

Användarhandledning

SANDÖDATA AKTIEBOKEN ver. 9.0

Välkommen till Sandödata Aktieboken.

Alla aktiebolag har enligt Aktiebolagslagen skyldighet att föra en aktiebok över de juridiska eller fysiska personer som äger aktier i bolaget. Enligt aktiebolagslagen ska aktieboken föras och förvaras så att den på anmaning kan visas upp för envar och alla uppgifter ska sparas i 10 år.

Sandödata Aktieboken är framtagen för att göra det enkelt att föra aktiebok. Även om det i mindre bolag inte sker många förändringar i aktieinnehaven så sker det ofta adressförändringar och liknande och det är lättare att ändra bara på ett ställe istället för vid varje aktiebrev. Det är också bra att ha aktuella adresslappar när information eller kallelser ska skickas ut. Från programmet kan också export av aktieboken göras om bolaget i framtiden växer och ska noteras och registreras av Euroclear (VPC). Där finns också möjlighet att importera ett gammalt register i Excel-format eller textformat.

På Menysidan kan ni läsa den del av Aktiebolagslagen, som reglerar kraven på aktiebok och aktiebrev.

Denna användarhandledning finns också på CD-skivan. För att läsa den behövs en Adobe Acrobat-läsare. Om ni inte har den sedan tidigare finns den också på CD-skivan eller hämta den på Adobe's hemsida för att få den senaste versionen.

Snabbinstruktion

Om ni vill skriva ut bara snabbinstruktionen - gå till Hjälp

- 1. Installera programmet genom att stoppa in CD:n och vänta. Installations programmet föreslår vissa sökvägar. Vi rekommenderar att ni inte ändrar att ni inte ändrar dessa sökvägar. Vissa funktioner i programmet t ex säkerhetskopiering förutsätter att programmet är installerat på denna plats.*
- 2. Starta programmet och välj "Ändra till Eget Bolag".*
- 3. Gå till "Bolaget" och skriv in uppgifterna om ert bolag. Speciellt aktiekapitalet och namnet*
- 4. Gå till aktieägare och skriv in de aktieägare ni har. Fyll bara i namnen just nu. Resten kan ni fylla i senare.*
- 5. Fyll bara i aktuella uppgifter. Den gamla historiken är ofta enklast att spara i det gamla formatet*
- 6. Gå därefter till "Aktier" och skapa de aktiebrev ni ska ha. Har ni gamla aktiebrev så skapa lika som de. Annars kan ni skapa ett aktiebrev per aktieägare för ni kan alltid dela aktiebrev senare. Tryck på nytt aktiebrev, fyll i aktietyp, tryck enter, fyll i antalet aktier, tryck enter och spara. osv. Ni behöver inte skapa aktiebrev i någon viss ordning.*
- 7. Gå därefter till "Ägarbyte". Markera en aktieägare och tryck på knappen Ägarregistrering. Välj det aktiebrev som ska noteras på den aktieägaren. Notera det datum då köpet gjordes i formatet 2007-01-01. Tryck på mellanslagstangenten för dagens datum. Ibland är det enklast att välja dagens datum och ändra. Har ni samma datum många gånger kopiera det och klistra in det. Tryck på spara.*
- 8. Fortsätt med nästa aktiebrev. Ta dem i nummerordning så att ni inte glömmer något.*
- 9. Gå till aktiebok och gör en utskrift och kolla om det ser bra ut.*

Installation

Sandödata Aktieboken installeras enkelt. Stoppa in program-CD:n i CD-läsaren och vänta på att installationsprogrammet startar automatiskt. Om Autostart inte fungerar gå till Start-Kör, välj CD och skriv Setup32.exe eller tryck på Bläddra och välj Setup32.exe. Tryck därefter på OK.

Installationsprogrammet föreslår vissa sökvägar där Aktieboken ska installeras. Vi rekommenderar starkt att ni inte ändrar dessa sökvägar. Om däremot Din PC föreslår annat än C:\Programs\Aktiebok så ska ni ändra till denna sökväg (gäller endast vid nyinstallation). Vissa funktioner i programmet t ex säkerhetskopiering förutsätter att Aktieboken är installerad på denna plats.

Om Du har en gammal CD-läsare har det hänt att Du får ett felmeddelande, som säger att en fil inte kan hittas. Tryck i så fall bara på "Ignore".

Om ni ska ha fler företag än standardlicensen tillåter ska ni därefter installera den tilläggslicens ni köpt och som levereras med E-post. Placera den bifogade filen med tilläggslicensen i C:\Temp och gå till "Underhåll"/"Uppgradering" Tryck på knappen "Uppdatera" och programmet är därefter klart att använda.

Systemkrav

1. Windows 9*, Windows XP, Windows NT, Windows Vista eller Windows 7.
2. Ungefär 150 Mb hårddisk utrymme krävs för programmet.
3. Minst 1 GB Ram-minne rekommenderas för att köra programmet.
4. Skärmupplösning 1024x768 eller större.

Justering av verktygsrad

Efter att programmet startats första gången finns en normal verktygsrad och när Du öppnar en rapport öppnas en rapport-verktygsrad. Om denna finns på en ensam tredje rad under så kan Du lätt dra upp den till raden ovanför med musen medan Du har en rapport öppen.

Genom att stänga Huvudmenyn med x uppe till höger och välja View-Toolbar kan Du välja om Du vill ha symboler, text eller bådadera. Stäng och öppna programmet igen för att få ändringen att träda i kraft.

Användning

Programmet är mycket enkelt att använda. Programmet startas genom Start/Program/Aktieboken/Aktieboken.

Välj därefter det företag Du vill använda. Är Du ny användare så pröva programmet genom att välja Övningsbolaget. Om Du gör fel är det bara att

installera om programmet från CD:n så återställs allting i Övningsbolaget utan att andra bolag förstörs. Ditt första bolag ska Du skapa genom att byta namn på Vårt företag. Du kan senare skapa fler företag.

Gå till "Underhåll" för att välja om Du vill använda lösenord. I så fall kan Du ange användarnamn och lösenord för att logga in och därmed se till att inte obehöriga kan ändra uppgifterna eller skapa aktiebrev. Anteckna lösenordet på säkert ställe.

Instruktioner finns också direkt i programmet, på hemsidan och under "hjälp".

Om ni har en gammal aktiebok, som ni vill importera, gå då till programunderhållskapitlet för att läsa hur man gör. Det finns också instruktioner direkt i programmet. Behöver ni hjälp så hör av er.

Om Du inte har någon gammal aktiebok att importera så får Du börja fylla i uppgifterna under "Bolaget", "Aktieägare", "Aktier" och "Ägarbyte".

Under "Bolaget" fyller Du i om bolagsordningen föreskriver att hembud gäller för aktierna. Där finns också en rad andra förbehåll som bolaget kan ha i sin bolagsordning och som ska finnas med på aktiebrev och som ska vara antecknade i aktieboken. Där fyller Du också i vilket antal röster olika aktier har, om det är ett privat bolag, vilken valuta aktierna har och om bolaget är ett fåmansbolag. Under "Bolaget" kan Du också fylla i olika funktionärer såsom styrelse och revisor. Detta har dock ingen funktion för programmet.

Under "Aktieägare" fyller Du i olika adressuppgifter osv. De olika rapporterna fungerar inte förrän aktier och aktieköp är noterade. Aktieägarna är ju inte ägare förrän de äger aktier. Om ni ska använda funktionen utdelning ska ni fylla i om en viss aktieägare är född på 2000-talet. Vid en nyemission ska ni lägga till de blivande aktieägarna.

Under "Aktier" så får Du skapa de aktiebrev ni har och hur många aktier som respektive aktiebrev innehåller och vilka aktier som ingår. Skriv in det lägsta aktienumret och tryck på Enter så fyller det andra i sig själv. Om ni har olika typer av aktier med olika röstvärde ska ni anteckna vilka typer ni har och dess röstvärde under "Bolaget". Var noga med att fylla i aktietypen för samtliga aktiebrev annars räknar programmet fel. Har ni bara en typ av aktier behöver ni inte fylla i någonting. Oberoende av om ni har olika aktieslag eller inte bör ni välja samma aktiebrevserie för alla aktiebrev dvs aktienumren följer varann från första till sista aktiebrevet och att samma aktienummer inte finns i flera aktiebrev. Under notering kan ni anteckna om t ex ett aktiebrev är pantsatt.

Under "Ägarbyte/Ägarregistrering" fylls därefter in vilka aktiebrev som tillhör vilken aktieägare och när förvärvet skedde. Om ni har en gammal aktiebok med gammal historik är det enklast att spara den gamla aktieboken för historikens skull och bara fylla i en aktuella uppgifter i Sandödata Aktieboken. Glöm inte att fylla i en ägare för varje aktiebrev annars blir det väldigt fel. Skriv ut en aktuell aktiebok i aktiebrevordning och kontrollera att varje aktiebrev finns med. Kontrollera också under Underhåll/ Rättning av aktieköpstabel om det finns några felaktigheter.

Om Du ska stega mellan aktieägarna så kom ihåg att Du måste markera en aktieägare innan Du stegar.

Om Du vill skriva in nya uppgifter eller göra ändringar så kom ihåg att Du alltid måste trycka på Ändra-knappen först.

Aktiebrev

I programmet finns möjlighet att skriva ut egna färdigifyllda aktiebrev. För att skriva ut aktiebrev ska man gå till "Aktier" / "Skriv ut aktiebrev". Välj det aktiebrev som Du vill skriva ut och tryck på "Aktiebrev typ 1" eller "Aktiebrev typ 2". Om ni har färdigtryckta aktiebrevsmallar eller gör en mall i något ordbehandlingsprogram så kan ni använda "Aktiebrev typ 3" för att skriva på dessa. Alla typer är dubbelsidiga så den funktionen måste finnas hos skrivaren annars är det bara att skriva ut första sidan och därefter vända på arket och skriva sida två på andra sidan. Kom ihåg att markera att aktiebrevet utfärdats.

Om ni vill att styrelsen underskrifter ska finnas med vid utskriften ska deras underskrifter finnas inskannade. Gå till "Bolaget" - "Signaturer" och importera signaturerna till programmet. Om en skanner finns installerad på samma dator som programmet är det bara att högerklicka på en signatur och välja acquire. Det format man ska skanna till är *.jpg eller *.bmp. Skriv signaturen på vitt papper. Välj att skanna ett område som bara täcker signaturen. Det går bra att skanna in signaturen in separat, kopiera den och klistra in den i signaturrutan eller att välja paste from och välja rätt signatur. Då går det dock endast att använda formatet *.jpg. Det är lämpligt att spara de olika signaturerna i mappen Signaturer.

I vissa fall går det inte att använda aktiebrev 1 - 3 med möjligheten att skanna in namnteckningar. Då får man istället använda aktiebrev 4 -6 dock utan möjlighet att skanna in namnteckningar.

Ta bort aktieägare?

När en aktieägare sålt sina aktier i bolaget måste denne enligt aktiebolagslagen finnas kvar i systemet i 10 år. För att inte behöva se alla tidigare aktieägare är det bara att sätta en markering i rutan fd Aktieägare så döljs denna aktieägare om valet "Visa Nuvarande aktieägare" är markerat. Om man senare vill se aktieägaren så är det bara att markera "Visa Enbart fd aktieägare" eller "Alla". Inga aktieägare får raderas för då förstör man möjligheten att se den historiska aktieboken och alla tidigare transaktioner.

Sökning efter uppgifter

Om Du söker efter en viss aktieägare så gå bara till Sök ägare och skriv valfritt antal bokstäver i sökfältet och tryck på "Sök ägare" så får Du upp de ägare som efterfrågas.

Söker Du andra uppgifter, ställ Dig då i det fält där uppgiften ska finnas och skriv Ctrl+Z. Skriv in hela eller delar av ordet du söker, markera "Advanced Pattern Match" och sök. Om Du inte fick träff i första försöket, tryck bara på Sök nästa i

verktygsraden eller Ctrl+A.

Ägarbyte

Om ett aktiebrev bytt ägare och ägaren är ny börjar Du med att lägga till den nya aktieägaren. De aktieägare Du ser om Du går till Ägarbyte är endast de nuvarande ägarna och nya ägare som tidigare inte varit aktieägare, dvs inte fd aktieägare. Om en fd aktieägare åter ska köpa aktier i bolaget måste Du gå till filtrera (tratten i verktygsraden) och gå till den sista raden i Filters on fields och ta bort not X som står på raden Kat så syns alla registrerade. Du kan nu välja den köpande personen eller företaget och trycka på knappen Ägarbyte (glöm inte att trycka på knappen ändra innan). Fyll nu i det aktiebrev som köps och överlåtelsesdatum (för att få datum är det enklast att trycka på mellanslagsknappen först för år sedan för månad och sist för dagens datum). För ytterligare aktiebrev är det bara att göra samma sak igen. Det är möjligt att samma aktieägare är ägare till samma aktiebrev flera gånger om han sålt och köpt igen. Det är den senaste ägaren som är ägare enligt aktieboken. Det har hänt att man glömt att skriva in överlåtelse- datum innan man spar. Gå till Underhåll/Rättning av Aktieköpstabell och kontrollera om det finns några sådana poster.

Om det är första gången aktien ska registreras på en ägare används i stället knappen Ägarregistrering.

Utdelning

Den utdelning som lämnas kan hanteras av programmet. I menyn väljs "Aktieutdelning". Börja med att anteckna den utdelning per aktie eller totalt som Bolagsstämman fastställt för det aktuella året och vilken typ av utdelning det är, om det är ordinarie eller extra. Kom ihåg att det inkomstår som står är bolagets verksamhetsår. Om ni har brutet taxeringsår får ni välja det år som är ett år före utdelningsåret och två år före taxeringsåret för aktieägaren. Anteckna därefter avstämningsdagen. Det är den dag den aktieägare som ägde aktien just den dagen som avgör vem som får utdelningen. Det är därför viktigt att alla ägarbyten är antecknade innan nästa steg görs.

Det normala för bolag som inte är avstämningsbolag är att skatteavdrag inte ska göras. Om man av någon anledning ändå vill ta ut den 30 %-iga källskatten måste man fylla i 30 i rutan för preliminärskatt. För utländska aktieägare skall kupongskatt betalas. 15% är förifyllt men kan ändras.

Välj därefter "Utdelning till aktieägare". Nu görs en beräkning av vilken utdelning respektive aktieägare ska ha och vilken preliminärskatt som ska dras. För utländska aktieägare dras ingen preliminärskatt utan endast kupongskatt. En sammanfattande rapport kan skrivas ut. Vid beräkningen sker en markering av att beräkningen är gjord. Om man vill göra en ny beräkning måste denna markering tas bort manuellt innan beräkningen kan göras på nytt.

Vid nästkommande årskifte måste kontrolluppgifter lämnas till Skatteverket och till aktieägarna. Välj "Kontrolluppgift" för att göra nödvändiga beräkningar och ta fram kontrolluppgifterna. Välj "Skapa kontrolluppgift". Gå därefter till "Förhandsgranska

kontrolluppgift". Här ska ni kontrollera att alla kontrolluppgifter är korrekta. Observera att det aktieantal vid årets slut är det aktieantal som gällde vid utdelningstillfället. Om en aktieägare mellan utdelningstillfället och årets slut sålt aktier så måste detta rättas manuellt. Om ni vill skicka in uppgifterna på papper ska ni skriva ut kontrolluppgiften dels till aktieägarna dels till Skatteverket tillsammans med ett sammandrag. Om knappen "Förhandsgranska kontrolluppgift" är grå betyder det att den kontrolluppgift Du kan se inte är den som gäller det år Du ser bredvid. Tryck på "Skapa kontrolluppgifter".

Om ni vill skicka in KU31 och sammandraget elektroniskt måste ni beställa en speciell uppdatering med årets uppgifter. Det viktigt att de aktieägare som är födda på 20-hundratalet har fått en markering under "Aktieägare". Detta är nödvändigt för att kunna skilja på dessa och personer födda på 19-hundratalet.

Om ni har rätt uppdatering ska ni gå till "Skapa fil KU31 till Skatteverket". Kontrollera den skapade filens korrekthet genom att trycka på "Kontrollera". Kutest.exe är ett program som Skatteverket producerar och som vi inte kan påverka. Vi har bara integrerat det i Sandödata-Aktieboken. Tryck därefter på "Avsluta" och skriv ut följesedeln och sammanfattningen. Skicka in materialet till Skatteverket.

Om ni efter att ni skickat in uppgifterna upptäcker något fel kan ni skicka in en rättelsekontrolluppgift. Glöm då inte att fylla i rättelsedatum.

Dela aktiebrev

Vid försäljning av aktiebrev är det inte alltid så att köparen vill ha exakt så många aktier som det gamla aktiebrevet innehåller. Det är då möjligt att dela aktiebrevet och låta det gamla aktiebrevet innehålla färre aktier och utfärda nya aktiebrev. Följ då nedanstående arbetsgång så att det blir rätt:

1. Begär in det gamla aktiebrevet som ska delas om det är utfärdat. Det är ju ett värdepapper och ska senare makuleras.
2. Håll reda på vilket nr aktiebrevet har, vem som är nuvarande ägare och när aktiebrevet köptes.
3. Gå in under "Aktier", leta reda på aktiebrevet som ska delas, välj det och tryck på knappen "Delning av Aktiebrev".
4. Du har nu fått ett förslag på att dela aktiebrevet i två delar delar som är så nära hälften som möjligt.
5. Är Du nöjd med delningen så tryck bara på "Ja, verkställ". Om inte är det bara att ange önskad storlek på det första aktiebrevet. Resten fylls i automatiskt. Aktienumren får inte ändras manuellt.
6. Den nuvarande ägaren av det gamla aktiebrevet blir vid delningen ägare till även det nya med samma köpedatum som det gamla.

7. Gå till "Aktier" - "Aktiebrev", stå på rätt aktiebrev och tryck på "Tillverka aktiebrev" för att utfärda nya aktiebrev. Markera att aktiebrev är utfärdat.

I tidigare versioner har uppgift om att ett aktiebrev är delat och vad det nya aktiebrevet heter gjorts under anmärkningar i aktietabellen. Av platsbrist har det funnits en begränsning i hur många gånger ett aktiebrev kunnat delas med bibehållet krav att alla transaktioner skall registreras. Uppgifter om vilka aktiebrev som delats samlas nu i en egen tabell. I aktietabellen noteras att aktiebrevet är delat. Fördelen är att nu kan ett aktiebrev delas hur många gånger som helst. Det är bara att skriva ut rapporten "Delade aktiebrev" för att se samtliga gjorda delningar och uppfylla kravet på att alla transaktioner skall gå att spara.

Fondemission

Om ni har genomfört en fondemission i bolaget måste de nya aktierna fördelas bland aktieägarna. I programmet finns inbyggda funktioner för att genomföra detta. Gå då till "Emission och split" och välj "Fondemission". Tryck först på knappen "Ny emission" och fyll i uppgifterna.

Tryck därefter på "Antalet nya aktier till Aktieägare" så får Du reda på hur många aktier av en viss typ som en aktieägare har idag och de aktier som skall tilldelas vid fondemissionen. Klicka Dig vidare och skapa aktiebrev och registrera dem på respektive ägare. Om Du vill ha någon annan uppdelning av aktiebrev så är det bara att dela dem senare.

OBS!! Kom ihåg att det är aktieägare som är registrerade som ägare av aktierna dagen innan den dag då fondemissionen noteras i aktieboken som gäller för tilldelningen av aktier. Även om ni genomfört ägarbyten vid senare tillfällen använder programmet alltid det datum som är noterat för emissionen som den dag då rätt till aktier beräknas. Vi val av fondemission måste ni se till att emissionens storlek är sådan att den är delbar med det antal aktier ni har. Om t ex en aktieägare har ett ojämnt aktieantal kanske inte fondemissionen blir direkt delbar utan att delrätter uppstår. Om det uppstår delrätter måste detta lösas innan ni går vidare. Alternativ är som sagts att anpassa fondemissionen till verkligheten, göra en split först så att antalet aktier ökar eller att överlåta aktier så att fondemissionen blir jämnt delbar med antalet aktier. Programmet är inte anpassat till att kunna hantera delrätter.

Split

Om en split skall göras ska Du Gå då till "Emission och split". Välj "Split av aktier". Tryck först på knappen "Ny split" och fyll i uppgifterna. Tryck därefter på "Antalet nya aktier till Aktieägare" så får Du reda på hur många aktier av en viss typ som en aktieägare har före och efter spliten. Klicka Dig vidare och skapa aktiebrev och registrera dem på respektive ägare. Det skapas ett aktiebrev med det antal aktier som han ska ha. Om Du vill ha någon annan uppdelning av aktiebrev så är det bara att dela dem senare.

OBS!! Kom ihåg att det är de som är registrerade som ägare av aktierna dagen innan den dag då spliten noteras i aktieboken som gäller för tilldelningen av aktier.

Även om ni genomfört ägarbyten vid senare tillfällen använder programmet alltid det datum som är noterat för emissionen som den dag då rätt till aktier beräknas.

Nyemission

Gå till "Emission och split". Välj nyemission.

Om ni har genomfört en nyemission ska ni börja med att trycka på knappen "Ny emission" och därefter fylla i uppgifterna. Teckningskursen kan fyllas i för att i rapporterna få reda på hur mycket aktieägarna ska betala annars är det bara nominella belopp som används vid beräkningarna. Tryck sedan på knappen "Fördelning av aktier enl. förslag" så får ni reda på hur många aktier av en viss typ som en aktieägare har idag och det antal han har rätt till om ägarfördelningen inte ska ändras och antalet multiplicerat med det förhållande som nyemissionen ska göras. Ni kan skriva ut teckningslistor som kan användas om nyemissionen ska göras annorlunda än dagens ägarförhållande. Om fördelning skall vara annorlunda kan ni ändra genom att trycka på knappen "Justering av antalet" och göra de ändringar som behövs, ta bort enstaka eller alla aktieägare och lägga till aktieägare som ska delta i nyemissionen. Om helt nya ägare ska vara med måste dessa först läggas in i aktieägarregistret. Glöm då inte att markera dem som blivande aktieägare för annars syns det inte i dialogrutan för att lägga till ny aktieägare. Kom ihåg att ta bort markeringen i aktieägarregistret efter att nyemissionen genomförts för annars blir de inte medräknade i antalet aktieägare. Därefter ska ni trycka på knappen "Aktiebrev som ska skapas". Det skapas då ett aktiebrev per aktieägare med det antal aktier som en ägare ska ha. Om Du vill ha någon annan uppdelning av aktiebrev så är det bara att dela dem senare. Om ni är nöjd är det bara att trycka på Uppdatera registren.

OBS!!

Kom ihåg att det är de som är registrerade som ägare av aktierna dagen innan den dag då nyemissionen noteras i aktieboken som gäller för rätt till aktier. Även om ni genomfört ägarbyten vid senare tillfällen använder programmet alltid det datum som är noterat för emissionen som den dag då rätt till aktier beräknas.

Om nyemissionen är utformad så att ett visst antal aktier berättigar till köp av ett visst antal nyemitterade aktier kan delrätter uppstå. Detta måste klaras av innan registreringen. Programmet är inte anpassat till att kunna hantera delrätter.

Rapporter och utskrifter

Programmet innehåller en rad olika rapporter, som kan skrivas ut direkt t ex flera aktieägarförteckningar, hur många röster en viss aktieägare har, aktiebrev, listor för många aktieägare, etikettblad, ägarkort, gamla och aktuella aktieböcker, utdrag ur aktieboken, olika kontrolluppgifter och kallelser till möten. För att skriva ut dem är det bara att välja skrivaren i verktygsraden och där skriva ut hela rapporten eller enstaka sidor.

Du kan också skriva ett brev i ett vanligt ordbehandlingsprogram och lämna adressen. Gå till "Aktieägare"/"Kallelser och brev"/"Adressering av brev". Då får Du tomma brev bortsett från adressen till varje aktieägare. Skriv ut dessa brev med Ditt färdigskrivna brev som mall så får Du personligt adresserade brev.

Om Du vill skriva ut adressetiketter ska Du välja 36 x 70 mm, 8 x 3/A4-ark med spillkant uppe och nere.

Vid utskrift av rapporter kan man välja om man vill t ex ha dem sorterade i bokstavsordning eller på många andra sätt. Det går också att välja om man vill ha en rapport med samtliga aktieägare eller bara en eller ett fåtal. För att skriva ut ett utdrag ur aktieboken ska urvalsrutorna under utskriftsknapparna utnyttjas. Skriv t ex A.. i urvalsrutan så får ni enbart de aktieägare som börjar på A eller hela efternamnet för en viss aktieägare. Finns det många med samma efternamn måste även förnamnsrutan fyllas i. Tänk på stora och små bokstäver och att det ska stå .. (punkt punkt) efter en bokstav eller en del av ett ord.

Kom ihåg att aktiebrev ska skrivas ut dubbelsidigt med uppgift om huruvida bolagsordningen säger att olika förbehåll gäller för aktien. Detta skrivs in under bolagsuppgifter och inte för varje aktiebrev.

Det har hänt att det på vissa skrivare, speciellt HP, kommer ett felmeddelande om att utskriften inte får plats på papperet med frågan om Du vill fortsätta. Det är bara att svara ja. Det är bara något fel i kommunikationen med vissa skrivare. Det finns också skrivare som behöver breda marginaler. Dessa kan då skriva ut en vit extrasida. Detta kan undvikas genom att välja "Clip to page width" i utskriftdialogrutan.

Importera E-postadresser från programmet till E-post-adressbok

Portot blir allt dyrare. Det är en ganska stor fördel om utskick till stor del kan ske med e-post. Under Underhåll finns det en knapp för att exportera e-postadresserna. De kan sedan importeras till det program som använd för utskick.

Programunderhåll

Under "Underhåll" finns bl a säkerhetskopiering, packning av tabeller, import och export av tabellerna så att det kan importeras av andra databaser. Här finns också funktioner som kan uppdatera programmet om ni har fått filer från Sandödata eller vill utöka antalet företag som ska finnas samtidigt i programmet.

Lösenordsskydd

Om flera personer har tillgång till datorn som Aktieboken finns är det säkrast att ha ett eget användarnamn och lösenord för de som är behöriga att sköta uppgifterna. Det är bara att gå till Användare/Lösenord i Programunderhåll och välja vilka som ska ha tillgång till Aktieboken. Glöm inte lösenordet.

Import av register

Här finns möjlighet att importera en gammal aktiebok i Excel-format. Gör i så fall följande:

Om Du vill importera aktieägare från ett Excel-blad så måste uppgifterna i den gamla och den nya tabellen vara lika. För att kontrollera tabellstrukturerna i Aktieboken öppna rapporten Tabellstrukturer. Se därefter till att strukturen i den gamla databasen är den samma. Om Du t ex vill importera aktieägare från ett excelblad så börja med att kopiera Excelfilen till en ny fil. Gör därefter lika många kolumner som det finns i tabellen Aktieagare.db och ändra ordningen på gamla uppgifterna så att de kommer i samma ordning som enligt Tabellstrukturer. Skriv in samtliga fältnamn enligt Tabellstrukturer dvs även de som ni inte använder. Fältet Aktienr ska vara tomt medan Aktienr1 och Aktienr2 måste fyllas i manuellt. Om ni inte har aktieägarnummer så ge aktieägarna det. I Excel kan ni enkelt fylla i en nummerserie. Om Du vill ha aktieägarenumren i en viss ordning så är det bara att sortera tabellen så först. Gå därefter till Arkiv/Spara som... och välj SKV (Semikolonavgränsad)(*.skv) och spara filen som Impaktag.skv. Om å, ä och ö skulle bli felaktiga ska import OEM användas.

Motsvarande import gäller för övriga två importtabeller som sparas som Impakt.skv och Impakop.skv. Speciellt är då att om excelbladet är formaterat så att det finns siffror med tusentalsavgränsare eller decimaler t ex 1 000, 1.000 eller 1000,00 ska dessa tas bort så att det står 1000. När detta är klart så ska respektive fil kopieras till mappen Program\Aktiebok\programs\Ftg1 eller där Du installerat Aktieboken. Sökvägen är angiven på Importsidan.. Tryck därefter på Import aktieägare, Aktier resp. Aktieköp varefter uppgifterna har överförts till Aktieboken. Öppna programmet, fyll i uppgifter om bolaget och börja använda programmet.

Om ni har ett annat dataformat eller har problem så kan vi säkert hjälpa er med importen.

Säkerhetskopiering

Det är en bra regel att säkerhetskopiera tabellerna regelbundet. Programmet innehåller möjligheten att säkerhetskopiera så att tabellerna kan återställas efter ett haveri så att Aktieboken inte förloras. Det finns två principellt olika sätt att säkerhetskopiera på. Det ena är att säkerhetskopiera samtliga tabeller där olika data finns. Det andra är att säkerhetskopiera hela tabellstrukturen som kan påverkas vid stora haverier som strömavbrott vid "fel tidpunkt eller håtdiskkraschar". Är det någon skillnad på de olika säkerhetskopiorna bortsett från sökvägen till dem? Säkerhetskopiorna för samtliga företag innehåller både information om innehållet i de olika tabellerna och en säkerhetskopia av olika index som länkar tabellerna. Detta är bra att ha vid ett totalt haveri när allt behöver återställas. Säkerhetskopian för ett enskilt företag innehåller bara era data om det företaget. Man kan alltså säga att de två olika säkerhetskopiorna kompletterar varandra. Det finns alltså skäl att ta bägge säkerhetskopiorna då och då.

Det första steget vid en säkerhetskopiering av tabellerna är att stå på rätt företag och skriva sökvägen till ett externt minne eller diskett och trycka på knappen "Säkerhetskopia sökväg". Man får då en kopia av de olika tabeller från det företag man för tillfället står på. Det gäller alltså att märka disketten eller minnet med företagsnamn och datum och därefter förvara den på annan plats. Använd flera olika minnen eller disketter i tur och ordning så att det alltid finns flera säkerhetskopior. Observera att signaturer inte säkert säkerhetskopieras på en

diskett av det enkla skälet att de inte får plats.

Om ni saknar diskettstation eller externt minne eller vill skriva säkerhetskopiering på en CD får en alternativ säkerhetskopiering göras. Säkerhetskopieringen kan då göras till C:\Temp där okomprimerade kopior av tabellerna hamnar. Vill man vara skyddad kopieras filerna som heter *.db sedan till en CD eller annat medium som kan sparas. Låt inte säkerhetskopiorna ligga kvar i C:\Temp. Om ni av misstag skulle trycka på knappen "Återställ säkerhetskopia" så kan ändringar ni gjort senare än senaste säkerhetskopia tas bort. Det räcker att byta namn på filerna t ex lägga till en bokstav i filnamnet. Observera att om ni har flera företag är det viktigt att hålla reda på så att rätt företag hör till rätt säkerhetskopia. Vid varje säkerhetskopiering skrivs filerna i C:\Temp över.

Om ni tar Säkerhetskopia både externt och i C:\Temp gäller det att observera att även vid "Säkerhetskopiering på sökväg" används C:\Temp som mellanstation så även då skrivs filerna där över.

För att säkerhetskopiera hela tabellstrukturen och för att kopiera samtliga företag på en gång till ett externt minne eller diskett är det bara skriva sökvägen dit ni vill ha säkerhetskopian och trycka på knappen "Säkerhetskopior till vald sökväg". Det skapas då komprimerade säkerhetsfiler (*.zip) med företagets katalognamn. Katalognamnet ser Du när Du startar programmet och när Du går in på "Välj företag". Det gäller alltså att märka minnet med datum och därefter förvara det på annan plats. Använd då flera olika minnen i tur och ordning så att det alltid finns flera säkerhetskopior.

Om ni saknar externt minne. Säkerhetskopior för alla företag läggs då i C:\Temp varefter filerna kan sparas på säker plats t ex en CD. Kom ihåg att om ni blandar säkerhetskopieringmetoderna så gäller det att komma ihåg att filerna i C:\Temp kan raderas vid olika tillfällen. Denna plats är alltså ingen säker plats att förvara säkerhetskopior. Använd den endast som en temporär plats och förvara säkerhetskopiorna någon på annan plats utanför datorn.

Om säkerhetskopian med era data skall återställas skall filerna från senaste säkerhetskopian på ett externt minne först kopieras till C:\Temp. Om ni har flera företag måste ni se till att det är rätt företag ni kopierat dit och att C:\Temp var tom innan kopieringen.

Om det varit ett totalt haveri och det olika tabellerna i programmet inte går att öppna måste återställningen göras på annat sätt. Stäng då Aktieboken och gå till C:\Program\Aktieboken. Där finns ett antal undermappar beroende på hur många företag ni har. Namnet på mapparna Ovn, Ftg1, Ftg2, Ftg3 osv byts till t ex xOvn, XFtg1 osv. Skapa nu nya mappar med de ursprungliga namnen på samma plats. Gå till er säkerhetskopia och kopiera Ovnsaek.zip till mappen Ovn, Ftg1saek.zip till mappen Ftg1 osv. Zippa upp zip-filen och återställningen är klar och det är bara att börja använda Aktieboken igen. Vill ni pröva gör denna typ av återställning med Övningsbolaget. Det är egentligen helt onödigt för det är lika enkelt att installera om programmet då Övningsbolaget återställs till det ursprungliga utan att förstöra data i andra företag. Observera att denna typ av återställning endast ska användas i yttersta nödfall. Det normala om man bara vill återställa data är att följa den

automatiska återställningen i programmet.

Packning av register

Det är en bra idé att packa registren då och då, speciellt om uppgifter tagits bort, så minskar storleken på filerna. Det är bara att gå till Programunderhåll och trycka på knappen "Packa tabeller".

Utökning med fler företag och korrektioner

Under programunderhåll finns möjlighet att utöka programmet om ni vill kunna skapa fler företag än nuvarande licens tillåter. Kontakta Sandödata för en ny licens som vi kan skicka med e-post. Filen ni får ska placeras i katalogen C:\Temp eller vid annan sökväg. Sedan är det bara att trycka på knappen "Uppdatera".

Under programunderhåll kan också korrektioner göras med filer ni fått av Sandödata, om någon bugg i programmet upptäcks och den ska rättas till eller vi gjort en speciallösning åt er. Zippa då upp filen Uppdat.zip i katalogen C:\Temp och tryck på knappen så installeras rättningen. Att använda Övningsbolaget som plats för egna uppgifter är ingen bra idé för om programmet installeras på nytt eller om programmet uppdateras så skrivs alla uppgifter över och det gamla Övningsbolaget återställs.

Röstlängd

Med knappen röstlängd under "Aktiebok" kan ni se hur många röster olika aktieägare har vid bolagsstämman. Då inte alla aktieägare allit är med vid stämman kan ni exportera röstlängden till excel och där redigera röstlängden.

Uppgradering från tidigare versioner

När det kommer en ny version av programmet är det normalt bara att stoppa in CD:n och installera. De data som ni har registrerat i programmet skrivs inte över. Undantaget är uppgifter i Övningsbolaget där alla uppgifter återställs till de ursprungliga. Det går alltså att stoppa in sin installations-CD och installera programmet igen för att återställa något som blivit fel eller för att återställa Övningsbolaget utan risk för att förstöra sina egna uppgifter. Trots detta bör en god regel vara att man alltid tar en säkerhetskopia innan man gör någon ominstallation eller uppgradering och även regelbundet annars också.

Flytta programmet till en annan dator.

Om ni vill flytta uppgifterna från en dator till en annan ska du börja med att ta en säkerhetskopia av uppgifterna i den gamla datorn. Installera därefter Aktieboken i den nya datorn. Det är viktigt att samma programversion installeras som i den gamla datorn. Skapa de företag ni använder med samma namn som i den gamla datorn. Återställ därefter säkerhetskopian för respektive företag. Alternativt kan ni efter att ha skapat era bolag kopiera hela mappen Ftg1, Ftg2 osv och flytta till den nya datorn.

Avinstallera programmet i gamla datorn när allt är klart genom att gå till Aktieboken/Setup/ Remove Program, om ni inte köper en licens till så att ni kan ha programmet i två datorer.

Tips

Ni kommer att finna att det finns en rad finesser i programmet. Vi vill t ex uppmärksamma Dig på att knappen Filtrera i verktygsraden, som är märkt med en tratt, är användbar. Där kan ni t ex välja om aktieägarna ska sorteras i nummerordning eller i alfabetisk ordning. Ska du söka efter något är ctrl+z den lättaste vägen att använda.

Ni kan också filtrera registren genom att ange olika kriterier. Genom att skriva t.ex S.. i fältet efternamn så visas bara aktieägare som börjar på S, eller St.. i fältet postort så visas bara orter som börjar på St osv. Denna funktion fungerar i alla alfanumeriska fält, dvs fält för bokstäver och andra tecken. Ett undantag är Max som är ett reserverat programmeringsord. Skriv då istället ..max.

Använd också statusraden längs ner på skärmen. Där finns ofta en rad instruktioner, som kommer fram t ex när man rör muspekaren över en knapp eller vid en rad olika tillfällen. Om något verkar konstigt kan det finnas information där.

Om man ska skriva in t ex många ägarbyten underlättar det om man när man står i ett datumfält trycker på mellanslagsknappen. Då får man i tur och ordning år, månad och datum automatiskt ifyllt.

Ibland skapar man ett företag med samma aktieägare som ett annat man redan har. Det finns en funktion att kopiera aktieägarna. Gör så här: Gå till Underhåll och ta en kopia av aktieägarna i det första bolaget till C:\Temp och återställ kopian i det andra bolaget så har ni alla aktieägarna i det första bolaget även i det andra bolaget.

Installation av Aktieboken i ett nätverk

Om Aktieboken ska installeras i ett nätverk med flera användare så medföljer en speciell instruktion för nätverkinstallation och användning på terminalserver om ni köper minst två licenser.

Avinstallation

Programmet avinstalleras genom att välja Start/Program/Aktieboken/Setup/ Remove Program. Ta en säkerhetskopia innan ni avinstallerar om ni skulle ångra er senare. De bolag ni skapat efter installationen av programmet måste tas bort manuellt.

Support

Om ni behöver kontakt med oss för att fråga om något eller ge kommentarer så är

det enklast att skicka ett brev genom "E-posta", så svarar vi så snart det går. Se till att först ha läst denna instruktion och hjälpsidan innan ni frågar. Om ni hittar några felaktigheter i programmet blir vi glada om ni berättar det liksom om ni har förslag till förbättringar. Kom ihåg att det är ni som kan förbättra programmet. Det gäller också synpunkter på denna instruktion om det är något som inte förklaras tillräckligt tydligt.

Vi erbjuder också en betalsupport för frågor, som inte direkt har med vanlig installationen på en dator att göra eller användning av programmet, som inte framgår av instruktionen. Det kan t ex vara att göra import av era gamla register om ni inte klarar det själv eller ren undervisning.

Svar på vanligt förekommande frågor finns på hemsidan www.ahling.se/aktie som uppdateras så fort det kommer nya frågor.

Licensavtal

OBS! Detta är ett licensavtal och inte ett köpeavtal. Sandödata fortsätter att äga kopian av Programvaran och alla kopior, som Ni har rätt att göra enligt detta avtal. Sandödata medger Er genom detta avtal en icke exklusiv rätt att använda Programvaran och Dokumentationen, förutsatt att Ni accepterar följande:

VIKTIGT! LÄS IGENOM LICENSAVTALET NOGGRANT. LICENSEN INNEHÅLLER BEGRÄNSNINGAR AV GARANTIER OCH SKADESTÅNDSANSVAR. DET ÄR SANDÖDATA, SOM UTFÄRDAR LICENSEN. OM DU INSTALLERAR, KOPIERAR ELLER PÅ ANNAT SÄTT ANVÄNDER PRODUKTEN FÖRUTSÄTTS DET ATT DU HAR LÄST LICENSAVTALET OCH ATT DU GODKÄNNER DET. OM DU INTE GODTAR AVTALET LÄMNAR DU TILLBAKA PRODUKTEN I URSPRUNGSSKICK TILL SANDÖDATA (SANDÖVÅGEN 105, 139 50 VÄRMDÖ) INOM TIO DAGAR FRÅN KÖPTILLFÄLLET, SÅ FÅR DU TILLBAKA HELA LICENSavgiften. DET HÄR DOKUMENTET ÄR ETT BEVIS PÅ LICENSAVTALET OCH DÄRFÖR EN VÄRDEHANDLING. FÖRVARA DET PÅ EN SÄKER PLATS.

A. LICENS:

Sandödata (hädanefter vi eller oss) tillhandahåller lagringsmedier som innehåller datorprogram (programmet), vilket även kan innehålla elektronisk dokumentation, licensavtalet (licensen) och annat tryckt material (tillsammans kallade produkten). Vi ger dig härmed tillåtelse att använda produkten enligt villkoren i licensen. Copyrighten och alla andra rättigheter till produkten tillhör oss eller våra leverantörer. När du framställer kopior måste alla copyrighttexter på produkten återges på alla kopior du gör.

B. DU FÅR:

1. installera och använda en kopia av produkten på endast en dator eller i ett nätverk och bara med en användare åt gången. Om du vill låta fler personer använda programmet behöver du en extra licens för varje användare.
2. göra en kopia av produkten i arkiveringssyfte eller ha som säkerhetskopia.
3. använda en kopia av produkten på en bärbar dator eller en dator i hemmet, men endast en av kopiorna får köras åt gången.
4. fortsätta, om du har köpt denna produkt som en uppgradering av en Sandödata-produkt, att använda den uppgraderade produkten tillsammans med denna produkt. Om produkten är en uppgradering av en Sandödata-produkt, får du bara använda den uppgraderade produkten i enlighet med den här licensen.
5. endast överlåta produkten till någon annan om du överlåter alla dina rättigheter och skyldigheter enligt denna licens, slutar att använda produkten och raderar eller förstör alla kopior

(även på hårddisken), förutsatt att den andra parten godkänner villkoren i den här licensen.

C. DU FÅR INTE:

1. använda produkten på annat sätt eller göra andra kopior av den än vad som anges som tillåtet i den här licensen.
2. översätta, kompilera om och demontera produkten samt skapa nya program med produkten, utom om föregående restriktion uttryckligen är förbjuden i gällande lag.
3. hyra, hyra ut, tilldela eller överföra produkten utom i den utsträckning som anges i paragraf B ovan.
4. ändra produkten eller sammanfoga hela produkten eller delar av den med andra program.

D. VILLKOR:

Den här licensen gäller så länge du använder produkten, men den kan upphöra att gälla om du inte lever upp till villkoren. Du måste i sådana fall förstöra alla kopior av produkten. Ovanstående begränsningar och ansvar fortsätter att gälla även efter det att produkten har förstörts.