Guide til kostpris-ark

Indhold

INTRODUKTION TIL KOSTPRISER 2
INTRODUKTION TIL KOSTPRIS-ARKET 3
FANEBLADE 4
SÅDAN FORBEREDER DU ET STAMKORT TIL AT BLIVE SKREVET IND SOM GRUNDOPSKRIFT 6
SÅDAN UDFYLDER DU KOSTPRIS-ARKET 8
FEJLFINDING 22

INTRODUKTION TIL KOSTPRISER

Hvad er en kostpris?

En kostpris er en angivelse af, hvad det koster os at lave den mad, vi producerer. Kostprisen angiver kun vores udgifter til råvarer og inkluderer således ikke personaleressourcer, husleje osv.

Hvorfor udregne kostpriser?

Send Flere Krydderiers formål er at skabe arbejdspladser til minoritetsetniske kvinder, der står langt fra arbejdsmarkedet. For at kunne gøre dette er det afgørende at optimere vores økonomiske overskud. Viden om kostpriser er i den forbindelse helt centralt. Ved at kende vores kostpriser kan vi se, hvilke retter vi tjener gode penge på, og hvilke retter der er alt for omkostningstunge i forhold til indtjeningen. Vi kan justere priser og afdække, hvilke varer vi skal forhandle bedre priser på eller skifte leverandør af for at få et overskud. Samtidig kan vi få overblik over, hvilke ingredienser i en ret som er dyre, og hvad vi kan tjene, hvis vi udskifter dem med billigere alternativer. Kostpriser hænger altså uløseligt sammen med vores økonomiske overskud og vores løbende udvikling af menukort og catering udvalg.

Hvordan udregner vi kostpriser?

I Send Flere Krydderier har vi vores eget Excel-ark til udregning af pris på retter. Det kræver øvelse at blive ferm til at arbejde i arket, særligt hvis du ikke er vant til at arbejde i Excel. Denne guide er en hjælp og støtte til at finde rundt i det hele. Du kan enten læse den fra ende til anden eller bruge den som et opslagsværk.

Overordnet set er det disse steps, der udgør kostprisudregnings-processen:

- Leverandørpriser skrives ind og holdes løbende opdateret
- Du printer stamkort-skabeloner og udfylder dem i hånden, når du laver de enkelte retter
- Du skriver stamkortets oplysninger ind i kostpris-arket og linker til varerne fra leverandørerne. Dette giver dig info om kostprisen på den enkelte ret
- Du sammenholder kostpriser med salgspriser og salgstal og vurderer, om du eventuelt skal ændre salgsprisen, ændre indholdet af retten, forhandle bedre leverandørpriser eller en blanding af flere ting

Processen beskrives mere detaljeret i denne guide.

Hvem udregner kostpriser?

Det er køkkenchefen i hver Send Flere Krydderier-filial, der har ansvar for at kostpriserne løbende udregnes og opdateres. Køkkenchefen kan vælge at inddrage souschefen eller andre, men det vil altid være køkkenchefens ansvar, at det bliver gjort.

Hvis du ikke er vant til at arbejde i Excel

Excel kan være svært at finde rundt i, hvis du ikke er vant til at arbejde i det. Før du går igang er det derfor en rigtig god idé at se denne video med introduktion til Excel: https://youtu.be/8GcLq9y__BA. Der findes også andre gode guides på Youtube. Brug dem, hvis programmet driller.

INTRODUKTION TIL KOSTPRIS-ARKET

Ordforklaring: hvad er forskellen på grundopskrifter og færdigretter?

Helt grundlæggende for kostpris-arket er adskillelsen mellem grundopskrifter og færdigretter. I arket er fanebladene for hhv. grundopskrifter og færdigretter næsten ens, men der er væsentlige forskelle, som du skal kende. Her følger en forklaring.

Færdigret

En færdigret er den ret, vi serverer for kunden. Alle retter på menukortet er dermed færdigretter. Catering retter vil også være færdigretter.

En færdigret består typisk af flere grundopskrifter.

EKSEMPEL 1
En mezze tallerken er en færdigret, der består af mange grundopskrifter i form af sambusa, brødchips, hummus, raita, falafel mm.

EKSEMPEL 2
Et stykke kage er en færdigret, der er lavet på baggrund af en grundopskrift på en hel bradepande kage.

EKSEMPEL 3
Den samlede portion mad til folkekøkken-buffet er en færdigret (til rigtig mange mennesker) bestående af flere grundopskrifter i form af eksempelvis ris, en gryderet og en salat.

Grundopskrift

En grundopskrift er de elementer og retter, der indgår i færdigretterne.

EKSEMPEL 1
Alle former for dips vil være grundopskrifter, da vi aldrig serverer dip alene, men kun som en del af en tallerken med flere elementer på.

EKSEMPEL 2
Ris, brød, stegte squash og kål med citronsaft er alle eksempler på grundopskrifter.

En grundopskrift kan også godt indgå i en anden grundopskrift.

EKSEMPEL 1
Soyaristede solsikkekerner en grundopskrift, der kan indgå i en salat til folkekøkken, hvilket ligeledes er en grundopskrift.

EKSEMPEL 2
Marineret kylling er en grundopskrift, der kan indgå i flere gryderetter, hvilket ligeledes er grundopskrifter

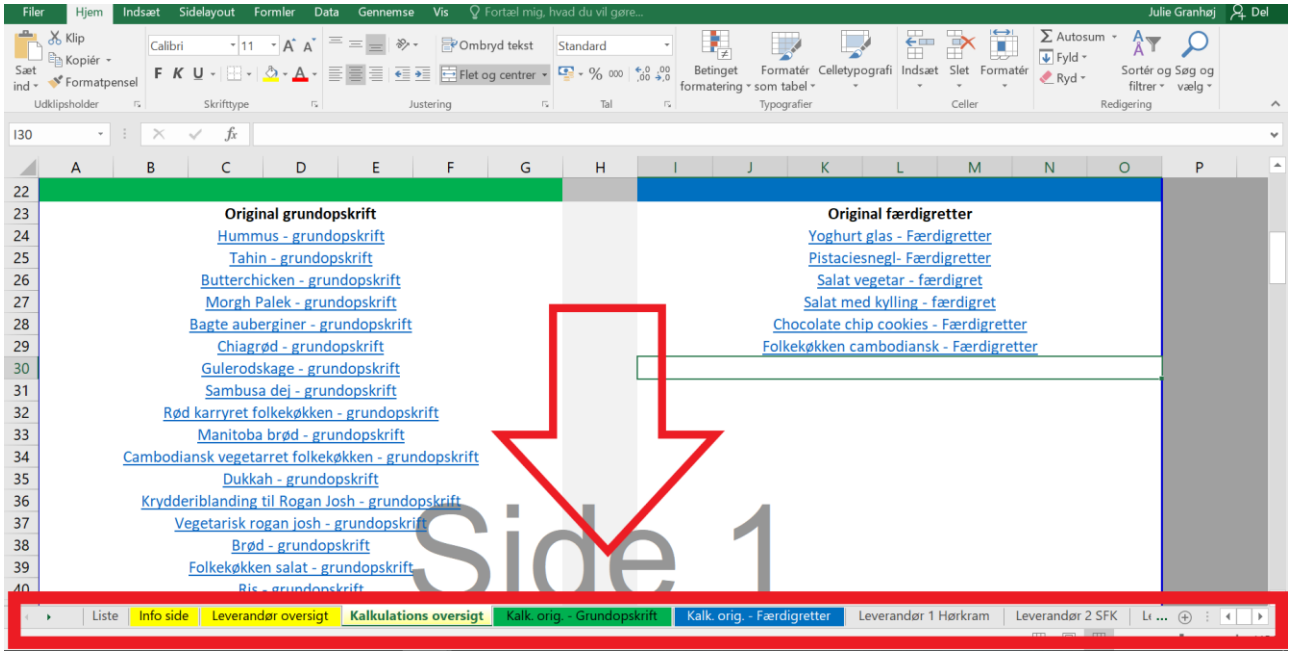
Når vi laver store mængder af en ret vil dette ligeledes skulle skrives ind som en grundopskrift.

EKSEMPEL 1
En bradepande med kage er en grundopskrift. Man vil derefter oprette et færdigret-faneblad for ét stykke kage ud af den samlede bradepande.

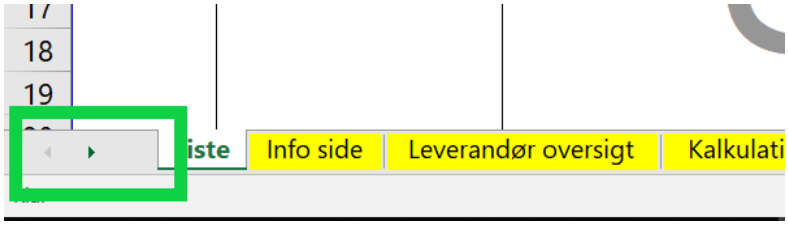
EKSEMPEL 2
En gryde med suppe er en grundopskrift. Man vil derefter oprette et færdigret-faneblad for én portion suppe, hvor man har vejet af, hvor meget suppe, man serverer i en tallerken. Man vil tilføje brød (som ligeledes er en grundopskrift) til sin færdigret, hvis suppen serveres med brød.

FANEBLADE

Alt arbejdet i kostpris-arket foregår i de faneblade, der findes i arket. På skærmbilledet nedenfor kan du se nogle af fanerne.



Der er flere faner end dem, du kan se på billedet. Dem ser du i arket ved at klikke på den lille pil til venstre for det første faneblad, 'liste'. Se foto herunder.



Fanerne gennemgås enkeltvis herunder.

- Liste

Dette faneblad indeholder de lister, der bruges i listevisning i resten af arket. Det vil sige, at når du har mulighed for at trykke på en drop-down menu i en celle et sted i arket, så er det emnerne i dette 'liste'-faneblad, der definerer de muligheder, du ser.

Den første liste viser enheder (såsom kilo, styk, liter). Hvis du får brug for at tilføje nye enheder kan du gøre det her.

Den anden liste viser leverandører (såsom Hørkram, Ali, Slagter, Condi, m.fl). Når du får brug for at tilføje flere leverandører til listen kan du gøre det her.

Den tredje liste viser enhedspris for hhv. brutto og netto.

✷ Info side

Info siden viser info til brugeren af arket. Eksempelvis er det her, kodeordet til låste faneblade står. Du kan tilføje flere informationer på infosiden, hvis du oplever behov for at skrive tips og tricks el. lign.

✷ Leverandør oversigt

Her kan du se hvilke leverandører, der kan findes i hvilket faneblad. Du kan også klikke på den leverandør, du vil se, hvorefter du kommer hen på den pågældende leverandør (dette virker kun hvis fanen med den pågældende leverandør er åben. For vejledning til at vise en fane kan du gå til "Sådan viser eller skjuler du en fane" i denne guide).

✷ Kalkulation oversigt

Her har du en oversigt over alle de retter og opskrifter, der findes udregninger på i arket. Du kan også klikke på de enkelte retter for at komme hen på den pågældende ret (dette virker kun, hvis fanen med den pågældende ret ikke er skjult. For vejledning til at vise en fane kan du gå til "Sådan viser eller skjuler du en fane" i denne guide). Du skal tilføje nye retter til listen på kalkulations oversigten, efterhånden som du laver dem.

✷ Kalkulation original – grundopskrift

Dette er skabelonen, der bruges til alle udregninger af grundopskrifter i arket. Det er denne skabelon, du kopierer, når du skal oprette en ny fane for at skrive en grundopskrift ind. Husk at bevare skabelonen.

✷ Kalkulation original – færdigretter

Dette er skabelonen, der bruges til alle udregninger af færdigretter i arket. Det er denne skabelon, du kopierer, når du skal oprette en ny fane for at skrive en færdigret ind. Husk at bevare skabelonen.

✷ Leverandører

Leverandør-fanerne viser hver enkelt af de leverandører, vi får varer fra, herunder eksempelvis Hørkram, Ali, Condi, Slagter mm. Der er også et faneblad med os selv, SFK, som leverandør. Her skriver vi alle grundopskrifter ind, da vi selv er leverandør af delelementer til de færdigretter, vi serverer; eksempelvis er hummus en grundopskrift, der bruges i flere af de færdige retter, vi serverer. Vi er dermed selv leverandør af hummus.

✷ Mål og vægt

Mål og vægt er en oversigt over de mål og vægt, du kan bruge i opskrifterne. Hvis der eksempelvis står '1 tsk fint salt', så kan du slå op i mål og vægt fanebladet, hvad en teskefuld fint salt vejer. Dermed får du de rigtige angivelser til opskrifterne. Du kan også Google det eller simpelthen veje det. Du kan selv tilføje flere mål og vægt til fanebladet.

- [Navn] - færdigret

Hver færdigret har sin egen fane. Der vil derfor være mange blå faner med hver sin ret, eksempelvis ”cookie – færdigret”, ”mezze – færdigret” osv.

- [Navn] - grundopskrift

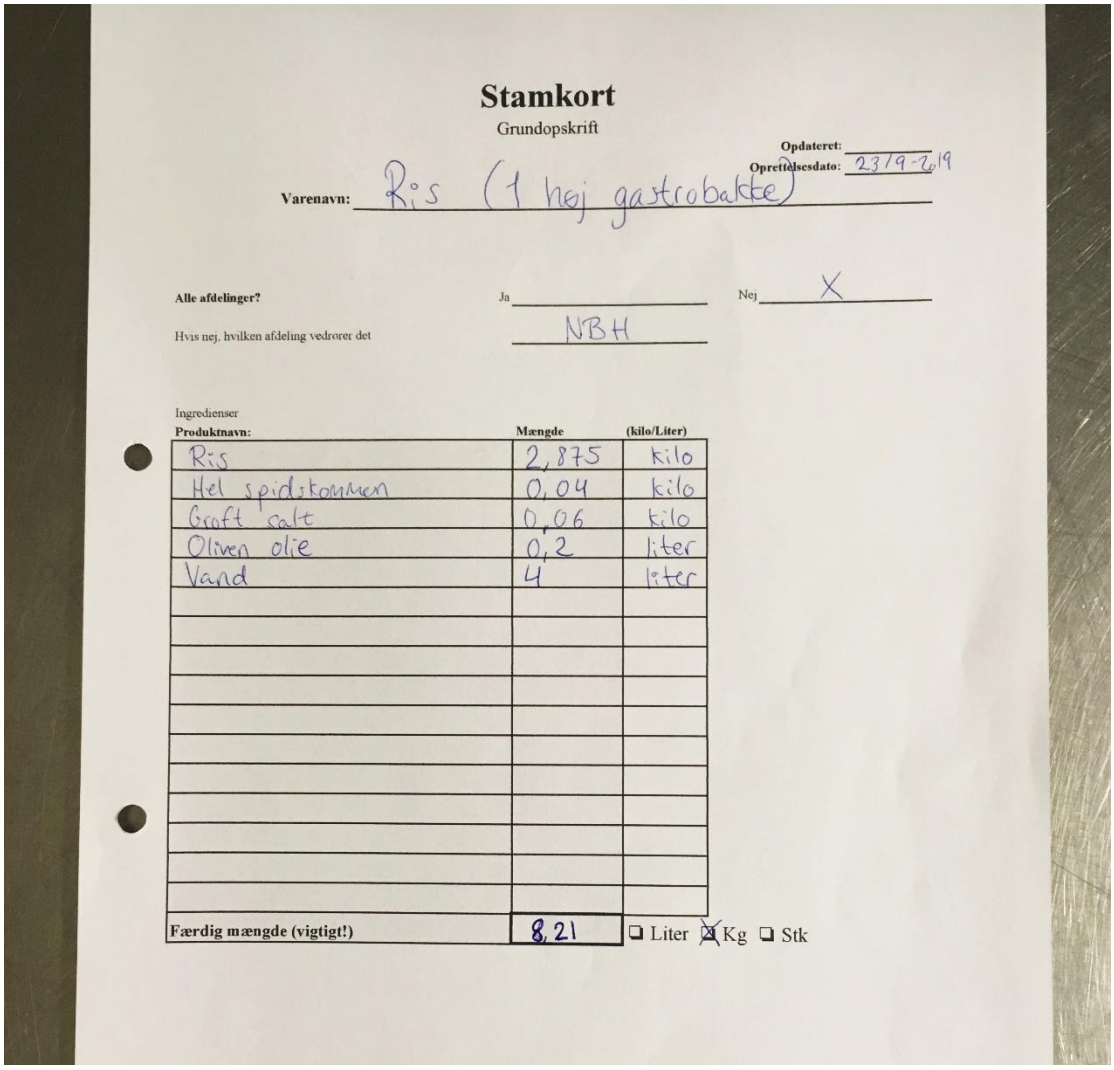
Hver grundopskrift har sin egen fane. Der vil derfor være mange grønne faner med hver sin ret, eksempelvis ”hummus - grundopskrift”, ”brød – grundopskrift” osv.

SÅDAN FORBEREDER DU ET STAMKORT TIL AT BLIVE SKREVET IND SOM GRUNDOPSKRIFT

For at kunne lave en grundopskrift i kostpris-arket er det nødvendigt at kende alle mængder, der indgår i en ret. Du har måske en opskrift på retten allerede, men kender ikke den færdige mængde. I de fleste almindelige opskrifter er der nemlig blot angivet, hvor mange personer, retten er til. Eller også er du vant til at lave retten på slump. Dette er ikke tilstrækkeligt for at udregne en kostpris.

Derfor skal du lave retten og veje eller måle alting af; både de ingredienser, du putter i undervejs og den færdige mængde.

Et udfyldt stamkort ser ud som fotoet herunder. Under fotoet beskrives fremgangsmåden.



Stamkort

Grundopskrift

Opdateret: _____

Oprettelsesdato: 23/9-2019

Varenavn: Ris (1 høj gastrobakke)

Alle afdelinger? Ja _____ Nej X

Hvis nej, hvilken afdeling vedrører det NBH

Ingredienser

Produktnavn:	Mængde	(kilo/Liter)
Ris	2,875	kilo
Hel spidskommen	0,04	kilo
Groft salt	0,06	kilo
Oliven olie	0,2	liter
Vand	4	liter
Færdig mængde (vigtigt!)	8,21	❑ Liter ☒ Kg ❑ Stk

Udfyld følgende:

1. Oprettelsesdato: skriv dags dato.
2. Varenavn: navnet på den ret/grundopskrift, du er ved at lave.
3. Afdelinger: Bruger alle Send Flere Krydderier-filialer denne opskrift, eller er den specifik for din filial? Sæt kryds i ja eller nej, og skriv navnet på den filial, opskriften gælder for, hvis det kun er én.
4. Ingredienser: Udfyld hver ingrediens under kolonnen 'produktnavn'. Skriv i kolonnen 'mængde' hvor meget du putter i af hver ingrediens og noter i kolonnen 'kilo/liter', hvad enheden er (i enkelte tilfælde kan enheden være styk, eksempelvis med bananer eller fladbrød).

OBS

Vær opmærksom på angivelse af vægt på de varer, hvor der forekommer et svind. Der er eksempelvis forskel på, hvad en gulerod vejer før og efter at du har skrællet den og skåret toppen af. Så hvilken vægt skal du skrive på stamkortet?

I Send Flere Krydderier vil det nemmeste være, at du altid skriver den uskrællede vægt ned.

I forskellige køkkener har man forskellige procedurer for at angive omregningstal eller svindprocent. Nogle steder angiver man den skrællede vægt på sit stamkort, og ganger så med et omregningstal for at få den uskrællede vægt, som er den man skal bruge for at kunne se leverandørprisen. Hvis du skriver den uskrællede vægt skal du ikke til at finde og gange med et omregningstal, når du skriver stamkortet ind i kostpris-arket.

5. Færdig mængde: skriv hvad den færdige mængde af retten er. Husk at notere enheden (kilo/liter/styk)

OBS

Tænk over, hvad der giver mening at angive den færdige mængde i. Laver du eksempelvis et stamkort for kage, så kan det være, det giver bedst mening at angive hvor mange stykker kage, der bliver ud af din portion, såfremt stykkerne altid er samme størrelse. I dette tilfælde kan du i titlen samtidigt angive, hvor meget kagen vejer, så du har begge informationer. Laver du derimod et stamkort for salat, så vil det formentlig give bedst mening at angive mængden i kilo.

Du er nu færdig med at udfylde stamkortet og er klar til at skrive din opskrift ind i kostpris-arket.

ET GODT RÅD

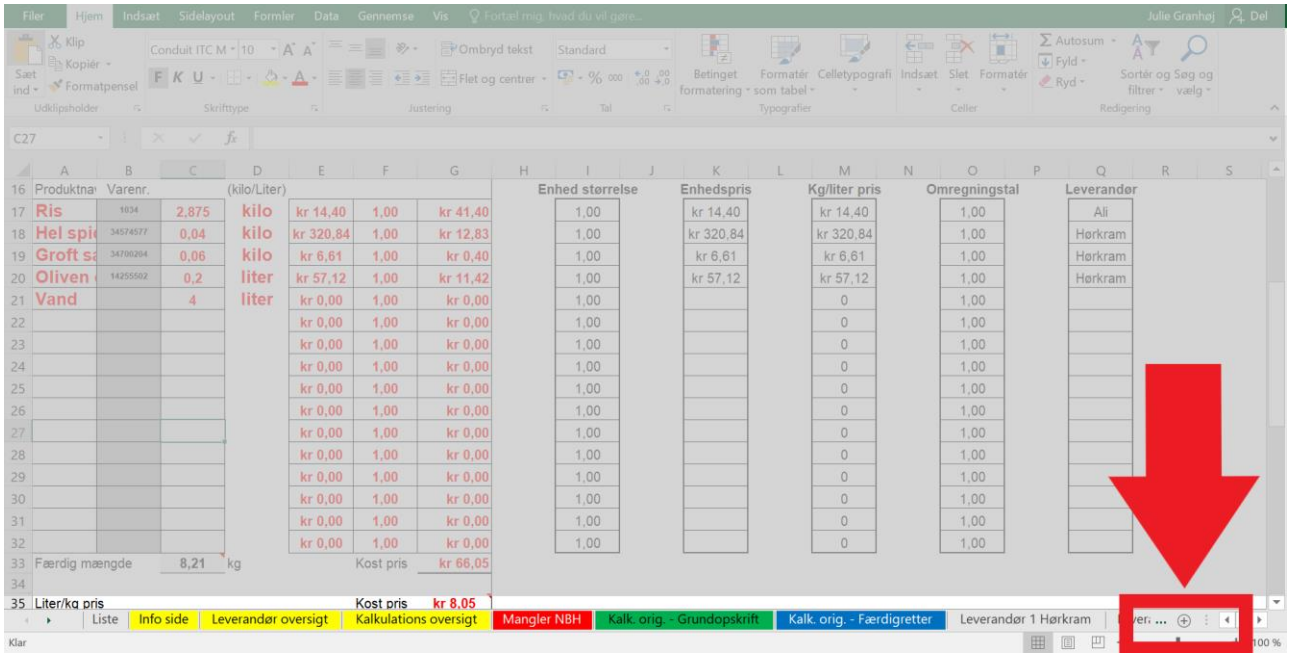
Du kan udskrive en masse tomme stamkort og have dem klar i en mappe i køkkenet, så de altid er ved hånden, når du skal lave en ny ret.

SÅDAN UDFYLDER DU KOSTPRIS-ARKET

Der er forskellige processer involveret i at udregne kostpriser. Gå til det afsnit, der er relevant.

Sådan tilføjer du en ny fane

Du tilføjer en ny fane ved at klikke på det lille ”+” længst til højre på for fanebladene. Se nedenfor:



Du omdøber fanen ved at højreklikke på den og vælge ”Omdøb”.

Sådan flytter du en fane

Hvis du vil flytte en fanes placering (for eksempel hvis du har oprettet en ny fane, og den ligger lidt uhensigtsmæssigt), så skal du blot klikke på den og holde musen nede og trække den hen til den placering, du ønsker.

Sådan viser eller skjuler du en fane

Vise en fane

Mange faneblade i kostpris-arket vil typisk være skjult for at lette overblikket. Hvis du gerne vil vise en fane skal du højreklikke på et tilfældigt faneblad og klikke ”Vis…”. Du ser nu en liste med alle skjulte faneblade. Vælg den, du skal bruge.

Skjule en fane

Det kan være en god idé at skjule en fane for at lette overblikket. For at skjule en fane højreklikker du på den og klikker ”Skjul”. Den er nu skjult.

Sådan låser du en fane eller låser den op

Låse en fane

For at beskytte din fane mod uhensigtsmæssig redigering skal du gøre følgende:

a. Højreklik på fanebladet du vil låse og klik ”Beskyt ark..”.

b. I boksen som kommer op taster du ”sendflere” som adgangskode og trykker ok.

> **OBS**
>
> I boksen som kommer op er ”Beskyt regneark og indholdet af låste celler” automatisk krydset af. Ligeledes er de to øverste bokse i ”Tillad alle dette regnearks brugere at:” automatisk krydset af, dvs. ”Markér låste celler” og ”Markér ulåste celler”. Du skal ikke krydse andet af.

c. I den nye boks som kommer op taster du igen ”sendflere” og trykker ok. Din fane er nu låst.

Låse en fane op

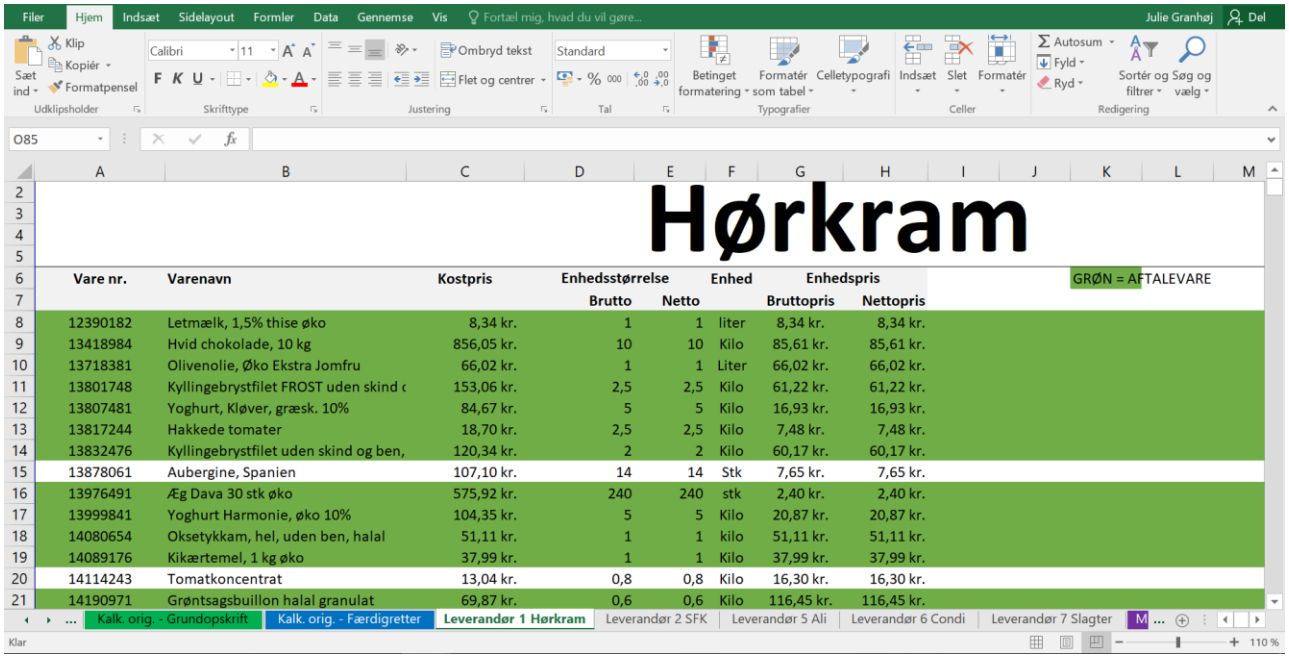
Nogle faner er låst for at beskytte mod uhensigtsmæssig redigering. For at låse op skal du gøre følgende:

a. Højreklik på fanebladet du vil låse op og klik ”Fjern arkbeskyttelse...”.

b. I boksen som kommer op taster du ”sendflere” som adgangskode og trykker ok. Din fane er nu låst op.

Introduktion til leverandør-fanerne

Et udfyldt leverandør-ark ser således ud:



Hørkram

Vare nr.	Varenavn	Kostpris	Enhedsstørrelse Brutto	Enhedsstørrelse Netto	Enhed	Enhedspris Bruttopris	Enhedspris Nettopris
12390182	Letmælk, 1,5% thise øko	8,34 kr.	1	1	liter	8,34 kr.	8,34 kr.
13418984	Hvid chokolade, 10 kg	856,05 kr.	10	10	Kilo	85,61 kr.	85,61 kr.
13718381	Olivenolie, Øko Ekstra Jomfru	66,02 kr.	1	1	Liter	66,02 kr.	66,02 kr.
13801748	Kyllingebrystfilet FROST uden skind (	153,06 kr.	2,5	2,5	Kilo	61,22 kr.	61,22 kr.
13807481	Yoghurt, Kløver, græsk. 10%	84,67 kr.	5	5	Kilo	16,93 kr.	16,93 kr.
13817244	Hakkede tomater	18,70 kr.	2,5	2,5	Kilo	7,48 kr.	7,48 kr.
13832476	Kyllingebrystfilet uden skind og ben,	120,34 kr.	2	2	Kilo	60,17 kr.	60,17 kr.
13878061	Aubergine, Spanien	107,10 kr.	14	14	Stk	7,65 kr.	7,65 kr.
13976491	Æg Dava 30 stk øko	575,92 kr.	240	240	stk	2,40 kr.	2,40 kr.
13999841	Yoghurt Harmonie, øko 10%	104,35 kr.	5	5	Kilo	20,87 kr.	20,87 kr.
14080654	Oksetykkam, hel, uden ben, halal	51,11 kr.	1	1	kilo	51,11 kr.	51,11 kr.
14089176	Kikærtemel, 1 kg øko	37,99 kr.	1	1	Kilo	37,99 kr.	37,99 kr.
14114243	Tomatkoncentrat	13,04 kr.	0,8	0,8	Kilo	16,30 kr.	16,30 kr.
14190971	Grøntsagsbuillon halal granulat	69,87 kr.	0,6	0,6	Kilo	116,45 kr.	116,45 kr.

Hvis du vil tilføje en ny leverandør

1. Tag næste u-udfyldte leverandør-faneblad i brug. Dette vil typisk være skjult. Højreklik på fanerne i bunden af arket, tryk ”Vis…” og vælg den næste leverandør, der ikke er udfyldt. Den vil hedde ”leverandør [tal]” uden et navn. Klik OK.
2. Skriv leverandørens navn som overskrift øverst i arket.
3. Omdøb arket ved at højreklikke på fanen, vælg ”Omdøb” og tilføj leverandørens navn efter tallet.
4. Tilføj den nye leverandør i fanebladet ’liste’, så den pågældende leverandør kan vælges i opskrifterne.

Du er nu klar til at udfylde arket.

Hvis du vil tilføje nye varer til en allerede oprettet leverandør

Følgende skal udfyldes:

1. Varenummer: hvis din leverandør selv anvender varenumre, så anfør dette nummer i første kolonne. Hvis din leverandør ikke anvender varenumre, så skal du selv give hver vare et varenummer. Giv første vare nummeret ”1000” og gå derefter et tal op hver gang du tilføjer en ny vare.
2. Skriv varens navn. Tilføj detaljer såsom varens producent samt hvorvidt der er tale om frostvare, økologisk vare, osv.
3. Skriv varens pris. Hvis prisen afhænger af mængde, fordi der er mængderabat, så anfør den pris, du typisk vil bestille varen til.

   OBS
   Husk at alle priser i kostpris-arket er eksklusiv moms.

4. Skriv varens brutto enhedsstørrelse, det vil sige den mængde, du får for den pris, du netop har anført.

   OBS
   Selvom du bestiller noget i styk (eksempelvis 1 bøtte yoghurt, 1 bakke hvidløg eller 1 pose røde linser), så skal du angive den enhed, som du typisk vil bruge i en opskrift. I de fleste tilfælde vil dette være kilo (i de netop angivne eksempler vil du således skrive 1 kilo yoghurt, 0,25 kilo hvidløg og 0,9 kilo linser)

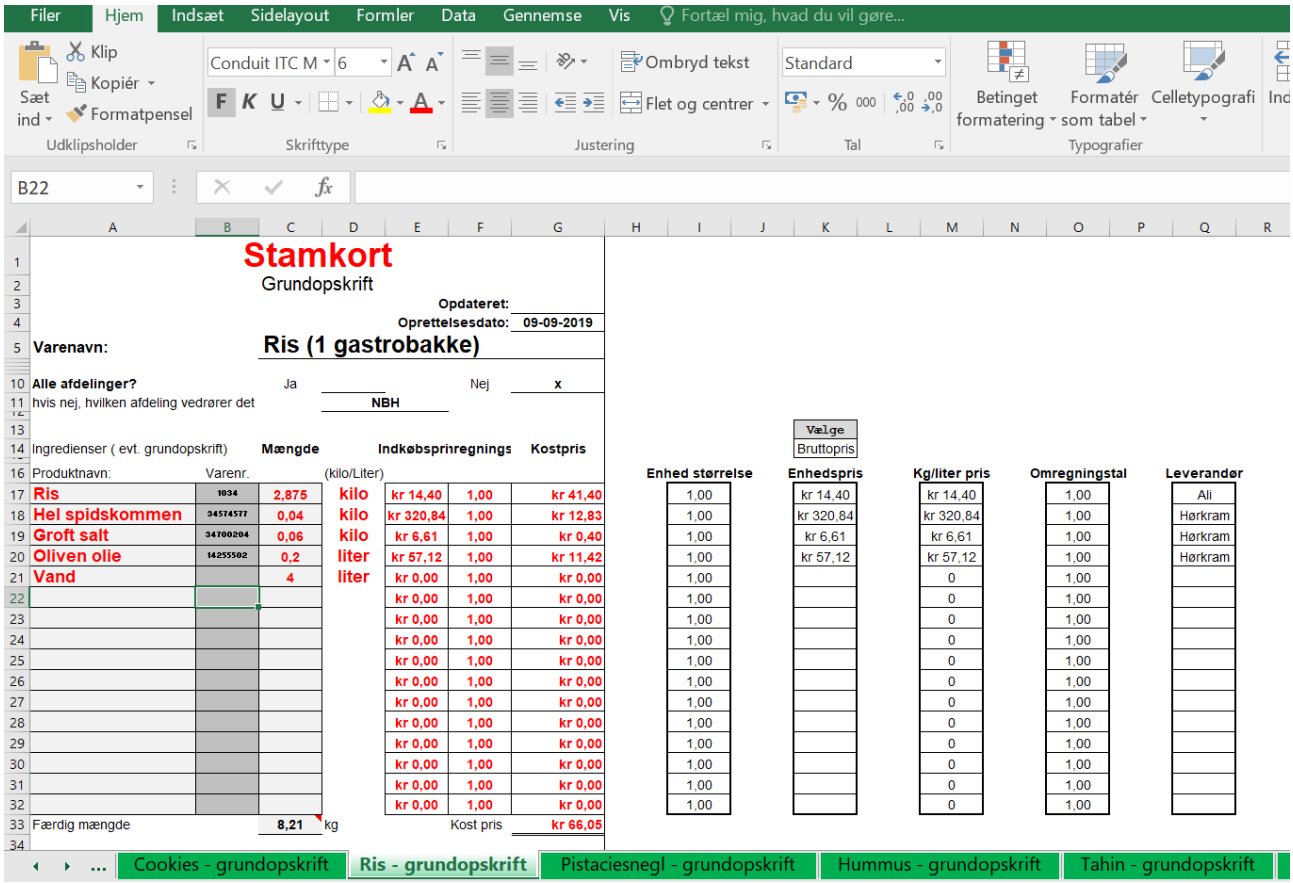
5. Skriv varens netto enhedsstørrelse. Hvis brutto og netto er det samme, så skriver du blot det samme i denne kolonne som du gjorde i brutto enhedsstørrelsen. Det er vigtigt, at du ikke efterlader feltet tomt
6. Skriv enheden, det vil sige styk, liter eller kilo.
7. Du har nu tilføjet alle informationer om din vare og er færdig. Enhedsprisen - både bruttopris og nettopris - udregnes automatisk, så du skal ikke foretage dig mere.

Hvis du vil opdatere priser hos en allerede oprettet leverandør

Det er vigtigt, at priserne opdateres løbende. Ellers vil kostpriserne ikke være retvisende. Nogle varer fra leverandører er aftalevarer eller varer med fast pris. Disse ændrer sig ikke løbende, og vi vil altid blive varslet om prisændringen. Men nogle varer ændrer løbende pris. Dette gælder eksempelvis de fleste grøntsager, da prisen afhænger af sæson og hvorvidt der er danske grøntsager tilgængelige eller om vi skal bruge udenlandske grøntsager.

Introduktion til grundopskrift-fanerne

En udfyldt grundopskrift ser således ud:



Hvis du vil tilføje en ny grundopskrift

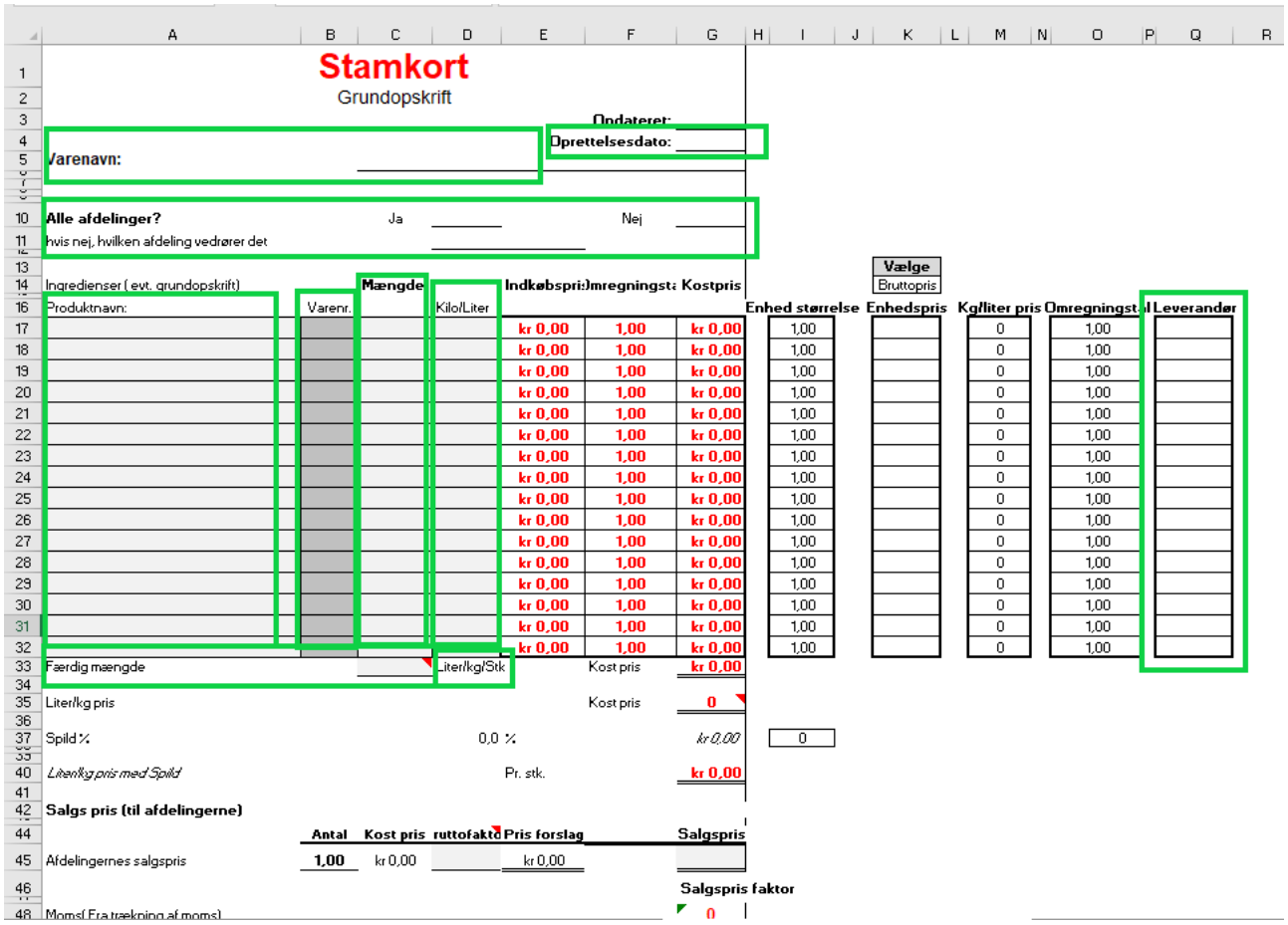
Du skal have opskriften på retten klar, før du kan skrive den ind i arket, og du skal vide hvad retten vejer eller fylder, når den er færdig. Se afsnittet ” Sådan forbereder du et stamkort til at blive skrevet ind som grundopskrift” i denne guide for info om, hvordan du udfylder et stamkort.

Når du skal lave en ny grundopskrift i kostpris-arket, skal du gøre følgende:

2. Opret en ny fane ved at trykke på ”+” længst til højre for fanerne.
3. Højreklik på den nye fane og tryk ”Omdøb” for at give den et nyt navn. Kald den ”[navn på retten]-grundopskrift”.

4. Gå ind på fanen 'grundopskrift – skabelon' og marker alle de celler, hvor der står noget (tryk CTRL + a og derefter CTRL + c på dit tastatur eller vælg området med musen, højreklik og vælg 'kopier').
5. Gå ind på dit nyoprettede faneark, og sæt ind (tryk CTRL + v på dit tastatur eller højreklik og vælg indsæt).
6. Højreklik på dit faneblad, tryk "fanefarve" og vælg grøn. Alle grundopskrifter har grønne faner for at lette overblikket.

Du er nu klar til at udfylde. De grønne bokse på fotoet nedenfor markerer de ting, der skal udfyldes. Hver ting gennemgås enkeltvis under fotoet.



Følg fremgangsmåden nedenfor:

7. Udfyld oprettelsesdato (dags dato).
8. Udfyld navn på retten (varenavn).
9. Kryds af hvorvidt det er til alle filialer (afdelinger) eller kun til én. Skriv i så fald hvilken.
10. Udfyld ingredienserne til retten:
    a. Skriv navnet på hver enkelt ingrediens i kolonnen under produktnavn (Kolonne A).

OBS

Har du flere ingredienser til retten, end der er rækker i arket? Se afsnittet ”Hvis du ikke har nok rækker til at skrive alle ingredienser i en opskrift” i fejlfindingskapitlet.

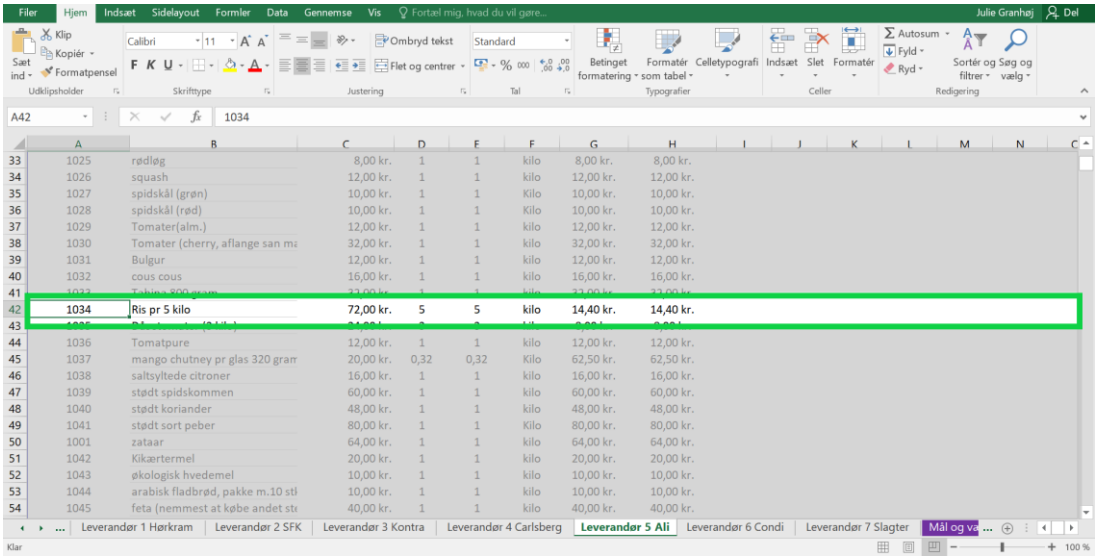
b. Udfyld mængden på hver ingrediens i kolonnen under mængde (Kolonne C). Skriv kun tal.

c. Udfyld enheden i kolonne D. Skriv enten kilo, liter eller styk.

OBS
Det er meget vigtigt, at alle mængdeangivelser er i liter, styk eller kilo, og at du ikke skriver gram eller teskefuld el. lign. Ellers vil der nemlig komme fejl i beregningerne af kostprisen. Hvis du har brugt 3 teskefulde vanillesukker i en opskrift, så skal dette omregnes til kilo, når du skriver mængden ind (det vil svare til 0,009 kilo).

Der må gerne være både kilo og liter i den enkelte grundopskrift ligesom med eksemplet på ris længere oppe, hvor olivenolie og vand er i liter, mens ris, spidskommen og salt er i kilo.

11. Find varenumrene til hver enkelt ingrediens. Til dette skal du bruge leverandør-fanerne. Tag stilling til hver enkelt ingrediens og vurdér, hvor vi køber denne vare. Hvis det eksempelvis er ris, og du ved at dette købes fra Ali, så finder du leverandør-fanen for Ali og finder ris på listen. Eksempel:



33	1025	rødløg	8,00 kr.	1	1	kilo	8,00 kr.	8,00 kr.
34	1026	squash	12,00 kr.	1	1	kilo	12,00 kr.	12,00 kr.
35	1027	spidskål (grøn)	10,00 kr.	1	1	Kilo	10,00 kr.	10,00 kr.
36	1028	spidskål (rød)	10,00 kr.	1	1	Kilo	10,00 kr.	10,00 kr.
37	1029	Tomater(alm.)	12,00 kr.	1	1	kilo	12,00 kr.	12,00 kr.
38	1030	Tomater (cherry, aflange san ma	32,00 kr.	1	1	kilo	32,00 kr.	32,00 kr.
39	1031	Bulgur	12,00 kr.	1	1	kilo	12,00 kr.	12,00 kr.
40	1032	cous cous	16,00 kr.	1	1	kilo	16,00 kr.	16,00 kr.
41	1033	Tahina 800 gram	33,00 kr.	1	1	kilo	33,00 kr.	33,00 kr.
42	1034	Ris pr 5 kilo	72,00 kr.	5	5	kilo	14,40 kr.	14,40 kr.
43	1035	Risalamande (24 stk.)	24,00 kr.	1	1	kilo	0,00 kr.	0,00 kr.
44	1036	Tomatpure	12,00 kr.	1	1	kilo	12,00 kr.	12,00 kr.
45	1037	mango chutney pr glas 320 gram	20,00 kr.	0,32	0,32	Kilo	62,50 kr.	62,50 kr.
46	1038	saltsyltede citroner	16,00 kr.	1	1	kilo	16,00 kr.	16,00 kr.
47	1039	stødt spidskommen	60,00 kr.	1	1	kilo	60,00 kr.	60,00 kr.
48	1040	stødt koriander	48,00 kr.	1	1	kilo	48,00 kr.	48,00 kr.
49	1041	stødt sort peber	80,00 kr.	1	1	Kilo	80,00 kr.	80,00 kr.
50	1001	zataar	64,00 kr.	1	1	kilo	64,00 kr.	64,00 kr.
51	1042	Kikærtermel	20,00 kr.	1	1	kilo	20,00 kr.	20,00 kr.
52	1043	økologisk hvedemel	10,00 kr.	1	1	kilo	10,00 kr.	10,00 kr.
53	1044	arabisk fladbrød, pakke m.10 stk	10,00 kr.	1	1	kilo	10,00 kr.	10,00 kr.
54	1045	feta (nemmest at købe andet ste	40,00 kr.	1	1	kilo	40,00 kr.	40,00 kr.

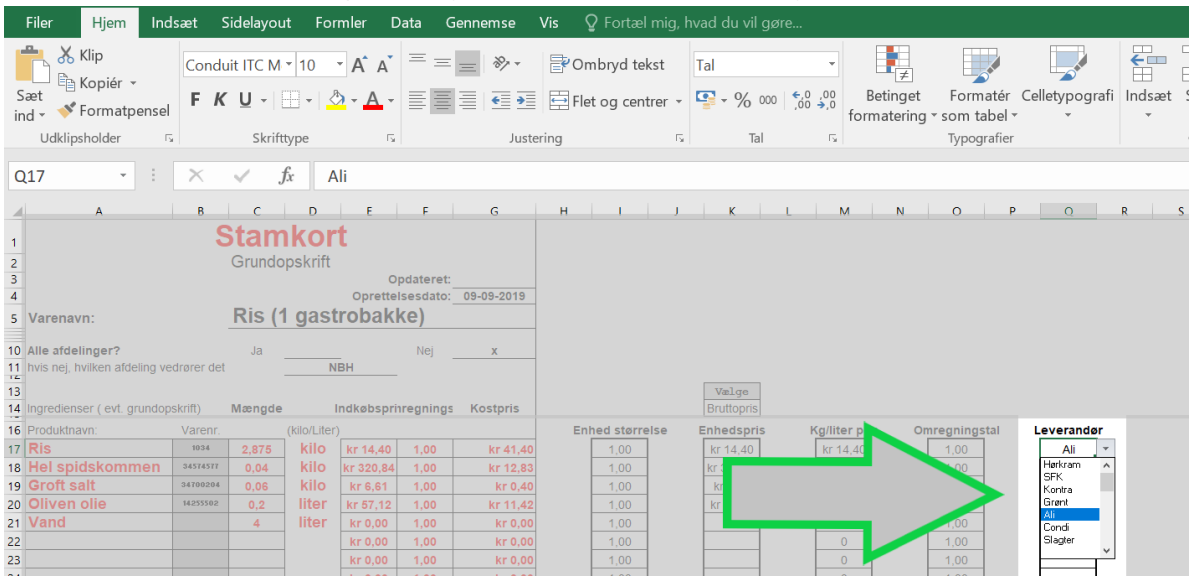
ET GODT RÅD
Du kan vælge funktionen ”søg og vælg” i øverste højre hjørne for lettere at finde den vare, du leder efter. Her kan du søge på varens navn.

12. Kopier varenummeret i kolonne A (her 1034), gå tilbage til din grundopskrift og sæt varenummeret ind i kolonne B ud for ris.

OBS

Det er meget vigtigt at tjekke, at mængdeangivelsen (stk/kilo/liter) er den samme i din opskrift som i leverandør-arket. Hvis ris er angivet i kilo i leverandørarket, så er det afgørende, at ris også er angivet i kilo i din grundopskrift. Ellers vil kostprisen blive forkert. Hvis det drejer sig om eksempelvis yoghurt, så kan det være, du har skrevet liter i opskriften, mens leverandøren har angivet yoghurt i kilo. Så må du ændre din opskrift til kilo ved at veje yoghurten eller finde en omregningstabel, hvor du kan se vægten.

13. Gå til kolonne Q, hvor du kan vælge leverandør. Klik på den lille pil i cellen ud for din vare og vælg den leverandør, hvorfra du lige har kopieret varenummeret. Eksempel:



14. Gentag punkt 9-12 for alle ingredienser i din grundopskrift.
15. Skriv tallet for den færdige mængde i celle C33.
16. Angiv enheden i celle D33 i kilo, liter eller styk. Der står i forvejen kilo/liter/styk. Slet dette og skriv hvilken enhed, det er.

OBS

Ofte vil den færdige mængde angives i kilo. Men en opskrift på sambusa vil angives i styk, mens en stor folkekøkkenret ofte vil angives i liter, da den er for svær at veje i så store mængder.

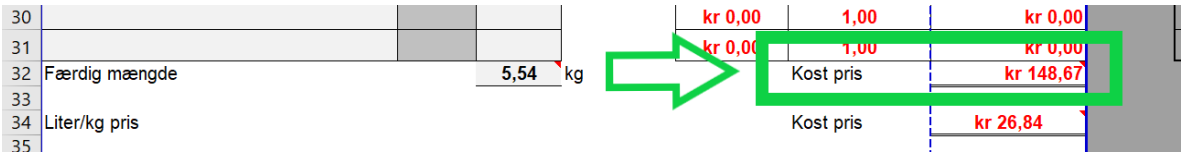
Du er nu færdig med at udfylde informationerne i din grundopskrift.

OBS
Indkøbspris (rød), omregningstal (rød), kostpris (rød), enheds størrelse, enhedspris og kg/liter pris udfyldes helt automatisk. Disse skal du ikke redigere.

Du skal nu tilføje din grundopskrift som en vare, vi selv er leverandør af, således at den kan indgå i vores færdigretter.

17. Gå ind på fanen "Leverandør 2 – SFK".

18. Giv din grundopskrift et varenummer i kolonne A (du skriver bare et tal højere end det varenummer, der står ovenover).
19. Udfyld navn på retten i kolonne B.
20. Angiv mængden i kolonne C ved at klikke på cellen og taste ”=”. Klik herefter ind på fanebladet med din nye grundopskrift og klik på cellen med den samlede kostpris (cellen bliver markeret med en stiplet ramme, når du klikker på den.) Det er vigtigt at tage den øverste af de to samlede kostpriser, det vil sige typisk den pris, der står i celle G32. Se eksempel nedenfor:



Tast Enter. Når du taster Enter vil du automatisk komme tilbage til Leverandør 2 fanebladet, hvor kostprisen nu er indsat.

> OBS
> Ved at angive mængden på denne måde, hvor du linker til grundopskriften frem for at skrive mængden selv med tal, vil dit leverandørark automatisk opdateres, hvis du ændrer grundopskriften eller hvis din leverandør ændrer priser, hvilket gør grundopskriften dyrere. Samtidig bliver de færdigretter, hvor du eventuelt har brugt grundopskriften, ligeledes ændret.

21. Indtast enhedsstørrelse brutto via samme metode, dvs. stå i kolonne D, tast ”=”, klik ind på din grundopskrift og klik på den færdige mængde. Denne står typisk i celle C33. Tast enter.
22. Hvis enhedsstørrelse netto er det samme som brutto for din ret (hvilket det typisk vil være), så kan du i kolonne E blot taste ”=” og klikke på cellen til venstre for der, hvor du skriver, og så taste Enter. Den vil nu kopiere det, der står i enhedsstørrelse brutto.
23. Når du skal angive enheden i kolonne F, dvs. styk, kilo eller liter, så taster du ”=”, går ind i din grundopskrift, klikker på celle D33, hvor enheden står, og taster Enter.

Du har nu tilføjet din grundopskrift som en vare, vi selv er leverandør af.

Nu skal du tilføje din grundopskrift på kalkulations oversigten, så du altid kan se, hvilke opskrifter, du har lavet kostpriser på.

24. Gå ind på fanen Kalkulations oversigt. Klik på næste ledige celle i kolonnen under grundopskrifter. Skriv navnet på din grundopskrift. Tast enter.
25. Gå op i menuen ’Indsæt’ øverst i arket, og klik på ’Link’.
26. I venstre menu under ’Link til:’ vælger du ’En placering i dette dokument’.
27. Find din grundopskrift i rullemenuen, klik på den og tryk ’Ok’.

Du har nu skabt et link direkte til din grundopskrift.

Nu er du næsten i mål!

28. For at beskytte din nye grundopskrift mod uhensigtsmæssig redigering skal du gøre følgende:
    a. Højreklik på fanebladet med din nye grundopskrift og klik ”Beskyt ark..”.
    b. I boksen som kommer op taster du ”sendflere” som adgangskode og trykker ok.

OBS
I boksen som kommer op er ”Beskyt regneark og indholdet af låste celler” automatisk krydset af. Ligeledes er de to øverste bokse i ”Tillad alle dette regnearks brugere at:” automatisk krydset af, dvs. ”Markér låste celler” og ”Markér ulåste celler”. Du skal ikke krydse andet af

c. I den nye boks som kommer op taster du igen ”sendflere” og trykker ok.

Arket er nu beskyttet mod redigering og kræver indtastning af kode for at ændre/slette noget.

29. (Valgfrit): For at lette overblikket over kostpris-arket kan du skjule fanen med din grundopskrift. Gør følgende:
    a. Højreklik på fanebladet med din nye grundopskrift og klik ”skjul”.
30. Klik på Gem.

Du er nu færdig!

Hvis du vil rette i en grundopskrift

Nogle gange vil det være nødvendigt at opdatere en grundopskrift. Det kan for eksempel være hvis vi er begyndt at lave en ret med nogle andre grøntsager end hidtil, eller hvis vi har skiftet leverandør af varer. Det kan også være, at vi har ændret mængden på nogle af ingredienserne. Her følger en guide til at redigere en grundopskrift.

1. Gå ind på fanebladet med den opskrift, du vil ændre.

OBS

Hvis fanebladet er skjult, skal du højreklikke på en fane, tryk ”Vis…” og finde din grundopskrift på listen.

2. Foretag de ændringer, du skal foretage

OBS

Hvis du ikke kan få lov at redigere, skal du fjerne arkbeskyttelsen. Højreklik på din fane, klik på ”fjern arkbeskyttelse” og tast ”sendflere”. Klik på OK.

3. I boksen som kommer op taster du ”sendflere” som adgangskode og trykker ok.

OBS

I boksen som kommer op er ”Beskyt regneark og indholdet af låste celler” automatisk krydset af. Ligeledes er de to øverste bokse i ”Tillad alle dette regnearks brugere at:” automatisk krydset af, dvs. ”Markér låste celler” og ”Markér ulåste celler”. Du skal ikke krydse andet af.

4. I den nye boks som kommer op taster du igen ”sendflere” og trykker ok.

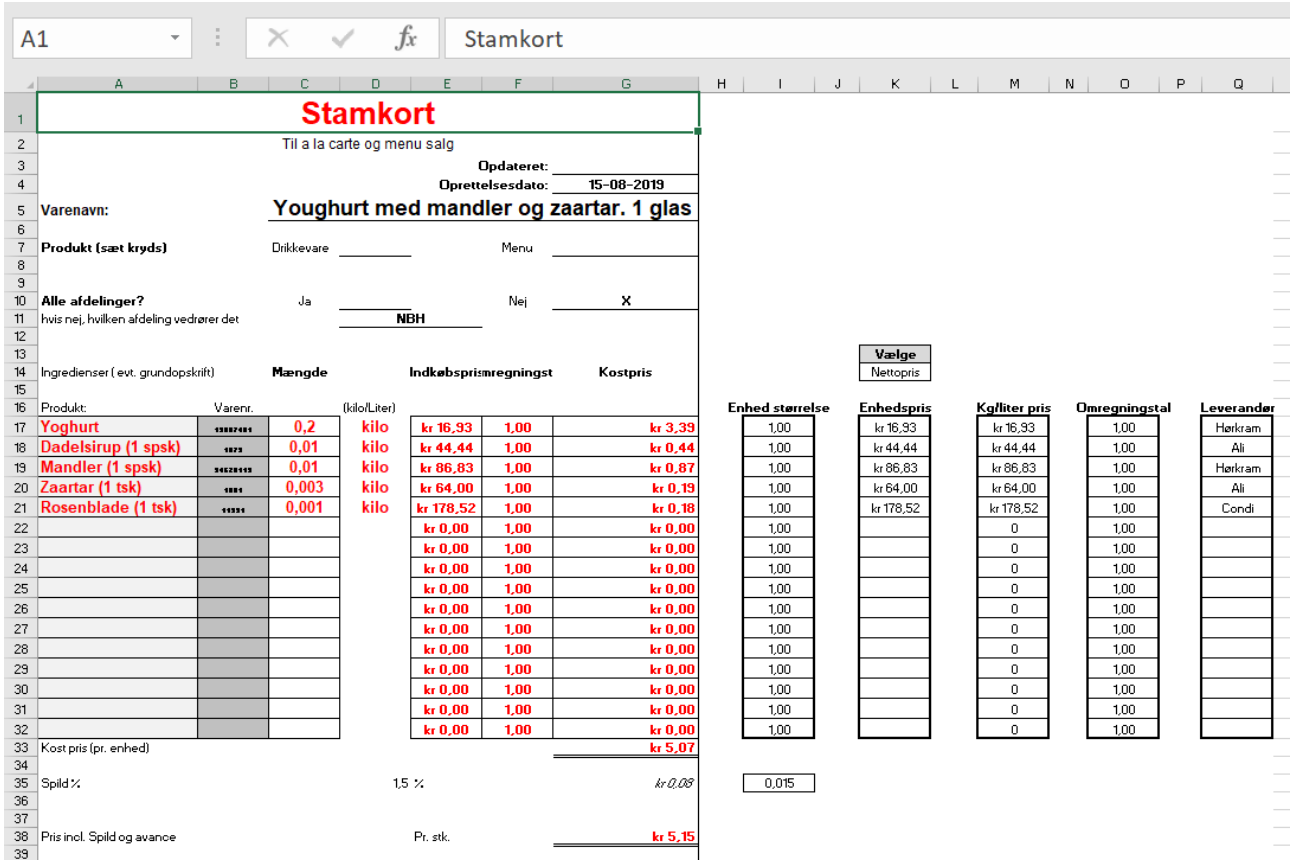
Arket er nu beskyttet mod redigering og kræver indtastning af kode for at ændre/slette noget.

5. (Valgfrit): For at lette overblikket over kostpris-arket kan du skjule fanen med din grundopskrift. Gør følgende:
    a. Højreklik på dit faneblad og klik ”skjul”.
6. Klik på Gem.

Du er nu færdig!

Introduktion til færdigret-fanerne

En udfyldt færdigret ser ud som på fotoet nedenfor:



A1 | Stamkort

Stamkort

Til a la carte og menu salg

Opdateret:
Oprettelsesdato: 15-08-2019

Varenavn: Youghurt med mandler og zaartar. 1 glas

Produkt (sæt kryds) Drikkevare _____ Menu _____

Alle afdelinger? Ja _____ Nej X
hvis nej, hvilken afdeling vedrører det: NBH

Vælge: Nettopris

Produkt:	Varenr.	Mængde	(kilo/Liter)	Indkøbsprismregningst		Kostpris	Enhed størrelse	Enhedspris	Kg/liter pris	Omregningstal	Leverandør
Yoghurt	[illegible]	0,2	kilo	kr 16,93	1,00	kr 3,39	1,00	kr 16,93	kr 16,93	1,00	Hørkram
Dadelsirup (1 spsk)	[illegible]	0,01	kilo	kr 44,44	1,00	kr 0,44	1,00	kr 44,44	kr 44,44	1,00	Ali
Mandler (1 spsk)	[illegible]	0,01	kilo	kr 86,83	1,00	kr 0,87	1,00	kr 86,83	kr 86,83	1,00	Hørkram
Zaartar (1 tsk)	[illegible]	0,003	kilo	kr 64,00	1,00	kr 0,19	1,00	kr 64,00	kr 64,00	1,00	Ali
Rosenblade (1 tsk)	[illegible]	0,001	kilo	kr 178,52	1,00	kr 0,18	1,00	kr 178,52	kr 178,52	1,00	Condi
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
				kr 0,00	1,00	kr 0,00	1,00		0	1,00	
Kost pris (pr. enhed)						kr 5,07					
Spild %				1,5 %		kr 0,08	0,015				
Pris incl. Spild og avance				Pr. stk.		kr 5,15					

Hvis du vil tilføje en ny færdigret

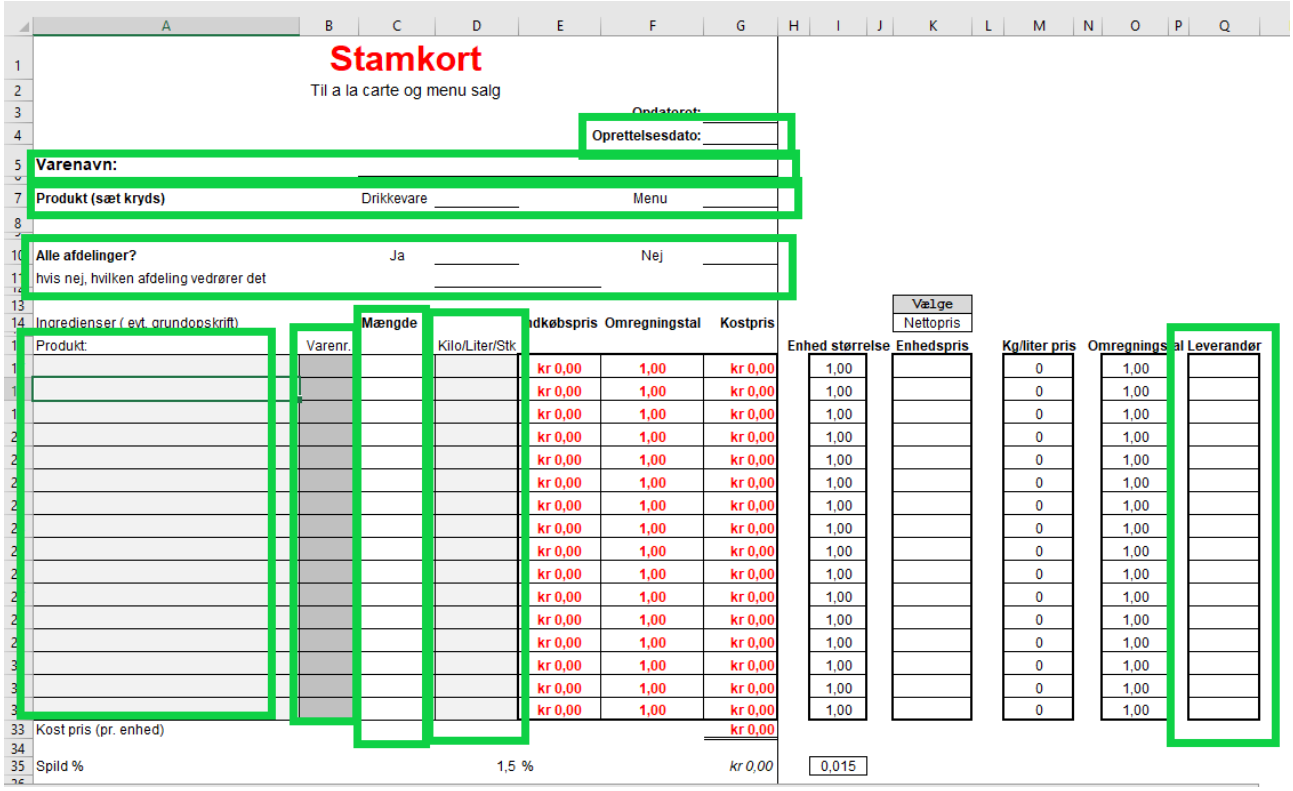
Du skal have opskriften på retten klar, før du kan skrive den ind i arket, og hvis din færdigret består af flere grundopskrifter, så skal alle grundopskrifter være lavet, før du kan skrive din færdigret ind.

Når du skal lave en ny færdigret i kostpris-arket skal du gøre følgende:

1. Opret en ny fane ved at trykke på ”+” længst til højre for fanerne.

2. Højreklik på den nye fane og tryk ”Omdøb” for at give den et nyt navn. Kald den ”[navn på retten]-færdigret”.
3. Gå ind på fanen ’færdigret – skabelon’ og marker alle de celler, hvor der står noget (tryk CTRL + a og derefter CTRL + c på dit tastatur eller vælg området med musen, højreklik og vælg ’kopier’).
4. Gå ind på dit nyoprettede faneark, og sæt ind (tryk CTRL + v på dit tastatur eller højreklik og vælg indsæt).
5. Højreklik på dit faneblad, tryk ”fanefarve” og vælg blå. Alle færdigretter har blå faner for at lette overblikket.

Du er nu klar til at udfylde. Fotoet nedenfor viser de ting, der skal udfyldes. Hver ting gennemgås enkeltvis under fotoet.



Følg fremgangsmåden nedenfor:

6. Udfyld oprettelsesdato (dags dato).
7. Udfyld navn på retten (varenavn).
8. Kryds af om det er menu eller drikkevare.
9. Kryds af hvorvidt det er til alle filialer (afdelinger) eller kun til én. Skriv i så fald hvilken.
10. Udfyld ingredienserne til retten:

> OBS: ER VI SELV LEVERANDØR AF ELEMENTER TIL FÆRDIGRETTEN?
>
> Vi kan selv være leverandør af ingredienser til en færdigret. Eksempelvis består mezze af grundopskrifter, vi selv er leverandør af: sambusa, falafel, ruller, dips, brød og brødchips.

I dette tilfælde følger du den samme procedure som med andre elementer til retten, idet du kan vælge os selv (SFK) som leverandør.

b. Skriv navnet på hver enkelt ingrediens i kolonnen under produkt (Kolonne A).

OBS

Har du flere ingredienser til retten, end der er rækker i arket? Se afsnittet *"Hvis du ikke har nok rækker til at skrive alle ingredienser i en opskrift"* i fejlfindingskapitlet.

c. Udfyld mængden på hver ingrediens i kolonnen under mængde (Kolonne C). Skriv kun tal.

d. Udfyld enheden i kolonne D. Skriv enten kilo, liter eller styk.

OBS

Det er meget vigtigt, at alle mængdeangivelser er i liter, styk eller kilo, og at du ikke skriver gram eller teskefuld el. lign. Ellers vil der nemlig komme fejl i beregningerne af kostprisen. Hvis du har brugt 3 teskefulde vanillesukker i en opskrift, så skal dette omregnes til kilo, når du skriver mængden ind (det vil svare til 0,009 kilo).

Der må gerne være både kilo, liter og styk i den enkelte færdigret.

11. Find varenumrene til hver enkelt ingrediens. Til dette skal du bruge leverandør-fanerne. Tag stilling til hver enkelt ingrediens og vurdér, hvor vi får denne vare fra. Klik ind på leverandøren af den pågældende vare.

ET GODT RÅD

Du kan vælge funktionen "søg og vælg" i den enkelte leverandør-fane for at søge efter varens navn frem for selv at finde den på listen. "Søg og vælg" finder du i øverste højre hjørne under menuen Hjem.

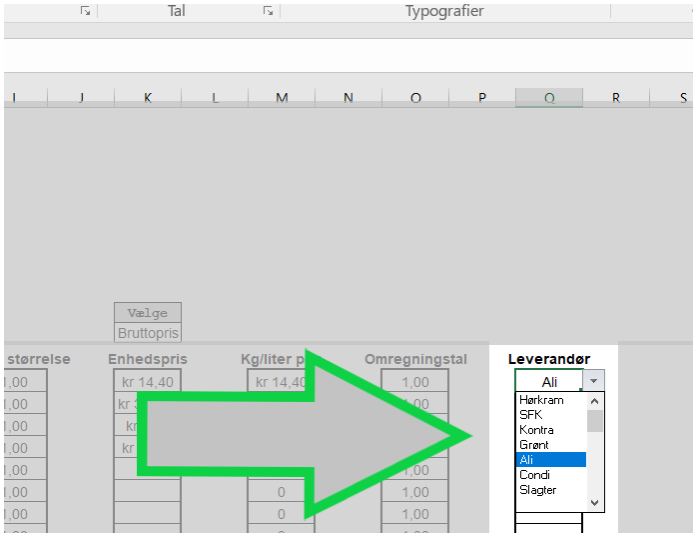
12. Kopier varenummeret i kolonne A, gå tilbage til din færdigret og sæt varenummeret ind i kolonne B.

OBS

Det er meget vigtigt at tjekke, at mængdeangivelsen (stk./kilo/liter) er den samme i din opskrift som i leverandør-arket. Hvis yoghurt er angivet i kilo i leverandørarket, så er det afgørende, at yoghurt også er angivet i kilo i din færdigret. Ellers vil kostprisen blive forkert.

Vær særligt opmærksom på varer, vi selv er leverandør af. Hvis du skal lave en færdigret på ét stykke kage, og vi har lavet en bradepande med kage, hvor vi har angivet, at det giver 72 stykker kage, så skal du skrive dit stykke kage som 1 stk. (frem for eksempelvis at skrive, at du bruger 0,13 kilo kage).

13. Gå til kolonne Q, hvor du kan vælge leverandør. Klik på den lille pil i cellen ud for din vare og vælg den leverandør, hvorfra du lige har kopieret varenummeret. Eksempel:



14. Gentag punkt 10-13 for alle ingredienser i din opskrift.
15. Udfyld salgsprisen på færdigretten i celle G45, dvs. skriv den pris, vi tager for retten (inkl. moms).

Du er nu færdig med at udfylde informationerne i din færdigret.

OBS

Indkøbspris (rød), omregningstal (rød), kostpris (rød), enheds størrelse, enhedspris og kg/liter pris udfyldes helt automatisk. Disse skal du ikke redigere.

Nu skal du tilføje din færdigret på kalkulations oversigten, så du altid kan se, hvilke retter, du har lavet kostpriser på.

16. Gå ind på fanen Kalkulations oversigt. Klik på næste ledige celle i kolonnen under færdigretter. Skriv navnet på din ret. Tast enter.
17. Gå op i menuen 'Indsæt' øverst i arket, og klik på 'Link'.
18. I venstre menu under 'Link til:' vælger du 'En placering i dette dokument'.
19. Find din færdigret i rullemenuen, klik på den og tryk 'Ok'.

Du har nu skabt et link direkte til din færdigret.

Nu er du næsten i mål!

20. For at beskytte din nye færdigret mod uhensigtsmæssig redigering skal du gøre følgende:
    a. Højreklik på fanebladet med din nye færdigret og klik "Beskyt ark..".
    b. I boksen som kommer op, taster du "sendflere" som adgangskode og trykker ok.

    OBS
    I boksen som kommer op er "Beskyt regneark og indholdet af låste celler" automatisk krydset af. Ligeledes er de to øverste bokse i "Tillad alle dette regnearks brugere at:" automatisk krydset af, dvs. "Markér låste celler" og "Markér ulåste celler". Du skal ikke krydse andet af.

    c. I den nye boks som kommer op, taster du igen "sendflere" og trykker ok.

Arket er nu beskyttet mod redigering og kræver indtastning af kode for at ændre/slette noget.

21. (Valgfrit): For at lette overblikket over kostpris-arket kan du skjule fanen med din færdigret. Gør følgende:
    d. Højreklik på fanebladet med din nye færdigret og klik ”skjul”.
22. Klik på Gem.

Du er nu færdig!

Hvis du vil rette i en færdigret

Nogle gange vil det være nødvendigt at opdatere en færdigret. Det kan for eksempel være hvis vi har ændret størrelsen på portionerne eller hvis vi er begyndt at sammensætte retterne på en anden måde. Her følger en guide til at redigere en færdigret.

7. Gå ind på fanebladet med den opskrift, du vil ændre.

> **OBS**
>
> Hvis fanebladet er skjult, skal du højreklikke på en fane, tryk ”Vis…” og finde din færdigret på listen.

8. Foretag de ændringer, du skal foretage

> **OBS**
>
> Hvis du ikke kan få lov at redigere, skal du fjerne arkbeskyttelsen. Højreklik på din fane, klik på ”fjern arkbeskyttelse” og tast ”sendflere”. Klik på OK.

9. I boksen som kommer op, taster du ”sendflere” som adgangskode og trykker ok.

> **OBS**
>
> I boksen som kommer op er ”Beskyt regneark og indholdet af låste celler” automatisk krydset af. Ligeledes er de to øverste bokse i ”Tillad alle dette regnearks brugere at:” automatisk krydset af, dvs. ”Markér låste celler” og ”Markér ulåste celler”. Du skal ikke krydse andet af.

10. I den nye boks som kommer op taster du igen ”sendflere” og trykker ok.

    Arket er nu beskyttet mod redigering og kræver indtastning af kode for at ændre/slette noget.

11. (Valgfrit): For at lette overblikket over kostpris-arket kan du skjule fanen med din færdigret. Gør følgende:
    e. Højreklik på dit faneblad og klik ”skjul”.
12. Klik på Gem.

Du er nu færdig!

FEJLFINDING

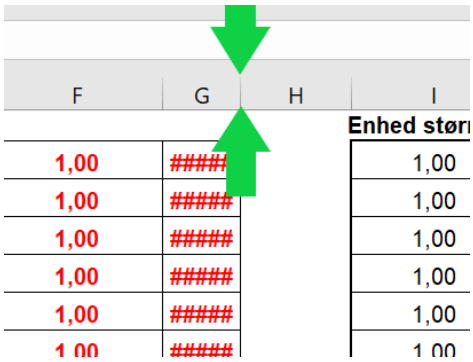
Du kan finde svar på mange spørgsmål om Excel i diverse tutorials på nettet. I disse kan du eksempelvis få hjælp til at kopiere, indsætte, redigere, ændre udseendet af dit ark, mm.

Denne fejlfindings-guide er derfor ment som en hjælp til de problemer, du kan løbe ind i, som ikke typisk bliver forklaret i de korte introduktionsvideoer på Youtube.

Du kan selv tilføje mere til fejlfindings-listen, efterhånden som du støder på udfordringer. Spørg en Excel-kyndig kollega om hjælp, og skriv svaret ind i guiden.

Hvis der står ####### eller E1,4+0,7 i din celle

Hvis der står #### eller noget a la E1,4+0,7 er cellen for kort til at vise teksten i cellen. Du skal trække kolonnen bredere for at gøre plads til teksten. Placer musen på den lodrette streg mellem den kolonne, du vil gøre større, og næste kolonne. Se foto nedenfor.



Du vil se dette symbol:

Hold musen inde og træk til højre, indtil kolonnen er stor nok til at vise teksten. Slip. Du har nu løst problemet.

Hvis du får fejlmeldingen 'Referencen er ugyldig', når du klikker på en ret i kalkulations oversigten

Hvis du får beskeden på fotoet nedenfor, så kan det være fordi den fane, du ønsker adgang til, er skjult.

Vis fanen ved at højreklikke på en tilfældig fane, vælg 'Vis…' og find den ønskede ret på listen.

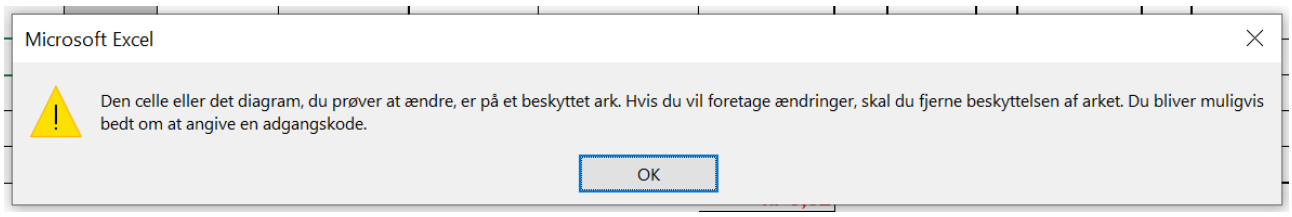
Test, om du kan klikke på retten i kalkulations oversigten nu. Virker det?

Hvis ikke ovenstående virker, så kan det være, at den pågældende fane er blevet omdøbt siden linket først blev oprettet. I så fald skal du oprette linket på ny:

1. Gå op i menuen 'Indsæt' øverst i arket, og klik på 'Link'.
2. I venstre menu under 'Link til:' vælger du 'En placering i dette dokument'.
3. Find din opskrift i rullemenuen, klik på den og tryk 'Ok'.

Hvis du får fejlmelding om beskyttet ark, når du forsøger at foretage ændringer i et ark

Hvis du møder fejlmeldingen nedenfor er det fordi, arket er låst.



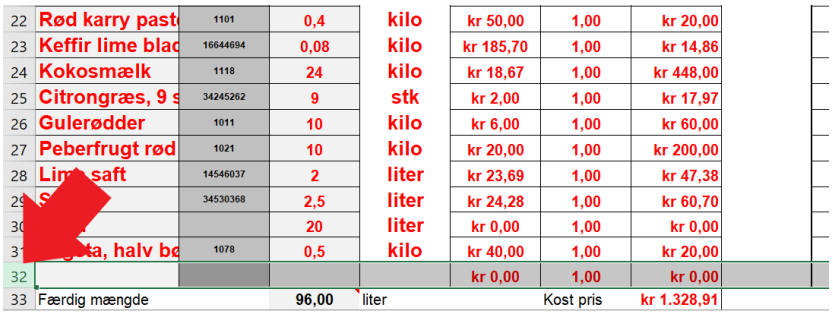
Du skal låse arket op. Gør følgende:

1. Højreklik på den fane, du vil låse op.
2. Vælg "Fjern arkbeskyttelse".
3. Skriv adgangskoden "sendflere" og tryk ok.

Hvis du ikke har nok rækker til at skrive alle ingredienser i en opskrift

Nogle gange vil du have brug for at skrive flere ingredienser, end skabelonen er lavet til. I dette tilfælde skal du tilføje flere rækker. Det er vigtigt, at du også kopierer formlerne i arket til de nye rækker. Følg denne procedure:

1. Marker en af de nederste rækker i ingredienslisten ved at klikke på rækkens tal længst til venstre. Typisk skal du klikke på række 32. Se foto nedenfor.



22	Rød karry past	1101	0,4	kilo	kr 50,00	1,00	kr 20,00	
23	Keffir lime blac	16644694	0,08	kilo	kr 185,70	1,00	kr 14,86	
24	Kokosmælk	1118	24	kilo	kr 18,67	1,00	kr 448,00	
25	Citrongræs, 9 s	34245262	9	stk	kr 2,00	1,00	kr 17,97	
26	Gulerødder	1011	10	kilo	kr 6,00	1,00	kr 60,00	
27	Peberfrugt rød	1021	10	kilo	kr 20,00	1,00	kr 200,00	
28	Lim saft	14546037	2	liter	kr 23,69	1,00	kr 47,38	
29	S	34530368	2,5	liter	kr 24,28	1,00	kr 60,70	
30			20	liter	kr 0,00	1,00	kr 0,00	
31	ta, halv bo	1078	0,5	kilo	kr 40,00	1,00	kr 20,00	
32					kr 0,00	1,00	kr 0,00	
33	Færdig mængde		96,00	liter		Kost pris	kr 1.328,91	

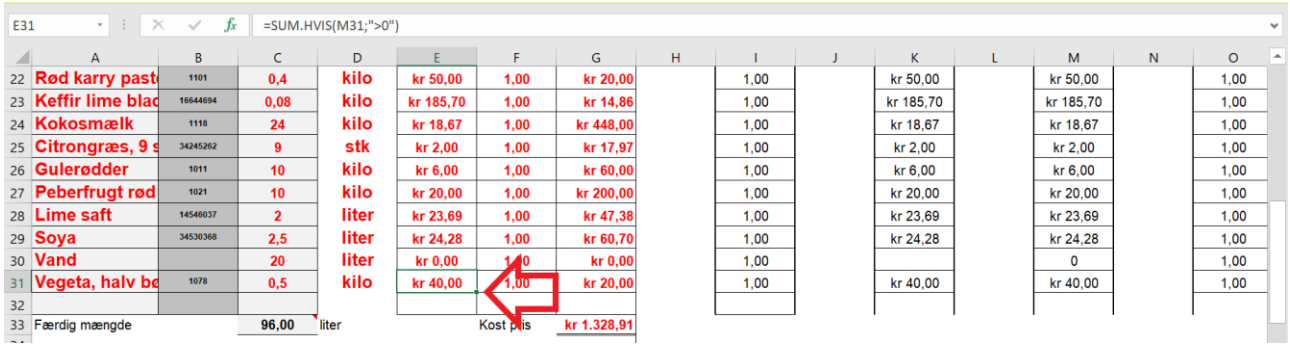
2. Højreklik og vælg "indsæt". Gentag, hvis du har brug for flere rækker.

   Du skal nu tilføje formlerne, så din nye række kan virke rigtigt ligesom resten af arket. Der skal kopieres formler i kolonne E, F, G, I, K, M og O. Det er samme procedure i alle kolonner:

3. Start med kolonne E. Klik på cellen lige oven over den celle, hvor du skal indsætte en formel.

EKSEMPEL

Hvis du har tilføjet en enkelt række i din opskrift, så vil du nu have en helt tom række 33. Det betyder, at du skal trække formler ned til cellerne E33, F33, G33, I33, K33, M33 og O33. Det gør du ved at stå i hhv. E32, F32, G32, I32, K32, M32 og O32 og trække cellernes indhold nedad.



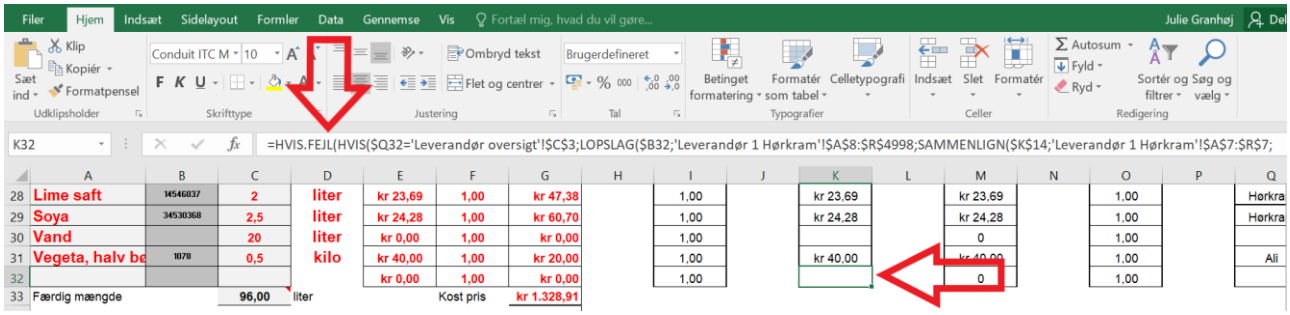
4. Når du står i den celle, du skal kopiere formlen fra, fremkommer en lille grøn firkant i nederste højre hjørne af cellen (se ovenfor). Klik på den grønne firkant, hold musen inde og træk den ned til næste celle. Slip.

Der vil nu stå "kr. 00,00" i cellen i din nye række.

5. Gentag for de andre celler i rækken. Dvs. klik på cellen over den celle, der mangler en formel. Klik på den grønne firkant, og træk ned til din nye tomme celle. Du har nu succesfuldt kopieret formlerne til din nye række.

OBS

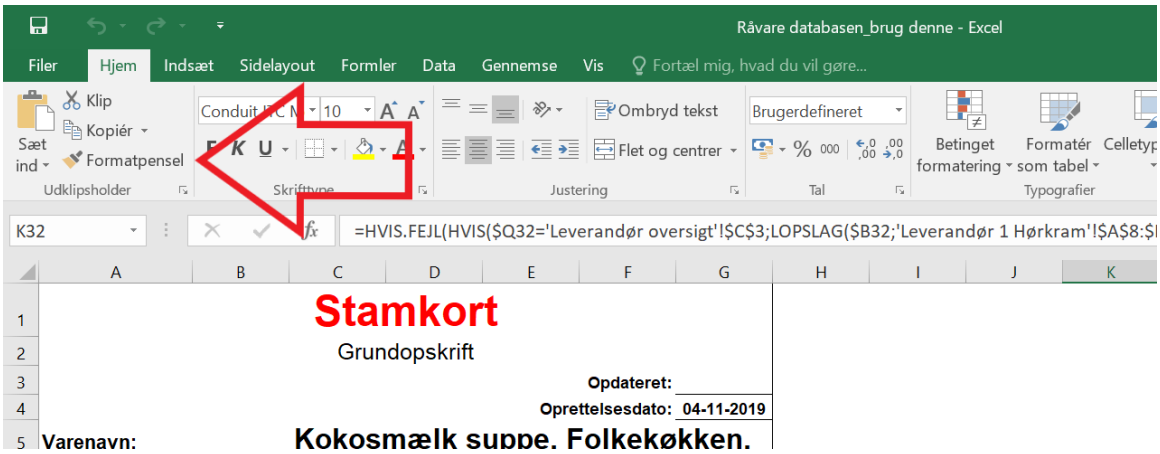
Hvis du er i tvivl, om du har tilføjet formlerne ordentligt, så kan du klikke på en af de celler, hvor der nu bør være en formel, og tjekke i formelteksten, om der står en formel. Se eksempel nedenfor, hvor markøren står i celle K32 (den ene røde pil) og der i formelteksten står en lang formel (den anden pil). Dette betyder, at du har gjort det korrekt.



Hvis dit varenummer eller andet tekst/tal ser anderledes ud end de andre?

Når du kopierer noget ind i en celle kan det ske, at formateringen ikke ligner resten af indholdet. Eksempelvis kan varenummeret blive grønt eller stå med meget store bogstaver. En ”forkert” formatering gør ikke noget for udregningerne, så du behøver ikke gøre noget, men hvis du gerne vil have, at det hele ser pænt ud, kan du bruge dette nemme trick:

1. Klik på en celle, hvor indholdet ser sådan ud som du ønsker, at din netop indsatte tekst skal se ud.
2. Øverst i arket under menuen ”Hjem” skal du klikke på ”Formatpensel”. Se foto herunder.



3. Klik nu på den celle, hvor indholdet skal gøres pænt. Du har nu formateret indholdet.