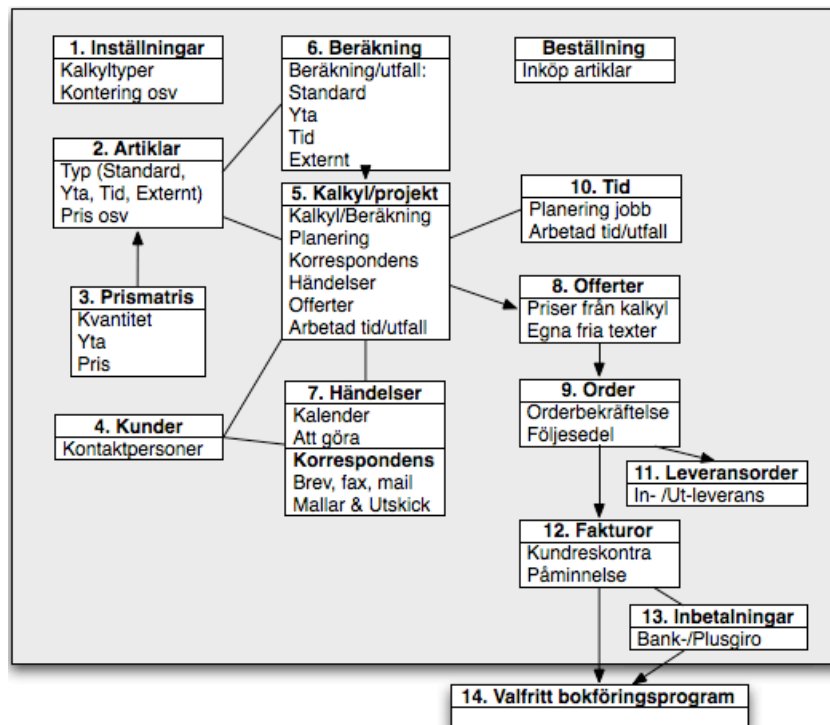


## Arbetsgång i Agera Affärsstöd Skylt

Nedanstående schema med noter ska ses som en enkel beskrivning av arbetsgången genom Agera Affärsstöd Skylt. Sifferordningen stämmer med den kronologiska arbetsgången genom systemet.



### Komma igång

Första gången du ska använda systemet går du igenom följande moment:

#### 1. Inställningar

Här lägger du t ex upp användare/behörighet, betalningsvillkor, kontering och kalkyltyper.

I Kalkyltyp kan du lägga upp olika typer av jobb – t ex Fordonsdekor och Ljusskyltar – och vilka artiklar/moment dessa jobb brukar innehålla. Därmed går det sedan snabbare att räkna på ett jobb och samtidigt riskerar du inte att missa något moment, som t ex ateljétid.

#### 2. Artiklar (arbetsmoment)

När du lägger upp artiklarna väljer du en artikeltyp för dem – Standard, Yta, Tid eller Externt – vilket sedan ger dig bra överblick vid kalkylering och uppföljning av jobb. Du kan också ha olika prislister.

Du kan lägga upp både ”försäljningsartiklar” (så som du vill uttrycka det för kunden, t ex ”Stripe Bil”) och de artiklar/arbetsmoment du behöver för att producera försäljningsartikeln – t ex Ateljétid och Folie.

#### 3. Prismatris

För de artiklar där priset är baserat på yta - t ex folie - lägger du in priset som en matris där du kan styra priset beroende på kvantitet och yta. Dessa artiklar måste vara av artikeltyp Yta.

Har man artiklar utan ytenhet där man vill ha möjlighet till stafflade priser använder man sig av artikeltyp Standard.

#### **4. Kunder**

Lägg upp dina kunder. På kundkortet får du sedan snabb överblick över alla kundens kalkyler, offerter, order och fakturor. Du kan också koppla t ex kalender, mail och PDF-filer till kunden.

### **Löpande arbete**

Nedan beskrivs hur du löpande jobbar med systemet:

#### **5. Kalkyl (projekt)**

I kalkylen lägger du en rad för den ”försäljningsartikel” du ska offerera/kommunicera med kund, t ex ”Stripe av Volvo V70”. För att sedan räkna på vad den kostar att ta fram så klickar du på knappen Beräkna och får upp en dialogruta där du får välja en av dina kalkyltyper som du lagt upp (se vidare punkt 6).

I kalkylen kan du t ex även planera in jobb på olika personer eller koppla PDF-filer.

#### **6. Beräkning**

För att du ska komma in i en beräkning första gången får du välja en kalkyltyp. Kalkyltyper är ett slags mallar med förvalda artiklar och ev. antal av artiklarna mm. Du lägger själv upp dina kalkylmallar i Inställningar, fliken Underhåll. Vill du inte ha några förvalda artiklar för en beräkning så använder du bara en tom mall.

I fönstret Beräkning finns olika flikar för de olika typerna av artiklar/arbetsmoment – Standard, Yta, Tid, Externt. Du anger de olika artiklarna du vill räkna på under respektive flik, t ex Folie under fliken Yta och Ateljétid under fliken Tid. Längst ner i fönstret ser du hela tiden en sammanställning över intäkter och kostnader.

Notera att du hela tiden räknar på styckpriset (kostnaden för att tillverka/hantera 1 st) i fönstret ”Beräkning”. I Kalkylen kan du sedan ange det antal av försäljningsartikeln som kunden vill ha offert på för att få ett totalpris.

Efter att du har gjort en kalkyl med beräkning för t ex ett jobb och levererat kan du följa upp din kalkyl med verkligt utfall. Kanske fick du ett annat inköpspris eller åtgången på ditt material blev en annan än du räknade på. Då kan du fylla i dina faktiska värden i Utfall på beräkning för att få ett mer överensstämmande TB.

#### **7. Händelser och Korrespondens**

Du kan också koppla händelser, korrespondens och externa filer, t ex PDF-filer, till en kalkyl vilket ger dig fullständig överblick över kalkylen.

#### **8. Offert**

Utifrån en kalkyl kan du sedan skapa en offert. På offerten kan du sedan se vilken kalkyl som ligger till grund för offerten. När kunden accepterat offerten klickar du enkelt på Ny order.

#### **9. Order**

Du kan skapa ny order direkt från kalkyl, eller från en offert. På ordern kan du göra eventuella justeringar och skriva ut orderbekräftelse. När det är dags att leverera klickar du bara på knappen Leverera. Då får du en fråga om du vill leverera ut hela ordern eller göra en delleverans. När du gör en

leverans skapas en leveransorder (se punkt 11) men normalt behöver du inte gå till fönstret Leveransorder. Efter leveransen kan du klicka på knappen Fakturera så skapas fakturan.

#### **10. Tid**

Efterhand som jobbet utförs kan du välja att mata in hur mycket tid som läggs på de olika arbetsmomenten vilket görs i modulen Tid på fliken Arbetstid.

Under Tid – fliken Planering - kan du även planera upp olika personers jobb.

#### **11. Leveransorder**

När du gör en leverans (se punkt 9) så skapas en leveransorder automatiskt. När du ska göra inventering eller andra manuella lagerändringar gör du det i leveransorder. Övriga ut- och inleveranser sköter du från order respektive beställning.

#### **12. Faktura och kundreskontra**

Från fakturamodulen skriver du ut fakturor och eventuella påminnelser.

#### **13. Inbetalning**

När du erhåller betalning för fakturor går du till Inbetalningar och registrerar eller läser in en OCR-fil.

#### **14. Bokföring**

För både fakturor och inbetalningar kan du både skriva ut bokföringsunderlag på papper och exportera en datafil enligt SIE-formatet som alla moderna bokföringsprogram kan läsa in.