

# Winväg

## Bruksanvisning



**Matriset Ab**

---

# Innehållsförteckning

1. UPPDATERINGAR / VAD ÄR NYTT? .....	1
1.1. Winväg Light och Pro .....	1
2. INLEDNING .....	5
2.1. Användningsändamål .....	5
2.2. Användarna .....	5
2.3. Kompatibilitet .....	5
3. INSTALLATION, IBRUKTAGNING OCH AVINSTALLATION .....	6
3.1. Installation .....	6
3.1.1. Internet-leverans .....	6
3.1.2. Installation från CD .....	6
3.2. Ibruktagnig .....	6
3.3. Avinstallation .....	6
4. UPPDATERINGSTJÄNST .....	7
5. SUPPORT .....	8
6. LAGRING AV DATA, BEHANDLING AV FILERNA .....	9
6.1. Filerna och deras innehåll .....	9
6.2. Spara som .....	9
6.3. Spara med Spara-knappen .....	9
6.4. Öppnandet av fil .....	9
6.5. Att stänga filer .....	9
6.6. * märket - anger osparade data .....	9
7. STARTA ANVÄNDNINGEN .....	11
7.1. Behövligt material .....	11
7.2. Ibruktagnig med ny förening .....	11
7.3. Startskärmens utseende på programmets gränssnitt .....	11
7.4. Flyttning av uppgifter från Excel-filer .....	12
8. FÖRENINGENS GRUNDUPPGIFTER OCH FAKTURERING .....	14
8.1. Sparande av grunduppgifterna för föreningen i programmet .....	14
8.1.1. Förening -bladflik .....	14
8.1.2. Medlemmar och styrelse -bladflik .....	14
8.1.3. Vägar -bladflik .....	14
8.1.4. Fastigheter – bladflik .....	14
8.1.5. Sektioner och andelar .....	15
8.2. Debiteringslängd .....	15
8.2.1. Ny Debiteringslängd .....	15
8.2.2. Öppnande av den sparade debiteringslängden .....	15
8.3. Fakturering .....	16
8.3.1. Ny vägenhetsfaktura .....	16
8.3.2. Fastighetsfaktura .....	16
8.3.3. Sändning av fakturor med Winvägs Postningstjänst .....	17
8.3.4. Fakturering via nätet (e-post) .....	18
8.3.5. Enskilda fakturor .....	19
8.3.6. Kravfakturor i fönstret ”Uppföljning av betalningar” .....	19
9. TONKILOMETERMETODEN .....	21
9.1. Allmänt .....	21
9.2. Tonkilometermetoden i korthet .....	21
9.3. Tonkilometermetoden i Winväg .....	22
9.3.1. Permanentbostad .....	22
9.3.2. Fritidsbostad .....	23
9.3.3. Utfart från jordbruksbostad .....	23
9.3.4. Interna jordbrukstransporter: .....	23
9.3.5. Externa jordbrukstransporter (Företagsutfart): .....	23
9.3.6. Skogstrafik .....	23
9.3.7. Annan .....	23
10. ÖVRIGA FUNKTIONER .....	24

10.1. Adresetiketter .....	24
10.2. Möteskallelse, närvarolista och röstläng .....	24
10.2.1. Sändning av möteskallelser med Winvägs Postningstjänst .....	24
10.3. Brev till medlemmar .....	25
11. RAPPORTER .....	27
11.1. Tonkilometerrapport .....	27
11.2. Debiteringslängd .....	27
11.3. Fakturor .....	27
11.3.1. Utskrift av de valda fakturorna .....	27
11.3.2. Utskrift av alla fakturor på en gång .....	27
11.3.3. Faktura till flere ägare av samma fastighet .....	28
12. UTSKRIFTER .....	29
12.1. Förhandsgranska utskriften .....	29
12.2. Utskrift .....	29
13. ÖVRIGA EGENSKAPER .....	30
13.1. Inställningar .....	30
13.2. Fönstrens placering .....	30
13.3. Tabeller .....	30
13.4. Tillägg och raderingar från ”trädet” .....	30
13.5. Papperskorgen .....	30
13.6. Kopiering av uppgifter till klippbordet. ....	31
14. BOKFÖRING .....	32
14.1. Allmänt .....	32
14.2. När du startar bokföringen första gången .....	32
14.3. Bokningen av verifikat .....	32
14.4. Bokföringens rapporter .....	33
14.5. Ändring av kontoplanen .....	33
14.6. Val av den redovisningsperiod som behandlas .....	34
14.7. Förande av fakturor till bokföringen .....	34
14.8. Uppföljning av betalningarna .....	34
15. UNDERHÅLLSPLAN .....	36
15.1. Allmänt om avsnittet för underhållsplanering .....	36
15.2. Öppnande av avsnittet för Underhållsplan .....	36
15.3. Inställningar .....	36
15.4. Enhetspriser .....	36
15.5. Föremål för underhåll och dess utökning .....	36
15.6. Åtgärd för underhåll och tillägg av deras kostnader till underhållsprojektet .....	37
15.7. Rapporterna .....	37
16. MOMSRAPPORT .....	39

---

# Tabellförteckning

9.1. Exempel .....	22
--------------------	----

---

# Kapitel 1. UPPDATERINGAR / VAD ÄR NYTT?

## Winväg Light och Pro

### Winväg 1.4.0.1 [2017-10-09]

- Korrigering till betald faktura belopp som förlorats vid utbyte av faktura blankett.

### Winväg 1.4.0.0 [2017-09-28]

- Möjlighet att registrera inbetalningar av vägavgiftsfakturor direkt med filen från internetbanken.
- Möjlighet att spara momsrapporten.
- Hantering av felaktigt betalda fakturor.
- Varningstext om fastigheten inte har 100% ägar eller faktureringsdel.
- Wvg-filen öppnas automatiskt efter dubbelklickning.
- Uppdaterade Winväg utvecklingsverktyg.
- Operativsystemet bör vara minst Windows Vista. Programmet fungerar också i nyare operativsystem (t. ex. Windows 10). Vi rekommenderar starkt alla användare att uppgradera till Windows 7 eller senare för att få säkerhetsuppdateringar från Microsoft.

### Winväg 1.3.5.0 [2015-04-16]

- Nu med summa debiterat på debiteringslängden och kronor per andel per sektion på utskrift av debiteringslängden.
- Korrigerat problemet med att wvg- filen växte vid inmatning av nya uppgifter.
- Korrigerat utskriftsfel vid fakturautskrifter med fler än 1 sida.

### Winväg 1.3.4.0 [2015-02-25]

- Tillsatt nätet licens valideringstillval.

### Winväg 1.3.3.0 [2014-11-21]

- Fastighetsägarnas postadresser på debiteringslängden.
- Uppdaterad förhandsgranskning av faktureringen via nätet.
- Avrundning av fakturabelopp vid fakturering, gäller vid en eller flera fakturamottagare om avrundning använts i debiteringslängden.

### Winväg 1.3.2.0 [2013-08-22]

- Till fakturorna är det möjligt att lägga till en beloppsgräns, under vilken inga fakturor skrivs ut.

### Winväg 1.3.1.0 [2013-03-11]

- Vid val för utskrift av momsrapport "Till särskilt valda ägare av momspliktiga fastigheter" har uträkningen ändrats så att fastighetens hela momsandel delas mellan valda ägare i förhållande till deras inbördes ägarandel.

**Winväg 1.3.0.5 [2012-12-14]**

- Möjlighet att ange som betald faktura med kontoutdragsverifikatet även för tidigare räkenskapsperioder gjorda vägenhetsfakturer i en situation där faktureringen och betalningen är från olika bokföringsperioder.
- Möjlighet att från Winväg göra säkerhetskopior direkt till Kundsidor på Matrisets server. Förutsätter ett ikraftvarande avtal om uppdateringstjänst.

**Winväg 1.3.0.4 [2012-09-19]**

- Tagit bort adresser som funnits i Papperskorgen vid utskrift av etiketter.
- Korrigerat problem med ändring av förfallodagen på sidan Inställningar för Kravfaktura.
- Ändrat så att adresserna på information, möteskallelse och momsrapport blir samma som på faktura.
- Lagt till kolumner i tabellen "Klistra in fastigheter och medlemmar". Behövs när man flyttar data från Lantmäteriet.

**Winväg 1.3.0.3 [2012-07-17]**

- Korrigerat ett problem som gäller tömning av fastigheter från papperskorgen.

**Winväg 1.3.0.2 [2012-05-18]**

- Korrigerat layouten på sidorna för möteskallelsen. Fullmakt endast på första sidan.
- Korrigerat problem vid flyttning till klippbordet som visat sig vid stora fastighets-/medlemsmängder.
- Korrigerat dateringsproblem vid bokning av kontoutdragsverifikat.

**Winväg 1.3.0.1 [2012-03-14]**

- Problem som i vissa situationer uppträtt vid utskrift av Huvudboken har korrigerats.

**Winväg 1.3.0.0 [2012-02-20]**

- Möjlighet att göra enskilda fakturer.
- Möjlighet att skapa kravfakturer direkt i fönstret för "Uppföljning av betalningar".
- Ett tillägg av totalsummor för debet/kredit för bokföringens Dagbok och Huvudbok.
- Ett tillägg av totalsummor till rapporten "Sammandrag" för fakturer.
- En korrigerad för fönstret "Uppföljning av betalningar" så att nollfakturer inte skrivs ut.

**Winväg 1.2.0.7 [2011-09-21]**

- "Uppföljning av betalningar" har lagts till till fönstret Betalat/Obetalat som utskriftsmöjlighet för fakturer.
- Korrigerad bug: En ändrad datering har inte sparats för verifikaten på kontoutdragssidorna efter flyttning
- Ändrad: I Kostnadsrapport för underhåll har kolumnen Belopp/Resultat ändrats så att man från bokföringen enbart hämtar kostnadsökningar. Inte till bankkonto för projekt införd minskande summa.

**Winväg 1.2.0.6 [2011-07-14]**

- Korrigerat flyttningen av inlästa uppgifter från Excel för Fastighetsbeteckning via klippbordet. Om Fastighetsbeteckning hade valts som kolumninnehåll flyttades inte detta data till Winvåg.
- Korrigerat att programmet inte faller vid utskrift av en tom rapport för dagboken och huvudboken.
- Korrigerat att nedre kantens sista rad inte försvinner vid utskrift av fakturablankett.
- Korrigerat att programmet inte faller vid kopiering av fastighetsuppgifter till klippbordet.
- Ändrat standardvärdet omvänd bokstavsordning i Ägaren-fönstret till normal bokstavsordning.

#### **Winvåg 1.2.0.5 [2011-06-08]**

- Till kontoplanen och resultaträkningen för Winvåg är det nu möjligt att lägga till både mellansumman för nivå 2 och mellanresultat. Tillägget gör man i fönstret för Redigering av kontoplan och genom att högerklicka så öppnar sig valmöjligheten.
- Standardplatsen för "Spara som" är Mina Dokument/Winvåg.

#### **Winvåg 1.2.0.4 [2011-04-27]**

- Demoversion fungerar som Winvåg Professional.

#### **Winvåg 1.2.0.3 [2011-04-11]**

- Organisationsnummer skrivs ut också till PlusGiro och BankGiro fakturablanketter. (Tidigare bara till Winvåg fakturablankett)
- När fakturor har sortat efter personer, kan fastighetsfakturan öppnas genom att dubbelklicka.
- Winvåg programmets utvecklingssystem vad Matriset Ab använder har uppdaterat till Visual Studio 2010 Service Pack 1.
- Tillagt digital signatur (Matriset Oy) till Winvåg och Winvågs installationsprogram. Signaturen visar att Matriset Ab har publicerat programmet. Tidigare Windows ge varning "Utgivaren kunde inte verifieras" när man installerade Winvåg.
- Korrigerat felsituationen i vyn "Medlemmar och styrelse" var den markerade cellen började felaktigt kopieras när man skrollade med mushjulet.
- OCR-nummer kan kalkyreras nu också till fakturanummer som användare har gett.
- Fakturanummer som användare har gett sparas nu till .wvg-filen. Tidigare egna nummer kunde användas bara när utskrift hade gjorts direkt.
- Förbättrat programmets stabilitet i situationer, var ombud har sättat till fastighetsfakturan.
- Intern förbättringar i postningstjänst.
- Korrigerat felsituationen som var när man försökte skriva ut tomt närvarolista eller röstlängd.

#### **Winvåg 1.2.0.2 [2011-03-09]**

- Postningstjänst. Med hjälp av Postningstjänsten kan du lätt och enkelt sända föreningens fakturor och möteskallelser. Tjänsten innehåller utskrift, kuvertering, porto inrikes och leverans av breven till postens fördelningscentral. Priser: Se [www.winvag.com](http://www.winvag.com).

Anvisningar, se:

- Sändning av fakturor med Winvågs Postningstjänst
- Sändning av möteskallelser med Winvågs Postningstjänst

- Också de fastigheter som använder 0 andelar kommer med i debiteringslängden och i fakturorna.
- Därtill finns en korrigerig i en mellanrubrik i rapporten för resultaträkningen, ett fel i Grundläggningsdag i en uppdatering och i kartfunktionen har orsakat att programmet låst sig.

**Winväg 1.2.0.0 [2010-12-16]**

- Ett installationspaket för alla versioner (Demo/Light/Pro). Utan en licensnyckel fungerar Winväg som en demoversion. Du får din licensnyckel på kundsidorna för Winväg: <http://www.winvag.com/kundsidor>
- Operativsystemet bör vara minst Windows XP SP2 (Service Pack 2). Programmet fungerar också i nyare operativsystem (t. ex. Windows Vista, Windows 7)
- Bokföringen har förbättras i situationer där en vägenhetsfaktura för en fastighet skall delas mellan flera ägare.
- Kartfunktionerna har korrigerats för att undvika felsituationer.



---

# Kapitel 2. INLEDNING

## Användningsändamål

Winvåg-programmet är utvecklat som ett mångsidigt arbetsredskap för föreningar som förvaltar enskilda vägar i Sverige. Med programmet kan man upprätthålla medlems- och fastighetsregister samt en vägdatabas. Vägar och övriga av föreningen upprätthållna verksamheter (s.s. gemensamma områden, lekparkar, kabel-TV osv.) kan man behandla sektorsvis, varvid man får med alla verksamheter i en enda helhet. Andelarna för fastigheterna kan man antingen mata in som fasta enhetstal eller beräkna enligt den s.k. tonkilometermetoden. I debiteringslängden anges ett eget enhetspris för varje sektion. I fakturorna kan man se fastigheternas andelar och avgifter skilt för sig per sektion. Till fakturorna kan man också foga medlemsspecifika debiteringar och krediteringar samt observera kommunens eventuella stöd till en delägargrupp. Till grunduppgifterna hör också medlemsinformation (s.s. möteskallelser och motsvarande) och utskrift av adressetiketter.

I Pro-versionen finns en kartfunktion med vilken man åskådligt kan visa vägarnas, fastigheternas, underhållsarbetenas placering i den kartbild som öppnas på datorskärmen. Vidare kan man mäta sträckor och arealer för beräkningar med tonkilometermetoden. Som kartbotten passar en inskannad kartbild (tiff- eller jpeg-format).

Underhållsdelen underlättar planeringen av underhållsprojekt samt fungerar som anteckningsblock för utförda underhållsarbeten. Pro-versionen innehåller dessutom funktioner för budgetering och bokföring. Budgeteringen kan göras sektionsvis och i såväl budgeten som bokföringen är det möjligt att innefatta olika projekt. På så sätt är det t.ex. möjligt att skriva ut egna rapporter för dessa arbeten.

Vid utvecklingen av Winvåg-programmet har man strävat till att dra nytta av en långvarig erfarenhet i skötseln och förvaltningen av enskilda vägar samt av branschens programproduktion till användarnas fördel.

## Användarna

Winvåg passar för alla som sköter ärenden för enskilda vägar. Programmet kan användas för antingen en förenings behov men det är också användbart för skötseln av ärenden för flere föreningar.

## Kompabilitet

Winvåg är anpassat för operativsystemen Windows XP, Vista och 7.

---

# Kapitel 3. INSTALLATION, IBRUKTAGNING OCH AVINSTALLATION

## Installation

### Internet-leverans

1. Logga in till dina kundsidorna på adressen <http://www.winvag.com/kundsidor/> med de användarnamn och lösenord du fått till din e-post: Klicka på **Arkiv** för installationsprogrammets nedladdningslink, Winvåg. Välj **Spara** och den målmapp i vilken du vill spara installationsprogrammet på din egen dator.
2. Öppna efter nedladdningen mappen, i vilken du sparade installationsprogrammet och starta installationen genom att dubbelklicka på Winvag\_Light\_install.exe -filen (eller Winvag\_Pro\_install.exe).
3. Iakttag därefter installationsprogrammets anvisningar.

### Installation från CD

Placera Winvåg-CD i CD-stationen varefter installationen borde starta automatiskt. Om installationsprogrammet inte startar, dubbelklicka på WinvagLight\_install.exe-filen som finns på CD:n varvid installationen startar. Följ därefter installationsprogrammets anvisningar.

Installationsprogrammet meddelar till slut om installationen lyckats. En startikon



för Winvåg som dyker upp på skrivbordet är också en lyckad installation.

## Ibruktagning

Efter installationen kan programmet genast tas i användning. Starten sker antingen genom att klicka på **Winvåg-ikonen** eller genom att öppna Start och Alla program och därefter klicka på Winvåg i startmenyn.

## Avinstallation

En kontrollerad avinstallation kan ske genom att klicka på **Winvåg 1.0->Uninstall** via Windows **Start** meny. Programmet avinstallerar programfiler, mappar och registeruppgifter som skapades vid installationen. Avinstallationen kan också göras via **Kontrollpanelens Lägg till eller ta bort program**-funktionen.

---

# Kapitel 4. UPDATERINGSTJÄNST

Om kunden har prenumerationsavtal för programmet med Matriset Ab, är det möjligt att ladda ner den nyaste versionen från kundsidorna, <http://www.winvag.com/kundsidor/>

---

# Kapitel 5. SUPPORT

Support för programmets användning ger Jetec, Jan Ellström. Supporten förutsätter att kunden sluter ett avtal med Jetec. För kontaktinformation, se <http://www.winvag.com/kontakt>

---

# Kapitel 6. LAGRING AV DATA, BEHANDLING AV FILERNA

Uppgifter om föreningen och medlemsförteckningen, som matats in i programmet, sparas i filer.

Första gången som uppgifter om föreningen matas in i systemet sker sparandet med menyvalet **Arkiv – Spara som**. Programmet föreslår som målmapp mappen Data som skapats vid installationen. Byt målmapp om du vill och ge namn åt filen. Ändringar som sker efter detta sparas genom att klicka på ikonen **Spara** i menyn.

## Filerna och deras innehåll

### A. Vägföreningsfil (\*.wvg)

Filen innehåller all information som sparats om föreningen. Placeringen syns i Inställningar -> Normalkatalog eller i **Förening**-bladflikens **Fil**.

### B. Kartfil (tiff, jpeg, bmp) Obs! Bara i Pro-versionen

Kartfil är en bild på vilken man kan göra kartmärkningar. Filen förändras inte av programmet utan märkningarna innefattas i Vägföreningsfil och visas endast på kartan.

Kartfilens placering syns i **Förening**-bladflikens **Kartfil**.

### C. Postningsfil (\*.Psr)

Filen innehåller postningsförsändelsen. Du kan överföra postningsfilen från din dator till Postningstjänsten i Winvägs kundsidor.

## Spara som

Välj **Arkiv -> Spara som**, och du kan spara uppgifter om föreningen eller föreningsförteckningen i önskad mapp och själv skriva filens namn.

## Spara med Spara-knappen

Genom att klicka på **Spara**-knappen sparas tillägg och ändringar som gjorts i filen som du skapat med funktionen Spara som.

## Öppnandet av fil

Filerna kan man också öppna i menyn **Arkiv – Öppna**.

## Att stänga filer

Du kan stänga en öppen fil genom att avsluta programmet och välja **Arkiv – Stäng**.

## \* märket - anger osparade data

Om framför föreningens namn finns \* **märket**, betyder det att data är osparade

Märket försvinner när du klickar på **Spara**-knappen.

Om det finns osparade data när programmet avslutas öppnas ett särskilt lagringsfönster.

---

# Kapitel 7. STARTA ANVÄNDNINGEN

## Behövligt material

För att ta ibruk programmet och spara data om föreningen behöver du uppgifter om medlemmarna, delägarfastigheterna, vägarna och om eventuella sektioner samt om fastigheternas andelar. Om du med programmet gör en ny andelsberäkning enligt tonkilometermetoden behöver du också uppgifter om den trafik som fastigheterna har på vägen. Som grunduppgifter kan man använda ibrukvarande medlemsregister och andelsförteckning.

Ifall uppgifterna redan finns i t.ex. Excel-format kan dessa läsas in i programmet automatiskt, se: Flyttning av uppgifter från Excel-filer

## Ibruktagning med ny förening

När du första gången startar behandlingen av en ny förening, gör på följande sätt:

Klicka på **Information om Föreningen** -knappen.

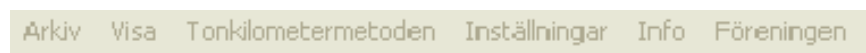


1. Fyll bladfliken för **Förening** i fönstret som öppnas. Klicka på **Godkänn**-knappen.
2. Öppna **Arkiv – Spara som** och välj målmapp i vilken du vill spara, ge namn åt filen och välj filformat Vägföreningsfil, .Wvg
3. Fortsätt med att mata in övriga grunduppgifter. Spara ändringarna och tilläggen genom att klicka på **Spara** knappen.

## Startskärmens utseende på programmets gränssnitt

Startskärmens utseende på programmets gränssnitt fördelas på övre balkens meny (Arkiv, Visa, Info, Tonkilometermetoden, Inställningar och Föreningen) (A), snabbknappsraden (B) och vänstra balkens s.k. trädskärm och dess funktionsknappar (C).

A



B



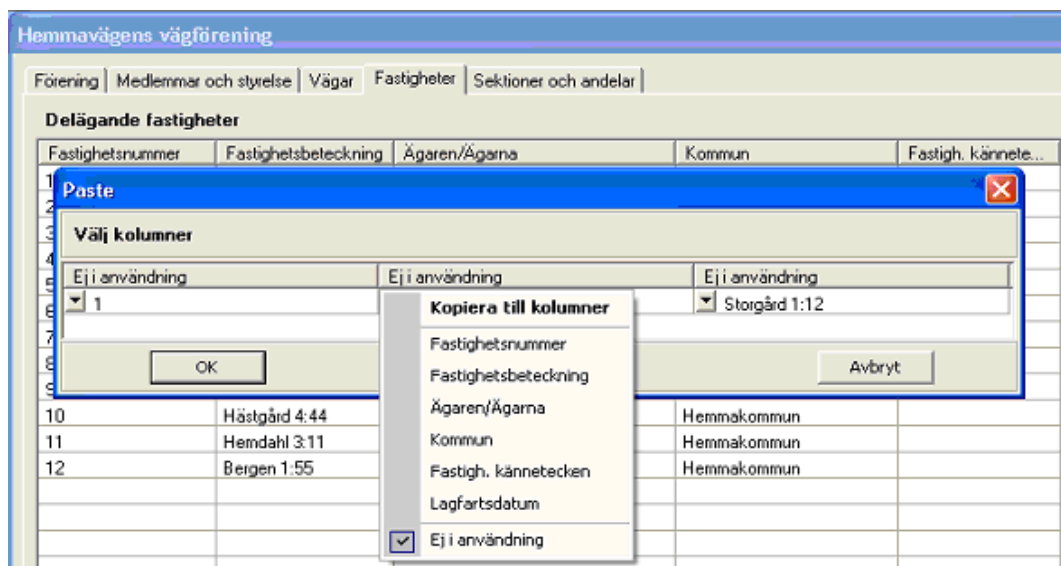
C



## Flyttning av uppgifter från Excel-filer

Om föreningens uppgifter är sparade i Excel-filer kan man flytta dessa via klippbordet till Winväg-programmet.

1. Blocka kolumnerna i Excel i vilka uppgifterna finns, tryck på **Kopiera** -knappen.
2. Flytta med muspilen till fönstret **Information om föreningen** till kolumnen i den bladflik du valt och från vilken du vill att informationen skall börja och tryck på högra musknappen.
3. Välj i rullgardinsmenyn i det fönster som öppnas för respektive uppgift motsvarande Winväg-kolumn och tryck **OK**.



4. Om för- och efternamn är i samma cell i Excel, kopiera den kolumnen skilt varvid du kan dela dem i programmet i punkterna **Förnamn** och **Efternamn**



Paste

**Välj kolumner**

Efternamn/Företag	Förnamn
▼ Sjölund	▼ Bengt

OK Avbryt

---

# Kapitel 8. FÖRENINGENS GRUNDUPPGIFTER OCH FAKTURERING

## Sparande av grunduppgifterna för föreningen i programmet

Grunduppgifterna om föreningen sparas i fönstret **Information om föreningen**, som öppnas med



knappen.

### Förening -bladflik

- En Kontaktperson kan du välja bland de personer du lagrat först i följande bladflik (Medlemmar och styrelse).
- Filen visar Vägföreningsfil (\*.wvg) -filens placering i din dator.
- Kartfil visar placeringen av den använda grundkartan i kartfunktionen.
- För Tonkilometermetoden väljer man för åkertrafiken Produktionsområden och för skogstrafiken Tillväxtområden för skogsmark.

### Medlemmar och styrelse -bladflik

- Genom att välja i Uppgift kan du ange uppgifterna för varje person i föreningens förvaltning. Om en funktion saknas i listan kan du genom att välja Annan själv skriva funktionen i fältet.
- Adressfälten 1 – 3 används vid postning i Sverige. Om personens adress är utomlands kan du använda adressfälten 4 – 6, på så sätt skrivs alla fälten ut under varandra.
- Föreningsinfo -valet betyder att till personen postas en skriven föreningsinformation (t.ex. Möteskallelse)

### Vägar -bladflik

- I Vägens längd fältet kan du skriva in väglängden antingen genom att mata in direkt i fältet eller alternativt kan vägsträckan bestämmas på basen av kartan (bara på Pro version).

### Fastigheter – bladflik

- När du flyttar till Ägaren/ Ägarna fältet öppnas ett fönster i vilket man väljer de personer som du sparade i Medlemmar och styrelse – bladfliken. Om det finns flere ägare, skriv procentandelen i fältet för Ägodel och Faktureringsdel
- I Vid vilken väg? -valet kan du välja fastighetens position bland de vägar du sparade i Vägar-bladfliken.
- Kruxa i Bostadsfastighet...Annan för fastighetens trafiktyp. Obs. Samma fastighet kan ha flere typer.

## Sektioner och andelar

- Med denna bladflik skapas sektionerna och fastställes fastigheternas andel i dem.
- I fältet för Sektionens namn kan du själv skriva önskat namn på sektionen. Om föreningen inte använder sektionsindelning skriv t.ex. Hela vägen.
- **Öppna låset** för Ändra information.
- I fältet för Tilläggsuppgifter kan du skriva en kort beskrivning av sektionen.
- **Fastighetsbeteckning och Andel:**

**Välj först Sektion** genom att klicka på sektionens namn och **kruxa** för de fastigheter som har andelar i ifrågavarande sektion och **mata in andelarna** för respektive fastighet i kolumnen för Andel. Gå igenom alla sektioner på samma sätt.

Efter det att du matat in föreningens grunduppgifter tryck **Godkänn** och **Spara**. Det lönar sig att spara emellanåt så försvinner inte redan inmatade uppgifter.

## Debiteringslängd

Efter det att föreningens grunduppgifter är sparade är det möjligt att göra upp föreningens debiteringslängd då de nödvändiga uppgifterna finns sparade om fastigheterna, ägarna och andelarna.

### Ny Debiteringslängd

- Öppna fönstret för Debiteringslängd med knappen



**Ny debiteringslängd.**

- I fältet för **Tid** visas tidpunkten när debiteringslängden är uppgjord.
- Fyll fältet för **Plats**
- Fyll för varje sektion den tillgängliga andelens pris SEK/andel.
- Granska ännu uträkningen och tryck sen knappen för **Bekräfta**
- Programmet sparar debiteringslängden.

### Öppnande av den sparade debiteringslängden

- Klicka på Ny debiteringslängd på pilen



på högra sidan.

- Välj önskad debiteringslängd i menyn

**ELLER:**

- Klicka på programmets knapp Debiteringslängd i vänstra kanten



, varvid debiteringslängderna öppnas som grenar i en trädvy och man kan göra ett val genom att klicka på dem.

## Fakturering

Gör debiteringslängden före faktureringen (se: Debiteringslängd )

### Ny vägenhetsfaktura

- Öppna först den debiteringslängd på vilken fakturan grundar sig (se: Öppnande av den sparade debiteringslängden )
- Klicka på **Ny vägenhetsfaktura**



, varvid fönstret för Ny vägenhetsfaktura öppnar sig.

- I fältet för **Fakturan grundas** ses uppgifterna i debiteringslängden. Du kan välja kontaktpersonen för fakturan i nedrullningslådan i fältet för **Kontaktperson**.
- **Datering:** Fyll i Fakturadatum och Förfalldatum.
- **Information i kravfaktura:** Om det är fråga om en kravfaktura, krusa Påminnelsekostn. och Dröjmålsränta samt fyll i de öppnadefälten
- **Faktura- / Avinummer:** Om du väljer Användaren ger fakturanummer, ger man fakturans nummer för hand i andelsägarens fönster Fastighetsfaktura. Med valet Programmet ger fakturanummer bildas faktura-/avinummer på basen avfälten för Faktureringsperiod, Medlemsnummer och Identifierare.
- I platsen **Kreditering enl. fastighetstyp** kan man göra krediteringar per fastighetstyp. T.ex. Om kommunens bidrag är riktat till endast Bostadsfastighet krusas den, inmata bidragssumma och den förklaring som skall vara synlig i fakturan i punkten benämning
- **Bara en kreditering (den största) per fastighet:** Om för samma fastighet har valts flere typer kan kreditering endast göras för den som är störst
- **Tilläggsavgifter enl. Fastighetstyp:** På samma sätt som för krediteringar kan man också göra tilläggsavgifter per fastighetstyp.
- **Sektioner i faktura:** Du kan välja alla eller bara en del av de sektioner för vilka fakturor skall skrivas. Fakturan görs endast för de fastigheter som har andelar i vederbörande sektion.
- I punkten **Information i faktura** kan du skriva fri text som visas på fakturan.

När du fyllt i fönstret för vägenhetsfaktura tryck **Godkänn och Spara**.

### Fastighetsfaktura

- Du kan bläddra bland de fastighetsvisa fakturorna genom att klicka på knappen **Debiteringslängd**



som finns på vänstra sidan och då öppnar sig i trädet en lista med debiteringslängder, vägenhetsfakturor och fastighetspecifika fastighetsfakturor.

- Fönstret för **Fastighetsfaktura** öppnas genom att klicka på fastighetsbeteckningen (Fastighetsbeteckning).
- **Fakturans nummer:** Ge ett nummer åt fakturan om du valt Användaren ger fakturanummer i fönstret för Vägenhetsfaktura. Om du däremot har valt Programmet ger fakturanummer, är numret redan färdigt.

FÖRENINGENS  
GRUNDUPPGIFTER  
OCH FAKTURERING

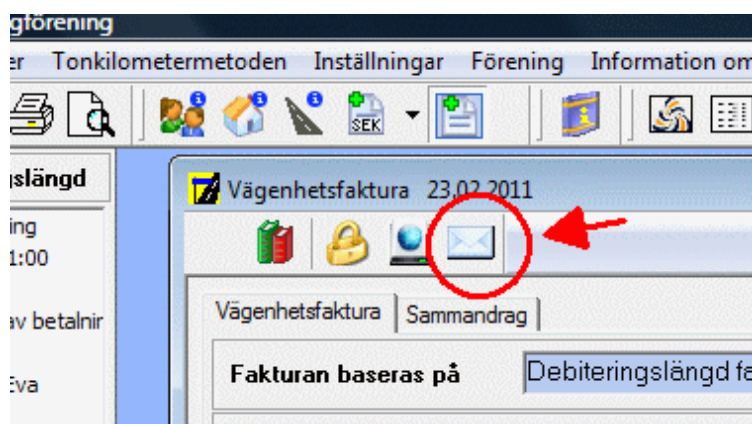
- **Fakturatyp:** Om du vill skriva ut en påminnelsefaktura välj Kravfaktura, och ange den dröjsmålsränta och påminnelsekostnader fogas till fakturan.
- **Faktura sändes till:** Med valet Huvudägaren, sänds fakturan bara till en ägare som kan väljas i en rullgardinsmeny. Med valet Alla ägare delas fakturan i förhållande till i fastighetsuppgifterna givna procentandelar. Med valet Ombudsmannen kan man rikta fakturan till den adress i tabellen som öppnas med Sök...-knappen.
- **Fastighetsspecifika tillägg:** I den här punkten kan man mata in fastighetsspecifika valfria tillägg till fakturan (max. två).
- **Fastighetsspecifika krediteringar:** I den här punkten kan man mata in fastighetsspecifik valfri kreditering till fakturan (max. två).
- **Sektioner i faktura:** Fastighetens andel och betalbara summor specificerade sektionsvis (kan inte ändras här).
- **Kreditering och tilläggsavgifter enligt fastighetstyp:** Fastighetens andel i fönstret för Vägenhetsfaktura givna krediteringar och tilläggsavgifter enligt given fastighetstyp (kan inte ändras här)

## Sändning av fakturor med Winvägs Postningstjänst

Med hjälp av Postningstjänsten kan du lätt och behändigt sända föreningens fakturor och annan korrespondens. Tjänsten innehåller utskrift, kuvertering, porto och leverans av breven till postens fördelningscentral.

Du hittar tjänsten i Winväg version 1.2.0.2 och högre. Du kan granska vilken version Winväg du har genom att uppe i vågräta menyn välja ”Information om Winväg” -> ”Information om Winväg”. För att kunna använda tjänsten måste du ha ett ikraftvarande avtal för Uppgraderingstjänst.

1. Klicka på ikonen för Postningstjänsten.



2. I det fönster som öppnas kan du välja att överföra fakturorna direkt till Matrisets server (Wnvägs kundsidor) för att vänta på din bekräftelse (3 A) eller att spara dem på din egen dator och sända i en skild fil (3 B)

3. A Överföring direkt till servern

Om du väljer detta alternativ sänder Winväg filen med fakturorna till servern. Efter en lyckad sändning öppnar din internetbläddrare inloggningssidan på Winvägs Kundensidor. Logga in. Efter att du loggat in öppnas en sida där du kan välja blankettyper. (Bankgiro / Plusgiro) Efter blankettvalet öppnas en sida där du kan se priset för försändelsen och mottagarna. Du kan förhandsgranska breven som pdf-filer. Bekräfta försändelsen.

FÖRENINGENS  
GRUNDUPPGIFTER  
OCH FAKTURERING

Ifall du har problem med sändningen från Winväg till servern försäkra dig om att programmet för brandväggen ger rätt att åt Winväg att använda Internet. Eller se alternativ 3 B.

Eller

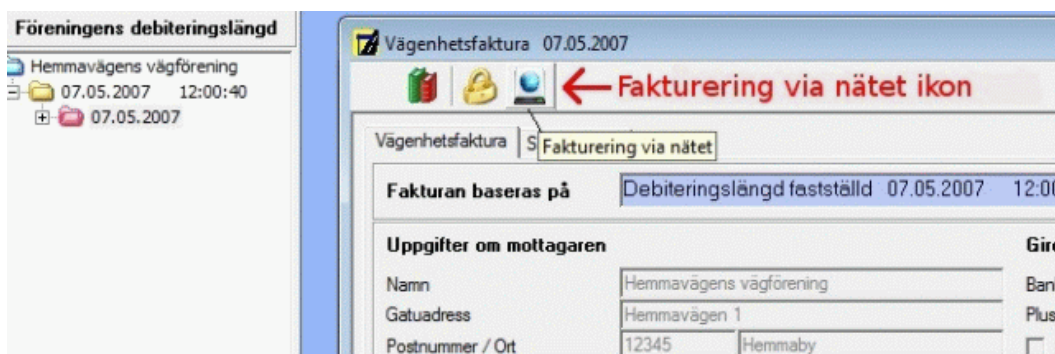
**B** Överföring av en postningsfil (.Psr) till Postningstjänsten

Om du sparar postningsförsändelsen i en särskild fil på din dator gå då till Winvägs Kundsidor med en internetbläddrare. Logga in och välj länken för Postningstjänsten. På den sida som öppnas finns en punkt med vilken du kan överföra postningsfilen från din dator till Postningstjänsten. Efter överföringen ser du försändelsens pris och mottagarna. Du kan förhandsgranska breven som pdf-filer. Bekräfta försändelsen.

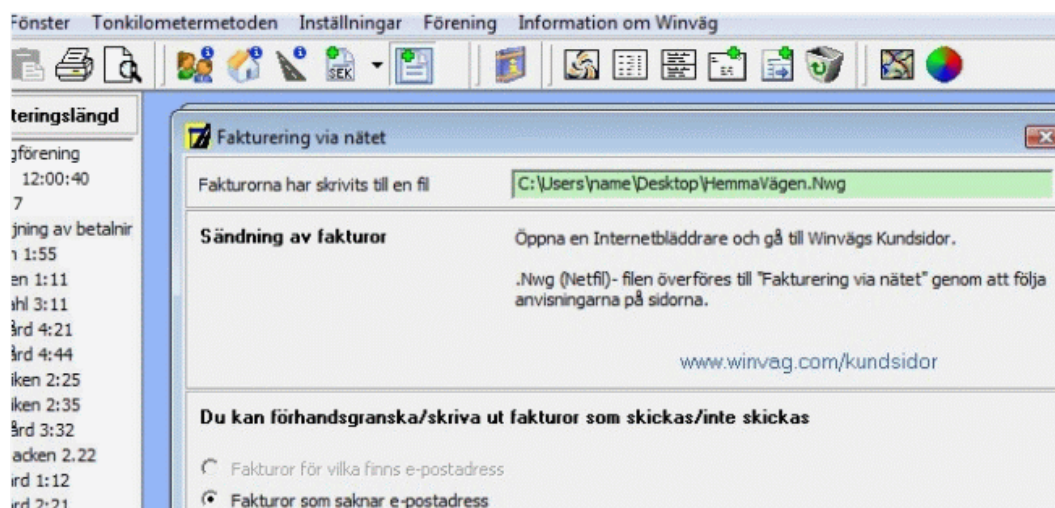
## Fakturering via nätet (e-post)

Anvisning för att spara fakturor som skall sändas via e-post

1. Fakturering via nätet – funktionen hittar du i Winväg version 1.1.0.0 och nyare. Du kan granska vilken version Winväg du har genom att uppe i vågräta menyn välja **"Information om Winväg"** -> **"Information om Winväg"**.
2. Klicka på ikonen för nätfakturor i fönstret för "Vägenhetsfaktura". (se bild)



3. Spara nätfilen (\*.Nwg) med ett namn och i en katalog du väljer.
4. Man kan sända e-postfakturor endast till de medlemmar som uppgivit en e-postadress. Till övriga måste fakturorna sändas med vanlig post. Fakturorna på papper till dessa kan man skriva ut från Winväg. Efter att filen för sändningsfiler sparats kommer ett fönster upp i vilket du kan välja "Fakturor som saknar e-postadress" och sen klicka på "Skriv ut" ikonen. (se bild)



5. Öppna en Internetbläddare och gå till Winvägs Kundsidor <http://www.winvag.com/kundsidor> Välj Fakturering via nätet och följ anvisningarna på sidorna.

## Enskilda fakturor

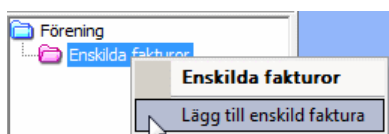
Med den här funktionen kan du skriva ut enskilda fakturor. Ny Enskild faktura

1. Öppna en debiteringslängd i trädmynen till vänster (SEK-knappen)



och därefter.

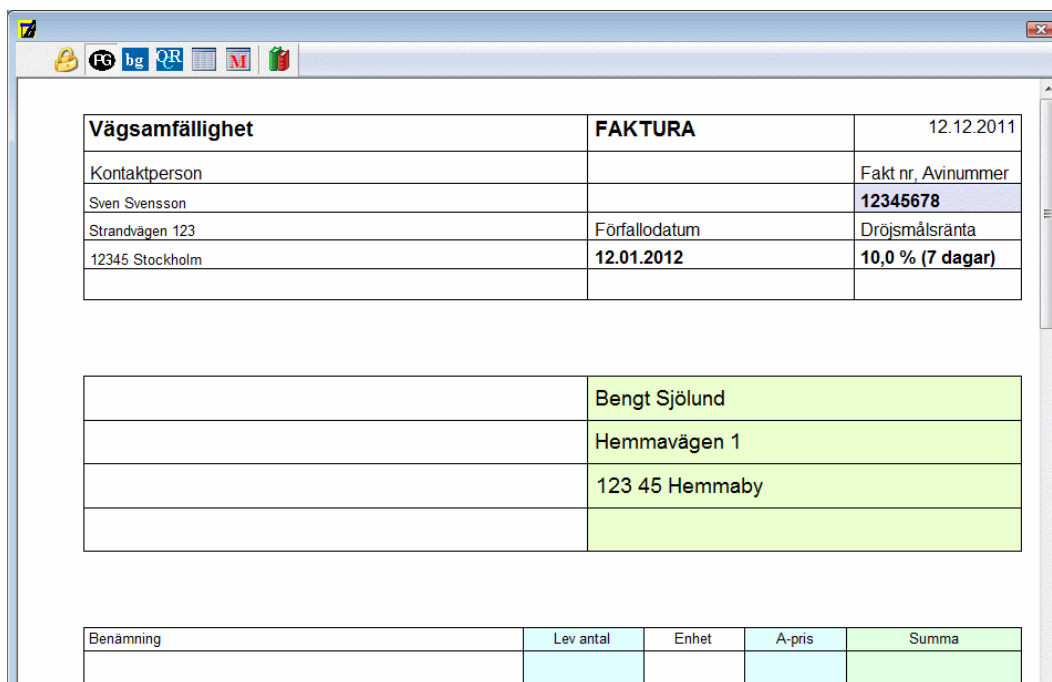
2. Klicka på mappen "Enskilda fakturor" med högra musknappen.
3. Välj i menyn som öppnas "Lägg till enskild faktura".



I blankettens tabellfönster fyller du i fakturauppgifterna. Som underlag kan du använda PG, BG eller OCR blanketter genom att välja önskad typ i fakturablankettens ikonmodeller (övre kanten).



Namnet på fakturans mottagare/betalare kan du själv skriva in eller välja i listan under menyrubriken "Medlemmar" och dra med musen till tabellen. Du rekommenderas förhandsgranska blanketten med förstoringsglaset före valet av utskriften.

A screenshot of a web application showing a form for creating an invoice. The form is divided into several sections. The top section is titled 'Vägsamfällighet' and contains a table with the following data:

Vägsamfällighet	FAKTURA	12.12.2011
Kontaktperson		Fakt nr, Avinummer
Sven Svensson		12345678
Strandvägen 123	Förfalldatum	Drojsmålsränta
12345 Stockholm	12.01.2012	10,0 % (7 dagar)

  
Below this is another table with a light green background for the recipient's address:

	Bengt Sjölund
	Hemmavägen 1
	123 45 Hemmaby

  
At the bottom, there is a table for line items:

Benämning	Lev antal	Enhet	A-pris	Summa

## Kravfakturor i fönstret "Uppföljning av betalningar"

Du kan framställa och skriva ut kravfakturor direkt från fönstret "Uppföljning av betalningar"

FÖRENINGENS  
GRUNDUPPGIFTER  
OCH FAKTURERING

1. Öppna "Uppföljning av betalningar"
2. Bocka för de fakturor som redan är betalda (OBS. Om du fört fakturorna till bokföringen i Winväg måste fakturorna noteras betalda där.)
3. Välj "Krav faktura sändes till" och välj därefter de fakturor för vilka du vill göra kravfakturor och klicka "Gör"
4. Fyll i "Inställningar för kravfaktura" och klicka på Skriv ut.

Vägenhetsfaktura 02.02.2012 - Uppföljning av betalningar

Förfalldatum	31.01.2012	Betald summa	6547,27 SEK
Summa	69937,85 SEK	Obetald summa	63390,58 SEK

Välj utskriftsrapport

Obetalat  
 Betalat

Kravfaktura sändes till  
- välj från lista

Gör

Betaltare	Faktura nr	SEK	Välj kravfaktura
Dahl Sigurd	1202010102	3857,50	<input checked="" type="checkbox"/>

Inställningar för kravfaktura

Fakturor (st) 1

Faktura datum 08.02.2012

Förfalldatum 09.03.2012

Dröjsmålsränta 10 %

Påminnelseavgift 2 SEK 7 dagar

Fakturablankett PlusGiro blankett

Förhandsgranska och skriv ut fakturor

Skriv ut

Tillbaka

Avbryt



---

# Kapitel 9. TONKILOMETERMETODEN

## Allmänt

Med Winväg-programmet kan man för fastigheter göra en kalkyl av andelar som baserar sig på tonkilometer metoden. Beräkningen baserar sig på Lantmäteriverkets publikation "Underlag för beräkning av andelstal enligt tonkilometermetoden", LMV-rapport 1995:11.

Beräkningen utföres först med programmet varefter det måste godkännas av lantmäterimyndigheten. Efter godkännandet kan man ta det ibruk i programmet.

## Tonkilometermetoden i korthet

I tonkilometermetoden räknas fastighetens andel ut genom att multiplicera ibrukvarande trafikslag med schablonvärdet för sträckan som man färdas längs vägen. De olika trafikslagen räknas samman och på så sätt får man fastighetens hela andelstal.

Använda trafikslag och schablontal:

- Permanentbostad 1800 ton
- Fritidsbostad
- Lågt utnyttjande 300 ton
- Normalt utnyttjande 600 ton
- Intensivt utnyttjande 1000 – 1400 ton
- Utfart från jordbruksbostad 1800 ton
- Interna jordbrukstransporter
- Externa jordbrukstransporter
- Skogstrafik
- Special trafik

I viktalen för åker- och skogstrafiken inverkar bl.a. vägens geografiska position i olika tillväxtzoner. Programmet ger rätta riktvärden i punkten **Tonkilometermetoden** på bladfliken för **Förening** på basen av de valda områdena.

Exempel:

Fastigheten är ett lantbruk som finns i Svealand. På gården finns mjölboskap och åker sammanlagt på 40 hektar. Den använda sträckan till gårdscentrum är 500 meter. Därtill hör till gården 60 hektar skog som finns i anslutning till gårdscentrum. Av åkrarna finns 10 hektar utanför gårdscentrum på avstånd av 800 meter. Trafiken sker i huvudsak längs föreningens väg. Familjen har också en fritidsbostad som är i stor användning under hela året. Trafiken till bostaden löper 1.200 meter längs föreningens väg. Enligt tonkilometermetoden blir fastighetens andelar följande:

**Tabell 9.1. Exempel**

Trafiktyp	St, ha	Använd avstånd m	Schablonvärden	Pröv. %	Total
Utfart från jordbruksb.	1	500	1800		900
Interna jordbrukstr.	10	800	110		880
Externa jordbrukstr.	40	500	125		2500
Skogstrafik	60	800	125		1200
Fritidsbostad	1	1200	1000		1200
<b>Summa</b>					<b>6680</b>

Fastighetens hela tonkilometertal är **6680 tkm/år**. Beräkningen utförs för skilt för varje fastighetsslag och räknas därefter samman. I debiteringslängden är den enskilda fastighetens andel av totalkostnaderna samma som tonkilometermängdens förhållande till föreningens totala tonkilometermängd.

## Tonkilometermetoden i Winväg

Man räknar fastighetens andelar enligt tonkilometermetoden i Winväg på följande sätt:

Om du har inte valt **Produktionsområden och Tillväxtområden för skogsmark** gör det först i föreningens grunduppgifter. (Se: Föreningens grunduppgifter - Förening )

Klicka på knappen **Fastigheter**



på vänstra sidan varvid fastigheterna visas i en trädvy.

1. Klicka på övre balkens knapp **Information om fastigheten**



varvid ifrågavarande fönster öppnas.

2. Du kan flytta från fastighet till fastighet genom att klicka på (+) plustangenten
3. Granska på bladfliken för **Fastighet** att **Delägartyp** passar för fastigheten. Observera att fastigheten kan ha flere delägartyper.
4. Öppna bladfliken för **Tonkilometer** och klicka på ikonen **Nytt avstånd**
5. Välj den **Trafik typ** som du vill lägga till.

## Permanentbostad

- **Använd avstånd:** Använd sträcka av föreningens väg från fastigheten till allmän väg eller till annan förenings väg.
- **Korrigerig enl. prövning:** Om fastighetens väganvändning av någon orsak avviker från det normala, kan du ge en korrigeringsprocent med vilken kalkylen omräknas. Om korrigeringsprocentens förtecken är minus (t.ex. -20%), korrigeras kalkylen nedåt med 20% .
- **Sektion:** Välj sektion till vilken den avsedda trafiken hör.

- **Val av riktvärde för vikttalet:** Välj det alternativ som bäst beskriver boendet på fastigheten.
- **Vikttalets riktvärde:** Visar de använda riktvärdena.

## Fritidsbostad

**Val av riktvärde för vikttalet:** Välj det alternativ som bäst beskriver användningen av fritidsbostaden.

## Utfart från jordbruksbostad

Här avses den trafik som gäller boendet på lantbruksfastigheten eller i allmänhet är **Enheter för väganvändning ett (1)** ifall det inte bor flere familjer på lägenheten.

## Interna jordbrukstransporter:

Det här gäller den trafiken som uppstår i lantbruksverksamheten och går mellan gårdscentrum och lantbrukets olika odlingsenheter.

**Hästfastighet:** Ifall det är fråga om en fastighet med hästar används riktvärdena för åker även för betesmarkerna.

## Externa jordbrukstransporter (Företagsutfart):

- Det här gäller trafiken från gårdscentrum till allmän väg som också innehåller trafik för varuanskaffningar och försäljningen av gårdens produkter. I beräkningen kan man använda tre olika metoder beroende på lantbrukslägenhetens storlek och produktion.
- **Metod 1:** Används för medelstora lantbruksfastigheter och för lantbruk vars mjölkboskap står i relation till gårdens åkerareal.
- **Metod 2:** Används för lantbruk där antalet djur i mjölkproduktionen inte står i relation till åkerarealen. I det är trafiken till åkrarna avskild från trafiken som gäller mjölkproduktionen. Välj **Enkel resa**, om mjölkbilen kör endast åt ena hållet (genomfartsväg) eller **För tur och returresa**, ifall mjölkbilen återvänder samma väg tillbaka.
- **Metod 3:** Vid definitionen kan man också använda **konstantbelopp per fastighet** och därtill värden per hektar. Metoden passar för stora fastigheter eller om trafiken uppstår från stora och små fastigheter.

## Skogstrafik

- Beräknas normalt på basen av antalet hektar och den använda sträckan.

## Annan

Om fastigheten har s.k. specialtrafik, krusa först punkt Delägartyp, Annan, vad? på bladfliken för Fastighet. Du kan därtill mata in typen av specialtrafik i textfältet för att beskriva den.

- **Metod 1:** Tonkilometrarna för trafiken räknas på basen av det antal resor som fordonen gör.
- **Metod 2:** Ett fast schablonvärde används för trafikens tonkilometer.

---

# Kapitel 10. ÖVRIGA FUNKTIONER

## Adressetiketter

Du kan skriva ut etiketter för alla adresser som matats in i programmet.

- Klicka **Adressetiketter** –knappen.



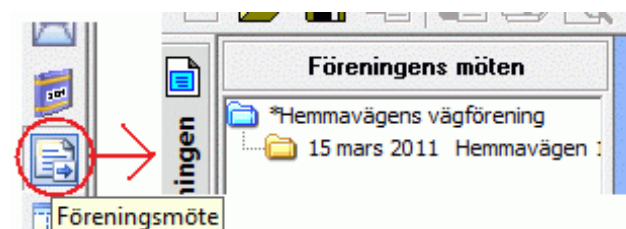
- Du kan sortera adresserna i den ordning du vill genom att klicka på kolumnrubriken i adresstabellen
- Välj de adresser du vill skriva ut genom att klicka på **Välj alla** –knappen eller enskilt genom att med musen klicka på de adresser du vill skriva ut
- Bestäm etiketternas storlek och placering enligt det etikettark som du ämnar använda
- Gå till utskrift

## Möteskallelse, närvarolista och röstläng

Nytt föreningsmöte



Arkiv

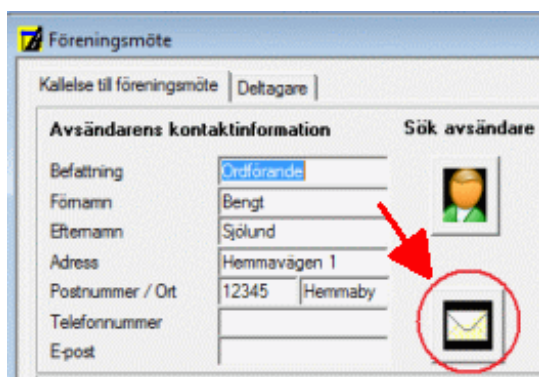


## Sändning av möteskallelser med Winvägs Postningstjänst

Med hjälp av Postningstjänsten kan du lätt och behändigt sända föreningens möteskallelser. Tjänsten innehåller utskrift, kuvertering, porto och leverans av breven till postens fördelningscentral.

Du hittar tjänsten i Winväg version 1.2.0.2 och högre. Du kan granska vilken version Winväg du har genom att uppe i vågräta menyn välja ”**Information om Winväg**” -> ”**Information om Winväg**”. För att kunna använda tjänsten måste du ha ett ikraftvarande avtal för Uppgraderingstjänst.

1. Klicka på ikonen för Postningstjänsten.



2. I det fönster som öppnas kan du välja att överföra kallelserna direkt till Matrisets server (Wnvägs kundsidor) för att vänta på din bekräftelse (3 A) eller att spara dem på din egen dator och sända i en skild fil (3 B)

3. A Överföring direkt till servern

Om du väljer detta alternativ sänder Winväg filen med kallelserna till servern. Efter en lyckad sändning öppnar din internetbläddrare inloggningssidan på Winvägs Kundsidor. Logga in. Efter att du loggat in öppnas en sida där du kan se priset för försändelsen och mottagarna. Du kan förhandsgranska breven som pdf-filer. Bekräfta försändelsen.

Ifall du har problem med sändningen från Winväg till servern försäkra dig om att programmet för brandväggen ger rätt till Winväg att använda Internet. Eller se alternativ 3 B.

**Eller**

**B** Överföring av en postningsfil (.Psr) till Postningstjänsten

Om du sparar postningsförsändelsen i en särskild fil på din dator gå då till Winvägs Kundsidor med en internetbläddrare. Logga in och välj länken för Postningstjänsten. På den sida som öppnas finns en punkt med vilken du kan överföra postningsfilen från din dator till Postningstjänsten. Efter överföringen ser du försändelsens pris och mottagarna. Du kan förhandsgranska breven som pdf-filer. Bekräfta försändelsen.

## Brev till medlemmar

Du kan använda den här funktionen t.ex. för att utforma och sända möteskallelser eller för annan medlemsinformation. Som mottagare plockar programmet de medlemmar för vilka det finns en kruz i punkten **Föreningsinfo**. Före utskriften startar kan dokumentets mottagare ses i "trädet" till vänster. Se också **Ändring av Postningslista före utskrift**.

Klicka **Brev till medlemmar** –knappen



Avsändarens kontaktuppgifter:

Välj avsändare för informationen bland föreningens personuppgifter genom att trycka på "**Söka avsändare**"



eller skriv avsändarens kontaktuppgifter i de därför avsedda rutorna. Om du väljer **"Föreningens medlemsinformation"** printas föreningen som avsändare. Skriv datum (i formen: dd mm åååå) och rubrik för dokumentets innehåll.

**Brev:** Du kan fritt skriva informationstexten

**Utskrift:** Förhandsgranska dokumentet innan du skriver ut det.

Ändring av **Postningslista före utskrift:** Du kan ändra mottagarna av dokumentet i "trädet" på vänstra sidan före utskrift. Klicka på knappen Förhandsgranska när fönstret /Brev till delägare / är öppet. Håll Ctrl-knappen nertryckt och klicka på det namn du vill ta bort eller sätta till till postningslistan.

Du kan bläddra i dina tidigare brev genom att klicka på knappen **Brev till medlemmar**



på vänstra sidan och genom att välja i "trädet".

---

# Kapitel 11. RAPPORTER

## Tonkilometerrapport

När menyvalet **Tonkilometermetoden - Tonkilometerrapport** öppnas i fönstret kan du välja de delar som tas med i rapporten.

## Debiteringslängd

I rapporten för Debiteringslängd skrivs maximalt ut fem sektioner bredvid varandra. Om det finns flere sektioner skrivs de övriga ut på följande sidor.

## Fakturor

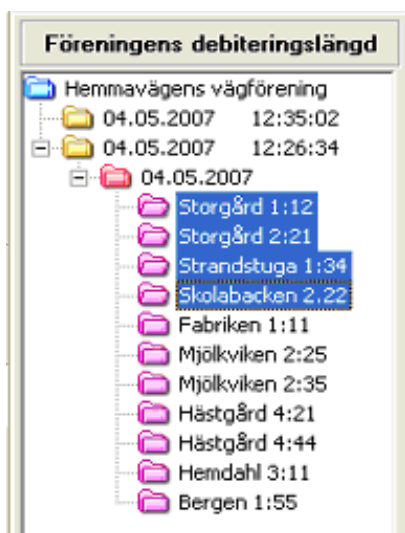
Du kan skriva ut alla fakturor på en gång eller välja utskrift per enskild fastighet. Om du väljer olika fastigheter med en och samma ägare skrivs alla på samma faktura.

## Utskrift av de valda fakturorna

Välj **Debiteringslängd** i trädvyn på den vänstra sidan med tryckknappen



**Föreningens debiteringslängd.** Välj de fastigheter i "trädet" för vilka du vill skriva ut debiteringslängd och faktura. Om du väljer flera fastigheter, håll **Ctrl-knappen** nertryckt när du väljer fastigheter med mus. (se bild nedan):



Klicka på knappen för **Förhandsgranskning**, granska fakturorna och tryck **Print**.

Du kan också skriva ut direkt utan att förhandsgranska genom att trycka på **Skriv ut...** efter det du valt de avsedda fastigheterna.

## Utskrift av alla fakturor på en gång

Klicka i trädvyn på den faktura du önskar skriva ut (bild nedan) och klicka därefter på knappen för **Förhandsgranskning** eller på **Skriv ut...**



## Faktura till flere ägare av samma fastighet

Om fastigheten har flere ägare kan man skriva ut en skild faktura till varje ägare i förhållande till ägodelen.

Välj i fönstret Fastighetsfaktura **Faktura sändes till Alla ägare.**

**Obs!** Ägaren måste ha ett medlemsnummer.



---

# Kapitel 12. UTSKRIFTER

## Förhandsgranska utskriften

Utskriftens Förhandsgranskning öppnas med knappen.



Med Förhandsgranskning kan du granska och korrigera utskriften innan den skrivs ut på pappret och på så sätt undvika onödiga utskrifter. Tryckknapparna i fönstret för Förhandsgranskning (bild nedan) är på engelska och betyder:



Print: Skriv ut

Next Page: Följande sida

Prev Page: Föregående sida

Two Page: Två sidor bredvid varandra

Zoom In: Förstora

Zoom Out: Förminska

Close: Stäng

## Utskrift

Du kan börja utskriften antingen genom att trycka på **Print**-knappen i Förhandsgranskning eller trycka på utskrift-ikonen i programmenyn.

Obs! Om det är en stor mängd fakturor som skall skrivas ut lönar det sig att noggrant granska utskrifterna i **Förhandsgranskning** så att alla uppgifter är riktiga. Se också Rapporter -> Fakturor

---

# Kapitel 13. ÖVRIGA EGENSKAPER

## Inställningar

När menyvalet **Inställningar** öppnas i fönstret kan du ändra bl.a. de värden som används vid beräkningen enligt tonkilometermetoden.

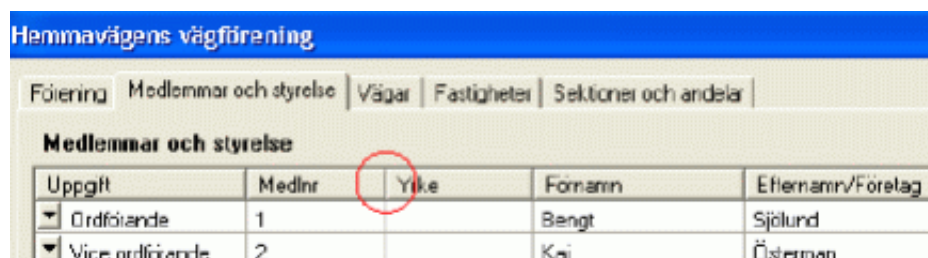
## Fönstrens placering

De olika funktionerna i programmet öppnas i egna fönster. När flere fönster är öppna samtidigt kan det ge ett rörigt intryck ifall fönstren inte är grupperade.

**Tips:** Placera fönstren på skärmen såsom du finner bäst genom att med muspilen ta tag i fönstrets övre balk och dra det dit. När du använder fönstret på nytt kommer det att öppnas på samma plats som förra gången.

## Tabeller

Du kan ändra bredden på kolumnerna i tabellerna (t.ex. Information om förening) genom att med musen ta tag i de lodräta linjerna mellan kolumnerna och göra dem bredare eller smalare. På samma sätt kan du ta bort, dölja, oanvända kolumner och ge mera rum åt övriga kolumner. Förändringarna i tabellerna sparas för följande användningssession.



Uppgift	Medl.nr	Yrke	Förnamn	Efternamn/Förelag
Ordförande	1		Bengt	Sjölund
Vice ordförande	2		Kaj	Österman

## Tillägg och raderingar från "trädet"

Du kan lätt med den meny som öppnas med musens högerknapp göra olika (t.ex.medlemmar, fastigheter, fakturor, ägare, dokument osv.) tillägg och raderingar. De raderade uppgifterna flyttas till Papperskorgen därifrån de också kan återföras till användning på nytt.



## Papperskorgen

Uppgifter som tas bort i "trädet" flyttas först till Papperskorgen. Papperskorgen öppnas med



-knappen. I det öppnade fönstret kan du återföra önskade uppgifterna tillbaka till användning.

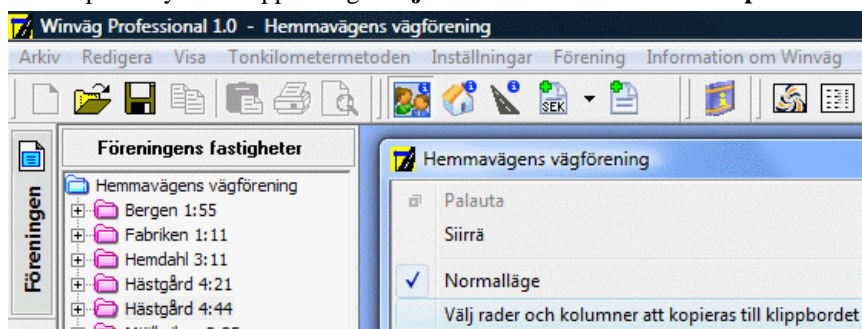
## Kopiering av uppgifter till klippbordet.

Du kan kopiera uppgifter, som du sparar i programmet, via klippbordet att användas i andra program. Detta underlättar bl.a. uppgörandet av olika rapporter. Kopiering är möjlig att göra från följande mellanblad: Medlemmar och styrelse, Vägar, Fastigheter samt Sektioner och andelar.

1. Börja kopieringen genom att klicka på Winväg-ikonen

uppe till vänster på den fönster som innehåller data vad du vill kopiera.

2. Klicka på menyn som öppnar sig. **Välj rader och kolmnuner att kopieras till klippbordet.**



3. Välj de uppgifter du vill kopiera genom att klicka på tabellens rubrikbalk samt på de rader du vill kopiera.
4. Klicka ånyo på Winväg-ikonen och kopiera uppgifterna till klippbordet genom att klicka på menyvalet **Kopia till klippbord...**

**Obs!** På menyn för Winväg-ikonen kan du också:

- Välja att allt kopieras till klippbordet -> **Välj alla**

Ta bort de val du gjort -> **Ta bort valda**

Foga till de uppgifter du valt även uppgifter på olika mellanblad såsom fastighetsuppgifter och sektionsuppgifter.

---

# Kapitel 14. BOKFÖRING

## Allmänt

Bokföringsfunktionen ingår i programmets Pro-version.

## När du startar bokföringen första gången

1. Starta bokföringen genom att klicka på **Bokföring**



varvid ett fönster öppnas **Stegvis ibruktagnin av ny bokföring**.

2. Gå steg för steg igenom bokföringens startåtgärder genom att iaktta anvisningar i fönstret. Efter detta blir bokföringens menyknappar synliga på menyraden.

Påbörja inskrivningen av verifikaten genom att klicka på **Verifikat**-knappen (bild) varvid fönstret Verifikat öppnas.

## Bokningen av verifikat

Du kan välja mellan två olika typer: **Grundverifikat** och **Kontoutdrag verifikat**.

### Grundverifikat

Som Grundverifikat kan man boka vilka poster som helst på normalt sätt på kontonas debet och kredit sidor. Summans förtecken bestämmer om man bokar den på debet eller kreditsidan i bokföringen. En positiv summa bokas på debet och en negativ (minustecken före SEK-summan) på kredit.

### Kontoutdrag verifikat

Kontoutdrag verifikat avser att underlätta bokningen av de verifikat som fås från banken i form av kontoutdrag. Vid bokningen fungerar alltid bankkontot som andra konto i punkten **Bokföringens kontonr**. Summans förtecken i SEK-fältet (plus/minus) bestäms utifrån om det är inkomst eller utgift på bankkontot. Programmet gör sedan en bokning på debet eller kredit.

Valet av det kontonummer som kommer i kontots nummerfält ("**Kontots nr**") kan du underlätta genom att öppna "**Kontonummer**"-hjälpfönstret



Sätt kursorn på "**Kontots nr**"-fältet och dubbelklicka på det konto du vill ha i "**Kontonummer**"-hjälpfönstret.

### Sektion och projekt

Du kan styra en bokning till en sektion eller ett grundat projekt genom att på bokningsraden välja respektive rullgardinsmeny.

## Moms

Även om föreningen inte är mervärdesskatteskyldig (moms) är det bra att boka inköpsfakturornas moms på ett eget konto. Momssumman visas som en kostnad i resultaträkningen. På basen av bokningarna på kontot kan man göra upp en förteckning för de medlemmar i föreningen, vilka är mervärdesskatteskyldiga och deras proportionella andel av den mervärdesskatt som föreningen betalat. Då kan betald moms beaktas i den moms-skyldiga medlemmens beskattning.

## Verifikatlista

I bokningsfönstret för verifikat till vänster (Verifikatlista) kan man välja bokade verifikat för behandling. Ordningsföljden på listan kan ändras med



knappen där Verifikatsortering som öppnas i en rullgardinsmeny.

## Bokföringens rapporter

Bokföringens rapporter öppnas med knappen **Rapporter**.



Välj önskad rapport bland valmöjligheterna upptill **Period, Sektion, Projekt** samt **Jämförelseperiod**.

## Sortering

Du kan ändra ordningsföljden på de verifikat som syns i fönstret genom att klicka på knappen för **Sortering**. Verifikaten sorteras i den ordning som syns i tabellen för fönstret.

Ex.: Om du valt datum som första och kontonummer som andra kommer verifikaten att visas enligt datum från den lägsta till den högsta. Om det på samma datum finns flere verifikat visas de i nummerföljd osv.

Ändra ordningsföljden:

1. Håll nere **Ctrl**-knappen och klicka i tabellen på den kolumn som du vill ändra varvid siffran syns i fältet för **Kolumn nr**
2. Välj med musen genom att klicka på den benämning du vill ha till kolumnen för det numret.
3. Tryck på knappen för **Godkänn**

## Ändring av kontoplanen

Med programmet följer en BAS-kontoplan som anpassats för vägföreningar. Användaren kan ytterligare anpassa kontoplanen.

Öppna **Redigering av kontoplan** under knappen **Kontoplan**



på menyraden.

Du kan lägga till eller ta bort kontogrupper, konton, mellansummor i bokföringsrapporterna och ge dem nya namn med hjälp av de fönster som öppnas med musens högerknapp.

## Val av den redovisningsperiod som behandlas

Välj den bokföringsperiod för behandling som du tidigare skapat

1. Genom att klicka på knappen **Bokföringsperiod**



på balken på vänstra sidan och genom att välja den period du önskar från "trädet" eller

2. genom att klicka på den lilla pilen till höger på knappen **Ny bokföringsperiod** i balken upptill och där välja redovisningsperiod från listan (se bild nedan)



## Förande av fakturor till bokföringen

Fakturor som gjorts med programmet kan föras automatiskt till bokföringen.

I fönstret **Vägenhetsfakturornas kontoföring** bestämmer man kontona på vilka fakturornas summor bokföres.

1. Välj först bokföringsperiod till vilken du vill föra fakturorna (se: Val av den redovisningsperiod som behandlas )
2. Välj i "trädet" den faktura du vill att skall föras (se: Fastighetsfaktura )
3. Klicka till höger på knappen



för fönstret **Vägenhetsfaktura** på övre balken

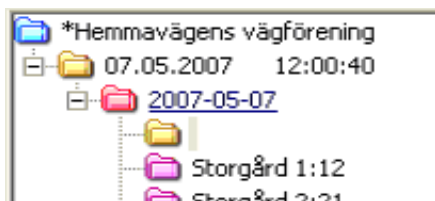
4. Godkänn förningen i det fönster som öppnas genom att klicka på **Godkänn**

5. Programmet gör ett verifikat för en Vägenhetsfaktura som syns i verifikatlistan när du klickar på **Verifikat**-knappen.



## Uppföljning av betalningarna

Du kan pricka av betalda fakturor och göra påminnelsefakturor för de gula mapparna i "trädet" under den ifrågasvarande fakturan (se bild nedan).



Jämför betalningarna i bankens kontoutdrag och krusa av de betalda fakturorna.

**Obs!** Om du använder bokföringen för Winväg pricka för erhållna betalningar på bokföringens kontoutdragsverifikat.

---

# Kapitel 15. UNDERHÅLLSPLAN

## Allmänt om avsnittet för underhållsplanering

Med hjälp av programavsnittet för underhåll kan du planera, budgetera och följa upp underhållet av vägen eller av andra funktioner. Kostnaderna för de planlagda åtgärderna infogas direkt i ifrågavarande års budget. Från bokföringen kan du flytta förverkligade kostnader för underhållsavsnittets kostnadsuppföljning.

Med hjälp av sorteringen längst nere i trädmynen till vänster går det att sortera åtgärderna i olika ordningsföljd.

Det går att skriva ut såväl planlagda som förverkligade kostnads- och åtgärdsrapporter.

## Öppnande av avsnittet för Underhållsplan

Klicka på ikonen i lodräta menyn till vänster (ikonbild)

## Inställningar

Klicka med musens vänsterknapp på **”Inställningar för underhåll”**

Kruxa för punkten **”Enhetsprissystem används”** om du vill att de planerade kostnaderna skall matas in under punkten **”Enhetspris”** med bestämda pris och på basen av uppskattad mängd. Om den avsedda punkten inte är förbockad lämnas mängden bort för kostnadsdelen

Välj om du vill följa de förverkligade kostnaderna med hjälp av bokföringen eller om de noteras för hand direkt via kostnadsuppföljningen.

## Enhetspriser

Enhetspriserna visas om du i inställningarna valt **”Enhetsprissystem används”**.

Vänsterklicka med musen på **”Enhetspriser”**.

I den tabell som öppnas kan du namnge olika kostnadsdelar och ge dem enhetspriser. Detta underlättar i fortsättningen inmatningen av kostnaderna för åtgärderna.

## Föremål för underhåll och dess utökning

Föremål för underhåll kan vara en väg eller del av en väg som hör till hela sektionen, en bro, en byggnad eller motsvarande. Föremålet kan läggas till till en viss sektion eller till hela föreningen.

Föremålet lägges till genom att klicka på den önskade sektionen eller på föreningens namn med musens högerknapp och välja **”Lägg till föremål för underhåll”**. I den tabell som öppnas ger du ett kännetecken och namn. Kännetecknen används senare i rapporteringen. Du kan lägga till flere föremål på samma gång.



## Åtgärd för underhåll och tillägg av deras kostnader till underhållsprojektet

Klicka med musens högerknapp i trädmynyn på underhållsföremålet och välj ”**Lägg till underhållsplan för föremål**”. I det Underhållsplan-fönster som öppnas anger du underhållsåtgärderna för föremålet.

**Datum:** Du kan använda dagen för uppgörande av planen..

**Beslutsläge:** Skedet för underhållsföremålets åtgärder.

**Åtgärdsklass:** Du måste välja om det är fråga om årsunderhåll eller grundförbättring.

**Åtgärd:** Ge namn åt åtgärden

**Förverkligandeår:** Året då åtgärderna planeras bli utförda och till vilket kostnaderna hänföres.

**Enhetspriser / Mängd (Valet i inställningar ”Enhetsprissystem används”:** Du kan mata in för hand eller välja Enhetspriser från en förteckning.

**Kostnader:** Om enhetsprissystemet inte används ger du åtgärdens totalkostnad.

**Kontots nummer:** Kostnad för motsvarande konto i bokföringen. Konto kan väljas i Kontonummerförteckningen. På basen av kontonumret styrs kostnaden till budgeten och motsvarade för de kostnader som bokförs till uppföljningen av underhållet.

**Två redovisningsperioder under ett kalenderår:** Om föreningens redovisningsperiod inte sammanfaller med kalenderåret kan du fördela kostnaderna procentuellt på de olika redovisningsperioderna..

**Beskrivning av åtgärder:** Du kan fritt beskriva åtgärderna noggrannare.

**Åtgärdstabell:** I tabellen visas de tillagda underhållsåtgärderna. I tabellen kan du välja åtgärder för justering. I fönstret som öppnas med Info-knappen (bild bifogas) kan du välja vilka kolumner som visas i tabellen.

## Rapporterna

Valfönstret för rapporterna öppnas genom att klicka på Förening- eller Sektion- mapparna i trädmynyn till vänster.

Välj tidsperioden för rapporten och övriga utskriftsoptioner i rullgardinsmenyn. OBS! Du kan i rullgardinsmenyn välja alla eller ta bort alla val med musens högerknapp.

I fönstrets tabelldel kan du se de föremål som ingår i valen. Du kan sortera tabellen genom att klicka på rubrikbalken.

Välj den rapport du önskar och öppna utskriftens förhandsgranskning.

---

# Kapitel 16. MOMSRAPPORT

Med programmet kan man skriva ut en momsrapport till en föreningsmedlem för hans egen skattedeklaration. Den moms som föreningen betalat delas per sektion i förhållande till fastigheterna och ägarna. Momsen kan fås direkt (ALT. automatiskt) från bokföringen eller så kan den matas in manuellt i programmet.

Om föreningen har flera än en sektion måste man vid bokningen också välja den sektion till noteringen hänför sig.

Öppna momsrapportfönstret på menyraden med knappen.

