

Användarhandledning

SANDÖDATA AKTIEBOKEN ver. 15.0

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 kan den hämtas på Adobe's hemsida.

Snabbinstruktion

Om ni vill skriva ut bara snabbinstruktionen - gå till Hjälp

- 1. Installera programmet genom att stoppa in CD:n och följ instruktion. Installationsprogrammet föreslår vissa sökvägar. Ni ska inte ändra dessa sökvägar. Flera delar av programmet t ex säkerhetskopiering förutsätter att programmet är installerat på denna plats.*
- 2. Starta programmet med ikonen på skrivbordet 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.*
- 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 och till "Underhåll"/"Rättning av Aktieköpstabell" och kontrollera att allt är korrekt.*

Installation

Sandödata Aktieboken installeras enkelt. Stoppa in program-CD:n i CD-läsaren och vänta på att installationsprogrammet startar automatiskt eller följ instruktionen. 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 mycket starkt** dvs kräver 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, export eller ikonerna på skrivbordet förutsätter att Aktieboken är installerad på denna plats.

Om ni har en gammal CD-läsare har det hänt att ni 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, Windows 7, Windows 8* och Windows 10.
2. Ungefär 150 Mb hårddisk utrymme krävs för programmet.
3. Minst 4 GB Ram-minne rekommenderas för att köra programmet.
4. Skärmapplösning 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 eller med ikonerna på skrivbordet.

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 "Ändra till eget bolag". 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 programunderhåll 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. 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 aktietyper 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 eller annat.

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 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 aktieköpstabell" 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 färdigfyllda 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 har 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 signaturrutorna 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 så får Du omedelbart 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 välja att se förre detta ägare ta bort X som står på fd. Du kan nu lätt söka och 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.

Om Du markerar ett aktiebrev hos en ägare kan Du skriva ut köp och säljnotor för dessa transaktioner.

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. Ni ska nu skriva ut kontrolluppgiften dels till aktieägarna dels till Skatteverket tillsammans med ett sammandrag. Tyvärr kan inte kontrolluppgifterna skickas in elektroniskt till Skatteverket då de ändrat system för inskickning.

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" och välj rätt år.

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

Återköp av aktier

Det enklaste sättet att göra återköp av aktier är att minska aktiekapitalet varvid kvotvärdet ändras.

Ett annat sätt är att markera vilka aktier som ska återköpas. Först måste en delning göras om aktierna i ett aktiebrev är större än de aktier som ska återköpas. Gå därefter till "Aktier" och välj de aktier som ska återköpas och markera dessa genom att trycka på knappen om återköp.

Gå därefter till "Aktieägare" och välj "Ny ägare". Tryck på "Återköpskonto" för att skapa ett återköpskonto som ska bli registrerad som ägare för de återköpta aktierna. Gå därefter till "Ägarbyte" och börja registrera de återköpta aktierna med återköpskontot som ägare genom att välja återköpskonto och trycka på "Ägarbyte".

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 ursprungliga aktiebrevet och bara där. 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 gjort 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 dvs gör försäljningar/köp av delrätter mellan aktieägarna. 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, 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. Vill ni bara se t ex en viss aktieägares transaktioner vid en tidigare tidpunkt kan ni utnyttja de olika datumfälten för att begränsa omfattningen av utskriften av en aktuell eller historisk aktiebok.

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. Det har också hänt att man vid utskrift inte får upp dialogrutan för att välja skrivare. En orsak har då varit att skrivarnamnet för standartskrivaren varit mycket långt speciellt för nätverksskrivare. Fel verkar uppträda om skrivarnamnet inklusive sökvägen har mer än 32 tecken.

Importerera 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 används för utskick.

Programunderhåll

Under "Underhåll" finns bland annat 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 en aktiebok från ett Excel-blad så måste uppgifterna i den gamla excel-filen och de nya tabellerna vara lika. För att kontrollera tabellstrukturerna i Aktieboken öppna rapporten Tabellstrukturer under "Underhåll/Import av data". Om ni inte har aktieägarnummer så börja med att ge aktieägarna det i en kolumn Agarnr. I Excel kan ni enkelt fylla i en nummerserie genom att skriv 1, 2, 3 på de första raderna och gå till Redigera/Fyll/Serie. Spara sedan den gamla excel-filen i tre filer med namnen Impaktag.xls, Impakt.xls och Impakop.xls. Se därefter till att strukturen i vardera av dessa filer är desamma som i Aktieagare.db, Aktier.db resp. Aktiekop.db.

Aktieägare

Om Du vill importera aktieägare från ett excelblad så börja med att redigera Impaktag.xls. Gör därefter lika många kolumner som det finns i tabellen Aktieagare.db och ändra ordningen på de 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.

Gå därefter till Arkiv/Spara som... och välj SKV (Semikolonavgränsad) (*.skv) och spara filen som Impaktag.skv.

Aktier

Filen Impakt.xls struktureras så att den överensstämmer med Aktier.db. Aktiebrev ska ha en liknande nummerserie som för Agarnr. Fälten Aktienr och Nombelopp ska vara tomma. Aktienr1 och Aktienr2 fylls lätt i genom att göra en formel i Excel. Spar filen som Impakt.skv.

Aktieköp

Motsvarande import gäller för Impakop.xls som struktureras som Aktiekop.db och sparas som Impakop.skv.

Viktigt är att om excelbladen är formaterade 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.

Import

När detta är klart så ska respektive fil kopieras till mappen Programs\Aktiebok\Ftg1 Sökvägen är angiven på Importsidan.. Tryck därefter på Import aktieägare, Aktier resp. Aktieköp varefter uppgifterna har överförts till Aktieboken. Om å, ä och ö skulle bli felaktiga för aktieägarna ska import OEM användas.

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.

Export av aktieboken

Det finns ett antal olika exportmöjligheter av aktieboken och dess ägare till excel och andra filformat. Gå till "Underhåll" och tryck på lämplig knapp och exporten är omedelbart klar. För export av röstlängden ska ni gå till "Aktiebok". Därefter är det lätt att se alla exporterade filer eller direkt öppna Excel och titta på och spara en fil. Ni kan också producera en ägarlista som ni innehåller aktieägare och deras aktieinnehav och rösträtt i bolaget. Denna rapport kan också lätt överföras till HTML-format som kan publiceras på er hemsida eller intranet.

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. Vid säkerhetskopieringen spars hela tabellstrukturen som kan påverkas vid stora haverier som strömavbrott vid "fel tidpunkt eller hårddiskkraschar". Säkerhetskopiorna för samtliga företag innehåller både information om innehållet i de olika tabellerna och en säkerhetskopiering av olika index som länkar tabellerna. Detta är bra att ha vid ett totalt haveri när allt behöver återställas.

Ni kan också göra säkerhetskopieringen manuellt genom att kopiera mapparna

som heter Ftg1, Ftg2 osv. Dessa mappar innehåller hela tabellstrukturen och alla data om företaget. Dessa mappar återställs också manuellt under C:\Programs\Aktiebok, vilket är detsamma som när ni flyttar aktieboken till en ny dator. Motsvarande mappar ska först ges nya namn genom t ex kalla dem för xFtg1 osv.

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 säkerhetskopiering och trycka på knappen "Säkerhetskopior till vald sökväg". Det gäller 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. När säkerhetskopiering tas bör man stå i Övningsbolaget då det annars kan finnas lockfiler i resp. företag som stör säkerhetskopieringen. Om ni har problem med säkerhetskopieringen är det bra att söka efter *.lck i de olika företagsmapparna när Aktieboken är avstängd och ta bort de lck-filer man hittar.

Om ni saknar externt minne. Säkerhetskopior för alla företag kan då läggas i C:\Temp varefter filerna senare kan sparas på säker plats t ex en CD. Använd det endast som en temporär plats och förvara säkerhetskopiorna någon på annan plats utanför datorn.

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 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 upptäckes 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 alltid 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. Enklare är om ni efter att ha skapat era bolag kopierar hela mappen Ftg1, Ftg2 osv och flyttar till den nya datorn. Kom ihåg att aktieboken är stängd när ni gör flytten annars kan det flyttade bolaget bli låst så att får ett felmeddelande om att bolaget redan används och inte kan öppnas. Då måste filerna PARADOX.LCK och PDOXUSRS.LCK tas bort i det bolaget innan det kan öppnas. Fortfarande när Aktieboken är avstängd.

Har ni licens för flera bolag ska ni ta filen Antal.db i säkerhetskopian och uppdatera antalet bolag enligt ovan.

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.

Komprimera och expandera filer (zippa upp filer) i Windows

Komprimera en fil eller mapp:

Klicka på den fil eller mapp du vill komprimera.

Högerklicka på filen eller mappen, peka på Skicka till och klicka sedan på Komprimerad mapp.

En ny komprimerad mapp skapas. Du kan byta namn på den genom att högerklicka på mappen, klicka på Byt namn och ange det nya namnet.

Zippa upp filer från en komprimerad mapp:

Sök reda på den komprimerade mapp som du vill extrahera filer ifrån.

Gör något av följande:

Om du vill extrahera en enskild fil dubbelklickar du på den komprimerade mappen så att den öppnas. Dra sedan filen från den komprimerade mappen till en ny plats.

Om du vill extrahera hela innehållet i den komprimerade mappen högerklickar du på mappen, klickar på Extrahera alla och följer sedan instruktionerna.

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 nätverksinstallation och användning på terminalserver om ni köper en nätverkslicens.

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 (SANDÖVÄGEN 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.