

Programuppdatering 2019 och års slut 2018

Vår supportpersonal kan inte personligen utföra nedanstående åt våra kunder. Om något oförutsett skulle inträffa under processen eller om ni har frågor på någon av delarna så kan supportpersonalen naturligtvis hjälpa till. Önskar ni konsult hjälp med nedanstående går det bra att boka en tid med er återförsäljare eller med vår supportpersonal.

Programuppdatering

Om ni nyttjar molnlösningen [Briljant ASP](#) behöver ni inte själva utföra någon programuppdatering. Det sköter vi åt er. Läs dock alltid instruktionerna som står på sida 2 till 4.

Kör man Briljant på egen webbserver ska inte enskild personal uppdatera programmet utan att kontakta sin IT-avdelning. Uppdatering sker då via Briljants filarkiv enligt instruktioner som IT-avdelningen fått av oss tidigare. Om man kör Briljants webbapplikationer på egen webbserver behöver webbservern uppdateras samtidigt som den huvudsakliga Briljantinstallationen. Det är viktigt att båda installationerna har samma versionsnummer. Läs dock alltid instruktionerna som står på sida 2 till 4.

Alla andra kunder, som alltså inte nyttjar molnlösningen [Briljant ASP](#) eller har egen webbserver, utför uppdateringen själva eller med hjälp av en IT-leverantör enligt instruktionerna nedan. Läs även instruktionerna på sida 2 till 4.

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 ”Visa öppna databaser” eller ”Visa pågående bearbetning” under ”Installation / Övrigt”.

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

Välj ”Installation / Programuppdatering / Licensavtal”. Tryck F1 och läs igenom hjälpavsnittet. Själva uppdateringen sker via ”Installation / Programuppdatering / Uppdatera”. När uppdateringen är klar, starta genvägen Bearbetning. Följ 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 2019 och före skapandet av kontrolluppgifter för 2018 (se sida 3), dock tidigast 2 januari.

Användare av funktionen för kontrolluppgifter räntor, utdelning och löner via redovisningen: Programuppdatering ska ske före skapandet av kontrolluppgifterna för 2018 (se sida 3), dock tidigast 2 januari.

Användare av hyressystemet: Om man använder hyressystemet och ska lämna kontrolluppgifter över avyttringar, ska programuppdatering ske innan man skapar dessa (se sida 3). Dock tidigast 2 januari.

Övriga användare: Programuppdatering ska ske senast 28 februari, dock tidigast 2 januari.

Öppna nytt räkenskapsår (år som börjar 190101-)

För er som använder Briljants tidkortsrutin och har räkenskapsår som sammanfaller med kalenderår så är det viktigt att nytt räkenskapsår (2019) 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 2019. Detta för att undvika problem för tidkortsanvändarna. Ny programversion behöver ej vara installerad före öppnandet av nytt räkenskapsår.

Skapa först en säkerhetskopiering 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 2017 och öppnar 2019, 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

2019 års nya verifikationsnummer börjar på 90001 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.

Skapa först en säkerhetskopiering via "Löner / Övrigt / Säkerhetskopiera". Spara filen på valfri plats. Stäng löneår 2017 (stå i löneåret 2017) och öppna löneår 2019 (stå i det enda öppna



löneår som finns kvar 2018) via "Löner / Registervård / Stäng gammalt" resp. "Öppna nytt löneår". För mer info tryck F1.

Uppdatera personalens skattetabell och kolumn manuellt i "Löner / Registervård / Personaluppgifter" eller skapa en CSR-förfrågan via "Löner / Övrigt / CSR / Internet / Förfrågan". Internetfilen skickas sedan via Skatteverkets hemsida. Observera att frågefilen måste skapas i löneåret 2019. För inläsning av mottagen svarsfil, välj "Löner / Löneåret 2019 / Övrigt / CSR / Internet / Svarsuppgift". Tryck F1 för mer information.

Om semesteråret sammanfaller med kalenderåret gör en semesteravstämning via "Löner / 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 (KU10) skall skapas för 2018. (Även om företaget lämnat in arbetsgivardeklaration på individnivå under andra halvåret 2018 krävs att en KU-fil lämnas in för hela 2018.) KU skapas via "Löner / Löneåret 2018 / Övrigt / Kontrolluppgifter" (tryck F1 för mer information) och lämnas till Skatteverket senast 31 januari. Inlämning sker via Skatteverkets hemsida med giltig e-legitimation.

Menyval för att skapa fil till Skatteverket, göra utskrifter (dela ut KU personligen eller posta), maila KU (mailadress måste finnas i personalregistret) samt skicka KU via Kivra finns inne i kontrolluppgiftsrutinen via F12.

Kontrolluppgifter via redovisningen

Om funktionen för kontrolluppgifter via redovisningen använts under året så kan KU10, KU20, KU25, KU31, KU70 och KU73 skapas i redovisningssystemet. KU-fil skapas via "Bearbetning / Rutin / Kontrolluppgifter". För mer info tryck F1 och välj "Funktionsbeskrivningar". Välj därefter "Underkontoredovisning" och slutligen "Kontrolluppgifter löner, KU10, KU20, KU25, KU31, KU70, KU73".

Menyval för att skapa fil till Skatteverket, göra utskrifter (dela ut KU personligen eller posta), maila KU (mailadress måste finnas i personalregistret) samt skicka KU via Kivra (fungerar endast för KU10) finns inne i kontrolluppgiftsrutinen via F12.

Hysesprogrammet

Som BRF skall man lämna kontrolluppgifter över avyttringar (KU55). Dessa skapas via "Hyrer / Övrigt / Kontrolluppgifter / Kontrolluppgifter avyttring". För mer information se F1 (efter programuppdatering).



Menyval för att skapa fil till Skatteverket, göra utskrifter (dela ut KU personligen eller posta), maila KU (mailadress måste finnas i "Registervård / Medlemmar / Överlåtelse av br") finns via F12 inne i kontrolluppgiftsrutinen.

Nyheter

Under 2018 har Briljant löpande uppdaterats med många nyheter och förbättringar. Du kan läsa om vad som tillkommit genom att i Bearbetning eller Installation välja "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.

