



Svenska Elektrikerförbundets

Handledning för



2006

Ditt verktyg för att skriva ackordsunderlag med hjälp av PC

Innehåll	
INLEDNING	4
Några tips	4
Installation	5
STARTA ACKCENT	6
ACKCENT	6
REGISTRERA	7
ACKCENT - Ackordsunderlag	7
Fliken Ackordsunderlag	7
Lista Ackordsunderlag	8
Ändra arbetsordernr.....	8
Avdelning	8
Fliken Förskott	9
Slutsedel/Förskott	9
Fliken Tillägg/Avdrag	10
Fliken Mättningsblad	11
Registrera ATL-rad	12
Skriv ut ök underlag	12
Ändra ATL-rad	12
Sök.....	12
Öppna ATL-Prislistan i Elektronisk Bokform	13
Mättningsblad	15
Läs in kalky underlag från excel fil.....	15
Registrera mättningsblad	15
Ändra mättningsblad	16
Anmärkningar	17
Ny lokal anmärkning	17
Ändra lokal anmärkning.....	17
Sök ATL-rader	18
Lokala Anmärkningar.....	18
Fliken Tidsregistrering	19
Löneuppgifter - Ny montör	20
Löneuppgifter – Montörens namn.....	21
Ändring – Personnummer	21
Ändra namn	21
Ny – Löneuppgifter – montörens namn.....	22
Ändra – Löneuppgifter – montörens namn	22
Lista Montörsbank.....	23
Montörsbank Registrera	23
Montörsbank – Ändra	23
Tidsregistrering – Montörens namn.....	24
Ny – Tidsregistrering – montörens namn.....	24
Ändra – Tidsregistrering– montörens namn	24
Fliken Meddelande	25
Beräkning Ackordsunderlag	26
Välj förskott som ska beräknas.....	26
Beräkning Ackordsunderlag.....	26
Materialbanken	27
Fliken Lager	27
Uttag	27
Följesedlar som innehåller e-nummer (valt E-nummer)	27
Fliken Följesedlar	28
Registrera följesedlar.....	28
Följesedel – (följesedelsnummer).....	28
Registrera artikelrad.....	29
Ändra artikelrad	29
Sök E-nummer.....	29

Fliken Beställningar	30
Registrera beställning	30
Ändra beställning	31
Beställning – artikel	31
Fliken Leverantörer	32
Registrera leverantör	32
Ändra leverantör	32
Leverantörer	32
Fliken Ej E-nr.satta artiklar	33
Registrera artikelnr	33
Registrera/Uppdatera E-nummer	33
KOPIERA.....	34
Ackordsunderlag och Materialbank till fil	34
Ackordsunderlag till avdelningen	34
Skicka ackordsunderlag till avdelningen	34
Montörsbank till fil	34
Leverantörsbank till fil	34
Egna e-nummer till fil	34
LÄS IN	35
Kontrollera/läs in ackordsunderlag från fil	35
Montörsbank från fil	35
Leverantörsbank från fil	35
Egna e-nummer från fil	35
Läs in ATL-prislista	35
För att kopiera in en ny licens.....	35
GRUNDUPPGIFTER.....	36
Registrera grunduppgifter	36
Grunduppgifter	36
Penningfaktorer	36
Pfaktor.....	36
Registrera Penningfaktor	36
LISTA MONTÖRSBANK	37
ATL-PRISLISTA	37
AVSLUTA	37
SUPPORT	38

INLEDNING

ACKCENT är verktyget för registrering av ackordsunderlag på PC.

Programmet hjälper dig och dina arbetskamrater att på ett lätt och roligt sätt få fullständig kontroll över din ackordsregistrering.

Programmet innehåller alla de delar som behövs för att registrera ditt ackordsarbete, med ackordsunderlag, tidssammandrag, mättingsblad, öklad förskottshantering, ackordsberäkning och montörsbank.

Materialbank där du kan registrera leverantör, följesedlar, materialbeställningar, E-nummer och ej E-nummer satta artiklar.

Några tips

I de flesta dialogrutor ser du olika menyalternativ. När man aktiverar en meny, visas en rullgardinsmeny med aktuellt innehåll. I de olika alternativen som då visas kan det finnas ytterligare alternativ.

Om du använder tangentbordet håller du ner <Alt>-tangenten och den bokstav som är understruken i menyraden. Sedan trycker du på den bokstav som är understruken i alternativet. "S" betyder Spara, "L" betyder Lista osv.

Du kan också använda <Pil Upp> eller <Pil Ner> för att vandra mellan alternativen.

I så fall måste du trycka <Retur> när du har markerat rätt alternativ.

För att lämna en undermeny trycker du på <Esc>.

Du kan också anpassa programfönstren, Ackordsunderlag och Matertialbanken, till din skärmstorlek. Klicka på knappen maximer, den är placerad till vänster om X knappen, högst upp till höger på dialogrutan.

Installation

Innan du installerar programmet ska du kontrollera att du har rätt miljö för ACKCENT 2006. Följande PC, operativsystem och Windows-versioner stöds:

Microsoft® Windows Windows 2000 XP rekommenderas

En PC med Pentium processor eller motsvarande rekommenderas.

Om du har haft SEFACK Lokalt installerat tidigare säkerhetskopiera alla ackordsunderlag till hårddisken.

Installera programmet

1. Starta Windows. Se till att du inte har några andra program igång. Detta gäller även Office-hjälpknappar.
2. Sätt i CD-skivan.
3. Installationsprogrammet startar automatiskt. Gå till punkt 7. Annars punkt 4.
4. Klicka på **Start**.
5. Välj **Kör**.
6. Skriv **d:\setup** (om CD-enheten är D:) på kommandoraden och bekräfta med **OK**.
7. Installationsprogrammet kommer att leda dig genom installationen.
8. När installationsprogrammet är klart har du en ny programgrupp.
9. Nu kan du starta ACKCENT genom att klicka på ikonen ACKCENT.

Starta ACKCENT

För att starta programmet, dubbelklickar du på programikonen ACKCENT.

ACKCENT



I dialogrutan ACKCENT finns en menyrad.
På menyraden finns meny **"Arkiv"**.

I meny **A**rkiv:

- | | |
|----------------------------|--|
| Registrera | "ACKCENT - Ackordsunderlag" Här registrerar du ditt ackordsunderlag, sidan 7 |
| Kopiera > | "Ackordsunderlag och Materialbank till fil". Kopierar till valfri enhet och mapp, sidan 34
"Ackordsunderlag till avdelningen." Kopierar till valfri enhet och mapp, sidan 34
"Montörsbank till fil." Kopierar till valfri enhet och mapp, sidan 34
"Leverantörsbank till fil" Kopierar till valfri enhet och mapp, sidan 34
"Egna e-nummer till fil" Kopierar till valfri enhet och mapp, sidan 34 |
| Medlemsportalen | Registrera dig på medlemsportalen sända ackordsunderlag till avdelningen sidan 32 |
| Läsa in > | "Kontrollera/läs in Ackordsunderlag från fil". Läser in från valfri enhet och mapp, sidan 35
"Montörsbank från fil." Läser in från valfri enhet och mapp, sidan 35
"Leverantörsbank från fil" Läser in från valfri enhet och mapp, sidan 35
"Egna e-nummer från fil" Läser in från valfri enhet och mapp, sidan 35
"Läs in ATL-prislista." Läser in från valfri enhet och mapp, sidan 35
"Kopiera in ny licens." Läser in från valfri enhet och mapp sidan 35 |
| Grunduppgifter > | "Registrera grunduppgifter" Gör en mall till ackordsunderlagen, sidan 36
"Penningfaktorer." Registrerar penningfaktorer, sidan 36 |
| Lista Montörsbank | Visar alla montörer i Montörsbanken, sidan 37 |
| ATL-prislistan | Visar ATL-prislistan sidan 37 |
| Avsluta | Avslutar ACKCENT |

Registrera

Härifrån kan du registrera dina ackordsunderlag och ditt material.

ACKCENT - Ackordsunderlag

Här finns sex stycken flikar: Ackordsunderlag, Förskott, Tillägg/Avdrag, Mättningsblad, Tidsregistrering och Meddelande. Dessa kommer att presenteras flik för flik, med tillhörande dialogrutor.

Fliken Ackordsunderlag

Ange ditt arbetsordernr. och tryck på "Enter" eller "Tab" tangenten på tangentbordet. Om arbetsordernr. inte finns får du en fråga om du vill registrera ackordsunderlaget.

Du kan också välja på redan registrerade ackordsunderlag genom att välja knappen "Lista", längst ner till höger eller välj på menyraden **Arkiv, Lista ackordsunderlag**. Markera det ackordsunderlag du ska hämta och klicka på knappen "Hämta".

Fyll sedan i ackordsunderlaget enligt nedan.

The screenshot shows the 'ACKCENT - Ackordsunderlag' window. It features a menu bar with 'Arkiv', 'Registrera', and 'Utskrift'. Below the menu is a toolbar with 'Materialbanken...', 'Beräkna...', and 'Ny'. The main area has tabs for 'Ackordsunderlag', 'Förskott', 'Tillägg/Avdrag', 'Mättningsblad', 'Tidsregistrering', and 'Meddelande'. The 'Ackordsunderlag' tab is active, showing fields for 'Arbetsordernr.', 'Arbetsgivare' (Namn, Adress, Postnr, Ort), 'Arbetsorder' (Beställare, Arbetspl. Ort), and 'Ackordsansvarig' (Persunmr., Namn, Adress, Postnr, Ort, Telefon Hem, Dagtid, Email-adress). There are also fields for 'Ortsmult.', 'Objektsmult.', and a checkbox for 'Ackordsunderlag stängt'. A large 'ACKCENT' logo is in the center. At the bottom are buttons for 'Ny', 'Spara', and 'Lista'. Annotations with arrows point to various elements: 'Menyrad' points to the menu bar; 'Fyll i arbetsordernr.' points to the 'Arbetsordernr.' field; 'Fyll i din arbetsgivares namn och adress' points to the 'Arbetsgivare' fields; 'Fyll i beställare och arbetsplats' points to the 'Arbetsorder' fields; 'Fyll i ackordsansvariges namn, adress, telefonnummer och Email-adress.' points to the 'Ackordsansvarig' fields; 'Lista på montörer i montörsbanken. Öppnar dialogrutan "Lista Montörsbank" sidan 23' points to the 'Lista' button; 'Klicka för att registrera nytt ackordsunderlag' points to the 'Ny' button; 'Klicka för att spara ackordsunderlaget' points to the 'Spara' button; 'Klicka för att hämta ackordsunderlag. Öppnar dialogrutan "Lista Ackordsunderlag" sidan 8' points to the 'Lista' button; 'Fyll i ortens multiplikator Lista på alla ortsmultiplikatorer. Öppnar ruta "Avdelning" sidan 8.' points to the 'Ortsmult.' field; 'Fyll i vid förekomst. Anges något värde tar den över ortsmult.' points to the 'Objektsmult.' field; and 'Markera om du vill dölja ackordsunderlaget.' points to the 'Ackordsunderlag stängt' checkbox.

Klickar du på någon flik efter ny registrering, får du frågan "Kommer du att arbeta med förskott Ja eller Nej". Vet du att du ska arbeta med förskott klickar du på Ja annars Nej. Dialogrutan "Slutsedel/Förskott" öppnas, sidan 9. Du kan ändra detta när som helst under arbetets gång.

I menyn **Arkiv:**

Lista ackordsunderlag

Ändra arbetsordernr

Beräkna

Stäng

visar alla ackordsunderlag. Öppnar dialogrutan "Lista ackordsunderlag" sidan 8. ändrar arbetsordernummer. Öppnar dialogrutan "Ändra arbetsordernr" sidan 8. beräknar förskott. Öppnar dialogrutan "Välj förskott som ska beräknas" sidan 26. stänger ACKCENT.

Lista Ackordsunderlag

Här visas alla registrerade ackordsunderlag. Härifrån kan du hämta och ta bort ackordsunderlag.

Med knappen "**Visa alla**" kan du även visa de ackordsunderlag som du har markerat, "**Ackordsunderlag stängt**" på fliken "**Ackordsunderlag**".

I menyn **Arkiv**:

Visa alla visar alla ackordsunderlag, även de stängda.

Hämta hämtar markerat ackordsunderlag.

Ta bort tar bort markerat ackordsunderlag.

Stäng stänger dialogrutan utan att hämta.

Knappfunktioner:

Visa alla visar alla ackordsunderlag, även de stängda.

Hämta hämtar markerat ackordsunderlag.

Stäng stänger dialogrutan utan att hämta.

Ändra arbetsordernr

Här kan du ändra det aktuella arbetsordernumret.

Skriv in det nya arbetsordernumret i rutan "**Nytt arbetsordernr:** ", klicka sedan på "**Spara**".

I menyn **Arkiv**:

Spara sparar det nya arbetsordernumret.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara sparar det nya arbetsordernumret.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Avdelning

Här väljer du den avdelning arbetet utförs på.

Välj avdelning, klicka sedan på "**Öppna**". Då öppnas dialogrutan "**Avdelningsnummer**".

I denna dialogruta väljer den ort du jobbar på. Sedan klickar du på "**Hämta**".

Du kan alltid avbryta valet genom att klicka på "**Stäng**".

Vet du inte vilken avdelning den orten du jobbar på tillhör, ring då din egen avdelning så hjälper de dig.

Fliken Förskott

Här registrerar du dina förskott. Det går bara att ha ett förskott i taget öppet.
För att ändra ett stängt förskott måste det öppna förskottet stängas.

I menyn **Arkiv:**

Ändra arbetsordernr ändrar arbetsordernummer. Öppnar dialogrutan "**Ändra arbetsordernr**", sidan 8.
Beräkna beräknar ackordsunderlaget. Öppnar dialogrutan "**Välj förskott som skall beräknas**", sidan 26.
Stäng stänger ACKCENT.

Knappfunktioner:

Nytt förskott registrerar ett nytt förskott. Öppnar dialogrutan "**Slutsedel/Förskott**", sidan 9. Alla förskott måste vara stängda

Ändra ändrar på ett förskott. Öppnar dialogrutan "**Slutsedel/Förskott**", sidan 9.

Slutsedel/Förskott

Nr: förskottets nummer.

%: föreslår en procentsats av den beräknade ackordförtjänsten du får. Om den föreslagna procentsatsen är fel, ändrar du den genom att ställa dig i text rutan, och skriver i det rätta värdet.

Fr.o.m: fyll i tiden när arbetet började.

T.o.m: fyll i tiden när du ska börja på ett nytt förskott eller när arbetet är slut.

Räk. nr.: räkningsnumret. Detta nummer får du från avdelningen när du lämnat in ett förskott.

Status.: alternativen **Öppen, Stängd, Slutsedel**

Klicka på pilknappen välj alternativ.

I menyn **Arkiv:**

Spara sparar de registrerade uppgifterna och återgår till fliken Förskott
Ta bort tar bort det aktuella förskottet.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara sparar de registrerade uppgifterna och återgår till fliken Förskott
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Fliken Tillägg/Avdrag**Gäller ATL:**

Fyll i överenskomna tillägg i lämpliga textrutor.

Dessa tillägg och avdrag gäller hela ackordsunderlaget.

Raderna 1 t.o.m. 5 gäller **inte** ÖK-rader

Raderna 7 t.o.m. 13 gäller **även** ÖK-raderna.

I menyn **Arkiv:**

Ändra arbetsordernr ändrar arbetsordernummer. Öppnar dialogrutan "**Ändra arbetsordernr**", sidan 8.
Beräkna beräknar ackordsunderlaget. Öppnar dialogrutan "**Välj förskott som skall beräknas**", sidan 26.
Stäng stänger ACKCENT.

Knappfunktion:

Spara sparar de ifyllda värdena/a.

Fliken Mätningsblad

Första gången du ska registrera ATL-rader visas dialogrutan Mätningsblad. Den visas också om det finns fler än ett mätningsblad. Se beskrivning av dialogrutan "Mätningsblad", sidan 15.

Registrera ATL-rader klicka på knappen "Ny".

Sortera på ger möjlighet att välja vilken ordning du vill sortera ATL-rader på. Alternativet är: Registreringsordning, ATL-rader, Förskott.

Mätblad visar dels vilket nummer dels vilket namn förskottet har

Ant. Rader visar hur många rader det finns Ök med tid, Ök med kronor och ATL-rader

Summa visar summan av respektive Ök med tid, Ök med kronor och ATL-rader

Ny: Registrera ATL-rader. Till dialogrutan "Registrera ATL-rad" sidan 12

Ändra: Ändra markerad ATL-rad Till dialogrutan "Ändra ATL-rad" sidan 12

Sök: Sök ATL-rader i mätbladet Till dialogrutan "Sök" sidan 12

Infoga Mätblad: Infoga mätblad i det öppna mätbladet. Se beskrivning under "Infoga mätblad" sidan 14

Byt Mätblad: Byt till annat mätblad Till dialogrutan "Mätningsblad" sidan 15

I menyn **Arkiv**:

"**Ändra arbetsordernr**": ändrar arbetsordernummer. Öppnar dialogrutan "**Ändra arbetsordernr**", sidan 8.

"**Beräkna**": beräknar ackordsunderlaget. Öppnar dialogrutan "**Välj förskott som skall beräknas**", sidan 26.

"**Stäng**": stänger ACKCENT.

I menyn **Registrera**:

"**Lokala anmärkningar**" registrerar lokala anmärkningar. Öppnar dialogrutan "**Lokala anmärkningar**" sidan 18.

Registrera ATL-rad

Fyll i rutorna Lista, Del; Grupp, Rad och Enhet.

Om du har några överenskomna tillägg på ATL-raden fyller du i textrutan Anm., med en sifferkod. Eller välj med hjälp av dialogrutan "**Anmärkningar**", klicka då på pilknappen.

I textrutan Kommentar, kan du skriva in kommentarer för ATL-raden.

I menyn **Arkiv**:

Sök söker ATL-rad i ATL listan. Öppnar dialogrutan "Sök ATL-rader", sidan 18.

Spara sparar registrerad ATL-rad.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Sök söker ATL-rad i ATL listan. Öppnar dialogrutan "Sök ATL-rader", sidan 18.

Spara sparar registrerad ATL-rad.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknappsfunktion:

Anm: öppnar dialogrutan "**Anmärkningar**", sidan 17.

Skriv ut ök underlag

Efter att rutorna Lista, Del, Grupp, Rad, Enhet, text och kommentar går det att skriva ut ök underlag för 98 och 99 rader. Förutsättning för att funktionen skall fungera är att det finns Excel på pc.

I menyn **Arkiv**:

Överenskommelse om tillfälligt ackordsarbete Excel öppnas och grunduppgifterna överförs till Excel arket dessutom går det att flytta på med mer text.

Ändra ATL-rad

I menyn **Arkiv**:

Sök söker ATL-rad i ATL listan. Öppnar dialogrutan "Sök ATL-rader", sidan 18.

Spara sparar registrerad ATL-rad.

Spara som ny rad sparar registrerad ATL-rad som ny rad.

Ta bort tar bort ATL-rad.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Sök söker ATL-rad i ATL listan.

Spara sparar registrerad ATL-rad.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknappsfunktion:

Anm: öppnar dialogrutan "**Anmärkningar**", sidan 17.

Sök

Skriv i de värden du vill söka efter i det aktuella mättningsbladet.

Enbart de sökta ATL-raderna visas i mättningsbladet.

I menyn **Arkiv**:

Sök söker ATL-rader i det aktuella mättningsbladet.

Avbryt avbryter sökandet.

Knappfunktioner:

Sök söker ATL-rader i det aktuella mättningsbladet.

Avbryt avbryter sökandet.

Öppna ATL-Prislistan i Elektronisk Bokform

ATL-listan finns med på skivan som elektronisk bok i pdf format. Boken har endast en titt funktion och är inte kopplad till ACKCENT.

I menyn **Arkiv:**

ATL-Prislistan (pdf) öppnar ATL-Prislistan för sökning av rader läs i Acrobat Reader

Infoga Mätblad

Här kan du hämta tidigare registrerade mätningsblad, från det aktuella ackordsunderlaget eller från något annat ackordsunderlag. Det hämtade mätningsbladets ATL-rader infogas i det mätningsblad du för tillfället jobbar i. Det innebär att du kan göra mallar/recept för att underlätta din registrering.

När knappen "**Infoga Mätblad**" i Fliken "**Mättningsblad**" klickats på, öppnas dialogrutan "**Lista Ackordsunderlag**".

1. Välj det ackordsunderlag du vill hämta mätningsbladet ifrån, klicka på knappen "**Hämta**".
2. Dialogrutan "**Infoga i mätningsblad**" visas. Välj ett mätningsblad, i rutan "**Nollställ antal**" väljer du om enheterna ska nollställas, klicka på knappen "**Hämta**".
3. Du kan nu välja om du ska infoga fler mätblad eller avsluta. Vill du avsluta, klicka på knappen "**Stäng**".

Mättningsblad

För att registrera ett nytt mättningsblad klickar du på "**Ny**" längs ned i dialogrutan.

För att hämta ett redan registrerat mättningsblad, markera det mättningsblad du ska ha. Därefter klickar du på "**Hämta**".

För att ändra namnet eller ta bort ett mättningsblad, markera det mättningsblad du vill ändra. Därefter klickar du på "**Ändra**".

För att skriva ut ett mättningsblad, markera det mättningsblad du vill skriva ut. Gå till menyn "**Arkiv**" och klicka på "**Skriv ut**." Mättningsbladet visas så som det kommer att se ut när det har skrivits ut. Här kan du välja att skriva ut eller återgå.

I menyn **Arkiv**:

Ny	registrerar nytt mättningsblad. Öppnar dialogrutan " Registrera mättningsblad ". Sidan 15.
Ändra	ändrar markerat mättningsblad. Öppnar dialogrutan " Ändra mättningsblad ". Sidan 16.
Hämta	hämtar det markerade mättningsbladet för registrering.
Skriv ut	till förhandsgranskning av mättningsbladet, som sedan kan skrivas ut.
Stäng	stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Ny	registrerar nytt mättningsblad. Öppnar dialogrutan " Registrera mättningsblad ", sidan 15.
Ändra	ändrar markerat mättningsblad. Öppnar dialogrutan " Ändra mättningsblad ", sidan 16.
Hämta	hämtar det markerade mättningsbladet för registrering.
Stäng	stänger dialogrutan utan att spara.

Läs in kalkyl underlag från excel fil

Här kan du läsa in företagets kalkyl för att underlätta din mätning eller använda företagskalkylen som totalackord. För att Ackcent skall klara av att läsa kalkylen krävs att det är en Excel fil och att kalkylen är gjord i Elvind.

Mättningsblad

I menyn **Arkiv**:

Markera mättningsblad Markera det mättningsblad som kalkylen skall till.

Läs in kalkyl (Excel) välj mapp markera kalkylen klicka på kalkylen svara **Ja** kalkylen läses in.

Registrera mättningsblad

Här skriver du in vad mättningsbladen ska heta.

Du kan ändra på det föreslagna numret genom att ställa dig i textrutan "**Nr**:"

I menyn **Arkiv**:

Spara	sparar uppgifterna.
Avbryt	avbryter och stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara	sparar uppgifterna.
Avbryt	avbryter och stänger dialogrutan utan att spara.

Ändra mättningsblad

Här kan du ändra på mättningsbladens namn.
Du kan också ta bort mättningsblad här.

I menyn **A**rkiv:

- S**para sparar uppgifterna.
- T**a bort tar bort hela mättningsbladet och alla ATL-rader som är registrerade.
- A**vbryt avbryter och stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

- S**para sparar uppgifterna.
- A**vbryt avbryter och stänger dialogrutan utan att spara.

Anmärkningar

Markera den rad du vill använda, klicka sedan på "**Hämta**"

I menyn **A**rkiv:

- Ny** registrerar lokal anmärkning. Öppnar dialogrutan "**Ny lokal anmärkning**", sidan 17.
Ändra ändrar markerat mättningsblad. Öppnar dialogrutan "**Ändra lokal anmärkning**", sidan 17.
Detta kan enbart göras på de anmärkningar fr.o.m.21.
Hämta hämtar markerad anmärkning till ATL-raden.
Stäng stänger dialogrutan utan att hämta någon anmärkning.

Knappfunktioner:

- Ny** registrerar lokal anmärkning. Öppnar dialogrutan "**Ny lokal anmärkning**", sidan 17.
Ändra ändrar markerat mättningsblad. Öppnar dialogrutan "**Ändra lokal anmärkning**", sidan 17.
Detta kan enbart göras på de anmärkningar fr.o.m.21.
Hämta hämtar anmärkning till den aktuella ATL-raden.
Stäng stänger dialogrutan utan att hämta någon anmärkning.

Ny lokal anmärkning

Här registrerar du egna lokal anmärkningar.
Lokala anmärkningar börjar fr.o.m. 21 t.o.m. 99.

I menyn **A**rkiv:

- Spara** sparar den nya lokala anmärkningen.
Avbryter stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

- Spara** sparar den nya lokala anmärkningen.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Ändra lokal anmärkning

Här kan du ändra på en redan registrerad lokal anmärkning.
Lokala anmärkningar börjar fr.o.m. 21 t.o.m. 99.

I menyn **A**rkiv:

- Spara** sparar den nya lokala anmärkningen.
Ta bort tar bort den lokala anmärkningen.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

- Spara** sparar den nya lokala anmärkningen.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Sök ATL-rader

Sök ATL-rader genom att skriva in Lista Del, Grupp och/eller Rad och klicka på **Sök**. Du kan också söka i rutan Benämning. Skriv in en text och klicka på **Sök**. Med sökning av Lista, Del, Grupp och Rad markeras den först förekommande ATL-raden. Med sökning av Benämning, visas enbart de ATL-rader som sökts.

Markera ATL-raden du vill använda, klicka på **Hämta**.

I menyn **Arkiv**:

Hämta hämtar alla ATL-rader från den nedre dialogrutan.
Stäng stänger utan att hämtar någon ATL-rad.

I menyn **Sök**:

Sök på lista, del, grupp, rad söker på de värden du skrivit in på **Lista Del, Grupp** och/eller **Rad**.
Sök på benämning söker på den text du skrivit i rutan **Benämning**.

Knappfunktioner:

Sök söker på inskriven **Lista, Del, Grupp** och/eller **Rad**.
Sök söker på inskriven **Benämning**.
Hämta hämtar markerad ATL-rad.
Stäng stänger utan att hämtar någon ATL-rad.

Lokala Anmärkningar

Här registrerar du egna lokal anmärkningar. Lokal anmärkning börjar fr.o.m. 21 t.o.m. 99. Lokala anmärkningar används från menyn **Registrera** när du är i fliken "**Mättningsblad**".

I menyn **Arkiv**:

Ny registrerar lokal anmärkning. Öppnar dialogrutan "**Ny lokal anmärkning**", sidan 17.
Ändra ändrar markerat mättningsblad. Öppnar dialogrutan "**Ändra lokal anmärkning**", sidan 17.
Stäng stänger dialogrutan.

Knappfunktioner:

Ny registrerar lokal anmärkning. Öppnar dialogrutan "**Ny lokal anmärkning**", sidan 17.
Ändra ändrar markerat mättningsblad. Öppnar dialogrutan "**Ändra lokal anmärkning**", sidan 17.
Stäng stänger dialogrutan.

Fliken Tidsregistrering

Häriifrån registreras montörerna och deras tid.

För att registrera en ny montör, klickar du på knappen "**Ny montör**".

För att ändra löneuppgifter, ändra personnummer, namn, ta bort montör, klickar du på knappen "**Löneuppgifter**".

För att registrera eller ändra tid, klickar du på knappen "**Registrera tid**".

För att se den totala tiden på montörerna, klickar du på knappen "**Totalt timmar**".

För att se samtliga montörer, klickar du på knappen "**Visa alla**". Visar montörerna i det öppna förskottet. Vill du sedan se alla montörers totala tid, klickar du på knappen "**Totalt timmar**".

I menyn **Arkiv**:

Ändra arbetsordernr ändrar arbetsordernummer. Öppnar dialogrutan "**Ändra arbetsordernr**", sidan 8.

Beräkna beräknar ackordsunderlaget. Öppnar dialogrutan "**Välj förskott som skall beräknas**", sidan 26

Stäng stänger ACKCENT.

I menyn **Utskrift**:

Lista montörer visar en lista på montörerna.

Knappfunktioner:

Ny Montör registrerar ny montör.

Öppnar dialogrutan "**Löneuppgifter – Ny montör**", sidan 20.

Löneuppgifter registrerar ny eller ändrar löneuppgifter för markerad montör.

Öppnar dialogrutan "**Löneuppgifter – Montörens namn**", sidan 21.

Registrera tid registrerar tid på markerad montör.

Öppnar dialogrutan "**Tidsregistrering – Montörens namn**", sidan 24.

Totalt timmar visar den totala tiden på det öppna förskottet.

Visa alla visar alla montörer även de som är markerade stängda i dialogrutan "**Ändra – Löneuppgift – Montörens namn**", sidan 22.

Löneuppgifter - Ny montör

För att registrera en ny montör, fyll i alla uppgifterna, eller klicka på "**Lista montörsbank**" för att hämta montörer från montörsbanken.

Fyll sedan i saknade uppgifter eller ändra felaktiga.

För att dölja uppgifter i fliken "Tidsregistrering", klicka i rutan "**Stängd**".

I menyn **A**rkiv:

Spara sparar registrerad montör.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

I menyn **L**ist:

Montörsbank hämtar montör i montörsbanken. Öppnar dialogrutan "**Montörsbank**" sidan 23.

Knapparfunktionerna:

Lista montörsbank hämtar montör i montörsbanken. Öppnar dialogrutan "**Montörsbank**" sidan 23.
Spara sparar registrerad montör.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknappsfunktion:

Penningfaktor väljer penningfaktor.
Fördelningstal väljer fördelningstal.

Löneuppgifter – Montörens namn

I arkiv-menyn kan du ändra personnummer, namn, ta bort montör.
För att registrera nya löneuppgifter för montören klickar du på "**Ny**".
För att ändra löneuppgifter klickar du på "**Ändra**".

I menyn **Arkiv**:

- Ny** registrerar ny löneuppgift. Öppnar dialogrutan "**Ny – Löneuppgift – Montörens namn**", sidan 22.
Ändra ändrar markerad löneuppgift. Öppnar dialogrutan "**Ändra – Löneuppgift – Montörens namn**" sidan 22.
Ändra personnr ändrar personnummer. Öppnar dialogrutan "**Ändring Personnummer**", sidan 21.
Ändra namn ändrar montörens namn. Öppnar dialogrutan "**Ändra namn**", sidan 21.
Ta bort tar bort markerad montör.
Stäng stänger dialogrutan.

Knapparfunktionerna:

- Ny** registrerar ny löneuppgift. Öppnar dialogrutan "**Ny – Löneuppgift – Montörens namn**", sidan 22.
Ändra ändrar markerad löneuppgift. Öppnar dialogrutan "**Ändra – Löneuppgift – montörens namn**", sidan 22.
Stäng stänger dialogrutan.

Ändring – Personnummer

Fyll i det nya personnumret och klicka på "**Spara**".

I menyn **Arkiv**:

- Spara** sparar det nya personnumret.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knapparfunktionerna:

- Spara** sparar det nya personnumret.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Ändra namn

Fyll i det nya namnet och klicka på "**Spara**".

I menyn **Arkiv**:

- Spara** sparar det nya namnet.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knapparfunktionerna:

- Spara** sparar det nya namnet.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Ny – Löneuppgifter – montörens namn

Här fyller du i de nya uppgifterna, eller klickar på "**Lista montörsbank**" för att hämta montörer från montörsbanken.

Fyll sedan i saknade uppgifter eller ändra felaktiga.

För att dölja uppgifter i fliken "**Tidsregistrering**", klicka i rutan "**Stängd**".

I menyn **Arkiv**:

Spara sparar registrerade uppgifter.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

I **List** menyn:

Montörsbank hämtar montör i montörsbanken. Öppnar dialogrutan "**Montörsbank**"; sidan 23.

Knapparfunktionerna:

Lista montörsbank hämtar montör i montörsbanken. Öppnar dialogrutan "**Montörsbank**"; sidan 23.

Spara sparar registrerade uppgifter.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknappfunktionerna:

Penningfaktor väljer penningfaktor.
Fördelningstal väljer fördelningstal.

Ändra – Löneuppgifter – montörens namn

Här kan du ändra montörens löneuppgifter. Du kan även ta bort den valda montörens löneuppgifter.

För att dölja uppgifter i fliken "**Tidsregistrering**", klicka i "**Stängd**" rutan.

I menyn **Arkiv**:

Spara sparar registrerade uppgifter.
Ta bort tar bort montörens löneuppgifter.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knapparfunktionerna:

Spara sparar registrerade uppgifter.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Lista Montörsbank

Här lägger du till nya montörer och ändrar montörernas uppgifter.
För att hämta montör, markera aktuell montör och klicka sedan på "**Hämta**".

I menyn **A**rkiv:

Ny	registrerar ny montör. Öppnar dialogrutan " Montörsbank – Registrera ", sidan 23.
Hämta	hämtar montören.
Ändra	ändrar markerad montör. Öppnar dialogrutan " Montörsbank – Ändra ", sidan 23.
Skriv ut	förhandsgranskning av montörsbanken, som sedan kan skrivas ut.
Stäng	stänger dialogrutan utan att hämta.

Knappfunktioner:

Ny	registrerar ny montör. Öppnar dialogrutan " Montörsbank – Registrera ", sidan 23.
Hämta	hämtar montören.
Ändra	ändrar markerad montör. Öppnar dialogrutan " Montörsbank – Ändra ", sidan 23.
Stäng	stänger dialogrutan utan att hämta.

Montörsbank Registrera

Här skriver du in montörens namn och adress.
Fyll i telefonnummer och E-mailadress.
Fyll i månadslön, Fördelningstal, samt när dessa uppgifter gäller ifrån.
Klicka Sedan på Spara.

I menyn **A**rkiv:

Spara	sparar de registrerade uppgifter.
Avbryt	stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara	sparar de registrerade uppgifter.
Avbryt	stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknapparfunktion:

Förd. tal	väljer fördelningstal.
------------------	------------------------

Montörsbank – Ändra

Här ändrar du på montörens uppgifter. Du kan även ta bort den valda montören.

I menyn **A**rkiv:

Spara	sparar de registrerade uppgifter.
Ta bort	tar bort montör.
Avbryt	stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara	sparar de registrerade uppgifterna.
Avbryt	stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknappsfunktion:

Förd. tal	väljer fördelningstal.
------------------	------------------------

Tidsregistrering – Montörens namn

För att registrera tid för montören klickar du på "Ny".

För att ändra tidsuppgifter klickar du på "Ändra".

I arkiv-menyn kan du skriva ut en lista på montörens tidssammandrag.

I menyn **Arkiv**:

- Ny** registrerar ny tidsuppgift.
Öppnar dialogrutan "Ny – Tidsregistrering – Montörens namn", sidan 24.
- Ändra** ändrar markerad tidsuppgift.
Öppnar dialogrutan "Ändra – Tidsregistrering– Montörens namn", sidan 24.
- Skriv ut tidssammandrag** till förhandsgranskning av tidssammandrag, som sedan kan skrivas ut.
- Stäng** stänger dialogrutan.

Knapparfunktionerna:

- Ny** registrerar ny tidsuppgift.
Öppnar dialogrutan "Ny – Tidsregistrering – Montörens namn", sidan 24.
- Ändra** ändrar markerad tidsuppgift.
Öppnar dialogrutan "Ändra – Tidsregistrering– Montörens namn", sidan 24.
- Stäng** stänger dialogrutan.

Ny – Tidsregistrering – montörens namn

Här fyller du i de nya uppgifterna.

Fyll sedan i saknade uppgifter.

I menyn **Arkiv**:

- Spara** sparar registrerade uppgifter.
- Avbryt** stänger dialogrutan utan att spara.

Knapparfunktionerna:

- Spara** sparar registrerade uppgifter.
- Avbryt** stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknappsfunktion:

- Par.typ:** väljer parallelltidstyp.

Ändra – Tidsregistrering– montörens namn

Här kan du ändra montörens tidsuppgifter.

Från arkiv-meny kan du ta bort montörens tidsuppgifter.

I menyn **Arkiv**:

- Spara** sparar registrerade uppgifter.
- Ta bort** ta bort montörens tidsuppgifter.
- Avbryt** stänger dialogrutan utan att spara.

Knapparfunktionerna:

- Spara** sparar registrerade uppgifter.
- Avbryt** stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknappsfunktion:

- Par.typ** väljer parallelltidstyp.

Fliken Meddelande

Här kan du skriva ett meddelande till avdelningen.

I menyn **A**rkiv:

- Ä**ndra arbetsordernr ändrar arbetsordernummer. Öppnar dialogrutan "Ändra arbetsordernr", sidan 8.
- B**eräkna beräknar ackordsunderlaget. Öppnar dialogrutan "Välj förskott som skall beräknas", sidan 26.
- S**täng stänger ACKCENT.

Beräkning Ackordsunderlag

Välj förskott som ska beräknas

Här väljer du vilket eller vilka förskott som ska beräknas. Detta gör du med hjälp av pilknapparna.

I rutan "**Befintliga förskott**" finns de förskott som du kan välja.

I rutan "**Valda förskott**" finns de förskott som beräknas.

För att välja förskott för beräkning, markerar du i rutan "**Befintliga förskott**" det förskott som ska beräknas. Klicka sedan på pilknappen ">" ingent.

För att beräkna alla förskott, klickar du på pilknappen ">>".

Vill du ta bort något förskott från rutan "**Valda förskott**", markerar du det förskott som ska tas bort och klickar på pilknappen "<".

Vill du ta bort alla förskott från rutan "**Valda förskott**", klickar du på pilknappen "<<".

När du är klar med vilka förskott du ska beräkna klickar du på "**Beräkna**".

I menyn **Arkiv**:

Beräkna beräknar valda förskott. Öppnar dialogrutan "**Beräkning – Ackordsunderlag**", sidan 26.

Avbryt stänger dialogrutan utan att beräkna.

Knappfunktioner:

> lägger till markerat förskott till rutan "**Valda förskott**".

>> lägger till alla förskott till rutan "**Valda förskott**".

<< tar bort alla förskott från rutan "**Valda förskott**".

< tar bort markerat förskott från rutan "**Valda förskott**".

Beräkna beräknar valda förskott. Öppnar dialogrutan "**Beräkning – Ackordsunderlag**", sidan 26.

Avbryt stänger dialogrutan utan att beräkna.

Beräkning Ackordsunderlag

Här visas beräkningen på valda förskott.

I menyn **Arkiv**:

Visa fördelningslista visar en lista på montörernas fördelning.

Visa parallelltidslista visar en lista på montörernas parallelltid.

Visa Ackordsunderlag förhandsgranskning av Ackordsunderlag, som sedan kan skrivas ut.

Skriv ut Ackordssammanställning förhandsgranskning av Ackordssammanställning, som sedan kan skrivas ut.

Skriv ut sammanställning ATL-rader förhandsgranskning av sammanställning av ATL-rader, som sedan kan skrivas ut.

Stäng stänger dialogrutan.

Knappfunktion:

Stäng stänger dialogrutan.

Pilknappsfunktion:

ATL:

Småjobbstillägg visar en lista på småjobbstillägg:

Förbered/avslutningsarb: visar en lista på Förbered/avslutningsarbetstillägg

Materialbanken

Härifrån kan du hålla ordning på ditt material och leverantörer.
Från alla flikar kommer du åt materialbankens menyer "Arkiv" och "Skriv ut".

I menyn **Arkiv**:

Stäng stänger materialbanken.

I menyn **Skriv ut**:

Lager förhandsgranskning av **Lager**, som sedan kan skrivas ut.

Följesedlar förhandsgranskning av **Följesedlar**, som sedan kan skrivas ut.

Beställningar förhandsgranskning av **Beställningar**, som sedan kan skrivas ut.

Egna E-nummer förhandsgranskning av **Ej E-nr.satta artiklar**, som sedan kan skrivas ut.

I menyn **E-nummer**:

Sök visar E-nummer. Öppnar dialogrutan "**Sök E-nummer**", sidan 29.

Registrera registrerar ett nytt E-nummer. Öppnar dialogrutan "**Registrera/Uppdatera E-nummer**", sidan 33

Fliken Lager

Här visas ditt lager för den aktuella ackordssedeln.

För att göra ett uttag från lagret, markera det E-nummer du vill göra uttag ifrån och klicka sedan på knappen "**Uttag**".

Ändringar i fliken Lager, ändras från följesedlarna.

För att se vilka följesedlar ett visst E-nummer förekommer på, markera det E-nummer du vill använda och klicka på knappen "**Visa följesedlar**".

Knappfunktioner:

Uttag gör ett uttag. Öppnar dialogrutan "**Uttag**", sidan 27.

Visa följesedlar visar följesedlar där markerad E-nummer förekommer i.

Öppnar dialogrutan "**Följesedlar som innehåller E-nummer (valt E-nummer)**", sidan 27.

Uttag

Här skriver du i antalet du tar ut från lagret.

Om du har skrivit fel antal eller vill justera antalet och vill plussa på, skriv minus före antalet.

I menyn **Arkiv**:

Spara sparar uppgifterna.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara sparar uppgifterna.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Följesedlar som innehåller e-nummer (valt E-nummer)

Här väljer du vilken följesedel du vill se.

I menyn **Arkiv**:

Visa följesedel visar markerad följesedel. Öppnar dialogrutan "**Följesedel** – (namnet på följesedeln).

Stäng Stänger dialogrutan.

Knappfunktioner:

Visa följesedel visar markerad följesedel. Öppnar dialogrutan "**Följesedel** – (namnet på följesedeln).

Stäng Stänger dialogrutan.

Fliken Följesedlar

Här visas dina följesedlar.

Knappfunktioner:

Ny Följesedel registrerar en ny följesedel. Öppnar dialogrutan "**Registrera följesedlar**", sidan 28.
Ändra följesedel ändrar markerad följesedel. Öppnar dialogrutan "**Följesedel – (följesedelsnr)**" sidan 28.

Registrera följesedlar

Här registrerar du den nya följesedeln. Fyll i uppgifterna och klicka på "**Spara**".
Har du rest på denna följesedel klickar du i rutan "**Restad**".

I menyn **Arkiv**:

Spara sparar uppgifterna. Öppnar dialogrutan "**Följesedel – (följesedelsnr)**", sidan 28.
Ny rad funktion går ej att använda här.
Ändra rad funktion går ej att använda här.
Hämta leverantörsnummer öppnar dialogrutan "**Leverantörer**", sidan 32.
Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara sparar uppgifterna. Öppnar dialogrutan "**Följesedel – (följesedelsnr)**", sidan 28.
Avbyt stänger utan att spara.

Pilknappsfunktion:

Leverantörsnr öppnar dialogrutan "**Leverantörer**", sidan 32.
Leveransdatum öppnar en kalender ruta som du kan väja datum ifrån.

Val ruta:

Restad Markerar, om material restar på följesedeln.

Följesedel – (följesedelsnummer)

Härifrån kan du ändra grunduppgifterna och registrera och ändra material.

I menyn **Arkiv**:

Ny rad registrerar ny rad. Öppnar dialogrutan "**Registrera artikelrad**", sidan 29.
Ändra rad ändrar artikelrad. Öppnar dialogrutan "**Ändra artikelrad**", sidan 29.
Ta bort följesedel tar bort den aktuella följesedeln. Fungerar enbart från "**Ändra följesedel**".
Stäng stänger dialogrutan.

Knappfunktioner:

Ändra grunduppgifterna ändrar grunduppgifterna.
Ny rad registrerar ny rad. Öppnar dialogrutan "**Registrera artikelrad**", sidan 29.
Ändra rad ändrar artikelrad. Öppnar dialogrutan "**Ändra artikelrad**", sidan 29.
Stäng stänger dialogrutan.

Registrera artikelrad

Här registrerar du en ny artikelrad.

För att söka E-nummer klicka på pilknappen E-nummer eller i arkiv-menyn, Sök E-nummer.

I menyn **A**rkiv

Spara sparar ifyllda värden.

Sök E-nummer hämtar E-nummer. Öppnar dialogrutan "**Sök E-nummer**", sidan 29.

Registrera nytt e-nummer registrerar ett nytt E-nummer. Öppnar dialogrutan "**Registrera/Uppdatera E-nummer**",

sidan 33

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara sparar ifyllda värden.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknappsfunktion:

E-nummer hämtar E-nummer. Öppnar dialogrutan "**Sök E-nummer**", sidan 29.

Ändra artikelrad

Här kan du ändra i artikelraden.

I menyn **A**rkiv

Spara sparar ifyllda värden.

Sök E-nummer hämtar E-nummer. Öppnar dialogrutan "**Sök E-nummer**", sidan 29.

Registrera nytt e-nummer registrerar ett nytt E-nummer. Öppnar dialogrutan "**Registrera/Uppdatera E-nummer**",

sidan 33

Ta bort tar bort aktuell artikelrad.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara sparar ifyllda värden.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknappsfunktion:

E-nummer hämtar E-nummer. Öppnar dialogrutan "**Sök E-nummer**", sidan 29.

Sök E-nummer.

Här kan du söka efter E-nummer, dessa är uppdelade i delar som i katalogerna. Du kan också söka efter egna E-nummer.

För att söka E-nummer, välj del med hjälp av pilknappen i rutan "**Välj del**". Klicka sedan på knappen "**Sök**".

I rutan "**Sök bland valda E-nummer**", söker du E-nummer genom att skriva in så många siffror du kan, klicka sedan på knappen "**Sök**". Knappen är placerad precis till höger om det önskade E-numret.

I menyn **A**rkiv:

Sök söker bland de valda E-numren.

Hämta hämtar valt E-nummer.

Avbryt stänger utan att hämta.

Knappfunktioner:

Sök söker E-nummer av dig i vald del.

Sök söker E-nummer bland valda E-nummer.

Nästa söker nästa E-nummer.

Hämta hämtar valt E-nummer.

Avbryt stänger utan att hämta.

Pilknappsfunktion:

Välj del visar en lista på alla delar att välja på.

Fliken Beställningar

Här visas dina beställningar.

För att göra en ny beställning, klicka på knappen "**Ny beställning**".

För att ändra en beställning, klicka på knappen "**Ändra beställning**".

Knappfunktioner:

Ny beställning gör en ny beställning. Öppnar dialogrutan "**Registrera beställning**", sidan 30.
Ändra beställning ändra markerad beställning. Öppnar dialogrutan "**Registrera beställning**", sidan 30.

Registrera beställning

Här registrerar du grunduppgifterna. I rutan "**Beställd**" kan du markera om beställningen är gjord. Klicka sedan på "**Spara**". Dialogrutan öppnar sig mer och du kan registrera artiklar.

I menyn **Arkiv**:

Spara sparar ifyllda värden.
Skriv ut förhandsgranskning av beställning, som sedan kan skrivas ut.
Stäng stänger dialogrutan.

Knappfunktioner:

Spara sparar ifyllda värden.
Stäng stänger dialogrutan.

Pilknappsfunktion:

Leverantörsnr öppnar dialogrutan "**Leverantörer**", sidan 32.

Val ruta:

Beställd Markera, om beställningen är gjord.

Dialogrutan med artikelrader:

Här ifrån registrerar du artikelrader.

I menyn **Arkiv**:

Ny rad registrera artikel för beställning. Öppnar dialogrutan "**Beställning – artikel**", sidan 31.
Ändra grunduppgifterna ändra grunduppgifterna. Döljer artikelraderna.
Skriv ut förhandsgranskning av beställning, som sedan kan skrivas ut.
Stäng stänger dialogrutan.

Knappfunktioner:

Ändra grunduppgifterna ändra grunduppgifterna. Döljer artikelraderna.
Ny rad registrera artikel för beställning. Öppnar dialogrutan "**Beställning – artikel**", sidan 31.
Ändra rad ändra artikel i beställningen. Öppnar dialogrutan "**Beställning – artikel**", sidan 31.
Stäng stänger dialogrutan.

Ändra beställning

Här kan du ändra och lägga till artikelrader och grunduppgifter.

Dialogrutan med artikelrader:

I menyn **Arkiv**:

Ny rad	registrerar artikel för beställning. Öppnar dialogrutan " Beställning – artikel ", sidan 31.
Ändra grunduppgifterna	ändrar grunduppgifterna. Döljer artikelraderna.
Ta bort	tar bort aktuell beställning.
Skriv ut	förhandsgranskning av beställning, som sedan kan skrivas ut.
Stäng	stänger dialogrutan.

Knappfunktioner:

Ändra grunduppgifterna	ändrar grunduppgifterna. Döljer artikelraderna.
Ny rad	registrerar artikel för beställning. Öppnar dialogrutan " Beställning – artikel ", sidan 31.
Ändra rad	ändrar artikel i beställningen. Öppnar dialogrutan " Beställning – artikel ", sidan 31.
Stäng	stänger dialogrutan.

Här ändrar du grunduppgifterna. I rutan "**Beställd**" kan du markera om beställningen är gjord. Klicka sedan på "**Spara**". Dialogrutan öppnar sig mer och du kan registrera artiklar.

I menyn **Arkiv**:

Spara	sparar ifyllda värden.
Skriv ut	förhandsgranskning av beställning, som sedan kan skrivas ut.
Avbryt	stänger dialogrutan.

Knappfunktioner:

Spara	sparar ifyllda värden.
Avbryt	stänger dialogrutan.

Pilknappsfunktion:

Leverantörsnr	öppnar dialogrutan " Leverantörer ", sidan 32.
----------------------	---

Val ruta:

Beställd	Markerar, om beställningen är gjord.
-----------------	--------------------------------------

Beställning – artikel

Här registrerar du in artikeln som ska beställas eller ändrar på en markerad artikel.

I menyn **Arkiv**:

Spara	sparar ifylld artikel.
E-nummer	söker E-nummer. Öppnar dialogrutan " Sök E-nummer ", sidan 29.
Registrera nytt e-nummer	registrerar ett nytt E-nummer. Öppnar dialogrutan " Registrera/Uppdatera E-nummer ", sidan 33.
Ta bort	tar bort den aktuella artikeln. Fungerar enbart från " Ändra rad ".
Avbryt	stänger dialogrutan.

Knappfunktioner:

Spara	sparar ifylld artikel.
Avbryt	stänger dialogrutan.

Pilknappsfunktion:

E-nummer	söker E-nummer. Öppnar dialogrutan " Sök E-nummer ", sidan 29. Du kan nu också söka på artiklar i lagret.
-----------------	---

Fliken Leverantörer

Här visas dina leverantörer.

För att registrera en ny leverantör, klicka på knappen "**Ny leverantör**".

För att ändra uppgifter eller ta bort en leverantör, markera leverantören och klicka sedan på knappen "**Ändra leverantör**".

Knappfunktioner:

Ny leverantör registrerar en ny leverantör. Öppnar dialogrutan "**Registrera leverantör**", sidan 32.

Ändra leverantör ändrar markerad leverantör. Öppnar dialogrutan "**Ändra leverantör**", sidan 32.

Registrera leverantör

Här registrerar du den nya leverantören. Fyll i uppgifterna och klicka på "**Spara**".

I menyn **Arkiv**:

Spara sparar uppgifterna.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara sparar uppgifterna.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Ändra leverantör

Här ändrar du på leverantörsuppgifterna. Fyll i uppgifterna och klicka på "**Spara**".

För att ta bort leverantören, välj **Arkiv, Ta bort**.

I menyn **Arkiv**:

Spara sparar uppgifterna.

Ta bort tar bort den aktuella leverantören.

Avbryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara sparar uppgifterna.

Avbryt stänger utan att spara.

Leverantörer

Här kan du hämta eller registrera en ny leverantör.

I menyn **Arkiv**

Ny leverantör registrera ny leverantör. Öppnar dialogrutan "**Registrera Leverantör**".

Hämta hämtar leverantör.

Avbryt stänger utan att hämta.

Knappfunktioner:

Ny leverantör registrera ny leverantör. Öppnar dialogrutan "**Registrera Leverantör**".

Hämta hämtar leverantör.

Avbryt stänger utan att hämta.

Fliken Ej E-nr.satta artiklar

Här visas dina egna E-nummer.

För att registrera ett nytt ej E-nummer.satt artikel, klicka på knappen "**Ny egen artikel**".

För att ändra ett ej E-nummer.satt artikel, klicka på knappen "**Ändra egen artikel**".

Knappfunktioner:

Ny egen artikel registrerar ett nytt ej E-nr.satt artikel. Öppnar dialogrutan "**Registrera artikelnr**", sidan 33

Ändra egen artikel ändra markerat ej E-nr.satt artikel. Öppnar dialogrutan "**Registrera artikelnr**", sidan 33.

Registrera artikelnr

Här registrerar du ett nytt ej E-nummer.satt artikel. Fyll i uppgifterna och klicka på "**Spara**".

För att ta bort ej E-nummer.satt artikel, välj **Arkiv, Ta bort**. Fungerar enbart från knappen "**Ändra egen artikel**".

Ej E-nummer.satt artikel består av enbart fem siffror, mot vanligt E-nummer som består av sju. Det för att inte blanda ihop ej E-nummer.satt artikel och vanliga E-nummer.

I menyn Arkiv:

Spara sparar uppgifterna.

Ta bort Artikel tar bort aktuellt ej E-nummer.satt artikel. Fungerar enbart från knappen "**Ändra egen artikel**."

Av**b**ryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara sparar uppgifterna.

Av**b**yt stänger utan att spara.

Pilknappsfunktion:

Leverantörsnr: Öppnar dialogrutan "**Leverantörer**", sidan 32.

Registrera/Uppdatera E-nummer

Här registrerar eller uppdaterar du E-nummer. Fyll i uppgifterna och klicka på "**Spara**".

För att ta bort ej E-nummer, välj **Arkiv, Ta bort**.

E-nummer består av sju siffror.

I menyn Arkiv:

Spara sparar uppgifterna.

Hämta **E**-nummer hämtar E-nummer. Öppnar dialogrutan "**Sök E-nummer**", sidan 29.

Ta bort tar bort aktuellt E-nummer.

Av**b**ryt stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara sparar uppgifterna.

Av**b**yt stänger utan att spara.

Pilknappsfunktion:

Sök e-nummer: hämtar E-nummer. Öppnar dialogrutan "**Sök E-nummer**", sidan 29.

Kopiera

Dessa funktioner kommer du åt från Huvudmeny "ACKCENT", välj **Arkiv, Kopiera**.

Ackordsunderlag och Materialbank till fil

Denna fil sparar både ackordsunderlag och materialbank.

För att kopiera

Välj "**Ackordsunderlag och Materialbank till fil**". Dialogrutan "**Lista Ackordsunderlag**" öppnas.

Välj det ackordsunderlag du vill spara, klicka sedan på knappen "**Spara**". Dialogrutan "**Kopiera till fil**" öppnas.

När kopieringen är klar kan, du välja fler ackordsunderlag att kopiera eller avsluta med knappen "**Stäng**".

OBS! Filen har samma namn som arbetsordernumret, filformatet är **sef**.

Ackordsunderlag till avdelningen

Denna fil skall skickas till din avdelning för behandling. Sparar enbart ackordsunderlaget.

För att kopiera

Välj "**Ackordsunderlag till avdelningen**". Dialogrutan "**Lista Ackordsunderlag**" öppnas.

Välj det ackordsunderlag du vill spara, klicka sedan på knappen "**Spara**". Dialogrutan "**Kopiera till fil**" öppnas.

När kopieringen är klar kan, du välja fler ackordsunderlag att kopiera eller avsluta med knappen "**Stäng**".

OBS! Filen har samma namn som arbetsordernumret, filformatet är **avd**.

Skicka ackordsunderlag till avdelningen

För att skicka

Välj "**Medlemsportalen**" **Redan registrerad skicka fil till avdelning**

Logga in på portalen fyll i alla uppgifter samt bifoga filen.

(Om du inte är registrerad kan du göra det via Ackcent du behöver ditt medlemsnummer om du inte kan det hittar du numret på adresetiketten till dit nummer av tidningen elektriker eller kan du kontakta avdelningen.)

Montörsbank till fil

För att spara Montörsbanken.

Välj "**Montörsbank till fil**", dialogrutan "**Kopiera montörsbanken till fil**" öppnas.

Välj var du ska spara Montörsbanken klicka sedan på knappen "**Spara**".

OBS! Filen har namnet Montbank, filformatet är **sef**.

Leverantörsbank till fil

För att spara Leverantörsbank.

Välj "**Leverantörsbank till fil**", dialogrutan "**Kopiera till fil**" öppnas.

Välj var du ska spara leverantörsbanken, klicka sedan på knappen "**Spara**".

OBS! Filen har namnet LevBank, filformatet är **sef**.

Egna e-nummer till fil

För att spara egna e-nummer.

Välj "Egna e-nummer till fil", dialogrutan "**Kopiera till fil**" öppnas.

Välj var du ska spara dina egna e-nummer, klicka sedan på knappen "**Spara**".

OBS! Filen har namnet Enummer, filformatet är **sef**.

Läs in

Dessa funktioner kommer du åt från Huvudmeny "ACKCENT", välj **Arkiv Läs in**.

Kontrollera/läs in ackordsunderlag från fil

OBS! Filen har samma namn som arbetsordernumret, filformatet är **avd sef**.

För att hämta ackordsunderlag från fil.

Välj "**Kontrollera/läs in Ackordsunderlag från fil**", dialogrutan "**Kontrollera/läs in ackordsunderlag**", öppnas.

Välj fil, klicka sedan på knappen "**Öppna**". Beroende på om filformatet är sef eller avd öppnas olika informationsruter. Om filformatet är avd visas informationsrutan "**Läs in fil till avdelningen**", om filformatet är sef, visas informationsrutan "**Läs in fil innehållande Ackordsunderlag och Materialbank**". Är detta rätt ackordsunderlag, klickar du på knappen "**Läs in filen**", annars klickar du på knappen "**Avbryt**".

Montörsbank från fil

För att hämta Montörsbanken från fil. (OBS! Filformatet är **sef**.)

Välj "**Montörsbank från fil**". Dialogrutan "**Läs in montörsbanken från fil**", öppnas.

Välj fil, klicka på knappen "**Öppna**".

Om montörens uppgifter redan finns i montörsbanken, får du en fråga på var och en av montörerna, om deras uppgifter ska ersättas med nya.

Leverantörsbank från fil

För att hämta Leverantörsbank från fil. (OBS! Filformatet är **sef**.)

Välj "**Leverantörsbank från fil**". Dialogrutan "**Läs in Leverantörsbanken från fil**", öppnas.

Välj fil, klicka på knappen "**Öppna**".

Om leverantörens uppgifter redan finns i leverantörsbanken, får du en fråga på var och en av leverantörerna, om deras uppgifter ska ersättas med nya.

Egna e-nummer från fil

För att hämta egna e-nummer från fil. (OBS! Filformatet är **sef**.)

Välj "**Egna e-nummer från fil**". Dialogrutan "**Läs in egna e-nummer från fil**", öppnas.

Välj fil, klicka på knappen "**Öppna**".

Om egna e-nummer uppgifter redan finns i egna e-nummerbanken, får du en fråga på var och en av de egna e-numren, om deras uppgifter ska ersättas med nya.

Läs in ATL-prislista

För att läsa in ATL-prislista.

Välj "**Läs in ATL-prislista**". Dialogrutan "**Läs in ATL-rader**" öppnas.

Välj filen ATL.sef och klicka sedan på knappen Öppna.

För att kopiera in en ny licens

Välj "**Kopiera in ny licens**".

Välj map där licens filen finns markera licensfilen. Klicka sedan på knappen "**OK**".

Grunduppgifter

Dessa funktioner kommer du åt från Huvudmeny "ACKCENT", välj Arkiv, Grunduppgifter.

Registrera grunduppgifter

Denna funktion är en mall där du fyller i grunduppgifter för fliken "Ackordsunderlag".
För att registrera grunduppgifter.

Välj "Registrera grunduppgifter", dialogrutan "Grunduppgifter", öppnas.

Fyll de uppgifter du vill använda i ackordsunderlaget. Klicka sedan på knappen "Spara".

Grunduppgifter

I menyn Arkiv:

Spara	sparar de ifyllda uppgifterna.
Ta bort	rensar de uppgifterna du fyllt i.
Avbryt	stänger dialogrutan utan att spara.

Knappfunktioner:

Spara	sparar de ifyllda uppgifterna.
Avbryt	stänger dialogrutan utan att spara.

Pilknappsfunktion:

Personnr	väljer montör. Öppnar dialogrutan "Lista Montörsbank", sidan 23.
Ortsmult	väljer ortens multiplikator. Öppnar dialogrutan "Avdelning", sidan 8. Gäller endast IS-avtalet

Penningfaktorer

Här kan du ändra eller lägga till en Penningfaktor.

För att registrera Penningfaktor.

Välj "Penningfaktor", dialogrutan "PFaktor", öppnas.

För att registrera en ny Penningfaktor, klicka på "Ny".

För att ändra en Penningfaktor, klicka på "Ändra".

Pfaktor

I menyn Arkiv:

Ny	registrerar ny penningfaktor och brytpunktstal. Öppnar dialogrutan "Registrera Penningfaktor".
Ändra	ändrar markerad penningfaktor. Öppnar dialogrutan "Registrera Penningfaktor".
Stäng	stänger dialogrutan.

Knappfunktioner:

Ny	registrerar ny penningfaktor och brytpunktstal. Öppnar dialogrutan "Registrera Penningfaktor".
Ändra	ändrar markerad penningfaktor. Öppnar dialogrutan "Registrera Penningfaktor".
Stäng	stänger dialogrutan.

Registrera Penningfaktor

Här fyller du i den nya penningfaktorn och brytpunktstalet.

Här kan du också ändra penningfaktorn och brytpunktstalet

Lista Montörsbank

Visar alla montörer i montörsbanken. Öppnar dialogrutan "**Lista Montörsbank**", sidan 23
Den funktionen kommer du åt från Huvudmeny "ACKCENT", välj Arkiv, **Lista Montörsbank**.

ATL-prislista

Visar ATL-prislistan. Öppnar dialogrutan "**Sök ATL-rader**", sidan 18.
Den funktionen kommer du åt från Huvudmeny "ACKCENT", välj Arkiv, **ATL-prislista**.

Avsluta

Avslutar ACKCENT 2006

SUPPORT

ACKCENT är ett omfattande och detaljrikt system. Utbildning, manualen och hjälptexter hjälper Dig att använda systemet på rätt sätt och att hitta svar på de flesta frågor som kan dyka upp.

Att prata med arbetskamraterna är också ett bra sätt att använda programmet på ett effektivt sätt.

Om du ändå skulle köra fast och du inte hittar någon förklaring i manualen, ring då din avdelning, så hjälper de dig.

Innan du ringer, anteckna vad du har för

Version av ACKCENT.

Datormärke och modell

Datorns märke finns på datorns framsida och i dokumentationen till datorn.

Operativsystem och mängden installerat minne (RAM)

Om du har CD-ROM

Anteckna också så noga som möjligt den sekvens av operationer, som ledde fram till felet/problemet. Notera också eventuella felmeddelanden.