LIEN CONSULTING AS

Konsulenttjenester, kurs, programmering, alt i SW og HW

TAXItotal dokumentasjon

i

KONSULENTTJENESTER, KURS, PROGRAMMERING, ALT I SW OG HW

Dokumentasjon av TAXItotal

i hovedsak basert på versjon 4.1.727 av programmet,

skjermbildeillustrasjoner er tatt på Windows Vista Ultimate og Windows 7 Ultimate

2007-2011 © Lien Consulting AS Postboks 17 • 1454 FAGERSTRAND Telefonnr: 66 96 24 46 • Telefaksnr: 66 96 24 47 <u>http://www.lien.no</u> <u>http://www.taxitotal.no</u>

Innholdsfortegnelse

INNHOLDSFORTEGNELSE	IV
INNLEDNING	IX
HVA ER TAXI<i>TOTAL</i>	1
Oversikt over lønnsomhet	
Forenkling av rutiner	
Arsoppgaver	
1 aster	
Størreise på blidet	
Datasikkerhet/ Sikkerhetskopi	2
NB: DU FÅR ALDRI FOR MANGE SIKKERHETSKOPIER !!	
Automatisk Backup (Sikkerhetskopi)	
Råd og vink om god regnskapsskikk	
Tastatur snarveier	
KOMME IGANG MED TAXI<i>TOTAL</i>	5
Installasion	
Oppstart	
Oppgradering	
INSTALLASJON AV LISENSFIL	
FASTE OPPLYSNINGER	
KLIENT	
KLIENTVERSJON	
Klient backup/restore	
Bil- / Sjåfør- / Kunde- / Leverandør kopiering	
Bytt klient	
KLIENT OVERSIKT	
BILER	
SJÅFØR	35
Person	
Kontakt	
Satser	
Lønn/trekk	
KONTOPLAN	
KONTOGRUPPE	

Bilagsregistrering	46
Bilagsoversikt	46
BILAG	45
HOVEDBOK	44
Plassering	43
Gruppe navn	43
GRUPPE	43

Bilag - Demo Løyveeieren (1 - 2011)	
Bilag registrering (Ny	post)
Dato: 08.06.2011	Bilag: 160
Detaljer	Ant. poster:
Image: Subscription of the state stat	Finn Kunde/Leverandør Dobbeltklikk på tittel for sortering. Dobbeltklikk på linje for å velge kunde/leverandør, eller merk linje og klikk OK. KundeNr Navn 10000 Sentralen 50000 Lien Consulting AS
Kunde-/Lev.n:: Kulde-/Lev.n:: Løyve: Faktu Bapport Lagre (F5)	(Alle> • OK Avbryt
Generell info om bilag Kvittering for bilaget Registrering av bilag Endring av bilag MVA	48 49 49 49 49 49
MVA	49 50
Debet/Kredit Egenkapital	
Bilagseksempel 1 Bilagseksempel 2	
Bilagseksempel 3	
POSTERINGER	
MVA OPPGAVE MVA Oppgaven	
MVA GRUNNLAG	
KORT MVA INFORMASJON FOR TAXITC Innledning	56 56

Aktivisering MVA koder	
MVA kouci	
LEVERANDØR	
KUNDE REGISTRERING	61
RESKONTRO	62
Kreditnota	
Betal laktura Mothilag	
Linking av Bilag	
Rapporter	
SKIFT	67
Skiftoversikt	
Endre Skift Nytt Skift	
Fil fra Internett	
Import fra fil	
Meldinger ved innlesing av skift	
LØNN OVERSLAG	75
LØNNSKJØRING	
Oversikt over lønnsprosessen i TAXI<i>total</i>	76
Menyvalg i lønn	
Oversikt over menyvalg	
Periodeoppgjør	
Fastlønn Timolønn	
Timeiønn Forskudd	
Bonus	
Feriepenger	
Sykepenger	
Sluttoppgjør	
Lønn oversikt	
Lønnskjøring	
Lønnslister	
Terminoppgave	
LØNNS OG TREKKOPPGAVE	
Utskrift av lønns og trekkoppgave	
Innsending på diskett Slik fyller du ut skjema RF-1022B:	
KALENUEK	
TIPS OG TRIKS	
Størrelse på bildet	
Filter/ Søkeboks	
Se alle data	

Sikkerhetskopi	
Tastatur snarveier	
FORHÅNDSVISNING AV RAPPORTER	
UTSKRIFTSSENTRAL	
AKTIVT REGNSKAPSÅR	100
INNGÅENDE BALANSE (IB)	101
ÅRSAVSLUTNING	
ÅRLIGE UTSKRIFTER:	105
OVERFØRING TIL AKELIUS SKATT	106
LISENSAVTALE	
SERVICEFUNKSJONER	111
BATCH INNLESING AV DATA	114
REGISTERREDIGERING	
OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON Minstekravet Spørsmål og svar	

Innledning



Dette dokumentet er en papirversjon av hjelpefilen til **TAXItotal**. Det er ikke lagt stor vekt på redigering, men kun å få med den informasjonen som gis i hjelpefilen.

TAXItotal er opprinnelig utviklet av <u>Lien Consulting AS</u> for <u>Taxinett Norge As OTT</u> etter en henvendelse i begynnelsen av 2000 med tanke på å komme fram til en Windows -versjon av den tidligere dos -versjonen med samme navn.

Fra 20. november 2003 overtok *Lien Consulting AS* all videreutvikling, drifting og support av produktet **TAXI***total*. *Taxinett Norge As OTT* sto fortsatt som eier.

Høsten 2004 ble *Taxinett Norge As OTT* overtatt av CenCom AS som da ble ny eier av produktet.

Våren 2005 inngikk *Lien Consulting AS* avtale med CenCom AS om kjøp av eierrettighetene til **TAXI**total.

Alle oppdateringer av programmet vil bli lagt ut på <u>http://www.taxitotal.no/</u> Sjekk om det finnes oppdateringer av programmet slik at du benytter siste versjon!

Kontaktinformasjon:

Internett:	www.taxitotal.no
E-post:	support@taxitotal.no
Telefon:	66 96 24 46 (9 -16)

Denne informasjonen finner du også via menyen i **TAXI***total*, klikk på Hjelp / Om.

Lien Consulting AS Postboks 17 Gneisveien 9 1454 FAGERSTRAND

Telefon: 66 96 24 46 (9-16) Telefax: 66 96 24 47

E-post: <u>firmapost@lien.no</u> Web: <u>http://www.lien.no</u>

x



Hva er TAXI*total*

TAXItotal er en totalløsning for regnskap, administrasjon og styring av TAXIvirksomheten. Som regnskap er systemet en fullgod løsning, og dekker alle funksjoner i henhold til gjeldene regelverk for full regnskapsplikt. Regnskapet er enkelt å føre, og ved å føre selv, har du hele tiden oversikt over eget regnskap.

Oversikt over lønnsomhet

Som styringsverktøy er **TAXI**total unikt. Du kan hele tiden holde orden på inntekter og utgifter knyttet til biler og sjåfører, begrenset til et spesielt tidsrom eller for hele året.

Forenkling av rutiner

Du er til enhver tid ajour med hva som skal betales i skatter og avgifter, og systemet tar seg av beregningene som skal utføres periodevis. Spesielt dersom du har mulighet til å tømme skiftdata elektronisk vil bruken av **TAXI**total forenkle hverdagen din.

Årsoppgaver

TAXI*total* tar deg hele veien frem til årsoppgjøret. Dersom du ønsker å føre selvangivelse, næringsoppgaver osv. selv har vi et samarbeid med Akelius skatt (<u>www.akelius.no</u>) som er markedsledende i Norge på skatteprogrammer. Akelius har tilrettelagt for elektronisk innlesing av data fra **TAXI***total*, noe som gjør årsavslutningen vesentlig enklere.

Taster

I TAXItotal kan du bruke funksjonstaster i forbindelse med registrering.

Tastene vi bruker er :

- F1 Hjelp
- F5 Lagre
- F6 Lag ny
- F7 Oppslag
- **Esc Avslutt**

Størrelse på bildet

Størrelsen på skjermbildene kan du justere som du måtte ønske. Pek med musa på kanten av bildet og trekk til den størrelsen du ønsker. Når du står på riktig sted vil du se at musepekeren endres til en av disse symbolene

Neste gang du åpner samme bilde vil programmet huske størrelsen du valgte.

I bilder som det nedenfor hvor det er en Oversikt- og en Detalj-del kan du også ta tak i den vertikale skillelinjen mellom delene for å regulere størrelsen mellom delene.

Nr Navn	Mva	1æring	fillegg	Grp		Konto nr.:		1230	
2400 Leverandørgjeld	0	2400	0	25	-	Kontonavi	n [.]	Verdi Biler	
2600 Forskuddstrekk / Annsatte	0	2600	0	25				0	
2610 Påleggstrekk	0	2600	0	25		Fast MVA	kode:	10	
2620 Bidragstrekk	0	2600	0	25		Næringssl	kjema:	1239	
2650 Fagforeningskontige	0	2600	0	25		Tilleaas sk	ciema:	0	
2690 Andre trekk	0	2600	0	25				20	
2700 Utgående mva. HØY sats	1	0	0	25		Kontogrup	pe:	20	
2702 Utgående mva. MIDDEL	0	0	0	25					
					5.5				
2703 Utgående mva. LAV sats	0	0	0	25	3				Lukk (F.
2703 Utgående mva. LAV sats p <u>frisk <u>R</u>apport Lag <u>m</u></u>	0 , (F6)	0	0	25	3				Lukk (E
2703 Utgående mva. LAV sats p <u>frisk <u>R</u>apport Lag nr 2/70 Skyldig arb.avg 2771 Avset arb.avg</u>	0 / (F6)	0 2770 2770	U	25 + 25 25 25 25				(Lukk (E
2703 Utgående mva. LAV sats pfrisk <u>Rapport</u> Lag nr 2770 Skyldig arb.avg 2771 Avset. arb. avg. av 2772 Skyldig arb.avg. av	(F6)	0 2770 2770 2770	0	25 + 25 25 25 25 25				(Lukk (E
2703 Utgående mva. LAV sats pfrisk <u>Rapport Lag m</u> 2770 Skyldig arb.avg 2771 Avset. arb. avg. av 2772 Skyldig arb.g. avgift feriep. 2773 Avsetning arb.g. avgift	(F6) (F6) 0 0	0 2770 2770 2770 2770	0	25 , 25 25 25 25 25					Lukk (E
2703 Utgående mva. LAV sats pfrisk <u>Bapport Lag m</u> 2770 Skyldig alb.avg 2771 Avset. arb. avg. av 2772 Skyldig alb.g. avgift feriep. 2773 Avsetning arb.g. avgift 2947 Avsetning til pension	(F6) (F6) 0 0 0	0 2770 2770 2770 2770 2770 2910	0	25 ↓ 25 25 25 25 25 25 25				(Lukk (E
2703 Utgående mva. LAV sats pfrisk <u>Rapport</u> Lag m 2770 Skyldig alb.avg 2771 Avset. arb. avg. av 2772 Skyldig alb.g. avgift feriep. 2773 Avsetning arb.g. avgift 2947 Avsetning til pensjon 2948 Skyldig lann ansatte	(F6) (F6) 0 0 0 0	0 2770 2770 2770 2770 2910 2949		25 ▶ 25 25 25 25 25 25 25 25 25				(Lukk (E
2703 Utgående mva. LAV sats pfrisk <u>Rapport</u> Lag nr 2770 Skyldig arb.avg 2771 Avset. arb. avg. av 2772 Skyldig arb.g. avgift feriep. 2773 Avsetning garb.g. avgift 2947 Avsetning til pensjon 2948 Skyldig lønn ansatte 2949 Avsetning til feriepenger	(F6) (F6) 0 0 0 0	0 2770 2770 2770 2770 2910 2949 2949		25 ▶ 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25				(Lukk (E:
2703 Utgående mva. LAV sats pfrisk <u>Rapport</u> Lag nr 2770 Skyldig alb.avg 2771 Avset, arb. avg. av 2772 Skyldig alb.g. avgift feriep. 2773 Avsetning gab.g. avgift 2947 Avsetning til pensjon 2948 Skyldig lønn ansatte 2949 Avsetning til feriepenger 2950 Feriepenger opptjent i fjor	v (F6) 0 0 0 0 0 0 0 0	0 2770 2770 2770 2910 2949 2949 2949 2949		25 25 25 25 25 25 25 25 25 25				(Lukk (E

Se alle data

I mange av oversiktsbildene kan du se et utdrag av data for aktiv linje til høyre i bildet. Dersom du ønsker å se alt kan du peke på den markerte linja (grønn) til venstre og dobbeltklikke denne for å få opp alle detaljer.

Datasikkerhet/ Sikkerhetskopi

All informasjon som legges inn på datamaskinen lagres på magnetplate, og det fungerer så lenge det er plass nok og så lenge platelageret er inntakt. Hva så om det skjer et eller annet, og det ikke er mulig å finne tilbake i platelageret. Vel, da er dataene tapt, og har man da tatt sikkerhetskopi (backup) av dataene sine før uhellet var ute så er det en smal sak å gjenopprette dataene fra sikkerhetskopien. Da vil det bare være å legge inn igjen sikkerhetskopien, og alt er inntakt. Sikkerhetskopier kan lagres på flere medier, harddisk, CD, tape, Zip-drive, minnepinne osv.

Det kan også være lurt å ha et sett som blir tatt i begynnelsen/slutten av hver måned. Disse 12 settene legges på et sikkert sted.



Sikkerhetskopiering er en veldig viktig del av den daglige rutine, her ser vi at det slurves mye. Det er ikke få som har kommet med problemene sine i ettertid, og må føre alt sammen på nytt. Det koster mye å få hjelp til dette, når problemene melder seg.

For virkelig å verifisere at dataene er inntakt på sikkerhetskopien kan det være smart å lese den inn igjen. Hvis den f.eks. er tom så er det for sent hvis man en gang skulle få bruk for den.



NB: DU FÅR ALDRI FOR MANGE SIKKERHETSKOPIER !!

Du tar sikkerhetskopi via menyvalget Vedlikehold / Database / Sikkerhetskopi (Alternativt via ikonet Ta Backup under Vedlikehold på den blå sidemenyen).

Du legger tilbake en sikkerhetskopi via menyvalget Vedlikehold / Database / Tilbakekopiering (Alternativt via ikonet Hent Backup under Vedlikehold på den blå sidemenyen).

Automatisk Backup (Sikkerhetskopi)

TAXI*total* kan settes opp til automatisk å ta backup hver gang du går ut av programmet.

Funksjonen slås på (og av!) fra bildet Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik.

Backupfilene legges som standard i mappen: C:\Programfiler\TaxiTotal\AutoBackup. Backupfilene vil hete ttBU01.zdb, ttBU02.zdb, o.s.v.

NB! Det er alltid **ttBU01.zdb** som er den nyeste backup'en, standard antall som tas vare på er 6.

Formatet .zdb er det samme som .zip formatet som benyttes i WinZip og andre pakkeprogrammer.

Skal du legge tilbake en .zdb backupfil, husk å velge 'Pakkede database filer' i dialogen 'Tilbakekopiering database'. Hvis du vil du åpne backupfilen manuelt, gi den nytt navn til .zip i stedet for .zdb og dobbeltklikk på den for å åpne den.

Stien til backupfilene og antall backup'er kan overstyres ved å sette dem manuelt, se Registerredigering for mer informasjon. Dette kan være interessant hvis du f.eks. har en ekstern disk som benyttes til backup, da kan du la programmet selv legge backup'ene direkte på denne.

Råd og vink om god regnskapsskikk

Alle posteringer i regnskapet er utført med tilhørende bilag. Bilaget kan være laget automatisk som for eksempel bilag til skift, eller det kan være registrert manuelt som for eksempel ved kjøp av dekk. Bilagene er fortløpende nummerert, og den samme nummereringen må du påføre dokumentasjonen som tilhører bilaget. Det kan være skiftlappen med tilhørende kvitteringer eller annen dokumentasjon.

Du har mulighet til å avstemme bankutskrifter, utbetalinger fra sentralen og lignende med dine egne posteringer. Til denne avstemmingen kan du enten benytte Posteringsjournalen eller Bilagjournalen. Ved å benytte Posteringsjournalen vil du kunne liste ut alle posteringer på spesifisert konto for perioden.

Regnskapet baserer seg på de tallene som registreres. Dersom du ønsker et resultat presentert for en periode i året, er det viktig at tallene som legges til grunn, gir et korrekt bilde av perioden.

Dersom f.eks. forsikringer og årsavgifter betales og posteres i mars, vil du ikke få noe korrekt bilde av virksomheten din ved å ta ut regnskapsresultat i april. Grunnen til dette er at forsikringer og årsavgiften tilhører hele året, kun fire tolvdeler tilhører det du ønsker resultatet for.

Metoden du kan benytte for å få et mer korrekt bilde av regnskapet, er å splitte opp disse og tilsvarende posteringer (avskrivninger, forening osv.) i tolvdeler. Hver posteres til hver sin måned, og først da vil det være mulig å beregne resultatet med korrekte verdier for perioden inne i året.

Tastatur snarveier

Det finnes en rekke tastaturkombinasjoner som kan være nyttig å kunne, her er noen av dem som er generelle for Windows og Office -familien samt de fleste Windows -baserte programmer.

Hold nede den første tasten og trykk på den andre.

灝田	+	Μ	=	Minimer alle vinduer
顬	+	Е	=	Start Windows Utforsker
Alt	+	ı	=	Hoppe mellom program
Alt	+	F4	=	Lukke vindu
Ctrl	+	А	=	Merk alt
Ctrl	+	С	=	Kopier
Ctrl	+	V	=	Lim inn
Ctrl	+	Х	=	Klipp ut
Ctrl	+	0	=	Åpne
Ctrl	+	Ν	=	Ny
Ctrl	+	S	=	Lagre
Ctrl	+	Ζ	=	Angre
Ctrl	+	Р	=	Utskrift
		F1	=	Hjelp i program

Komme igang med TAXI*total*

Her ser vi på:

Systemkrav Begrensninger Installasjon Oppstart Oppgradering

Systemkrav:

TAXI*total* krever kun beskjedne ressurser, følgende er omtrentlige verdier:

Operativsystem Windows 2000, Windows XP, Windows Vista eller Windows 7 (32/64 bit).

Ca. 65 MB ledig diskplass.

Minimum 128 MB minne på 2000/XP, anbefalt 256 MB eller mer på 2000/XP, minimum 512MB på Windows Vista og Windows 7 (anbefalt 1 GB på Vista). Internet Explorer 6.0 minimum.

Anbefalt skjermoppløsning: 1024x768 med 16bit fargedybde eller høyere.

Det er verd å merke seg at Microsoft ikke lenger supporterer og vedlikeholder Windows 98, Windows Me, Windows 2000 eller Windows XP med ServicePack lavere enn 3, det anbefales derfor å oppgradere til et nyere operativsystem hvis du fortsatt benytter disse (kontakt gjerne <u>Lien Consulting AS</u> for tilbud eller gode råd).

Det bør også nevnes at nyere versjoner av **TAXI**total ikke lenger vil la seg installere på eldre versjoner av Windows (du må ha Windows XP eller nyere).

TAXI*total* er installert og testet på følgende operativsystem: Windows 98, Windows Me, Windows 2000 (Workstation og Server), Windows XP (Home og Pro), Windows 2003 Server, Windows Vista 32 og 64 bit samt Windows 7 (32 og 64 bit).

TAXI*total* kan ikke installeres på Unix/Linux plattform eller på Mac med mindre den emulerer Windows.

Begrensninger:

Uregistrert versjon har samme begrensninger som Demoversjon, det vil si at den er begrenset til 1 klient og 200 bilag.

En uregistrert versjon gir deg 75 dager 'lisenstid' fra installasjonsdato, etter dette har du kun lesetilgang. Dette gjelder også om lisensperioden av annen grunn er gått ut (ikke fornyet). <u>Ny lisensfil</u> leses inn via menyvalget Faste opplysninger / Installasjon.

Installasjon

Sett inn CD-platen i CD-stasjonen.

På Windows Vista fil du først få opp bildet nedenfor, klikk i så fall på **Kjør Velkommen.exe**.

På operativsystem eldre enn Windows Vista vil ikke bildet nedenfor vises.

Autokjør	
TAXI DVD-stasjon (D:) TAXIt	otal-v682
🗐 Gjør alltid dette for programvare	og spill:
Installer eller kjør program	
Kjør Velkommen.exe Publisert av Lien Consulting AS	
Generelt-alternativer	
Apne mappen for å vise filene med Windows Utforsker	
Angi standardinnstillinger for Autok Kontrollpanel	jør i

Etter dette skal installasjonsprogrammet starte automatisk, og du vil få opp et bilde som vist nedenfor.

Hvis installasjonsprogrammet av en eller annen grunn ikke starter kan du starte det manuelt. Start i så fall Windows utforsker (hvordan? – klikk på Start/Programmer/Tilbehør/Windows utforsker), finn CDstasjonen (ofte D:), klikk på denne og dobbeltklikk på filen Vekommen.htm. Alternativt kan du klikke på Min datamaskin og deretter på CD-stasjonen.



Med CD'en kan du både foreta full installasjon og oppgradering av TAXItotal

Klikk på linken du finner under avsnittet installasjon.

Litt avhengig av Windows versjon og instillinger på brannmur på din PC kan det hende at du får opp et bilde som vist her med Sikkerhetsadvarsel. Klikk på Ja -knappen.

8	Aktivt innhold kan skade datamaskinen eller vise personlig informasjon. Er du sikker på at du vil tillate at CDer kjører aktivt
_	innhold på datamaskinen?
	Dette bør du vite om aktivt innhold
	📝 lkke vis denne meldingen igjen.

Samme her som ovenfor, klikk på Kjør -knappen.



Samme her som ovenfor, klikk på Kjør -knappen.



Klikk Ja -knappen for å starte installasjonsprogrammet.



Velkomstbildet kommer opp, klikk Neste.



Valg av installasjonskatalog.

Benytt den som er foreslått eller skrive inn en annen.

Vær spesielt oppmerksom her hvis du har engelsk versjon av Windows eller skal installere på en annen disk enn C.

Klikk Neste.

istallasjon	
Velg mappen hvor filene skal inst Hvor skal TAXItotal installeres?	alleres:
Installasjonsprogrammet vil Klikk på Neste for å fortsette. Klikk p	installere TAXItotal i følgende mappe. å Bla giennom hvis du vil velge en annen mappe.
C:∖Program Files∖TaxiTotal	Bla gjennom
Programmet krever minst 47,8 MB me	ed diskplass.
	< Tilbake Neste > Avbrut

Her kan du eventuelt endre mappenavnet på startmenyen, foreslått navn er **TAXI**total. Klikk Neste.

tallasjon	
Velg mappe på star Hvor skal installasjo	-menyen Isprogrammet plassere snarveiene?
Installasjon	sprogrammet vil opprette snarveier på følgende startmeny-mappe.
Klikk på Neste for å	fortsette. Klikk på Bla igjennom hvis du vil velge en annen mappe. Bla gjennom
	< Tilbake Neste > Avbry

Her kan du evt. opprette et hurtig-start ikon, klikk Neste.

Installasjon	
Velg tilleggsoppgaver Hvilke tilleggsoppgaver skal utføres?	2
Velg tilleggsoppgavene som skal utføres mens TAXItotal installeres, Neste.	, klikk deretter på
Tilleggs ikoner:	
Opprett hurtig-start ikon	
< Tilbake No	este > Avbryt

Hurtig-start ikon er de små ikonene til høyre for startknappen i Windows.



Bekreft installasjon, klikk Installer for å starte installasjonsprosessen.

Klar til å installere		1
Installasjonsprogrammet er nå klar til å installere TAXItotal på din maskin		
Klikk Installér for å fortsette, eller Tilbake for å se på eller forandre instillir	igene.	
Installer i mappen: C:\Program Files\TaxiTotal		*
Programgruppe: TAXItotal		
Tilleggsoppgaver: Tilleggs ikoner: Opprett hurtig-start ikon		
		Ŧ
4	•	

Vent til installasjonen er ferdig.

Installasjon	X
Installerer Vennligst vent mens TAXItotal installeres på din maskin.	H
Pakker ut filer C:\Windows\system32\msjint40.dll	
	Avbryt

Etter installasjonen vil du få opp LESMEG for **TAXI***total*, det anbefales å lese gjennom denne. Klikk Neste.

allasjon	
Informasjon Vennligst les følgende viktige informasjon før du fortsetter.	
Klikk på Neste når du er klar til å fortsette.	
LESMEG for TAXItotal	•
Etter Installasjon Etter installasjon av TAXItotal anbefales det at du leser gjennom hjelpefila, spesjelt hvis du ikke har kjennskap til	
programmet fra før kan dette gi deg nyttig informasjon før du starter å bruke programmet.	-
Neste >	

Installasjonen er ferdig, klikk på Lukk.

Installasjon	8
	Fullfører installasjonsprogrammet for TAXItotal
	TAXItotal er installert på din maskin. Programmet kan kjøres ved at du klikker på et av de installerte ikonene.
	Klikk Ferdig for å avslutte installasjonen.
- 0.30-0	
2 months	
1 200 2 10	
to all and	
	< Tilbake Ferdig



Du skal nå finne en snarvei som vist her på skrivebordet, dobbeltklikk på denne for å starte **TAXI***total*.

Oppstart

Ved første gangs pålogging benytter du brukernavn **taxi** og passord **taxi** Begynn med å registrere faste opplysninger, slikt som biler, sjåfører, kunder og leverandører.

Klikk her for å gå til hjelp for biler, sjåfører, kunder og leverandører.

Husk også på å legge inn åpningssaldi. Dette gjør du i bildet <u>inngående balanse</u> som du finner nederst på Regnskap menyen, her legger du inn inngående balanse både for hovedbokskonti og for reskontroposter. Det kan også være lurt på et tidlig tidspunkt å lese gjennom hjelpefila for **TAXI**total, denne åpner du ved å klikke på *Hjelp/Innhold* på menylinja. De fleste skjermbildene har også aktivisert tasten **F1** som hjelpetast. Denne vil bringe deg direkte til hjelp for det aktive bildet.

Lykke til !

Oppgradering

Hvis du oppgraderer fra CD så vil åpningsbildet se ut som ovenfor under avsnittet Installasjon.

Pass i så fall på at du klikker på linken under Oppgradering.

Hvis du har lastet ned oppgraderingen fra Internett så dobbeltklikker du på den nedlastede filen for å starte, normalt heter den Oppgrader.exe.

Litt avhengig av Windows versjon og instillinger på brannmur på din PC kan det hende at du får opp et bilde som vist her med Sikkerhetsadvarsel. Klikk på Kjør -knappen. Litt avhengig av hva du velger vil dialogene se slik ut:

Oppgrader.exe lastes ned fra Internett

Oppgrader.exe kjøres fra Internett

Du får først en sikkerhetsadvarsel, velg Lagre.



Programmet lastes ned til en temporær mappe på din PC. Vent til nedlastingen er ferdig, huk gjerne av for Lukk dialogboks så slipper du å gjøre det etterpå.

0	C
Oppgrader.exe fra www.t	taxitotal.no
Beregnet tid som gjenstår:	1 min 35 sek (1.32 MB av 6.44 MB er kopiert)
Beregnet tid som gjenstår: .ast ned til:	1 min 35 sek (1.32 MB av 6.44 MB er kopiert) Midlertidig mappe
Beregnet tid som gjenstår: .ast ned til: Dverføringshastighet:	1 min 35 sek (1.32 MB av 6,44 MB er kopiert) Midlertidig mappe 55,4 kB/sek

nedlastingsområde være <Brukernavn>/Nedlastinger. Hvis du vil velge et annet område, klikk på Bla gjennom mapper. Når nedlastingen er ferdig vil du få opp dialogen med sikkerhetsadvarsel som vist nedenfor, Klikk Kjør.

)(_) = 🔳 🕨 A	dministrator 🕨 Nedlastinger	- 49	Søk	
Filnavn	Oppgrader			
Filtype	Program			
Bla gjennom ma	pper		Lagre	Avbryt

På Windows Vista vil standard

Internet l	xplorer - Sikkerhetsadvarsel		X
Vil du l	cjøre denne programvaren?		
	Navn: TAXItotal Oppgradering		
	Utgiver: Lien Consulting AS		
💙 Fle	re alternativer	Kjør	Ikke kjør
۲	Selv om filer fra Internett kan være nytt datamaskinen. Bare kjør programvare fra <u>risikoen?</u>	ge, kan denne fil a utgivere du stol	typen skade er på. <u>Hva er</u>

Nedlastingen pågår, huk gjerne av for Lukk dialogboks så slipper du å gjøre det etterpå.



Når nedlastingen er fullført, finn fram til den nedlastede filen. Klikk på Start -knappen og Datamaskin. Se nedenfor som for nedlasting for neste dialog...

Windows Collaboration	Datamaskin
Windows Photo Gallery	Nettverk
Last ned Windows Live Messenger	Koble til
Paint Paint	Kontrol
Alle programmer	
Start søk	
(A) E = (A) E	

Finn fram til <Brukernavn> og undermappen Nedlastinger, her skal du se filen Oppgrader. Dobbeltklikk på Oppgrader for å starte oppgraderingen.



Du vil få opp en sikkerhetsadvarsel, klikk Kjør.

	Navn:Users\Administrator\Downloads\Oppgrader.e
	Utgiver: Lien Consulting AS
	Type: Program
	Fra: C:\Users\Administrator\Downloads\Oppgrader.
🔽 Be all	Kjør Avbryt

Klikk Ja -knappen for å starte installasjonsprogrammet.



Velkomstbildet kommer opp, klikk Neste.



Valg av installasjonskatalog.

Benytt den som er foreslått eller skriv inn en annen.

Vær spesielt oppmerksom her hvis du skal installere på en annen disk enn C. Påse at riktig mappenavn er gitt og klikk Neste.

stallasjon	
Velg mappen hvor filene skal insta Hvor skal TAXItotal Oppgradering inst	alleres: calleres?
Installasjonsprogrammet vil ir	nstallere TAXItotal Oppgradering i følgende mappe.
Klikk på Neste for a fortsette, klikk på C:\Program Files\TaxiTotal	I bla gjennom hvis du vil velge en annen mappe. Bla gjennom
Decement law and 10.1 MD	d deleter
Programmet Krever minst 10,1 Mb med	a aiskpiass.
	C Tilbalca Norta Monta

Bekreft installasjon, klikk Installer for å starte installasjonsprosessen.

stallasjon	
Velg mappe på start-menyen Hvor skal installasjonsprogrammet plasse	ere snarveiene?
Installasjonsprogrammet vil opp	prette snarveier på følgende startmeny-mappe.
Klikk på Neste for å fortsette. Klikk på B	lla igjennom hvis <mark>du vil velge en annen mappe.</mark>
TAXItotal	Bla gjennom
📄 Ikke legg til mappe på start-menyen	

Her kan du evt. opprette et hurtig-start ikon, klikk Neste.

stallasjon	
Velg tilleggsoppgaver Hvilke tilleggsoppgaver skal utføres?	
Velg tilleggsoppgavene som skal utføres m deretter på Neste.	ens TAXItotal Oppgradering installeres, klikk
Tilleggs ikoner:	
Opprett hurtig-start ikon	
	<tilbake neste=""> Avbryt</tilbake>

Hurtig-start ikon er de små ikonene til høyre for startknappen i Windows.



Bekreft installasjon, klikk Installér for å starte installasjonsprosessen.

lar til å installere		1
Installasjonsprogrammet er nå klar til å installere TAXItotal Oppgradering på din maskin.		E
Klikk Installér for å fortsette, eller Tilbake for å se på eller forandre instillingene.		
Installer i mappen: C:\Program Files\TaxiTotal		*
Programgruppe: TAXItotal		
Tilleggsoppgaver: Tilleggs ikoner: Opprett hurtig-start ikon		
		Ŧ
4	Þ	

Installasjonen er ferdig, klikk på Ferdig.



Ved oppstart av **TAXI***total* kan det være lurt å sjekke at man virkelig har fått inn den nye versjonen, versjonsnummeret finner du i oppstartsbildet samt nederst til venstre på statuslinjen.

Installasjon av lisensfil

Lisensen som du får tilsendt på mail eller diskett, legger du inn her.



Velg menyen Faste opplysninger / Installasjon.

Lisens nr.:	111111	×	Org. nr.:	
Firmanavn:	Demo Løyveeier	×	Telefon:	66 77 88 99
Kontakt:	Demo Løyveeier	×	Faks:	[
Post adr.:	Demoveien 1		E-post:	support@lien.no
Gate adr.:			Internett:	
Poststed:	0333 0SL0		Regn.kto.Lønn:	2948
vstemparametere (informa Ant. feil login: 3	sjon) Ant. oppstart: 280	1	Lisens til: 31.03.200	08 Start år: 2007

Trykk på knappen "Ny lisens" for å lese inn lisensfilen.

Hvis du bare skal utvide lisensperioden og har fått en 20 -tegns nøkkel kan denne legges inn via knappen Ny nøkkel.

Hvis du har åpen internettlinje (ADSL el.lign.) vil programmet med versjonsnummer fra og med 670 foreta en automatisk lisenssjekk ved oppstart mot en referansedatabase på nettet. I dette tilfelle vil du få en melding om at det er funnet avvik i lisensperioden og at avviket er korrigert. I dette tilfelle trenger du ikke foreta deg noe, programmet har selv oppdatert lisensperioden.

Lisensen kommer gjerne i en zip-fil sammen med en beskrivelse av hvordan den skal installeres. Denne zip-filen må pakkes ut før lisensfilen kan leses inn av **TAXI**total.

Dette kan gjøres slik:

Når du får en E-post med filen Lisens.zip, lagrer du filen på din PC - f.eks. på Mine dokumenter eller et annet sted hvor du finner den igjen.

Du skal kunne se den slik som vist her under Mine dokumenter.



Framgangsmåten for å pakke ut filen er noe forsjellig avhengig av om du har WinZip installert (som du forøvrig finner på **TAXI**total CD'en under mappen Diverse), eller ikke. Her er først med **WinZip installert**, hvis du ikke kjenner igjen dette bildet så se lengre ned.

Dobbeltkllikk på filen Lisens.zip, du skal få opp et bilde som nedenfor.

😂 Mine dokumenter	🗐 WinZip (Evaluatio	on Versi	ion) - Lisens.	zip				
Fil Rediger Vis Favoritte	File Actions Options	Help						
🌀 Tilbake 🔹 🕥 - 💋		2	1	(P)	B		C	
Adresse 🙆 Mine dokumenter	New Open	Favorite	s Add	Extract	Encrypt	View	Check	kout W
Mapper	Name 🔺		Туре	Modified		Size	Ratio	Packed
Skrivebord Skrivebord ADB Intern video Min musikk Mine bilder Mine eBooks	Taxi2222.dat	otal.pdf	Adobe Acro DAT-fil	02.02.200 10.02.200	4 10:18 5 12:52	56 329	12% 63%	49 834 139
⊞ 🖭 Mine webområder ⊞ 🚞 My PSP8 Files	Colocted 1 Ele 200 hides		Tat	al 2 Files FGVI				>
🗄 🚞 Pinnade Expression	Selected I file, 380 bytes		Iot	al 2 files, 56KI	5		(50

Lisensfilen heter gjerne Taxi2222.dat, hvor 2222 tilsvarer ditt lisensnummer.

Den enkleste måten å pakke ut filen på når du ser den slik som ovenfor er å klikke på den å holde og dra den ut til Mine dokumenter (som ligger under WinZip bildet) og slippe den der, da vil du senere finne den utpakkede lisensfilen igjen under Mine dokumenter.

Alternativt kan du klikke på Extract -knappen i WinZip, du vil da få opp en dialog som vist nedenfor. Finn fram til riktig mappe og klikk på Extract -knappen.

WinZip (Eval File Actions Opt	uation Version) - Li Ions Help	sens.zip		5 22
New Opt	in Favorites Ad	d Extract Encrypt	View CheckOut W	•.0
Name 🔺	Extract - C: Wocu	ments and Settings\perola	Wine dokumenter\Lisens.zip	? 🛛
Ny_lsensfil_for_	Extract to:	C:\Documents and Settings\pero	la'Mine dokumenter	 Note
Selected 1 file, 380 f	Skrivebord	ADB ADB Intern video Min muskk Min bilder Mine bilder Mine eBocks Mine webormåde Mine webormåde Mine keres Mine Express Thelp	er sion	
Selected 1 file, 380 f	Min datamaskin Mins neltverkssteder	Files Selected files/folders All files/folders in archive Files:	Open Explorer window Overwrite existing files Skip older files Use folder names	Extract Cancel Help

Hvis du har **Windows XP men ikke WinZip installert** vil du ved å dobbeltklikke på Lisens.zip få opp en Utpakkingsveiviser som vist nedenfor. Pass på at det står Pakk ut alle filer under Mappeoppgaver. Klikk på knappen Bla gjennom... og velg hvilken mappe du vil pakke filene ut i, f.eks. Mine dokumenter.

Klikk på Neste > -knappen og følg anvisningen i veiviseren.

Mappeoppgaver	Utpakkingsveiviser 🛛 🔀
Pakk ut alle filer	Velg et mål Filer i ZIP-arkivet blir pakket ut til plasseringen du velger.
Andre steder 📀	Merk mappen du vil pakke ut filene i. Filene blir pakket ut i denne mappen: ents and Settings\perola\Mine dokumenter\Lisens
Detaljer 😵	Passord Passord
	< Tibake Neste > Avbryt

Nå som du har pakket ut lisensfilen kan du lese den inn som vist øverst på denne siden fra bildet Installasjon ved å trykke på knappen "Ny lisens". Merk filen og trykk "Åpne". Lisensen er registrert.

Bildet for lisensavtale kommer opp hvis dette er første gang du leser inn lisensfilen.

LES GJENNOM LISENS AVTALEN FØR DU AKSEPTERER DEN !!

Lisens	
L isensbetingelser Vennligst les følgende lisensinformasjon før du fortsetter.	÷,
Vennligst les følgende lisensbetingelser. Du må godta innho lisensbetingelsene før du fortsetter.	oldet i
LISENSAVTALE OM BRUKSRETT OG VEDLIKEHOLD Lien Consulting AS pr 30.01.2004 VED Å INSTALLERE, KOPIERE ELLER PÅ ANNE BRUKE PROGRAMVAREN, AKSEPTERER DE Å BUNDET AV VILKÅRENE I LISENSAVTALEN SO	N MÅTE VÆRE M ER
G Jeg aksepterer lisensbetingelsene	Avbryt

Marker at du aksepterer avtalen og klikk Neste.

NB! Hvis du finner ut at du ikke kan akseptere vilkårene i lisensavtalen så skal du heller ikke installere lisensen. Har du allerede installert det så av-installer det via Legg til /Fjern programmer i Kontrollpanel.

Faste opplysninger

Bildet for Faste opplysninger, Momskoder, Postnummer, Kommuner og Fylker m.m. finner du via menyvalget Faste opplysninger / Systemdata.

<u>D</u> iverse Land	<u>M</u> omskoder Innstillir	<u>P</u> ostnummer nger <u>₩</u>	<u>K</u> ommuner ₩₩ <u>I</u>	<u>F</u> ylke <u>B</u> ackup
🔽 Ikke lu	ikk rapport oppsta	art dialogbokser auto	matisk	
🔲 Vis Da	gens Tips ved op	pstart		
Maksir	ner skjermbilder v	ed åpning		
I Ikke fø	or reskontro for ku	nde 10000 Sentralei	n	
🗐 Ikke ta	a med rabatt på sk	iftbilaget		
🔽 Autom	atisk lønnspost foi	r CenCom forskudd		
🔽 Ikke ta	a med KONPRIS p	på skift (CenCom)		
🗖 Les Ce	enCom utlegg (skif	t)		
		1	1	

Ikke lukk rapport oppstart dialogbokser automatisk:

Hvis det hukes av for dette så vil bildet hvor du spesifiserer utvalget til en rapport bli stående, hvis haken fjernes så lukkes bildet med en gang rapporten vises.

Vis dagens tips ved oppstart:

Angir om vindu med dagens tips skal vises ved oppstart, haken kan også fjernes i selve tips -bildet, men hvis den da senere skal aktiveres igjen må det gjøres i dette bildet.

Maksimer skjermbilder ved åpning:

Hvis denne hukes av vil de fleste skjermbildene åpnes i maksimert modus. Oversikt over åpne vinduer kan da være nyttig, velg Vindu på menylinja.

Ikke før reskontro for kunde 10000 Sentralen:

Hvis denne hukes av føres det ingen poster i reskontro for 10000 Sentralen (anbefales ikke).

Utlegg skal trekkes fra lønnsgrunnlag:

Hvis ikke huket av (standard) inngår utlegg i lønnsgrunnlaget. Hvis huket av blir lønnsgrunnlag redusert med utlegg, -det beregnes ikke lønn av utlegg.

NB! Det er bare poster som framkommer som utlegg i skift som berøres, ikke andre utleggsposter.

Ikke ta med rabatt på skiftbilaget:

Hvis det hukes av her vil ikke rabatt bli kontert på skiftbilaget.

Automatisk lønnspost for CenCom forskudd:

Denne er huket av som standardverdi.

Dette innebærer at hvis en sjåfør har registrert (tatt ut) forskudd i taksameteret (CenCom format 6 eller nyere) vil forskuddet bli lagt inn i basen som et ordinært lønnsforskudd ved godkjenning av automatisk innleste skift. Det vil finnes igjen og kan eventuelt endres i Lønn Oversikt -bildet før det blir med på ordinær lønnskjøring.

Beløpet vil også lagres i eget felt i Skift registrering -bildet.

Ved manuell skiftregistrering av skift vil lønnspost ikke genereres automatisk.

Ikke ta med KONPRIS på skift:

Denne boksen vil bare være synlig hvis det på aktiv klient finnes biler (aktive) med CenCom taksameter.

Hvis huket av blir alle KONPRIS (Storkunderabatt) felt behandlet som om verdien var 0 (på bilaget) ved innlesing av skift.

I Skift registrerings bildet gråes kontrakt feltene ut.

Les CenCom utlegg (skift):

Hvis det er huket av for KONPRIS ovenfor tas normalt ikke utlegg med heller ved innlesing av skift, hukes det av her vil utlegg tas med uansett.

Dette kan være aktuelt hvis man benytter skift lister til beregning av lønn og ikke lønn i **TAXI**total.

NB! Alle verdiene i bildet ovenfor lagres lokalt på din PC i registerdatabasen til Windows i følgende mappe: HKEY_CURRENT_USER/Software/Lien Consulting AS/TAXItotal/Settings/

De tre siste feltene ovenfor vil bare være tilgjengelig hvis det finnes biler registrert med CenCom taksameter.

U Hvis du ser at terminoppgaven har doblet beløpet for arbeidsgiveravgift eller at en sjåfør kommer opp dobbelt i Sjåfør oversikt.

Slett den kommunen som sjåføren <u>ikke</u> bor i. Merk linjen og trykk Delete -tasten på tastaturet.

Du kan også legge inn nytt poststed hvis du finner et som mangler, gå til siste linje merket med stjerne (*) og skriv inn verdiene, pass på å få med ledende nuller hvis postnr er mindre enn 1000.
iverse	Momskoder <u>Postnummer</u> <u>K</u>	ommuner	Eyl		
Postnr	Poststed	Kommune nr.	•		
1450	NESODDTANGEN	0216	1-		
1451	NESODDTANGEN	0216	1		
1453	BJØRNEMYR 0216				
1454	FAGERSTRAND	0216	1		
1455	NORDRE FROGN	0215	1		
1458	FJELLSTRAND	0216	1		
1459	FJELLSTRAND	0216	1		
1470	LØRENSKOG	0230	1		
1471	LØRENSKOG	0230	1		
1472	FJELLHAMAR	0230	1		
1473 LØRENSKOG 0230					
1474	NOBDBYHAGEN	0230	-		

På **Postnummer** fliken får du en oversikt over alle postnummer med sted og kommunenummer registrert i basen.

Skulle du finne ut at en mangler, bla deg til siste linje i oversikten merket '*' og legg inn manglende post på denne linjen.

På **Kommuner** fliken kan du spesifisere Navn og Adresse til kemner/skatteoppkrever, bruk rullefeltet og rull bildet til høyre og du vil få opp feltene.

Hvis det er gitt informasjon i disse feltene vil de benyttes i Til -feltet i Terminoppgaven.

På **Fylker** fliken finner du en oversikt over alle fylkene registrert i basen.

På **Land** fliken ligger det noen få land inne, mangler du et land så bla deg til siste linje i oversikten merket '*' og legg inn manglende post på denne linjen. Land og Alfa2 koden brukes i Sjåfør registrerings bildet for å gi land tilhørighet samt riktig prefix til utenlandsk organisasjonsnummer.

På **Diverse** fliken kan du spesifisere om du vil benyttet funksjonen for Obligatorisk TjenestePensjon (OTP) som ligger i **TAXI**total eller om du vil føre dette manuelt.

I feltet 'Min. lønn' legger du inn minimumsbeløp for når OTP skal begynne å løpe, er beløpet 0 begynner OTP å løpe fra 1G (gjelder bare hvis det er huket av for OTP).

Les imidlertid om hva dette innebærer her før du benytter denne funksjonen!

På den samme fliken kan du også sette en annen utlønningsdato i måneden enn den siste, som er standard.

Merk i så fall av Dag og velg hvilken dag du vil benytte i nedtrekkslista, du kan velge hvilken som helst dag fra 1 til 28.

Merk også av hva du vil gjøre hvis denne datoen faller på en lørdag eller søndag. Huker du av for Neste mnd. gjelder datoen først for påfølgende måned. Denne informasjonen lagres i <u>Registerdatabasen</u> til Windows på den PC'en du registrerer det på, den blir derfor ikke med hvis du kopierer databasen (backup) til en annen PC.

Lano I	nnstillinger		<u>w</u> ww		Backup
rerse <u>M</u> omsko	oder	Posi	nummer	Kommur	ner <u>F</u> yll
OTP		Utl	ønningsdato –		
🔲 Beregn og sett	av	C	Siste dag i må	ned (star	idard)
Obligatorisk		œ	Dag 20	শাদ	leste mnd.
lønnsberegning/kjøring.			vis dag faller på	à lørdag e	ller søndag,
			al dag settes ti	t	
			fredag () m	andag (uendret
Rapporter forhånds	visning —				
	700	•	Verd	di 1G:	75641
Høyde:	1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	_		100	74701
Høyde: Bredde (stående):	900	-	Snit	t 1G:	14721
Høyde: Bredde (stående): Bredde (liggende):	900 1200	-	Snit Revisjonssjek	t 1G: :k.interva	/4/21 : 14
Høyde: Bredde (stående): Bredde (liggende): Skalering (%):	900 1200 100	-	Snit Revisjonssjek MVA	t 1G: :k interva v Pliktig:	74721 : 14
Høyde: Bredde (stående): Bredde (liggende): Skalering (%):	900 1200 100	•	Snit Revisjonssjek MVA	t 1G: .k interva MPliktig:	74721 : 14 V

Revisjonssjekk intervall:

Angir hvor ofte **TAXItotal** skal sjekke etter oppdateringer (dager).

Skaleringsfaktor på rapporter:

Angir hvilken prosentvis størrelse rapporter skal forhåndsvises i, standard er 100%.

Høyde på rapporter:

Angir hvilken høyde (pixels) rapporter skal forhåndsvises i, standard er 700.

Bredde på rapporter:

Angir hvilken bredde (pixels) rapporter skal forhåndsvises i, standard er 900 for stående format (portrett) og 1200 for liggende format (landskap).

På fliken **WWW** finnes noen aktuelle internettadresser samt web relatert informasjon.

<u>D</u> iverse Land	<u>M</u> omskoder <u>I</u> nnstilling	Postnummer ger	<u>K</u> ommuner	r <u>F</u> ylk <u>B</u> ackup
Internettad	resse for skiftdata	http://w	unu celetari pe	
Internettad	resse MVA innlev. eb bakgrunn	: https://	www.altinn.no/eqa	a/Login/Lo
DIGK W	obbakgrann	onen		

Internettadresse for skiftdata:

Her kan du legge inn URL (internettadressen) til nettstedet hvor du henter skiftdata, dette benyttes når du klikker på menyvalget for å hente skiftfil fra internett.

Internettadresse MVA innlev.:

Dette er URL til nettstedet for innlevering av MVA- og Terminoppgave (vanligvis <u>Altinn</u>).

Bruk web-bakgrunn:

Hvis du huker av her får du tilgang til URL-tekstfeltet på samme linje. Dette gjør at du kan ha en internettside som bakgrunn i **TAXI**total, her angir du hva som er 'hjemmesiden'. Ved bruk av dette vil du få opp navigeringsknapper på knapperaden i **TAXI**total for hjem, forrige, neste, m.m.

Klient

Arsoppgjør	Statistikk Faste opplysninger Vedlikeh	old Klier	nt Adm	in Vindu Hjelp
	M 🛯 🔆 🗂 🍪 🤋 🕺		Klient	registrering
			Klient	oversikt
		4	Bytt k	lient
Klient ajour	hold - Demo Løyveeieren (1 - 2006)			
Klient nr.:	1			
Navn:	Demo Løyveeieren	Person n	r.:	
Gateadresse:	Utsiktsusian	0		NO 009710705 MV
adicadiesse.	TOTSIKISYEICH	UIU. [1]		TROTOON TOLOD THE
Postadresse:	TAXItotal	010. 11		X
Postadresse: Poststed:	TAXItotal	OIG. AL.	-	
Postadresse: Postadresse: Poststed:	TAXItotal	allerede e	nnratt	et 1 klient(ar)
Postadresse: Postated: Telefon Prival	TAXItotal Du har en 1-klientversjon og har	allerede o	opprette	et 1 klient(er).
Postadresse: Poststed: Felefon Prival Felefon Arbeii	TAXItotal Du har en 1-klientversjon og har Kan ikke opprette ny klient!	allerede o	oppretto	et 1 klient(er).
Postadresse: Poststed: Telefon Prival Telefon Arbei Telefon Mobil	TAXItotal Du har en 1-klientversjon og har Kan ikke opprette ny klient!	allerede o	opprette	et 1 klient(er).
Postadresse: Poststed: Telefon Prival Telefon Arbei Telefon Mobil E-post:	TAXItotal Du har en 1-klientversjon og har Kan ikke opprette ny klient!	allerede c	oppretto	et 1 klient(er).
Postadresse: Poststed: Telefon Prival Telefon Arbei Telefon Mobil E-post:	TAXItotal Du har en 1-klientversjon og har Kan ikke opprette ny klient!	allerede c	oppretto	et 1 klient(er).

Hvis du har en-klientversjon eller har nådd antall klienter du har vil meldingen ovenfor komme opp.

Trykk OK i meldingsboksen og legg inn eller endre klientopplysningene. Du kan her forandre Påloggings ID og Passord.

Alle eieropplysninger til terminoppgavene hentes fra dette bildet.

Næringskode opplyses fra skattemyndighetene, de mest aktuelle er:

49.320 Drosjebiltransport (lagt inn som standard i TAXItotal)

52.211 Drift av gods- og transportsentraler

52.214 Drift av taxisentraler og annen formidling av persontransport 69.201 Regnskap og bokføring

Du har ikke anledning til å legge inn flere enn det antall klienter du har lisens for.

Har du <u>flerklientversjon</u> vil du ha noen flere valg på Klient Admin menyen.

Huk av for 'Benytt OTP ved lønnsberegning' hvis OTP skal føres/konteres på lønnsbilaget og på den enkelte lønnslipp.

Du skal normalt IKKE huke av her hvis du har avtale med, og blir fakturert fra et forsikringsselskap for OTP. Konteringen foretas da ved registrering av faktura fra forsikringsselskapet.

Klientversjon

Cî Kli	ient oversikt		<u>_</u>	3	<u>}</u>			Klient bac Bil kopieri Sjåfør kop	kup/restore ng iiering
dr	Navn Demo Løyveeieren	Adresse Utsiktsveien	Pnr 0566	Sted OSLO	ID taxi	Klie Nav Adr Pos		Kunde/Le Klient reg Klient ove Bytt klient	v. kopiering istrering rsikt
						E-pL Logii Tlf.p Tlf.m L&T	nn: rivat: nobil: kjørt:	taxi 999 99 99 999 2/2006	Passord: 🔽 🗌 Tlf.arbeid:

Hvis du har flerklientversjon vil du ha noen flere valg på menylinjen under Klient Admin, du finner de samme valgene også under en egen mappe nederst på den blå sidemenyen.

Klient backup/restore

AXI	tota	/	Full Backup	Full R	estore	Klient Backup	Klient Restore
> Klie	ent Ba	ckup					
	Nr	Navn			Velg K	lient du ønsker å	ta Backup av.
	(1)	Demo Løyv	veeleren		Husk: k backup	<pre>{lientbackup ersta }</pre>	tter ikke Full
					⊙ ba	re for poster i inne backup av alle år	eværende år

Under valgene Full Backup og Full Restore vil du ikke få klientlisten som vist i bildet ovenfor. Disse to første valgene fungerer som tidligere backup og restore ved å ta en komplett kopi av hele databasen. Når du tar en full backup vil **TAXI***total* foreslå navnet BackupDDMMÅÅ-BBBB.mdb hvor DDMMÅÅ er dag, måned og år og BBBB er siste benyttede bilagnr. Endelsen er mdb for vanlige backupfiler og zdb for pakkede backupfiler.

Klient Backup tar en kopi av et datautvalg basert på valgt klient og evt. år. Disse backupfilene vil få navn som KlientXXX-DDMMÅÅ-BBBB.mdb hvor XXX er klientnummeret, ellers likt full backup.

En klientbackup kan ikke legges inn på en annen klient enn den som den tilhører. Du kan f.eks. ikke ta backup av klient 2 og legge denne inn på klient 1. Du kan heller ikke legge en full backup inn som en klientbackup eller omvendt.

Bil- / Sjåfør- / Kunde- / Leverandør kopiering

XI	total						
Кор	oier - Sjå	før			40		
a:	(1) Demo	o Løyveeieren	-	Til:	(2) Demo	b Løyveeieren 2	1000
2	BB	Bente Bentesen	*		BB	Bente Bentesen	
2	SK	Svein Karlsen		1	SK	Svein Karlsen	l
	SOG	Svein Ole Gunnarsrud	-		SOG	Svein Ole Gunnarsrud	
	1	H		•	1	II) •	

Du kan kopiere poster fra en klient til en annen.

Velg først Fra klient og Til klient, det eksisterende datautvalget på den enkelte klient vil bli vist i respektive liste.

Marker den posten i Fra -listen som du vil kopiere og klikk på Kopier -knappen.

For bil kopieres følgende informasjon:

Løyve, Biltype, Bilens registreringsnummer, Vekt i kg, Pris ved kjøp, Dato for kjøp, Forsikringsselskap, Forsikrings polise, Taxametertype og Merknad.

For sjåfør kopieres følgende informasjon:

Initialer, Taksameter id, Eier (Ja/Nei), Navn, Adresse, Telefon privat, Telefon arbeid, Telefon mobil, Start dato, Bankkonto, Personnummer, Lønnsprosent, Skattetabell, Skatteprosent, Skattekommune, Feriepengeprosent, Arbeidsgiveravgiftsprosent.

For kunde og leverandør kopieres følgende informasjon: Navn, Adresse, Organisasjonsnummer, Telefonnummer, Faxnummer, Epost, Kontakt, Betalingsbetingelser (dager).

Etter at posten er kopiert kan det være smart å gå inn på den nye posten i redigeringsmodus (dobbeltklikk i oversiktsbilde) og klikke Lagre for å verifisere og sikre at nødvendig informasjon er gitt.

Bytt klient

n nas				
Ny klient:	2 Demo Løyve	eieren 2		•
Passord:	****	_		

Du kan bytte klient 'i fart' ved å velge dette fra Klient Admin menyen. Velg klient du vil bytte til og oppgi korrekt passord, klikk OK.

Har du klientversjon vil du også ha mulighet for å velge klient ved pålogging fra nedtrekkslisten.

	Klient	1 Demo Lauveeieren	Ţ
	TRIOTIC		
S) D	Bruker navn:	taxi	
	Passord:		
	Regnskapsår:	2006	
ſ	OK	Aubrut (Esc)	

Klient Oversikt

Ir	Navn	Adresse	Pnr	Sted	ID	Klient nr.:	1	Org. nr.: 00971070560
1	Demo Løyveeieren	Utsiktsveien	0566	OSLO	taxi	Navn:	Demol	Løyveeieren
2	Demo Løyveeieren	Utsiktsveien	0566	OSLO	taxi	Adresse:	Utsikts	veien
						Poststed	0566	โดรมด
						E-post:		12272
						Loginn	tavi	- Passard -
						Ht.privat:	<u> </u>	I It.arbeid:
						Tlf.mobil:	999 99	999
						1.8.T kiart	2/2006	Mus kinet

Bildet viser en oversikt over registrerte klienter under aktiv lisens på venstre side og detaljer for den enkelte klient på høyre side.

Dobbeltklikk i tittel sorterer oversikten på aktuell kolonne, ved gjentatt dobbeltklikk i samme kolonnetittel vil sorteringen veksle mellom stigende og synkende.

Dobbeltklikk på en klientlinje åpner Klient Ajourholdsbildet (se ovenfor).

Hvis du har "gått i taket" på antall klienter og du ønsker å slette en for å kunne gjenbruke klientnummeret, så kan dette gjøres via Klient Admin. -menyen. **NB! pass på å ha en backup først.**

Biler

Bil nr	.: 🛐 🗖 Pa:	ssiv:			
Løyve	x A9999	Taksameter:	С		
Reg. nr	: DK66666	Туре:	VOLVO V70 D5		
Vektikg	: 1550	KM stand kjøp:	99402		
Reg. date	17.02.2010 💌			Drivstoff:	D
Kjøpsdate	. 17.02.2010 💌			Aktiv fra dato:	17.02.2010
Salgsdate):			Passiv fra dato:	
Forsikr.selskap); IF			Kjøpsbeløp:	
Forsikr. Polise	: 12345678			Salgsbeløp:	
Merknad	t				
	 ┌ 2010				
	Km 1/1:			Km 31/12:	

Bilnr:	Nummer som genereres av TAXItotal
Løyve:	Her registrer du bilens løyvenummer
Reg.nr:	Her registrerer du bilens registreringsnummer.
Type:	Her registrerer du biltype
Vekt i kg:	Her registrerer du bilen totalvekt
Reg.dato:	Her legger du inn bilens registreringsdato (brukes i RF-1223).
Kjøpsdato:	Her registrerer du bilens innkjøpsdato.
Salgsdato:	Her registrerer du bilens salgsdato.
Aktiv fra dato:	Dato bilen er aktiv fra på dette løyvet, initieres til kjøpsdato.
Passiv:	Denne <u>må</u> hakes av dersom du selger bilen og skal ha inn en ny bil på samme løyvenr
Passiv dato:	Dato bilen er passiv fra, på dette løyvet.
Taksameter:	Taksametertype, MÅ være riktig hvis automatisk innlesing av skift skal benyttes. Lovlig typer: C for CenCom, M for Megtax/TL2000/3i-Taxi og N for Nera/TDS. Fra versjon 714 vil du også kunne legge inn taksametertypene: R for R01 filer, F for Frogne, og T for Taxisystemer(0-Taxi). Disse siste konverteres ved innlesingen til CenCom format 8 for videre behandling i programmet.
	Pass på hvis du bruker F eller T , disse har ikke eget felt i taksameterfilen for løyve, du vil derfor få et ekstra felt i bildet ovenfor merket Bil nummer: Det er viktig at du fyller inn dette feltet korrekt, normalt er dette løyvenummeret uten bokstav forran, feltet benyttes til å knytte innleste skift til riktig løyve/bil.
Km 1/1:	Km 1/1, Km 31/12 og Km i Næring benyttes ved utskrift av RF-1223. Avskr.sats er for framtidig bruk. Før avskrivning av bil manuelt som et ordinært bilag gjerne pr. 31/12, D6000/K1230, normalsats 20% årlig.

Dersom du skal tappe skift over internett eller på annen måte lese inn en tappefil automatisk er det viktig at du legger inn løyvenummeret på samme måte som det ligger i tappefila, skrives det med bindestrek i tappefila må du passe på å registrere det med bindestrek også i bil ajourhold bildet (ovenfor). Feltet kan ikke endres når det først er registrert.

Det er også viktig å passe på at taksametertype er riktig (C, M, N for hhv. CenCom, Megtax, og Nera/TDS), det er dette som bestemmer hvor på hver datalinje i tappefila data skal hentes fra. Formatet på tappefilene fra de enkelte taksameterleverandørene er helt forsjellig og riktig taksametertype er derfor avgjørende for at data skal leses riktig.

Hvis du har kommet i skade for å registrere en bil feil så kan den slettes hvis det ikke er føringer mot den hverken i skift eller bilag. Gå inn på den aktuelle bilen (bildet ovenfor), hold Shift -tasten nede og trykk på Del -tasten på tastaturet.

Dersom du senere skal sette inn ny bil på samme løyve, må du sette den gamle som passiv først. Dette må gjøres selv om du skal benytte den gamle f.eks som reservevogn. Opprett da denne bilen som ny bil med riktig løyvenummer. Det er i systemet ikke satt noen begrensninger i antall biler.

Når du registrerer en nyinnkjøpt bil blir det ikke automatisk laget noe bilag på innkjøp av bilen. Dette må du gjøre som et manuelt bilag og kan føres på følgende måte:

Bi	lag - Demo Løyv Dato:	eeierer	n (1 - 2007) 1.2007 💌			(Bilag: Ant. poster:	— — • • • • • • • • • •	× •
2	Tekst	Kass	•		•			
	Konto 🔊		Konto	Tekst	MVA	Debet	Kredit	
0	oversikt 🛒	1	1230	Innkjøp av DK99999	0	250 000,00		
-		2	2710	Inngående mva. HØY sats	8	62 500,00		
()	Forfalls	3	1920	Bank Driftskonto	0		100 000,00	
		4	2240	Lån nummer xxxxxx	0		212 500,00	
		5				-		
	MVA kada	6						
1		7						-
F arbei	Refusjon dsgiver- avgift	Sumf	or dette bilag:			312 500,00	312 500,00	5
		Ingen	avgiftsberegn	ing				
	<u>R</u> apport	Lagr	s (F5)	bryt (Esc)				

Sjåfør

I Sjåfør Oversikt bildet finner du alle aktive sjåfører i oversikten på venstre side, ved å huke av feltet "Vis passive" får du også med sjåfører som er merket passiv. Ved å klikke på en sjåfør vises noen detaljer på høyre side.

Ønsker du å se alle detaljer eller endre data for en sjåfør, dobbeltklikk på sjåføren i oversikten.

Skal du opprette en ny sjåfør, klikk på Lag ny -knappen.

Init	Navn	Fra dato	Til dato	— III — I			
3B	Bente Bentesen	2003-10-17		Initialer:	BB	Sjåfør ID:	930407
MT	Mohammad Tariq	2004-10-30		Navn	Bente Bent	esen	
мн	Morten Hansen	2005-09-05		Destades	Disestance	1	
SK	Svein Karlsen	2003-01-01		Postadr.:	DIUITISTELVEI		
SOG	Svein Ole Gunnarsrud	2003-08-01		Gateadr.:			
TM	Tom Madsen	2001-11-05		Postnr/Stec	0572 OS	LO	
				E-post:			
				Tlf. Privat		_ Lønn:	45,0
				Tlf. Arbeid:		Feriep.:	12,0
				Tlf. Mobil:		Arb.avg.:	14,1
				Eadt dato:	10/03-72	- Pension	20

Med rapportknappen kan du skrive ut en sjåføroversikt.

I Sjåfør ajourhold ser du alle opplysninger om sjåføren og kan endre disse.

🙁 Sjåfør Ajourhold - Klient: Demo Løyveeieren (1 - 2006)	
Person Initialer: BB Sjåfør ID: 930407 Personnr.: 100372 42204 Passiv:	Hittil i år Lønn utbetalt: 0 Utbetalt feriep. 837
Navn: Bente Bentesen	Opparb.feriep.: 0
Postadr.: Blomsterveien 1	Skattetrekk: 0
Gateadr.:	Påleggstrekk A: 0
Postnr/Sted: 0572 OSLO	Påleggstrekk B: 0
Start dato: 17.10.2003 💌 Eier: N	Bidragstrekk: 0
Slutt dato:	Ekstratrekk: 0
Klient kommune: 301, Sone: 1, Sats: 14,1	Pensjon: 0
Satser Feriep.start: 837 Pensjon: 2,0 % Feriep.:	12,0 % Arb.avg.: 14,1 %
Lønn/Trekk Lønns %: 45,0 %	
Fast lønn: 0 Tab.type: 1 🗾 L	ønnskonto:
Skatt %: 30,0 % Tabell: 0 Kommune: 0301	
Påleggstr.A: 0,0 % Kr.: 0,00 Kommune: 0000 År: 0	Rest kr.: 0,00
Påleggstr.B: 0,0 % Kr.: 0,00 Kommune: 0000 År: 0	Rest kr.: 0,00
Bidragstr.: 0,0 % Kr.: 0,00	
Ekstratr.: 0,0 % Kr.: 0,00	Rest kr.: 0,00
Lagre (F5) Avbryt (Esc)	

Person

- SjInitialer: Legg inn initialer, inntil 4 bokstaver eller tall. Første tegn må være bokstav. Små bokstaver blir konvertert til store.
- SjMeterID: Sjåførens ID nummer.
- PersonNr: Personnummer må legges inn for å få godkjent registrering av ny sjåfør. Du kan imidlertid la den stå blank hvis du ikke har personnummeret, programmet vil da legge inn bare nuller i feltet.
- Eier: J/N må legges inn. Dersom du legger inn "J" for eier beregnes det ikke arbeidsgiveravgift, eier kommer ikke med i statistikker for sjåfører, det blir ikke skrevet L&T oppgave for eier ved årsslutt.

i

Feltet hittil i år viser hva sjåføren har tjent samt hvilke trekk som er foretatt hittil i år.

Kontakt

Her registreres E-post og telefon nummer til sjåfør.

Satser

Feriep.start:	Første året du bruker TAXI<i>total</i> registrerer du hva sjåføren har til gode i feriepenger fra i fjor. Senere blir dette feltet oppdatert automatisk fra år til år når du kjører årsavslutning av lønn.
Feriep.:	Her legger du inn prosentsatsen for feriepenger (dobbeltklikk for standardverdi).
Arb.avg.:	Her legger du inn prosentsatsen for arbeidsgiveravgift (dobbeltklikk for standardverdi).
Pensjon:	Her legger du inn satsen for pensjon (OTP).
Lønn/trekk	
Lønn %:	Legg inn sjåførens lønnsprosent, hvis sjåføren har frikort legges 0% inn og tabellnummer skal være blankt. Kommune må oppgis.
Fast lønn:	Har sjåføren fast månedslønn legges beløpet inn her.
Tab type:	Tabelltype, normalt 1 for månedstabell.
Skatt %:	Her registreres sjåførens skatteprosent.
Tabell:	Her registreres skattetabellnummer hvis sjåføren har tabelltrekk (Skatteprosent skal da være 0). I utgangspunktet er ingen tabeller lagt inn i databasen, og den/de nødvendige tabellene må derfor legges inn i databasen før tabellnummeret kan registreres på sjåføren.
	Skattetabeller for inneværende år vil du finne på CD'en med TAXI<i>total</i> hvis din CD er fra inneværende år, de kan leses direkte fra mappen som heter Skattetabeller0000, hvor 0000 er årstall.
	Tabellene kan også hentes på <u>www.skatteetaten.no</u> , søk på "Trekktabell". Bruk i så fall enkelttabellene og ikke alle tabellene i en fil!
	Hvis du henter tabellen fra nettet lagrer du den på maskinen din, gå deretter til <i>Fil / Import / Lønn/Trekktabell</i> og les tabellen inn i TAXI total (gjelder også hvis du leser den fra CD'en).
Kommune:	Sjåførens skattekommune.
Påleggstrekk:	I TAXI total kan du håndtere inntil 2 separate påleggstrekk A og B. Du kan registrere trekk i % eller i fast kronebeløp pr. mnd. samt restbeløp. Kommunenummer er den kommunen som har pålagt trekket. Restbeløpet vil bli justert ned for hver lønnskjøring hvor påleggstrekk er trukket.
	Ved utskrift av terminoppgave vil det også bli skrevet ut en oversikt over trukket påleggstrekk sortert på kommune.
Bidragstrekk:	Bidragstrekk registreres enten med % eller fast kronebeløp.
Ekstratrekk:	Ekstratrekk registreres enten med % eller fast kronebeløp, samt rest kr.

Tilleggstrekk	Fast sum ekstra skattetrekk avtalt med sjåfør, legges til ordinær
kr/mnd.:	skatt for periode-, fast-, time- og syke-lønn.
Lønnsgrense:	Felt for å sette en varselgrense for lønn. Aktuelt hvis sjåføren har AFP eller av annen grunn ønsker å holde brutto lønn under et visst nivå for ikke å trigge avkorting i pensjon eller økt skattetrykk.

Ved registrering av en lønnspost på sjåføren vil man få en varselmelding hvis denne grensen er i ferd med å overskrides, før lagring av lønnsposten.

For å fjerne en lønnsgrense, sett den til 0. Hvis lønnsgrense er satt på sjåføren vil rest lønnsgrense vises på lønnslipp.

Kontoplan

TAXI*total* kommer med en kontoplan som inneholder alle de kontoer du normalt vil ha behov for.

Kontoplanen er basert på Norsk standard (NS4102) og tilfredsstiller de krav som stilles.

Dersom du likevel ønsker å opprette dine egne konti, eller endre noe på de eksisterende kan du gjøre det på følgende måte:

Gå inn i menyvalget Kontoplan, her vil du få opp en oversikt over alle hovedbokskonti med detaljene for den enkelte konto på høyre side.

Du kan dobbeltklikke på en linje for å åpne den enkelte konto for redigering.

Nr	Navn	Mva	1æring	Fillegg	Grp		Konto nr.:	1230
2400	Leverandørgjeld	0	2400	0	25		Kontonavn:	Verdi Biler
2600	Forskuddstrekk / Annsatte	0	2600	0	25		-	10
2610	Påleggstrekk	0	2600	0	25		Fast MVA kode:	
2620	Bidragstrekk	0	2600	0	25		Næringsskjema:	1239
2650	Fagforeningskontige	0	2600	0	25		Tillegas skiema:	0
2690	Andre trekk	0	2600	0	25			100
2700	Utgående mva. HØY sats	1	0	0	25		Kontogruppe:	120
2702	Utgående mva. MIDDEL	0	0	0	25			
2703	Utgående mva. LAV sats	0	0	0	25	-		
					×.			

Skal du opprette en ny konto, trykk på "Lag ny (F6)" Hvis du vil skrive ut kontoplan, klikk på Rapport -knappen.

Kontoplan - K	lient: Demo Løyv	eeieren (1 - 2000	5) 🔤	- 0 🔀
Lagre (F5)	Konto nr.: Kontonavn: Fast MVA kode: Standard: Sperret for føring: Næringsskjema: Tilleggs skjema: Kontogruppe:	1900 Kontanter V 1900 0 10	Skal benyttes fo Leverandør: Løyve: Liter:	r denne konto —

Kontonr:	Her registrerer du kontonummer
Kontonavn:	Her registrerer du kontonavn
Fast MVA kode:	Bestemmer hvilken momsbehandling kontoen skal ha
Standard	Standard skal være avkrysset
Sperret for føring: Næringsskjema:	Hukes av hvis det ikke skal kunne føres på kontoen (RF-1175) Når du oppretter en ny konto må du angi plassen i RF- 1175 (f.eks 7040.)
Tilleggs skjema:	(RF-1223) Er det en bilutgift må du også legge inn koden for dette skjema, RF-1223.
Kontogruppe:	Kontogruppe må angis. Trykk på knappen til høyre for feltet for oversikt. Kontogruppe styrer hvor kontoen skal opptre i Balanse/Resultatregnskap.

Feltene leverandør, løyve, liter må hukes av i de tilfellene du må ha med info om disse relatert til konto.

for eksempel er konto 7000 knyttet mot løyve og liter, dette fordi du må ha med deg hvilket løyve som har benyttet hvor mange liter drivstoff i forbindelse med årsoppgjøret.

Hvis du er usikker på om det er feil i oppsettet ev enkelte konti kan du sette disse tilbake til standardverdien ved å gå inn i redigeringsmodus (dobbeltklikke i oversiktsbildet) på en hvilken som helst konto og trykke Shift+F12 i bildet, svar Ja på spørsmål om oppdatering.

Som en liten pekepinn på hvor en konto normalt hører hjemme kan oversikten nedenfor være til hjelp:

Balansen består av følgende kontogrupper:

<u>Konto</u> 1000 - 1399 1400 - 1999	<u>Innhold i kontogruppene</u> Anleggsmidler (investeringer over kr 15000 og langsiktige fordringer) Omløpsmidler (varelager, fordringer, bankinnskudd) = Sum eiendeler
2000 - 2099 2100 - 2299 2300 - 2999	Egenkapital Langsiktig gjeld (løpetid lengre enn ett år) Kortsiktig gjeld (kassekreditt, leverandørgjeld, påløpte kostnader) = Sum gjeld og egenkapital

Resultatregnskapet består av følgende kontogrupper:

<u>Konto</u>	Innhold i kontogruppene
3000 - 3999	Inntekter
4000 - 4999	Vareforbruk
5000 - 5999	Lønnskostnader
6000 - 6099	Avskrivinger
6100 - 7999	Andre driftskostnader
8000 - 8199	Rente inntekter og -kostnader
8200 - 8999	Ekstraordinære poster, skatt og disponering
	= Resultat

Nedenfor er standard kontoplan satt opp til info. Feltene er:

Kontonummer, Kontonavn, Fast MVA kode (kan overstyres), Kontoens plassering i Næringsskjema (RF1175), deretter Kontoens plassering i Tilleggs(bil)skjema (RF1223), til slutt kommer Gruppekode som bestemmer plasseringen i Balanse/Resultatregnskap.

Konto nr	Navn	MVA	RF1175	RF1223	Gruppe
1230	Verdi Biler	0	1239		20
1500	Kundefordringer	0	1500		15
1510	Andre korts. fordringer	0	1599		15
1599	Innskudd sentral	0	1599		15
1760	Påløpte renter	0	1599		25
1900	Kontanter	0	1900		10
1920	Bank konto nr. xxxx.xx.xxxxx	0	1920		10
1925	Bank konto nr. xxxx.xx.xxxxx	0	1920		10
1950	Skatt konto nr. xxxx.xx.xxxxx	0	1950		10
2050	Annen egenkapital	0	2050		35
2061	Kontantuttak	0	2063		35
2062	Renter og gebyrer	0	2063		35
2063	Uttak av driftsmidler	0	2063		35
2068	Uttak av private telefonkostnader	0	2068		35
2072	Forskuddskatt / Eier	0	2069		35
2075	Privat bruk av næringsbil	0	2075		35
2077	Premie til egen syke og ulykkesforsikring	0	2077		35
2078	Premie til tilleggstrygd for sykepenger	0	2078		35
2240	Lån nummer xxxxxx	0	2220		30
2380	Kassekreditt konto nr. xxxx.xx.xxxxx	0	2380		25
2400	Leverandørgjeld	0	2400		25
2600	Forskuddstrekk / Annsatte	0	2600		25
2610	Påleggstrekk	0	2600		25
2620	Bidragstrekk	0	2600		25
2650	Trukket fagforeningskontigent	0	2600		25
2690	Andre trekk	0	2600		25
2700	Utgående mva. HØY sats	1			25
2702	Utgående mva. MIDDEL sats	0			25
2703	Utgående mva. LAV sats	0			25
2710	Inngående mva. HØY sats	2			25
2712	Inngående mva. MIDDEL sats	0			25
2713	Inngående mva. LAV sats	0			25
2740	Oppgjørskonto avgifter	0	2740		25
2770	Skyldig arb.avg	0	2770		25
2771	Avset. arb. avg. av feriepenger	0	2770		25

2772	Skyldig arb.g. avgift feriep. Ikke utb.	0	2770		25
2948	Skyldig lønn ansatte	0	2949		25
2949	Avsetning til feriepenger	0	2949		25
2950	Feriepenger opptjent i fjor	0	2949		25
3010	Innkjørt kontant mva	3	3000	19	50
3020	Innkjørt kreditt mva	3	3000	18	50
3030	Annen kreditt mva	3	3000	18	50
3040	Bagasje/ekstra kontant	1	3000	19	55
3050	Bagasje/ekstra kredit	1	3000	18	55
3080	Rabatter og annen innt.reduksjon	4	3000	18	55
3100	Salgsinntekter avg. frie	0	3100		55
3210	Innkjørt kontant	0	3100	19	50
3220	Innkjørt kredit	0	3100	18	50
3230	Annen kreditt	0	3200		50
3800	Gevinst solgte biler	0	3895		55
3900	Andre drifts inntekter	1	3900		55
3901	Avsavn skade	0	3900		55
3902	Bonusinntekter	1	3900		55
3950	Reklameinntekter	1	3900		55
4500	Sentralavgift LAV sats	4	4500		70
4510	Sentralavgift HØY sats	2	4500		70
4550	Bestyreravgift	2	4500		70
5000	Lønn til ansatte	0	5000		60
5020	Feriepenger	0	5000		60
5400	Arb.avg. av lønn	0	5400		60
5410	Arb.avg. av påløpte feriepenger	0	5400		60
5420	Pensjonskostnader, innberet.pliktige	0	5420		60
5800	Refusion av sykepenger	0	5000		60
5820	Refusjon av arb.avg.	0	5400		60
5900	Gaver til ansatte	0	5900		62
5910	Kantinekostnader	0	7165		62
5920	Yrkesskadeforsikring	0	5900		62
5930	Andre forsikringer	0	5900		62
5980	Div. sosiale kostnader	0	5900		62
6000	Avskrivninger	0	6000		73
6300	Hjemmekontor	0	6300		65
6420	Leie dataanlegg	2	6400		63
6440	Leie biler	2	6400		63
6570	Arb.klær og utstyr	2	6500		62
6700	Regnskapshonorarer	2	6700		65
6800	Kontorrekvisita	2	6995		65
6840	Aviser, tidsskrifter	0	6995		65
6860	Møter	0	5900		65
6861	Kurs	2	5900		65
6900	Fasttelefon	2	6995		66
6910	Mobiltelefon	2	6995		66
6920	Internett	2	6995		66
6940	Porto	2	6995		66
7000	Drivstoff	2	7000	12	75
7010	Gass	2	7000	12	75
7020	Vedlikehold	2	7020	14	75
7021	Olje	2	7020	13	75
7022	Vask	2	7020	14	75
7023	Bilrekvisita	2	7020	14	75
7024	Dekk	2	7020	14	75
7025	Reservedeler	2	7020	14	75

7040	Forsikring biler	0	7040	15	82
7099	Privat bruk av næringsbil	0	7099		75
7165	Parkering, bomavgift	0	7165		81
7166	Taxiutgifter	4	7165		81
7170	Bompenger	0	7165		81
7171	Ferjeutgifter	4	7165		81
7172	Diverse utlegg	4	7165		81
7300	Salgskostnader	2	7330		71
7400	Kontigenter	0	7495		70
7420	Gaver	0	7495		70
7770	Bank og kortgebyrer	0	7700		95
7795	Diverse småanskaffelser	2	7700		70
7895	Tap på fordringer	4	7895		90
8050	Annen renteinntekt	0	3900		55
8150	Rentekostnad	0	7700		95
8800	Årsresultat	0	8800		98
8938	Overføringer annen Egenkapital	0	8938		98

Kontogruppe

I **TAXI***total* er det forhåndsdefinert følgende kontogrupper. Alle gruppene som tilhører Balanse kommer under Balansen i Regnskapsresultatet.

Regnskapsresultatet. Alle gruppene som tilhører Inntekter eller Utgifter kommer under Resultatregnskapet i Regnskapsresultatet.

	Gruppe navn	Plassering
10	KASSE / BANK	Balanse
15	UTESTÅENDE FORDRINGER	Balanse
17	AKSJER OG OBLIGASJONER	Balanse
20	ANLEGGSMIDLER	Balanse
25	KORTSIKTIG GJELD	Balanse
30	LANGSIKTIG GJELD	Balanse
35	EGENKAPITAL	Balanse
40	PRIVATE UTTAK	Balanse
50	INNTEKTER PÅ BILER	Inntekter
55	ANDRE INNTEKTER	Inntekter
60	LØNN O.L. TIL SJÅFØRER	Utgifter
62	ANDRE PERSONALKOSTNADER	Utgifter
63	LEIE AV DRIFTSMIDLER	Utgifter
64	VERKTØY OG LIGNENDE	Utgifter
65	KONTORUTGIFTER, UTGIFTSFØRT UTSTYR	Utgifter
66	TELEFON OG PORTO	Utgifter
70	SENTRALAVGIFT O.L. AVGIFTER	Utgifter
71	DIVERSE SMÅANSKAFFELSER	Utgifter
73	AVSKRIVNINGER	Utgifter
75	DRIFTSUTGIFTER BILER	Utgifter
80	REPARASJONER / VEDLIKEHOLD BILER	Utgifter
81	BOM OG FERGEUTGIFTER	Utgifter
82	BILFORSIKRINGER	Utgifter
85	SERVICEORG. OG FORSIKRING	Utgifter
90	AVSKRIVNINGER OG TAP	Utgifter
95	RENTEKOSTNADER	Utgifter

96	BANKGEBYRER	Utgifter
97	PROVISJONER OG LIGNENDE	Utgifter
98	RESULTAT	

Hovedbok

Første gang du starter **TAXI**total må du legge inn åpningssaldo pr 01.01. Denne finner du som utgående saldo i fjorårets regnskap. Har du startet din taxibedrift i år, legger du ikke inn noen åpningssaldo. Åpningssaldoen vil først vises i regnskapsresultatet, når du lager ny hovedbok.

Åpningssaldo for hovedbokkonto legger du inn via skjermbildet <u>Inngående</u> <u>balanse</u> som du finner nederst på den grå toppmenyen under Regnskap.

Konto 1230	Navn Verdi Biler	Næringsskjema 🔺	Konto: 12	30 Verdi Bi	ler	Nærings	sj.: 123
1500	Kundefordringer	1500				r illeggs s	
1510	Andre korts, fordringer	1599		Inn saldo	Bevegelse	Budsjett	l fjor
1599	Innskudd sentral	1599	Januar	0	0	0	0
1760	Påløpte renter	1599	Februar	0	0	0	0
1900	Kontanter	1900	Mars	0	0	0	0
1920	Bank konto nr.	1920	April	0	0	0	0
1925	Bank konto nr.	1920	Mai	0	0	0	0
1950	Skatt konto nr.	1950	Juni	0	0	0	0
2050	Annen egenkapital	2050	Juli	0	0	0	0
2061	Kontantuttak	2061	August	0	0	0	0
2062	Renter og gebyrer	2063	September	0	0	0	0
2063	Uttak av driftsmidler	2063	Oktober	0	0	0	0
2068	Uttak av private	2068	November	n	0	n	
2072	Forskuddskatt / Eier	2072 -					
		•	Utgående sa	ldo:		Kto.grupp	oe: 20

Oppdatering av hovedbok gjøres fra menyvalget "Vedlikehold". Trykk "Lag ny hovedbok", svar "Ja".

Alternativt kan du trykke på knappen Ny hovedbok i Hovedbok bildet.

Konto	Navn	Næringsskjema 🔺	sskjema Konto: 1230 Verdi Biler Nærings sj.: 1239 Tilleggs sj.: 1500 Tilleggs sj.: 1599 1599 Inn saldo Bevegelse Budsjett Januar 0 0 0 1599 Februar 0 0 1900 Mars 0 0 1920 April 0 0 1920 Juni 0 0 1950 Juni 0 0 2050 Juli Hovedbok oppdatering Mareings	sj.: 123			
1230	avnNæringsskjemaerdi Biler1239undefordringer1500indre korts. fordringer1599inskudd sentral1599inskudd sentral1599iontanter1900lank konto nr.1920Jank konto nr.1920Jank konto nr.1920Jank konto nr.1920Jantuar0O0Juni0 <td< th=""><th>ai O</th></td<>	ai O					
1500	Kundefordringer	1500				i niciggo o	40 J
1510	Andre korts, fordringer	1599		Inn saldo	Bevegelse	Budsjett	l fjor
1599	Innskudd sentral	1599	Januar	0	0	0	0
1760	Påløpte renter	Næringsskjema Konto: 1230 Verdi Biler Nærings sj.: 1239 1 1230 Tilleggs sj.: Tilleggs sj.: inger 1500 1		0			
1900	Kontanter	Næringsskjema Næringsskjema 1239 1239 1239 Tilleggs sj.: 1500 1599 1599 1599 1599 1599 1900 1900 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1950 1920			0		
1920	Bank konto nr.	1920	Konto: 1230 Verdi Biler Januar 0 0 Januar 0 0 Februar 0 0 Mars 0 0 Juni 0 0 Juni 0 0 Juni 0 0 Juli 0 0 Juli 0 0 Juli 0 0 Juli 0 0 Joanuar 0 0 Oppdatering av hovedbok aktivt regnskapsår (2011). November November			0	0
1925	Bank konto nr.	1920	Johnstein Inn saldo Bevegelse 9 Januar 0 0 9 Mars 0 0 20 April 0 0 20 Juni 0 0 300 Juli Hovedbok oppdateri 301 September Oppdatering av hovedbraktivt regnskapsår (2011)				0
1950	Skatt konto nr.	1950	Juni				
2050	Annen egenkapital	2050	Juli	Hovedbo	ok oppdateri	ng 📒	×
2061	Kontantuttak	2061	August	O		L (LE (1E)	
2062	Renter og gebyrer	2063	Septembe	uppdaterin aktivt regn	ig av novedbo «kan«år (2011	ik för killent (15))	Jog
2063	Uttak av driftsmidler	2063	1239 Inn saldo Bevegelse Budsjer 1599 Januar 0 0 1599 Januar 0 0 1599 Januar 0 0 1599 Februar 0 0 1900 Mars 0 0 1920 April 0 0 1920 Juni 0 0 1920 Juni 0 0 2050 Juli Hovedbok oppdatering 2063 Oktober Oppdatering av hovedbok for k aktivt regnskapsår (2011). 2068 Novembe Oppdatering		j.		
2068	Uttak av private	2068	Novembe	C Oppda	ter bare endre	de konti	
2072	Forskuddskatt / Eier	2072 -					
		•	Utgående	(• Uppda	ter alle konti		

Bilag

Når du velger Bilag fra menyen, kommer du inn i et oversiktsbilde som viser deg alle registrerte bilag i kolonnen til venstre.

Ved å markere et av bilagene (venstre musetast eller bla med piltaster), vil du få opp spesifikasjon til høyre. Ved å klikke på en bilagslinje på høyre side vil eventuelle detaljer for linjen vises i feltene under, slik som leverandør-nummer, løyve, m.m.

Dersom du ønsker å se alle data for bilaget kan du dobbeltklikke på den markerte linjen på venstre side, da vil alle registrerte data for bilaget komme opp i et nytt bilde.

Bilagsoversikt

ersi			24	34 G				
łr	Dato	Tekst	Туре	Løyve	Dato:	Bilag nr.:		
					Sjåfør: Tekst:	MVA	Debet	 Kredit
						Bilag sum:	Г	
					Lev.nr.:	Løyve: Liter:		
					Fakt.nr.:	Forfall:		_

Med **Filter** -knappen kan du <u>filtrere</u> hvilke bilag som skal vises på venstre side. Med **Rapport** knappen kan du skrive ut Bilags liste (se også <u>Utskriftssentral</u>). Med **Lag ny** knappen oppretter du et nytt bilag (se nedenfor). Med **Bilag søk** kan du <u>søke</u> på en del kriterier for å finne et bilag.

Bilagsregistrering

For å kunne registrere et nytt bilag klikker du på Lag ny -knappen i Bilag oversikt -bildet (eller trykker F6).

Ved å dobbeltklikke på bilaget i Bilag oversikt -bildet kommer du inn i samme bildet (nedenfor), men da i endre -modus.

Aktivt regnskapsår vises med store grå tall lengst til venstre i bildet forruten i tittellinjen på bildet.

Dato:	3.	1.05.2007	·		Bilag:	
Tekst: – Dotaliar	S	entralavgift fo	r april		Ant. poster:	i
		Konto	Tekst	MVA	Debet	Kredit 🔺
- 🥑	1	4500	Sentralavgift LAV sats	4	2 550,00	
	2	1920	Bank Driftskonto	0		2 550,00
	3					
70	4					
and a	5	a Na na mara				•
		Sum for dette	bilaget:	l.	2 550,00	2 550,00
/ ③ > 0=	<mark>lkke me</mark> Lev.nr.	erverdiavgift (I			20 20 Ja	Numerisk 🗖
	Løyve	6 J	Faktura nr.:	Fa	ak. dato:	<u></u>
			Liter:		Forfall:	*

Dato	Konteringsdato for	bilaget.
------	--------------------	----------

Tekst	Teksten du skriver inn her vil senere vises i bilagsoversikten, de siste tekstene du har benyttet vil du finne i nedtrekkslista. Hvis du huker av i boksen rett til høyre for nedtrekkslista vil teksten kopieres inn i tekstfeltet på bilaglinjen(e) også. Er boksen huket av nå bildet forlates vil dette "huskes" til neste gang bildet åpnes.

- Bilag ogViser aktivt bilagnummer og antall poster (linjer) på bilaget.Ant. posterOpplysningsfelt som ikke kan redigeres.
- Konto Her skriver du inn kontonummer og beløp. For oppslag på konto trykk på "kontooversikt" eller F7
- MVA (F7) MVA kode, trykk F7 i feltet eller klikk på knappen til venstre for oversikt over MVA-koder.
- Debet og Kredit Beløpsfelt, sum for debet og kredit må være like store for å få lagret bilaget.
- Kontooversikt Oppslagsknapp for visning av alle kontoer i kontoplan, når du har funnet frem til riktig konto, kan du velge denne ved å dobbeltklikke.
- Forfallsbok I forfallsboka kan du til enhver tid se hvilke fakturaer som ligger til betaling.
- MVA koder MVA kodeoversikt.

Refusjon Her legger du inn refusjon av arbeidsgiveravgift. arbeidsgiveravgift

Rammen nederst i bildet vil bli aktiv for de bilagslinjene (kontiene) hvor det er nødvendig med tilleggsinformasjon.

- Numerisk Ved å huke av i boksen i nederste ramme merket Numerisk vil nedtrekkslista for kunder/leverandører bli sortert numerisk, er det ikke huket av vil lista være alfabetisk sortert.
- Løyve Ved å huke av i boksen til venstre for løyve vil nedtrekkslisten for løyve vise både aktive og passive løyver/biler.

Dato: Tekst: ⊏Detalier	08.06.2011 💌 Kasse	Bilag: 160
	Konto 1 2400 2 3 3 4 Sum for dette bilaget:	Kunde/Leverandør Solution Dobbeltklikk på linje for å velge kunde/leverandør, eller merk linje og klikk OK. Dobbeltklikk på linje for å velge kunde/leverandør, eller merk linje og klikk OK. KundeNr Navn 10000 Sentralen 50000 Lien Consulting AS

Kunde- Ved å klikke på knappen merket med tre prikker til høyre for nedtrekkslista for kunde-/lev.nr. vil du få opp et lite bilde med mulighet for å søke opp en kunde/leverandør lettere. Dette er særlig aktuelt hvis man har mange kunder/leverandører.
 Dobbeltklikk på tittellinje for å sortere, dobbeltklikk en gang til for å sortere motsatt (stigende/synkende). Dobbeltklikk på en linje, eller merk den og klikk OK, for å overføre kunde/leverandør til Bilags-bildet. Nedtrekkslista nederst gir deg mulighet til å vise bare kunder eller leverandører eller alle poster.

Generell info om bilag



Alle posteringer i regnskapet utføres på grunnlag av tilhørende bilagsnummer, dette nummeret tildeles automatisk. Bilaget kan gjerne være et skift som er kjørt, eller bilaget kan være posteringer som er gjort i forbindelse med kjøp av dekk, rekvisita eller lignende.

Bilagsnumer

Alle bilag som registreres i **TAXI***total* tildeles et bilagsnummer. Tildelingen vil automatisk gi fortløpende nummerering av bilagene. Det er forutsatt at det ikke skal være hull i nummerserien, altså at det ikke er anledning til å fjerne et allerede eksisterende bilag. Dersom du på et senere tidspunkt finner ut at du må korrigere et bilag, må du registrere et nytt bilag som er en korreksjon eller motbilag til det opprinnelige bilaget.

Kvittering for bilaget

Det er viktig å holde orden på kvitteringer og annen dokumentasjon til hvert enkelt bilag. Skiftlappen med tilhørende kvitteringer for kjøp av drivstoff o.l., vil være dokumentasjon til bilag som er laget på grunnlag av skiftregistreringen, mens andre papirer vil være dokumentasjon i andre bilag. Dokumentasjonen til bilaget påfører du bilagsnummeret og lagrer fortløpende i ditt arkiv. Da vil det være enkelt å finne tilbake til bilaget.

Registrering av bilag

Hvert enkelt bilag vil automatisk gi et bilag med tilhørende bilagsnummer. Dersom du skal registrere et bilag manuelt, f.eks. ved kjøp av dekk til en av bilene utføres følgende.

- · Meny bilag.
- · Oversikt.
- · Lag ny (F6).

Endring av bilag

Et bilag kan endres hvis det ikke er kjørt momsberegning som omfatter bilaget. Dersom du skal endre et bilag gjøres det ved å velge:

- · Meny bilag.
- · Oversikt.
- · Dobbeltklikk på bilaget som skal endres, husk å lagre endringen.

Et bilag for et skift kan ikke endres i bilagsbildet, dette endres i skift-registrerings bildet.

Når et skift lagres opprettes det tilhørende bilaget automatisk.

Et skift kan endres hvis bilaget ikke er innenfor en avsluttet momstermin eller skiftet er omfattet av en lønnskjøring (Periodeoppgjør).

Tekst

Teksten til bilaget bestemmer du selv, men etabler gjerne et enkelt system, slik at like typer bilag får samme tekst. Da vil det bli oversiktlig å lese bilagene senere. De siste tekstene (standard inntil 25 stk.) du har benyttet vil du finne igjen i ved å klikke på nedtrekks-listen til høyre i feltet.



Dersom bilaget gjelder en bil (<u>7000 kontoer</u>), vil du få tilgang til feltet Løyve nederst i bildet hvor riktig løyvenummer legges inn. Du vil ikke få lagret bilaget før dette feltet er fylt ut.

Tilsvarende gjelder dersom du du velger 1500 kontoer (kunder) eller 2400 kontoer (leverandører). Hvilke felter som skal fylles inn avhenger av hva som er bestemt for denne kontoen i programmet samt hva som er satt av flagg på kontoen i <u>kontoplan</u>. F.eks. konto 2400 leverandører krever at det registreres hvilken leverandør og hvilket fakturanummer som bilaget gjelder.

Hvis du huker av i boksen rett til høyre for bilagsteksten (nedtrekks-lista) ovenfor linjedelen vil bilagsteksten kopieres inn på bilagslinjen(e) også. Du kan huke av for en linje og fjerne haken for en annen (neste) linje. Uten hake vil teksten hentes fra kontoteksten.

MVA

I feltet MVA registrerer du MVA koden for bilagslinjen. Er du i tvil om hvilken MVA -kode som skal benyttes kan du trykke -knappen for å få en oversikt over gyldige MVA -koder. For de fleste konti hvor momskode er i bruk vil du få opp riktig momskode ferdig utfylt. Er du i tvil om hvilken momskode du skal bruke kan du også taste inn momssatsen som da konverteres til momskode når du forlater mva -feltet.

Manuell MVA (hele beløpet er MVA) føres direkte på sin respektive momskonto (2700 til 2713) og MVA-koden settes til 7 eller 8. Det er bare kode 7 og 8 som er tillatt benyttet direkte på MVA-kontiene.

Konto

I feltet Konto registrerer du posteringskontoen. I det du har registrert kontonummeret vil tilhørende tekst og mvakode vises i bildet.

 \checkmark Dersom du ikke husker kontonummeret trykk på kontooversikt ($extsf{M}$), <u>kontoplan</u> vil da komme fram.

Skal du føre mot en kunde eller leverandør kan du også skrive inn kundenummeret i kontofeltet, dette vil da bli konvertert til hhv. 1500 og 2400 og kundenummeret lagt inn i detaljfeltet nederst i bildet (kunder har nummerserie 10000-49999, leverandører 50000-99999).

Debet/Kredit

Det kan ofte være forvirrende med Debet/Kredit. Hvor skal beløpet skrives i forskjellige sammenhenger?

For det første gjelder det generelt i regnskapet at en postering skal ha tilsvarende motpostering slik at resultatet kommer i balanse. Det gjelder også hvert enkelt bilag. For øvrig kan du betrakte hvert kontonummer som en egen konto. Dersom det tas penger ut av en konto, skal det registreres som Kredit, mens kontoen pengene skal inn på får tilsvarende beløp registrert som Debet

Eksempel på kjøp av dekk:

Dersom det for eksempel gjelder å registrere kjøp av nye dekk, skal det registreres et beløp inn på konto for dekk. Dette vil si at konto for dekk Debiteres med det beløpet dekkene kostet. Utgiftskontoen 7024, som er konto for dekk, vil dermed øke sin utgiftsverdi.

Dekket ble enten betalt med kontanter, kreditert konto 1900, som er konto for kontanter, eller de ble betalt med kort, og belastet konto 1920, som er driftskonto bank.

Inntektskontoer:

Umiddelbart kan det se merkelig ut at inntektskontoene blir stående med negative verdier, men forholdet er at pengene som tjenes enten blir beholdt som kontanter, satt i banken eller brukt til å betale regninger, og tilhørende kontoer gjenspeiler hvor inntekten er plassert.

Egenkapital

Vi får av og til spørsmål om hvordan man korrigerer egenkapitalen (EK), gjerne etter at man har funnet ut at det ikke er lov å føre bilag direkte mot egenkapitalkontoen (2050).

Det er ikke lov å føre mot konto 2050, dette fordi egenkapitalen (2050) er sum av alle konti med kontogruppe mindre enn 35. Eneste unntak er ved registrering av <u>åpningssaldo</u> (IB) for klienten.

I **TAXI***total* beregnes denne automatisk månedsvis ved hver hovedbokskjøring. Skal egenkapitalen korrigeres anbefales det å bruke konto *2061 Kontantuttak* (kontogruppe 35 som er utenfor EK) med *1900 Kontanter* (kontogruppe 10 som er innenfor EK) som motkonto. (redusering av EK= Kredit 1900, øking av EK=Debet 1900)

Ikke bruk konto 8938, denne brukes gjerne av aksjeselskap (AS) og revisor.

Bilagseksempel 1

Ved kjøp av dekk på kreditt vil bilaget se slik ut.

Dato:	F	31.05.2007 💌			Bilag:	2
Tekst	F	Kasse			Ant. poster:	
[Detalje	۱ <u>–</u>					
Cal		Konto	Tekst	MVA	Debet	Kredit 🔺
	2	1023	Billekvisita	2	0,00	
لعا	3					
30	4	Konto 1 7023 2 Bilrekv 3 - 4 - 5 Sum for dette bilaget:				
-	5		northe state			
		Sum for dette	e bilaget:		0,00	0,00
Kunde	⊦/Lev.n Løyv	r.:	Faktura nr.:	Fa	ək. dato:	Numerisk 🔽

Som du ser vil det i dette tilfelle komme opp en dialogboks (*fordi du har valgt en 70xx konto*) som ber deg spesifisere hvilket løyve det er til.

Dato:	3	31.05.2007 🔄	•		Bilag:		
Tekst:	K	lasse		-	Ant. poster:		
– Detaljer							_
		Konto	Tekst	MVA	Debet	Kredit	
	1	7023	Bilrekvisita	2	4 800,00		
I=I	2	2400	Leverandørgjeld	0		4 800,00	
ها	3	-					
70	4	-					
- unasi	5	n. Rest a geotre avera	na sina ana				
<u> <u></u></u>	Sum for dette bilaget:			1	4 800,00	4 800,0)
Kunde-	/Lev.ni Løyvi	r.: 50005 e:	 ✓ Bilia Volvo Økern ✓ Faktura nr.: 12345 	E F	ak. dato: 31. Forfall: 14	Numerisk 05.2007 06.2007	

I neste linje velger du konto 2400 (leverandører) I dialogboksen fyller du inn leverandør,

Bilagseksempel 2

Ved kjøp av ny bil vil bilaget se slik ut, her ser du også eksempel på føring av manuell moms.

Dato:	3	31.05.2007	•		Bilag:		2
Tekst:	K	lasse		- Г	Ant. poster:		4
□ Detaljer							
		Konto	Tekst	MVA	Debet	Kredit	٠
	1	1230	Innkjøp av DK99999	0	250 000,00		
ent	2	2710	Inngående mva. HØY sats	8	62 500,00		
LØ.	3	1920	Bank Driftskonto	0		100 000,00	
34	4	2240	Lån nummer xxxxxx	0		212 500,00	
<u>.</u>	5				î		•
		Sum for dette	bilaget:	[312 500,00	312 500,00	ř
(i) > 0 = 1	kke m	erverdiavgift (I	J%)				
Kunder	Levin		-			Numerisk [4
I Kundo z	1	·					1
	Løyve	e: J	Faktura nr.:	- F	ak, dato:		1

Ved manuell føring av MVA, f.eks. kjøp av bil som vist ovenfor, føres MVA direkte på MVA -kontiene 2700-2713, avhengig av hvilken MVA -sats som benyttes. Manuell MVA benytter MVA -kodene 7 og 8 for henholdsvis utgående og inngående MVA.



Når momskode 7 eller 8 benyttes er <u>hele beløpet moms</u>. Det er bare manuell moms som skal føres direkte på momskontiene (2700-2713). Det skal ikke benyttes manuell momskode på andre konti.

Bilagseksempel 3



Kredittoppgjør fra sentralen.

Det er en del forvirring rundt føringen av kredittoppgjør fra sentralen. I og med at dette ser forsjellig ut for de forsjellige sentralene så er det vanskelig å sette opp et standard oppsett for føring, men her er et forslag for noen av postene. Det skal ikke føres som faktura, men direkte i bilag.

Faktura / oppgjør fra sentralen med trekk:

	Debet	Kredit	
	konto	konto	
Bank	1920		
Dataanlegg	6420		
Sentral adm høy sats	4500		Mva kode 2
Sentral turer lav sats	4500		Mva kode 4
Depoavgift	7165		
Div trekk	7895		
Yrkesskade	5920		
Medl. NTF	7400		
Løyvegaranti	7565		
Tilbakeføring		7895	
Kredittoppgjør		1500	Kundenr. 10000

Faktura / oppgjør fra sentralen uten trekk føres som ovenfor, men da bare Bank og Kredittoppgjør.

	Debet konto	Kredit konto	
Bank	1920		
Kredittoppgjør		1500	Kundenr 10000

Posteringer

Bilag	Dato	Bil	Sjåfør	Konto	Tekst	MVA	Belø
410	2006-05-02		SU	3010	Innkjørt kontant mva	3	-1 631,0
410	2006-05-02		SU	3020	Innkjørt kreditt mva	3	-2 197,0
410	2006-05-02		SU	3080	Rabatter og annen	4	69,0
409	2006-05-31	A9999	MH	1500	Kundefordringer	0	1 048,0
409	2006-05-31	A9999	MH	1900	Kontanter	0	546,0
409	2006-05-31	A9999	MH	3010	Innkjørt kontant mva	3	- 865,0
409	2006-05-31	A9999	MH	3020	Innkjørt kreditt mva	3	-1 048,0
409	2006-05-31	A9999	MH	7000	Drivstoff	2	319,0
408	2006-05-31	A9999	MH	1500	Kundefordringer	0	291
408	2006-05-31	A9999	MH	1900	Kontanter	0	1038
408	2006-05-31	A9999	MH	3010	Innkjørt kontant mva	3	-1038
408	2006-05-31	A9999	MH	3020	Innkjørt kreditt mva	3	-291
407	2006-05-30	A9999	MH	1500	Kundefordringer	0	1 186,0
407	2006-05-30	A9999	MH	1900	Kontanter	0	1816
407	2006-05-30	A9999	MH	3010	Innkjørt kontant mva	3	-2 217,0
407	2006-05-30	A9999	MH	3020	Innkjørt kreditt mva	3	-1 213,0
407	2006-05-30	A9999	MH	3080	Rabatter og annen	4	27.0

Posteringer -bildet viser alle bilagslinjer sortert på synkende bilagnr. Felt som vises er Bilagnr, Bilagdato, Bil løyve (hvis det er oppgitt), Sjåfør initialer (hvis det er oppgitt), Kontonr, Kontotekst, Beløp. Beløp framkommer som Debet-Kredit.

Uu kan sortere på en kolonne ved å dobbeltklikke på kolonneteksten i tittellinjen, gjentatt dobbeltklikk bytter mellom stigende og synkende sortering.

MVA Oppgave

30	Terminov	ersikt Avsluttet (435)	Utvalg MVA termi	n: 4.	4 Jul-Aug 🛛 👻	
2- Ly	Termin 2: /	Avsluttet (634)	År for MVA	År for MVA termin: 201 Posteringsdato: 31. Årsoppgave		
() mill	Termin 3: / Termin 4: / Termin 5:	Avsluttet (969) Åpen	Posterings Årsoppga			
	Termin 6:	-	Avsluti	: (bokfør) MVA	\ termin	
nnlevering a	av MVA oppgave		Bilagsnum	mer:		
MVA i perio	ode				4	
	Høy sats 25%	Middel sats 14%	Lav sats 8%	Manuell	i MVA Beløp	
Jan-Feb	27 343,32	113,23	-51 325,11	4 742,19	-19 126,37	
Mar-Apr	30 730,63	173,81	-49 639,93	4 339,20	-14 396,29	
MaiJun	32 069,65	123,21	-53 923,88	3 750,12	-17 980,90	
Jul-Aug	11 764,29	75,34	-34 541,81	1 420,52	-21 281,66	
Sep-Okt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Nov-Des	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Jan-Des	101 907,89	485,59	-189 430,73	14 252,03	-72 785,22	
	L L au	I.v.			1	

I nederste del av bildet vises en oversikt over MVA beløp fordelt på Termin og Høy, Middel og Lav sats samt Manuell.

Totalsummer for året vises også.

Snarveien <u>Innlevering av MVA oppgave</u> går til den Internettadressen som er lagt inn i Faste opplysninger for hvor MVA oppgaven skal leveres elektronisk over Internett, normalt vil dette være <u>www.altinn.no</u>.

Øverst på høyre side velges hvilken MVA termin og år det skal kjøres MVA oppgave for.

MVA oppgaven kjøres ved å klikke på knappen **MVA Oppgave**, du kan kjøre MVA oppgave så ofte du vil. For at du skal få bokført innbetalingen av MVA så må du imidlertid huke av for *Avslutt (bokfør) MVA termin*. Dette kan du bare gjøre <u>en gang pr. termin</u> og dette gjøres automatisk ved første kjøring av terminen. Når dette feltet er huket av vil du få et bilagsnummer for kjøringen og det opprettes et bilag (bilagstype MVA) som konterer MVA kontiene (2700-2713) mot Oppgjørskonto avgifter (2740). Det er denne sistnevnte kontoen du fører selve utbetalingen av avgiftene mot. Manuell føring av MVA føres på de vanlige MVA-kontiene, men med MVA-kodene 7 og 8, bilag ført mot disse kodene vil komme fram i kolonnen Manuell i bildet.

Avhukingsboksen Årsoppgave kan bare hukes av hvis det ikke finnes momskjøringer fra før på klienten innenfor aktivt regnskapsår.

Denne hukes av hvis man benytter innbetaling av moms kun en gang i året. Hvis det er kjørt moms i aktivt år kan det ikke endres tilbake til 6 terminer igjen før neste år. På utskrift av MVA Oppgave vil teksten 'Termin: x' byttes ut med 'Årstermin'.

PS. Husk at hvis du benytter Årsoppgave så vil du heller ikke få tilbakebetalt moms tilgode (f.eks. ved nybilkjøp) før året etter!

Knappen **<u>Vis Grunnlag</u>** starter et bilde som gir deg en detaljert oversikt pr.

termin over de enkelte bilagslinjene som danner MVA grunnlaget, med summering pr. MVA -kode.

A Når du avslutter en MVA-termin vil oppdatering av hovedbok bli kjørt automatisk før selve MVA-oppgaven kjøres.

MVA Oppgaven

Selve papirversjonen av MVA oppgaven er vist nedenfor.

Det er den nederste delen av denne som gjenspeiler det du skal skrive inn i selve rapporten du leverer til skattemyndighetene, enten du leverer elektronisk via Internett eller på tilsendt papirblankett. Punktene 1 - 11 vil du kjenne igjen på både den elektroniske og på papirversjonen.

Benyttes momsinnbetaling kun en gang årlig vil teksten 'Termin: 3' nedenfor byttes ut med 'Årstermin'.

Klient: 1 Demo Løyveeieren			1	Termin: 3/20
	Grunnlag og avgifter	Grunnlag avgitter	Postert av gift (Reelt)	Postert avg (Avrunde
Piktig omsetning HØY sats:	2 512,00	2 009,60	502,40	502
Inngående avgitt HØY sats:	-18 457,50	-14 766,00	-3 691,50	-3 691
Piktig omsetning MIDDEL sats:	0.00	0,00	0.00	٥
Inngående av gift MIDDEL sats:	0,00	0,00	0,00	0,
Piktia amsetalna LAV sats	228 904 00	211 048 15	16 055 85	16 955
Inngående avgitt LAV sats:	-2 633,00	-2 437,96	-195,04	-195
Manue II fact utation de avail			0.00	
Manue it ført inngående avgift			0.00	0
Avgift à betale				13 5
Omsetningsoppgave til fylke	sskattekontoret	Termin: 3/2	006 Org.nr.: NO 00 Grunnlag	971070560 MV Beregnet av g
(1) Samist on sateling or uttak ing	anthr on utenfor manya	rd law officio year:	213.057	
(2) Samlet om setning og uttak inn	enfor merverdlavolitsko	ven:	213 957	
(3) Omsetning og uttak i post 2 so	lavgift:	0		
(4) Omsetning og uttak I post 2 m	et avgitt	2 009	5	
(5) Omsetning og uttak i post 2 m	regnet av gift:	o		
(6) Omsetning og uttak i post 2 m	ed lav sats, og beregne	et av gitt:	211 948	16 9
(7) Beregningsgrunnlag for tjenes	ter kjøpt lutlandet, og t	beregn et avgift:	0	
(8) - Fradragsberettiget inngående	e avgift høy sats:			-36
(9) - Fradragsberettiget inngående	e avgift middels sats:			
(10) - Fradragsberettiget inngåend	de avgift lav sats:			-1
(11) Avgift à betale				13 57

MVA Grunnlag

MV	/A Grunnlag - Klient: Der	no Løyve	eieren (1 -	2006)					X
	Termin: 🔳 2 Ma	ar-Apr 🕨		Âr: 🛛 20	06				
Kto	Tekst	Bilag	Debet	Kredit	MVA	Tekst			
6920	Internett	346	4 747,24	0,00	2	Inngåen	de merverdiavgift	HØY sats	
6420	Leie dataanlegg	354	1 250,00	0,00	2	Inngåen	de merverdiavgift	HØY sats	
4510	Sentralavgift HØY sats	354	2 229,00	0,00	2	Inngåen	de merverdiavgift	HØY sats	1
7023	Bilrekvisita	353	1 1 40,00	0,00	2	Inngåen	de merverdiavgift	HØY sats	-
7020	Vedlikehold	352	917,00	0,00	2	Inngåen	de merverdiavgift	HØY sats	
7020	Vedlikehold	350	6 799,00	0,00	2	Inngåen	de merverdiavgift	HØY sats	
7023	Bilrekvisita	348	125,00	0,00	2	Inngåen	de merverdiavgift	HØY sats	1
3010	Innkjørt kontant mva	324	0,00	2 721,00	3	Utgåend	le merverdiavgift l	LAV sats	
3020	Innkjørt kreditt mva	322	0,00	1 553,00	3	Utgåend	le merverdiavgift l	.AV sats	e.
3010	Innkjørt kontant mva	322	0,00	1 934,00	3	Utgåend	le merverdiavgift l	LAV sats	
3010	Innkjørt kontant mva	321	0,00	2 050,00	3	Utgåend	le merverdiavgift l	.AV sats	Ê.
3020	Innkjørt kreditt mva	320	0,00	2 974,00	3	Utgåend	le merverdiavgift l	_AV sats	
3010	Innkjørt kontant mva	320	0,00	2 341,00	3	Utgåend	le merverdiavgift l	_AV sats	É.
3020	Innkjørt kreditt mva	321	0,00	1 813,00	3	Utgåend	le merverdiavgift l	_AV sats	
3010	Innkjørt kontant mva	316	0,00	2 115,00	3	Utgåend	le merverdiavgift l	LAV sats	-
Kode	Tekst			Debet		Kredit	MVA	📕 🖂 l perioder	1-
1	Utgående merverdiavgift l	HØY sats		0,00		104,00	- 20,80	Til gode	
2	Inngående merverdiavgift	HØY sats	3	2 604,44		0,00	6 520,89		43
3	Utgående merverdiavgift l	_AV sats		0,00	74	623,00	-5 527,63	<u> </u>	-70
4	Innaående merverdiavaift	LAV sats		6 359.64		81.00	465.08	 Avslut 	t

MVA Grunnlag bildet viser alle bilagslinjer som danner grunnlag for MVA i aktuell termin.

Bildet er nyttig for å finne grunnlaget for tallene i MVA Oppgaven og som en hjelp ved feilsøking.

Sum pr. MVA -kode vises i nederste oversikt, med beregnet MVA beløp \AA betale eller *Til gode* i feltet over Avslutt knapp.

 \mathbb{P}

Du kan sortere øverste liste ved å dobbeltklikke på teksten i tittellinjen.

Kort MVA informasjon for TAXI*total*

Innledning

MVA rapporteres terminvis gjennom året, det er 6 terminer (2 måneder i hver).

MVA skal innrapporteres og betales, 1 måned og 10 dager etter utløpt termin.

F.eks. så skal termin 2, mars-april, innrapporteres og avgift betales 10. juni, det er differansen mellom inngående og utgående merverdiavgift som gir skyldig eventuelt til gode beløp.

Du kan innlevere mva –oppgaven elektronisk gjennom www.altinn.no, mer informasjon finner du på Skatteetatens nettsider, www.skatteetaten.no.

Aktivisering

MVA er i utgangspunktet aktivisert for **TAXI**total. Hvis man av en eller annen grunn ønsker å slå av all momsberegning (ikke momspliktig, f.eks. Svalbard) kan dette gjøres via bildet Faste opplysninger / Systemdata, under fliken Avgifter.

MVA aktiviseres i bildet *Faste opplysninger / Systemdata,* under fliken Avgifter skal det hukes av i ruten MVA Pliktig. Klikk OK eller Bruk. Etter at dette er gjort vil MVA bli aktivisert ved neste oppstart av programmet.

MVA koder

I **TAXI***total* har vi lagt opp til bruk av MVA koder for spesifisering av hvilken sats som skal benyttes. Det er denne koden samt bilagsdato som styrer hele behandlingen og periodiseringen av MVA.

Kodene vi benytter er:

Kode	Tekst
0	Ikke merverdiavgift
1	Utgående merverdiavgift HØY sats
2	Inngående merverdiavgift HØY sats
3	Utgående merverdiavgift LAV sats
4	Inngående merverdiavgift LAV sats
5	Utgående merverdiavgift MIDDEL sats
6	Inngående merverdiavgift MIDDEL sats
7	Manuell føring av utgående mva.
8	Manuell føring av inngående mva.

MVA behandlingen

Etter at MVA er aktivisert vil du i Bilag -registreringsbildet få opp et felt for MVA kode for hver enkelt bilaglinje. Husker du ikke kodene, - trykk F7 i feltet for MVA kode og du får opp en oversikt i likhet med tabellen ovenfor.

Du kan ikke føre MVA på bilag med bilagsdato eldre enn 1/3 –2004, disse vil i så fall få satt MVA -kode til 0 automatisk.

Hvis aktivt regnskapsår settes til 2004 vil satsene være 24%, 12% og 6% for henholdsvis HØY, MIDDEL og LAV sats.

Momssatsene korrigeres automatisk til gjeldende satser i det regnskapsåret som er aktivt.

Når du taster inn et kontonummer vil den foreslå en MVA kode i henhold til hva som er registrert i kontoplan for det aktuelle kontonummeret. Det vil derfor gjøre bilagsregistreringen enklere hvis kontoplanen er oppdatert. Nye databaser som er distribuert etter 1/3 –2004 vil ha kodene registrert på respektive konti, men dette vil ikke være tilfelle ved oppgradering av eldre baser. Du kan selv oppdatere kontoplan med standardverdiene.

Manuell MVA (hele beløpet er MVA) føres direkte på sin respektive momskonto (2700 til 2713) og MVA-koden settes til henholdsvis 7 for utgående eller 8 for inngående moms. Det er bare kode 7 og 8 som er tillatt benyttet direkte på MVA-kontiene.

Etter at bilagene er registrert og funnet i orden kjøres oppdatering av hovedbok (Vedlikehold / Lag ny hovedbok). Her vil nettobeløpet fra bilagene bli ført på den respektive hovedbokskonto, mva blir ført på separate mva-konti (konto nr. 2700-2713).

Her er et eksempel:

Bilag - Klient: Der	mo Løyveeieren (1 - 2 14.02.2007 -	2007)		(Bilag: Ant. poster:	2 2
Konto oversikt	Konto 1 6900 2 1920 3	Tekst Fasttelefon Bank Driftskonto	MVA 2 0	Debet 1 000,00	Kredit
7 MVA Refusjon	4 5 6 7			1 000 00	
Hetusjon arbeidsgiver- avgift <u>R</u> apport	Sum for dette bilag:	bryt (Esc)		1 000,00	1 000,00

Telefonregning er betalt med kr. 1000,-, inkludert MVA. (i eksemplet er høy sats 25%).

MVA -kode er 2 for Inngående mva høy sats.

Hvis du etter å ha kjørt hovedbokoppdatering går inn i hovedbok og ser så vil konto 6900 vise kr. 800,- (kr. 1000,- er brutto inkl. 25% mva, netto = brutto / 1,25), mva beløpet vil du finne igjen på konto 2710 Inngående mva høy sats.

Når du kjører MVA oppgave *med postering* så opprettes et bilag som posterer saldo på mva –kontiene mot konto 2740 Oppgjørskonto Mva. Ved betaling av mva fører du innbetalingen mot denne kontoen.

Ved manuell føring av MVA, f.eks. kjøp av bil som vist nedenfor, føres MVA direkte på MVA-kontiene 2700-2713, avhengig av hvilken MVA-sats som benyttes. Manuell MVA benytter MVA-kodene 7 og 8 for henholdsvis utgående og inngående MVA.

🗦 Bil	lag - Demo Løyv	eeierer	n (1 - 2007)			(×
	Dato: 02.01.2007 -						1	
2	Tekst	Kasse	9		•	Ant, poster,] 4	
\cap	Konto 🚲		Konto	Tekst	MVA	Debet	Kredit	
U	oversikt 📝	1	1230	Innkjøp av DK99999	0	250 000,00		
~		2	2710	Inngående mva. HØY sats	8	62 500,00		
()	Forfalls	3	1920	Bank Driftskonto	0		100 000,00	
		4	2240	Lån nummer xxxxxx	0		212 500,00	
	10/1 -	5						
	koder	6						
		7						-
F arbei	lefusjon dsgiver- avgift	Sum f	or dette bilag:			312 500,00	312 500,00	<u> </u>
		Ingen	avgiftsberegn	ing				
	<u>B</u> apport	Lagre	e (F5) <u>A</u> vl	bryt (Esc)				- 243

Leverandør

Du redigerer eller ser på detaljene for en Leverandør ved å dobbeltklikke på aktuell linje i oversiktsbildet.

4r 🛛	Туре	Navn	Tlf 🔺	Nr.:	10000 Kunde
10000	Kunde	Sentralen		Navn:	Sentralen
10007	Kunde	steinsnes gartneri		Postadr ·	
10004 10001	Kunde Kun <mark>Dobbe</mark>	teller Itklikk for å endre kunde/l	leverandør ₁₀	Gateadr.:	
10005	Kunde	visa		Poststed:	Ukjent poststed
50021	Leverandør	As Fjellinjen	22 98 40 00	TIF.:	
50027	Leverandør	Kvams Glass As	33 04 27 44	Fax	
50025	Leverandør	Larvik Bil- Og Båtelektro	33 12 71 60 🖛	Dates.	1
			•	Bec.bec.	
'is: (•) Begge	🔘 Kunder 🛛 🕤 Leveran	idører	E-post: Hjemmeside	:

Skal du opprette ny leverandør trykk " Lag ny".

Dobbeltklikk på linjen på venstre side for å endre en leverandør.

En leverandør kan slettes via oversiktsbildet hvis leverandørnummeret aldri har vært i bruk, marker linjen først (som på linje 2 ovenfor), hold nede Shift og trykk på Del -tasten.

A Kulle	Type:	Leverandør 👻 Nr.: 50000		
نې 🜒	Org. nr.:	ND 971070560 MVA	Bet.bet.:	10 dager
VÍ	Navn:	Lien Consulting AS		
- 6	Postadr.:	Postboks 17		
	Gateadr.:	Gneisveien 9	Telefon:	66 96 24 46
	Poststed:	1454 FAGERSTRAND	Faks:	66 96 24 47
	Land:	Norge	Bankgiro 1:	5063.05.20530
	Kontakt:	Per Ola Lien	Bankgiro 2:	
	E-post:	support@lien.no	BIC (SWIFT):	
	Hjemmeside:	www.lien.no	IBAN:	
2		Lagre (F5) Avbryt (Esc)		

Det er lagt inn mulighet for å hente aktuell leverandørinformasjon fra Brønnøysund ved registrering av leverandør.

Forutsetningen er at du har en åpen internettforbindelse (f.eks. ADSL), at feltet for Navn er tomt og at du kjenner leverandørens organisasjonsnummer. Isåfall, tast inn leverandørens organisasjonsnummer i Org.nr. feltet i bildet og trykk Enter eller Tab.

Skal du registrere en utenlandsk leverandør, velg land i nedtrekksliste. Hvis du ikke finner riktig land, legg det inn under Faste opplysninger / Systemdata, Land flik.

Åpningssaldo legges inn via skjermbildet <u>Inngående balanse</u> som du finner nederst på den grå topp-menyen under Regnskap.

Leverandørgjeld legges inn med Kredit, dvs. negativt beløp, du legger inn en linje for hver gjeldspost (leverandørfaktura), kontonummer 2400.

Du må ha opprettet leverandøren i dette bildet før du kan registrere inngående balanse på leverandøren.

Bet.bet. er antall dager betalingsbetingelser som benyttes til beregning av forfallsdato i bilagsregistreringen.

Kunde registrering

Du redigerer eller ser på detaljene for en Kunde eller Leverandør ved å dobbeltklikke på aktuell linje i oversiktsbildet.

lr 🛛	Туре	Navn	Tlf 🔺	Nr.:	10000 Kund
10000	Kunde	Sentralen		Navn:	Sentralen
10007	Kunde	steinsnes gartneri		Postadr	
10004	Kunde	teller		Cuturation	
10001	Kun Dobbe	ltklikk for å endre kunde/l	everandør 10	Gateadr.:	
10005	Kunde	visa	Q	Poststed:	Ukjent postster
50021	Leverandør	As Fjellinjen	22 98 40 00	TIF.:	
50027	Leverandør	Kvams Glass As	33 04 27 44	Fax	
50025	Leverandør	Larvik Bil- Og Båtelektro	33 12 71 60 👻	Dathat	14 4
			•	Bet.Det.:	14 dager
is: (Benne	C Kunder C Leveran	ndører	E-post:	
	boggo			Hiemmeside	

Skal du opprette en ny kunde, klikk på Lag ny -knappen i oversiktsbildet.

Fyll ut alle postene. Kunde 10000 er sentralen din. Kreditt ført i skift registreres på kunde 10000.

En kunde kan slettes via oversiktsbildet hvis kundenummeret aldri har vært i bruk, marker linjen først (som på linje 2 ovenfor), hold nede Shift og trykk på Del -tasten.

🥬 Kunde / Leverando	ər Ajourhold			×
Sorg. nr.: Navn:	Kunde Nr.: 10000 N0 MVA MVA Sentralen	Bet.bet.:	14	dager
Postadr.: Gateadr.: Poststed:		Telefon: Faks:		
Eanu. Kontakt: E-post:		Bankgiro 1: Bankgiro 2: BIC (SWIFT):		
	Lagre (F5)	IBAN:	1	

Det er lagt inn mulighet for å hente aktuell kundeinformasjon fra Brønnøysund ved registrering av kunde.
Forutsetningen er at du har en åpen internettforbindelse (f.eks. ADSL), at feltet for Navn er tomt og at du kjenner kundens organisasjonsnummer. I så fall, tast inn kundens organisasjonsnummer i Org.nr. feltet i bildet og trykk Enter eller Tab.

Hvis Fakturamodulen er installert vil du få ett litt større bilde med tilleggs felt for leveringsadresse.

Hjemmesi	ie:	IBAN:	
	Samme leveringsadresse		
Lev.adres	se:		
LevAdr2:			
Lev.sted:			
	Lagre (F5) Avbryt (Esc)		

Du trenger bare fylle ut leveringsadresse hvis den avviker fra postadressen. Hvis både post og leveringsadresse er den samme kan du evt. merke dette i boksen 'Samme leveringsadresse'.

Åpningssaldo legges inn via skjermbildet <u>Inngående balanse</u> som du finner nederst på den grå topp-menyen under Regnskap.

Kundefordringer legges inn med Debet (beløp uten fortegn), du legger inn en linje for hver fordring (faktura), kontonummer 1500.

Du må ha opprettet kunden i dette bildet før du kan registrere inngående balanse på kunden.

Bet.bet. er antall dager betalingsbetingelser som benyttes til beregning av forfallsdato i bilagsregistreringen.

Reskontro

Reskontro / Forfallsbok viser en oversikt fakturaer fra leverandører som har blitt registrert som bilag men enda ikke er betalt (ikke har motbilag).

På venstre side er oversikt over de forskjellige leverandørene med åpen saldo. På høyre side er hver enkelt faktura (bilagslinje med leverandør- og

fakturanummer lager en linje i reskontro).

Hvis du ikke ser hele beløpet i listene så utvid feltet ved å trekke i skillelinjene mellom feltene i tittellinjen.

Kundon	Naun	Caldo .	Eaktor	Date	Forfall	Takat	Polan	Pilag	Link	-
10001	Konsentra AS	-4 310 00	4211059038	2006.04.24	2006.05.11	Bilag 350	-6 799 00	350	HE S	f
50005	Bilia Volvo Økern	-6 799,00	-	2000.04.24	2000.00.11	bildg 550	0100,00	000	79.6	42
								0		
			_		-					
			-	-						
		-								
•		F							•	
/is			[-			-	Saldo	a		
Åpne pos	ter Bilaginn:	B	eløp:	Belast kto.: 1	920	Lagre	- Fak	ctura:	-6 799,0	10
Alle poste	er Tekst:			Dato:		Avhrut	Me Me	erket:	0,0	10

Nederst i bildet til venstre har du i ruten 'Vis' mulighet for å velge Alle. Da vil alle kunder og leverandører vises, også de uten åpne poster. På høyre side nederst vil du i ruten Saldo se saldo for den kunden som er valgt i

På høyre side nederst vil du i ruten Saldo se saldo for den kunden som er valgt i venstre liste og saldo for den enkelte faktura som er valgt i høyre liste.

Det midterste feltet nederst i bildet benyttes ved registrering av betaling, kreditnota og motbilag (se nedenfor).

Hvis 'Vis 10000' hakes av (nederst) vil også kunde 10000 Sentralen, komme opp i listen til venstre med mindre det er huket av i Systemdata / Faste opplysninger at det ikke skal føres reskontro for denne.

Slette en reskontrolinje skal normalt ikke være nødvendig, imidlertid kan det skje at det er blitt en feil og at linjen absolutt ikke skal være der. Du kan slette en linje ved først å markere den, så holde nede Shift -tasten (store bokstaver) samtidig som du trykker Delete -tasten på tastaturet. Dette sletter posten i reskontro, og bare der!, ingen bilag blir berørt.

Kreditnota

En kreditnota oppretter en motpostering for en faktura. Det blir i prinsippet opprettet et bilag identisk med fakturabilaget, men debet/kredit 'bytter plass' i forhold til dette.

Når det er opprettet kreditnota mot en linje vil den ikke lenger komme opp i den høyre listen i bildet over.

Marker linjen du vil opprette kreditnota mot og klikk på Kreditnota -knappen. Du vil se at i nederste midtre felt så blir feltene for beløp, tekst og dato tilgjengelige.

Beløpet blir i utgangspunktet kopiert fra den aktive linjen i den høyre listen, hvis kreditnotaen skal ha et annet beløp retter du dette.

Klikk på Lagre -knappen for å lagre kreditnotaen.

Kundenr	Navn	Saldo 🔺	Fakt.nr	Dato	Forfall	Tekst	Beløp	Bilag	Link	- 22
10001	Konsentra AS	-4 310,00	4211059038	2006.04.24	2006.05.11	Bilag 350	-6 799,00	350	(13)	ſ
50005	Bilia Volvo Økern	-6 799,00		-	-					_
								0		
			-	-	-			13	5	
					r 					-
		•							•	
is —						-	Saldo			_
Åpne pos	ter Bilag nr.:	435 B	eløp: 6 799,00	Belast kto.: 1	920	Lagre	J Fał	dura:	-6 799,0)()
Alle poste	ar Tekst:	Kredit mot faktura 421	1059038	Dato:	11.05.2006	• Avbrut	Me Me	erket:	0,0	00

Betal faktura

Når du betaler en faktura opprettes et betalingsbilag i bilagsregisteret og en motpost i reskontro.

Marker linjen du vil opprette et betalingsbilag mot og klikk på Betal faktura -knappen.

Du vil se at i nederste midtre felt så blir feltene for beløp, tekst, konto for belastning og dato tilgjengelige.

Beløpet blir i utgangspunktet kopiert fra den aktive linjen i den høyre listen, hvis du skal delbetale fakturaen endrer du til riktig beløp.

Du kan velge betalingsdato, beløp og hvilken konto som betalingen skal betales ut fra.

Klikk på Lagre -knappen for å lagre betalingen.

Klikk på Oppfrisk -knappen for å se endringen.

Klikk på den smale knappen med piler, til høyre for Lagre og Avbryt -knappene, for å registrere ekstraposteringer (purregebyr, renter).

			a compression of the			0.0	u			
Kundenr	Navn	Saldo 🔺	Fakt.nr	Dato	Forfall	Tekst	Beløp	Bilag	Link	
10001	Konsentra AS	-4 310,00	4211059038	2006.04.24	2006.05.11	Bilag 350	-6 799,00	350	×1	1
50005	Bilia Volvo Økern	-6 799,00	-		-					_
		-						0	5	-
					r 				L	-
				-						
		•				1	1		Þ	
'is —	-						Saldo			
Apne pos	ter Bilag nr.:	435 B	eløp: 6799,00	Belast kto.: 1	920		J K Fak	dura:	-6 799,0	JL
Alle poste	er Tekst: E	Betaling av faktura 42	211059038	Dato:	11.05.2006	Avbrut	Me Me	erket:	0,0)(

Motbilag

Motbilag oppretter et bilag som 'reverserer' bilaget som er markert i listen til høyre.

Marker linjen du vil opprette et motbilag mot og klikk på Motbilag -knappen.

Du vil se at i nederste midtre felt så blir kun feltene for tekst og dato tilgjengelige.

Klikk på Lagre -knappen for å lagre motposteringen.

Klikk på Oppfrisk -knappen for å se endringen.

Kundenr	Navn	Saldo 🔺	Eakt nr	Dato	Forfall	Tekst	Belen	Bilan	Link	T
10001	Konsentra AS	-4 310.00	4211059038	2006.04.24	2006.05.11	Bilag 350	-6 799.00	350	×C2	ĥ
50005	Bilia Volvo Økern	-6 799,00	-					11	-	-
<u>a</u> a	1 1 1	-11				1			5. 5.	
			-					0		
•		۲							•	
/is		I		-						_
🏹 Åpne pos	ter Bilag nr.:	435 Be	eløp: 6 799,00	Belast kto.: 1	920	Lagre	J Fak	dura:	-6 799,0	10
Alle poste	ar Tekst: P	Motbilag for bilag nr. 3	50	Dato:	11.05.2006	Avbrut	Me Me	erket:	0,0	JO

Linking av Bilag

Link -feltet helt til høyre i bildet benyttes til å merke en post med sin motpost.

Symbolet for en aktiv link er som vist i bildet nedenfor i de to øverste linjene. Åpen eller ingen link vises som i de to neste linjene.

Linjene merkes ved å klikke på dem, for å merke flere holdes **Ctrl** –tasten nede når man klikker på linjen.

Ved å høyreklikke i Link –feltet vil man få opp den lille menyen, som vist i bildet nedenfor for hhv. å opprette, fjerne og vise en link. Husk å merke linjen(e) først for å aktivere menyvalgene.

Poster som er linket sammen vil ikke vises i høyre del av skjermbildet hvis det er merket av for å vise Åpne poster (standard), du vil se dem hvis det merkes av for Alle poster..

For å fjerne en (aktiv) link eller vise en link sin motpost må man derfor først merke av for å vise Alle poster.

Levnr	Navn	Saldo 🔺	Fakt.nr	Dato	Forfall	Tekst	Beløp	Bilag	Link
10001	Konsentra AS	-1 110,00	200605	2006.04.10	2006.04.10	Kundefordringer	-11 100,00	341	×e
50002	Net Com	2 207,17		2006.04.10	2006.04.10	Kundefordringer	11 100,00	339	×
50003	ODI	6 930,00	200606	2006.04.24	2006.04.24	Kundefordringer	-11 100,00	351	×E
50004	Møller Øst Ryen	530,00	200607	2006.04.30	2006.05.14	Kundefordringer	9 990,00	355	×3
							Fji Vi	ern Link s Link	
s Åpne po	Bilag nr.:	В	eløp:	Belast kto.: 1	920	Lagre	Saldo Fal	dura:	11 100,0

Rapporter

Rapport -knappen gir deg noen valg for utskrift fra reskontro. Ingen av rapportene oppdaterer data og kan derfor kjøres ut så ofte man ønsker, de vil alle forhåndsvises på skjermen før evt. utskrift. Markerer du for sideskift mellom konti vil hver kunde/leverandør begynne på ny side.

C Åpne poster	Frainr.:	10000
C Forfallsbok	Til nr.:	99999
	Fra dato:	01.01.2006 💌
	Til dato:	31.05.2006 💌
	Sideskift melle	om konti 🛛 🔽

Skift

Når du velger skiftoversikt fra menyen, kommer du inn i et oversiktsbilde som viser deg alle registrerte skift i kolonnen til venstre. Ved å markere et av skiftene (venstre musetast eller bla med piltaster), vil du få

opp spesifikasjon til høyre. Dersom du ønsker å se alle data vedrørende skiftet kan du dobbeltklikke på den markerte linjen, da vil alle registrerte data om skiftet komme opp i et nytt bilde.

Skiftoversikt

Skift	Dato	Løyve	Sjåfør	Туре	Bilag	Innkjør! 🔺	Chiff or -	287
287	2006-05-31	A9999	MH	Dag	409	1913,00		100
286	2006-05-31	A9999	MH	Dag	408	1330,00	l axam.skift nr.:	420
200	2000.05.20	10000	un	Dag	407	3430.00	Skift dato:	31.05.2006
Dob	beltklikk for	a endre e	tskift	Dag	406	3083,00	Løvve:	A9999
283	2006-05-26	A9999	MH	Dag	405	1456,00	Siåfar	, Morten Hansen
282	2006-05-25	A9999	MH	Natt	404	1610,00		
281	2006-05-24	A9999	MH	Dag	403	1996,00	Skilt type:	Dag
280	2006-05-23	A9999	MH	Dag	402	3020,00	Bilag nr.:	409
279	2006-05-22	A9999	MH	Dag	401	3457,00	Innkjørt kr.:	1 913,00
278	2006-05-19	A9999	MH	Dag	400	555,0(546.00
277	2006-05-19	A9999	TM	Dag	399	1266,00		1 594.00
276	2006-05-18	A9999	TM	Dag	398	2349,00	Hesultat kr.:	1 534,00
275	2006-05-17	A9999	TM	Dag	397	5569,0(-	Lønnsberegnet:	Ja
						Þ		

Endre Skift

Ønsker du å endre et skift gjøres dette ved å dobbeltklikke på skiftet i Skift oversikt -bildet (se ovenfor), du vil da få opp det samme bildet som for nytt skift (se nedenfor) men i redigerings -modus.

NB! Et skift kan ikke endres etter at det er lønnsberegnet.

Nytt Skift

Ved å trykke på F6 vil du få opp registreringsbilde for nytt skift

Skift	Orean described.	10.02.2011 - 09.1	20 Turn	Dag		Taksameter	lo
	Diture		ou Type:	241	<u> </u>	Antali turer:	170.0
	Billinr.: Siåfør:	MH V Morten I	Hansen	1241		Besatte km.:	94,1
nntel	kter inkl.mva. LA	V sats	Utgifter inkl. mva. ———	1	1	∟ ⊢Kasse avstemmi	ng
	Innkjørt:	2 053,00	Bomtur LAV:	0,00		Kasse start	
			Bomtur HØY:	0,00		Dato:	18.03.2011 •
	Kred/Rek:	956,00	Drivstoff kr.:	0,00	0,0 ltr.	Tid:	08:31
	Kreditt total:	956,00	Gass kr.:	0,00	0,0 ltr.		
	Fritatt MVA:	0,00	Olje/Smør.:	0,00		Kasse avstemr	ning (kr)
nntel	terinklimva HØ	Y eate	J Vask:	150,00		Kasse start:	1 000,00
rin itor	Innkiart:		Rekvisita:	0,00	Statistikk ———	+ Tilført:	0,00
	in in report.		Utlegg Fri:	0,00	Status Min Pst	+ Netto:	947,00
	Kred/Bek	0.00	Utlegg LAV:	0,00	Avmeldt 41 8	Kasse slutt:	1 947,00
	Kreditt total	0.00	Utlegg HØY:	0,00	Ledig 284 57	- Opptelling:	1 900,00
	Fritatt MVA:	0.00	Rabatt LAV:	0,00	Opptatt 150 30	Differanse:	47,00
		1	Babatt HØY:	0,00	Pause 15 3		
	Kreditt tins:	0.00	Kontrakt LAV:	0,00		Kasse opptellir	g
	Bilag nr.:	319	Kontrakt HØY:	0,00		Dato:	18.03.2011
	Tax. skift nr.:	100	Bom/Park.:	0,00		Tid:	16:40
	Forskudd:	0	Diett:	0,00			
	Ureg. rekv.:	0	Avis:	0,00			
Sum							
	Oppgjør:	947,00	Resultat:	1 903,00			

HØY og LAV sats refererer til høy og lav momssats.

Bil nr.	Ved opprettelse av nytt skift vil markøren flyttes til feltet bil og du registrerer løyvenummeret på bilen. Løyvenummeret må være lovlig, d.v.s. være registret i systemet. (oppslag gjøres med F7)
Туре	Type skift registreres med kode. Det er fire lovlige koder. $\cdot D = Dag$ $\cdot K = Kveld$ $\cdot N = Natt$ $\cdot A = Alene$
Sjåfør	Sjåføren som kjørte skiftet registreres med sine initialer (oppslag gjøres med F7)
Innkjørt	I feltene Innkjørt skal du registrere det totale kjørebeløp.
Fritatt MVA	Hvis en del av innkjørt beløp er f.eks. kjøring på utlandet eller som det av annen grunn ikke skal beregnes moms for, føres dette beløpet her.
Kreditt	I feltet Kreditt skal du registreres hvor mye av det innkjørte som er kjørt på kreditt, d.v.s. kredittkort. TT, o.s.v. tips og ekstra mottatt på kreditt reg. i respektive felt.
Antall turer	I feltet Turer skal du registrere antall turer skiftet besto av.
Totale/besatte km	I Tot. km. skal det totale antall kilometer som er kjørt under skiftet registreres, mens antall besatte kilometer registreres i feltet besatte.
Bomturer	I feltet bomturer registrerer du samlet beløp for bomturer
Utgifter	Drivstoff kr. og liter, olje/smøring, vask, rekvisita, bom/parkering, diett, avis.

Drivstoffet som er fylt i løpet av skiftet skal registreres i feltet Drivstoff kr, med antall liter i feltet Liter. Rekvisita som f. eks. spylervæske registreres i feltet Rekvisita kr. o.s.v.

Rabatt	VIP Rabatt (CenCom), Innkjørt er brutto innkjørt før rabatt er trukket fra.
Kontrakt	Storkunderabatt (CenCom). Beløpet utgjør storkunderabatt og trekkes fra ved oppgjørsutbetaling.

Forskudd Forskudd (CenCom), lagt inn på taksameter.



Alle beløp føres som bruttobeløp, inkludert mva.

I det du er ferdig med registreringen, benyttes kommandoen **Lagre (F5).** Det vil bli etablert et bilag til skiftet. Dette skjer automatisk i det du lagrer registreringen, og bilaget vil beskrive alle posteringene som er utført på grunnlag av skiftregistreringen. I det bilaget er etablert, vil bilagsnummeret bli vist i skjermbildet.

På grunnlag av opplysningene som er lagt inn for skiftet vil det umiddelbart bli beregnet tilhørende statistikk. Statistikken som beregnes på grunnlag av skiftskregistreringen gir en rask status for det aktuelle skift. Statistikken vil også fungere som en kontroll på hvorvidt det er registrert korrekte tall i forbindelse med skiftet. Umiddelbart kan en lese besatt prosenten, drivstofforbruk og andre interessante tall. Oppgjøret beregnes til slutt, det som faktisk skal leveres sammen med skiftlappen.

Ved å klikke på denne får man opp et <u>lite bilde</u> som viser et lønns overslag for aktivt skift basert på den aktuelle sjåførens lønns og skatteprosent. Eventuelle faste trekk (påleggstrekk m.m.) er ikke med i regnestykket. Hvis det aktuelle skiftet er lest inn fra <u>fil</u> vil taksameterets lønn og skatt også gå fram av bildet.

Som kjent er det et krav fra myndighetene om føring av "kassadagbok" på lik linje med kontantomsetning innen andre bransjer.

Enkelte taksameterleverandører (CenCom m.fl.) har åpnet for å legge disse tallene inn i taksameteret.

Ved automatisk innlesing av skift vil denne informasjonen derfor bli lagret på det enkelte skiftet også i **TAXI***total* sin database.

Registrering av denne informasjonen ved innlesing av skift har vært integrert i programmet en god stund, men det er nå åpnet mulighet for å legge inn denne informasjonen også ved manuell registrering av skift.

Ønsker du å legge inn eller endre avstemming av kasse gjøres dette i feltene helt til høyre i bildet.

Fil fra Internett

Ved å velge "Fil fra Internett" vil du komme til en nettside for nedlasting av dine skiftdata.

For å sette opp hvilken nettadresse du skal hente fra må du inn i menyvalget "Faste opplysninger/Systemdata".

Rutinene for å hente skift fra internett varierer litt fra sentral til sentral, det viktige er at du lagrer filen du laster ned på

din PC, for deretter å velge Import fra fil

🟉 For eiere, sjåfører og ansatte	- 02323 - Wind	ows Internet Explore	tf			(a) 0 6	×
○ • ■ http://www.	oslotini no/ten	oplates/Login21	aspe	- 4	X Live Sean	ch P	
🎯 🕸 🍘 For eiere, sjåtør	er og ansatte -	02323		9	• 🖬 • 🖷	🔹 💮 Side 🔹 🎱 Verktøy 🔹	20
		5	ſ	02:	<u>6</u> /2	23	*
OsloTavi	For eie	re, sjåfører	og ansatte			TAXIBESTILLING: 02323	
(02323	Logg på he tiltenkt de	r for å komme til lu 21	akket område. Der får	du tilgang til områder so	m er	TAXI DIREKTE Unngš telefonke, ring rett	
TIL FORSIDEN	Chain law he		ereedat date.			Direkte	
BESTILLE TAXI	Didital mark for	second the of pas	ISOLOGE DIGT			Velg område 👻	
VÅRE TJENESTER					1	Loone - U	
KUNDE INNLOGGING / FOR BEDRIFTSKUNDER	Navn Passord						
PRISER OG TAKSTREGLEMENT		Automatisk s	pålogging mot dette w	ebområdet			
BETALINGSLØSNINGER		Logg på					
OM OSLO TAXI	Hvis du los	zaer dea aã, vil det	t bli brukt informastons	kapaler.			
LEDIGE STILLINGER							
BLI TAXISJÄFØR?							
INFORMATION IN ENGLISH							
KONTAKT OSS							
FOR EIERE, SJÅFØRER OG ANSATTE							
20,0							
1	Oslo Taxi AS	Taxibestilling: 02	323 Firmapost Clicke	taxibestiling) Utviklet	samarbeid me	d Gazette	-
1	200000000000						
				Internett Beskyttet me	odus: Av	⊕_100 % ▼	

Import fra fil

Ved å velge ikonet "import fra fil" vil du kunne importere skiftdata direkte inn i **TAXI**total fra ramkort, diskett e.l.

I bildet under ligger filen på skrivebordet, jeg merker bare filen som jeg vil importere og trykker åpne.

(Dersom du henter skiftdata fra internett, må du lagre filen på pc'en og benytte denne funksjonen for overføring til **TAXI**total.)

Les taksameterfil						×
	ON (E:) 🕨 Te	mp 🕨	- + ∳	Søk		Q
🌗 Organiser 👻 🎬 Visn	inger 👻 📘	Ny mappe	_	_	_	0
Favorittkoblinger Skrivebord Datamaskin Dokumenter Bilder Musikk Mylig endret Søk Felles	Navn skiftl.da	t Dato tatt	Tagger	Størrelse	Klassifisering	
Mapper A Filnavn:	skiftl.dat			Data filer (*.dat)	•

Når skiftfila er ferdig overført vil du få opp bildet nedenfor. Det viser at i dette tilfelle er det importert 4 skift fra fil.

I oversikten til venstre vises hvert enkelt skift, markerer du et av disse ser du en spesifisering til høyre.

Som det fremgår av bildet brukes det ikoner for å markere dag, natt og ugyldig skift.

т	Cišter ID	Chiffere	Innke	Turer	Chift start	БÚ	Skift start: 01.	06.2007 02.05	Antall turer:	02.4
2)	980440	<u>3Kiltrii.</u> 47	693.00	02.05	30.05.2007.1		Skift slutt: 01.	06.2007 02.40	Skift type:	Dag
	980440	48	0.00	02.40	01.06.2007 0		Netto:	0,00	Kreditt total:	0,0
-	930407	49	340,00	13.33	01.06.2007 0	1				
4	980440	50	1350,00	08.02	04.06.2007 1	1	Sjåfør ID:	980440	Kred/Rek:	0,0
							Løyve:	A999	Kreditt tips:	0,0
							Drivstoff liter:	0,0	Kreditt ekstra:	0,0
							Innkjørt	0,00	Bomturer:	0,0
							Olje/Smør:	0,00	Drivstoff kr.:	0,0
							Vask:	0,00	Rekvisita:	0,0
									Rabatt:	0,0
< [l .			•	Melding/Feil:	Innkjørt er ().00.	

Ugyldig skift markeres med et rødt kryss. I feltet til høyre kommer det frem hva som gjør at skiftet ikke godkjennes, det kan være at det er fylt drivstoff uten at det er registrert liter, ugyldig sjåfør.

Skift uten noe innkjørt (0-skift) ble tidligere merket som feil og måtte rettes eller slettes, disse blir nå lest inn på lik linje med andre skift. I dette tilfellet vil det tilhørende bilaget bli opprettet med bare et bilag-hode uten linjer. Ved innlesing av skift settes skift type enten til Dag (starttid tidligere enn 15:00) eller Natt (starttid 15:00 eller senere).

Hvis "alt" er feil, sjekk at du har valgt riktig taksametertype i Bil registrering -bildet.

For et skift som er feil kan alle verdier innenfor den svakt prikkede firkanten rettes/endres, d.v.s. Sjåfør ID, Løyve, Drivstoff liter og Innkjørt. Et skift kan også rettes etter at det er godkjent men før det er kjørt hovedbok eller beregnet lønn for skiftet. Gå i så fall inn via <u>Skift oversikt</u> og dobbeltklikk på skiftet for å åpne det i redigeringsmodus.

Du kan sortere innleste skift ved å klikke på tittellinjen i aktuell kolonne. Sorteringsrekkefølgen er imidlertid noe sær (utenfor vår kontroll), den sorterer alfabetisk på første tegn, dette betyr f.eks. at sortert i synkende rekkefølge så vil 5.00 komme forran 45.00 fordi 5 som første tegn har høyere verdi enn 4 som første tegn.

For å kunne få godkjent overføring av skift, må skift med feil rettes eller slettes. Det gjøres ved at du markerer skiftet i oversikten til venstre, skriver inn riktig verdi i feltet som er feil på høyre side under detaljer, og trykker "Rett". Dersom du har mange skift som skal slettes kan du holde Ctrl nede samtidig som du markerer de skiftene som skal slettes.

Т.	Sjåfør ID	Skiftnr.	Inn kr.	Turer	Skift start		Skift start: 30.	05.2007 15.43	Antall turer:	02.05
3)	980440	47	693,00	02.05	30.05.2007 1		Skift slutt: 01.	06.2007 02.05	Skift type:	Natt
-	980440	48	500,00	02.40	01.06.2007 0		Netto:	408,00	Kreditt total:	0,0
4	930407	49	340,00	13.33	01.06.2007 0					
4	980440	50	1350,00	08.02	04.06.2007 1	1	Sjåfør ID:	980440	Kred/Rek:	0,0
							Løyve:	A999	Kreditt tips:	0,0
							Drivstoff liter:	0,0	Kreditt ekstra:	0,0
							Innkjørt:	693,00	Bomturer:	285,0
							Olje/Smør:	0,00	Drivstoff kr.:	0,0
							Vask:	0,00	Rekvisita:	0,0
									Rabatt:	0,0
€.		1	I			•	Melding/Feil:			

Når samtlige skift i oversikten er feilfrie vil Godkjenn -knappen bli tilgjengelig. Ved å trykke på Godkjenn -knappen vil alle skiftene i oversikten bli lest inn i databasen og det blir opprettet konteringsbilag på dem. Du vil umiddelbart etterpå finne dem igjen i skift -oversikt bildet og i bilag -oversikt bildet.

Du kan redigere skift i skift -registreringsbildet så lenge det ikke er beregnet lønn på skiftet eller skift-bilaget ikke ligger innenfor en avsluttet moms-termin.

Forskudd lest fra taksameter (CenCom) vil automatisk generere en lønnspost som kan redigeres via Lønn oversikt -bildet. Denne automatikken kan slås av via Faste opplysninger -bildet Diverse -flik. Dersom du *ikke* har registrert en sjåfør som har kjørt et skift, får du ikke rettet opp det her.

Da må du avbryte innlesningen (Esc), registrere sjåføren i faste opplysninger og lese inn skiftene på nytt.

Husk - ingenting er registrert før skiftene er godkjent, inntil dette er gjort kan de leses inn så mange ganger du måtte ønske. Er skiftene allerede godkjent og lagret i basen vil du få beskjed om dette og disse skiftene vil ikke komme fram i innlesingsbildet (duplikatsjekk).



Meldinger ved innlesing av skift

Her er en kort oversikt over hvilke feilmeldinger du kan få ved innlesing av skift og hva som må gjøres for å rette opp:

Finner ikke sjåfør - sjekk meter-id.

Den innleste sjåfør-id/meter-id finnes ikke på noen aktiv sjåfør i **TAXItotal**, sjekk om sjåføren er registrert eller om meter-id er registrert feil på sjåføren. Sjåfør ID benyttes i **TAXItotal** kun til å knytte skiftet til riktig sjåfør. Sjåfør ID kan derfor endres uten noen konsekvens for registrerte data i tilfelle hvor det f.eks. er benyttet lånekort eller den innleste Sjåfør ID av annen grunn er feil.

Finner ikke bil mot løyve 'X9999'.

Her står X9999 for det aktuelle innleste løyvet. Dette løyve nummeret (X9999) finnes ikke i **TAXI***total* ved oppslag mot bilregisteret.

Sjekk at løyvet er riktig registrert på bilen i **TAXI**total.

Typisk feil her er at løyvet er registrert med bindestrek i **TAXI***total* men uten i den innleste filen, eller omvendt.

Dette kan enkelt korrigeres ved å rette datafilen før den leses inn. Datafilen kan rettes ved å åpne den i Notisblokk i Windows, klikk på Rediger / Erstatt, i verdien for "Søk etter" setter du den verdien du vil endre fra, i verdien "Erstatt med" setter du verdien du vil endre til. Klikk på Erstatt alle -knappen og lagre filen. Les den deretter inn i **TAXI**total på nytt.

Drivstoff liter mangler.

Hvis det er lest inn et beløp på drivstoff så må også liter være registrert, marker linjen ved å klikke på den og legg inn riktig antall liter på høyre side i bildet og klikk på Rett -knappen.

Skift er innenfor avsluttet MVA-termin, må føres manuelt.

Det innleste skiftet ligger innenfor en mva-termin som har blitt avsluttet, skiftet må føres manuelt.

Skift er innenfor avsluttet regnskapsår, må føres manuellt.

Det innleste skiftet ligger innenfor et avsluttet regnskapsår, dette er ikke tillatt og skiftet må føres manuelt (slett det i bildet ovenfor).

Skift er utenfor aktivt regnskapsår, før manuelt eller på riktig regnskapsår.

Det innleste skiftet ligger utenfor aktivt regnskapsår, dette er ikke tillatt og skiftet må føres manuelt eller man må bytte til riktig regnskapsår før det leses inn på nytt.



Denne meldingen kan erfaringsmessig også forekomme hvis Kort datoformat i Regionale innstillinger i Kontrollpanel ikke er dd.MM.yyyy

Lønn overslag

Lønns overslag er et hjelpebilde som nås fra <u>Skift</u> -bildet via en liten info -knapp nederst til høyre på knapperaden.

Bildet viser et lønns overslag for aktivt skift basert på den aktuelle sjåførens lønns og skatteprosent.

Sjåførens lønn og skatteprosent samt arbeidsgiveravgiftsprosent og feriepengeprosent vises i parantes i teksten til feltene. Eventuelle faste trekk (påleggstrekk m.m.) er ikke med i regnestykket.

Hvis det aktuelle skiftet er lest inn fra fil vil taksameterets lønn og skatt også gå fram av bildet som vist nedenfor til høyre.

Hvis det er avvik mellom taksameterets lønn og skatt og beregnet lønn og skatt vil dette bli antydet med et lite utropstegn til venstre for lønn og skatt i bildet.

De fleste feltene har hjelpetekster som du ser ved å holde musemarkøren over feltet.

Bildet er ren informasjon og tallene er basert på de data som ligger lagret på skiftet og sjåføren, det er ikke mulig å endre noen av tallene. Bildet lukkes med krysset øverst til høyre eller ved å trykke Esc (Escape).

		🐔 Lønn overslag	×
🐇 Lønn overslag	X	Lønnsoverslag aktivt skift Becod på sjåførens lønne, og skal	teereent
Lønnsoverslag aktivt skift Basert på sjåførens lønns- og ska	atteprosent.	Faste trekk (påleggstrekk o.l.) er ik	ke tatt med.
Faste trekk (påleggstrekk o.l.) er i	ikke tatt med.	Sjåfør	тн
Sjåfør	TH	Lønnsgrunnlag	5 029,91
Lønnsgrunnlag	1 728,04	Lønn (45,0%):	2 263,00
Lønn (45.0%):	778,00	Skatt (49,0%):	1 109,00
Skatt (49.0%):	381,00	Netto (ex. trekk - se ovenfor)	1 154,00
Netto (ex. trekk - se ovenfor)	397,00	Arbeidsgiveravgift (14,1%):	319,08
Arbeidsgiverævgift (14,1%):	109,70	Avsetn. Feriepenger (12,0%):	271,56
Avsetn. Feriepenger (12,0%):	93,36	Total lønnskostnad	2 853,64
Total lønnskostnad	981,06	Fra teksameter: Lønn 4 531.00, Skott 2 133.00	

Lønnskjøring

TAXI*total* tar nå høyde for ordinær lønnsføring. Føring av lønn en gang i måneden er i.h.h.t. Norges taxiforbunds avtale med sjåførforeningen. Det vil være opp til taxieieren og betale ut forskudd så ofte man vil. Det skal imidlertid forligge bilag på alle forskuddutbetalinger. Den enkleste måten å ha lønnsutbetalinger er en gang i mnd. f.eks. den 15. Lønn for januar utbetales den 15.02. Standard dato for lønn er den siste i måneden, denne datoen framkommer bl.a. på lønnsslipp. Hvis du ønsker å benytte en annen dato kan dette settes i Faste opplysninger / Systemdata, Diverse flik. Se faste opplysninger for mer informasjon.

Det er også viktig at riktig skatt blir trukket, man skal huske på at det er taxieierens plikt å trekke riktig skatt. Dette skal ikke overlates til sjåføren. Riktig skatt er hva som står på den enkelte sjåførs skattekort. Det er anledning for den enkelte sjåfør og be om å bli trukket mer men det er ikke anledning til å gå under det beløp eller prosentsats som skattekortet viser. Unnlatelse av å foreta pliktig forskuddstrekk og innsendelse av oppgjør, vil medføre økonomisk ansvar for arbeidsgiver - se skattebetalingsloven § 49 - og mulig straffeansvar etter skattebetalingsloven §§ 50-51.

Feriepenger til ubetaling neste år, skal utgiftsføres på inneværende år. Dette gjelder også arbeidsgiveravgift av feriepenger. Dette vil stå som en gjeld i regnskapet, helt frem til utbetaling året etter.



For spørsmål rundt Obligatorisk TjenestePensjon (OTP) se eget avsnitt om dette.

NB! Pass på at skatteopplysningene på hver enkelt sjåfør oppdateres før første lønnskjøring på nytt år.

Skattekort-informasjon kan lastes ned fra Altinn.

Hvis noen sjåfører har tabelltrekk slik at trekktabeller skal brukes i det nye året så fjern evt. gamle trekktabeller først ved å klikke på Vedlikehold / Database / Slett Trekktabell.

De(n) nye trekktabellen(e) lastes ned fra <u>skatteetaten.no</u>, klikk på Tabeller og satser, Trekktabeller for lønnssystem, og last ned de aktuelle enkelttabellene. Tabellene legges inn via Fil / Import / Lønn/Trekktabell.

Oversikt over lønnsprosessen i TAXItotal

Lønnsprosessen i TAXItotal kan skjematisk vises som nedenfor.



Første steg er registrering av lønnspost, her kan man velge mellom: Periodeoppgjør, Fastlønn, Timelønn, Bonus, Forskudd, Sykelønn, Feriepenger og Sluttoppgjør. I tillegg finnes også bilde for registrering av Utbetaling til næringsdrivende (post 401 i Lønns og Trekkoppgaven), dette siste bildet finnes bare via den grå toppmenyen under Regnskap / Lønn.

Periodeoppgjør henter grunnlag fra skift og viser alle sjåfører som har kjørt i perioden (ikke eier), her kan man huke av de sjåførene som skal være med på lønnskjøringen.

Etter at en lønnspost er registrert vil den framkomme i skjermbildet Lønn Oversikt. De brede pilene tilbake til første steg indikerer at man her kan ta opp postene (dobbeltklikke på dem) for redigering før lønn kjøres.



Når lønnspostene er klare kjøres lønn i skjermbildet Lønnskjøring, her huker man av for de postene som skal være med. Lønnskjøringen genererer lønnsposter og konteringsbilag. Når lønnspostene er kjørt fjernes de fra Lønn oversikt og kan ikke lengere endres.

4

Lønnsslipp og eventuelt konteringsbilag kan, etter at lønn er kjørt, skrives ut fra skjermbildet Lønnslister.

Faste lønnsdata for den enkelte sjåfør registreres i Sjåfør ajourhold før lønn registreres (slik som lønnsprosent, skatt, trekk, skattekommune, m.m.). Pass på hvis en eller flere sjåfører har tabelltrekk, da må riktig tabell leses inn <u>før</u> lønnskjøring. Alle trekktabeller for aktivt år finnes på CD platen til **TAXItotal**, de kan også lastes ned fra Skatteetaten (<u>www.skatteetaten.no</u>), bruk i såfall enkelttabellene.

Hvis det leses inn skift automatisk fra fil i CenCom format 6 eller nyere og hvor det er tatt ut forskudd så vil dette generere en lønnspost (forskudd) som finnes igjen og kan evt. redigeres i Lønn oversikt bildet før videre behandling. For mer informasjon se lengere ned i dette avsnittet eller benytt $\ensuremath{\textbf{F1}}$ for hjelp i aktivt skjermbilde.

Menyvalg i lønn





Her registrerer du sluttoppgjør.



Vises til enhver tid lønnstransaksjoner som er klargjort for kjøring.



Her kjører du lønn som er registrert gjennom den siste måneden.

Her merker du hvilken utskrifter du ønsker i forbindelse med lønnskjøringen.

Oversikt over menyvalg

Lønnslister

Periodeoppgjør

Periodeoppgjør henter informasjon ut fra hva som er lagt inn på hver enkelt sjåfør som faste lønnsparametere.

Alle skift som er kjørt i perioden av sjåfører vil bli lønnsberegnet i dette bildet. Evt fastlønn innlagt under sjåføropplysninger vil bli beregnet.

Alle trekk så som påleggstrekk bidragstrekk osv. vil også bli beregnet i dette bildet.

Dersom du ønsker å kontrollere og korrigere evt. data som er beregnet i periodeoppgjør, gjøres det via lønnsoversikten.

Velg riktig måned, gjør det til en vane å kjøre månedene fortløpende (januar før februar, osv.).

Trykk på Hent brutto -knappen, alle sjåfører som har lønnsbevegelser (kjørt skift) i perioden hentes med unntak av de som det allerede har blitt kjørt lønn for i måneden.

Hvis det finnes skift fra tidligere måneder som ikke er lønnsberegnet vil disse også bli tatt med.

Merk av for generering av periodeoppgjør på hver enkelt sjåfør, trykk deretter på Lag transer -knappen.



Før periodeoppgjør kjøres må alle skift på en sjåfør være registrert. Det er ikke mulig å kjøre periodeoppgjør mer enn en gang pr. sjåfør pr. måned. Dato for periodeoppgjør settes som standard til siste dato i måneden (utlønningsdato kan endres, se Faste opplysninger for mer info).

Boksen med teksten *Lås*, låser utvalget av skift til kun å gjelde den valgte måneden. Normalt vil alle skift (også tidligere måneder) som ikke tidligere er

merket som lønnskjørt bli tatt med. Å huke av her er aktuelt ved bytte fra fastlønn til periodeoppgjør. Er boksen huket av gjelder den for alle sjåførene som er huket av når Hent brutto -knappen trykkes inn.

Ved å huke av boksen med teksten *Hent brutto fra taksameter lønn* hentes lønnsgrunnlag direkte fra innlest felt for taksameterets lønnsgrunnlag i stedet for å beregnes på bakgrunn av innkjørt beløp m.m.

Boksen må i så fall hukes av *før* Hent brutto -knappen trykkes inn. Har man huket av i denne boksen vil dette "huskes" neste gang man kommer inn i dette bildet.

Lønn beregnes normalt som: Innkjørt - Bomtur - Rabatt - Utlegg, korrigert for moms x lønnsprosent.

Noen parametere kan styres, se Faste opplysninger for mer info

	Tekst:	Periodec	oppgjør mai - 200	7
Init	Navn	Brutto	Sats Gen 4	Hent brutto
				Lag transer
S			Ō	
			H H	
			σ.	-

Fastlønn

Her registreres lønnsytelser som ikke er beregnet i skift. F.eks dersom sjåføren får godtgjort for et verkstedopphold.

Velg periode, sjåfør, tekst. Skriv deretter inn brutto lønn. alle trekk beregnes automatisk.

Trykk på Lagre -knappen.

En lagret lønnspost kan endres/oppdateres via bildet Lønn oversikt (se nedenfor).

	Måned: Sjåfør:	mai BB 🗨	▼ mai	
- Cr	Tekst:	Fastlønn mai		
Brutto:	10 000,00			
Skatt: 🗍	3 000,00	1 0 k0 0	Arb.giv.avgift:	1 410,00
Påleggstrekk 1:	0,00		Feriepenger:	1 200,00
Påleggstrekk 2:	0,00		Arb.avg.feriep.:	169,20
Bidragstrekk: 🗍	0,00		Arb.avg.pensjon:	0,00
Ekstratrekk:	0,00		Avsatt til pensjon: 🛘	0,00
Vetto til utbet.:	7 000,00			

Timelønn

Her registreres lønnsytelser som ikke er beregnet i skift og som er basert på ytelse pr. time.

Velg periode, sjåfør, tekst. Skriv deretter inn antall timer og timesats. bruttolønn og alle trekk beregnes automatisk. I boksen •1 • 1 • 10 kan du velge full, halv eller ingen skatt. (alle felt kan

En lagret lønnspost kan endres/oppdateres via bildet Lønn oversikt (se nedenfor).

	Måned: Sjåfør: Tekst:	mai _ MH _ Timelønn mai	r] mai	
Brutto:	5 000,00	Timer: 25	Timesats:	200
Skatt: 🚺	1 500,00	• 1 O 2O 0	Arb.giv.avgift	705,00
Påleggstrekk 1: 🛘	0,00		Feriepenger:	600,00
Påleggstrekk 2: 🖡	0,00		Arb.avg.feriep.:	84,60
Bidragstrekk:	0,00		Arb.avg.pensjon:	0,00
Ekstratrekk:	0,00		Avsatt til pensjon:	0,00
Netto til utbet.:	3 500,00			

Forskudd

Her registreres utbetalte forskudd til ansatte. Brutto beløp er lik netto beløp, det foretas ikke trekk på forskudd. Forskudd vil fremkomme på lønnsslipp som netto utbetaling minus forskudd.

En lagret lønnspost kan endres/oppdateres via bildet Lønn oversikt (se nedenfor).

	Måned: Sjåfør:	mai SK 💌	▼ mai	
	Tekst:	Forskudd ma	i 14.05.2007	
Brutto:	2 000,00			
Skatt:	0,00	01020	Arb.giv.avgift:	0,00
Påleggstrekk 1: 🖡	0,00		Feriepenger:	0,00
Påleggstrekk 2:	0,00		Arb.avg.feriep.:	0,00
Bidragstrekk:	0,00		Arb.avg.pensjon:	0,00
Ekstratrekk: 🛛 🖡	0,00		Avsatt til pensjon:	0,00
Netto til utbet :	2 000.00			
Different frankriger F	1920 - B	ank		

Bonus

Her registreres bonusutbetaling til ansatte. Bonus er behandlingsmessig lik Fastlønn.

En lagret lønnspost kan endres/oppdateres via bildet Lønn oversikt (se nedenfor).

	Måned: Sjåfør: Tekst:	<mark>mai</mark> Bonus mai	▼ mai
Brutto:			
Skatt:		● 1 ○ ½○ 0	Arb.giv.avgift:
Påleggstrekk 1: 🗍			Feriepenger:
Påleggstrekk 2: 🖡			Arb.avg.feriep.:
3idragstrekk: 🗍			Arb.avg.pensjon:
E			Avsatt til nension:

Feriepenger

Her registreres feriepengeutbetaling til ansatte. Velg periode, sjåfør, tekst. Flytt til bruttofeltet, trykk Hent grunnlag -knappen. Trekk foretas, trykk deretter på Lagre (F5) -knappen.



Feriepengegrunnlaget hentes fra sjåførregisteret. Ved første års bruk legges feriepenger tilgode inn manuelt i Sjåfør registeringsbildet, feltet Feriep. start:. Etterfølgende år flyttes opparbeidet feriepenger automatisk til neste år ved hjelp av funksjonen Årsoppgjør / Årsavslutning av lønn.

En lagret lønnspost kan endres/oppdateres via bildet Lønn oversikt (se nedenfor).

	Måned: Sjåfør: Tekst:	mai BB Feriepeng	v mai v germai	
Brutto:	14 889,00	Hent grunnlag	ม	
Skatt:	0,00	01030	🚺 Arb.giv.avgift: 🚺	2 099,35
Påleggstrekk 1:	0,00		Feriepenger:	0,00
Påleggstrekk 2:	0,00		Arb.avg.feriep.:	0,00
Bidragstrekk: [0,00		Arb. avg. pensjon:	0,00
Ekstratrekk: [0,00		Avsatt til pensjon: 👖	0,00
Natta til utbat : - [14 889 00			

Vi får av og til henvendelser vedr. feriepengeliste som ikke stemmer, her er en oversikt over hvor denne listen henter tallene fra,

Feriepengeliste viser foruten personopplysninger, opptjent tidligere år, opptjent i år og sum tilgode.

/n	Passiv Person	nummer tidligere	pengeropptjent år iå Sun	n tilgo (
③ Sjåfør Ajourhold				•
	Person Initialer: RA Personnr.:	Sinfør ID: M_ Passiv	Hittil i år	(
	Navn: Postadr.:	1	Utbetalt feriep.: Opparb.feriep.:	
	Gateadr.:		Skattetrekk:	(
	Start dato: 01.0	.2008 • Eier:	Påleggstrekk A:	(
	Slutt dato:		Bidragstrekk:	(
	Notat:		Ekstratrekk:	0
	Klient kommune: 22	28, Sone: 1, Sats: 14,1	T Pensjon:	C
	Start dato: UT.U Slutt dato: Notat: Klient kommune: 22	28, Sone: 1, Sats: 14,1	Paleggstrekk 8: Bidragstrekk: Ekstratrekk: Pensjon:	

Når årsavslutning av lønn kjøres for et gitt år vil opparbeidede feriepenger beregnes på grunnlag av sjåførens feriepengeprosent og legges inn i feltet **Feriep.start:** for den enkelte sjåføren. Hvis beløpet er feil kan det endres ved å gå inn og rette det på den enkelte sjåføren.

Det er dette beløpet som hentes når man klikker på **Hent grunnlag** -knappen i Lønn - Feriepenger bildet.

Vær klar over at dette feltet er statisk og endres ikke om du bytter regnskapsår! Det settes normalt til 0 når du kjører ferielønn (bare hvis ferielønn utgjør hele beløpet, hvis ikke vil restbeløpet stå igjen i feltet).

Feriepenger opptjent i år hentes fra feltet **Opparb.feriep.:** Feltet kan ikke endres. Alle hittil i år verdier for sjåførene kalkuleres ved hver oppstart av programmet basert på virkelige kjørte lønnsposter i året (summering av postene på alle lønnsslippene for hver sjåfør).

Siste felt i Feriepengeliste er summen av de to andre.

Sykepenger

Velg periode, sjåfør og tekst. Skriv deretter inn brutto sykelønn. alle trekk beregnes automatisk.

En lagret lønnspost kan endres/oppdateres via bildet Lønn oversikt (se nedenfor).

	Måned: Sjåfør:	mai MH _▼	▼ mai	
- S -	l ekst:	Joykepengeri	mai	
Brutto:	5 000,00		-	
Skatt:	1 500,00	• 1 O ½O 0	Arb.giv.avgift:	705,00
Påleggstrekk 1: 🛛	0,00		Feriepenger:	600,00
Påleggstrekk 2:	0,00		Arb.avg.feriep.:	84,60
Bidragstrekk:	0,00		Arb. avg. pensjon:	0,00
Ekstratrekk:	0,00		Avsatt til pensjon:	0,00
Netto til utbet · [3 500,00			

Informasjon fra NAV vedr. Sykelønn:

Sykepengenes størrelse

Som arbeidstaker har man rett til sykepenger fra første sykefraværsdag. Arbeidsgiver betaler sykepenger for de første 16 kalenderdagene av sykefraværet. Fra og med 17. sykedag er det folketrygden som betaler sykepengene. Utbetaling skjer direkte til arbeidstaker eller arbeidsgiver kan fortsette lønnsutbetalingen og kreve refusjon i sykepenger fra folketrygden.

Sykepenger fra arbeidsgiveren.

Sykepengegrunnlaget er den inntekten som sykepengene blir beregnet etter, dvs den gjennomsnittlige ukeinntekten til arbeidstaker i en nærmere bestemt periode før arbeidstakeren ble arbeidsufør, som regel de siste fire ukene. I arbeidsforhold med skiftende arbeidsperioder eller inntekter kan en lengre periode legges til grunn. Dersom arbeidstakeren har fått varig lønnsendring i løpet av de siste fire ukene, regnes inntekten fra lønnen ble endret. Bare arbeidsinntekt er med i sykepengegrunnlaget. Særgodtgjørelse som bilgodtgjørelse, diett o.l regnes ikke med. Heller ikke overtids- eller feriegodtgjørelse.

Sykepenger fra folketrygden.

Den aktuelle ukeinntekten omregnes til årsinntekt. Dersom denne inntekten avviker mer enn 25 prosent fra den pensjonsgivende årsinntekten, skal sykepengegrunnlaget likevel svare til den sistnevnte inntekten, som regel beregnet på grunnlag av gjennomsnittet av de pensjonspoengtallene som er fastsatt for de tre siste årene før arbeidstakeren ble syk.

Sykepengegrunnlaget kan ikke overstige 6 ganger folketrygdens grunnbeløp (6G).

Ved gradert sykmelding har arbeidstakeren rett til sykepenger tilsvarende graden av arbeidsuførhet. Sykepengene kan graderes fra 100 prosent ned til 20 prosent.

Hvor lenge kan arbeidstakeren ha rett til sykepenger?

Ved sykmelding i ett år, opphører retten til sykepenger. Tidsbegrensingen er den samme selv om arbeidstakeren har vært delvis sykmeldt i hele perioden. Hvis arbeidstakeren fortsatt ikke kan være i arbeid når sykepengene opphører, kan arbeidstakeren ha rett til andre ytelser som rehabiliteringspenger, yrkesrettet attføring eller uføreytelser. For igjen å få rett til sykepenger fra NAV, må arbeidstakeren har vært helt arbeidsfør i 26 uker etter at arbeidstakeren sist fikk sykepenger fra trygden.

Sluttoppgjør

Her registreres sluttoppgjør til ansatte. Velg periode, sjåfør, tekst. Flytt til bruttofeltet, trykk Hent grunnlag -knappen. Trekk foretas, trykk deretter Lagre (F5) -knappen.



Når sluttoppgjør er kjørt for en ansatt er det ikke lenger mulig å føre verken skift, bilag eller lønn på vedkommende.

Dersom vedkommende senere starter opp i bedriften igjen, må han registreres på nytt i sjåførregisteret og må da ha andre initialer enn ved første registrering.

En lagret lønnspost kan endres/oppdateres via bildet Lønn oversikt (se nedenfor).

	Måned: Sjåfør: Tekst:	MT Sluttopp	y mai gjør mai	
Brutto:	0,00	Hent grunnla		
Skatt:	0,00	• 1 O XC	0 Arb.giv.avgift:	0,00
Påleggstrekk 1:	0,00		Feriepenger:	0,00
Påleggstrekk 2:	0,00		Arb.avg.feriep.:	0,00
Bidragstrekk:	0,00		Arb. avg. pensjon:	0,00
Ekstratrekk:	0,00		Avsatt til pensjon: 🗍	0,00
Netto til utbet.:	0,00			

Utbetaling til næringsdrivende

Det er mulig å foreta utbetaling til næringsdrivende. Beløpet påvirker ikke ordinære lønnsdata og posteres på konto 6370 i hovedbok. Beløpet vil framkomme på post 401 i Lønns- og Trekkoppgaven for den aktuelle sjåføren.

Dette registreringsbildet finnes ikke i den blå sidemenyen, kun via den grå menyen på toppen under: Regnskap/Lønn/Utbetaling til næringsdrivende.

	Måned: Sjåfør:	januar	januar ▼
	Tekst:	Utbetaling	til Næringsdrivende januar
Brutto:			
Skatt: 📕		010200	Arb.giv.avgift:
Påleggstrekk 1: 🗍			Feriepenger:
Påleggstrekk 2: 🖡			Arb.avg.feriep.:
Bidragstrekk: 🗍			Arb.avg.pensjon:
Ekstratrekk:			Avsatt til pensjon:
Netto til utbet.:			
Beløp som føres he	er posteres på j	konto 6370 i Ho	vedbok og vil framkomme i post 401

Lønn oversikt

Lønn oversiktsbildet viser hvilke lønnsbevegelser som er registrert siden siste lønnskjøring.

Når lønn kjøres for en post vil den forsvinne fra denne oversikten.

Her kan du markere en linje for å se alle detaljer i bildet.

Dersom du ønsker å endre en registrert verdi, f.eks hvis sjåføren ønsker å betale inn mer skatt, merker du den aktuelle linjen og trykker på Endre -knappen. Endrer f.eks. skatten, og lagrer (F5).

Dato	Init	Navn	Tekst	Dato:	31.05.200	7	
2007-05-31	MH	Morten	Timelønn mai	N N N	MH M	orten Hansen	_
2007-05-31	BB	Bente	Fastlønn mai	Navri.	pant par		
						· · ·	
				Pål.tr. 1: Pål.tr. 2: Bidragstr.:	0,00	Arb.avg.Fp.: Pensjon: Arb.avg.P.:	84,6 0,0 0,0
				Pål.tr. 1: Pål.tr. 2: Bidragstr.: Ekstratr.:	0,00	Arb.avg.Fp.: Pensjon: Arb.avg.P.:	84,6 0,0 0,0

Lønnskjøring

I Lønnskjøringsbildet samles alle lønnstransaksjoner du har gjort siden forrige lønnskjøring.

(periodeoppgjør, sykepenger, forskudd osv.)

Alle transaksjoner vises i bildet, huk av til venstre dersom du ønsker at lønn skal kjøres. Til høyre velger du om lønn skal betales kontant eller over bank. Velger du bank vil kontoen du har satt som avregningskonto for lønn under installasjon bli belastet.

Når du har merket av de transaksjonene som skal kjøres, og valgt bank eller kontant trykker du på "Kjør lønn" knappen.

Du vil få opp en infoboks som forteller når lønn er kjørt.

Dersom du unnlater å merke en lønnstransaksjon vil den bli liggende til neste lønnskjøring, du kan gjerne kjøre flere lønnskjøringer samme måned, men lønninger som er kjørt kommer ikke opp igjen.

Du kan bare kjøre lønn for samme sjåfør en gang pr. måned.

Dato på alle lønnskjøringer blir satt til siste i hver måned (kan overstyres, se Faste opplysninger for mer info).

Ved klikk på B/K/S velger du hvilken konto lønn utbetales fra Bank (1920) eller Kontant (1900) eller Skyldig lønn ansatte (2948), sistnevnte kan være aktuell hvis lønn fysisk skal utbetales på et senere tidspunkt. Den som er merket av når du klikker på "Kjør lønn" -knappen vil være den som kommer opp som standard ved neste lønnskjøring.

Med feltet Bilagsdato øverst til høyre i bildet kan bilagsdato settes til annen dato enn lønnskjøringsdato, hvis dette er ønskelig. Feltet vil i utgangspunktet settes til den siste i måneden for den høyeste dato i bildet (linjene) som er huket av og kan maksimalt settes til den siste i påfølgende måned.

add	Løn	n kjøring		an halanani an ƙasa barrana hiranin a		200	Daul		
2+3	=5	Lønnstrans	Vis:	<alle></alle>]	K	Бапк Kontant Sjåfør	Bilagsdato: 31	inter OTP 📔
1		Dato	Sjåfør	Tekst	Brutto	Netto	Utbe	Totalt	15 000 00
1	問	31.05.2007	BB	Fastlønn mai	10 000,00	7 000,00	10	Brutto:	15 000,00
2	R	31.05.2007	мн	l imelønn mai	5 000,00	3 500,00	100	Skatt:	4 500,00
3	H	0			1		(D)	Påleggstrekk 1:	0,00
4	H	r)			1	-	(B)	Påleggstrekk 2:	0,00
6	Б	D ()		×	1		B	Bidragstrekk:	0,00
7		Q					8	Ekstratrekk	0.00
8		P2					B	Notto til utbot	10,500,00
9							8	Netto til utbet	2 200,00
10	Ш	1 A					B	Arbeidsgiv.avg.:	2 368,80
								Pensjonsavsetn.	0,00
2		Kjør lønn						Vis tekst	Lukk (Esc)

Hvis du trykker på knappen "Vis tekst" vil høyre del av bildet endres som vist nedenfor.

3=5	Lønnstran:	saksjon	er klargjort for lønnskjøring		B	Bank		Konter OTP
		Vis:	<alle></alle>	I		Sjåfør	Bilagsdato:	31.05.2007
	Dato	Sjåfør	Tekst	Brutto	Netto	Utbe	Informasjon	stekst
M	31.05.2007	BB	Fastlønn mai	10 000,00	7 000,00	8	Demotekst	på lønnsslipp
M	31.05.2007	MH	Timelønn mai	5 000,00	3 500,00	K		
			N			B		
			18			(8)		
) — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		8			8		
П) (i		R f			(B)		
n) – X		1			(B)		
ī ī) – j					(8)	1	
Б) — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		X			B		
Ы	2		8			B	🛛 🗖 Bruk me	erket tekst
1-1			1	I I		:.##51	Nu	Slet

Rammen "Informasjonstekst" viser registrerte tekster som kan legges til en lønnskjøring og vil vises nederst på lønnsslippen for de lønnspostene som omfattes av lønnskjøringen.

For at en tekst skal bli med på lønnskjøringen må teksten merkes (som vist her med blå bakgrunn) og det må hukes av i boksen "Bruk merket tekst".

Nye tekster legges inn med Ny -knappen.

En tekst kan slettes med Slett -knappen, teksten må først merkes ved å klikke på den.

NB. Hvis en tekst er benyttet på en lønnsslipp og teksten senere slettes så vil referansen til teksten fjernes fra lønnstransaksjonen og senere utskrift av den samme lønnsslippen vil derfor ikke få med teksten.

Er en tekst merket, og "Bruk" boksen er huket av, kan knappen "Skjul tekst" trykkes inn uten at referansen til den merkede teksten blir borte, men hvis knappen "Vis tekst" trykkes inn igjen vil referansen fjernes.

Hvis noen skal ha tekst og andre ikke så kjør lønn i to omganger.

Teksten kommer sentrert nederst på lønnsslipp og kan være inntil 255 tegn lang.

Lønnslister

Lønnslister blir generert ut fra lønnskjøring. Her vil du få en oversikt over alle lønnskjøringer fordelt på periode og sjåfør.

Til høyre i bildet haker du av for utskrift.

Dersom du har flere sjåfører som skal ha lønn i samme periode f.eks. november, haker du av for lønnslipp på alle, men på konteringsbilag trenger du kun å hake av på en. Dette fordi konteringsbilaget er felles for alle i perioden, selv om du haker av flere vil det komme kun ett bilag.

Har en sjåfør flere lønnsposter (f.eks. Feriepenger og Periodeoppgjør) vil alle poster du huker av komme på samme lønnslipp.

Ved trykk på "Utskrift" knappen vil du få en forhåndsvisning av utskriften, trykk på skriver -ikonet i forhåndsvisningsbildet for å skrive ut.

Lønnslippen skriver du ut i 2 eksemplarer en til sjåføren og en kopi til deg.

		<u> </u>	Marker med hake for de transaksjonene som skal være med på henholdsvis Bankliste, Konteringsbilag, og Lønnsslipp. Klikk på Utskrift gir forhåndsvisning av listene.								
	Dato	Sjåfør	Tekst	Brutto	Skatt	Netto	Kont. bilag	Lønn slipp			
1	31.05.2007	MH	Timelønn mai	5 000,00	1500,00	3 500,00	М	М			
2	31.05.2007	BB	Fastlønn mai	10 000,00	3000,00	7 000,00	M	M			
3											
4	2										
5											
3											
7	3										
3											
9	-										
0							1.1				

Terminoppgave

Terminoppgave skrives ut fra menyen Utskriftssentral eller Regnskap / Utskrifter / Terminoppgave...

Terminoppgave for	Forskuddstrekk og A	Arbeidsgiveravgift
Regnskapsår:	2007	
Siste termin kjørt:	2 / 2006	
Termin nr.:	3 MaiJun	·
Liste:	V	
Dískett:	Γ	
Skriv Påleggstrekk	Skriv Terminoppg.	<u>A</u> vbryt (Esc)

Velg hvilken termin du vil kjøre oppgaven for og klikk på Utskrift -knappen. Du kan kjøre terminoppgaven så ofte du måtte ønske. Selve betalingen av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift føres som et ordinært bilag i Bilag registrerings bildet.

Hvis det er beregnet påleggstrekk for noen av sjåførene innenfor terminen vil også knappen Skriv Påleggstrekk være aktiv.

Ved utskrift til diskett vil du få beskjed om å sette inn en diskett i diskettstasjonen, når utskriften er ferdig vil du få opp et bilde som nedenfor.



Ved utskrift til Liste vil du få opp terminoppgaven i forhåndsvisning på skjermen.

1.0 Termin	3	Ar	2007			Fra	ar	be i	dsg	iver- (o	ppdragsgiv	er)		2.0 Arbe	idsgivera	vgift		
Til skatteop	pkreve	eren			0	ngan NO	000	nsnui 97.10	nmer	60 MVA	Fødselsnummer			2.1 Beregnin	ngsmåte for ar	beid sgivera vg ift		
					N	ia vn								AA	BB CC	DD EE GG		
	05	SLO			-	Den	10 1	.øyı	reek	ren								
					-	Uts	ktsu	re le	n							Sum	20	
					1	056	6		O	SLO				2.2 Annen b	en pagatelimessig statte			
					E	- po 512	dres	22		30328	NEWLA - VINCE			(EF) nr. 1998/2005	sagatate somero I om bagatelmessig	i state		
					1	ele for	S.				Nia ce-ko de	60.2	20	For nærmere infon	masjon se baksi den	underpid. 2.2		
2.3 Arbeids	givera	vgift													3.0 Fo	rskuddstrekk		
Org.m	Komm. nr	Kammu	in cha vn	Sone	Typ	e (se	net	ko yas	pr. re	0	Av gi fte grunning	Sats	Bereg	net avgift	Komm. nr	Kommunenavn	Forskudd strekk	
					Shints	Rollego	Portagoo	nn.1	UIB 1	E I								
0 0 9 7 1 07 05 6 0	0301	OSLO		1	х						10 025	14,1		1 413	0124	ASKIM	1	
-	25			2 2											0301	OSLO	3	
	2	2				_											-	
8	8	8			- 8		_					3	3				3	
3		8					_			_		× .	2				8	
	2			-						_					-		8	
2	ž.	i.		1 2	1		-	1 5	- 2	-			2		-	-		
2	ž.	2		-			-								-	- 1	2	
(<i>8</i>	10			-		-	-				-	-					
	56 			1 1				1				1	5.					
2		6 6																
						- 2		2 8										
2.4 Sum avgitts	grunnizg	arbe idsgiver	avgittå beta	a le						-	10 025	2	1	1 413	8.1 Sum	forskuddstrekk à betale	= 4	
4.0 Unders	krift											1	0				20 <u>-</u>	
Dato 14.05.2007	U	nderskrift																

Det skrives inntil 13 kommuner for forskuddstrekk på siden, ved flere kommuner vil disse komme på ny side. Summer kommer da bare på siste side.

I adressefeltet (Til skatteoppkreveren) vises kommune navn. ønsker du å legge inn navn og adresse til skatteoppkrever/kemner kan dette gjøres via skjermbildet Faste opplysninger/Systemdata, Kommuner -flik. Pil deg helt til høyre i tabellen og du vil få opp felt for navn, adresse og postnr. til skatteoppkrever/kemner. Hvis det i perioden er trukket påleggstrekk vil du i tillegg få mulighet til å skrive ut en liste til, 'RF-1035 Oppgjørsliste for påleggstrekk'. Denne skriver ut en side pr. kommune med detaljer om den enkelte ansatte.

Lønns og Trekkoppgave

Du må gjøre deg ferdig med lønn for desember, og ha kjørt terminoppgave 6.

Skift, som det skal beregnes lønn for i inneværende år, må være bokført før du kjører lønn for desember.

Gå til menyen Årsoppgjør, og velg RF-1115B Lønns – og trekkoppgaver...

Utskrift av lønns og trekkoppgave

Hvis du skal skrive ut med gjennomslag på en matriseskriver er det er viktig å ta en prøveutskrift for å se at tallene kommer i riktig kolonne. Skulle det være nødvendig med en tilpasning, gå til fil og utskriftformat.

Forslag til marger i millimeter.

Y

Topp 15, bunn 15, venstre 21, høyere 10. Dette skulle passe de fleste skrivere.

iver/Gjennomslag kkskriver
Âr. 2007

Velger du Laser-/Blekkskriver vil du få opp ferdig skjema på riktig formular.

Lønns- og trekko	ppgave for 2	007	Regier om lønnsoppgeveplikt er gitt i ligningslovens kap, örmed forsknifter Opplysningen el denne oppgaven vil blibenytet ved forhöndsuttyling av selvangivelsen for konnstakter og pensjonister mu							
Arbeidsgiveren s (oppdrag sgivere Demo Løy veeleren	ns) navn og adresse		Organisasjonanumn	ner	009 710 70560					
Utsiktsvelen										
0566 OSLO			Norther Northern and Unit	anner og ne ary	301 0510					
Arbeidstekerens (mottakerens) n Bente Bentesen	avn og adress		Fødselsnummer (11	sifter)	100372 42204					
Blomstervelen 1			Skatte kommune (nummer og navn) 301 OSLO							
0572 OSLO			Haranbeldstakkenen vænt ansatt gjem om hele året? Ja X. Nel Densom nel, oppgitdsnom. Ved ansettelse Tatskilte perioder, oppgis antal dager.							
			Endergalopopere, Pyri bar eller soulajor) i fothold b	e ut ending (sinning Initigene gogere	Cogainen gelder for sjoldk med innleit om bod som gir rettil særskilfedreg for sjoldk					
111-A Lonn, nonore e rmv (rosti 2.13 i selvengi veseri)	112-A ile wop kope networktope (Host 2.11 i serveng)	118-A sinstep intig de lis vulye- lesto ta kning og ynkes- sinsderorskning (mer- preme, mv.)-ross2,13 ogrev. 3.22 i seveng.)	0 00 Henepenge grunniag Highes i kkiel selv- angi veisen	S 18 Undern classicale giesery palego tra invigosectatien in vice vingosectatien Histers i loke i selv- angivelsen	s 18 Undern option is gletter pallegg its linggisetations inn ins ungdsettations indongsbereitigep Hatres Hotel I selv- angi vetsen	9 60 POTSKUD OSTEKK POTSKUD OSTEKK POTSKUD OSTEKK POTSKUD OSTEKK				
10 000	-		10 000			3 000				
211 Perisjon I og uteintvi erseld storhold og Ivren ter I arbeidsforhold mv (Post 2.22 I selvengi velsen)	811 Paytren ingskontigent (Post 3.2.11 i selvang keisen)	812 Premie 1 i persjons- ordninger (Post 3,212 i selveng.)	814 Premie 1 itand og org d (Ev plaet 32.21 selvang ivelsen)	401 Utbets inge r mv til nærin gsörivende	7 11 Tie Mahi big adgjarel se Fares i kike i selven givels	en.				
i jasrom;						Antal Km:				
Kode Reizo ihtisioon	The Taket		mer eventuelti filenn	di balan undar fasta in	der suests st	Antal Km:				

Innsending på diskett

Skal du sende lønn og trekkoppave på diskett. Send inn disketten til kommunekassereren. Når du får tilbake kvittering fra kommunekassereren, kontrollerer du at tallene stemmer med årsoppgaven for arbeidsgiveravgift. Fyll ut skjema RF-1025B og RF-1022B. Skjemaene kan hentes på www.skatteetaten.no



Slik fyller du ut skjema RF-1022B:

Kontrolloppstilling over registerte og innberettede beløp for år XXXX

2	3	4	5	6	7	8
Under	Konto navn	Samlede	Tillegg for	Fradrag for	Samlede	Arbeidsgiver-
konto		kostnadstørte	kostnadstørte	påløpte, ikke	oppgavepliktige	avgifts pliktige
Kode		og registrerte	lønninger mv.	forfalte	ytelser	ytelser
(fir)		ionnsoppgavepiiktige	tiongere ar,	lønninger	(KOI 4 + 5 - 6)	
		yteisei	i sist forlænne	forelæpende		
			år	år som ikke		
			ai	er		
				innberettet.		
5000	Lønn	100 000			100 000	100 000
5020	Feriepenger			20 000		
2950	Ferie		25 000		25 000	25 000
	opptjent i					
	fjor					
	Sum	100 000	25 000	20 000	125 000	125 000

Kolonne 8 skal være det samme som samlede oppgavepliktige ytelser i henhold til lønnsoppgaver.

Kalender

Trykk på kalender ikonet på knapperaden for å åpne kalenderen. Kalenderen viser en måned av gangen, du kan bla mellom måneder og år med pilene på hver side av feltene øverst.

	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
22					1	2	3
23	4	5	6	7	8	9	10
24	! 1	12	13 586	# 14	15	16	17
25	18	19	20	21	22	23	24
26	25	Ton 26	n Madse Z1	n 50 år Z8	29	30 ©)

Kalederen viser noen symboler:

Et utropstegn for ting man bør huske på. (f.eks. MVA oppgave) En bløtkake hvis en sjåfør har bursdag. En gul sirkel for fullmåne, og et flagg for flaggdager.

Helligdager/fridager er røde andre er blå. Dagens dato er understreket.

For å få mer info om en dag, hold musepekeren over dagen.

Det er lagt inn en Utskrift -knapp som gir en enkel utskrift av skjermbildet til standardskriver.

Årskalender -knappen gir en utskrift av en komplett årskalender for et valgt år, med økonomiske og andre merkedager, 6 måneder pr. side.

Tips og triks

Taster

I **TAXI***total* kan du bruke funksjonstaster i forbindelse med registrering.

Tastene vi bruker er :

- F1 Hjelp
- F5 Lagre
- F6 Lag ny
- F7 Oppslag
- Esc Avslutt

Størrelse på bildet

Neste gang du åpner samme bilde vil programmet huske størrelsen du valgte.

I bilder som det nedenfor hvor det er en Oversikt- og en Detalj-del kan du også ta tak i den vertikale skillelinjen mellom delene for å regulere størrelsen mellom delene.

	Navn	Mva	1æring	Fillegg	Grp	~	Konto r	nr.:	1230	
2400	Leverandørgjeld	0	2400	0	25		Konton	avn:	Verdi Bil	er
2600	Forskuddstrekk / Annsatte	0	2600	0	25		E		10	
2610	Påleggstrekk	0	2600	0	25		Fast MV	/A Kode:	10	_
2620	Bidragstrekk	0	2600	0	25		Næring	sskjema:	1239	
2650	Fagforeningskontige	0	2600	0	25		Tilleaas	skiema:	0	_
2690	Andre trekk	0	2600	0	25		V 1		00	
2700	Utgående mva. HØY sats	1	0	0	25		Kontog	ruppe:	120	
2702	Utgående mva. MIDDEL	0	0	0	25					
2703	Utažanda mus 1 AV asta	0	0	0	or	1.162				
2100	Orgaenue mva. LAV sals	0	<u> </u>	92	25					
friek	Bapport	(FE)	0		25					
ofrisk	<u>Rapport</u> Lag ny Skultur ath avo Lag ny	(F6)	20/11		25 +					Lukk (E
<u>o</u> frisk 2770 2771	Bapport Lag ny Skyldig alb avg Avset alb avg	(F6)	2770	0	25 25 25					Lukk (E
frisk 2770 2771 2772	Bapport Lag ny Skyldig arb.avg Avset. arb. avg. av Skyldig arb.avg Avset. arb. avg. av	(F6)	2770 2770 2770	0	25 25 25					Lukk (E
frisk 2770 2771 2772 2773	Bapport Lag ny Skyldig arb.avg Avset. arb. avg. av Skyldig arb.g. avgift feriep. Avsetning arb.g. avgift	(F6) 0 0 0	2770 2770 2770 2770 2770	0	25 * 25 25 25 25					Lukk (E
frisk 2770 2771 2772 2773 2947	Skyldig arb.avg Avset. arb. avg. av Skyldig arb.g. avgift feriep. Avsetning arb.g. avgift Avsetning til pension	(F6) 0 0 0 0	2770 2770 2770 2770 2910	0	25 25 25 25 25					Lukk (E
frisk 2770 2771 2772 2773 2947 2948	Skyldig arb.avg Avset. arb. avg. av Skyldig arb.g. avgift feriep. Avsetning arb.g. avgift Avsetning til pensjon Skyldig lenn ansatte	(F6) 0 0 0 0	2770 2770 2770 2770 2910 2949		25 25 25 25 25 25 25					Lukk (E
frisk 2770 2771 2772 2773 2947 2948 2949	Bapport Lag ny Skyldig arb.avg Avset. arb. avg, av Skyldig arb.g. avgift feriep. Avsetning arb.g. avgift feriep. Avsetning arb.g. avgift feriep. Skyldig lønn ansate Avsetning til feriepenger Avsetning til feriepenger	(F6) 0 0 0 0	2770 2770 2770 2770 2910 2949 2949		25 25 25 25 25 25 25 25					Lukk (E
frisk 2770 2771 2772 2773 2947 2948 2949 2950	Skyldig arb avg Avset, arb, avg, av Skyldig arb, avg, av Skyldig arb, g, avgift feriep, Avsetning arb, g, avgift Avsetning til pensjon Skyldig lønn ansatte Avsetning til feriepenger Feriepenger opptjent i fjor	(F6) 0 0 0 0 0 0	2770 2770 2770 2770 2910 2949 2949 2949		25 25 25 25 25 25 25 25 25 25					Lukk (E

Filter/ Søkeboks

Vis bare poster hvor:	Sortering
Sjåfør = <alle> 🗸 🌙</alle>	
Bilag = (Alle) - (Alle)	
Skift nr. = <alle></alle>	
Bilmr, = (Alle>	
Løyve = <alle> 💌</alle>	
Dato fra/til = 01.01.2007 31	.12.2007 🗸
Skift type = <alle> 💌 🗶</alle>	
Kunde/Lev. nr. 🕼	

Se alle data

I mange av oversiktsbildene kan du se et utdrag av data til venstre i bildet. Dersom du ønsker å se alt kan du peke på den markerte linja (grønn) til venstre og dobbeltklikke denne for å få opp alle detaljer.

Sikkerhetskopi

Det kan også være lurt å ha et sett som blir tatt i begynnelsen/slutten av hver måned. Disse 12 settene legges på et sikkert sted.

Sikkerhetskopiering er en veldig viktig del av den daglige rutine, her ser vi at det slurves mye. Det er ikke få som har kommet med problemene sine i ettertid, og må føre alt sammen på nytt. Det koster mye å få hjelp til dette, når problemene melder seg.
Tastatur snarveier

Det finnes en rekke tastaturkombinasjoner som kan være nyttig å kunne, her er noen av dem som er generelle for Windows og Office -familien samt de fleste Windows -baserte programmer.

Hold nede den første tasten og trykk på den andre.

顬	+	М	=	Minimer alle vinduer
a H	+	Е	=	Start Windows Utforsker
Alt	+	₽	=	Hoppe mellom program
Alt	+	F4	=	Lukke vindu
Ctrl	+	А	=	Merk alt
Ctrl	+	С	=	Kopier
Ctrl	+	V	=	Lim inn
Ctrl	+	Х	=	Klipp ut
Ctrl	+	0	=	Åpne
Ctrl	+	Ν	=	Ny
Ctrl	+	S	=	Lagre
Ctrl	+	Ζ	=	Angre
Ctrl	+	Ρ	=	Utskrift
		F1	=	Hjelp i program

Forhåndsvisning av rapporter



Alle rapporter forhåndsvises på skjerm før utskrift. Her kan du bla gjennom sidene, velge skriver, eksportere rapport samt endre visningsstørrelse.

Standard visningsstørrelse er 75%, dette kan endres i bildet Faste opplysninger / Systemdata under fanen Diverse.

Høyde og bredde på forhåndsvisningsvinduet kan også settes på samme sted. Standard høyde er 700, standard bredde er 900. De kan begge settes til verdier fra 500 til 2000 i intervall på 100.

Hvilke muligheter du har for eksport er avhengig av hva som er installert på din PC av programvare, her kommer du derfor best ut ved å prøve deg fram for å se hvilke muligheter du har.

Det skrives til standardskriver hvis du trykker på utskrift -knappen, ønsker du en annen skriver velges dette først med skriver oppsett -knappen.

Utskriftssentral

Utskriftssentral - Klient: K600 - Robert Am
ett sted.
Tegn forklaring:
Du vil få spørsmål om parametere
Rapporten forhåndsvises med en gang
🖃 🚭 Utskriftssentral
⊞- <mark>⊡</mark> Regnskap
⊡Skitt
Lønns lister
E Augusta Den 2
E AVVIK nitti Lar
RF-1025B Årsoppgave for arbeidsgiveravgift
⊕- 🔁 Årsavslutning
🖻 🛅 Statistikk
⊞- <mark></mark> Diverse
Ukk (Esc)

Utskriftssentralen samler de fleste rapportene i **TAXI***total* på ett sted, alle rapportene kan også startes fra sine respektive plassering ellers i programmet.

Klikk på pluss -tegnet forran mappen for å åpne den, klikk deretter på navnet på rapporten du ønsker å starte.

Aktivt regnskapsår



Aktivt regnskapsår finner du i tittellinjen på de fleste skjermbildene (Klientnavn og nummer etterfulgt av aktivt regnskapsår).

Regnskapsår velges i påloggingsdialogen.

🗐 Logg inn		×
	Klient:	1 Demo Løyveeieren 💌
	Bruker navn:	Itaxi
학을) <u></u>	Passord:	
QJE	Regnskapsår:	2006
C	ΟΚ	Avbrut (Esc)

Det er mulig å bytte regnskapsår etter pålogging via menyvalget 'Bytt regnskapsår...' på Regnskap -menyen.

Du bør ha logget inn på det nye året via innloggingsdialogen minst en gang tidligere for at slikt som hovedbok skal være opprettet.

Du vil ikke kunne bytte til et år hvis lisensperioden din ikke har omfattet dette året.

II Regnskapsår	×
Bytt aktivt regnsl	kapsår (2006)
Nytt regnskapsår:	▲ 2006 ▶
Bruk	Avbryt (Esc)

Via menyvalget Regnskap/Lås regnskapsår... er det mulig å låse et regnskapsår for føring. Dette vil gjøre det enklere å unngå føring på feil år.

Inngående balanse (IB)

ch_	Her reg	istrerer du åpningss	aldo (IB) for ho	vedbok og re	skontro (HUS	K: Kredit-beløp med i	minus!).		
4_	Differar	nsen mellom alle deb	er og konto 24 jet- og kredit (1	uu Leverandø balanse)-poste	argjela røres m er MÅ være 0	ieg en linje for hver ra for å få lagret.	iktura.		
-9	Konto	Navn	Belan	Kunda/Lev	Bilagedato	Fakturanummer	Billor	Liter	
1	1230	Verdi Biler	100000 50	KUNDEVLEV	Dilagsuato	1 accurationinier	Data	LICH	
2	2050	Annen egenkapi	-80000.00						-
3	2400	Leverandørgield	-20000.50	50000	15.01.2011	1			-
4		1							-
5 7 8 9 10	1230 Ven 1500 Kun 1510 And 1599 Inns 1760 Påle 1900 Kon 1920 Ban 1925 Ban	di Biler Idefordringer Iskudd sentral apte renter Itanter Ik konto nr. xxxx.xx.3 Ik konto nr. xxxx.xx.3	XXXXX XXXXX	•					
12									
13									
14									
15									
16		1							_
17	J.					1		1	-
6									Ì

Du finner skjermbildet nederst under Regnskap på den grå toppmenyen.

Inngående balanse eller åpningssaldo legges inn via dette bildet. Dette gjelder både for hovedbok og kunde- / leverandør-reskontro.

Skal du registrere reskontroposter så må <u>kunder</u> og <u>leverandører</u> være opprettet før åpningssaldo legges inn.

Starter du å føre regnskap i f.eks. 2011 så skal du stå i (aktivt regnskapsår) 2011 når du registrerer åpningssaldiene.

Åpningssaldiene vil få bilagsdato pr. 1/1 det året du står i (2011).

Hvis du tar over et regnskap, slik at det også har skjedd bevegelser i året, så kan saldo på disse kontiene også legges inn. Hvis dette omfatter drivstoff eller annet som er relatert til bil/løyve så vil du også ha mulighet til å registrere bil og evt. liter.

En allerede registrert åpningssaldo kan rettes/endres i ettertid innenfor visse begrensninger:

Du vil ha tilgang til skjermbildet gjennom hele regnskapsåret (2011).

Du vil ikke ha tilgang hvis du går til et tidligere år enn åpningsbilaget er registrert (2011).

Du vil miste tilgang når du begynner å føre bilag i påfølgende regnskapsår (2012).

Feltene

Konto velges fra nedtrekksliste eller tastes inn, kontiene i nedtrekkslisten hentes fra kontoplan for aktiv klient.

Kontonavn fylles ut automatisk.

I Beløpsfeltet legges du inn debet-beløp uten fortegn, kredit-beløp legges inn med minus fortegn.

I kundenummerfeltet velger du kunde/leverandør fra nedtrekksliste, du vil bare ha tilgang til dette feltet (og de to neste) hvis konto 1500 Kundefordringer, eller konto 2400 Leverandørgjeld er benyttet.

I bilagsdatofeltet kan du legge inn fakturadato eller forfallsdato.

Du bør også legge inn fakturanummer, dette for enklere å finne posten igjen og registrere motpost i ettertid.

Dette vil si at du legger inn en post (linje) for hver kunde-/leverandør-faktura.

Bil nr velges fra nedtrekksliste eller tastes inn direkte hvis du kjenner nummeret (dette er løpenummeret til bilen i **TAXI***total* og ikke registreringsnummer på bilen!).

Liter fylles ut hvis drivstoffkonto er benyttet, husk at dette i så fall er liter hittil i år for den aktuelle bilen/løyvet. Har du flere biler så benytt en linje for hver bil.

Knappene

Når alle postene er registrert klikker du på Registrer knappen for å legge postene inn i databasen.

Du vil bare få lov til å registrere postene når Differanse-feltet nederst er 0 (Debet og Kredit like store).

Når du klikker på Registrer knappen så lagres først dataene i databasen, deretter kjøres hovedbok-oppdatering, når den er ferdig avsluttes bildet.

Klikker du Avbryt så avsluttes bildet uten at noe er lagret.

Start bilagsnummer

Hvis du starter regnskapet i **TAXI***total* ved å overta et allerede delvis ført regnskap for klienten fra et annet regnskapssystem kan det være ønskelig å sette et annet første bilagnummer enn 1 som er standard. Slik kan du unngå to bilagsserier, en fra gammelt og en fra nytt regnskap.

Dette har du mulighet til så lenge det ikke allerede er ført noen bilag i regnskapet på klienten, du vil i så fall ha en **Sett bilagnr.** -knapp nederst i bildet.

Ved å klikke på denne knappen vil du kunne sette et annet oppstartnummer enn 1. Er verdien allerede satt vil du få opp denne verdien med mulighet til å lagre en annen verdi så lenge ingen bilag er registrert.

¢	Her reg Konto 1 Differar	jistrerer du åpningss 1500 Kundefordringe nsen mellom alle deb	aldo (IB) for ho er og konto 24 et- og kredit (I	ovedbok og re 00 Leverandø balanse)-poste	skontro (HUS ørgjeld føres m er MÅ være 0	iK: Kredit-beløp med ed en linje for hver fø for å få lagret.	minus!). aktura.		
4	Konto	Navn	Beløp	Kunde/Lev	Bilagsdato	Fakturanummer	Bil nr	Liter	1
1	1230 🖵	Verdi Biler	100000,50		<u>.</u>				
2	2050	Annen egenkapi	-80000,00						
3	2400	Leverandørgjeld	-20000,50	50000	31.12.2010	1			
4		5.230							
5									
6									
7									
8			1	-				S	-
9				Første bilag	gsnummer				
10									_
11				Første bila	gsnummer set	tes normalt til 1.		OK	1
12				kan du hei	sette alternal	tivt oppstartspummer	egnskap i stedet for		1
13				1.			100000101	Cancel	
14									
15									
16				1					
17				and a second					
4			-1					12	

Årsavslutning

Programmet har ingen egen årsavslutning for regnskapsdata, kun for lønn og denne overfører feriepenger opptjent i gammelt år til feriepenger til gode i nytt år. Årsavslutning av regnskapsdata, d.v.s. overføring av utgående saldo på balansekonti m.m. håndteres i rutinen for kjøring av ny (oppdatering) hovedbok. Dette betyr at regnskapsåret ikke nødvendigvis låses for videre føring, med mindre man spesifikt merker året som låst.

Dette betyr også at kjøring av ny hovedbok bør være det siste du gjør i gammelt år for at desembertallene skal være oppdatert, det er disse tallene for balansekontiene som ny hovedbok kjørt i det nye året tar tak i og overfører til inngående saldo i det nye året.

Er det kjørt moms er det ikke mulig å registrere bilag med momskode i den aktuelle perioden.

Er det kjørt lønn er det ikke mulig å legge inn skift i perioden lønnskjøringen omfatter.

Skulle det ligge igjen skift for fjoråret som det ikke er beregnet lønn for, vil lønnen bli overført til nytt år, og komme på dette årets lønnsoppgave.



Husk å ta sikkerhetskopi før årsavslutning foretas.

(Da har du en mulighet for å gå tilbake og rette eventuelle feil du måtte se i ettertid).

Aktuelle dokumenter i forbindelse med årsavslutning er:

RF-1030 Selvangivelse for næringsdrivende mv

- RF-1022 Kontrolloppstilling over registrerte og innberettede beløp
- RF-1084 Avskrivningsskjema for saldoavskrivninger og lineære avskrivninger
- RF-1175 Næringsoppgave 1 for næringsdrivende med begrenset regnskapsplikt
- RF-1223 Tilleggsskjema for drosje og lastebilnæring mv.
- RF-1224 Skjema for beregning av personinntekt

Årlige utskrifter:

Utskrifter som må tas ut årlig, og legges i mappe sammen med regnskapet.

Dette skal lagres i 10 år.

- Posteringsjournal
- Bilagjournal
- Reskontroliste for Kunde og Leverandør
- Regnskapsresultat
- Spesifikasjonsliste av RF1175
- Feriepengeliste

I tillegg skal kopier av alle terminlister og månedlige lønnslipper legges i mappen.

Vedrørende RF-1175:

Hvis det er første året du kjører RF-1175 i **TAXI***total* på aktiv klient så vil du ikke få verdier i ifjor feltene.

Hvis du likevel ønsker å vise tall i ifjor (fra f.eks. tidligere regnskapssystem) så kan dette gjøres slik:

Åpne filen **RF1175ifjor.txt** som skal ligge i samme mappen som programmet (normalt C:\Programfiler (x86)\TaxiTotal), i en teksteditor (Notisblokk/Notepad) og følg anvisningen i denne filen.

Den nye bokføringsloven fra 1/1-2005 (den gjelder fra 1/1-2005 men det er gitt mulighet til å utsette innføringen til 1/1-2006, noe de fleste har benyttet seg av) setter en del krav til oppbevaring av regnskapsmateriale. Det skilles mellom primærdokumentasjon og sekundærdokumentasjon. Oppbevaringstiden er henholdsvis 10 og 3,5 år.

<u>10 år</u>

- Årsregnskap
- Annen pliktig regnskapsrapportering
- Revisjonsberetning
- Spesifikasjon av pliktig regnskaps-
- rapportering
- Dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger
- Dokumentasjon av regnskapssystemet
- Dokumentasjon av balansen
- Nummererte brev fra revisor

<u>3,5 år</u>

Avtaler som gjelder virksomheten med unntak av avtaler av mindre betydning
Korrespondanse som gir vesentlig

tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning

- Utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som foreligger på papir på leveringstidspunktet
- Prisoversikter som kreves utarbeidet i følge lov eller forskrift
- Timelister for timelønnede
- Timelister i tjenesteytende næringer

Hvordan skal det oppbevares. Elektronisk oppbevaring er likestilt med papirbasert oppbevaring. Det er imidlertid viktig å sørge for at alt materiale er lesbart og kan presenteres på papir i hele oppbevaringsperioden.

En innskjerpelse i ny bokføringslov er at bokførte opplysninger som i utgangspunktet er elektronisk tilgjengelig skal holdes tilgjengelig elektronisk i 3,5 år selv om det finnes papirkopier, det er unntak fra dette for bokføringspliktige med en omsetning på under 5 millioner pr. år.

Overføring til Akelius Skatt

Gå til menyvalg Fil/Eksport/Eksport til Akelius skatt velg skjema. Filene må lagres i mappen C:\Akelius\Skattxx\import (xx betyr årstall Skattxx).

Fil Rediger Regnskap	Årso	ppgjør Statistikk Faste opplysninger	Vedlikehold Klient Admin Vindu Hjelj
Skriv		🗠 🗚 🛯 💥 🗂 🔇 🤋	<u></u>
Utskriftssentral			
Import	+		
Eksport	•	Eksport til Akelius skatt	RF-1223 Bilskjema
100.000.00000			

Windows vil foreslå en mappe å lagre filen i.

Eksport til Akelius S	katt - RF1223			×
ССС- 🚺 « КІ	NGSTON (E:) 🕨 Temp 🕨	- - 4 9	Søk	Q
Filnavn:	RF1223			•
Filtype:	CSV filer (*.csv)			•
👿 Bla gjennom map	pper		Lagre	Avbryt

Hvis du vil lagre i en annen mappe enn den foreslåtte, klikk på "Bla gjennom mapper" og bildet vil se ut som nedenfor.

Eksport til Akelius Skatt	t - RF1223 naskin 🕨		✓ 43 Sø	k	<u>بح</u>
🌗 Organiser 👻 🚆 Vi	sninger 👻	📍 Ny mappe	_	_	0
Favorittkoblinger	Navn	Туре	Total størrelse	Ledig plass	
 Nylig brukt Skrivebord 	Harddisk	stasjoner (1) Lokaldisk (C:)			^
Datamaskin Dokumenter Viser Bilder Musikk	diskstasjoner og	11,2 GB ledig av 9 maskinvare so Diskettstasjon (/	18,6 GB m er koblet til datam A:)	askinen.	
 Nylig endret Søk Felles 		DVD-stasjon (D:)		
Mapper	~	KINGSTON (E:)			-
Filnavn: RF	1223				÷
Filtype: CS	V filer (*.csv)				•
lease Skjul mapper				Lagre	Avbryt

Når du har lagret filene, start opp Akelius Skatt for import til RF-1175 og RF-1223. Følg anvisningen i Akelius Skatt.

Lisensavtale

LISENSAVTALE OM BRUKSRETT OG VEDLIKEHOLD

Lien Consulting AS pr 30.01.2004, revidert 30.09.2008

VED Å INSTALLERE, KOPIERE ELLER PÅ ANNEN MÅTE BRUKE PROGRAMVAREN, AKSEPTERER DE Å VÆRE BUNDET AV VILKÅRENE I LISENSAVTALEN SOM ER ANGITT NEDENFOR. HVIS DE IKKE AKSEPTERER DISSE VILKÅRENE, HAR DE IKKE RETT TIL Å INSTALLERE, KOPIERE ELLER BRUKE PROGRAMVAREN.

1. Opphavsrettigheter.

Lien Consulting AS er eier av alle opphavsrettigheter til Programvaren eller har avtale med andre opphavsmenn i den grad Programvaren inneholder kildekode som Lien Consulting AS ikke har opphavsrettighetene til.

2. Bruksrett til Programvaren.

Programvaren er eksemplar av standard programvare i maskinlesbar objektkodeform. Lien Consulting AS gir Kunden en ikke-overførbar og ikke-eksklusiv, begrenset rett til å bruke Programvaren for sine interne forretningsformål.

Programvaren kan kun benyttes på maskintype(r), operativsystem som er angitt av Lien Consulting AS. Det er Kundens ansvar å sørge for at enhver bruker av Programvaren har mottatt tilstrekkelig opplæring og er kompetente til å bruke Programvaren. Kunden er ansvarlig for sine ansattes brudd på Avtalen.

I den grad Kunden gir eksterne konsulenter adgang til Programvaren er det Kundens ansvar å påse at konsulenten har tilstrekkelig kompetanse til å benytte Programvaren. Alle vilkår og betingelser etter Avtalen gjelder for ekstern konsulent som for Kunden og Kundens ansatte. Kunden er ansvarlig for eksterne konsulenters brudd på Avtalen.

Når Avtalen heves opphører Kundens bruksrett til Programvaren og Kunden skal slette eller avinstallere Programvaren fra sitt datautstyr slik at ingen deler av Programvaren kan gjenfinnes eller eksekveres. Etter nærmere avtale med Lien Consulting AS kan Kunden beholde ett eksemplar av fysisk lagringsmedium med Programvaren inkludert ett komplett sett av Dokumentasjonen utelukkende for å avslutte årsregnskap og hente frem historiske data ved fremtidig bokettersyn eller datatap som følge av katastrofe. Ved slik nærmere avtale får Kunden bruksrett til Programvaren begrenset til dette formål og begrenset til det tidsrom som er nødvendig for å avslutte årsregnskap og hente frem de historiske data. Etter at dette er gjennomført skal Kunden på ny slette eller avinstallere Programvaren fra sitt datautstyr slik at ingen deler av Programvaren kan gjenfinnes eller eksekveres.

3. Vedlikehold av Programvaren.

Kundens rett til å bruke Programvaren etter Avtalen omfatter rett til å motta alle nye versjoner av Programvaren.

Lien Consulting AS forbeholder seg retten til å gjøre nye versjoner av Programvaren og feilrettinger til Programvaren tilgjengelig for nedlasting til Kunden via Internett eller lignende istedenfor utsendelse.

Kunden er forpliktet til å benytte den nyeste versjonen av den leverte Programvaren.

Vedlikeholdsperioden løper i ett år og fornyes automatisk for ett nytt år, med mindre Avtalen heves. Vedlikeholdsavgiften faktureres Kunden senest en måned før lisensperiodens utløp og skal forskuddsbetales for ett år. Den til en hver tid gjeldende lisensperiodens gyldighet kan sees i bildet Installasjon i programvaren. I det første året fra Programvaren leveres er vedlikeholdsavgiften inkludert i kjøpesummen. Vedlikeholdsavgiften for Programvaren kan økes inntil 10% uten varsel til Kunden. Ved prisøkning ut over dette skal Kunden informeres om prisøkningen minst en måned før Kundens frist til å varsle Lien Consulting AS om oppsigelse løper ut.

4. Dokumentasjon og lagringsmedium.

All Dokumentasjon, herunder manualer, brukerveiledninger og andre skriftlige og elektroniske fremstillinger av hvordan Programvaren benyttes av en sluttbruker ("Dokumentasjonen"), regnes som en del av Programvaren og er underlagt samme begrensninger i forhold til opphavsrett mv.

5. Begrensede garantier.

Lien Consulting AS garanterer og innestår for at Programvaren i det vesentlige vil være feilfri og i stand til å utføre funksjonene som er beskrevet i Dokumentasjonen. Kunden er inneforstått med at Programvaren er et svært komplisert produkt under kontinuerlig videreutvikling som i praksis ikke vil være helt feilfri i noen versjon. Lien Consulting AS og Kunden har som en erkjennelse av de begrensede garantier inngått avtale om vedlikehold sammen med avtale om bruksrett til Programvaren.

De begrensede garantiene forutsetter at Programvaren kjøres på maskinvare og i operativsystemmiljø som angitt i Dokumentasjonen. Lien Consulting AS er ikke ansvarlig for feil som er forårsaket av utenforliggende forhold som strømbrudd, uregelmessigheter i strømforsyningen, lynnedslag, statiske utladninger osv.

Lien Consulting AS garanterer kun at den siste versjonen av Programvaren, inkludert feilrettinger til Programvaren, vil være kompatibel med den siste versjonen av operativsystemet, inkludert feilrettinger og oppgraderinger fra leverandøren av operativsystemet. Det er Kundens ansvar å sørge for at operativsystemet er installert på og benyttes sammen med kompatibel maskinvare, herunder datamaskiner, lokalnettverk, skrivere og annet pereferiutstyr.

6. Ansvarsbegrensning.

Hvis Programvaren ikke fungerer i henhold til den begrensede garanti etter Avtalen skal Lien Consulting AS for egen regning rette verifiserte feil eller mangler i Programvaren. Lien Consulting AS kan velge å foreta omlevering istedenfor retting. Hvis Lien Consulting AS ikke retter feilene eller manglene eller foretar omlevering innen rimelig tid, kan Kunden heve Avtalen. I så fall har Kunden rett til å få tilbakebetalt vedlikeholdsavgiften for inntil 1 år. Kunden skal ikke ha noen krav mot Lien Consulting AS utover dette. Hvis Lien Consulting AS blir holdt ansvarlig for å betale Kunden erstatning som følge av brudd på noen av forpliktelsene i henhold til denne Avtalen skal slik erstatning ikke omfatte kompensasjon for direkte tap og kostnader, følgeskader eller indirekte tap eller noe som helst tap som oppstår som følge av eller i forbindelse med slikt brudd. Ansvarsbegrensningen gjelder ikke for tap som følge av at Lien Consulting AS har opptrådt grovt uaktsomt eller forsettelig.

7. Opphavsrettlige begrensninger.

Kunden anerkjenner Lien Consulting AS rettigheter og opphavsrettigheter til Programvaren. Kunden skal ikke kopiere, distribuere, leie ut, lease eller overføre Programvaren til noen tredjepart. Kunden skal ikke foreta endringer i, ta fra hverandre eller dekompilere Programvaren eller noen del av denne. Hvis Kunden krenker Lien Consulting AS opphavsrettigheter til Programvaren, skal Kunden betale Lien Consulting AS et vederlag som tilsvarer femten ganger den årlige vedlikeholdsavgiften i henhold til denne Avtalen. Dersom Lien Consulting AS som følge av krenkelsen lider tap, eller Kunden oppnår uberettiget fordel, som til sammen er større enn femten ganger vedlikeholdsavgiften, kan Lien Consulting AS også kreve erstattet den delen av fordel og tap som overskyter femten ganger vedlikeholdsavgiften.

Lien Consulting AS har rett til, på egen bekostning, å tre inn i enhver tvist eller rettssak hvor tredjemann påstår at Kundens bruk av Programvaren under Avtalen er i strid med tredjemannens patent, opphavsrett eller andre immaterielle rettigheter.

8. Konfidensialitet.

Kunden aksepterer å holde hemmelig og ikke fremlegge noen konfidensiell informasjon fra Lien Consulting AS som Kunden har fått tilgang til gjennom denne Avtalen eller i forbindelse med denne, annet enn etter skriftlig tillatelse fra Lien Consulting AS, og skal pålegge sine ansatte og konsulenter å overholde disse forpliktelsene. Kunden skal ikke fremlegge resultatene av noen ytelsestest av Programvaren til noen tredjepart uten etter skriftlig forhåndssamtykke fra Lien Consulting AS.

9. Fremleggelse for markedsføringsformål.

Kunden aksepterer at Lien Consulting AS kan referere til Kundens bruk av programmene i sine generelle markedsføringsaktiviteter, dersom ikke Kunden har reservert seg mot dette.

10. Heving/oppsigelse.

Lien Consulting AS kan heve denne Avtalen med øyeblikkelig virkning hvis Kunden misligholder noen av sine forpliktelser i henhold til denne Avtalen eller hvis Kunden blir insolvent eller går konkurs.

Kunden kan si opp denne Avtalen med skriftlig varsel til Lien Consulting AS innen 1 (en) måned før lisensperiodens utløp. Skriftlig varsel må være mottatt av Lien Consulting AS innen utløpet av fristen for å gi Kunden rett til oppsigelse.

11. Avslutning av programvareutvikling.

Lien Consulting AS skal ikke være forpliktet til å fortsette å levere nye versjoner av Programvaren hvis Lien Consulting AS bestemmer seg for å stoppe utviklingen, uansett grunn. Kunden skal med rimelig varsel underrettes skriftlig om slik avgjørelse. Hvis Lien Consulting AS stopper utviklingen av Programvaren kan Kunden fortsette å bruke den siste versjonen av Programvaren på egen risiko uten å betale vedlikeholdsavgift. Ut over dette oppnår ikke Kunden større rett til Programvaren og vilkårene i denne avtalen gjelder som før.

12. Overdragelse.

Kunden har ikke rett til å overdra denne Avtalen uten etter skriftlig forhåndssamtykke fra Lien Consulting AS. Det samme gjelder hvis Kunden blir fusjonert eller skilt ut.

13. Avtalens virkeområde.

Denne Avtalen utgjør hele avtalen mellom kunde og Lien Consulting AS. Tillegg skal godkjennes skriftlig av daglig leder i Lien Consulting AS. Bestemmelsene i denne Avtalen erstatter alle betingelser og vilkår som avtales muntlig eller som finnes i andre dokumenter og som står i motstrid til denne Avtalen. Denne Avtalen omfatter enhver programvare fra Lien Consulting AS som Kunden anskaffer senere, såfremt det ikke inngås egen avtale om bruksrett og vedlikehold ved anskaffelsen.

14. Tvister – lovvalg – verneting.

Kunden skal betale alle saksbehandlingskostnader og kostnader som påløper i forbindelse med inndriving av vedlikeholdsavgifter som ikke betales ved forfall. Hvis det oppstår en tvist i forbindelse med tolkningen av denne Avtalen, skal partene prøve å løse tvisten gjennom minnelige diskusjoner. Hvis tvisten ikke kan løses på denne måten, skal den henvises til de ordinære domstoler i Oslo

Servicefunksjoner

Det er lagt inn noen servicefunksjoner i programmet. Disse er kun ment som nødhjelp i en 'krisesituasjon' og skal ikke benyttes til vanlig.

Det tas ikke noe ansvar for din bruk av disse funksjonene!

Hovedbok er kjørt flagg:	Alle bilag merkes med et flagg hvis de har blitt omfattet av en hovedbokkjøring. Et slikt merket bilag vil det i utgangspunktet ikke være mulig å endre, -noe som kan være nødvendig eller ønskelig i enkelte situasjoner. Det aktuelle flagget kan fjernes slik: I Hovedbok bildet, hold nede knappene Ctrl og Shift og klikk på knappen Ny Hovedbok. Følg anvisningen. Dette sletter flagget for kjørt hovedbok for alle bilag for aktiv klient og aktivt regnskapsår. Flagget vil bli satt igjen ved neste ordinære hovedbokkjøring.
Bilnummer i Skift:	Et bilnummer er knyttet til et aktuellt løyve i et gitt tidsrom. I noen tilfelle har det skjedd, gjerne som en følge av at gammel bil på løyvet ikke er satt passiv, at det er ført skift (og bilag) på en bil som egentlig skulle vært passiv. Dette kan rettes slik: Gå inn på det aktuelle skiftet (dobbeltklikk i Skift Oversikt), Hold Shift -knappen nede og klikk på knappen F7. Følg anvisningen. Dette retter bilnummeret i aktivt skift og tilhørende bilag.
Sletting av bil:	= En bil som ikke har vært i bruk hverken i bilag eller skift kan slettes slik: Gå inn på den aktuelle bilen (dobbeltklikk i Bil / Løyve oversikt), hold Shift - tasten nede og trykk på Del -tasten på tastaturet. Hvis det finnes bilag eller skift på bilen vil du ikke få lov å slette den.
Sletting av sjåfør:	En sjåfør som er passiv og hvor det ikke finnes skift eller lønnsposter kan slettes slik:
	Gå inn på den aktuelle sjåføren (dobbeltklikk i Sjåfør oversikt), hold Shift -tasten nede og trykk på Del -tasten på tastaturet. Hvis sjåføren ikke er passiv eller det finnes skift eller lønnsposter vil du ikke få lov å slette. (Tips: hvis det finnes gamle poster på sjåføren - slett regnskapsåret først, deretter kan du slette sjåfør og biler)
Slette siste momskjøring:	I enkelte tilfelle kan det være ønskelig å kjøre moms beregningen for en eller flere terminer på nytt. Dette har i noen tilfelle vist seg å rydde opp i avvik i regnskapsresultatet.
	Dette kan gjøres slik: I Monsoppgave bildet, hold nede Shift -tasten og trykk på F12 -tasten.
	Dette sletter siste momskjøring for aktiv klient og aktivt regnskapsår. Hvis momsbilaget er siste registrerte bilag vil bilaget bli slettet (slik at bilagsnummeret gjenbrukes). Hvis momsbilaget ikke er siste registrerte bilag vil bilaglinjene bli slettet og bilag hodet få endret bilagstype fra 'MVA' til 'Manuell' som gir tilgang til bilagsnummeret slik at det evt. kan gjenbrukes.
	Skal flere momskjøringer slettes gjentas prosessen. =

Slette ODBC og Registry innstillinger:	I enkelte tilfelle har det hent at innstillinger i ODBC og Registry ikke stemmer overens, gjerne som en følge av at en oppdatering har blitt installert i en annen mappe enn programmet opprinnelig var installert i. Sletting av ODBC entry og innstillingene i Registry for TAXItotal vil som regel rydde opp i dette. Innstillingene opprettes på nytt med standardverdiene ved neste oppstart av programmet. Slettingen gjøres slik: I bildet Hjelp / Om TAXItotal, hold nede Ctrl og Shift - tasten og klikk med venstre musetast på teksten 'Installasjonskatalog:', følg anvisningen. Dette sletter ODBC og Registry instillingene for TAXItotal: I Datakilder (ODBC) slettes 'Taxi2004', den opprettes igjen ved neste oppstart og
	vil da peke på ' <installasjonskatalog>\db\dbTaxi.mdb'. I Registry slettes mappene 'Forms' og 'Settings' under 'HKEY_CURRENT_USER\Software\Lien Consulting AS\TAXItotal', de opprettes igjen ved neste oppstart av programmet med standardverdier.</installasjonskatalog>
Slette ALLE data	I enkelte tilfelle kan det være aktuellt å slette absolutt alle data for en gitt klient
for en gitt Klient og Regnskapsår:	og år. Typisk scenario kan være at man har benyttet demoversjon og lagt inn testdata for så å ha registrert fullversjon av programmet. Man ønsker å fjerne testdataene men beholde sjåfører og biler m.m.
	Hvis denne funksjonen er kjørt er det ingen retrett mulighet uten å legge inn backup, derfor - DU MÅ HA EN BACKUP FØR DU STARTER.
	Husk også at regnskapsloven stiller strenge krav til oppbevaring av bilag.
	Funksjonen sletter følgende for aktiv klient og aktivt regnskapsår:
	 Alle Bilag med tilhørende Bilaglinjer Alle Skift med startdato innenfor året Alle Hovedboklinjer, åpningssaldo i Hovedbok settes til 0 Alle Lønnsposter med tilhørende Transaksjoner All Lønn-historikk for året
	 All Lønn-kjørt for året All Lønn-registrert for året Alle Reskontroposter for året Alle Sjåfør 'Hittil i år' verdier for året Alle Bil Data verdier (km 1/1 og 31/12, km i næring og avskrivningsprosent) for året
	Følgende slettes ikke:
	- Sjåfører, Biler, Kontoplan, Hovedbok, Kunder og Leverandører
	Slettingen gjøres slik: I bildet Klient Admin / Klient registrering, hold nede Ctrl og Shift -tasten og trykk på F7 -tasten, følg anvisningen.
Slette siste lønnskjøring for aktiv Klient og Regnskapsår:	I enkelte tilfelle kan det være aktuellt å slette siste lønnskjøring. Hvis denne funksjonen er kjørt er det ingen retrett mulighet uten å legge inn backup eller registrere og kjøre lønn på nytt, derfor - DU MÅ HA EN BACKUP FØR DU STARTER.

	Funksjonen sletter følgende for aktiv klient og aktivt regnskapsår:
	 Lønnskjøringens Bilag med tilhørende Bilaglinjer Lønnskjøringens Lønnsposter med tilhørende Transaksjoner Lønnskjøringen slettes fra Lønn Historikk Lønnskjøringen slettes fra Lønn-kjørt Alle Skift innenfor eller etter lønnskjøringens periode merkes som ikke lønnsberegnet Siste lønnsperiode for den enkelte sjåfør resettes
	Sjåførens 'hittil i år' verdier korrigeres først ved neste oppstart av programmet. Omfatter lønnskjøringen feriepenger må disse legges inn i feltet 'Feriep.start' i Sjåfør bildet for å bli med på ny lønnskjøring.
	Funksjonen startes slik: I bildet Lønn Lister, hold nede Ctrl og Shift -tasten og trykk på F7 -tasten, følg anvisningen.
Regenerere (bygge opp igjen) alle BilagLinker i Reskontrobildet for aktiv klient:	Det kan være aktuelt å bygge opp igjen alle bilag linkene hvis det har blitt mye rot i disse. Denne funksjonen sletter først alle linker for klienten, deretter opprettes det link mellom bilaglinjer hvor kunde/leverandør og fakturanummer stemmer overens og hvor beløpet går i 0 (summen av debet- og kreditposter =0).
	Funksjonen startes slik: Åpne Reskontrobildet. Hold deretter nede Ctrl og Shift -tasten og trykk på F7 -tasten, følg anvisningen.
	Funksjonen bruker gjerne litt tid på oppbyggingen av nye linker, VENT til den er ferdig. Reskontrobildet vil avsluttes når jobben er ferdig.
Resette LonnKjort flagg på Skift:	I enkelte tilfelle har det skjedd at skift feilaktig har blitt merket som lønnskjørt. Dette sees typisk ved at sjåføren ikke kommer opp i Periodeoppgjør for den gitte måneden.
	Hvis dette er tilfelle, kan det rettes slik: Åpne Timelønn bildet, gi riktig måned og sjåfør. Hold deretter nede Ctrl og Shift -tasten og trykk på F7 -tasten, følg anvisningen.
	Dette resetter LonnKjort flagg for skiftene i gitt måned og for gitt sjåfør. Sjåføren skal etter dette komme opp i Periodeoppgjørbildet.
	Funksjonene beskrevet her er kun ment som nødhjelp, de kan endres uten varsel og det tas ikke noe ansvar for din bruk av dem.

Husk at benytter du en av disse funksjonene som sletter et bilagsnummer så bør du dokumentere dette slik at det ikke bare blir stående. Det er i utgangspunktet ikke lov å ha hull i bilagsserien så dette kan medføre problemer for deg ved et evt. bokettersyn.

Batch innlesing av data

Det er lagt inn noen batchfunksjoner i programmet til hjelp ved oppstart eller ved opprettelse av ny klient hvor det er ønskelig å legge inn denne informasjonen i en enkelt prosess.

Gjennom denne funksjonen er det mulig å foreta en masseregistrering av Biler, Sjåfører og Kunder/Leverandører. Det er visse krav som må være på plass for at dette skal fungere.

Felles for alle tre importtypene er at dataene må opprettes som en kommaseparert fil med filendelse .csv. Filen må også ha et bestemt navn og ligge i en mappe som heter Batch under programkatalogen til TAXItotal.

Etter bruk kan mappen Batch slettes om ønskelig.

Batch innlesing av Bil/Løyve

Alle biler registreres i en tekstfil med en linje for hver bil med f.eks. Notisblokk, bruker du et annet verktøy så pass på at filen er leselig med Notisblokk. Hver linje består av 11 felt. Hvert felt skilles med komma, og med Enter som avslutning på linja. Alle felt merket Numerisk skal angis som de er, kun hele tall, ikke desimaltall.

Alle felt merket Tekst skal innledes og avsluttes med tegnet ' (samme tast som *, til høyre for Æ på tastaturet)

Datofelt skal angis som #mm/dd/åååå# hvor mm er måned med ledende 0, dd er dag med ledende 0, åååå er år med 4 siffer.

Et tomt tallfelt skal ha verdien 0

Et tomt tekstfelt skal ha verdien "

Tomt datofelt er ikke tillatt.

Felt oversikt	Data type	Maks. lengde	Kommentar
Bilnummer	Numeris	k	
Løyve	Tekst	6	Løyve skal gis med samme format som på taksameter innlesingsfiler
Туре	Tekst	40	
Regnr	Tekst	8	Format: XX-00000
Vekt	Numeris	k	
KjøpsPris	Numeris	k	
KjøpsDato	Dato		Format: #mm/dd/åååå#
ForsikrSelsk	Tekst	30	
ForsikrPolise	Tekst	20	
Taksameter	Tekst	1	Taksametertype, C CenCom, M MegTax, N Nera/TDS
Merknad	Tekst	255	

Eksempel:

1,'A261','Mercedes 313 CDI','DK-34567',3490,450000,#12/30/1999#,'If','','C','TT spesial bil' 2,'A2260','Mercedes 220 CDI','DJ-12345',1700,0,#04/20/2003#,'','','C',''

Datafilen skal hete **TTBIL.CSV** og den <u>skal</u> ligge på en underkatalog som heter Batch under mappen til **TAXI**total, full sti til filen vil da normalt være: **C:\Programfiler\TaxiTotal\Batch\TTBIL.CSV**.

Når filen er opprettet med riktig navn og på riktig plassering vil du etter oppstart av **TAXI**total få opp et menyvalg: Fil / Import / Batch import TTBIL.CSV

Etter at filen er lest vil filendelsen bli endret fra .CSV til .OLD.

Batch innlesing av Kunde/Leverandør

Alle kunder og leverandører registreres i en tekstfil med en linje for hver kunde/leverandør med f.eks. Notisblokk, bruker du et annet verktøy så pass på at filen er leselig med Notisblokk.

Hver linje består av 11 felt.

Hvert felt skilles med komma, og med Enter som avslutning på linja. Alle felt merket Numerisk skal angis som de er, kun hele tall, ikke desimaltall. Alle felt merket Tekst skal innledes og avsluttes med tegnet ' (samme tast som *, til høyre for Æ på tastaturet)

Et tomt tallfelt skal ha verdien 0 Et tomt tekstfelt skal ha verdien "

Felt oversikt	Data type	Maks. lengde	Kommentar
KundeNr	Numerisk		Kundenr (kunder 10000-49999, leverandører 50000- 99999)
Navn	Tekst	40	
Adr1	Tekst	40	
Adr2	Tekst	40	
Postnr	Tekst	4	
Tlf	Tekst	15	
Fax	Tekst	15	
Epost	Tekst	30	E-postadresse
Web	Tekst	30	Internettadresse
Kontakt	Tekst	40	Kontaktperson
BetBet	Numerisk		Betalingsbetingelser i dager

Eksempel (skrives på en linje):

10011,'Testkunde','Adresse','', '1234', '22 33 44 55', '66 77 88 99','test@testkunde.no','http://www.test.no','Kontaktperson',14

Datafilen skal hete **TTKUNDE.CSV** og den skal ligge på en underkatalog som heter **Batch** under mappen til **TAXI***total*, full sti til filen vil da normalt være: **C:\Programfiler\TaxiTotal\Batch\TTKUNDE.CSV.**

Når filen er opprettet med riktig navn og på riktig plassering vil du etter oppstart av **TAXI**total få opp et menyvalg: Fil / Import / Batch import TTKUNDE.CSV

Etter at filen er lest vil filendelsen bli endret fra .CSV til .OLD. **Batch innlesing av Sjåfør**

Alle sjåfører registreres i en tekstfil med en linje for hver sjåfør med f.eks. Notisblokk, bruker du et annet verktøy så pass på at filen er leselig med Notisblokk.

Hver linje består av 12 felt. Hvert felt skilles med komma, og med Enter som avslutning på linja. Alle felt merket Numerisk skal angis som de er, kun hele tall, ikke desimaltall. Alle felt merket Tekst skal innledes og avsluttes med tegnet ' (samme tast som *, til høyre for Æ på tastaturet) Datofelt skal angis som #mm/dd/åååå# hvor mm er måned med ledende 0, dd er dag med ledende 0, åååå er år med 4 siffer.

Et tomt tallfelt skal ha verdien 0 Et tomt tekstfelt skal ha verdien " Tomt datofelt er ikke tillatt.

Felt oversikt	Data type	Maks. lengde	Kommentar
SjMeterId	Numerisk		Sjåførens taksameter ID
Initialer	Tekst	4	Bruk store bokstaver og unngå mellomrom, punktum o.l.
Navn	Tekst	40	
Adr1	Tekst	40	
Adr2	Tekst	40	
Postnr	Tekst	4	Alltid 4 siffer, ledende 0 på Oslo adresser.
TlfPrivat	Tekst	15	
TlfArbeid	Tekst	15	
TlfMobil	Tekst	15	
Epost	Tekst	40	E-postadresse
StartDato	Dato		#mm/dd/åååå#
Lønnskonto	Tekst	11	Kontonummer
Personnr	Tekst	11	

Eksempel (en linje pr. sjåfør):

100111, 'PS', 'Petter Smart', 'Andebyvn. 12', '', '1234', '22 33 44 55', '66 77 88 99', '999 11 222', 'petter@smart.no', #01/01/2004#, '1111.22.33333', '12121212345'

Datafilen skal hete **TTSJAFOR.CSV** og den <u>skal</u> ligge på en underkatalog som heter **Batch** under mappen til **TAXI***total*, full sti til filen vil da normalt være: C:\Programfiler\TaxiTotal\Batch\TTSJAFOR.CSV. Når filen er opprettet med riktig navn og på riktig plassering vil du etter oppstart av **TAXI**total få opp et menyvalg: Fil / Import / Batch import TTSJAFOR.CSV Etter at filen er lest vil filendelsen bli endret fra .CSV til .OLD.

Registerredigering

Registerredigering nås slik:

Klikk på **Start** –knappen, og på **Kjør…** Skriv *regedit* i vinduet og trykk **OK**

NB ! - VIKTIG !!!

Du kommer inn i Windows sin 'database', hvis du roter til noe her kan du risikere å måtte installere Windows og *alle* programmer på nytt, *dette er <u>ingen overdrivelse</u>!* Vær forsiktig, det er DITT ansvar å vite hva du gjør !!

TAXI*total* benytter en rekke verdier i registeret, nedenfor er de listet opp alfabetisk:

TAXItotal register verdier

Dette er en oversikt over verdier for **TAXI***total* i registerredigering med en kort beskrivelse:

Lokasjon er: HKEY_CURRENT_USER\Software\Lien Consulting AS\TAXItotal\Settings

Hvis du ønsker å endre en verdi som du ikke finner i registerredigering på din PC, dette vil f.eks. være tilfelle hvis nøkkelnavnet bare kan settes fra registerredigering og ikke fra programmet. Pass på at du står i mappen Settings og klikk på Rediger/Ny/Strengverdi og skriv inn Nøkkelnavnet <u>nøyaktig</u> slik det er vist i oversikten nedenfor og trykker Enter. Deretter dobbeltklikker du på navnet og skriver inn verdien i feltet Verdidata. Pass på å få store/små bokstaver riktig. En nøkkelverdi kan slettes ved å markere den og klikke på Del -tasten på tastaturet. Du går ut av registerredigering ved å klikke på X øverst i høyre hjørnet.

Nøkkelnavn	Verdi
1Gsnitt	74721
	Kan benyttes til a korrigere 1G gjennomsnittsbeløp.
1Gverdi	75641
	Kan benyttes til å korrigere 1G beløp.
AccountYear	2009
	Sist benyttede regnskapsår, leses/oppdateres i login bildet og bytt
Allal (liantari (anta 1000	
AllekilenterKonto1900	Ma settes manuelt.
	Overstyrer standard kontantkonto (1900) for alle klienter. (påvirker
	kun innlesing av skift og utebetalingskonto lønn)
AlleKlienterKonto1920	Må settes manuelt.
	Overstyrer standard bankkonto (1920) for alle klienter. (påvirker kun
	utbetalingskonto lønn)
AutoBackup	0/1
· ·	Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil automatisk sikkerhetskopi ved
	avslutning av programmet bli aktivert.
	Inntil 6 kopier av databasen beholdes, de legges til mappen
	AutoBackup under installasjonsmappen. De nummereres fra 1 og
	oppover hvor 1 til en hver tid er den siste som ble tatt (hvis maksimalt
	antall er nådd så vil den eldste overskrives).
	Filene lagres i formatet .zdb som er komprimerte sikkerhetskopifiler
	(kompatibelt med .zip -format).
	Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik.
AutoBackupCount	Mă settes manuelt.
	Standard 6. Angir hvor mange backup'er som tas vare på, lovlig verdi

	er 1 til 20.
AutoBuNotPack	0/1
Autoballoti dek	Standard 0. Hvis denne settes til 1 legges AutoBackup filene ut
	ukomprimert som .mdb filer.
BilSiekkPassiv001	Yes/No
	Siekker ved oppstart av programmet aktive biler med kjøpdato i aktivt
	år om det finnes passiv bil med samme løyve uten passivdato satt i så
	fall oppdateres datopassiv. Denne nøkkelen markerer med Yes at
	kontrollen er tatt og derfor ikke kjøres flere ganger. 001 er
	klientnummer.
BrukWEBgrensesnitt	No/Yes
	Standard er No, Hvis Yes benyttes et web-bilde som bakgrunn,
	Parameterverdien kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata
	Innstillinger flik og lagres i nøkkel UrlBakgrunn (se nedenfor).
BuPath	C:\Programfiler\TaxiTotal\AutoBackup
	Standard backupkatalog for databasen.
DbPath	C:\Programfiler\TaxiTotal\db
	Installasjonskatalog for databasen.
DefaultSkiftfilType	2
	Standard 2 (.dat). Angir hvilken filtype siste fil for innlesing av skift
-	hadde og som da vil komme opp som 'standard' neste gang.
ExePath	C:\Programfiler\TaxiTotal
	Installasjonskatalog for programmet.
GenLonnspostForTaxForskudd	1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men
	direkte i sysConfig-tabellen i TAXI<i>total</i> sin
	database.
	Standard 1. Hvis denne settes til 0 vil det ikke bli generert automatisk
	lønnspost (forskudd) hvis det er tatt ut forskudd av sjåfør i taksameter
	(CenCom) ved automatisk innlesing av skift.
	Kan settes na raste opprysninger/Systemuata, Diverse nik.
Llavadhal (Oppdatart	20060627
HovedbokOppdatert	20060627 Sist and start hovedbak på format XXXXMMDD
HovedbokOppdatert	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen,
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift,
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXI total sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kundenr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kunden 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kundenr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. No/Yes
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kundenr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke oppstartbildene for rapportene lukkes når rapporten vises men stå oppe slik at man evt.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men ikke konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kunderr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke oppstartbildene for rapportene lukkes når rapporten vises men stå oppe slik at man evt. slipper å lete opp rapporten igjen hvis den skal kjøres flere ganger.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kunderr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke oppstartbildene for rapportene lukkes når rapporten vises men stå oppe slik at man evt. slipper å lete opp rapporten igjen hvis den skal kjøres flere ganger. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog IkkeTaMedKONPRIS	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kundenr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke oppstartbildene for rapportene lukkes når rapporten vises men stå oppe slik at man evt. slipper å lete opp rapporten igjen hvis den skal kjøres flere ganger. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen,
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog IkkeTaMedKONPRIS	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kundenr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke oppstartbildene for rapportene lukkes når rapporten vises men stå oppe slik at man evt. slipper å lete opp rapporten igjen hvis den skal kjøres flere ganger. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog IkkeTaMedKONPRIS	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kundenr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke oppstartbildene for rapportene lukkes når rapporten vises men stå oppe slik at man evt. slipper å lete opp rapporten igjen hvis den skal kjøres flere ganger. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog IkkeTaMedKONPRIS	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kundenr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke oppstartbildene for rapportene lukkes når rapporten vises men stå oppe slik at man evt. slipper å lete opp rapporten igjen hvis den skal kjøres flere ganger. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil alle KONPRIS felt
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog IkkeTaMedKONPRIS	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kundenr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke oppstartbildene for rapportene lukkes når rapporten vises men stå oppe slik at man evt. slipper å lete opp rapporten igjen hvis den skal kjøres flere ganger. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil alle KONPRIS felt (Storkunderabatt) bli behandlet som om verdien var 0.
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog IkkeTaMedKONPRIS	20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men <u>ikke</u> konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kundenr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke oppstartbildene for rapportene lukkes når rapporten vises men stå oppe slik at man evt. slipper å lete opp rapporten igjen hvis den skal kjøres flere ganger. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. 0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil alle KONPRIS felt (Storkunderabatt) bli behandlet som om verdien var 0. Boksen for å sette denne verdien vil bare vises hvis det på aktiv klient finner aktive hjør med ConCom takasmeter
HovedbokOppdatert IgnoreNumLock IkkeRabattSkiftbilag Ikke reskontro 10000 IkkeLukkRappDialog IkkeTaMedKONPRIS	 20060627 Sist oppdatert hovedbok på format YYYYMMDD. No/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke NUM-Lock bli satt automatisk av programmet. Denne parameteren kan bare settes direkte i registerredigering, ikke i programmet. O/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil rabatt (VIP) leses inn på skift, men ikke konteres. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. O/1 Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil det ikke bli ført reskontro for kundenr 10000 Sentralen. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. NO/Yes Standard er No. Hvis den settes til Yes vil ikke oppstartbildene for rapportene lukkes når rapporten vises men stå oppe slik at man evt. slipper å lete opp rapporten igjen hvis den skal kjøres flere ganger. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik. O/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i sysConfig-tabellen i TAXItotal sin database. Standard 0. Hvis denne settes til 1 vil alle KONPRIS felt (Storkunderabatt) bli behandlet som om verdien var 0. Boksen for å sette denne verdien vil bare vises hvis det på aktiv klient finnes aktive biler med CenCom taksameter.

KontoPurreGebyr	7770 Konto for purregebyr til leverandør, standard er 7770.
KontoPurreRenter	8150 Konto for nurrerenter til leverandør, standard er 8150
LastExeBuild	673 Siste versionsnummer for programmet
LastLogonClient	1 Siste klientnummer som logget på
LastLogonDate	29.07.2006 Siste påloggingsdato
LastLogonID	taxi Siste brukerid som logget på
LastLogonLock	06.05.2006 18:49:56 Siste det ble gitt feil passord 3 ganger, systemet låses i normalt 10 min. fra dette tidspunkt.
LastLogonNo1	06.07.2006 Sist det ble gitt advarsel om at lisensen var gått ut.
LastLogonTime	16:44 Tidspunkt for siste pålogging.
LesNullSkift	Yes Aksepter innlesing av skift med null omsetning (ble lagt inn på versjon 704). Settes denne til No vil ikke lesing av null-skift aksepteres og må fjernes før godkjenning av skift (funksjon som før 704 versjonen).
LicenceReminder	15.05.2006 Sist det ble gitt påminnelse om at lisensperioden var i ferd med å gå ut. Hvis dette er aktiv dato vil ikke meldingen bli vist på nytt.
LonnStandardUtbetKonto	1920 Viser hva som er standard utbetalingskonto i Lønnskjørings -bildet, kan være 1900 for kontant, eller 2948 for Skyldig lønn sjåfører, alt annet vil fungere som 1920 Bank.
LonnUtbetDato	 15,-1 Utlønningsdato hvis ikke siste i måned benyttes (standard). 0,0 er standard, siste i måned. Forran komma vises dag for lønnsutbetaling. Etter komma vises 1, 0 eller -1. Dette betyr at hvis utlønningsdato faller på lørdag eller søndag korrigeres den til fredag (-1), til mandag (1), eller ingen justering (0). Legges det til en ekstra 0 til slutt betyr det at dato gjelder for påfølgende måned (etter komma: -10, 00 eller 10)
LønnPeriodeLåsMåned	0 Hvis denne settes til 1 vil avhukingsboksen i Periodeoppgjør -bildet for Lås av måned være huket av som standard.
MainHeight	13380 Aktiv høyde til hovedvinduet til TAXI<i>total</i> (pixels).
MainLeft	750 Aktiv posisjon fra venstre kant av skjermen for hovedvinduet til TAXI<i>total</i> (pixels).
MainTop	2190 Aktiv posisjon fra toppen av skjermen for hovedvinduet til TAXI<i>total</i> (pixels).
MainWidth	21105 Aktiv bredde for hovedvinduet til TAXI<i>total</i> (pixels).
MaxFavorites	4 Normalt 4. Angir hvor mange Favoritter (Mest i Bruk) som skal vises nederst på Fil menyen. Maksimalt 9 kan vises. Settes den til 0 vises ingen. De samme oppføringene vil også vises under egen fane på den blå sidemenyen.
MaximizeChildForms	0/1 Normalt 0. Settes denne til 1 vil de fleste skjermbilder fylle hele bakgrunnen på hovedvinduet.

ODBCSetup	Yes/No
	Denne parameteren henger sammen med verdien Taxi2004 som du finner i Kontrollpanel/Administrative verktøy/ Datakilder (ODBC). Det er denne verdien (Taxi2004) som programmet gjør oppslag mot for å finne den fysiske databasen som er aktiv. ODBCSetup opprettes normalt ved første gangs oppstart av programmet, databasekatalogen settes da til <aktiv programkatalog="">\db\dbTaxi.mdb. Deretter settes ODBCSetup til Yes, dette gjør at programmet ikke forsøker å opprette Taxi2004 på nytt ved neste oppstart. Hvis Taxi2004 slettes må ODBCSetup sette til No for at ny Taxi2004 skal opprettes.</aktiv>
OTPbelop	40000
	Kan benyttes hvis TAXI<i>total</i> skal beregne OTP automatisk ved lønnskjøring, normalt beregnes først OTP når lønn totalt overstiger 1G. Hvis denne parameteren settes til et annet beløp enn 0 vil dette beløpet benyttes i stedet for 1G.
PlayBackgroundSound	Yes/No
	Standardverdi er Yes. Hvis denne parameteren settes til No vil alle lydsignaler og varseler med lyd bli undertrykt (f.eks. ved bytte av klient). Parameteren må settes direkte i Registerredigering, den er ikke tilsjongelig for som skilde
ReportviewHeight	700 Standardverdi er 700. Høyden på forhåndsvisnings-vinduet for rapporter. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Diverse flik.
ReportViewWidth	900
	Standardverdi er 900. Bredden på forhåndsvisnings-vinduet for rapporter i stående format (portrett). Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Diverse flik.
ReportViewWidthLandscape	1200
	Standardverdi er 1200. Bredden på forhåndsvisnings-vinduet for rapporter i liggende format (landskap). Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Diverse flik.
RevisionCheckInterval	14 Antall dager det går mellom påminnelse om at det er lagt ut ny versjon. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Diverse flik.
RevisionCheckSleepTo	2006.07.29 Dato påminnelsen om ny version skal 'sove' til.
RntPath	C:\Programfiler\TaxiTotal\rpt
Show Tine At Startup	
	Normalt 1. Angir om dagens tips skal vises ved oppstart. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Diverse flik.
SkiftUtleggIkkeUtAvLønngrl	0/1 NB! Lagres ikke lengere i registerdatabasen, men direkte i Klient-tabellen i TAXI<i>total</i> sin
	UdtdDdSE.Normalt 0.Hvis 0 (ikke hake) trekkes ikke utlegg fra ved beregning avlønnsgrunnlag (utlegg inngår i lønnsgrunnlaget).Hvis 1 (hake) vil utlegg trekkes fra i lønnsgrunnlag (lønnsgrunnlagreduseres med utlegg, det beregnes ikke lønn av utlegg).Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Diverse flik.
UrlBakgrunn	C:\Programfiler\TaxiTotal\web\ ttdefault.htm
UrlMva	https://www.altinn.no/cms/1044/altinn/ Url til login bildet til Altinn Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik.
UrlSkiftdata	http://212.45.170.13/tf/login/login.aspx?owner=true Url til hvor taksameter filer skal lastes ned fra. Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Innstillinger flik.

VertMenuCurrent	1-5
	Leses ved pålogging, settes ved avlogging. Angir hvilken hovedmeny som er aktiv.
VertMenuVisible	1/0
	Normalt 1. Angir om blå sidemeny er synlig (1) eller ikke (0).
ZoomFactor	75
	Normalt 75. Skaleringsfaktor (prosent) for størrelse på forhåndsvisning
	av rapporter.
	Kan settes fra Faste opplysninger/Systemdata, Diverse flik.

I tillegg til verdiene ovenfor vil det også finnes verdier under

HKEY_CURRENT_USER\Software\Lien Consulting AS\TAXItotal\Forms

Her vil det typisk være en rekke mapper, en for hvert skjermbilde hvor det er lagret data for bildet. Data som lagres er oppstart posisjon og dimensjoner for skjermbildet samt info om formatering av tabeller i de bildene som har dette. I noen bilder (Bilag og Skift) blir det også lagret de data som sist ble benyttet (siste sjåfør initialer, siste bilagstekster o.l.), disse mappene vil typisk hete Bilag01 (dvs. Bilag bildet, klient 1).

Hvis Fakturamodul er installert vil verdiene tilhørende denne lagres under HKEY_CURRENT_USER\Software\Lien Consulting AS\TAXItotal\Fakturamodul

Obligatorisk tjenestepensjon

Stortinget pålegger bedrifter å etablere en tjenestepensjonsordning.

Stortinget vil i løpet av høsten 2005 vedta en ny lov om obligatorisk tjenestepensjon.

Tjenestepensjoner er kollektive pensjonsordninger med alders- og særaldersgrenser, som tilbys av arbeidsgiveren og tjenes opp i arbeidsforholdet som en rettighet.

I løpet av 2006 må alle bedrifter i Norge etablere en tjenestepensjonsordning for sine ansatte. Det er mange bedriftsledere som lurer på hva de nye reglene betyr for deres bedrift...

Minstekravet

Bedriften skal minimum betale inn 2 % av den ansattes lønn mellom 1 og 12 G (G = folketrygdens grunnbeløp, p.t. = 60.699 kr). Dette innskuddet går direkte til de ansattes alderspensjon.

Siste frist for å inngå avtale om tjenestepensjon er 31.12.2006. Ordningen må imidlertidig tre ikraft fra 01.07.2006.

Spørsmål og svar

Hva er innskuddspensjon?	Innskuddspensjon innebærer at bedriften avtaler hvor stort årlig innskudd som skal betales inn for hver av de ansatte (for eksempel 2 % av lønn). Innskuddet spares og gir avkastning frem til pensjonsalder. Når den ansatte blir 67 år, utbetales saldoen over minimum 10 år.		
Må alle bedrifter ha tjenestepensjon?	 Foretak som har minst to ansatte med en arbeidstid og lønn som utgjør mer enn 75 prosent av full stilling. 		
	 Foretak med minst en arbeidstaker som ikke har eierinteresser i foretaket, som har en arbeidstid og lønn som utgjør mer enn 75 prosent av full stilling. 		
	 Foretak hvor personer i foretaket har en arbeidstid og lønn som utgjør 20 prosent eller mer av full stilling, forutsatt at disse til sammen utfører arbeid som tilsvarer minst to årsverk. 		
	Også selvstendig næringsdrivende kan velge å inngå avtale om tjenestepensjon, selv om det ikke er pålagt.		
Hva er siste frist for å etablere pensjonsavtalene?	Siste frist for å inngå avtale om tjenestepensjon er 31.12.2006, men innbetalinger skal gjelde fra 01.07.2006.		
Hva betyr obligatorisk tjenestepensjon for de ansatte?	Når bedriften har inngått avtale om tjenestepensjon, får de ansatte en egen pensjonskonto. Her settes innskuddene inn, sammen med all avkastning sor oppnås. Pengene står på kontoen frem til pensjonsalder, og saldoen utbetal deretter som alderspensjon. Størrelsen på alderspensjonen avhenger av hvo høyt innskudd bedriften betaler, hvor mange år sparingen foregår over, hvo mye avkastning som oppnås, og hvor lang utbetalingstid den ansatte velger		
Gjelder ordningen alle ansatte? Hva med deltidsansatte og sesongarbeidere?	Den ansatte må ha fylt 20 år og ha minst 20 % stilling for å bli tatt med i ordningen. For sesongarbeidere må samlet arbeid i løpet av et kalenderår overstige 20 % av normal arbeidstid.		
Kan de ansatte være med å betale for pensjonsordningen?	Ja, men bare dersom man etablerer en pensjonsordning som er bedre enn det foreslåtte minimumskravet.		
Er minimumskravet godt nok?	Noen bedrifter ønsker å gi sine ansatte en bedre pensjonsordning enn det som er minimumskravet i loven om obligatorisk tjenestepensjon. Man kan fo eksempel betale høyere innskudd (evt. med spleis fra de ansatte), man kan tilknytte uførepensjon og pensjon til etterlatte.		
Vi har allerede tjenestepensjon. Hva gjør vi da?	De aller fleste etablerte pensjonsordninger tilfredsstiller minstekravene til obligatorisk tjenestepensjon. I de tilfellene pensjonsordningen ikke tilfredsstiller minstekravene, må ordningen forbedres. Ta kontakt med din forsikringsforbindelse om du har spørsmål rundt dette.		
Hvor kan vi få opprettet avtale om tjenestepensjon?	Ta kontakt med din bank eller forsikringsselskap.		

Hvor kan vi få mer informasjon? Din bank og din forsikringsforbindelse vil kunne gi deg mer informasjon. Finansdepartementet har også lagt ut mer informasjon på internettadressen: <u>http://www.pensjonsreform.no/oss_otp.asp</u>