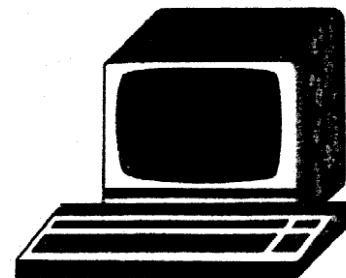


MILOG DATA ApS

RISDALSVEJ 19 . 8260 VIBY J . TELEFON (06) 11 39 88



BRUGERVEJLEDNING

MILOG DATA

ØKONOMISTYRINGS-

SYSTEMER

RELEASE 2.0

I N D H O L D S F O R T E G N E L S E

	SIDE
1. Indledning	3
2. Opstart af mikrodatamat og Milog on-line / real time økonomistyrings- system	4
3. Generelt om skærbillederne	4
3.1. Rettelser i skærbilleder	5
3.2. Kopier af skærbilleder	5
3.3. Programvalg - funktionsmenu	5
3.4. Direkte programvalg	6
4. Vedligeholdelse af kartoteker	7
4.1. Vedligeholdelse af firmaoplysninger	7
4.2. Vedligeholdelse af konti (kontoplan)	8
4.3. Vedligeholdelse af debitorer	12
4.4. Vedligeholdelse af kreditorer	13
5. Registreringsprogrammer - inddata til økonomistyringssystemet	15
5.1. Kasserapport	15
5.1.1. Kasserapport - dagens bevægelser	15
5.1.2. Kasse-afstemning	16
5.1.3. Afstemning af bank- og girokonto	17
5.2. Købsfaktura / salgsfaktura	18
5.3. Diverse posterings	19
5.4. Budgettal	21
5.5. Oprettelse af varer	21
5.6. Lagertilgang	22
5.7. Åbningssaldi	23
5.7.1. Køreplan for overgang til nyt regn- skabsår	23
5.7.2. Start på MIBOG	24
6. Fakturering	25
6.1. Udskrivning af adressemærkater	25
6.2. Forslag til arbejdsgang ved fakturering	25
6.3. Integration med øvrige programmer	26
6.3.1. Debitorbogholderiet	26
6.3.2. Finansbogholderiet	26
6.3.3. Lagerregnskabet	27
6.4. Registrering af fakturaer	28
7. Månedsafslutning og rentetilskrivning	32
8. Sikkerhedskopiering	33
8.1. Klargøring af disketter	33
8.2. Klargøring af sikkerhedskopidisketter	33
8.3. Selve kopieringen	34
8.4. Daglig sikkerhedskopiering	35
8.5. Sådan tages de daglige sikkerhedskopier	35

8.6.	Genskabelse af ødelagt diskette	36
8.7.	Sikkerhedsudskrifter	36
8.7.1.	Særlige sikkerhedsprocedurer i overgangperioden til edb-bogføring	37
Apendix A:	Kopiering af disketter	37
Apendix B:	Kopier af udskrifter	39 ff.

1. INDLEDNING:

Brugervejledningen til Milog Data økonomistyrings-system lægger især vægt på at beskrive oprettelses- og registreringsprogrammerne, da det er disse programmer, der ændrer i kartotekernes indhold.

Programmerne er konstruerede til selv at finde fejl begået af brugeren, f.eks. hvis der forsøges bogført på et kontonummer, der ikke eksisterer. Visse former for fejlbetjening af mikrodatamaten, som f.eks. afbrydelse af strømforsyningen under kørsel af et program kan selvsagt ikke rettes af systemet. Det er derfor vigtigt, at man inden opstart af systemet i virksomheden sætter sig grundigt ind i kapital 7, sikkerhedskopiering, så man har mulighed for at reetablere kartotekerne efter en strømafbrydelse i et registrerings- eller oprettelsesprogram, eller hvis en diskette ødelægges. Strømafbrydelser i informationsprogrammerne vil normalt ikke beskadige systemets data.

Anvendelsen af informationsprogrammerne vil normalt fremgå af oplysninger og menu i starten af programmet, hvorfor der i brugervejledningen især er lagt vægt på, at vise hvordan de forskellige informationer ser ud, samt at forklare evt. specielle anvendelser.

Da informationsprogrammerne henter deres informationer fra virksomhedens kartoteker, men ikke ændrer i kartoteksindholdet, sker der intet ved i tvivlstilfælde at forsøge sig frem.

FEJL OG MANGLER

Milog Data vil være taknemmelig for at blive gjort opmærksom på evt. fejl eller mangler samt forslag til forbedringer i nærværende brugervejledning.

2. OPSTART AF MIKRODATAMAT OG MILOG ON-LINE / REAL TIME ØKONOMISTYRINGSSYSTEM.

1. Tænd mikrodatamaten dataskærmen samt en evt. tilkoblet printer - efterse at printeren er stillet til PRINT.
2. Tryk på RESET på forsiden af mikrodatamaten.
3. Er mikrodatamaten forsynet med 2 diskettestationer, isættes SYSBIB 1 i diskettestation A, og en SYSDAT-diskette mærket station B isættes diskettestation B. - VED ISÆTNINGEN AF DISKETTER SKAL DE PÅKLISTREDE LABELS VENDE HEN IMOD POWER- OG RESET-KNAPPERNE på mikrodatamaten.

BEMÆRK: System- og datadisketterne er alle mærket med enten station A eller B. - De skal altid isættes den diskettestation, de er mærket til.

4. Tast 1 på tastaturet. - disketten vil nu køre et øjeblik hvorefter følgende tegn kommer på skærmen:

A>

5. Skriv MIBOG på tastaturet umiddelbart efter ovenstående tegn.
6. Fra funktionsmenuen vælges nu den ønskede funktion. Følg heref-instruktionerne på skærmen.

V I G T I G T - V I G T I G T - V I G T I G T - V I G T I G T

Afbryd aldrig systemet ved at trykke RESET eller slukke for mikrodatamaten - herved risikeres at kartotekerne ikke bliver opdateret med alle transaktioner ligesom systemets datokontrol omgås.

Når systemet ønskes afbrudt positioneres cursoren ned i feltet: NÆSTE PROGRAM hvorefter der trykkes på ESC. Systemet vil nu lede brugeren tilbage til den indledende FUNKTIONSMENU hvor der vælges AFSLUT.

Bemærk også at alle disketteskift sker i station A. Disketten i station B skal forblive i under hele kørslen.

Kunder der skal anvende systemet på flere mikrodatamater samtidig kan med fordel markere sammenhørende sæt af SYSDAT-disketter med samme farvekode på den påklistede label. Det er en forudsætning for at opnå rigtige resultater, at samme SYSDAT-disketter altid anvendes sammen.

3. GENERELT OM UDFYLDELSE AF SKÆRMBILLEDERNE.

I alle oprettelses- og registreringsprogrammer er skærbillederne opdelt i områder med faste oplysninger - f.eks. overskrifter - hvor man ikke kan få adgang til at skrive og felter som brugeren skal udfylde.

De vigtigste funktionstaster er RETURN og ESC. Return bruges til at angive, at et felt enten er færdigudfyldt eller, at det skal overspringes - skal der eksempelvis bogføres i KREDIT, springes DEBET over med RETURN. ESC bruges til at afslutte med - har man f.eks. registreret sidste varelinje på en faktura trykkes ESC for afslutning af fakturaen.

Skærbilledernes felter består af et forud fastlagt antal tegn pr. felt. Når et felt er helt udfyldt vil cursoren - den blinkende prik der viser hvor på skærmen man befinder sig - automatisk stille sig ved næste felts begyndelse. Ved felter som man normalt ikke udfylder helt - f.eks. en kundes adressefelt - bruges RETURN til at angive at man er færdig med at udfylde feltet.

3.1. RETTELSE I SKÆRMBILLEDER.

Opdager man fejl i de tidligere udfyldte felter på skærbilledet kan man med de 4 pile på tastaturet positionere sig tilbage til det fejlagtigt udfyldte felt og rette fejlen ved at skrive det rigtige oven i det forkerte. Bemærk at man ved rettelser i beløb skal indtaste foranstillede nuller.

I enkelte tilfælde vil det ikke være tilladt at rette i et tidligere udfyldt felt. I sådanne tilfælde vil det ikke være muligt at flytte cursoren tilbage til feltet. Rettelser må i stedet udføres som foreskrevet i brugervejledningen for det pågældende skærbillede.

3.2. KOPIER AF SKÆRMBILLEDER.

Nederst i hvert skærbillede findes feltet: KOPI SÆT KRYDS. Inden et skærbillede forlades vil cursoren gå til dette felt. Ønsker man skærbilledet skrevet ud på printer sættes et X ellers tastes RETURN.

4. PROGRAMVALG - FUNKTIONSMENU.

Ved opstart af økonomistyringssystemet bliver brugeren præsenteret for nedenstående funktionsmenu hvorfra det ønskede program kan vælges ved afkrydsning:

KASSERAPPORT	BILAGSLISTE
DIVERSE POSTERINGER	KONTOKORT
KØBSFAKTURA / KREDITNOTA	SALDOBALANCE
SALGSFAKTURA / KREDITNOTA	KONTOUDTOG
BUDGETTAL	BUDGETKONTROL
LAGERTILGANG	SALDOLISTE
FAKTURERING	MÅNEDSAFSLUTNING
VEDLIGEHOLDELSE AF KONTI	LAGERLISTE
VEDLIGEHOLDELSE AF DEBITORER	AFSTEMNING
VEDLIGEHOLDELSE AF KREDITORER	ÅBNINGSSALDI
VEDLIGEHOLDELSE AF VARER	RENTETILSKRIVNING
VEDLIGEHOLDELSE AF FIRMAOPLYSNINGER	AFSLUTNING

Første program vælges altid fra ovenstående menu.

Hver gang et program herefter afsluttes vil cursoren gå til feltet NÆSTE PROGRAM. Hvis der nu trykkes ESC vil systemet lede brugeren tilbage til ovenstående menu hvorfra næste program så kan vælges.

Næste program kan imidlertid vælges meget hurtigere ved blot at skrive programmets navn i feltet NÆSTE PROGRAM. Dette kaldes direkte programvalg.

4.1. DIREKTE PROGRAMVALG.

Ved direkte programvalg er det ikke nødvendigt at skrive programmets navn helt ud. Der skal kun skrives det for en entydig identifikation af programmet nødvendige.

Generelt svarer programnavnene til navnene i ovenstående menu. Undtaget er dog alle de programmer der begynder med ordet VEDLIGEHO-DELSE. Her skrives i stedet det der står efter ordet AF efterfulgt af AJOUR. Nedenstående oversigt viser princippet. Det er kun nødvendigt at skrive den del af programnavnet, der er skrevet med store bogstaver.

M E N U

N A V N

KASSERAPPORT	Kasserapport
DIVERSE POSTERINGER	Diverse-posteringer
KØBSFAKTURA / KREDITNOTA	KØbsdaktura
SALGSFAKTURA / KREDITNOTA	SALGsfaktura
BUDGETTAL	BUDGETTal
LAGERTILGANG	LAGERTilgang
FAKTURERING	FAkturering
VEDLIGEHODELSE AF KONTI	KONTOAjour
VEDLIGEHODELSE AF DEBITORER	DEbitorajour
VEDLIGEHODELSE AF KREDITORER	KREditorajour
VEDLIGEHODELSE AF VARER	VARerajour
VEDLIGEHODELSE AF FIRMAOPLYSNINGER	Firmaajour
BILAGSLISTE	Bilagsliste
KONTOKORT	KONTOKort
SALDOBALANCE	SALDOBalance
SALDOLISTE	SALDOListe
KONTOUDTOG	KONTOUdtog
BUDGETKONTROL	BUDGETKontrol
AFSTEMNING	AFstemning
MÅNEDSAFSLUTNING	MÅNEDsafslutning
LAGERLISTE	LAGERListe
ÅBNINGSSALDI	ÅBningssaldi
RENTETILSKRIVNING	REentetilskrivning
AFSLUT	(SKAL VÆLGES FRA MENU)

4. VEDLIGEHOJDELSE AF KARTOTEKER.

4.1. VEDLIGEHOJDELSE AF FIRMAOPLYSNINGER.

Kopi af skærbilledet er indsat på side 9.

Alle felter skal udfyldes, og alle nævnte konti skal oprettes i kontoplanen med samme numre som angivet i firmaoplysningerne.

1. Ud over firmanavn adresse telefonnr. og gironummer skal der af hensyn til bogføringsautomatikken ligge visse faste oplysninger om kontoplanen ligesom den generelle kreditbetingelse og den generelle rentesats for debitortilgodehavender skal indgives.
2. Kontonummer for indgående moms.
3. Kontonummer for udgående moms.
4. Første to cifre i kundenumre - bruges til at identificere transaktioner på kundekonti således at opsummering til samlekonto for kunder kan foretages.
5. Første to cifre i leverandørnumre - bruges til at identificere transaktioner på leverandørkonti således at opsummering til samlekonto for leverandører kan foretages.
6. Kontonummer for samlekonto for kunder.
7. Kontonummer for samlekonto for leverandører.
8. Angivelse af om drifts- eller statuskontiene ligger sidst i kontoplanen. Skrives der:

FØRSTE: STATUSKONTO: 0000900

betyder det, at driftskontiene alle har numre, der er mindre end 900, og at statuskontiene begynder med kontonummer 900.

Som tekst efter ordet FØRSTE: accepteres enten DRIFTSKONTO eller STATUSKONTO.

9. Kassekontos kontonummer.
10. Bankkontos kontonummer.
11. Girokontos kontonummer.
12. Varasalgskontos kontonummer.
13. Varekøbskontos kontonummer.
14. Konto for renteindtægters kontonummer.
15. Kontonummer for edb-afstemningskonto (fejlkonto).
Edb-afstemningskontoen skal findes i kontoplanen da den be-

nytttes til at bogføre evt. afstemningsdifferencer fra DIVERSE POSTERINGER på. Herved vil debet og kredit altid stemme efter hver bogføring og når årsagen til differencen er fundet benyttes DIVERSE POSTERINGER til at flytte differencen fra edb-afstemningskontoen til de(n) rigtige konto/konti.

Edb-afstemningskontoen SKAL have det højeste nummer i kontoplanen.

16. Kontonummer for kunderabatkonto - kunderabatten overføres automatisk fra faktureringen.
17. Kontonummeret på konto for emballage til solgte varer - der bogføres automatisk på kontoen fra faktureringsprogrammet.
18. Kontonummeret på konto for fragt af solgte varer - der bogføres automatisk på kotoen fra faktureringsprogrammet.
19. Her indsættes firmaets generelle kreditbetingelse (der er mulighed for at give den enkelte kunde en individuel kreditbetingelse). Der kan vælges mellem 5 forskellige kreditbetingelser:

0 = UBEGRÆNSET KREDIT
1 = LØBENDE MÅNED + 30 DAGE
2 = LØBENDE MÅNED + 60 DAGE
3 = LØBENDE MÅNED + 90 DAGE
4 = NETTO KONTANT

20. Her indsættes firmaets generelle rentesats (der er mulighed for at give den enkelte kunde en individuel rentesats).

Rentesatsen opgives på formen: CC.CC - To cifre på hver side af decimalpunktum.

21. Her indsættes den til enhver tid gældende momsprocent.
22. Med 2 cifre angives her nummeret på den FØRSTE måned i virksomhedens regnskabsår. - EKS.: Følger regnskabsåret kalenderåret indgives måned 01.

4.2. VEDLIGEHOLDELSE AF KONTI (KONTOPLAN).

I starten af programmet vælges der mellem:

SLETNING AF KONTI
OPRET/RET KONTI
AFSLUT

1. Sletning af konti. Kontonummeret på den konto, der ønskes slettet indgives. Er kontoens saldo forskellig fra nul, eller har der i regnskabsåret været bogført på kontoen, accepteres sletning ikke.

Kontiene slettes en efter en. Når der ikke skal slettes flere konti tages ESC i kontonummerfeltet.

*** MILOG DATA APS. ON-LINE REAL-TIME ØKONOMISTYRINGSSYSTEM ***

FIRMA:

NAVN: MILOG DATA APS.
 POSTNR: 8260
 TLF.NR: 06113988

ADRESSE: RISDALSVEJ 19
 BY: VIBY J
 GIRONR: 5739810

FASTE KONTI FRA KONTOPLANEN:

INDGÅENDE AFGIFT:	0001330	2/	UDGÅENDE AFGIFT:	0001331	3/
DEBITORINTERVAL:	55	4/	KREDITORINTERVAL:	66	5/
DEBITORKONTO:	0001100	6/	KREDITORKONTO:	0001310	7/
FØRSTE STATUSKONTO:	0001000	8/	KASSEKONTO:	0001000	9/
BANKKONTO:	0001010	10/	GIROKONTO:	0001030	11/
SALGSKONTO:	0000100	12/	KØBSKONTO:	0000200	13/
RENTEKONTO:	0000620	14/	AFST.KONTO:	0001600	15/
RABATKONTO:	0000120	16/	EMBALLAGEKONTO:	0000310	17/
ØVRIGE OPLYSNINGER:			FRAGTKONTO:	0000311	18/

KREDITBETINGELSE:	1	19/	RENTE SATS:	02.25	20/
MOMSSATS:	22	21/	REGNSKABSÅR(MM):	01	22/

2. Opret/ret konti omfatter følgende oplysninger:

KONTO:
NAVN:
BALANCEBRUD:

Først indgives kontonummeret der maksimalt må være på 7 cifre. Indgives nummeret på en allerede oprettet konto betragtes det som en ændring til kontonavn eller balancebrud. Det tidligere indgivne vil blive vist ud for navn og balancebrud og rettelser kan foretages. Med tastaturets pile positioneres der til stedet for rettelserne. Ønskes der alligevel ikke foretaget rettelser springes felterne over med RETURN eller "PIL NED".

Eksisterer det indgivne kontonummer ikke i forvejen betragtes det som en nyoprettelse af kontoen og navn og balancebrud indgives.

BALANCEBRUD bruges til at definere hvor der skal laves overskrifter, subtotaler, totaler i SALDOBALANCE og ÅRSREGNSKAB. Der kan indgives følgende balancebrud: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 og 8. Betydning:

- 0 = Almindelig posteringskonto
- 1 = * total dannes (etstjernet total)
- 2 = ** total dannes (tostjernet total)
- 3 = *** total dannes (trestjernet total)
- 4 = **** total dannes (firstjernet total)
- 5 = Det indgivne kontonavn udskrives som overskrift det sted i kontoplanen, som nummeret angiver.
- 6 = Subtotal startes.
- 7 = Den ved balancebrud 6 startede subtotal udskrives med kontonavn som tekst. Der tælles videre på subtotalen.
- 8 = Den ved balancebrud 6 startede subtotal udskrives med kontonavn som tekst og optællingen afsluttes.

BEMÆRK: Der kan kun bogføres på konti, der har balancebrud = 0.

Se eksempel på næste side.

E K S E M P E L :

En virksomhed ønsker sit driftsregnskab indledt således:

KONTONAVN	KONTO	DEBET	KREDIT
OMSÆTNING:			
VARESALG VAREGRUPPE A	100		3000000
VARESALG VAREGRUPPE B	101		2500000
I ALT	*		5500000
VAREKØB:			
VAREKØB VAREGRUPPE A	200	1600000	
VAREKØB VAREGRUPPE B	201	1300000	
VAREKØB I ALT	*	2900000	
MARKEDSFØRINGSOMKOSTN.			
VARIABLE SALGSOMKOSTN.	300	45000	
SALGSFREMMEDE OMK.	400	75000	
MARKEDSFØRING I ALT	*	120000	
DÆKNINGSBIDRAG	**		2480000

For at få ovenstående subtotaler sluttende med dækningsbidraget som den tostjernede subtotal skal kontiene oprettes med følgende balancebrud:

KONTONAVN	KONTO	BALANCEBRUD
OMSÆTNING	99	5
VARESALG VAREGRUPPE A	100	0
VARESALG VAREGRUPPE B	101	0
I ALT	110	1
VAREKØB	199	5
VAREKØB VAREGRUPPE A	200	0
VAREKØB VAREGRUPPE B	201	0
VAREKØB I ALT	213	1
MARKEDSFØRINGSOMKOSTN.	299	5
VARIABLE SALGSOMKOSTN.	300	0
SALGSFREMMEDE OMK.	400	0
MARKEDSFØRING I ALT	409	1
DÆKNINGSBIDRAG	459	2

Såvel driftsregnskab som status afsluttes altid begge med firestjernede totaler uanset hvilket balancebrud der er indgivet.

Som det vil fremgå af eksemplet giver et 1-stjernet brud en subtotal for alt siden foregående 1-stjernet total eller start af drifts- eller statuskonti.

Et 2-stjernet brud giver både en 1-stjernet total som nævnt ovenfor og en 2-stjernet total for alt siden foregående 2-stjernet total eller start af drifts- eller statuskonti.

På tilsvarende vis giver 3- og 4-stjernede brud totaler for alle lavere brud og alt siden foregående 3- eller 4-stjernet total eller start af drifts- eller statuskonti.

4.3. VEDLIGEHOVELSE AF DEBITORER.

I starten af programmet vælges der mellem:

SLETNING AF DEBITORER
OPRET/RET DEBITORER
AFSLUT

1. Sletning af konti. Kontonummeret på den konto der ønskes slettet indgives. Er kontoens saldo forskellig fra nul accepteres sletning ikke.

Kontiene slettes en efter en. Når der ikke skal slettes flere konti tastes ESC i kontonummerfeltet.

2. Opret/ret konti omfatter følgende oplysninger:

DEBITOR:
NAVN:
ADRESSE:
POSTNR:
BY:
KREDITBETINGELSE:
TELEFONNR:
GIRONR:
RENTESATS:
RABATSATS:
KREDITMAKSIMUM:
KUNDEKAT: KRIT1: KRIT2: KRIT3: KRIT4:

Kontonummeret starter altid med de i firmaoplysningerne anførte cifre. Indgives nummeret på en allerede oprettet konto betragtes det som en ændring. Det Tidligere indgivne vil blive vist og rettelser kan foretages. Med tastaturets pile flyttes curseren til stedet for rettelserne. Ønskes der alligevel ikke foretaget rettelser springes felterne over med RETURN eller "PIL NED".

Eksisterer det indgivne kontonummer ikke i forvejen betragtes det som en nyoprettelse af kontoen og navn og øvrige oplysninger indgives.

1. KREDITBETINGELSE: Hvis der intet skrives benyttes den generelle kreditbetingelse OG DEN GENERELLE RENTESATS fra firmaoplysningerne. Ønskes dette IKKE, kan der vælges mellem følgende kreditbetingelser:

0 = UBEGRÆNSET KREDIT OG INGEN RENTETILSKRIVNING
1 = LØBENDE MÅNED + 30 DAGE, INDIVIDUEL RENTE
2 = LØBENDE MÅNED + 60 DAGE, INDIVIDUEL RENTE
3 = LØBENDE MÅNED + 90 DAGE, INDIVIDUEL RENTE
4 = NETTO KONTANT

Andre kreditbetingelse kan ikke anvendes med mindre sytemet er leveret specielt tilpasset.

2. RENTESATS er styret af kreditbetingelsen jvf. pkt. 1 ovenfor. Der kan således kun anvendes individuel renteberegning ved kreditbetingelserne 1, 2 og 3. En eventuel individuel rentesats bør indgives på formen: CC.CC - to cifrer på hver side af decimalpunktum.
3. RABATSATS bør indgives på formen: CC.CC - to cifrer på hver side af decimalpunktum. Satsen vises på skærbilledet, når der faktureres til kunden.
4. KREDITMAKSIMUM - vises under faktureringen på skærbilledet, men overskridelser tillades.
5. KUNDEKAT. Kan antage værdierne 1-3. Kundekategori 1 faktureres efter salgspris 1, kundekategori 2 efter salgspris 2 og kundekategori 3 efter salgspris 3.
6. KRIT 1-4 er fire felter, der hver kan indeholde eet tegn (ciffer, bogstav eller specialtegn). Felterne benyttes til opdeling af kunderne efter forskellige kriterier. Der kan søges på disse kriterier i programmerne for adresseringsmærkater, saldoliste og kontokort.

EKSEMPEL:

KRIT1: M KRIT2: 5 KRIT3: N KRIT4: G

Ovenstående kunne f.eks. bruges til at finde: Møbelforretninger, omsætningskategori 5, beliggende i Nordjylland og gode betalere.

4.4. VEDLIGEHOLDELSE AF KREDITORER.

I starten af programmet vælges der mellem:

SLETNING AF KREDITORER
OPRET/RET KREDITORER
AFSLUT

1. Sletning af konti. Kontonummeret på den konto der ønskes slettet indgives. Er kontoens saldo forskellig fra nul accepteres sletning ikke.

Kontiene slettes en efter en. Når der ikke skal slettes flere konti taster ESC i kontonummerfeltet.

2. Opret/ret konti omfatter følgende oplysninger:

KREDITOR:
 NAVN:
 ADRESSE:
 POSTNR:
 BY:
 KREDITBETINGELSE:
 TELEFONNR:
 GIRONR:
 RENTESATS:
 RABATSATS:
 LEVERANDØRKAT: KRIT1: KRIT2: KRIT3: KRIT4:

Kontonummeret starter altid med de i firmaoplysningerne anførte cifre. Indgives nummeret på en allerede oprettet konto betragtes det som en ændring. Det Tidligere indgivne vil blive vist og rettelser kan foretages. Med tastaturets pile flyttes cursoren til stedet for rettelserne. Ønskes der alligevel ikke foretaget rettelser springes felterne over med RETURN eller "PIL NED".

Eksisterer det indgivne kontonummer ikke i forvejen betragtes det som en nyoprettelse af kontoen og navn og øvrige oplysninger kan indgives.

1. KREDITBETINGELSE:

0 = UBEGRÆNSET KREDIT
 1 = LØBENDE MÅNED + 30 DAGE
 2 = LØBENDE MÅNED + 60 DAGE
 3 = LØBENDE MÅNED + 90 DAGE
 4 = NETTO KONTANT

Andre kreditbetingelse kan ikke anvendes med mindre sytemet er leveret specielt tilpasset.

2. RENTESATS. Såfremt der ikke ønskes indlagt leverandørrente udfyldes feltet ikke. Ønskes leverandørrenten indgivet gøres det på formen CC.CC -to cifre på hver side af decimalpunktum.
3. RABATSATS bør indgives på formen: CC.CC - to cifrer på hver side af decimalpunktum.
4. LEVERANDØRKAT OG KRIT 1-4 er fem felter, der kan benyttes til indsætning af markeringer med henblik på en senere søgning på de indsatte markeringer. I feltet LEVERANDØRKAT kan værdierne 1, 2 og 3 indsættes, mens et hvilket som helst tegn fra tastaturet kan benyttes i KRIT 1-4, se venligst side 13 pkt. 6 med efterfølgende eksempel.

5. REGISTRERINGSPROGRAMMER - INDDATA TIL ØKONOMISTYRINGSSYSTEMET.

5.1. KASSERAPPORT.

Ved indgangen til KASSERAPPORT skal der ved afkrydsning vælges fra nedenstående menu:

KASSERAPPORT DAGENS BEVÆGELSER
KASSE AFSTEMNING
AFSLUT

Valg af KASSERAPPORT DAGENS BEVÆGELSER giver adgang til at bogføre på KASSERAPPORTEN.

Der skal foretages KASSE AFSTEMNING dagligt.

Efter sidste postering på KASSERAPPORT DAGENS BEVÆGELSER taster ESC hvorefter systemet vil vende tilbage til ovenstående menu. Det er af yderste vigtighed, at registreringerne i dette program afsluttes ved at AFSLUT vælges fra menuen. I modsat fald vil kartotekerne ikke blive opdateret med de foretagne registreringer.

5.1.1. KASSERAPPORT DAGENS BEVÆGELSER.

Skærbilledet ser sådan ud:

BILAG	TEKST	MOMS KASSE/ KODE BANK/ GIRO	MODPOSTE- RES KONTO	INDBETALT (DEBET)	UDBETALT (KREDIT)
-------	-------	-----------------------------------	------------------------	----------------------	----------------------

GENERELT OM UDFYLDELSEN.

Indtastes alle de tegn, der er plads til i et felt, vil cursoren selv gå til næste felt. Hvis feltet ikke udfyldes helt f.eks. fordi der ikke anvendes 5-cifrede bilagsnumre eller fordi teksten ikke fylder 15 tegn markeres det at feltet er færdigudfyldt ved at taste RETURN.

1. BILAGSNR. må maksimalt være på 5 cifre.
2. TEKST må højst være på 15 tegn.
3. MOMSKODE:

I = Der trækkes moms fra det registrerede beløb og den trukne moms bogføres på konto for indgående moms i

modsat side af registreringen (DEBET på KASSERAPORT giver KREDIT på momskontoen og KREDIT på KASSERAPORT giver DEBET på momskontoen).

U = Som ved momskode = I men med den forskel, at momsen bogføres på konto for udgående moms.

4. Her anføres en af følgende koder:

K = Der registreres på kassekonto.

B = Der registreres på bankkonto.

G = Der registreres på girokonto.

5. Her anføres kontonummeret på den konto, der skal modposteres på.

6. DEBETBELØB. Skal der bogføres i KREDIT, springes DEBET over med et tryk på RETURN.

7. KREDITBELØB.

E K S E M P L E R :

BILAG	TEKST	MOMS KASSE/ KODE BANK/ GIRO	MODPOSTE- RES KONTO	INDBETALT (DEBET)	UDBETALT (KREDIT)
1	KONTANTSALG	U K	100	5000.00	
2	RENGØRING	I B	540		3000.00
3	HÆVET I BANK	K	1010	2500.00	
4	BETALT MOMS	G	1332		7000.00

Bilag 1: Kassekonto debiteres for kr. 5000.00. Konto 100 - varesalg - krediteres for kr. 5000.00 minus moms, og konto for udgående moms krediteres for momsen af kr. 5000.00.

Bilag 2: Bankkonto krediteres for kr. 3000.00. Konto 540 - omkostninger - debiteres for kr. 3000.00 minus moms, og konto for indgående moms debiteres for momsen af kr. 3000.00.

Bilag 3: Da der ikke samtidig kan anvendes koder for både kasse (K) og bank (B), er der i bilag 3 valgt at betragte posteringen som en indbetaling til kassen. Bankkontoens kontonr. er indgivet som modposteringskonto. - Kassekonto debiteres - bankkonto krediteres.

Bilag 4: Girokonto krediteres og konto 1332 - momsafregning - debiteres.

5.1.2. KASSE-AFSTEMNING.

Afstemning af kassen skal foretages hver dag. Der kan bogføres på kasserapporten så ofte det ønskes om dagen, men første gang kasserappor-

ten benyttes på en ny dato, vil programmet kræve, at kassen afstemmes inden der bogføres.

Skærbilledet ser sådan ud, når det er udfyldt:

KASSERAPPORT AFTENAFSLUTNING - KASSE / BANK / GIRO
ART 13/14/15

	KASSE
BEREGNET BEHOLDNING AFTEN	11180
INDTAST HEREFTER	
OPTALT BEHOLDNING AFTEN	11175
DIFFERENCE I FORHOLD TIL	
OPTALT BEHOLDNING	-5

TAST END: NÅR DU VIL VIDERE I BOGHOLDERISYSTEMET

Den beregnede aften kassebeholdning vises på skærmen, hvorefter den optalte kassebeholdning indtastes efterfulgt af RETURN. En evt. difference vil blive vist. Skyldes differencen en taste-fejl under afstemningen kan dette rettes med det samme ved at placere cursoren tilbage i feltet for den optalte beholdning og rette beløbet. Ellers vil differencen blive bogført på edb-afstemningskontoen, hvorfra den senere i programmet DIVERSE POSTERINGER kan overføres til den rigtige konto.

Fortrydes valget af KASSEAFSTEMNING, tastes ESC indtil kasserapportmenuen atter er på skærmen.

De enkelte posteringer på kassekontoen kan indtil afstemning er foretaget ses på bilagslisten. Efter at afstemningen er foretaget vil der på bilagslisten kun optræde posten: KASSEBEVÆGELSER. De enkelte kasseposteringer vil endvidere kunne kaldes frem i programmet AFSTEMNING.

5.1.3 AFSTEMNING AF BANK- OG GIROKONTO.

Programmet AFSTEMNING benyttes til afstemning af bank- og girokontiene. Endvidere kan kasseposteringerne kontrolleres. Når der i programmets menu er valgt afstemningskonto vil et skærbillede vise kontoens transaktioner. Er der flere transaktioner, end der kan rummes på en enkelt skærmside kan billedet ved hjælp af "pil op" og "pil ned" rulles.

I kolonnen HÆVET/INDSAT tastes et V (ligner de flueben, der normalt benyttes ved afstemning af kontoudtog), hvis den pågældende transaktion er vist på det fra banken eller girokontoret modtagne kontoudtog. Når alle V'er er sat trykkes ESC, hvorefter der på skærmen vil blive vist hvilken saldo, der "bør" være på det modtagne kontoudtog. Eventuelle differencer må, hvis de ønskes bogført, bogføres i kasserapporten.

Når ESC atter tages gives der mulighed for at akceptere eller forkaste den foretagne afstemning. Akcepteres afstemningen, vil de med V markerede poster ikke fremover blive vist. Akcepteres afstemningen ikke forbliver alle poster uberørte og det vil f.eks. være muligt at gå tilbage og fjerne V'er når afstemning af kontoen igen vælges.

Alle poster, der ikke er V'mærkede, vil blive overført til de nye disketter, der dannes ved månedsafslutning. Afstemning kan således udmærket foretages i næste måned.

5.2. KØBSFAKTURA / SALGSFAKTURA.

Et udfyldt skærbillede er vist nedenfor.

FAKTURA/ KREDITNOTA	MOMSPCT	DEBITOR/ KREDITOR	SALG KØB	DEBET	KREDIT
10256	22.00	5500003	0000100	5400.00	
10257	00.00	5500004	0000110	3860.00	
00788	22.00	6600001	0000200		10900.00
00789	22.00	6600006	0000220		6544.60

VEDRØRENDE OVENSTÅENDE EKSEMPEL:

Af ovenstående fakturaer er nr. 10256 og 10257 salgsfakturaer mens de øvrige er købsfakturaer. Faktura nr. 10257 er en eksportfaktura (ingen moms). Kundenumre begynder med 55 og leverandørnumre begynder med 66. Varesalgskonti har 1 som 5. ciffer mens varekøbskonti har 2 som 5. ciffer.

GENERELT OM ANVENDELSEN:

I feltet FAKTURA/KREDITNOTA anføres for salgsfakturaer fakturanummeret mens købsfakturaer f.eks. nummereres med firmaets fortløbende bilagsnumre. Købs- og salgskreditnotaer nummereres tilsvarende.

Hvis feltet MOMSPCT overspringes med RETURN indsættes momsprocenten fra firmaoplysningerne automatisk. Der skal således kun anføres momsprocent, hvis denne afviger fra den generelle momssats.

I feltet DEBITOR/KREDITOR indgives kontonummeret på den debitor- eller kreditor-konto, der skal bogføres på. Bemærk at der bogføres direkte på debitor- eller kreditor-konto, og at det kontonummer, der anføres i feltet SALG/KØB er modposteringskontoen. Ovenstående fakturanummer 10256 er således debiteret konto nr. 5500003 og krediteret konto 100.

SALG/KØB. Hvis dette felt springes over med RETURN, indsættes automatisk kontonummeret for varekøbskonto, hvis der er indgivet kontonummeret på en kreditor-konto. Er der indgivet kontonummeret på en debitor-konto, indsættes kontonummeret for varesalgskonto automatisk. - Numrene på varekøbs- og varesalgskonto hentes fra de generelle firmaoplysninger.

Ønskes der modposteret på andre konti end varekøb og varesalg, må det ønskede kontonummer indgives. - Dette bruges f.eks. hvis der ønskes bogført på forskellige varegrupper.

Køb af andet end varer, der skal bogføres på varekøbskontiene, kan også bogføres i dette program. Blot skal man være opmærksom på, at bogfører man f.eks. kreditkøb af inventar, vil der på inventarkonto kun komme teksten FAKTURA.

DEBET / KREDIT. De beløb, der indgives i debet og kredit føres tilsvarende på de anførte debitor/kreditorkonti, og modposteres på de i feltet SALG/KØB anførte kontonumre.

5.3. DIVERSE POSTERINGER.

Skærbilledet ser sådan ud:

BILAG NR.	TEKST	MOMS KODE	KONTO NR.	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6

BEMÆRK: I dette program er der ingen automatisk modpostering. Man skal således selv sørge for at der bliver både debiteret og krediteret korrekt.

1. Her indgives firmaets fortløbende bilagsnummer - max. 5 cifre.
2. Tekstfelt. Her skrives den tekst, som skal stå på kontokortet. Samme tekst skrives på bilagslisten, og i tilfælde af momsudtræk også på momskontoen.
3. Momskode: I = indgående moms. U = udgående moms. Kun disse to momskoder accepteres. De beløb, der føres i debet og kredit, skal være incl. moms. Momssatsen fra VEDLIGEHOVELSE AF FIRMAOPLYSNINGER benyttes.
4. Her indgives nummeret på den konto, der skal bogføres på.
5. Debet-beløb.
6. Kredit-beløb.

B O G F Ø R I N G S D I F F E R E N C E R :

Da man som nævnt selv skal styre såvel debitering som kreditering i dette program, kan der opstå bogføringsdifferencer. Inden en skærmside forlades, vil der nederst på skærmen blive gjort opmærksom på en evt. difference. Man vil enten kunne acceptere differencen, eller gå tilbage og rette i beløbene.

Ønsker man at rette med det samme trykkes RETURN når teksten: "--- hvis accept sæt kryds" kommer på skærmen. Cursoren vil nu blive stillet i starten af første registreringslinie, hvorfra man med pilene kan flytte den til de(n) fejlbehæftede sted(er) og rette.

Såfremt differencen skyldes, at man ikke er færdig med at postere et bilag, kan man blot acceptere den og postere færdig på næste skærmside. - Differencen overføres først til edb-afstemningskontoen, når programmet afsluttes.

Da differencer som nævnt kan opstå fordi en postering begynder på en skærmside og færdiggøres på den næste oplyses der ved sideskift på skærmen både om differencer på den skærmside, der nu forlades, og om differencer fra starten af programmet DIVERSE POSTERINGER.

Evt. differencer, der ikke er rettet når programmet forlades, vil blive bogført på edb-afstemningskontoen.

5.4. BUDGETTAL.

Programmet til indlæggelse af budgettal kan enten anvendes til at indlægge budgettal på de ønskede konti for hver måned i regnskabsåret eller til indlæggelse af et samlet årsbudget pr. konto.

Et udfyldt skærbillede ser sådan ud:

KONTO	MÅNED	BUDGETTAL	
		DEBET	KREDIT
0000100	01		45000.00
0000100	02		47000.00
OSV.			

Det er kun nødvendigt at indtaste hvert kontonummer een gang. Benyttes RETURN, når cursoren står i KONTO, vil foregående linies kontonummer blive skrevet.

Ønskes budgetterne ikke opdelt pr. måned, men derimod indlagt med et beløb pr. konto pr. år, indgives årsbeløbet i den første måned i regnskabsåret, og de øvrige måneder udfyldes ikke.

Der kan også laves kombinationer, således at der for nogle konti budgetteres på månedsbasis, mens der på andre konti budgetteres på årsbasis. Endelig kan der være konti uden budgettal.

I programmet BUDGETKONTROL sammenholdes budgettallene med de realiserede tal fra bogholderiet, og afvigelser beregnes i kr. og i procent.

5.5. OPRETTELSE AF VARER.

Oprettelse af varer sker i programmet VEDLIGEHOLDELSE AF VARER. Et udfyldt skærbillede ser sådan ud:

VARENØR:	2569/A-2		
VAREBETEGNELSE:	KONTORSTOL		
ENHEDSBETEGNELSE:	STK		
KØBSPRIS:	0000234.50		
	1	2	3
SALGSPRIS:	0000469.00	0000495.00	0000525.00
RABATSATS:	02.45		
MINIMUMSBEHOLDNING:	000008		
LEVERANDØRNR-1.:	6600003		
LEVERANDØRNR-2.:	6600025		
KRIT1:	1	KRIT2: G	KRIT3: KRIT4: KRIT5:

VARENØR må bestå af 10 tal, bogstaver og specialtegn. Første position må ikke være en stjerne (*). Hvis første position er et tal, benyttes det under bogføringen af fakturaer fra faktureringsprogrammet til at styre bogføringen af varesalget ind på salgskonti for hver varegruppe. Se afsnit 6.3.2.

BEMÆRK at varegruppe 9 er forbeholdt varer, der holdes uden for lagerstyringen - f.eks. arbejds løn.

KØBSPRIS og SALGSPRIS kan ajourføres i 2 programmer: VEDLIGEHOLDELSE AF VARER og LAGERTILGANG.

Kundekategori 1 faktureres for salgspris 1, kundekategori 2 for salgspris 2 og kundekategori 3 for salgspris 3.

RABATSATS er den varebestemte rabat, der fratrækkes fakturabeløbet i faktureringsprogrammet. Rabatsatsen kan for den enkelte faktura ændres under faktureringen.

Indgives der en minimumsbeholdning, vil der blive udskrevet en advarsel på skærmen, hvis et faktureret antal bringer lagerets størrelse ned under minimumsbeholdningen.

Efter minimumsbeholdningen kan der anføres kontonumrene på indtil 2 leverandører, der kan levere varen.

Krit 1-5 er 5 felter hver med plads til et tegn (ciffer, bogstav eller specialtegn). Felterne kan benyttes som søgekriterier i lagerliste programmet.

EKSEMPEL:

KRIT1: K KRIT2: \$ KRIT3: 2 KRIT4: B KRIT5: G

Ovenstående kunne på en kjolefabrik benyttes til at finde antal kjoler på lager i model 66, størrelse 38, stof nr. 74, i blå farve. (Krit 1 = kjole, krit 2 = model 66, krit 3 = størrelse 38, krit 4 = stof nr. 74 og krit 5 = blå farve.

5.6. LAGERTILGANG.

I lagertilgangsprogrammet kan der vælges mellem NYE LAGERTILGANGE, og OVERFØRSEL AF TILGANGE FRA BESTILT.

Et udfyldt skærbillede for nye lagertilgange ser sådan ud:

VAREN	ANTAL	UGE	KØBSPRIS	AJ. SÆT	KRYDS	SALGSPRIS	PRISMÆRKER
2564/A	12	30					
3876/C	8						X
8456-3	120		48.90				
456666	30		116.00		X	228.00	

Forklaring til ovenstående registreringer:

2564/A: Der bestilles 12 stk. til levering i uge 30. Da varen endnu ikke er leveret har resten af felterne ingen interesse, hvorfor cursoren vil gå til næste linie, når ugenummer udfyldes.

3876/C: Der er hjemkommet 8 stk. af denne vare. Da varen er købt

til den normale købspris, springes feltet KØBSPRIS over med RETURN. Cursoren vil herefter gå direkte til feltet PRISMÆRKER. Krydset i dette felt angiver, at der ønskes udskrevet selvklæbende prismærker med varenummer og salgspris til de leverede varer. - Der udskrives altid 10 overskydende prismærker.

- 8456-3: Der er hjemkommet 120 stk. af varen. Købsprisen er indgivet, da den på grund af en opnået kvantumsrabat er mindre end den købspris, der står i varekartoteket. Prisen i varekartoteket ønskes ikke ajourført, hvorfor der ikke er sat kryds i feltet AJ. SÆT KRYDS.
- 456666: Der er hjemkommet 30 stk. af varen til en købspris på kr. 116.00 pr. stk. Da der er tale om en varig prisforhøjelse, er der med et kryds markeret, at varekartotekets købspris skal ajourføres. Cursoren vil nu gå til feltet SALGSPRIS, for at give mulighed for at rette denne. Salgsprisen er her rettet til kr. 228.00.

OVERFØRSEL AF TILGANGE FRA BESTILT. Skærbilledet er næsten magen til ovenstående. Eneste forskel er, at UGE mangler, da dette felt kun er relevant ved registrering af bestillinger. Ellers benyttes skærbilledet ligesom skærbilledet for NYE LAGERTILGANGE.

5.7. ÅBNINGSSALDI

Programmet åbningssaldi er ikke beregnet til at brug i forbindelse med omlægningen af det nuværende bogholderisystem til system MIBOG.

Se venligst nedenfor under afsnittet START PÅ MIBOG hvordan der bør omlægges til system MIBOG.

Programmet åbningssaldi er beregnet til at klare overgangen til et nyt regnskabsår. Det gamle regnskabsår er slut, og regnskabsmaterialet er måske sendt til revisor, som evt. vil foreslå diverse posteringer bogført under det gamle regnskabsår. Da virksomheden normalt er nødt til dagligt at foretage bogføringen, løses problemerne bedst ved, at finansbogholderiets konti PÅ DET NYE ÅRS DISKETTER nulstilles mens debitor- og kreditorsaldiene overføres uændret. Når regnskabet senere er blevet revideret og de endelige åbningssaldi kendes, skal disse indlægges i det nye års disketter uden at påvirke det allerede bogførte.

5.7.1. KØREPLAN FOR OVERGANG TIL NYT REGNSKABSÅR

1. Kør månedsafslutning og dan ny(e) datadiskette(r).
2. Vælg programmet ÅBNINGSSALDI og svar ja til spørgsmålet om kartoteket skal nulstilles. Indgiv herefter KUN saldiene på debitor- og kreditorsamlekontiene. Den herved opståede bogføringsdifference, som vil blive bogført på edb-afstemningskontoen, forsvinder igen når resten af saldiene indlægges.

3. Kør daglig bogføring på disketterne indtil de endelige åbningssaldi foreligger.
4. Vælg igen programmet ÅBNINGSSALDI og svar nej til spørgsmålet om kartoteket skal nulstilles.

Indgiv alle åbningssaldi undtagen saldiene på debitor- og kreditor-samlekontiene, der allerede er indlagt. Den nu opståede bogførings-difference skal udligne den under punkt 2 dannede difference.

5.7.2. START PÅ MIBOG

1. Indgiv faste firmaoplysninger i programmet VEDLIGEHOJDELSE AF FIRMAOPLYSNINGER. Samtlige konti, der er nævnt i firmaoplysningerne, bør oprettes i kontoplanen, og det bør sikres, at der er 100% overensstemmelse mellem kontoplan og firmaoplysninger.

Et stort bogføringsarbejde kan gå tabt, hvis der f.eks. på et tidspunkt ydes en rabat på en faktura, og rabatkontoen ikke er oprettet i både kontoplan og firmaoplysninger. (De aktuelle diskettens indhold går tabt, og alt, hvad der er lavet, siden der sidst blev foretaget sikkerhedskopiering, må gøres om).

2. Opret alle finanskonti samt debitorer og kreditorer i programmerne for vedligeholdelse af konti, debitorer og kreditorer.
3. Når alle konti samt debitorer og kreditorer er oprettet, vælges programmet VEDLIGEHOJDELSE AF FIRMAOPLYSNINGER, og der placeres nuller ud for følgende kon-tonavne: KASSEKONTO, BANKKONTO og GIROKONTO.
4. Herefter vælges programmet DIVERSE POSTERINGER, og saldiene indgives (evt. med teksten ÅBNINGSSALDO). Det bemærkes, at alle debitor- og kreditorsaldi automatisk opsummeres til de respektive samlekonti, hvorfor der ikke må indgives saldi på samlekontiene.

Det kan ikke undgås, at der vil være bogføringsdifferencer på de enkelte skærm-billeder, men når alle saldi er indlagt skal den totale difference være 0. Er den ikke det, kan en udskrevet saldobalance bruges til at kontrollere indtastningen af saldi.

5. Når saldiene er indlagt (eller evt. så snart kasse-, bank- og giro-saldiene er indlagt), vælges programmet VEDLIGEHOJDELSE AF FIRMAOPLYSNINGER igen, og de korrekte kon-tonumre for kasse-, bank- og girokonto indgives.

Årsagen til at kasse-, bank- og girokonto først nulstilles i firmaoplysningerne er, at det af hensyn til afstemningskontrollen ikke i det daglige er tilladt at berøre kasse, bank og giro i diverse posteringer.

6. FAKTURERING.

Ved valg af fakturering bliver man præsenteret for følgende menu:

```
FAKTURERING
UDSKRIVNING AF ALLE FAKTURAER
UDSKRIVNING AF ENKELT FAKTURA (ANGIV NUMMER)
SLETNING AF FAKTURAFIL
AFSLUT
UDSKRIVNING AF ADRESSE-MÆRKATER (ALLE FAKTURAER)
UDSKRIVNING AF ADRESSE-MÆRKATER (ENKELT FAKTURA - ANGIV
FAKTURANUMMER)
BOGFØRING AF FAKTURAFILEN
```

Der er følgende begrænsninger i valget fra fakturamenuen:

1. FAKTURERING kan kun vælges hvis en tidligere bogført fakturafil er slettet.
2. SLETNING AF FAKTURAFIL kan kun vælges, hvis fakturafilen er bogført.
3. BOGFØRING AF FAKTURAFILEN kan kun vælges, hvis fakturafilen IKKE allerede er bogført.

6.1. UDSKRIVNING AF ADRESSE-MÆRKATER.

Vælges et af programmerne til udskrivning af adresse-mærkater, vil der, hvis andet ikke er angivet, blive udskrevet 2 adresse-mærkater til hver faktura.

Har man behov for flere eller færre adresse-mærkater pr. faktura, kan man ved afslutningen af hver faktura anføre det ønskede antal mærkater til den pågældende faktura.

Ved valg af programmet SLETNING AF FAKTURAFIL, slettes samtidig de adresser, der skal bruges til adresse-mærkater.

6.2. FORSLAG TIL ARBEJDSGANG VED FAKTURERING.

For at minimere ventetiden ved mikrodatamaten, og skiftning af formularer i printeren anbefales følgende arbejdsgang ved fakturering:

1. Fakturering.
2. Isætning af fakturaformularer i printeren.
3. Udskrivning af alle fakturaer.
4. Bogføring af fakturafilen - og mens mikrodatamaten er beskæftiget med at bogføre, skiftes der til adresse-mærkater i printeren.
5. Udskrivning af adresse-mærkater.
6. Sletning af fakturafilen.

6.3. INTEGRATIONEN MED ØVRIGE PROGRAMMER.

6.3.1. DEBITOR-BOGHOLDERIET.

Faktura / kreditnota-totalen bogføres automatisk på kundens konto ved anvendelse af programmet BOGFØRING AF FAKTURAFILEN.

Der kan endvidere faktureres til kunder, der ikke er oprettet i kundekartoteket, blot der er oprettet en konto for diverse debitorer. Diverse debitorer oprettes som almindelig debitoronto - se nedenstående eksempel.

Det anbefales at benytte de 2 første cifre i debitornummeret efterfulgt af 5 nuller til konto for diverse debitorer.

EKSEMPEL:

I henhold til firmaoplysningerne er de to første cifre i debitornumrene 58, hvorfor følgende konto oprettes:

5800000 DIVERSE

Ved oprettelsen benyttes programmet VEDLIGEHOLDELSE AF DEBITORER. Det bemærkes, at der ikke må stå noget efter ordet DIVERSE, og at resten af felterne i debitoroprettelsen skal overspringes med RETURN.

Indgives der nu debitornummer 5800000 på en faktura vil teksten DIVERSE blive vist af kontrolhensyn, men man vil kunne skrive den aktuelle kundes navn oveni, hvorefter man med RETURN kommer til adressefelterne.

Det bemærkes, at byfeltet ved diverse debitorer er ekstra langt, så der er plads til et udenlandsk postnummer (postnummerfeltet skal i så tilfælde overspringes).

Fakturaerne vil alle blive bogført på konto 580000, hvor man så må modpostere ved indbetaling fra de kunder, der ikke har selvstændig konto blandt debitorerne.

6.3.2. FINANSBOGHOLDERIET.

Programmet BOGFØRING AF FAKTURAFILEN bogfører automatisk følgende i finansbogholderiet:

1. Fragt, på en fragtkonto, der skal være oprettet både i firmaoplysningerne og i kontoplanen.
2. Emballage, på en emballagekonto, der skal være oprettet både i firmaoplysningerne og i kontoplanen.
3. Moms, på konto for udgående moms (salgsmoms), der skal være oprettet både i firmaoplysningerne og i kontoplanen.
4. Varesalg, på varesalgskonto, der skal være oprettet både i fir-

maoplysningerne og i kontoplanen.

BOGFØRING PÅ VAREGRUPPER:

I stedet for bogføring på den fælles varesalgskonto kan der bogføres direkte på konti for de enkelte varegrupper. Første ciffer i varenummeret angiver varegruppen. Er der for en varegruppe ikke oprettet en konto i kontoplanen, bogføres salget automatisk på den varesalgskonto, der er anført i firmaoplysningerne.

EKSEMPEL:

I et firmas kontoplan er følgende varesalgskonti oprettet:

100 VARESALG (også oprettet i firmaoplysninger)
 101 VARESALG VAREGRUPPE 1
 102 VARESALG VAREGRUPPE 2
 143 VARESALG VAREGRUPPE 3

Nedenstående skema viser hvorledes varesalg af forskellige varegrupper vil blive bogført:

VARENUMMER	BOGFØRES PÅ KONTO
44378/A8	100
8678-HJV	100
12345/89S	101
111113	101
24582	102
39/HBQ-2	103

Opmærksomheden henledes på, at det i ovenstående eksempel ikke vil være muligt at finde et samlet fakturabeløb på en enkelt varesalgskonto.

6.3.3. LAGERREGNSKABET.

Mens bogføringen på debitor- og finanskontiene først sker efter at den egentlige fakturering er afsluttet, opdateres lagerbeholdningen umiddelbart efter, at fakturaen er færdigregistreret på skærmen (under forudsætning af at virksomheden anvender lagerstyringssystemet).

Indgives der ved faktureringen et antal, der får lageret af den pågældende vare til at ligge under den ved vareoprettelsen fastlagte minimumsbeholdning, udskrives en advarsel på skærmen. Ligeledes udskrives der en advarsel, hvis det fakturerede antal er større end lagerbeholdningen.

NB! NB! ALLE VARENUMRER, DER HAR 9 SOM FØRSTE CIFFER, AJOURFØRES IKKE I LAGERREGNSKABET - Herved er det muligt at oprette "varer" som f.eks. arbejds løn i varekartoteket med en en-

hedspris, der er lig med den timeløn, der skal faktureres.

6.4. REGISTRERING AF FAKTURAER.

Registreringen af fakturaerne sker på 2 skærbilleder, idet man i det første billede registrerer fakturahovedet og varelinierne, mens fakturaafslutningen foregår i det andet billede.

I det første skærbillede har man i alt 50 varelinier pr. faktura til rådighed. Ved hjælp af tastaturets OP og NED pile kan man se netop det udsnit af den endelige faktura, man ønsker.

INDSÆTTELSE OG SLETNING AF FAKTURALINIER.

Cursoreren skal stå yderst til venstre. Med DEL slettes den linie, cursoreren står på, og de efterfølgende linier rykker op. Med INS rykker den linie, cursoreren står på og efterfølgende linier 1 linie ned, så der bliver plads til at indsætte en ny linie.

Efterfølgende numre refererer til den på side 28 indsatte kopi af fakturabilledet.

1. Når fakturabilledet kommer frem, vil cursoreren stå i kundenummerfeltet. Ønskes ordrenr. og følgeseddelnr. indføjet på fakturaen, benyttes PIL OP fra KUNDE.
2. FAKTURA / KREDITNOTA. Når cursoreren står i KUNDE-feltet kan der med tasten INS skiftes mellem faktura og kreditnota.
3. KUNDE-nummerfeltet. Indgives nummeret på en kunde, der er oprettet i kundekartoteket, vil navn og adresse blive vist på skærmen sammen med oplysninger om kundens kreditmaksimum, rabatsats, kundekategori, nuværende saldo og aldersopdelte saldi (0-30 dage, 30-60 dage, 60-90 dage og over 90 dage).

Indgives nummeret på en kunde ved "navn" DIVERSE, vil navn og adresse kunne udfyldes på skærmen af brugeren. Denne mulighed benyttes til at fakturere til kunder, som ikke ønskes oprettet i kundekartoteket. Fakturabeløbet vil blive bogført på det indgivne kontonummer.

4. Almindelig varelinie med varenummer. Første ciffer i varenummeret styrer bogføringen på varegruppens varesalgskonto - se afsnit 7.3.3.

Er varen oprettet i varekartoteket, vil VARENAVN, ENH, PRIS og RABAT blive skrevet på skærmen, når der tasteres RETURN efter VARENUMMER.

5. Tekstlinie. - Hver "varelinie", der har * i første position, betragtes som en ren tekstlinie. Teksten må gerne begynde ude i varenummeret. Teksten kan ikke komme længere til højre end den normale varelinietekst.

1 *** MILOG DATA APS. ONLINE REAL-TIME ØKONOMISTYRINGSSYSTEM ***
2 ORDRE NR 10375 FØLGESEDDDEL NR 452179
3 *** FAKTURERING *** FAKTURANUMMER 00004 DATO:03.04.81
 KUNDE 5500004 ZIMCO A/S BERNSTORFFSGADE 42 1577 KØBENHAVN K

VARENUMMER	VARENAVN	ANT/ENH	PRIS	BRUTTO	RABAT	NETTO
44555	REGNEMASKINE	1 STK	00248.00	000248.00	02.00	000243.04
44556	LOMMEREGNER	6 STK	00135.00	000810.00	00.00	000810.00
* 5	* STOLE - LEVERET DIREKTE FRA A/S LABOXA:					
44111	KONTORSTOL	4 STK	00430.00	001720.00	01.50	001694.20
44112	CHEF-STOL	1 STK	00820.00	000820.00	00.00	000820.00
* 6	* VÆRKSTEDSARBEJDE:					
	BETRÆK	15 M	00245.60	003684.00	00.00	003684.00
	ARBEJDSLØN	6 T	00098.30	000589.80	00.00	000589.80

7
8
9
10

6. Varelinie uden varenummer og uden påvirkning af lagerregnskabet. Når cursoren står i feltet VARENUMMER tastes RETURN for at komme til tekstfeltet. Brutto- og nettobeløb beregnes automatisk - øvrige oplysninger må indgives.

BEMÆRK at et varenummer, der har 9 som første ciffer, heller ikke vil påvirke lagerregnskabet - se afsnit 6.3.3.

7. ANTAL enheder, max. 5 cifre + evt. fortegn. Et. negativt antal kan således faktureres, men brugeren må selv påse, at fakturaens slutsum ikke bliver negativ. Sker dette skal der i stedet benyttes en kreditnota.
8. ENHEDSBETEGNELSE - 3 positioner. Er varen oprettet i varekartoteket, udskrives enhedsbetegnelsen automatisk.
9. PRIS pr. enhed - udskrives automatisk hvis varen er oprettet i varekartoteket. Der kan rettes i en allerede skreven pris.
10. RABAT - varebestemt rabat, der automatisk hentes fra varekartoteket, hvis varen er oprettet. RABAT kan også indtastes, og der kan rettes i en i forvejen skreven rabatsats.

Når varelinierne er færdigudfyldte, afsluttes der ved at taste ESC mens cursoren står i VARENUMMER-feltet. Herefter bliver der givet følgende valgmuligheder:

KOPI SÆT KRYDS

A=ACCEPT af faktura

F=FORTRYD - den netop registrerede faktura annulleres.

S=STOP - faktureringen afsluttes og den faktura, der er under registrering, annulleres.

ANTAL ADRESSE-MÆRKATER 0-9 - indgives kun hvis ønsket antal er forskelligt fra 2.

I det andet fakturaskærm-billede foretages afslutningen af fakturaen. De efterfølgende numre refererer til den indsatte kopi af skærm-billedet:

1. RABAT er den kundebestemte rabat fra kundekartoteket. Er der ingen kundebestemt rabat, kan der indtastes en, ligesom der kan rettes i en allerede skreven rabat.
2. FRAGT. Her kan evt. beløb for fragt anføres. Fragten bogføres på den fragtkonto, der skal være oprettet i firmaoplysninger og kontoplan. Der beregnes moms af beløbet.
3. EMBALLAGE. Bogføres på den emballagekonto, der skal være oprettet i firmaoplysninger og kontoplan. Der beregnes moms af beløbet.
4. MOMS. Den aktuelle momssats hentes automatisk fra firmaoplysninger. Er der tale om et varesalg, der skal faktureres til

gammel momssats eller en eksportfaktura, kan der rettes i moms-
satsen.

BEMÆRK: Når faktureringen afsluttes, og cursoren står i feltet
NÆSTE PROGRAM, vil et tryk på ESC bevirke, at der vendes
tilbage til faktureringsmenuen, hvorfra udskrivning el-
ler bogføring kan vælges. Skrives der FAKT (for fakture-
ring) fortsættes programmet for fakturareregistrering.

7. MÅNEDSAFSLUTNING OG RENTETILSKRIVNING.

Proceduren for månedsafslutning og rentetilskrivning er følgende:

1. Kør RENTETILSKRIVNING (kun hvis automatisk rentetilskrivning benyttes).
2. Kør KONTOUDTOG (hvis sådanne ønskes).

3. DISKETTEBASEREDE SYSTEMER:

Kopier de(n) i måneden anvendte SYSDAT-diskette(r), i 2 eksemplarer (original + sikkerhedskopi) og påsæt label(s) med den pågældende måneds navn på de(n) dannede kopi(er).

SYSTEMER MED WINCHESTER DISK:

Udfør en total sikkerhedskopiering på disketter og påsæt labels med den pågældende måneds navn på disketterne. - Det anbefales at tage en ekstra kopi af sikkerhedshensyn.

Da det er lidt besværligt at vende tilbage og se tidligere måneders bevægelser, anbefales det at lade bilagsliste og samtlige kontokort udskrive.

4. Kør MÅNEDSAFSLUTNING.
5. Fortsæt på de(n) månedsafsluttede diskette(r) med næste måneds kørsler. Arkiver foregående måneds disketter.

Ved MÅNEDSAFSLUTNING fjernes alle bevægelser fra debitor-, kreditor- og finanskonti, således at kun kontienes saldi overføres til næste måned.

I programmet RENTETILSKRIVNING kan man vælge om man kun ønsker RENTENOTAER (kun til internt brug - kunden får sin rentetilskrivning på kontoudtoget) eller om man ønsker renterne tilskrevet. Vælges KUN RENTENOTAER får man oplysning om, hvilke kunder, der i givet fald ville få pålagt renter samt størrelsen heraf, men der sker ingen ændring på kundens konto.

Vælges RENTETILSKRIVNING vil den beregnede rente blive lagt til saldoen og blive påført kontoudtoget.

8. SIKKERHEDSKOPIERING VED DISKETTEBASEREDE SYSTEMER.

Virksomhedens kartoteker og øvrige data opbevares på SYSDAT-disketter ved hjælp af magnetisme.

Da disketterne kan beskadiges, således at det ikke længere er muligt for mikrodatamaten at læse, hvad der står på dem, er det af yderste vigtighed, at de i det følgende beskrevne rutiner for sikkerhedskopiering følges nøje, så man ikke risikerer at miste data, der er uerstattelige for virksomheden.

8.1. KLARGØRING AF DISKETTER.

MILOG DATA leverer programdisketter, der er mærket:

SYSBIB 1
SYSBIB 2

osv., samt een eller flere datadisketter mærket:

SYSDAT 2 og eventuelt
SYSDAT 1.

Købes der disketter hos de normale disketteleverandører, vil man få leveret uformaterede blanke disketter. For at kunne anvendes i forbindelse med økonomistyringssystemet skal sådanne disketter både formatteres og have overført CP/M-operativsystemet. Hertil benyttes programmerne FORMAT og SYSGEN i nævnte rækkefølge. Disse programmer leveres af HH Electronic sammen med mikrodatamaten, og anvendelsen af dem vil fremgå af det medfølgende instruktionshæfte.

Ønsker man ikke selv at klargøre disketter, kan man købe formaterede disketter hos MILOG DATA. Disse vil være ca. 9 kr. dyrere pr. stk. - firmaet skal til økonomistyringssystemet anvende ca. 30 disketter pr. år.

8.2. KLARGØRING AF SIKKERHEDSKOPI-DISKETTER.

Skriv 3 labels med teksterne:

SYSDAT 2	SYSDAT 2	SYSDAT 2
KOPISÆT	KOPISÆT	KOPISÆT
1.	2.	3.

og 1 label med teksten: SYSDAT 2 - DAGLIG BOGFØRING.

Såfremt Milog også har leveret SYSDAT 1 diskette skrives herefter 3 labels med teksterne:

SYSDAT 1	SYSDAT 1	SYSDAT 1
KOPISÆT	KOPISÆT	KOPISÆT
1.	2.	3.

og 1 label med teksten: SYSDAT 1 - DAGLIG BOGFØRING.

Sæt så labels på de disketter, der er klargjort som beskrevet i pkt. 8.1.

Nu skal den originale SYSDAT 2 fra MILOG kopieres over på de 4 disketter, der er mærket SYSDAT 2, og derefter skal den originale SYSDAT 1 fra MILOG (hvis en sådan er leveret) kopieres over på de 4 disketter, der er mærket SYSDAT 1.

8.3. SELVE KOPIERINGEN.

1. Sørg for at mikrodatamaten er tændt, og at tegnet A> står nederst på skærmen.
2. Sæt den originale SYSDAT 2 fra MILOG i diskettestation B.
3. Når originalen sidder i B sættes den diskette, der skal kopieres over på, i diskettestation A.
4. Tryk kortvarigt på tasterne CONTROL og C på samme tid.
5. Når A> igen kommer på skærmen skrives:

B:PIP A:=B:*. *ÆVÅ

6. Mikrodatamaten vil nu kopiere hele indholdet fra B-disketten over på A-disketten samtidig med at det på skærmen angives hvad, der kopieres. Når A> igen står nederst på skærmen, er kopieringen af denne diskette færdig.
7. Isæt nu en ny SYSDAT 2 i A og fortsæt fra pkt. 3 indtil alle 4 SYSDAT 2 disketter er kopieret.
8. Dette punkt udføres kun såfremt der er leveret en SYSDAT 1. Når alle SYSDAT 2 disketterne er kopieret, sættes den originale SYSDAT 1 fra MILOG i diskettestation B, hvorefter der fortsættes fra pkt. 3 indtil alle 4 SYSDAT 1 disketter er kopieret.

Skulle der opstå fejl i forbindelse med kopieringen, vil der blive skrevet en fejlmeddelelse på skærmen. Det vil oftest dreje sig om følgende:

BDOS ERROR ON A: BAD SECTOR.

Er der BAD SECTOR på en diskette, må denne kasseres.

Står der i fejlmeddelelsen DISC WRITE ERROR, skyldes fejlen, at der i forvejen står noget på den diskette i A, der kopieres over på. - Når A> kommer nederst på skærmen skrives:

ERA *.*

hvilket betyder: Slet alt på A-disketten. Ordren medfører følgende spørgsmål: ALL ? (Y/N) hvortil der svares Y efterfulgt af et tryk på RETURN.

Herefter kan kopieringsforsøget gentages.

8.4. DAGLIG SIKKERHEDSKOPIERING.

Mindst een gang om dagen bør der tages sikkerhedskopi af SYSDAT-disketterne. Da rutinen for sikkerhedskopiering skal følges, er den værst tænkelige situation, man kan komme ud for, at alt fakturerings- og registreringsarbejdet, der er udført siden sidste sikkerhedskopi, skal gøres om.

Da kartotekerne opdateres løbende i registreringsprogrammerne (KASSERAPPORT, DIVERSE POSTERINGER, KØBS- OG SALGSFAKTURA, BUDGETTAT, FAKTURERING, LAGERTILGANG samt alle vedligeholdelsesprogrammerne på SYSBIB 2) ved man i tilfælde af en strømafbrydelse under anvendelse af et af disse programmer, ikke hvad der er opdateret og hvad der ikke er opdateret. Man er derfor nødsaget til at tage udgangspunkt i den nyeste sikkerhedskopi, og registrere og fakturere alt hvad der er lavet siden den blev taget en gang til.

Som det vil fremgå af ovenstående, er det nødvendigt at holde regnskab med hvornår, der tages sikkerhedskopi på de forskellige kopisæt. Hertil benyttes den på næste side viste blanket.

I første kolonne anføres nummeret på det kopisæt, der kopieres over på. I de to næste kolonner anføres henholdsvis sidste bilagsnummer og sidste fakturanummer, der er registreret på disketterne. De følgende 6 kolonner er beregnet til afkrydsning for hvilke registreringsprogrammer der er anvendt EFTER AT SIKKERHEDSKOPIEN ER TAGET !!!! Man skal altså IKKE afkrydse hvilke registreringsprogrammer, der blev benyttet i forbindelse af med dannelsen af de netop kopierede disketter.

AFKRYDSNINGEN HAR ALTSÅ TIL FORMÅL AT FORTÆLLE HVILKE PROGRAMMER DER SKAL REGISTRERES OM I, HVIS SYSDAT-DISKETTERNE TIL DAGLIG BOGFØRING ØDELÆGGES.

8.5. SÅDAN TAGES DE DAGLIGE SIKKERHEDSKOPIER.

NB! NB! NB! DET ER NU AF YDERSTE VIGTIGHED, AT DISKETTERNE SÆTTES I DE RIGTIGE DISKETTESTATIONER - FORKERTE ISÆTNINGER KAN MEDFØRE, AT STORE MÆNGDER AF ARBEJDE MÅ GØRES OM!!!!

1. A> skal stå nederst på skærmen.
2. Sæt SYSDAT-disketten, der skal kopieres, i B diskettestationen.
3. Sæt den tilsvarende SYSDAT kopi, der indeholder den ældste kopi i A.
4. Tryk kortvarigt på CONTROL og C samtidigt.
5. Når A> igen kommer nederst på skærmen skrives:

ERA *.*

hvilket medfører følgende spørgsmål: ALL? (Y/N), hvortil der svares Y efterfulgt af et tryk på RETURN.

6. Når A> igen kommer nederst på skærmen skrives:

B:PIP A:=B:*. *ÆVÅ

7. Gentag pkt. 1 til 6 med hvis der i det daglige anvendes både SYSDAT 1 og SYSDAT 2.

FEJLMEDELELSER:

Indeholder fejlmeddelelsen ordene: DISC WRITE ERROR vil årsagen normalt være, at pkt. 5 - ERA *. * er glemt.

Indeholder fejlmeddelelsen ordene: BDOS ERROR ON A: BAD SECTOR, må disketten i A kasseres, og en ny blank, men formatteret diskette indeholdende CP/M operativsystemet, må klargøres til sikkerhedskopidiskette som beskrevet ovenfor.

Indeholder fejlmeddelelsen ordene: BDOS ERROR ON B: BAD SECTOR, er den diskette, der bogføres på til daglig ødelagt. Genskab den som beskrevet i pkt. 8.6.

8.6. GENSKABELSE AF ØDELAGT DISKETTE.

Skulle en af de disketter, der bruges til daglig bogføring blive ødelagt, kan den genskabes efter følgende retningslinjer:

1. Da SYSDAT 1 og SYSDAT 2 disketterne altid skal følges ad parvis, vil ødelæggelse af kun en af dem alligevel nødvendiggøre at de BEGGE kasseres!!!!
2. Tag en kopi af nyeste sikkerhedskopidisketter, og giv dem samme label som de kasserede (sæt samtidig et stort kryds over de kasserede disketters label).
3. Gør alt arbejde, der er udført i fakturerings- og registreringsprogrammerne siden sidste sikkerhedskopi blev taget om.

NB! Er der mistanke om, at en fejl i selve mikrodatamaten ødelægger disketterne, så kontakt HH Electronic (02-283841), som yder landsdækkende service.

8.8. SIKKERHEDSUDSKRIFTER.

Som yderligere sikkerhed skal der hver dag udskrives bilagsliste for den pågældende bogføringsdato samt en saldobalance.

Påse at bilagsnummereringen på dagens bilagsliste fortsætter nummereringen fra den foregående dag, således at der til staidighed findes en udskrift af samtlige bogførte bilag.

Udskrifterne arkiveres i datoorden.

Vedrørende overgang til edb - se næste side.

8.8.1. SÆRLIGE SIKKERHEDSPROCEDURER I OVERGANGSPERIODEN TIL
EDB-BOGFØRING.

Så længe man ikke er helt fortrolig med økonomistyringssystemet, anbefales det at arkivere kopier af alle registreringer i programmerne:

KASSERAPORT
DIVERSE POSTERINGER
KØBS- OG SALGSFAKTURAER
LAGERTILGANG
BUDGETTAL.

APENDIX A.

K O P I E R I N G A F D I S K E T T E R

Der er udgivet flere forskellige brugsanvisninger på kopiering af disketter. Fælles for dem er, at originalen placeres i drive A og kopidisketten i drive B. Hvis der i forvejen findes en fil på B med samme navn som den fil, der ønskes kopieret over på B, vil rækkefølgen være den, at der først kopieres, hvorefter den eksisterende fil slettes, dersom kopieringen forløber fejlfrit. Metoden er naturligvis at foretrække ud fra et sikkerhedsmæssigt synspunkt, men har den svaghed, at der skal være plads til såvel gammel som ny fil på B-disketten.

På alle disketter til Milog-systemerne tillader pladsforholdene IKKE denne fremgangsmåde. Når diskettepladsen er brugt op under kopieringen, vil fejltekstene DISK WRITE ERROR ON B komme.

For at gennemføre en kopiering af disketter med Milog-systemerne vil det derfor være nødvendigt at indlede kopieringsproceduren med at slette alt hvad der står på kopidisketten med kommandoen ERA (erease). Skal en kopiering gennemføres efter de eksisterende vejledninger vil første kommando være: ERA B:*. * - Glemmer man ved en fejltagelse at skrive B: i ovenstående kommando, vil man få sin original i drive A slettet. For at eliminere en fejlmulighed med så alvorlige konsekvenser har vi i stedet valgt at fastlægge en kopiprocedure hvor originalen altid sidder i B og kopidisketten i A.

Se venligst herom paa side 38.

KLARGØRING AF HIDTIL UBRUGTE DISKETTER MED "FORMAT" OG "SYSGEN".

Nye disketter, der tages i anvendelse direkte fra disketteleverandøren skal inden benyttelsen formatteres med programmet FORMAT og have indlagt CP/M operativsystemet med programmet SYSGEN.

Det anbefales at anvende disketter af mærket VERBATIM, som kan købes hos Milog.

1. Tænd mikrodokument og skærm. Tryk RESET.
2. Isæt systemdisketten fra HH Electronic eller Comal-80 systemdisketten i drive A. Tast 1 for CP/M indlæsning (sker der ingen indlæsning er det sikkert fordi tastaturets LOCK-knap er nedtrykket så der tages et ! i stedet for 1).
3. Isæt en ny diskette i B.
4. Skriv FORMAT B og følg anvisningerne på skærmen så B-disketten formatteres.
5. Tast igen 1 for CP/M indlæsning.
6. Skriv SYSGEN og følg anvisningerne på skærmen (source drive name = A og destination drive name = B).
7. Tryk RETURN når disktestestationerne stopper.
8. Gentag punkt 3 til 7 for hver diskette, der skal formatteres.

KOPIERING AF DISKETTER MED MILOG-SYSTEMER.

1. Isæt originalen i B og kopidisketten i A. Tryk samtidig på CONTROL og bogstavet C.
2. Skriv: ERA *.* og svar Y når der spørges ALL (Y/N).
(For nyformaterede disketter springes dette punkt over).
3. Skriv: B:PIP A:=B:*. *ÆVÅ

Når tegnet A> igen kommer på skærmen er kopieringen færdig.

MIBOG ØKONOMISTYRING

MILOG DATA APS

DATO: 29.09.81

BEHOLDNINGSGØRELSE

VARENUMMER	VAREBETEGNELSE	LAGER	MIN.	BEST.	***** LAGERVÆRDI *****	
		ANTAL	BEHOLD	ANTAL UGE	KØBSPRIS	SALGSPRIS
44111	KONTORSTOL	120	30	0	33000.00	51600.00
44112	CHEF-STOL	18	4	0	8640.00	14760.00
44113	STOL UDEN HJUL	146	35	0	27302.00	45260.00
44222	PAPIRCLIPS I	160	25	0	700.80	1080.00

MIBOG ØKONOMISTYRING

MILOG DATA APS

DATO: 29.09.81

SALGSOPGØRELSE

VARENUMMER	VAREBETEGNELSE	KØB ÅR TIL DATO		SALG ÅR TIL DATO HELE K			
		ANTAL	BELØB	ANTAL	BRUTTO	RABAT	NETTO
44111	KONTORSTOL	120	33000	0	0	0	0
44112	CHEF-STOL	18	8640	0	0	0	0
44113	STOL UDEN HJUL	146	27302	0	0	0	0
44222	PAPIRCLIPS I	160	700	0	0	0	0

MIBOG ØKONOMISTYRING

MILOG DATA APS

DATO: 29.09.81

PRISOPGØRELSE

VARENUMMER	VAREBETEGNELSE	ENH			DÆKNING DÆKNING		
		BET	KRIT	KØBSPRIS	SALGSPRIS	SBIDRAG	SGRAD
44111	KONTORSTOL	STK	7	275.00	430.00	155.00	36.04
44112	CHEF-STOL	STK	7	480.00	820.00	340.00	41.46
44113	STOL UDEN HJUL	STK	7	187.00	310.00	123.00	39.67
44222	PAPIRCLIPS I	ÆSK	4	4.38	6.75	2.37	35.11

MILOG DATA ApS

VESTERBROGADE 21-29 . 8000 ÅRHUS C . TELEFON (06) 193988



Torsten Alf Jensen
Davida
Fåborgvej 54
5762 Vester Skerninge

Århus, den 16. november 1982

Med henvisning til telefonsamtale fremsendes hermed følgende materiale:

- Brochure på revisorsystem
- Prislister på Mibog
- Brochure på MPS-3000

Vi gør opmærksom på, at der til prisen for Regnskabssystem (kr. 16.000,-) skal tillægges kr. 3.000,- for registrerings-, opdaterings- og afstemningsliste.

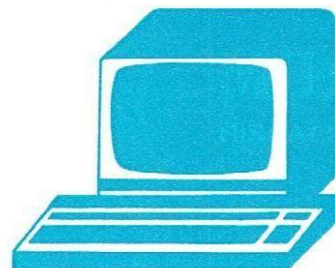
Vi håber det fremsendte materiale er fyldestgørende og står gerne til disposition for yderligere oplysninger samt demonstration.

Med venlig hilsen
Milog Data ApS

Freddy Ø. Christensen
Freddy Ø. Christensen
direktør

MILOG DATA ApS

RISDALSVEJ 19 . 8260 VIBY J . TELEFON (06) 11 39 88



JENSEN, JØRGENSEN, KNUDSEN & SØRENSEN
Att. Torsten Alf Jensen
Mynderup Hestehavevej 1
5762 Vester Skerninge

Århus, den 19. januar 1982

Vedr. aftale med Karl Leer - MILOG DATA

Hoslagt fremsendes brugervejledning & case-materiale til
MIBOG ØKONOMISTYRINGSSYSTEM i overensstemmelse med den
aftale De har indgået med Karl Leer.

Med venlig hilsen
MILOG DATA ApS

Arne Harder Bang
Arne Harder Bang