



Utbildningar

Unit4 AB

INTRODUKTION TILL BUSINESS WORLD.....	2
HUVUDBOK	3
GEMENSAM – Grundläggande struktur i UBW	4
LEVERANTÖRSRESKONTRA.....	5
ELEKTRONISK FAKTURAHANTERING (EFH)	6
KUNDRESKONTRA MED ORDER/FAKTURERING	7
ANLÄGGNINGSREDOVISNING (AT).....	8
RAPPORTERING INKL. BROWSER	9
INFORMATIONSBROWSER	10
EXCELERATOR GRUND	11
EXCELERATOR – FORTSÄTTNING	12
INTRODUKTION TILL TID/PROJEKT/FAKTURERING	13
SYSTEMADMINISTRATION FÖR EKONOMER - GRUND.....	15
SYSTEMADMINISTRATION FÖR EKONOMER - FORTSÄTTNING	16

INTRODUKTION TILL BUSINESS WORLD

Utbildningen vänder sig till nya användare i Business World. Efter genomgången utbildning ska man ha fått en insikt i Business Worlds uppbyggnad och centrala funktioner samt en introduktion till att arbeta i systemet. Man lär sig ställa enklare frågor och att ta ut enklare rapporter. Lämpliga fortsättningskurser är Huvudbok eller Gemensam.

Innehåll: Meny/Arbetsätt, Terminologi, Business World hörnstenar (Begrepp, Relationer, Konteringsregler och Saldotabeller), Frågor/frågemallar, Rapporter

Förkunskaper: Vana att arbeta i Windowsmiljö.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

ALLMÄN INLEDNING

Business World moduler
Generella egenskaper
Teknisk miljö

ATT ARBETA I BUSINESS WORLD

Inloggning
Arbetsyta
Använda hjälpen
Tangentbordsnavigering

MODELL FÖR EKONOMISK STYRNING

Hörnstenarna i Business World

KONTO/OBJEKTPLAN

Hantering av konto- och objektplan
Begrepp och begreppsvärden
Begreppsvärden
Relationer
Kontogrupper
Konteringsregler

FASTA REGISTER

Företagsuppgifter
Verifikationshantering
Perioder

INFORMATIONSBROWSER

Menypunkten Rapporter
Skapa ny rapport
Analyzer (Experience Pack)

STANDARDRAPPORTER

Allmänt
Transaktionsrapporter
Saldorapporter
Övriga standardrapporter
Rapporter och serverprocesser
Export av data

HUVUDBOK

Utbildningen vänder sig främst till ansvariga för modulen, redovisningsansvariga samt personer som i sitt dagliga arbete jobbar med huvudbokstransaktioner, men den ger också en grund för vidare utbildningar inom andra moduler i Business World. Efter genomgången utbildning ska man kunna arbeta självständigt i Business World Huvudbok.

Innehåll: Verifikationsregistrering, Frågemöjligheter, Periodavslut, Avstämning, Reversering, Automatkontering i praktiken, Import från förssystem

Förkunskaper: Grundläggande kunskaper i redovisning samt Introduktion.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

HUVUDBOKSVERIFIKATIONER

Inledning
Registrering av huvudboksverifikation
Rättelser av huvudboksverifikationer
Parkering av verifikation
Konteringsmallar
Koppla dokument till verifikation
Periodiseringar
Import av huvudboksverifikationer via
Excelerator/Postback

MOMSREGISTRERING OCH MOMSRAPPORTERING

Momshantering i Business World
Momsrapportering

KONTOAVSTÄMNING

Avstämningskonton
Kontobestämmning

RAPPORTER OCH SERVERPROCESSER

Allmänt
Transaktionsrapporter
Saldorapporter
Övriga standardrapporter
Rapporter och serverprocesser
Export av data

IMPORT FRÅN FÖRSYSTEM

Registrera transaktioner i system utanför Business World
Förssystem i Business World
Felhantering
Importera transaktioner

PERIODAVSLUT

Perioder
Företagsuppgifter
Verifikationsposter
Kontrollrapporter
Periodiska beräkningar/uppdateringar
Periodiska rapporter

AUTOMATKONTERINGAR

Allmänt om modulen
Triggertyper
Definition av automatkonteringar
Fråga automatkonterade transaktioner

FRÅGOR I HUVUDBOKEN

Allmänt
Fråga verifikation
Distribuera browserfrågor till webben

GEMENSAM – Grundläggande struktur i UBW

Utbildningen vänder sig till Business World ansvariga, ansvariga för företagets kod- och rapportplan, redovisningsansvariga samt deltagare i projektgrupp för implementation av Business World.

Efter genomgången utbildning ska man ha lärt sig hantera funktionerna kodplan, begrepp, begreppsvärden, relationer, valutahantering och uppsättning av moms.

Innehåll: Kodplan, Begrepp/begreppsvärden, Relationer/relationsvärden, Kontoplan, Konteringsregler, Valutahantering, Momshantering, Fasta register, Automatkonteringar

Förkunskaper: Introduktion.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

BUSINESS WORLD GEMENSAM

Om kursen
Mål med kursen
Nyheter

KODPLAN, BEGREPP OCH RELATIONER

Hörnstenarna i Business World
Begrepp
Begreppsvärden
Relationer
Konteringsregler
Kontogrupper
Begreppet konto
Valutahantering

FASTA REGISTER

Allmänt om modulen
Företagsuppgifter
Momshantering i Business World
Perioder
Arkiveringsrutiner
Registreringsgrupper
Texter
Bankkonto
Betalningskonto

AUTOMATKONTERINGAR

Allmänt om modulen
Triggertyper
Definition av automatkonteringar
Fråga automatkonterade transaktioner

LEVERANTÖRSRESKONTRA

Denna utbildning ska ge dig grundläggande kunskap om manuell hantering av Business World Leverantörsreskontra. Efter genomgången utbildning ska man självständigt kunna hantera leverantörsreskontran manuellt, genom en fakturas väg från ankomst till rapportuttag. Kursen tar INTE upp SvePlus eller SveFaktura. Uppsättning omfattas inte.

Innehåll: Leverantörsregister, Registrering och hantering av fakturor, Frågor/rapporter, Betalningsrutinen, Fakturans olika status i leverantörsreskontran.

Förkunskaper: Grundläggande kunskaper i redovisning samt Introduktion och Huvudbok.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

LEVERANTÖRSRESKONTRA

Allmänt om leverantörsreskontran
En fakturas gång från ankomst till utbetalning
Flödet genom reskontran

FÖRBEREDELSE I LEVERANTÖRSRESKONTRAN

Business World Gemensam
(Business World Redovisning) Leverantörsreskontra
Systemunderhåll/Leverantör – Fasta register

REGISTRERING AV LEVERANTÖRSGRUPPER OCH LEVERANTÖRER

Upplägg av leverantörsgrupper
Upplägg av svenska leverantörer
Upplägg av tillfällig leverantör
Ändra en uppgift på upplagd leverantör
Att söka fram registrerade leverantörsuppgifter
Upplägg av betalningsmottagare

REGISTRERING AV INKOMMANDE FAKTUROR

Ankomstregistrering
Definitivbokföring
Övrigt

FRÅGOR OCH RAPPORTER

Frågor
Rapporter
Underhåll av beställda rapporter
Visa rapportutskrift
Visa rapportlogg

BETALNING

Betalningsförslag
Betalningsbekräftelse
Produktion av betalningsfiler
Återredovisning (SU12P)
Bokföring av betalningar (SU09)

UTBETALNINGAR – REGISTRERING AV UTLÄNDSKA LEVERANTÖRER

Betalningsmetod IB (Interpay via Bankgirocentralen)
Betalningsmetod IP (Interpay via Plusgirot)
Felhantering
Avvisade betalningar

ELEKTRONISK FAKTURAHANTERING (EFH)

Denna utbildning ska ge dig kunskap om Elektronisk fakturahantering i Business World.

Efter genomgången utbildning ska man självständigt kunna hantera en elektronisk fakturas väg från ankomst till definitivbokföring. Kursen tar **INTE** upp SvePlus eller SveFaktura. Uppsättning omfattas inte.

Innehåll: Kortfattat om grunderna för elektronisk fakturahantering, Ankomstregistrering och distribution av elektronisk faktura, Behandling av elektroniska fakturor, Flödeshantering av elektroniska fakturor, Frågor i Business World mot elektroniska fakturor.

Förkunskaper: Grundläggande kunskaper i redovisning samt Introduktion och Huvudbok.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

ELEKTRONISK FAKTURAHANTERING

Allmänt om elektronisk fakturahantering

Flödet för elektronisk fakturahantering

Kortfattat om EFH-nyheter

EFH GRUNDUPPSÄTTNING

Processdefinition

Distributionsregler

Inställning av meddelanden

Dokumentarkiv

Elementtyper

Definition ersättare

Verifikationstyper

Preliminärkostnadskonto

HANTERING AV FAKTUROR

Import av fakturor (EI02)

Dokumentladdning och Import för registrering

Registrering av inkommande faktura

Bokföring

Flödeshantering vid elektronisk fakturahantering

Distribution till ersättare (Definition ersättare)

Ta bort faktura

Poster för uppsättning

Dokumenthantering

BEHANDLING AV FAKTUROR

Attestbilden i webben

Andra funktioner i webben

ARBETSFLÖDESFRÅGOR I DESKTOP OCH WEBBEN

Tolkning av arbetsflödeskartor

Frågor i Desktop/Frågor i webben

Distribuera Browsermallar

KUNDRESKONTRA MED ORDER/FAKTURERING

Utbildningen vänder sig både till organisationer som använder faktureringsrutinen i Business World samt de organisationer som har sin faktureringsrutin utanför Business World men som följer upp sina kundfordringar samt skriver ut påminnelser och räntefakturor i systemet.

Efter utbildningen ska deltagarna ha fått kunskap om kundreskontran, artikelregistret, order/faktureringsrutinen, hantering av inbetalningar och kravhantering.

Innehåll: Hantering av kundregister, Hantering av artikelregister, Order/fakturering, Abonnemang, Bokföring av inbetalningar, Kravhantering, Fasta register, Påminnelser och Räntedebitering

Förkunskaper: Grundläggande kunskaper i redovisning samt Introduktion och Huvudbok.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

BUSINESS WORLD KUNDSRESKONTRA

Inledning
Kundreskontra

KUNDREGISTER

Översikt
Kund
Kommando på Verktöymenyn
Automatisk numrering av kundnummer uppsättning
Kundinformation (CU01)
Sök fram en upplagd kund och ändra

FÖRBEREDELSE

Förberedelser för kundreskontra med fakturering av försäljningsorder
Artikelregistret
Försäljningsorder
Fakturering
Abonnemang

FRÅGOR OCH RAPPORTER

Fråga
Rapporter

BETALNINGSUPPFÖLJNING

Underhåll av öppna poster
Kontoutdrag (CU04)
Påminnelse
Överföring till historik

INBETALNINGAR

Manuell inbetalning
Reversering
Elektronisk inbetalning (OCR)

RÄNTEDEBITERING

Vilka fakturor väljs ut?
Räntefakturaförslag (CU06)
Ta bort räntefakturaförslag (CU06)
Underhåll av räntefakturaförslag
Räntefakturabekräftelse (CU07)

ANLÄGGNINGSREDOVISNING (AT)

Utbildningen vänder sig till användare som ska hantera anläggningsmodulen. Efter genomgången utbildning ska man ha fått kunskap i att hantera anläggningsmodulen självständigt i Business World och fått förståelse för den bakomliggande uppsättningen.

Innehåll: Fasta register, Registrering av anläggningar och tilläggsinformation, Frågor och rapporter, Avskrivningar, Ändringar och korrigeringar på anläggningar, Försäljning/utrangering av anläggningar.

Förkunskaper: Grundläggande kunskaper i redovisning samt Introduktion och Huvudbok.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

BUSINESS WORLD ANLÄGGNINGSREDOVISNING

Allmänt om anläggningsredovisning
Syfte
Flödet

GRUNDUPPGIFTER

Business World Gemensam
Business World Anläggning
Systeminställning

ANLÄGGNINGSGRUPPER

Registrering av anläggningsgrupper
Exempel på bokföring

REGISTRERING AV ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR

Manuellt i anläggningsregister
Skapa anläggningar från fakturor
Projektimporten

AVSKRIVNINGAR

Avskrivningsmetoder
Avskrivningsförslag (AT05)
Underhåll av avskrivningsförslag
Avskrivningsbekräftelse (AT06)
Ändra avskrivningsgrund
Ändra startdatum för avskrivning
Nedskrivning
Kalkylmässig ränta
Avskrivningssimulering
Fasta register
Bokföring avskrivning
Årsavslut

FÖRSÄLJNING/UTRANGERING

Registrera en försäljning
Registrera en utrangering

ÄNDRINGAR OCH KORRIGERINGAR

Överför
Byte av anläggningsgrupp
Ändra relationsvärden (AT39)
Ändra värden för konteringsbegrepp (AT40)
Reversering
Korrigera anläggningskortet

BOKFÖRING

Underhåll av transaktioner
Bokföringsförslag (AT03)
Underhåll av bokföringsförslag
Återskapa uppdaterat bokföringsförslag (AT03)
Bokföringsbekräftelse (AT04)

UPPFÖLJNING AV ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR

Frågor anläggningsmodulen
Rapporter

RAPPORTERING INKL. BROWSER

Utbildningen vänder sig främst till de personer inom organisationen som ansvarar för och/eller är inblandade i ekonomisk rapportering. Stark fokus ligger på Business World ekonomimodul och därmed på ekonomisk rapportering/utdata. Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna lägga upp/spara/underhålla frågemallar, skapa egna saldotabeller, koppla datalager till saldotabeller, lägga upp och underhålla relationer samt ta ut information med Browser och dess funktioner.

Innehåll: Enkel och utökad fråga, Fråga saldotabell, Upplägg av egna saldotabeller, Upplägg av begrepp och begreppsvärden, Upplägg av relationer och Browser

Förkunskaper: Grundläggande kunskaper i redovisning samt Introduktion.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

RAPPORTERING

UTDATA UR BUSINESS WORLD

Inledning
Allmänt om utdata ur Business World
Transaktioner respektive salderad information

SALDOTABELLER/DATALAGER

Saldotabeller
Datalager

BUDGETHANTERING I BUSINESS WORLD

Allmänt
Förutsättningar för budgetregistrering
Fördelningsnycklar
Överföring av registrerad budget till saldotabell
Fråga på budget
Uppföljning av budget

RELATIONER OCH RAPPORTSTRUKTURER

Relationer
Exempel på uppläggning av en relation för uppföljning
Parametern kontorelation i rapporten
Resultat/balans, GL03
Rapportstrukturer
Systembrowsermallar

STANDARDRAPPORTER

Inledning
Underhåll av beställda rapporter
Rapportschema
Löpnnummer makro
Genväg till Report Engine

INFORMATIONSHANTERAREN

Inledning
Uppsättning sidor i huvudmenyn
Uppsättning av Informationssidor
Användning administratörer
Allmänt

BROWSER

BROWSER

Inledning
Presentation av Browsern
Schematisk beskrivning av arbetsordningen i Browser
Använda Browserinställningar
Använda sökresultat
Koppla Browsermallar till Rapportfliken
Länka Browsermallar
Länka tabeller för utvidgat dataunderlag
Rapportstrukturer (Träd)
Flexibla fält
Genväg till Report Engine

ANALYZER

Inledning
Starta Analyser
Flikarna i Analyser
Schematisk beskrivning av arbetsordningen i Analyser

INFORMATIONSBROWSER

INFORMATIONSBROWSER

Utbildningen vänder sig till alla användare i Business World Webb (från Milestone 6. Efter kursen kommer du att kunna skapa, modifiera, spara och dela egna frågor/rapporter med verktyget Informationsbrowser.

Innehåll: Skapa och modifiera rapporter, spara rapporter privat eller delat, formler, funktioner och formatering.

Förkunskaper: Introduktion till Business World. Det är en fördel om du har jobbat lite i systemet

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

MENYPUNKTEN RAPPORTER

AMDINISTRATION, BEHÖRIGHET OCH ÅTKOMST

- Menyåtkomst och behörighet (systemunderhåll)
- Objektadministration (systemunderhåll)
- Objektåtkomst (systemunderhåll)
- Administration av rapporter

SKAPA NY RAPPORT

- Sökvillkor
- Tabellanpassning (kolumner och formatering)
- Spara rapporter
- Exportera/spara ned sökresultatet
- Diagram

ANALYZER (EXPERIENCE PACK)

EXCELERATOR GRUND

Utbildningen vänder sig till controllers och avancerade användare/rapporteringsansvariga. Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna skapa enkla rapporter i Excelerator. Utbildningen genomförs i Excel 2016.

Innehåll: Installation, Bygga Exceleratorrapport.

Förkunskaper: Vana vid Excel samt utbildningen Gemensam.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

ÖVERSIKT

Funktionalitet
Struktur
Alternativ på menyn
Options

SYSTEMARBETSBLAD

Control-fliken
Kommentar

RAPPORTARBETSBLAD 1

KONTROLLKOLUMNEN OCH KRITERIER

Kontrollkolumnen
Kriterier

EN ENKEL EXCELERATOR-RAPPORT

Steg
Vidareutveckling av rapporten

RAPPORTERINGSBLAD 2

NYCKELORD FÖR LOAD: DATAKÄLLAN

Query
Relation
Where
Sort
SQL
SetParameter

RAPPORTERINGSBLAD 3

NYCKELORD FÖR COLUMN

Columns
Crosstab
Round
Unit
Column Sign

RAPPORTERINGSBLAD 4

NYCKELORD FÖR LINE (ELLER ROW)

Detail
Group
Sum
Range
Parameter

METODER FÖR ATT KÖRA RAPPORT

Direkt metod
Batch metod – översikt
Batch metod: köra och skriva ut rapporten

BILAGA 1 INSTALLATION

Systemkrav
Installation
ODBCD-koppling
Web-koppling

BILAGA 2 FÄLTNAMN I SALDOTABELLER

Beloppstyper i Saldotabeller
Beloppstyper i Periodisk Saldotabell

BILAGA 3 EXCELERATOR I PRAKTIKEN

Checklista vid skapande av rapporter
Rapportexempel
Prestanda

EXCELERATOR – FORTSÄTTNING

Utbildningen vänder sig till Controllern och avancerade användare/rapporteringsansvariga. Efter genomgången utbildning ska man ha fått en genomgång i uppbyggnad/skapandet av rapporter. Utbildningen genomförs i Excel 2016.

Innehåll: Bygga subtotalrapporter, Rapport via browsermall, Bokföringsmall, Köra Excelerator rapport via Business World samt ifrån Webben.

Förkunskaper: Excelerator Grund samt att känna till Import från försystem, rapportvarianter samt lite Browser.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

EXCELERATOR ANVÄNDNING

Allmänt om Excelerator Fortsättning

TEKNISK INSTALLATION

Installation av Report Engine
Aktivera Excelerator i Excel
Behörighet i Business World
Problem med .NET

BÖRJA JOBBA MED BUSINESS WORLD

EXCELERATOR

Inloggning mot Business World
Skapa _control-blad
Uppbyggnad av en standardrapport

STANDARDKOMMANDON

Query-avsnittet
Columns-avsnittet
Formateringar av numeriska värden
Radavsnittet
Code- och Crosstab-kommandon
Övriga kommandon

SUBTOTALS

Subtotal introduktion

POSTBACK

Postback introduktion

EXCELERATORRAPPORT VIA BROWSER

Business World Browser
Bygga Exceleratorrapport

EXCELERATOR VIA DESKTOP

Rapport i Desktop via Browser
Ersätta en fast rapport med Excelerator
Köra Exceleratorrapport via Business World Meny
Köra Exceleratorrapporten via Webben

EXCELERATORRAPPORT VIA DATABASVY

Introduktion Databasvy
Koppla Databasvy mot saldotabell
Databasvy kopplad mot Egen Meny

INTRODUKTION TILL TID/PROJEKT/FAKTURERING

Utbildningen vänder sig till användare i modulen som arbetar som tidredovisningsadministratörer, projektadministratörer och/eller liknande.

Innehåll: Fasta register och grunduppgifter, Huvudregister, tidrapporteringsflödet (webben), Introduktion till faktureringsprocessen (webben), Frågor standard (översiktligt), Arbetsflöde (översiktligt).

Förkunskaper: Utbildningen Introduktion

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

INTRODUKTION BUSINESS WORLD PROJEKT

Allmänt om Tid/Projekt/Fakturering
Business World Tid/Projekt/Fakturering
Kursens omfattning
Kursens disposition
Förutsättningar/Förkunskaper
Kursen syfte

ÖVERSIKT BUSINESS WORD PROJEKT

Viktiga begrepp i modulen
Begreppsregister i Tid/Projekt/Fakturering
Flödet från tidrapport till bokföring

FÖRUTSÄTTNINGAR/FASTA REGISTER

Business World Gemensam – Kodplan
Business World Gemensam – Begrepp och relationer
Business World Gemensam – Fasta register
Tid/Projekt/Fakturering – Fasta register

KOSTNADER

Timkostnader
Förutsättningar för att registrera timkostnader
Timkostnader

RESURSER

Översikt resurser
Fasta data för resurser
Resurser

PROJEKTREGISTER

Översikt projektinformation
Projektregister
Arbetsorderregister

TIDRAPPORTERING OCH ATTESTERING

Förutsättningar/Inställningar
Tidrapportering och attestering

BEARBETNING OCH RÄTTNING AV TIDRAPPORT

Flödet
Överföring av tidrapport
Bearbeta tid och kostnader
Rättningar i underhåll tidrapporter
Övriga rapporter

KOSTNADSBOKFÖRING

Flöde kostnadsbokföring
Bokföring av godkända timmar - TS04
Inläsning av försystemtransaktioner - GL07
Överför till lönesystem och frånvaro - TS20

FAKTURERING ÖVERSIKT

Översikt

ÖVRIGT BUSINESS WORLD PROJEKT

Översikt
Arbetsflöde
Påminnelse saknade tidrapporter – IntellAgent
Tilläggskomponenter
Utlägg

PROJEKTFAKTURERING FORTSÄTTNING

Kursen vänder sig till användare i modulen som arbetar som tidredovisningsadministratörer, projektadministratörer och/eller liknande.

Innehåll: Förutsättningar för fakturering, Faktureringsregler (webben), Fakturering på olika nivåer (webben), Faktureringsprocessen (webben), Frågor standard (översiktligt), Arbetsflöde (översiktligt).

Förkunskaper: Utbildningen Introduktion.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

INTRODUKTION BUSINESS WORLD PROJEKT

Allmänt om Tid/Projekt/Fakturering
Business World Tid/Projekt/Fakturering
Kursens omfattning
Kursens disposition
Förutsättningar/Förkunskaper
Kursen syfte

ÖVERSIKT BUSINESS WORD PROJEKT

Viktiga begrepp i modulen
Begreppsregister i Tid/Projekt/Fakturering
Flödet från tidrapport till bokföring

FÖRUTSÄTTNINGAR/FASTA REGISTER

Business World Gemensam – Kodplan
Business World Gemensam – Begrepp och relationer
Business World Gemensam – Fasta register
Tid/Projekt/Fakturering – Fasta register

INTÄKTER

Prissättning av timmar i Business World
Prislistor
Intäktsfaktor
Intäktskontering
Fakturering
Fakturakomponenter
Faktureringsregler
Text på omkostnadstransaktioner vid fakturering
Fakturaspecifikation
Faktura justeringar

PROJEKTREGISTER

Översikt projektinformation
Projektregister
Arbetsorderregister

FAKTURERINGSPROCESSEN

Översikt
Faktureringsplan
Faktureringsunderlag
Registrering av förskott
Omberäkna priser - TS29
Ta bort ej fakturerbara poster TS11
Skapa faktureringsförslag (TS01)
Underhåll av faktureringsförslag
Ta bort faktureringsförslag – TS08
Faktureringsförslag
Fakturering – TS02
Kopia av faktura – TS22
Kreditering av faktura – TS25
Generera intäktsperiodisering – TS12
Fakturerade detaljer

ÖVRIGT BUSINESS WORLD FAKTURERING

Översikt
Arbetsflöde
Utlägg
Finansiering av projekt

SYSTEMADMINISTRATION FÖR EKONOMER - GRUND

Utbildningen vänder sig till systemadministratörer av Business World som arbetar på ekonomiavdelningen och som är vana Business World användare. Efter genomgången utbildning ska man ha fått en bred kunskap om modulen.

Innehåll: Skapa roll/användare, Fråga användarregistret, Tilldela behörighet på roll, Startside Webben, In- och utloggningshistorik, Skapa och distribuera fönsteralternativ, Datakontroll på konteringsbegrepp, Registreringsgrupper, Skapa rapportvariant/rapportschema, Egen Meny, Skapa saldotabell, Datakontroll på saldotabell, Kontrollrapporter, Rensning/Arkivering, Fasta Register, Skapa nytt företag/kopiera data, Systeminställning/Inställning sökfält

Förkunskaper: Introduktion, förståelse för Begrepp och Relationer och gärna Huvudbok.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

ANVÄNDARE OCH ROLLER

Generellt angående användare och behörigheter
Användare och roller
Behörigheter
Fönsteralternativ
Startside för Webben
Informationssidor
In och utloggningshistorik
Datakontroller
Registreringsgrupper

RAPPORTER

Rapportdefinitioner
Rapportschema
Löppnummer Macro
Skrivare
Serverkö
Skrivarfiler för rapporter och användare
Serverköer mellan rapporter och användare
Ta bort rapporter

EGNA MENYER, TITLAR OCH TEXTER

Egna Meny
Kopiera menypunkter till en egen meny
Egna titlar/texter

SALDOTABELLER & DATALAGER

Saldotabeller
Generera datalager
Aktivering av saldotabellserver

DATAKONTROLLER

Kontroll av verifikationer
Loggning av ändringar

RENSNING- OCH ARKIVERINGSRUTINER

Ta bort konton och begreppsvärden – DA01
Ta bort Kunder och Leverantörer – DA02
Ta bort Kund- och Leverantörstransaktioner – DA03
Rensning av huvudbokstransaktioner – DA04
Arkivering till fil – DA05
Inläsning från fil – DA06
Överföring från historik – DA07
Ta bort företag – DA08
Rensning av OCR-poster – AG10

FASTA REGISTER

Postnummer
Land
Språk
Betalningsmetoder
Bankfria dagar – AG17

SYSTEMINSTÄLLNING

Systemparametrar i Business World Gemensam och Fasta register
Systemparametrar i Systemadministrationen
Generella parametrar
Systemvärden per systeminställning
Rapporterna Systemparametrar (AG13) och Systemvärden (AG14)
Flexibla fält
Inställning sökfält

UPPSÄTTNING AV NYTT FÖRETAG

Registrera ett nytt företag
Skapa mall för kopiering av data mellan företag
Lägg upp användare och roller

Kontrollera och komplettera
Verifikationshantering

SYSTEMADMINISTRATION FÖR EKONOMER - FORTSÄTTNING

Utbildningen vänder sig till systemadministratörer av Business World som arbetar på ekonomiavdelningen och som är **vana** Business World användare. Efter genomgången utbildning ska man ha fått en bred kunskap om modulen.

Innehåll: Behörighet inloggning Management Console, Länkar, Systembrowsermallar, Kopiera browsermallar, Flexibla fält, Datamodell, Visa tabell under Egen Meny, Användardefinierad fälthjälp och verktygstips.

Förkunskaper: Introduktion, Gemensam, Systemadministration grund och gärna Huvudbok.

DOKUMENTATIONENS INNEHÅLL

BUSINESS WORLD SYSTEMADMINISTRATION

Om kursen
Mål med kursen

TILLGÅNG TILL DISTRIBUTERAD INFORMATION & LÄNKAR

Tillgång till distribuerad information
Länkar

RAPPORTER

Systembrowsermallar
Browsermallar
Egna Rapport
Sql-query
Lista queries

EGNA MENYER

Visa tabell under Egen Meny
Egen rapport under Egen Meny
Egendefinierad meny för rapportbeställning på web
Kortkommandon

SALDOTABELLER OCH VYER

Lägga upp en saldotabellsvy
Lägga upp en vy för Visa tabell

DATAKONTROLLER

Prestanda

KOPIERA BROWSERMALLAR

Distribuera browsermall
Exportera browsermall till annat företag
Exportera browsermall till annan databas
Importera browsermall från annan databas
Kopiera browsermallar under Gemensamt

SYSTEMINSTÄLLNING

Elementtyper
Flexibla fält
Inställning sökfält
Dokumentarkiv
Arbetsflöde

DATAMODELL

Kommandon i Verktygsmenyn
Användning av datamodell i frågor
Användardefinierade tabell & kolumndefinitioner
Business Worldlogik (Agressologik)

MANAGEMENT CONSOLE

Behörigheter och inloggning
Stoppa/Starta tjänster