering
- 99 Personalavveckling
- 100 Egen utbildning
- 101 Representation
- 102 Restid ej debiterbar

Ej arbetad tid (frånvarotid) 103-119

Sida 12

103 Friskvård under arbetstid
104 Frånvarotid, ej specificerad
105 Sjukdom
106 Vård av sjukt barn
107 Militärövning
108 Föräldraledighet
109 Obetald semester

Övriga tänkbara tidkoder 120-159

120 Röda dagar
131 Sålda pärmar m m
139 Datakostnad
141 Resekostn ersättn biljetter mm
150 A-contobetalingar

Per person kan man registrera ett timpris / a-pris som är olika för olika aktiviteter vilket är högst lämpligt eftersom kunderna inte ska behöva betala mera i de fall en person med normalt hög timdebitering sköter mindre avancerade arbetsuppgifter; som att byråchefen sorterar verifikat eller registrerar verifikat till 290 kr/tim medan han gör bokslutsarbete till kanske 500 kr/timme. Många tidredovisningssystem är konstruerade utan att tänka på denna ofta förekommande situation att personalen är olika duktig på olika saker, och detta bör avspeglas i vad kunden får betala. Om den relativt lågt timdebiterande redovisningsassistenten är sjuk och chefen måste hoppa in och ta dennes arbetsuppgifter, då ska givetvis inte kunderna behöva betala mer just den månaden...

Det finns ett tidkodregister totalt men per anställd kan man registrera olika timpris för en viss kod. Detta är nödvändigt för att göra det möjligt att tillämpa rätt satt pris. En person är kanske väldigt snabb att bokföra och man kan och bör då sätta ett högre timpris för den personen för att fakturan skall bli rättvis. En annan person som är under upplärning kan inte åsättas samma höga timpris om tidkoderna skall bli rättvisande.

Vidare kan det vara lämpligt att åsätta olika timpris för olika aktiviteter. Grundbokföring är t ex en aktivitet som kräver ganska kort utbildning medan ekonomisk konsultation eller revision kräver lång utbildning. Detta skall givetvis avspeglas i prissättningen.

I tidkodregistret finns en menyflik där man kan skapa ett standard tidkodregister avsett för redovisningsbyråer. Detta är lämpligt när man startar bearbetningen för första gången för en anställd.

Du kan ange ett timpris i rutan "Standard debitering/timme" som sedan kommer att överföras för varje tidkod.

När du registrerar tidkoder kommer programmet automatiskt att bläddra fram till nästa tidkod.

Det finns även en sökruta till höger där du kan alfasöka efter tidkoder på samma sätt som i huvudformuläret.

DP Tidkoder för anställningsnummer 2 Ingrid Bergqvist

Skapa standard redov.byråtkoder



Tidkod nummer
Benämning
A-pris

Standard debitering/timme **Alfasökning efter tidkoder**

Ange de två första bokstäverna

20	Revision ospec.
60	Restid
61	Restid bil
62	Restid tåg/flyg/båt
101	Representation
102	Restid ej debiterbar
141	Resekostn ersättn biljetter r

Tidredovisningens huvudformulär

Registrera tider för Forum Eft. **2 Ingrid Bergqvist Datum: 10.1** _ | □ | ×

Arkiv Föreg dag Nästa dag Kundregister Tidkodregister Personalregister Utskrift Visa kalender Göm kalender vEcka Sök

Månad | 1 | Datum | 10 | k_Lockslag | **Fredag 10 Januari** **Vecka nr 3** **År 2003**

Kund	Kundnamn	Tidkod	Tidkod namn	A-pris	Tim	Belopp	Kommentar
8.00	<input type="checkbox"/> 101	Sveriges Radio ab	20 Revision ospec.	300.00	1.00	300	
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
9.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
10.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
11.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
12.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
13.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
14.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
15.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
16.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
17.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
18.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
19.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		
20.00	<input type="checkbox"/>		0		0.00		

KOMMENTARER

All registrering av tid sker i ett och samma fönster.

Du kan använda tidredovisningen såväl i nutid (denna dag) eller förfluten tid eller framtid. Du kan således använda programmet som en planeringskalender.

Byta månad

I normalfallet byter du till ny månad när alla tider är registrerade för den gamla månaden varefter utskrifter sker av listor (underlag för fakturering m m). Men i verkligheten behöver man ofta vid månadsskiftet pendla mellan registrering i den gamla månaden och i den nya månaden. Man vill direkt efter månadsskiftet dagligen registrera arbetad tid trots att det kan finnas behov av att i den gamla månaden komplettera eller rätta sådant som inte är kalrt och avstämt. Du kan byta månad tillbaka till den tidigare månaden, men givetvis är du ansvarig för att de listor som skrivits ut för månaden före eventuella rättelser och kompletteringar blir makulerade och ersatta av nya korrekta listor.

Du byter månad genom att klicka på "månad" eller tryck alt/M och ange månadens nummer ex vis 5 för maj .

Det är viktigt att månadsbytet i systemet samordnas mellan användarna eftersom utskriften annars kommer att "halta" och även andra propblem kan uppstå. Därför bör alla avvakta med månadsbyte tills alla anställda registrerat färdigt sina tider för månaden och därefter utskrift skett av den gångna månaden.

Man kan dock "backa tillbaka" till en tidigare månad genom att byta till önskad månad, om man t ex vill göra korrigeringar av registrerade tider som men upptäckt behöver göras.

Om man byter till ny månad kommer alltid datumet att sättas till den 1:a i månaden.

Byta dag

Du byter dag inom en månad genom att trycka alt/N för nästa dag, du backar till föregående dag genom att trycka alt/F (eller du kan klicka på menyflik Föreg dag resp Nästa dag, men det tar längre tid)

Om du vill byta till en dag i annan månad måste du först byta månad. Du kan även byta dag genom att du klickar på "datum" eller trycker "alt/D" och ange det datum i den aktuella månaden som du vill byta till.

Direktbyte till visst datum

Du kan även direkt nå ett visst datum genom att trycka alt/D eller klicka på Datum, och ange datum 1-31.

Kalender

I programmet kan du se en månadskalender som rullar mellan olika år (man kan byta år). Du gör kalender synlig genom att trycka alt/V för "visa kalender", du gör den osynlig igen genom att trycka alt/G för "Göm kalender"

Röda dagar visas

I dag-fältet markeras röda dagar med röd färg. Detta är en hjälp för att du lättare skall kunna orientera dig på datum, så att du inte av misstag råkar slå in aktiviteter på fel datum. Röda dagar är lördag o söndag samt de sedvanliga helgerna som julafton, första maj, etc. Givetvis har vi inget förbud att registrera aktiviteter på en röd dag men om man gör så kan man med denna finess bli uppmärksam på att det är en dag som normalt (förhoppningsvis) man inte behöver arbeta på. (Ja vi vet hur svårt det är för redovisningskonsulter m fl att ha normala veckoarbetstider under bokslutsperioden).

Veckodagen visas

På skärmen visas till höger om datum vilken veckodag det är (t ex måndag").

Veckonummer visas

I Sverige använder vi ofta veckonummer för att berätta vilken vecka vi vill tidsboka aktiviteter (i USA förekommer i regel inte veckonummer) Veckonummer visas på skärmen

Att använda textfältet för att registrera anmärkningar om verifikat m m

Du kan registrera egna anteckningar i textfältet för varje aktivitetsrad

En outhärlig hjälp är att man ska kunna anteckna egen text till varje aktivitetsrad. Denna text skrivs ut i fakturaunderlaget per kund. Om du skickar materialet till en kund visar all erfarenhet att det är lättare att få kunden att betala om man i klartext anger vad man jobbat med mera i detalj. speciellt när det gäller utredningar av större storlek.

OBS att om du vill använda textfältet som planeringskalender ska du använda en annan rad för att registrera arbetad tid än en text. Per varje timme kan du registrera tre anteckningsrader.

En kommenterande text till arbetad tid kan som ovan nämnts vara till stor nytta om fakturaunderlaget biläggs under fakturan. Det tar ju bara en sekund att byta från verifikationsregistreringen till tidregistreringsfönstret om du vill anteckna detaljer om nedlagt arbete som är av betydelse.

Utskrift av textfältet sker alltid. Om någon användare önskar att slippa visa den information som står i textfältet kan ni höra av er till DPR så ordnar vi detta.

Klockslaget som formuläret är uppdelat i har ingen styrande eller kontrollerande funktion utan utgör blott en hjälp för ifyllaren att lättare komma ihåg sina tider, samt att kunna använda tidredovisningen även som aktivitetskalender.

Byta klockslag snabbast

Om du vill byta klockslag kan du (snabbast)

- ange alt/L eller klicka på "kLlockan" och sedan ange ett jämnt tim - klockslag, t ex 15

eller (tar lite mera tid)

- klicka på raden för den tidpunkt du önskar

eller (tar ännu mera tid)

- med ENTER tabba till önskad rad

eller (tar också ännu mera tid)

- med uppåtpil tabba bakåt till önskad rad eller

Utskrift av klockslaget sker inte, endast datum finns med i utskriften.

Kundfältet

De tidkoder som enligt standard-tidkoderna ligger på nummer 1-89 skall alltid förses med ett kundnummer. Aktivitetskoder som ligger på 90 och högre skall normalt aldrig förses med kundnummer. De utgör "icke debiterbara aktiviteter/frånvarotid" och kommer att skrivas ut under "kund 000"

Hjälp med kundnummer

För att få hjälp med att hitta rätt kundnummer finns två hjälpmedel.

Det första är att klicka på SÖK (ALT + S)

Sökfunktionen ger dig möjlighet att söka på antingen kund eller tidkod. Välj först önskat alternativ i sök (kund eller tidkod (Ange K) Ett sökfönster visas nu i fälten till höger, markören hamnar på sökfältet. Ange de två första bokstäverna i kunden du söker efter. En förteckning visas nu över de kunder som "matchar"

Det andra är följande:

Om du i kundnummerfältet anger första siffran i kundnumret ser du i nedre delen av skärmen en förteckning på de kunder som börjar på angiven siffra. När du anger andra siffran i kundnummer ser du samma förteckning men nu har den "gafflat in sig" på de kunder som börjar på de första två inslagna siffrorna

Kontroll av kundnummer

Om du inte anger ett kundnummer eller anger ett kundnummer som inte är upplagt i kundregistret får du meddelandet "Kundnummer saknas" och markören hoppar tillbaka till kundnummerfältet. Detta innebär att när du registrerar in aktiviteter som inte är anknutna till en viss kund, måste du i kundregistret registrera ett eget "kundnummer" för sådana aktiviteter eller

Sida 16

tidkoder, förslagsvis kund nummer 1 "Ej debiterbara aktiviteter", eller kanske hellre två eller tre separata "kunder": "1 Arbetad ej såld tid" samt "2 Frånvarotid".

Tidkodfältet

De tidkoder som enligt standard-tidkoderna ligger på nummer 1-89 skall alltid förses med ett kundnummer. Aktivitetskoder som ligger på 90 och högre skall normalt aldrig förses med kundnummer. De utgör "icke debiterbara aktiviteter/frånvarotid" och kommer att skrivas ut under "kund 000"

Hjälp med tidkoder

För att få hjälp med att hitta rätt tidkod finns två hjälpmedel.

Det första är att klicka på SÖK (ALT + S)

Sökfunktionen ger dig möjlighet att söka på antingen kund eller tidkod. Välj först önskat alternativ i sök (kund eller tidkod (Ange T) Ett sökfönster visas nu i fälten till höger, markören hamnar på sökfältet. Ange de två första bokstäverna i tidkoden du söker efter. En förteckning visas nu över de koder som "matchar"

Det andra är följande:

När du anger första siffran i tidkod ser du i nedre delen av skärmen en förteckning på de tidkoder som börjar på angiven siffra. När du anger andra siffran i tidkod ser du samma förteckning men nu har den "gafflat in sig" på de tidkoder som börjar på de första två inslagna siffrorna.

Kontroll av tidkod

Man skulle kunna tänka sig att kontrollera att korrekt tidkod har registrerats på samma sätt som kundnummer, men detta har vi avstått från. Man kan registrera ex.vis text i testfältet utan att anknyta detta till ett kundnummer. Man om du registrerar en kommentar i textfältet som skall vara anknutet till och skrivas ut intill en annan tidkod måste du ange samma tidkod.

Välja utskrift

Du kan välja följande utskrifter

- lista sorterad per kund inom en viss månad (blir faktureringsunderlag)
- lista sorterad per anställd inom en viss månad
- lista sorterad per tidkod inom en viss månad
- samt årsstatistik per anställd och per kund, ev per tidkod

Veckotablåformuläret

I rullgardinsmenyn finns menyvalet **vEcka**. Om du klickar på den menyfliken eller (snabbare) trycker alt/E byter programmet till VECKOTABLÅFORMULÄRET. I detta visas en hel veckas aktiviteter samtidigt. Du kan i veckotablåformuläret ifylla text som avser kommentarskolumnen. Vår tanke bakom veckotablåformuläret är att man skall kunna använda tidredovisningen även som planeringskalender. **Se mer nedan om detta formulär**

Du kan växla i registreringen mellan två lägen. Det andra läget är "veckotablå"- Veckotablån används tid tidplanering men kan även vara till nytta i andra situationer. Om du klickar på menyfliken "vEcka" eller trycker alt/E kommer tablån att visa sig. I tablån kan du registrera i fälten avseende "kommentarer". Du kan bläddra inom månaden framåt och bakåt med hjälp av knapparna "Nästa dag" eller "Föreg dag" eller genom att trycka alt/N eller alt/F. Du lämnar tablån genom att klicka på knappen "Stäng" eller genom att trycka på alt/S

	17 Fredag	18 Lördag	19 Söndag	20 Måndag	21 Tisdag	22 Onsdag
8:00	Pelle Olsson bokslut				Konferens hela dagen	Konferens
9:00			Åka till Ikea	Mattsons Musik besöker		
10:00	Janssons Livs skattefråg	Golf med hustrun				
11:00						
12:00	lunch med Mats Jansson			Lunch med Mattson		
13:00				Åka till konferens i Umeå tåg kl 13.12		
14:00			Hämta Johan kl 14.08			
15:00	Köpa present till Majsan					
16:00						
17:00	Åka till svärmor					
18:00		Besök av Nisse o Eva				

Sida 18

Ovan visas hur du i tablån kan registrera kommande aktiviteter.
Du ser i tablån såväl veckodagarnas namn som veckonummer.

Utskrift

När du från huvudformuläret trycker ALT/U eller klickar på menyfliken ”Utskrift” ser du följande meny

Utskrift bildskärm **Utskrift**

Utskrift RTF-fil Filnamn i RTF-filen

Tidredovisning utskrift

År att skriva ut: 2003 Månad att skriva ut: 1

Tidredovisning per kund

Sidbyte per kund

Fr o m kund nr Fr o m kund nr 9999

Tidredovisning per anställd

Fr o m dag Fr o m dag 31

Tidredovisning per tidkod

Fr o m tidkod Fr o m tidkod

Lista över företag

Lista över företag

Planeringslista

Fr o m företag nr

T o m företag nr

Utskriftsexempel finns i slutet av manualen

Du kan skriva ut med tre sorteringsordningar

Utskrift per kund

Denna rapport visar hur mycket som arbetats på varje kund arbetat. Sortering sker per kund och INOM VARJE KUND i datumordning samt inom varje dag per tidkod

Denna rapport inleds med de tidregistreringar på vilka man inte registrerat kundnummer (s k osåld tid, frånvarotid m m)

Utskrift per anställd

Denna rapport visar hur varje person arbetat. Summering sker för varje dag av antal timmar och inarbetat belopp, samt totalt för alla anställda

Utskrift per tidkod

Denna rapport visar hur mycket företaget arbetat med varje aktivitet. Inom varje aktivitet sorteras först per kund, och sedan per anställd.

Utskriften sker månad för månad. Senare kommer utskrifter att kunna ske i summering för hela året eller för valfritt intervall av perioder.

Sida 20

Du kan i utskriftsmenyn SKIFTA mellan olika år och månader. Detta innebär att du inte behöver i huvudformuläret beställa byte av år eller månad för att få ut en rapport för en tidigare månad, eller år. Du kan dock inte i utskriftsmenyn välja att skriva ut rapporter för annat företag än det som du valt vid starten av programmet. De val av annan månad eller annat år än det som är den aktuella perioden är tillfälliga och gäller endast så länge du ej lämnar utskriftsmenyn.

Utskriftsintervall

Du kan vidare i utskriftsmenyn välja att begränsa utskriften till ett visst intervall av:

- vid utskrift sorterad per kund: visst kundnummerintervall
- vid utskrift sorterad per anställd: visst anställningsnummerintervall
- vid utskrift sorterad per tidkod: visst tidkodnummerintervall

Dessa val av tid och/eller av omfattning gör att du alltid kan ta fram de uppgifter du söker efter.

Du kan däremot ICKE (för närvarande 20030628) skriva ut en rapport som omfattar en längre tidsperiod än en månad. Om du vill skriva ut kompletta tidrapportlister för ett helt kalenderår eller räkenskapsår måste du dela upp rapporten i tolv olika beställningar. Du kan däremot som efterbehandling producera en rapport som omfattar fler perioder genom att du använder utskrift till RTF-format varvid du till formatet kan infoga resp. månads rapporters RTF-fil tills hela året ligger i en enda dokumentfil.

Bilagor

Om det inte fungerar

Vad gör jag för fel och vad ska jag göra ?

1) Jag får utskrift på papperet men radavstånd är för glest eller för tätt
Avsluta programmet och välj ”grunddata”, välj ”grundinställning användare” och ändra kod för skrivarens antal punkter. Det vanligaste är skrivare med 600x600, som man skall registrera med Lpt1

Utskriftsexempel

Tidredovisning, lista per kund, anställd och tidkod

Per kund är en rapport som används som underlag för en månatlig faktura till resp kund.

Per anställd används för att se hur varje person arbetat under månaden

Per tidkod används för att se hur olika aktiviteter fördelat sig i företaget.

Nedan visas den förstnämnda listan, som normalt är den mest använda och kanske viktigaste

Redovisning per kund

Rapporten utgör faktureringsunderlag som lämpligen framställs månatligen. Vi rekommenderar starkt att fakturera kunderna en gång per månad, detta skapar ordning och reda. Givetvis kan man fakturera tätare än så om fakturabeloppet är stort och man snabbt vill få in pengar för utfört arbete. Man kan markera om man vill ha sidbyte efter varje kund eller om man vill slippa sidbyte.

Kund nummer 000

Kund 000 avser aktiviteter som inte debiteras, ex.vis tid för interna sammanträde, arbete med eget företags administration samt registrerad frånvarotid.

Rapport tidredovisning per kund månad 2

Dag	Anst nr	Namn	Tidkod	Tim	Apris	Summa	Egen text
17	1	Peter Olsson	095 Arbetad såld tid, ej	3	0	0	Jobbat med egen bokföring
17	1	Peter Olsson	101 Representation	1	0	0	Lunch med Gustan Jansson
18	2	Ingrid Bergqvist	095 Arbetad såld tid, ej	0,5	0	0	
18	2	Ingrid Bergqvist	098 Personalkrytering	1	0	0	Anställd intervju
Summa för kund 000							
005 Anderssons Rörintal							
18	2	Ingrid Bergqvist	041 Budgetering	1	400	400	
18	2	Ingrid Bergqvist	051 Förhandling med skat	0,5	400	200	
Summa för kund /005/							200
009 Ericsson ab							
17	1	Peter Olsson	001 Bokföring januari	1,5	300	450	
Summa för kund /009/							450
010 Gefle Dagblad							
17	1	Peter Olsson	001 Bokföring januari	1	300	300	arbetat med ver 1-95
Summa för kund /010/							300
012 Janssons El							
17	1	Peter Olsson	041 Budgetering	1	400	400	Gjort försäljningsbudget
17	1	Peter Olsson	051 Förhandling med skat	1	400	400	Svarat på frågor om dekl
18	2	Ingrid Bergqvist	001 Bokföring januari	1	300	300	
18	2	Ingrid Bergqvist	012 Bokföring december	1	300	300	
Summa för kund /012/							1400

Rapport tidredovisning per kund månad 2

Dag	Anst nr	Namn	Tidkod	Tim	Apris	Summa	Egen text
1	1	Peter Jansson	000	0	0	0	dfsdfdfssdfsdf
1	1	Peter Jansson	000	0	0	0	dfssdfsdfsdfsdfsdf
1	1	Peter Jansson	101 Representation	2	0	0	peter
1	1	Peter Jansson	102 Restid ej debiterbar	1	0	0	
1	1	Peter Jansson	102 Restid ej debiterbar	1	0	0	dfffsdfsdfsdfsdsdf
2	1	Peter Jansson	105 Sjukdom	4	0	0	Maginfluensa
3	2	Ingrid Bergqvist	092 Administration av eg	2	0	0	ib
4	2	Ingrid Bergqvist	101 Representation	2	0	0	
4	2	Ingrid Bergqvist	102 Restid ej debiterbar	1	0	0	ib
5	2	Ingrid Bergqvist	000	0	0	0	planerat jobb kund 10
5	2	Ingrid Bergqvist	000	0	0	0	planerat jobb kund 12
5	2	Ingrid Bergqvist	000	0	0	0	planerat jobb kund 11
7	1	Peter Jansson	000	0	0	0	plan jobb kund 5
7	1	Peter Jansson	000	0	0	0	planerat joibnb kond 4
Summa för kund 000							

001 Perssons bokhandel a

1	1	Peter Jansson	001 Bokföring januari	1	300	300	peter
1	2	Ingrid Bergqvist	001 Bokföring januari	2	600	600	ib
1	1	Peter Jansson	002 Bokföring februari	2	600	600	peter kommentar
1	2	Ingrid Bergqvist	041 Budgetering	1	400	400	ib
2	1	Peter Jansson	002 Bokföring februari	0	0	0	ver 134 ej avdr gill kostnad bolagsbild
2	1	Peter Jansson	002 Bokföring februari	1	300	300	ver 122 privat kostnad möbenaffär
2	1	Peter Jansson	002 Bokföring februari	0	0	0	Ver 165 fråga om vad detta är för kvitto
4	2	Ingrid Bergqvist	012 Bokföring december	1	300	300	ib
6	1	Peter Jansson	001 Bokföring januari	1	300	300	
Summa för kund /001/					2500		

Redovisning per anställd

Rapporten används av resp anställd för att kontrollera att rapporteringen är korrekt/ komplett. Den kan givetvis skrivas ut när som helst under månaden och kan skrivas ut för valfri tid l Den visar givetvis även den i många konsultföretag viktiga relationen mellan såld tid och icke såld tid.

Dag	Tidkod	Kund	Tim	Apris	Summa	Egen text
1 Peter Jansson						
1	000	000	0	0	0	dfsdfdfssdfsdf
1	000	000	0	0	0	dfssdfsdfsdfsdfsdf
1	001 Bokföring januari	001 Perssons bokhandel a	1	300	300	peter
1	002 Bokföring februari	001 Perssons bokhandel a	2	300	600	peter kommentar
1	021 Löpande revision	012 Aftonbladet	2	400	800	peter
1	101 Representation	000	2	0	0	peter
1	102 Restid ej debiterbar	000	1	0	0	dfffsdfsdfsdfsdsdf
1	102 Restid ej debiterbar	000	1	0	0	
Summa/dag			9		1700	
2	002 Bokföring februari	001 Perssons bokhandel a	1	300	300	ver 122 privat kostnad möbenaffär
2	002 Bokföring februari	001 Perssons bokhandel a	0	300	0	ver 134 ej avdr gill kostnad bolagsbild
2	002 Bokföring februari	001 Perssons bokhandel a	0	300	0	Ver 165 fråga om vad detta är för kvitto
2	031 Ekonomisk rådgivning	006 Mattssons Mataffär a	2	400	800	Råd om privatekonomi m m
2	039 Rådgivning övrig	005 Anderssons Rörinstal	1	400	400	Genomgång av bokslutet
2	060 Restid	006 Mattssons Mataffär a	1	0	0	Resa bil 60 km
2	060 Restid	006 Mattssons Mataffär a	1	0	0	Resa bil 60 km
2	105 Sjukdom	000	4	0	0	Maginfluensa
Summa/dag			10		1500	
3	011 Bokföring november	012 Aftonbladet	2	300	600	peter
3	012 Bokföring december	010 Gefle Dagblad	2	300	600	peter
Summa/dag			4		1200	
3	012 Bokföring december	010 Gefle Dagblad	3	300	900	
Summa/dag			3		900	

Rapport tidredovisning/anställd månad 2

Dag	Tidkod	Kund	Tim	Apris	Summa	Egen text
1 Peter Olsson						
17	001 Bokföring januari	010 Gefle Dagblad	1	300	300	arbetat med ver 1-95
17	001 Bokföring januari	009 Ericsson ab	1,5	300	450	
17	031 Ekonomisk rådgivning	013 Janssons Snickeni ab	1	400	400	Pratat om annonskampanjen
17	041 Budgetering	012 Janssons El	1	400	400	Gjort försäljningsbudget
17	042 Likviditetsplanering	013 Janssons Snickeni ab	1	400	400	Gjort likviditetsbudget för jan-april
17	051 Förhandling med skat	012 Janssons El	1	400	400	Svarat på frågor om dekl
17	095 Arbetad såld tid, ej	000	3	0	0	Jobbat med egen bokföring
17	101 Representation	000	1	0	0	Lunch med Gustan Jansson
Summa/dag			10,5		2350	
Summa för anstnr 1			10,5		2050	

Redovisning per tidkod

Denna rapport kanske inte är lika vanlig att skriva ut som de två först visade men kan vara till stort värde i vissa analyser av vad man arbetat med för aktiviteter i företaget och hur mycket dessa givit i faktureringsbara intäkter

Rapport tidredovisning/tidkod månad 2

Dag	Kund nr	Anst nr	Tim	Apris	Summa	Egen text
095 Arbetad såld tid, ej						
17	000	1 Peter Olsson	3	0	0	Jobbat med egen bokföring
18	000	2 Ingrid Bergqvist	0,5	0	0	
18	000	2 Ingrid Bergqvist	1	0	0	Anställd intervju
17	000	1 Peter Olsson	1	0	0	Lunch med Gustav Jansson
Summa/kund			5,5		0	

Summa för tidkodnr 095 **5,5**

Summa totalt **3100**

Hur filerna lagras

Detta avsnitt är av intresse endast för dig som är tekniskt intresserad. Du som inte bryr de tekniska detaljerna kan lugnt hoppa till rubriken "Loginformuläret"

Programmet skall installeras i katalogen \dprwin i valfri logisk enhet
Datafilerna lagras enligt följande
\dprwin\dprdata\företagsnummer\år\datafil

Datafilerna lagras alltid i samma logiska enhet som den till vilket programmet installerats

Exempel:

\dprwin\dprdata\tid\1\2003-2-1.tid I denna datafil lagras företag 1, år 2003, månad 2, anställd 1.

\dprwin\dprdata\tid\1\2003-2-2.tid I denna datafil lagras företag 1, år 2003, månad 2, anställd 2.

(OBS Företag betecknar här användarens första företag, ej kundnummer för användarens kunder. Om användaren ex.vis har ett företag "Andersson Revision AB" med företag nummer 1 och ett annat "Andersson Konsult AB" med företag nummer 2).

Datafilerna blir ganska många. En datafil per år/ månad/anställd. Om en användare har 5 anställda kommer i slutet av året antal datafiler att uppgå till $5 \times 12 = 60$ stycken. Var och en av filerna är emellertid mycket liten.

Av säkerhetsskäl namnsätts filerna så att året ingår i filnamnet, detta medför att ingen risk finns att ett visst års datafiler råkar kopieras till fel års underkatalog.

Planerade tillskott av finesser till programmet

Programmet kommer att kunna integreras med ett faktureringsprogram, vilket gör att man slipper arbetsmomentet att registrera fakturorna. Från fakturaprogrammets utskrift av fakturor kommer därvid att skapas en fil som kan importera fakturajournalen direkt till bokföringsprogrammet. (Oavsett vilket bokföringsprogram, kommer detta att vara enkelt, genom att detta underlag skapas i s k Sie 4-format)

Denna vidareutveckling är färdig enligt planerna i början av år 2003

I övrigt lyssnar DPR Systemservice på användarna som kommer att ge oss sina tips och önskemål om förbättringar. Detta är den för användaren bästa metoden att vidareutveckla ett datasystem.