



## Programuppdatering 2018 och års slut 2017

*Vår supportpersonal kan tyvärr inte personligen utföra nedanstående åt alla våra kunder. Om något oförutsett skulle inträffa under processen eller om ni har frågor på någon av delarna så kan supportpersonalen naturligtvis hjälpa till. Maila då din fråga så återkommer vi i turordning. Önskar ni konsult hjälp med nedanstående går det bra att boka en tid med er återförsäljare eller med vår supportpersonal (debiterbart).*

### Programuppdatering

Om ni nyttjar molnlösningen Briljant ASP behöver ni inte själva utföra någon programuppdatering. Det sköter vi åt er. Läs dock och utför det som står på sidan två till fyra.

Kör man på Briljants betaversion och/eller har egen webserver ska inte enskild personal uppdatera programmet utan att kontakta sin IT-avdelning. Uppdatering sker då via Briljants filarkiv enl. instruktioner som IT-avdelningen fått. Om man kör Briljants webbapplikationer på egen webserver behöver webservern uppdateras samtidigt som den huvudsakliga Briljantinstallationen. Det är viktigt att båda installationerna har samma versionsnummer. Läs dock och utför det som står på sidan två till fyra.

Alla andra kunder som alltså inte nyttjar molnlösningen Briljant ASP, har betaversion eller egen webserver utför uppdateringen själva eller med hjälp av er IT-leverantör enligt instruktionerna nedan.

Uppdateringen utförs från någon arbetsstation. Den som skall utföra uppdateringen måste ha fullständiga rättigheter att installera program samt att skapa, ändra, döpa om och ta bort filer (Administratör). Observera! Alla användare måste stänga Briljant (även tidkortsanvändare). För att se vilka som är "inne" i Briljant, välj Installation/Övrigt/"Visa öppna databaser" alt. "Visa pågående bearbetning".

Era licensuppgifter måste vara angivna i Briljant, se Installation/Programuppdatering/Licensavtal. Uppgifterna finns på ert licensavtal eller på ett lösenordsdokument som ni fått tidigare av er återförsäljare.

Välj Installation/Programuppdatering/Licensavtal. Tryck F1 och läs igenom hjälpavsnittet. Själva uppdateringen sker sedan via Installation/Programuppdatering/Uppdatera. När uppdateringen är klar, starta ikonen Bearbetning. Följ hela tiden instruktionerna på skärmen med stöd av hjälpavsnittet. Nu kan resterande användare starta Briljant igen.

### När i tiden skall programuppdateringen ske?

**Användare av lönesystemet:** Programuppdatering ska ske före lönregistrering av januari 2018 och före skapandet av kontrolluppgifter för 2017 (se sidan tre), dock tidigast den 2/1.



**Användare av funktionen för kontrolluppgifter räntor, utdelning och löner via redovisningen:** Programuppdatering ska ske före skapandet av kontrolluppgifterna för 2017 (se sidan sida), dock tidigast den 2/1.

**Användare av hyressystemet:** Om man använder hyressystemet och ska lämna kontrolluppgifter över avyttringar, ska programuppdatering ske innan man skapar dessa (se sidan tre). Dock tidigast den 2/1.

**Övriga användare:** Programuppdatering ska ske senast 28/2, dock tidigast den 2/1.

### **Öppna nytt räkenskapsår (år som börjar 180101-)**

För er som använder Briljants tidkortsrutin och har räkenskapsår som sammanfaller med kalenderår så är det viktigt att nytt räkenskapsår (2018) öppnas så att tider kan registreras i tidkorten på det nya året. Öppna nytt räkenskapsår i god tid innan det är dags att registrera tider i tidkorten för januari 2018. Detta för att undvika problem för tidkortsanvändarna. Ny programversion behöver ej vara installerad före öppnandet av nytt räkenskapsår.

Tag först en säkerhetskopia via Bearbetning/Övrigt/Säkerhetskopiera/Till hårddisk. Spara filen på externt media eller på en server som i sin tur säkerhetskopieras. Filen bör ses som räkenskapsmaterial. Om ni gjort detta och omedelbart efter säkerhetskopieringen utför stängning av 2016 och öppnar 2018, så kan ni bortse (klicka på "fortsätt") från uppmaningarna om säkerhetskopiering vid såväl stängningen som öppningen. Stängning och öppning utförs via Bearbetning/Registervård/Räkenskapsår. Först sker "Stäng gammalt år" (stå i det år du vill stänga) och sedan "Öppna nytt år" (stå i det enda öppna år som finns kvar). Tryck F1 för mer information.

### **Nummerserier**

2018 års nya verifikationsnummer börjar på 80001 i alla serier. Vi rekommenderar att ni följer våra nummerserier. Skulle ni trots det vilja ändra någon/några nummerserier utförs detta via Upplägg företag/Övrigt/Nummerserier, tryck F1 i respektive undermeny för mer information.

### **Löneprogrammet**

Starta löner. Tryck F1 och välj menyn "Löner" i hjälpsystemet. Välj sedan "Funktionsbeskrivningar". Klicka på "Rutiner i ordningsföljd vid årsslut" (efter programuppdateringen). I dokumentet finner du instruktioner och en checklista.

Ta först en säkerhetskopia via Lön/Övrigt/Säkerhetskopiera. Spara filen på valfritt ställe. Stäng löneår 2016 (stå i löneåret 2016) och öppna löneår 2018 (stå i det enda öppna löneår



som finns kvar 2017) via Lön/Registervård/Stäng gammalt resp. öppna nytt löneår. För mer info tryck F1.

Uppdatera personalens skattetabell och kolumn manuellt i Lön/Registervård/Personaluppgifter eller skapa en CSR förfrågan via Lön/Övrigt/CSR/Internet/Förfrågan. Internetfilen skickas sedan via Skatteverkets hemsida. Observera att frågefilen måste skapas i löneåret 2018. För inläsning av mottagen svarsfil, välj Lön/Löneåret 2018/Övrigt/CSR/Internet/Svarsuppgift. Tryck F1 för mer information.

Om semesteråret sammanfaller med kalenderåret gör en semesteravstämning via Lön/Övrigt/Semesteravstämning. För instruktion tryck F1 och rulla längst ned i instruktionen. Där finns en checklista. Strax ovanför beskrivs även innehållet i respektive kolumn.

Kontrolluppgifter skall skapas för 2017. Det sker via Löner/Löneåret 2017/Övrigt/Kontrolluppgifter (tryck F1 för mer information) och lämnas till Skatteverket senast 31/1. Inlämning sker via Skatteverkets hemsida med giltig e-legitimation.

Menyval för att skapa fil och göra utskrifter finns via F12 inne i kontrolluppgiftsfunktionen. Man kan även maila ut KU (pdf) via F12 till de anställda som har en mailadress angiven i personalregistret. Generella e-postinställningar måste först göras via Installation/Övrigt/Avancerat/Inställningar för e-post (Tryck F1 eller kolla med företagets IT-ansvarig om du är osäker på inställningarna).

## **Kontrolluppgifter via redovisningen**

Om funktionen för kontrolluppgifter via redovisningen använts under året så kan KU10, KU20, KU25, KU31 och KU73 skapas i redovisningssystemet. Detta sker via Bearbetning/Rutin/Kontrolluppgifter. För mer info tryck F1 och välj "Funktionsbeskrivningar". Välj därefter "Underkontoredovisning" och slutligen "Kontrolluppgifter, KU10, KU20, KU25, KU31, KU73".

Menyval för att skapa fil och göra utskrifter finns via F12 inne i kontrolluppgiftsfunktionen. Man kan även maila ut KU (pdf) via F12 till de anställda som har en mailadress angiven i personalregistret. Generella e-postinställningar måste först göras via Installation/Övrigt/Avancerat/Inställningar för e-post (Tryck F1 eller kolla med företagets IT-ansvarig om du är osäker på inställningarna).

## **Hyresprogrammet**

Som BRF skall man lämna kontrolluppgifter över avyttringar. Dessa skapas via Hyror/Övrigt/Kontrolluppgifter/Kontrolluppgifter avyttring. För mer information se F1 (efter programuppdatering).



Menyval för att skapa fil och göra utskrifter finns via F12 inne i kontrolluppgiftsfunktionen. Man kan även maila KU (pdf) via F12. Kontrolluppgift kan mailas till medlemmar som har en giltig mailadress angiven via Hyror/Registervård/Medlemmar/Överlåtelse av br. Generella e-postinställningar måste först göras via Installation/Övrigt/Avancerat/Inställningar för e-post (Tryck F1 eller kolla med företagets IT-ansvarig om du är osäker på inställningarna).

## **GDPR (General data protection regulation)**

I nära nog 20 år har personuppgiftslagen, PUL, styrt hur och vem som får hantera personuppgifter. Snart är de dagarna över. Från och med 25 maj 2018 är det GDPR – General data protection regulation – som slår fast reglerna för all form av behandling av information som direkt eller indirekt kan knytas till en person. Inom Briljant pågår just nu ett genomgående arbete för att säkerställa att programmet följer de regler som kommer att börja gälla den 25 maj 2018.

## **Nyheter**

Under 2017 har Briljant löpande uppdaterats med många nyheter och förbättringar. Du kan läsa om vad som tillkommit genom att i systemet välja ikonen Bearbetning eller Installation och sedan Övrigt/Nyheter. Om nyheten är gråmarkerad betyder det att den inte finns med i den version som ni använder och uppdatering måste ske för att kunna ta del av nyheten.