Kundregister & Kundfaktura Manual

Ver 1.0

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
0.5	2020-09-03	Camilla Hellberg	Övergripande uppdatering
0.6	2024-11-27	Camilla Hellberg	Övergripande uppdatering
1.0	2025-05-26	Andreas	Lagt upp info om avbryta autogiro uppdrag



Systemmanual Web

Innehåll

1	Översik	t	4
2	Kunder		5
	2.1 Kunc	Iregister	. 5
	2.1.1	Flik – Kund (Ändra befintlig kund)	. 5
	2.1.2	Flik – Kontaktinformation	. 6
	2.1.3	Flik – Faktura	. 6
	2.1.4	Flik – Betalning	. 7
	2.1.5	Flik – Relation	. 7
	2.1.5.1	Utläsningsfilter	. 8
	2.1.6	Flik – Ofakturerade order	. 8
	2.1.7	Flik – Obetalda fakturor	. 8
	2.1.8	Flik – Inkasso	. 8
	2.1.9	Flik – Betalade fakturor	. 8
	2.2 Ny ku	und	. 9
3	Försäljr	ningsorder	11
	3.1 Regi	strera Försäljningsorder	11
	3.1.1	Avsnitt "Försäljningsorder"	11
	3.1.2	Avsnitt "Referenser"	13
	3.1.3	Avsnitt "Faktura"	13
	3.1.4	Avsnitt "Kontering"	14
	3.1.5	Avsnitt "Orderrader"	14
	3.1.5.1	Artikel	15
	3.1.5.2	Fältförklaring, knappar	16
	3.1.6	Belopp / Fördelningsnyckel (periodisering)	17
	3.1.7	Logg arbetsflöde	17
	3.1.8	Huvudbok	17
	3.1.9	Flik Leverans (huvudtext/bottentext)	18
	3.1.10	Bottentext för utländska och momsfria fakturor	19
	3.1.11	Spara ordern	19
	3.1.11.1	Internfaktura	19
	3.1.12	Bifoga dokument (fakturabilaga)	20
	3.2 Kopi	era en försäljningsorder	21
	3.3 Ändr	a försäljningsorder	22
	3.4 Skap	a en kredit-försäljningsorder	24
	3.5 Kopi	a av faktura	26
	3.5.1	Sök upp en sparad fakturabild	26
	3.5.2	Skapa en kopia av fakturan	27
	3.6 Artik	el	28
	3.6.1	Artikelgrupp	28
	3.6.2	Registrera artikel	28
	3.6.3	Fråga artikel – Sök KR	30
	3.6.4	Fasta register	31
	3.6.4.1	Ordertyper	31
	3.6.4.2	Nummerserier	31
	3.6.4.3	Nummertyper	31
	3.6.4.4	Nummerposter	32
	3.6.4.5	Enheter	32



	3.7 Abo	nnemang	.33
	3.7.1	Registrering av abonnemang	.33
	3.7.2	Testkörning abonnemang	.36
	3.7.3	Abonnemangskörning	.37
	3.7.3.1	Underhåll av inlästa orders	. 38
	3.7.4	Ändra ett abonnemang	.38
	3.7.5	Fasta register Abonnemang	.39
	3.7.5.1	Frekvenstyper	. 39
	3.7.5.2	Prismetod	. 39
	3.8 Mas	sförsäljningsorder	.40
	3.8.1	Överföring till försäljningsorder	.42
	3.9 Fråg	or/Rapporter	.43
	3.9.1	Fråga arbetsflöde försäljningsorder	.43
	3.9.2	Logg arbetsflöde försäljningsorder	.44
	3.9.3	Fråga försäljningsorder	.44
		-	AE
4	Kundre	skontra	43
4	Kundre 4.1 Reve	skontra ersering	45 .45
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde	skontra ersering erhåll av öppna poster	45 .45 .45
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont	skontra ersering erhåll av öppna poster outdrag	45 .45 .45 .46
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1	skontra ersering erhåll av öppna poster outdrag Parametrar	45 .45 .45 .46 .47
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg	skontra ersering erhåll av öppna poster outdrag Parametrar or på kundfaktura	45 .45 .45 .46 .47 .47
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1	skontra ersering erhåll av öppna poster outdrag Parametrar or på kundfaktura Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster)	45 .45 .45 .46 .47 .47 .47
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1 4.4.2	skontra ersering outdrag Parametrar or på kundfaktura Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster) Åldersfördelat saldo.	45 .45 .45 .46 .47 .47 .47 .47
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1 4.4.2 4.5 Auto	skontra ersering orthåll av öppna poster outdrag Parametrar prå kundfaktura Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster) Åldersfördelat saldo giro	45 .45 .45 .46 .47 .47 .47 .47 .47
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1 4.4.2 4.5 Auto 4.5.1	skontra ersering orhåll av öppna poster outdrag Parametrar or på kundfaktura Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster) Åldersfördelat saldo giro Registrera medgivande	45 .45 .45 .46 .47 .47 .47 .47 .47 .49
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1 4.4.2 4.5 Auto 4.5.1 4.5.2	skontra ersering erhåll av öppna poster outdrag. Parametrar Parametrar Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster). Åldersfördelat saldo. giro Registrera medgivande Fråga medgivande (ändra medgivande).	45 .45 .45 .47 .47 .47 .47 .47 .48 .49 .50
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1 4.4.2 4.5 Auto 4.5.1 4.5.2 4.5.3	skontra ersering erhåll av öppna poster outdrag. Parametrar Parametrar Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster) Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster) Åldersfördelat saldo. giro Registrera medgivande Fråga medgivande (ändra medgivande).	45 .45 .45 .47 .47 .47 .47 .47 .47 .49 .50 .51
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1 4.4.2 4.5 Auto 4.5.1 4.5.2 4.5.3 4.5.3 4.5.4	skontra ersering erhåll av öppna poster outdrag. Parametrar or på kundfaktura Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster). Åldersfördelat saldo. giro Registrera medgivande Fråga medgivande (ändra medgivande). Avsluta medgivande Ändra konto.	45 .45 .45 .47 .47 .47 .47 .47 .49 .50 .51 .51
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1 4.4.2 4.5 Auto 4.5.1 4.5.2 4.5.3 4.5.4 4.5.5	skontra ersering erhåll av öppna poster outdrag Parametrar or på kundfaktura Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster) Åldersfördelat saldo giro Registrera medgivande Fråga medgivande (ändra medgivande) Avsluta medgivande Ändra konto Produktion av medgivandefil till Bankgirocentralen	45 .45 .45 .47 .47 .47 .47 .47 .49 .50 .51 .51
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1 4.4.2 4.5 Auto 4.5.1 4.5.2 4.5.3 4.5.4 4.5.5 4.5.6	skontra erhåll av öppna poster outdrag Parametrar or på kundfaktura Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster) Åldersfördelat saldo giro Registrera medgivande Fråga medgivande (ändra medgivande) Avsluta medgivande Ändra konto Produktion av medgivandefil till Bankgirocentralen Inläsning medgivandefil	45 .45 .45 .47 .47 .47 .47 .47 .47 .50 .51 .51 .51
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1 4.4.2 4.5 Auto 4.5.1 4.5.2 4.5.3 4.5.4 4.5.5 4.5.6 4.5.7	skontra ersering outdrag Parametrar or på kundfaktura Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster) Åldersfördelat saldo giro Registrera medgivande Fråga medgivande (ändra medgivande) Avsluta medgivande Ändra konto Produktion av medgivandefil till Bankgirocentralen Inläsning medgivandefil	45 .45 .45 .47 .47 .47 .47 .47 .47 .50 .51 .51 .52 .53
4	Kundre 4.1 Reve 4.2 Unde 4.3 Kont 4.3.1 4.4 Fråg 4.4.1 4.4.2 4.5 Auto 4.5.1 4.5.2 4.5.3 4.5.4 4.5.5 4.5.6 4.5.7 4.5.7.1	skontra ersering outdrag Parametrar or på kundfaktura Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster) Åldersfördelat saldo giro Registrera medgivande Fråga medgivande (ändra medgivande) Avsluta medgivande Ändra konto Produktion av medgivandefil till Bankgirocentralen Inläsning medgivandefil Stoppa/justera autogirobetalning Makulering / Ändringsunderlag till Bankgirocentralen	45 .45 .45 .47 .47 .47 .47 .47 .47 .50 .51 .51 .52 .53 .54



1 Översikt

När du loggar in i ekonomisystemet landar du i nedanstående vy (Din anställning) och här hittar du **Arbetsyta kund.** Arbetsyta kund är ett samlingsställe för frågor och rutiner som vi i Helsingborgs Stad jobbar med. Alla frågor och rutiner finns också i menyn.

Startskärmsmenv						
,	Din anställning	Dina arbetsytor				
Din anställning	✤ Aktivera ersättare	🔍 Arbetsyta Kund				
Inköp						
Kunder och försäljning	10 10 ×				П	
Redovisning	Översikt v 🖓 Re	gistrering v 🗋 Arbetsflöde v 🗋 I	Reskontra 👻 🚺 Betalningsuppfö 🔻			
Gemensam	Se mer i flik "Arbetsflöde"	Se mer i flik "Arbetsflöde"		Se mer i flik	("Reskontra"	
Rapporter						
	Kunder för attes	t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			Öppna kreditar	
	1				10	
			11.00			
			😑 Beslutsattest försäljningsorder			
	Se mer i flik "Betalningsuppföljn	ing"				
		1 G		Anstand passerat		
		TO		-		

Under menyn **Kunder och försäljning** hittar du i huvudsak de frågor och rutiner som du behöver i ditt arbete. Om du behöver arbeta med *Autogiro* finns denna rutin under **Redovisning**.



2 Kunder

Obs: Kundinformationen du ser är alltid begränsad till de kundgrupper du är behörig till. Detta är för att vi ska kunna säkerställa en tillräckligt god sekretess.

2.1 Kundregister

I kundregistret finns de uppgifter om kunder som används vid fakturering, betalning och kommunikation med kunden. Här kan man söka fram kunder. Varje förvaltning har ett eget kundregister.

När du väljer "Kund" i menyn får du upp nedanstående vy med ett antal flikar. På de tre flikarna, **Kund, Kontaktinformation** och **Relation**, kan du ändra information på en befintlig kund.

Övriga flikar innehåller	10 Kund ×
uppgifter som du inte kan	
ändra via webben	Kund
(skrivskyddat) men som finns	Kund Kontaktinformation Faktura Betalning Relation Ofakturerade order Obetalda fakturor Inkasso Betalda fakturor
tillgänglig för din information.	
Om du ser något på dessa flikar	Kund
som du anser behöver ändras,	Fälthjälp
kontakta ekonomiavdelningen	Kundnarn *
på din förvaltning.	
F	Viscoificaring A Natoringar
Förklaring – knappar	Rundidentinering × Noteringar
	Kundgrupp* Organisationsnummer
Spara: Sparar de justeringar	Land * Momsregistreringsnummer
du gjort.	SE Kortnamn*
	Språk* Svenska
Rensa: Rensar hela bilden, dvs	SE Koncern*
tömmer alla fält så du kan	LEV.NR
börja om på nytt.	Temporár
Export: Används när du har	
någon form av	
lista på skärmen	
och vill få ut en	Spara Rensa Cversikt arbetstlode Utlasningsfilter
logg för detta.	

2.1.1 Flik – Kund (Ändra befintlig kund)

Under denna flik kan du söka upp och ändra information på befintliga kunder.

1. Sök upp önskad kund genom att ställa dig i **Fälthjälpen** och börja skriva kundnamn eller kundnummer. Om du inte vet namn eller nummer kan du klicka på den blå rutan med prickar bredvid Fälthjälpen. Då får du upp en kundregisterlista med samtliga befintliga kunder i de kundgrupper du är behörig till.

		ŀ
Kund		I.
		V
Faithjaip	0	_



- 2. Gör de ändringar du önskar på fliken Kund eller Kontaktinformation.
- 3. Spara
 - Spara

För att rensa bilden från alla gjorda urval och börja om, klicka på **Rensa**.

Med hjälp av ikonen för dokumentarkivet (gem) uppe till höger i fönstret kan du knyta dokument till en kund.

2.1.2 Flik - Kontaktinformation

Fliken innehåller kontaktinformation till aktuell kund. Markera raden med adress för att se ytterligare adressinformation. Adresstypen ska vara "Generell". Har man adresstyp **Generell** så används den till alla externa dokument som skickas ut. Gatuadressen, postn och land ska vara ifyllda. Postnumret ska skrivas på följande sätt: 251 89 (Tre siffror, mellanslag, två siffror). Om kunden kräver/önskar elektronisk faktura ska gln-numret fyllas i som streckkod under EAN-kod. Resterande fält är frivilliga att fylla i. Observera att alla som har tillgång till kundregistret ser denna information.

2.1.3 Flik - Faktura

På fliken **Faktura** ser du information om fakturan och kreditkontroll för kunden.

Valuta: Hämtas från kundgrupp.

Momssystem används om kunden är utländsk eller av någon anledning inte ska faktureras med moms (interna kunder). Gör man inte detta så kommer momsrapporterna inte att stämma och fakturan kommer faktureras med moms. Detta justeras centralt.

Betalningsvillkor: Uppgiften hämtas från kundgruppen. Kundgruppens betalningsvillkor kan ändras på kundnivå. Vid registrering av order kan ett avvikande betalningsvillkor anges som då

Kund			
Fälthjälp 1000008 ORKELLJUNGA KOMMUN			
Fakturadetaljer	☆ Kreditkontroll	☆ Meddelande	
Valuta* Fast J/N Svenska kronor SEK Momssystem Fast J/N	Kontroll koncern Kreditgräns 0,00		
Bet.villkor * Fast J/N 30 dagar 30 Kassarabatt på moms	Max. kreditgräns (dagar) 0	Om rutan är ikryssad är betalnir och kan inte ändras vid registrer Om kundgruppen är definierad i	ngsvillkoret fast ring av fakturan. med fast
	Rabattkod	betalningsvillkor, blir kundgrup betalningsvillkor automatiskt fa	pens st för kunden.





överstyr uppgiften på kund. Förfallodag på fakturan räknas ut och sätts av ekonomisystemet vid fakturering.

Meddelande: Här kan du registrera ett meddelande som kommer upp vid bl a registrering av manuell kundfaktura. Om du t ex registrerar "OBS Kunden har gått i konkurs", så visas detta meddelande som en beskrivning i skärmbilden för verifikationsregistrering.

2.1.4 Flik – Betalning

På fliken **Betalning** ser du information om betalnings- och bankinformation för kunden. Här registreras allt som har med kundens betalning av fakturor att göra, d v s vilken betalningsmetod kunden använder sig av, vilket post- eller bankgironummer de har osv. Detta kan exempelvis vara relevant då kunden har en kreditpost hos oss som vi vill betala ut.

Fältförklaringar

Bet.metod:	I fältet för betalningsmetod anges kundens betalningsmetod: Plusgiro, bankgiro, autogiro, internfakturering eller Sve-faktura (om företagskund önskar få e-fakturor)
Bet.mottagare:	Betalningsmottagare. Används om kunden inte ska betala direkt, utan via tredje part (t ex factoring-bolag).
Bankgiro:	Giro. Om kunden varken har plus- eller bankgiro ska du ange 0000018, som innebär att kunden kommer att få ett utbetalningskort vid en eventuell återbetalning. Har kunden ett bankkonto fyller man i det i rutan för bankkonto, där kontonummer anges utan kontrollsiffra på clearingsnummer och utan vare sig bindestreck eller mellanslag.
Kravkod:	Standard kravkoden är 1 påminnelse/Räntefaktura/Inkasso. I special fall får kravkoden att ändras.
Status:	Giltiga värden för status är: Aktiv, Parkerad och Spärrad. Anger man Spärrad kommer det datum när kunden spärrades upp i nästa fält.

2.1.5 Flik - Relation

På fliken **Relation** ser du information om vilka relationer som finns kopplade mot kunden. Relationer är kopplingar mellan begrepp, exempelvis mellan begreppen **KUNDNR** och **MOTPART.** Relationer används för att bygga rapporteringsstrukturer mellan kund och rapporteringsbegrepp och för att koppla tilläggsinformation till kunder.

Följade relationer är obligatoriska på varje kund;

- Motpart
- Kundgrupp
- Utdata (styr i vilket format fakturan skrivs ut)



IN:	Sätts för interna kunder (förvaltningar) som ska ha en internfaktura i stället för en vanlig, utskriven faktura.
LOK:	Genererar fakturautskrifter på någon av stadens lokala skrivare. Du kan välja mellan ett antal fysiska skrivare vid själva faktureringstillfället.
PRINT:	Fakturor till kunder med denna relation sänds med fil till printleverantör för utskrift och leverans av fakturan (i nuläget IData).

Observera att du i de allra, allra flesta fall ska PRINT anges som värde på relationen utdata. Endast ekonomipersonal bör göra bedömningen att sätta något av de andra relationsvärdena.

2.1.5.1 Utläsningsfilter

Längst ner på fliken Relation hittar du **utläsningsfilter**. Varje kund måste ha ett utläsningsfilter definierat. Dessa värde sätts automatiskt.

Utläsningsfilter				
Kund				
Kundnr 1000008				
Rutin	XML	Aggregeringsnivå		Xmlgrp
Påminnelse	\checkmark	Begreppsvärde	iData	
Kopia av säljorderfaktura	\checkmark	Begreppsvärde	iData	
Fakturering av försäljningsorder	\checkmark	Begreppsvärde	iData	

2.1.6 Flik - Ofakturerade order

På fliken **Ofakturerade order** ser du information om ordrar som skapats för kunden men ännu inte gått iväg för fakturering. Under rutan **Att fakturera** ser man om ordern är fakturerad eller inte. Finns det rader med 0 kr innebär det att den ordern redan är fakturerad. De rader som har ett belopp under rutan **Att fakturera** är ännu inte fakturerade. Denna flik är bara tillgänglig för din information.

2.1.7 Flik – Obetalda fakturor

På fliken **Obetalade fakturor** ser du information om fakturor som skickats till kunden som ännu inte blivit betalda (inte nödvändigtvis förfallna). Du kan inte göra några justeringar i denna flik utan den är bara tillgänglig för din information.

2.1.8 Flik – Inkasso

På fliken **Inkasso** ser du information om eventuella fakturor som förfallit och gått vidare för inkasso. Du kan inte göra några justeringar i denna flik utan den är bara tillgänglig för din information.

2.1.9 Flik – Betalade fakturor

På fliken **Betalade fakturor** ser du en sammanställning över fakturor som kunden har betalat. Du kan inte göra några justeringar i denna flik utan den är bara tillgänglig för din information.



2.2 Ny kund

Sökväg: Kunder och försäljning >Kundinformation > Ny kund

Kunderna registreras på två olika sätt:

- Manuellt i ekonomisystemet via formuläret **Ny kund**. Utländska kunder registreras centralt av SLF
- Genom inläsning av filer med faktureringsunderlag från olika försystem

Via menypunkten "Ny kund" kommer du till ett formulär för att skapa en ny kund. Innan kunden registreras är det viktigt att du noga kontrollerar att kunden inte redan finns i kundregistret i fliken "Finns kund redan?". När du går över till flik 2 "Ny kund" ska du bocka i att du har sökt efter kunden men behöver lägga upp en ny kund.



När du är klar med formuläret kommer det att skickas på beslutsattest och kontrollattest innan kunden registeras. Du kommer få ett mejl när kunden är registrerad.

	☆ Formulär nya kunder
1	Formulär-ID* [NY] ≡* Formulärbeskrivning*
(2	Kalle Karlsson AB
E	
	Finns kund redan? Ny kund
	Bekräftelse
	i Jag har sökt efter kund i flik "Finns kund redan?" men jag behöver lägga upp en ny kund
	Ny kund
	Typ av kund
	Vid upplägg av utländsk kund, mejla uppgifter till kundreskontra@helsingborg.se
3	Privatperson/Foretag* Foretag
	Kundinformation
	Skriv personnummer med 12 tecken utan bindestreck. Skriv org.nr med 10 tecken utan bindestreck
6	Kundgrupp * Orgnr/persnr*
(4	Svenska kunder SKalle Karlsson AB 2120001157
2	Adress* Postnummer* Ort
(7	Drottninggatan 24 253 00 HELSINGBORG 👻
	HELSINGBORG HELSINGBORG
	SE 8 Privata foretag 9 V M ha Secretaria
6	GLN Betalmetod
- (1)	7381020669952
	Kommentar
(1	1)'

- 1. Formulär-ID Låt [NY] stå kvar
- 2. Formulärbeskrivning Fyll i kundens namn
- 3. Privatpersoner/Företag Välj privatperson eller företag i rullistan



- **4. Kundgrupp –** Automatiskt "Svenska kunder". Har du behörighet till sekretesskunder kan du ändra kundgrupp genom att göra mellanslag i rutan. Då får du upp alla kundgrupperna du har behörighet till. På kundgruppen anges gemensamma behandlingsregler för exempelvis konto, betalningsvillkor, kravkoder och valuta.
- 5. Namn Fyll i kundens namn. Vid företag gör kontroll mot allabolag.se
- 6. **Orgnr/Personnummer** Fyll i kundens organisationsnummer/personnummer. Privatperson/enskild firma - skrivs med 12 siffror utan bindestreck. Företag - skrivs med 10 siffror utan bindestreck
- 7. Adress & Postnummer Fyll i kundens adress och postnummer (tre siffror mellanrum två siffror)
- 8. Motpart fyll i kundens motpart, genom att göra ett mellanslag i rutan får du upp alla motparter. Välj 860 för privatpersoner men 870 för enskilda näringsidkare.
- **9. Vi vill ha Svefaktura –** Denna ruta kommer fram när du väljer företag i rullistan "Privatperson/Företag". Har kunden meddelat att de vill ha elektronisk faktura kan du bocka i denna ruta. Bifoga även underlag via gemet där det står information om detta(brev, mejl osv). När du bockar i rutan kommer bet.metod fram. Ändra inte värdet.
- **10. GLN –** Har du fått information om vilket GLN/PEPPOL id som kunden har för den elektroniska fakturan kan du fylla i det här.
- **11. Kommentar –** Har du information kring kunden som du vill dela med dig av kan du skriva det här. OBS denna informationen kommer inte att synas på kunden när den läggs upp utan bara för den som godkänner uppläggningen av kunden.



3 Försäljningsorder

En försäljningsorder skapas på det som ska faktureras ut till en kund. Försäljningsorder kan komma från försystem eller registreras manuellt i ekonomisystemet. Om fakturan avser ett abonnemang skapas försäljningsordern via en abonnemangskörning. Om användaren ska fakturera samma belopp, text och kontering till flera kunder kan en massförsäljningsorder skapas.

När en extern order registreras manuellt går den ut på attestflöde. Först går försäljningsordern till beslutsattesten för attest och sedan till ekonomiavdelningen på din förvaltning för kontroll. Efter att försäljningsordern är kontrollerad kommer den att bli en faktura som skickas med fil till printleverantör för utskrift och kuvertering. En intern försäljningsorder går inte på attest.

3.1 Registrera Försäljningsorder

När du väljer "Försäljningsorder" i menyn "Försäljningsorder" får du upp nedan vy. Här registrerar du nya försäljningsorder. Vid registrering av en försäljningsorder vid internfakturering ser bilden lite annorlunda ut efter man valt kund.

örsäljningsord	er			
örsäljningsorder	Leverans			
Försäljningsord	ler		Referenser	Faktura
Kund*			Vår referens	Valuta*
Kundadress			Er referens	Bet.metod
		$\widehat{}$	Externa referenser	▼ Bet.villkor
Ordertyp				•
Faktureringsklar o	order	-	Externt order-id	Fakturamottagare*
Status				
Att fakturera		•		Samlingsfaktura Fakt. via T/P

3.1.1 Avsnitt "Försäljningsorder" 3.1.2 Avsnitt "Referenser" 3.1.3 Avsnitt "Faktura"

☆ Kontering	
Motpart*	
111	
Skol och fritidsförvaltningen	

3.1.4 Avsnitt "Kontering"

3.1.1 Avsnitt "Försäljningsorder"

Börja med att välja vilken kund som ska faktureras. Du kan skriva kundens namn direkt i fältet och få upp förslag. Du kan också göra ett mellanslag för att få fram alla kunder. Vill du söka fram kunden på andra kriterier som exempelvis organisationsnummer eller adress gör du det genom att klicka på de tre punkterna bredvid textfältet (fälthjälp).

Försäljnings	order Referenser	
Kund *	Vår referens	
trä		-
1000775	Helsingborgs trä dgårdsförening	
1000981	N.P. Nilssons Trävaruaktiebolag AB	
1001215	Träd & skog i Skåne AB	
1001534	Trädgårdsakademin AB	
1001903	Rhodedenronsektionen Helsingborgs Trädgårdsförening	
1001940	Råå Träbåtsförening	
ranurunnigar	Externa referenser	



Nu öppnas ett nytt fönster där du har flera olika alternativ att söka på. I denna bild kan du söka på tre olika ställen; Sökkriterier, Avancerad och sökrutorna. Använd stjärnor (*) om du inte vet det exakta namnet. Avancerad och sökrutorna fungerar på samma sätt. Här kan du välja att söka på flera olika kriterier samtidigt. Klicka sedan på den kund du vill fakturera och du kommer tillbaka till fliken för att registrera försäljningsorder med kundens adressuppgifter.

Sökk	riterier													
_														
×	Avancerad													
Sök														
	-													
Kundn	r Namn	Söknamn	Kundgrupp	Kundgrupp (T)	Organisationsn	Adress	Postnummer	Ort	Giro	IBAN	BIC(SWIFT)	Kreditgräns		
	skog												Filter	←
100062	1 Stiftelsen Ljun		10	Svenska kunder	8430031156	Helsingborgs s	251 89	HELSIN	0000018			0,00		

Exempel:

Använd asterisk * enligt nedan:

Testgatan* *skog* *borg	Söker på allt som börjar på Testgatan Söker på allt som innehåller skog Söker på allt som slutar på borg
Ordertyp:	Får förslaget "Faktureringsklar order". Detta ska inte ändras.
Status:	Får förslaget "Att fakturera". Här kan man välja att ändra status om du exempelvis inte är säker på om alla uppgifter stämmer. Att fakturera: Kommer att faktureras när ordern har blivit färdigattesterad
	Avslutad: Denna status kommer per automatik när ordern är fakturerad. Väljer du denna status och sparar kommer du inte kunna göra ordern aktiv igen.
	Parkerad: Du kan välja att parkera en order om du t.ex. inte hinner avsluta den eller inte har tillräckligt med information att slutföra.
	Spärrad: Är ordern fel och inte ska faktueras ändrar du statusen till Spärrad.



3.1.2 Avsnitt "Referenser"

Referenserna är olika beroende på om du valt en extern kund eller en intern kund.

Extern kund	Intern kund
Referenser	Referenser
Vår referens* Er referens	Vår referens* Användare* →
Externa referenser Externt order-id	Externt order-id

Vår referens:Är ett tvingande fält och du väljer referens genom rullistan eller genom
att skriva namnet på referensen. Det krävs att användaren har rollen
"Vår referens" för att bli valbar i denna lista. Kontakta
ekonomiavdelningen på din förvaltning om du behöver ytterligare
vägledning.

Er referens:Anges du om kunden/företaget önskar att en egen referens ska anges på
fakturan. Endast för externa kunder.

Externa referenser: Hämtas från kunduppgifterna i kundregistret och är en kontaktperson hos företaget/kunden. Denna referens syns inte på fakturan utan ska du ange en referens hos kunden skriver du det i rutan "Er referens". *Endast för externa kunder.*

- **Externt order-id:** Används bara vid abonnemangsfakturering.
- AnvändareAnge vilken användare som ska ta emot fakturan i mottagande
förvaltning. Klicka antingen på pilen eller skriv mottagande användare.
Endast för interna kunder.

Internt Lev.nrVälj den förvaltning som är avsändare av försäljningsordern. Om vi
exempelvis gör en försäljningsorder från Stadsledningsförvaltningen
ska det stå Stadsledningsförvaltningen som internt lev.nr. Endast för
interna kunder.

3.1.3 Avsnitt "Faktura"

Faktura	Informationen hämtas från kunden och kan inte
ändras.	

Faktura	
Valuta*	
SEK	
Svenska kronor	
Bet.metod	
Internfakturering	-
Bet.villkor	
14 dagar	-
Fakturamottagare *	
11	
Skol och Fritidsförvaltningen	
Samlingsfaktura	
Fakt. via T/P	



3.1.4 Avsnitt "Kontering"

I ruta "Kontering" ser du vilken motpart som är upplagd på kunden. Om motparten är fel kan du ändra motpart direkt i denna bild. Ändra även motparten i kunduppgifterna i kundregistret för att motpart ska bli rätt nästa gång du fakturerar denna kund.

För att ändra motpart kan du skriva i rutan och få upp förslag. Om du osäker på vad motparten heter kan du göra ett mellanslag och alla motpartsförslag kommer i en rullmeny.

3.1.5 Avsnitt "Orderrader"

1 • RR/VLOKAL Uttyming lokal • ST • 1,00 500,00 500,00 500,00 500,00 SEK • Mt Hakturera Styck • Styck 10 • Styck Styck • Styck 100 • Styck • Styck • Styck • Styck • Styck • Styck • Styck • Ytterligare artikelinformation • Beloppsuppf Rabatt • 0,00 Styck • Styck • Styck • Statt % • 0,00 Statt % • 0,00 Styck • Styck • Styck • Behandling • * • Styck	#	Artikel		Beskrivning	Enhet	Antal	Pris	Val.belopp	Moms val.bel	Totalt val.belopp	Valuta	Status	
IO 50,00 0,00 500,00 gs III Ta bort Återställ Parkera Stång Åvisluta Søk artiklar Åvigitter Artikel Belopp Beloppsuppf Rabatt 0,00 Kojon Kojon Statt % 0,00 Ej indrivningsbar moms 0,00 Kopiera Kopiera * Behandling 0,00 Bindrivningsbar moms 0,00 * Behandling	1	* ARKIVLOKAL Uthyming lokal	Utr	iyrning lokal	* ST Styck	▼ 1,00	500,00	500,00	0,00	500,00	SEK	Att fakturera N	
g till Ta bort Återställ Parkera Stång Avsluta Sok artikker Argifter Vtterligare artikelinformation Artikel Belopp Artikel Beloppsuppf Rabatt (procent) 0,00 Skatt % 0,00 Skatt % 0,00 Fördelningsnyckel 0						1,00		500,00	0,00	500,00			
Artikel Belopp Artikeltext Beloppsuppf Rabatt (procent) Rabatt Skatt % 0,00 Skatt % 0,00 Fördelningsnyckal 0,00 Fördelningsnyckal 0 # Konto Ansvar Projekt Verks Akt Motpart Objekt Monskod Monssystem Procent Belopp	g till Ta bort Ytterligare artik	Återställ Parkers	a Stär	ng Avsluta	Sök artiklar	Avgifter					* Logg	g arbetsflöde	(rad 1
Artikeltext Belopsuppf Rabatt (procent) Rabatt Skatt % 0,00 Skatt % 0,00 Findrinningsbar moms 0,00 Fordelningsnyckel 0.00 0 # Konto Ansvar Projekt Verks Akt Motpart Objekt Momskod Monskod Monskod <td>Artikel</td> <td></td> <td></td> <td>Belopp</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Artikel			Belopp									
Skatt % 0,00 Fördelningsnyckel 0,00 0 ••• # Konto Ansvar Projekt Verks Akt Motpart Objekt Momssystem Procent Belopp	Artikeltext			Beloppsuppf Rabatt (proc	ent)		0,00	Rabatt		0,00	(Skriv i Kopie	n kommentar) ra	
0 # Behandling Huvudbok # Konto Ansvar Projekt Verks Akt Motpart Objekt Momskod Momssystem Procent Belopp				Skatt %	vckel		0,00	Ej indrivningsbar	rmoms	0,00			
Behandling Verks Akt Motpart Objekt Momskod Procent Belopp # Konto Ansvar Projekt Verks Akt Motpart Objekt Momskod Momssystem Procent Belopp				0									
Huvudbok # Konto Ansvar Projekt Verks Akt Motpart Objekt Momskod Momssystem Procent Belopp													
# Konto Ansvar Projekt Verks Akt Motpart Objekt Momskod Momssystem Procent Belopp	ℰ Behandling												
	Behandling												

Under ruta "Kontering" hittar du "Orderrader". Här fyller du i informationen som ska finnas på fakturan. Artiklarna är kopplade till en artikelgrupp som talar om vilket intäktskonto intäkten ska konteras på samt vilken momssats som tillhör det intäktskontot.

En artikel kan även innehålla:

- Kompletterande kontering
- Fakturatext
- Àpris

Saknar du en artikel eller vill lägga upp en ny, kontakta ekonomiavdelningen på din förvaltning för att få hjälp.

Fältförklaringar

Artikel:Måste anges. En artikel talar om vilket intäktskonto som intäkten ska
konteras på. Se mer information längre ner.



Kundregister & Kundfaktura

Manual Kundregister & Kundfaktura

Beskrivning	Beskrivning av det som har sålts. Baserat på val av artikel kommer beskrivning automatiskt, men du har möjlighet att ändra texten till en mer passande beskrivning.
Antal:	Hur många vi har sålt
Pris:	À-pris, pris per styck/antal
Val.belopp:	Valutabelopp exklusive moms. Räknas ut med automatik när du angett antal och pris.
Moms val.bel:	Moms på aktuellt valutabelopp. Momssatsen är kopplad till artikelgrupp och sätts med automatik när du väljer en artikel ur registret.
Totalt val.belopp:	Det totala valutabeloppet inklusive moms, dvs "Val.belopp + moms val.belopp".
Valuta:	Valutan som fakturan ska faktureras i, kommer från kunduppgifterna i kundregistret.
Status:	Status på fakturaraden.

3.1.5.1 Artikel

För att lägga till en artikel på din försäljningsorder, kan du antingen klicka på raden under texten "Artikel" eller på knappen "Lägg till". För att välja typ av artikel skriver du antingen i textfältet under artikel eller klickar på den blå rutan bredvid textfältet.

* Ord	lerrade	r i									
	#	Artikel	Beskrivning	Antal	Pris	Val.belopp	Moms val.bel	Totalt val.belopp	Valuta	Status	
	1	*		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SEK	N N	

Beskrivning

Artikeln i exemplet nedan har en beskrivning "Arkivlokal" samt ett á pris "500,00". Du kan alltid ändra beskrivningen, antal och à-pris. **OBS** det är rekommenderat att ändra beskrivningen när det gäller "diverse-artiklar" som exemplet på rad 1. Våra kunder ska förstå vad vad de har köpt.



Kundregister & Kundfaktura Manual Kundregister & Kundfaktura

Orderrader									
# Artikel B	eskrivning Enhet	Antal	Pris	Val.belopp	Moms val.bel	Totalt val.belopp	Valuta	Status	
1 * ARKIVLOKAL Uthy Uthyming lokal	rning lokal * ST Styck	▼ 1,00	500,00	500,00	0,00	500,00	SEK	Att fakturera N	
		1,00		500,00	0.00	500.00			
ägg till Ta bort Återställ Parkera Stäng	Avsluta Sök artiklar	Avgifter							
Ytterligare artikelinformation							* Log	g arbetsflöde	(rad :
Artikel	Belopp								
Artikeltext	Beloppsuppf								
	Rabatt (procent)			Rabatt			(Skriv	in kommentar)	

Ytterligare artikelinformation

Vill du lägga till ytterligare text som tillhör artikeln gör du det genom att klicka på "Ytterligare artikelinformation" och skriver i textfältet under "Artikeltext".

3.1.5.2 Fältförklaring, knappar

Lägg till:	Lägga till en artikelrad
Ta bort:	Ta bort artikelrad
Återställ:	Återställ raden till normalläge; att fakturera
Parkera:	Parkera artikelrad, t ex om du inte är säker på beloppet än osv
Stäng:	Spärra artikelrad, artikelraden går inte iväg för fakturering. Använd "ta bort" istället när du registrerar en försäljningsorder.
Avsluta:	Avsluta artikelrad, efter man har sparat så kommer inte denna statusen att kunna ändras
Sök artiklar:	Här söker du fram artiklar och kan välja flera artiklar samtidigt

Kom ihåg! Du måste markera den rad du vill ändra.



3.1.6 Belopp / Fördelningsnyckel (periodisering)

Efter fakturan har blivit

beslutattesterad kommer den faktureras ut till kunden. Den månaden som faktureringen sker i är den månad som intäkten bokförs i. Vill du att din försäljningsorder bokförs på en månad längre fram eller ska delas upp på flera månader måste du välja en

Belopp			
Beloppsuppf			
Rabatt (procent)	0,00	Rabatt	0,00
Skatt %	0,00	Ej indrivningsbar moms	0,00
Fördelningsnyckel O			

fördelningsnyckel. Du kan aldrig lägga intäkten på en månad som har passaret eftersom vi stänger månaderna efter hand.

Om du vet vilken fördelningsnyckel du ska använda kan du söka direkt i textfältet, om inte klicka på den blå rutan bredvid textfältet för att komma till fälthjälpen.

Klicka på "Sök" för att få fram alla periodiseringsnycklarna.

Periodiseringsnycklarna som heter 2 mån, 3 mån, 4 mån osv betyder att beloppet delas jämt mellan så många månader.

Periodiseringsnycklarna som heter 0 + 1 mån, 0 + 3 mån osv betyder att den månaden faktureringen sker kommer det inte vara någon intäkt utan intäkten delas jämt i de nästkommande månaderna.

Klicka på den periodiseringsnyckeln du vill använda. Vill du inte periodisera din faktura behöver du inte göra något.

Exempel: Ordern faktureras i december men intäkten ska komma på månad januari, februari och mars. Då anger du periodiseringsnyckeln 0 + 3 mån

3.1.7 Logg arbetsflöde

Vill du skicka med en intern kommentar kan du göra det vid Logg arbetsflöde, t ex. om du är osäker på konteringen eller om du vill förklara för beslutattestanten varför du vill fakturera detta.

Om du har flera fakturarader/artiklar och vill ha samma kommentar på alla kan du klicka på "Kopiera" så får dessa samma kommentar. När du har sparat din försäljningsorder ser du i logg arbetsflöde var försäljningsorder finns någonstans.

3.1.8 Huvudbok

Längst ner på sidan finns konteringen. Artikeln du har valt talar om vilket konto intäkten ska konteras på och motparten kommer från kunduppgifterna i kundregistret. På artikeln kan man ange fler koddelar än konto. Ta kontakt med ekonomiavdelningen på din förvaltning om du vill ha en artikel med komplett kontering.

Här anger du de koddelar som saknas samt ändra de som är fel. Du söker lättast fram önskad koddel genom att skriva i textfältet under den koddel du vill ange, t ex ansvar.



Kundregister & Kundfaktura

Manual Kundregister &	Kundfaktura
-----------------------	-------------

*	Huvud	bok										
	#	Konto	Ansvar Projekt	Verks	Akt	Motpart	Objekt	Momskod	Momssystem	Procent	Belopp	
	1	* 3491	* ek	920 Gomonico	* 103	* 820		23 Momsfri ver		100,00000	500,00	
Σ	ela upp r	aden	1106 Gemensamt Ekonom 1107 Ekonomiservice	nienheten						100,00	500,00	

Du kan också använda dig av fälthjälpen genom att klicka på den blå rutan bredvid textfältet.

Här kan du välja att söka i "Sökkriterier", "Avancerad" eller sökrutorna. Du söker fram på samma sätt här som du gjorde när du sökte fram en kund.

Momskod sätts per automatik utifrån kontot.

Momssystem anges bara när man fakturerar en utländsk kund eller internfakturerar, momssystemet ska då hämtas från kunduppgifterna i kundregistret.

Vill du kontera intäkten på två olika konteringar, markera rader du vill dubblicera och klicka på **Dela upp raden**. Konteringen du har angett på den raden kommer då att kopieras och lägga sig på rad 2. Klicka på rad 2 för att korrigera konteringen och ange hur stort belopp som ska konteras på den nya konteringen.

*	Huvudbo	k				
	#	Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Akt
	1	3491	1100		920	103
	2	* 3491 Övriga hyror och arrende	1107 Ekonomiservice	ρ	920 Gemensa	103
Σ						

* Huvud	bok	*
#	Konto	
1	* 3014 Försäljningsintäkter	25
Σ		
Ta bort	Dela upp raden	

Ange den nya konteringen och beloppet. Tryck på Tab tangenten när du har skrivit in beloppet för den raden. Då kommer rad 1 automatiskt räkna bort det beloppet du angav på rad 2.

Vill du ta bort en konteringsrad bocka i rutan längst ute till vänster på den raden du vill ta bort, klicka sedan på "Ta bort".

3.1.9 Flik Leverans (huvudtext/bottentext)

I fliken **Leverans** finns rubrikerna **Leveransadress** och **Faktureringsadress**. Leveransadresser används vid lager och utleveranser. Vi använder oss inte av leveransadresser.

Leveransadress Leverantörs-/kundnr 10 Stadiedningsförvaltningen Er referens		
Leverantörs-/kundnr 10 Stadsledningsförvaltningen Er referens		
10 Stadsledningsförvaltningen Er referens		
Stadsledningsförvaltningen Er referens		
Er referens		
Stadsledningsförvaltningen (Generell)		
Adresstyp*		
Kund		
Leveransadress		
251 89 HELSINGBORG		
Kommentar		



Faktureringsadress är den adressen som finns på kundnumret i kundregistret och det är samma uppgifter som finns i fliken försäljningsorder.

Klicka upp (maximera) "Fakturatext".

Huvudtext* Huvudtexten lägger sig ovanför artike	Iraderna. Denna text framgår på eventuella påminnelser.
Fakturanr:	Exportnr:
Bottentext	
Bottentexten lägger sig under artikelr	aderna
Övrig ref:	Övrig info:

Fakturatext längst ner i skärmbilden, anger du huvudtext och/eller bottentext. Dessa använder du när du vill ha någon generell information som inte direkt är kopplad till någon artikel. **OBS:** Det är obligatoriskt att uppge en huvudtext. Huvudtexten är den enda information om fakturan som framkommer på en påminnelse.

3.1.10 Bottentext för utländska och momsfria fakturor

Om det på en utländsk faktura ska stå "Reverser charge" eller på en momsfria faktura ska stå "Undantag från momsplikt" ska detta fyllas i som bottentext på försäljningsordern. Detta gäller enbart vid fakturor som går via Idata. För lokalt utskrivna fakturor läggs dessa texter på automatiskt.

3.1.11 Spara ordern

När du är klar, klicka på spara längst nere till vänster.

Nu visas en ruta med Verifikationsposter. Det är viktigt att du väljer rätt nummertyp utifrån
vilken kund du har valt. Exempelvis Healthy Cities och Skåne Nordväst faktureras externt med
nummertyp MA. Är du osäker, kontakta ekonomiavdelningen på din förvaltning.

MA - Manuell order med arbetsflöde: Extern fakturering, privat personer, företag m.m.

IN - Internfakturering: Vid fakturering inom och mellan stadens förvaltningar.

Markera den korrekta nummertypen utifrån din försäljningsorder och klicka på OK.

När du har klickat på spara får försäljningsordern ett ordernummer.

Ordern skickas nu till beslutsattest och därefter till kontrollattest. När attesterna är klara går försäljningsordern vidare för fakturering.

Genomfört Försaljningsordern sparades med ordernr: 7100027320 OK

Spara

3.1.11.1 Internfaktura

Internfakturering är när du fakturerar inom och mellan stadens förvaltningar. Skillnaden mellan internfakturering och externfaktureringen är inte stor vid skapandet av försäljningsordern. De största skillnaderna är att försäljningsordern *inte* går ut för attest hos den förvaltning som har skapat ordern utan den går direkt till bokföring. Efter fakturering går fakturan in i leverantörsreskontra hos mottagande förvaltning och går där på attestflöde hos den som är mottagare av fakturan.



Skillnaden som blir mellan att skapa en försäljningsorder till en extern och till en intern mottagare, är att du ska **välja vilken användare** du ska skicka fakturan till samt välja ett internt lev.nr. Det interna leverantörsnumret är förvaltningskoden på den förvaltning som *skickar* försäljningsordern.

När du är färdig och klickat på **Spara** så får du upp att du ska välja nummerpost. Här väljer du **Internfakturering** och klickar på OK.

/erifikationsposter			
i Välj nummerpost			
VT	Period	Beskrivning	Nästa ver.nr
MA	202001	Externfakturering	2100012578
IN (202001	Internfakturering	7100027321
ОК		1	

3.1.12 Bifoga dokument (fakturabilaga)

Det går att bifoga en (1) bilaga till din försäljningsorder när den är sparad. Bilagan måste vara i PDF, max 10 mb och max 10 sidor.

Om du vill bifoga en bilaga till fakturan, följ nedanstående steg.

- 1. Klicka på ikonen som ser ut som ett gem.
- 2. Klicka sedan på Lägg till ett dokument.
- 3. Ändra eventuellt dokumenttyp om dokumentet ska vara i en sekretessmapp.
- 4. Klicka på **Överför**. Klicka på filen du vill bifoga till fakturan och klicka på **Öppna**.
- 5. Dokumenttiteln fylls i automatiskt av filnamnet. Döp om dokumentet om det finns behov.
- 6. Klicka på **Spara.**
- Nu har ditt dokument bifogats till försäljningsordern och kommer att följa med som en bilaga till fakturan till kunden. Klicka på krysset för att lämna vyn. Att gemet blivit blått bekräftar att det finns en bifogad bilaga.

Dokumenttyper* ?	-
Kundfakturabilaga	(3) -
Filnamn*	(4
image001.png	Överför
Dokumenttitel*	\sim
image001	(5)
Dokumentbeskrivning	_
Tilläggsegenskaper (?)	

(2)

äaa till ett

Sök (Alt+q)

OBS: När en och samma bilaga ska bifogas samtliga ordrar vid ett och samma faktureringstillfälle finns en specifik funktion för denna typ av "mass-bilagor" i ekonomisystemet. Hanteringen är manuell och hanteras utanför systemet. Kontakta ekonomiavdelningen på din förvaltning för vidare vägledning.



3.2 Kopiera en försäljningsorder



Nu kommer där fram en text som säger vilken order du har valt att kopiera. Ändra de uppgifter som du behöver ändras i ordern t.ex. kund, antal, kontering osv. Du kan läsa hur du gör detta under avsnittet "Försäljningsorder".

OBS: Det är väldigt noga att du ser över att alla uppgifter stämmer

När du är klar med dina ändringar klicka på Spara.

Välj nummertyp utifrån vem du fakturerar. Behöver du ytterligare vägledning se avsnitt "Spara order".

MA - Manuell order med arbetsflöde: Extern fakturering, privat personer, företag m.m

IN - Internfakturering: Vid fakturering inom och mellan stadens förvaltningar



Spara

3.3 Ändra försäljningsorder

Innan försäljningsorder har gått till fakturering kan du alltid ändra den. Du kan t.ex. spärra den helt från fakturering, lägga till fler artikelrader eller spärra vissa artikelrader från fakturering.

Sök upp kunden i kundregistret vars försäljningsorder du vill ändra. Klicka på "Kund".

Kund							
Fälthjälp			_				
kommun							
För många vä	rden. Förfina sökningen.						~
1000001	ÄNGELHOLMS KOMM	UN					
1000002	ÂSTORPS KOMMUN						
1000003	HÖGANÄS KOMMUN						

Kundinformation

Du kan söka fram kunden genom att skriva i textfältet och tryck på tab tangenten. Vill du söka fram kunden på andra kriterier såsom organisationsnummer, adress osv gör du det genom att klicka på de tre prickarna bredvid

textfältet.

I fälthjälpen via de tre prickarna kan du söka på det mesta, t ex gatunamn, personnummer, namn osv. "Avancerad" och sökrutorna fungerar på samma sätt. Här kan du välja att söka på flera olika kriterier samtidigt. Skillnaden mellan dessa två och sökkriterier är att du måste använda * om du t ex inte har fullständig adress. Klicka på den kund du vill öppna.

När du har valt kund kommer kundens uppgifter fram. Klicka på fliken **Ofakturerade order**. I denna flik får du upp alla ordrar som inte har blivit fakturerade, det är bara dessa som du kan ändra. Klicka på det ordernummer vars order du vill ändra. Då öppnas en ny ruta med försäljningsordern som du kan ändra i.

12 1	K		1.1	D. C. L.	DIC	01.1.1		C 1				
Kund	Kontaktinforn	nation F	aktura	Betaining	Relation	Ofakturerade	order Obetaida	I Takturor Ink	asso	Betalda faktul	or	
Kur	nd											
Faith	hjalp											
ORK	ELLJUNGA KOMMU	JN										
Ofa	akturerade ord	er										
Ofa	akturerade ord	er										
Ofa	akturerade ord	er										
Ofa *	akturerade ord Urvalskriterie	er r										
Ofa *	akturerade ord Urvalskriterie	er r										
Ofa *	Urvalskriterie	er r	Manlan	an Aill and dimm	1							
Ofa *	Urvalskriterie	er r Alla nivåer	Kopier	ra till urklipp]							
Ofa *	urvalskriterie ök Detaljnivå # NT	er r Alla nivåer Kundnr	Kopier	ra till urklipp Kundnr (T)	Order	mr Period	Artikel	Beskrivning	Enh	Konto	Momsbelopp	Nettobele
Ofa *	urvalskriterie ök Detaljnivå # NT	er Alla nivåer Kundnr	Kopier	ra till urklipp Kundnr (T)] Order	mr Period	Artikel	Beskrivning	Enh	Konto	Momsbelopp	Nettobele
Ofa *	akturerade ord Urvalskriterie ök Detaljnivå # NT	er Alla nivåer Kundnr	CRKELL	ra till urklipp Kundnr (T)		mr Period	Artikel	Beskrivning	Enh	Konto	Momsbelopp	Nettobelo

Parkera eller spärra hela försäljningsordern

I status kan du välja att parkera fakturan om du t.ex. inväntar fler uppgifter eller spärra om den inte ska bli fakturerade överhuvudtaget. Klicka på rullistan och välj status.





Ändra, ta bort och lägg artikelrader

Har du flera artikelrader och där är en som inte ska bli fakturerad kan du välja att ta bort den raden genom att bocka i rutan på den raden du vill ta bort och klicka på "Ta bort".

☆ Ord	lerrader											
	#	,	rtikel	Beskrivning	g Antal	Pris	Val.belopp	Moms val.bel	Totalt val.belopp	Valuta	Status	
-	1	KAFF		Kaffe/Te	10,00	20,00	200,00	24,00	224,00	SEK	Spärrat	
	2	KAFF		Kaffe/Te	1,00	20,00	20,00	2,40	22,40	SEK	Att fakturera	
	3	•			0,00	0,00 ×	0,00	0,00	0,00	SEK	N N	
		-										
Σ		♥			11,00		220,00	26,40	246,40			
Läo	till Ta	hort Återställ	Parkera	Stäng A	vsluta Sök artiklar							

Du kan också välja att redigera befintliga rader genom att placera makören i den rutan du vill redigera. Vill du lägga ytterligare en artikelrad gör du det genom att klicka på **Lägg till**.

Lägg till Ta bort Återställ Parkera Stäng Avsluta Sök artiklar

Gör du någon större ändring på en artikelrad kan det vara bra att skriva med en kommentar på den raden. Markera raden och placera markören i textrutan **Skriv in kommentar**.

1										
	KAFFE Kaffe/Te	Kaffe/Te	10,00	20,00	200,00	24,00	224,00	SEK	N N	
			10,00		200,00	24,00	224,00			
g till Ta bort	Återställ Parke	era Stäng Avslu	ta Sök artiklar							
tterligare art	ikelinformation							* L	.ogg arbetsflöde ((rad 1)
Artikel		E	Belopp					20 20)15-10-01 14:48 Ku)15-10-01 14:48 Ku	ndgru ndgru ∧
Artikeltext Möte den 25 se	ntember nå Rådhuse	F	ördelningsnyckel					20 20 20)15-10-02 10:11 Ku)15-10-02 14:35 Ku)15-10-02 14:37 Ku	ndgru ndgru 🗸 ndgru
	pression particular		•					(S	kriv in kommentar)	4
	g till Ta bort /tterligare art Artikel Artikeltext Möte den 25 se	g till Ta bort Återställ Parke 'tterligare artikelinformation Artikel Artikeltext Möte den 25 september på Rådhuse	g till Ta bort Återställ Parkera Stäng Avslu 'tterligare artikelinformation Artikel Artikeltext Möte den 25 september på Rådhuset	10,00 g till Ta bort Aterställ Parkera Stäng Avsluta Sök artiklar 'tterligare artikelinformation Artikel Belopp Artikeltext Möte den 25 september på Rådhuset	10,00 g till Ta bort Återställ Parkera Stäng Åvsluta Sök artiklar Tterligare artikelinformation Artikel Belopp Artikeltext Fördelningsnyckel Ø 0	10,00 200,00 g till Ta bort Återställ Parkera Stäng Åvsluta Sök artiklar Tterligare artikelinformation Artikel Belopp Artikeltext Fördelningsnyckel Ø 0	10,00 200,00 24,00 g till Ta bort Återställ Parkera Stäng Avsluta Sök artiklar Tterligare artikelinformation Artikel Belopp Artikel Fördelningsnyckel 0 Imm	10,00 200,00 24,00 224,00 g till Ta bort Aterställ Parkera Stäng Avsluta Sök artiklar	10,00 200,00 24,00 224,00 g till Ta bort Återställ Parkera Stäng Avsluta Sök artiklar Tterligare artikelinformation Artikel Belopp Fördelningsnyckel 0	10,00 200,00 24,00 224,00 g till Ta bort Återställ Parkera Stäng Avsluta Sök artiklar * Logg arbetsflöde (2015-10-01 14:48 Ku Print Parkera Sök artiklar * Logg arbetsflöde (2015-10-01 14:48 Ku 2015-10-01 14:48 Ku 2015-10-01 14:48 Ku Print Parkera Print Parkera

Ändra kontering

Vill du ändra konteringen kan du göra det genom att placera markören i den ruta som du vill ändra. När du är klar med dina ändringar klickar du på **Spara**. När du klickat på Spara kommer informationen upp att försäljningsordern sparades. Klicka sedan på **Stäng.**

× H	luvudbo	k											
	#	Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Akt	Motpart	Objekt	Momskod	Momssystem	Procent	Belopp	
	1	* 3013	1107		920 🔜		860		21		100,00	200,00	
Σ		Forsaijningsintakter 1	Ekonomiservice		Gemensamma ve		Enskilda (person		Otgaende mom		100,00	200,00	
Dela	a upp rad	en											

Har du ändrat en artikelrad, lagt till en artikelrad eller ändrat kontering kommer dessa ändringar att gå ut på flöde. Först till beslutattest och därefter kontroll på ekonomiavdelningen på din förvaltning.



3.4 Skapa en kredit-försäljningsorder

En kredit-försäljningsorder skapas på samma sätt som en vanlig försäljningsorder. Enda skillnaden är att sätter ett minustecken framför artikelantalet. Det går även att skapa en kredit genom att sätta minus framför á pris. Men detta ska inte tillämpas eftersom vi då tappar möjligheten till uppföljningar på artikelnivå.

Det lättaste sättet att göra en kredit-försäljningsorder är att kopiera den fakturan som du vill kreditera helt eller delvis.

Klicka på Försäljningsorder.	Försäljningsorder
Klicka sedan på Öppen längst ner på sidan.	Försäljningsorder
Spara Rensa Öppen	Export Kopiera försäljningsorder
order kan du klicka på ordernnumret. Om du	i har problem att Försäljningsorder
tillkommit längst upp till vänster där du kan	fylla i det
får fram ordern du vill kreditera helt eller de	a. Tabba och du Ivis.
Klicka på kopiera order.	Kund * 11
Spara Rensa Öppen	Export Kopiera försäljningsorder

Nu kommer där fram en text som säger vilken order du har valt att kopiera.

Ändra de uppgifter som du behöver ändra i ordern t.ex. kund, antal, kontering osv. Behöver du mer information kan du läsa i avsnittet "Skapa försäljningsorder".



Kundregister & Kundfaktura

Manual Kundregister & Kundfaktura

#	Ar	tikel	Beskriv	ning	Antal	Pris	Val.belopp	Moms val.bel	Totalt val.belopp	Valuta	Status	
] 1	KAFFE Kaffe/To		Kaffe/Te		-10,00	20,00	-200,00	-24,00	-224,00	SEK	N N	Ľ
					-10.00		-200.00	-24.00	-224.00			
ägg till 🛛 Ta b	ort Återställ	Parkera	Stäng	Avslute	a Sök artiklar		-200,00	-24,00	-224,00			
> Ytterligare	artikelinforma	tion								* Logg	arbetsflöde (rad	1)
									_	2015-1 2015-1 2015-1 2015-1 2015-1 (Skriv i	0-01 14:48 Kundgr 0-01 14:48 Kundgr 0-02 10:11 Kundgr 0-02 14:35 Kundgr 0-02 14:37 Kundgr n kommentar)	ruppen ruppen ruppen ruppen ruppen

För att kunna ändra i orderraden behöver du klicka på raden under, eller på en annan rad om det finns flera rader i ordern. Då öppnar sig redigeringen av raden. Om du klickade under orderraden och det skapats en ny orderrad rekommenderar vi dig att plocka bort den raden. Markera den tomma redan och klicka på "**Ta bort**".

Notera/kopiera beloppet. Ändra sedan direkt i orderraden genom att sätta minus i "Antal". Fyll i det kopierade priset och totalbeloppet räknas ut av systemet per automatik.

Skriv gärna en kommentar i textrutan (**Skriv in kommentar**) om varför du skapar en kredit. Då vet både ekonomiavdelningen och beslutattestanten varför du har skapat denna försäljningsorder.

Konteringen i huvudboken ändras också per automatik.

× H	uvudbo	k											
	#	Konto	Ansvar	Projekt	Anl/Refkod	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt	Momskod	Momssystem	Procent	Belopp
	1	3013	1107			920		860		21		100,00	-200,00
Σ												100,00	-200,00

När du är klar med dina ändringar klicka på Spara.



Välj nummertyp utifrån vem du fakturerar. Behöver du ytterligare vägledning se avsnitt "Spara order".

MA - Manuell order med arbetsflöde: IN - Internfakturering:

Extern fakturering, privat personer, företag m.m Vid fakturering inom och mellan stadens förvaltningar.

När du har klickat på OK får försäljningsordern ett ordernummer.

Ordern skickas nu till en beslutattest och därefter till ekonomiavdelningen på din förvaltning för kontroll. När attesterna är klara går försäljningsordern vidare för fakturering.



3.5 Kopia av faktura

Från september 2019 sparas en kopia av fakturan i huvudboken men det kan finnas fakturor där en kopia saknas på grund av andra omständigheter och då måste du skapa en fakturakopia.

3.5.1 Sök upp en sparad fakturabild

Gå in på underhåll av öppna poster.

Meny									
	Kundinform	ation	1	örsälj	ningsorde	r			
Din anställning	😵 Kund		C.	Förs	äljningsorde	r			
Inköp	Ny kund		6	Fråg	a arbetsflöd	e försäljningsord	ler		
•	😵 Kundgrupp		6	Logg	ı arbetsflöde	e försäljningsord	er		
Kunder och försäljning	😵 Underhåll a	v öppna poster 🧹	←						
	🗎 Kontoutdra	g							
Redovisning	Fakturering								
Gemensam	🗎 Kopia av fa	ktura							
Underhåll av öppna poster									
Urvalskriterier									
Kund* 1000008	Hämta historiska poster]							
ORKELLJUNGA KOMMUN Period	Fakturanr								
Ladda									
Fråga kundfaktura									
ÖppnaPoster Historikposter									
# Betalningsplan Öv	ersikt Fakturanummer	Fakturadatum	Förf.dat	Status	Räntestatus	Betalningsplan-id	Valuta	Valutabelopp	Verifikationsnummer
1		2020-08-11	2020-09-10	Aktiv	Odebiterad		Svenska kro	39 187 00	3010001438

Sök upp kunden. Klicka på "Ladda". Markera fakturaraden som blir blå. Finns det något dokument sparat lyser gemet i högerhörn blått. Om du letar efter en faktura som redan är betald behöver du kryssa för "Hämta historiska poster", "Ladda", och sedan gå till flik "Historikposter".

Klicka på det blåa gemet och du kommer in i dokumentarkivet. Här ställer sig markören automatiskt på fakturabilden. Dubbelklicka på fakturabilden och den blir synlig. Om du högerklickar på fakturabilden kan du skriva ut eller spara fakturan.





26(55)

3.5.2 Skapa en kopia av fakturan

Om en kund ringer och frågar efter en kopia på en faktura kan du skapa en kopia. I alla frågor där numret för försäljningsorder är klickbart kan du zooma in på **Försäljningsordern**. Du kan exempelvis gå via frågan "Fråga detaljer försäljningsorder" eller "Obetalda fakturor" i kundregistret. När du har hittat korrekt faktura klicka på ordernummer under texten "Ordernr".

144								_									
nd	Kontaktinformat	ion Fal	ktura Be	etalning	Relation	Åtgärdsöversikt	t Ofakt	turerade ordei	Obetalda fa	kturor Inka	isso E	letalda faktu	ror				
Kun	d																
ilthj .000 ELSI	iälp 0011 INGBORGSHEM AB																
)be	talda fakturor																
Dbe ⁻	talda fakturor																
Dbe ≽	talda fakturor Urvalskriterier																
Obe	talda fakturor Urvalskriterier k Detaljnivå /	lla nivåer	Kopiera t	till urklipp]								PK				Autotalaa
)be ≫ ∣ Sö	talda fakturor Urvalskriterier k Detaljnivå / # T	Ila nivåer Kundnr	Kopiera t Kund (T)	till urklipp	Fakturanr	Ordernr	Period	Fakt.datum	Förf.dat	Anst.datum	Nivå	RK	RK (T)	Text	Belopp	Restbelopp	Avbet.plan ID
>be Sö	talda fakturor Urvalskriterier k Detaljnivå / t T	ulla nivåer Kundnr	Kopiera t Kund (T)	till urklipp inr	Fakturanr	Ordernr	Period	Fakt.datum	Förf.dat	Anst.datum	Nivå	RK	RK (T)	Text	Belopp	Restbelopp	Avbet.plan ID
0be	talda fakturor Urvalskriterier k Detaijnivå / T T B 1	Ila nivåer Kundnr	Kopiera t Kund (T) HELSINGBO	till urklipp inr) DRGSHE	Fakturanr	Ordernr 2100031	Period 202408	Fakt.datum 2024-08-06	Forf.dat	Anst.datum	Nivå	RK	RK (T)	Text	Belopp	Restbelopp 9 874,00	Avbet.plan ID
0be	talda fakturor Urvalskriterier k Detaijnivå // t T B 1 B 1 B 1	Vla nivåer Kundnr 000011	Kopiera t Kund (T) HELSINGBO HELSINGBO	till urklipp jnr) RGSHE)RGSHE	Fakturanr 301000310 301000312	Ordernr 2100031 2100031	Period 202408 202408	Fakt.datum 2024-08-06 2024-08-23	Forf.dat 2024-09-05 2024-09-22	Anst.datum	Nivå	RK	RK (T)	Text	Belopp 9 874,00 192 438,	Restbelopp 9 874,00 192 438,00	Avbet.plan ID 0

Nu har du kommit in till försäljningsordern. Klicka på **Kopia av faktura** längst ner i verktygsmenyn.

Spara Rensa Öppe	en Loggbok Export	Kopiera försäljningsorder	Kopia av faktura	Avgifter	Betalningsplan	
Dannartan är föring	ställd mod ordornr	ach du kan klicka	nå Snara dir	alt		1

Rapporten är förinställd med ordernr och du kan klicka på **Spara** direkt.

Spara

Dina beställda rapporter

Klicka på "Dina beställda rapporter".

Dina b	eställo	la rappo	orter											
Scher	nalagt													
Från		2024-08	-28	Till	2	024-08-28		Ē						
Filter														
Bestä	il la rapp	orter												
Visa	a rapport	Anv	Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt		Färdig	Serverkö	Filnamn	Status	Zoom	Visa logg	
	V						Ē				-			Filter
	Ð	TEST1	0. Kopia av fa	SO07	37640	2024-08-28		2024-08-28	SVE1EI02	so07xsehbg	Avslutad	٩	Ð	

Klicka på "Visa rapport". Fakturakopian laddas ner och klicka därefter på "Öppna fil".

ι	JNIT4 ERP				♥ ∽ 小 ∽ 10 Stadsk	Nerladdningar	☆	
≣	10 Försäljningsorder ×	10 Kopia av faktura 🗙	10 Underhåll av öppna poster 🗙	10 0. Kopia av faktura 🛛 🗙		oppna fil		L
•	ina beställda rapporter > 0. Kopia	av faktura				so07xsehbg_37640 (4).pdf] [
0.	Kopia av faktura							



3.6 Artikel

3.6.1 Artikelgrupp

Sökväg: Kunder och försäljning > Fasta register > Artikelgrupp **Sökväg2**: Arbetsyta Kund > Registrering > Artikel > Artikelgrupp

En förutsättning för att registrera artiklar i ekonomisystemet är att artikelgrupper finns upplagda. Artikelgruppen kopplas till ett intäktskonto och momskod. Den kan innehålla en eller flera artiklar.

För att lägga upp en ny grupp, klicka på **Ny**. Skriv in namn på gruppen i fältet **Produktgrupps-ID**. Använd med fördel kontonumret som namn.

Artikeigrupp							
Artikelgrupp							
Fälthjälp	3	639 vriga tjänster 25%					
Produktgrupps-ID	3 Ö	1639 vriga tjänster 25%	Välj i konto för försäljning	ning*		Övriga tjänster 25%	
	ntering					lvs för produktionskonton	
Försäljning* Rabatt	Ovriga tjänster, 25 3639 Ovriga tjänster, 25	96 Momska	d Utgående moms 25 % 20	←	Produktion Intern intäkt	Välj momskod	Intern kostnad
Laner	3639				Varor i arbete		Färdigvaror
Kostnader		Konsum			Avräkningskonto Intern orderintäkt		Avvikelse inköp Intern orderkostnad
Prelim. suppl. debt							
Generella instä	Iningar						
Formel Status* Aktiv			▼		Pris	sgrupp	

3.6.2 Registrera artikel

Sökväg: Kunder och försäljning > Artikelinformation > Artikel **Sökväg2:** Arbetsyta Kund > Registrering > Artikel

Artiklar används vid registrering av försäljningsorder. Om en artikel används ofta kan den ha en egen kod. I annat fall kan en diversekod användas.

Alla artiklar knyts till en artikelgrupp. Artikelgruppen är i sin tur knuten till ett intäktskonto. Vid nyuppläggning är det viktigt att artikeln knyts till rätt artikelgrupp, annars kommer intäkten att redovisas felaktigt.



Kundregister & Kundfaktura

Manual Kundregister & Kundfaktura

Flik 1 - Artikel

tikel					
rtikel Inkö	op Försäljning	Lager	Relationer		
Artikel					
Fälthjälp* DIV3011					
Diverse försäl Produkt-ID DIV3011	ljning 0%			Beskrivning * Diverse försäljning 0%	Alias
2				Generella inställningar	Produktegenskaper
			4	Artikelgrupp * FÖRSÄL FÖRSÄLJNINGSINTÄKTER 0%	Inköp Försäljning ✓ Beloppsuppf Lagerförd G
			\sim	Status* Aktiv Finh	Externt Info Unik
			(5)	ST 🔹	
	(1)		$\overline{\mathcal{O}}$	Uppdaterat av JOBL1004 , 2015-05-12 11:13:

- 1. Klicka på **Ny** för att skapa en ny artikel.
- 2. Skriv in ett artikelnamn under Produkt-ID.
- 3. Skriv in en beskrivande text under **Beskrivning**.
- 4. Välj **artikelgrupp** som artikeln ska knytas till (och därmed också intäktskonto).

Artikeltext			
	Språk	Texttyp	Artikeltext
Svenska		Korttext	Diverse försäljning 0%
Lägg till Ta bort			
OK Avbryt			

- 5. Välj vilken **enhet** artikeln ska ha. Vill man ha fler enheter på samma artikel måste artikeln läggas upp en gång till med ändrad enhet.
- 6. Bocka i **Unik**, **Försäljning** och **Sökbar**.
- 7. Önskas mer text kopplad till artikeln klicka på **Texttyp** i verktygsmenyn. I texttyp klicka på **Lägg till**. Välj **Korttext**. Skriv in din text under **Artikeltext**.

Flik 2 – Inköp

Denna flik hoppar vi över då vi inte använder inköpsmodulen i Helsingborgs stad.

Flik 3 – Försäljning



Vid fast pris på artikeln anger man det i Försäljningspris under flik Försäljning.

tikel												
tikel Inkör	Försä	ljning	Lager	Relatio	her							
Artikel												
Falthjälp STIFTELSE3 Administration	savgift stifte	ser 2021										
♠ Prisper I	und											
Giltig från		2024-1	1-26									
Kund	grupp	Kund	nr.	Va	luta		Enh		Kvantitet från	Kva	antitet till	Försäljningspris
				SEK			ST	•	0,00	99	999 999,99	43 280,00
Lägg till Avgifter Försäljnir	Ta bort	kaper				ostn	ad-/vinst-t	beräkn	ing			
Prisgrupp					Kos	tnad			Påslag			
Counti					10			0,00	D (5) 94	0,	00	
Garanti				0	Vins	it.	43 2	280,00	Profit %	0,	00	
Orderrabatt ✓												

Flik 5 - Relation

Artikel					
Artikel Inköp Försäljning Lager Relationer					
Artikel					
Fälthjälp ARKIVHYRA Arkiv hyra					
Relation	Relationsvärde	Beskrivning			
Aktivitet (AKT)	179	Försäljning Varor/tjänster			
Ansvar (ANSVAR)	2107	Stadsarkiv			
Objekt (OBJEKT)	1170	Konferens			
Projekt (PROJEKT)					
Verksamhet (VERKS)					
Motpart (MOTPART)					
Frekvenskod samlingsfaktura (FREKVKOD)					
Årspris abonnemang (PRISPER)					
Beloppstak Abonnemang (TAK)					
Prismetod Abonnemang (PRISMET)					
Lägg till Ta bort					

Här kan fasta koddelar läggas in. Används artikeln för abonnemang måste även frekvenskod anges.

3.6.3 Fråga artikel – Sök KR

Här kan du fråga på artiklar och relationer till artikel. Artiklarna är grupperade per artikelgrupp. Justera i sökvillkor för att få fram önskat resultat. Det finns även möjlighet att zooma vidare in på artikeln för att göra justeringar.



3.6.4 Fasta register

3.6.4.1 Ordertyper

Vi använder ordertyp 22 för **Faktureringsklar försäljningsorder** som har behandlingskod 22 (fasta koder i ekonomisystemet). Ordertypen ger möjlighet att ta ut packsedlar för lagerförda artiklar under förutsättning att lagermodul används. I nuläget används inte lagermodulen av Helsingborgs stad.

Ordert	yper				
#	Ordertyp	Beskrivning	Behandlingskod	Status	
	1			Aktiv -	Filter
1	22	Faktureringsklar order	22	Aktiv	

3.6.4.2 Nummerserier

I bilden för nummerserier definieras en nummerserie för försäljningsorder i Order/Faktureringsmodulen. Den är tillgänglig endast i den modulen och oberoende av verifikationsnummerserie. Tilldelningen av nummer för försäljningsorder sker automatiskt vid lagring av order.

Nummerserier

#	Nummerserier	Beskrivning	Tilldelningsmetod	Från verifikationsnr.	Till verifikationsnr.	
	1		•			Filter
1	AB	Abonnemangsfakturering	Automatisk	910000000	9109999999	
2	EX	Extern kundfakturering	Automatisk	210000000	2109999999	
3	IN	Internfakturering	Automatisk	710000000	7109999999	

3.6.4.3 Nummertyper

Nummerserier kopplas till nummertyper. Dess användning bestäms av behandlingskoderna som är fördefinierade i ekonomisystemet och avgör vilken registreringsbild man får tillgång till samt vilken behandling transaktionen får av systemet.

Denna bild ser olika ut för olika förvaltningar. Fyra nummertyper finns i alla förvaltningar och de är

AB	Abonneman	gsfakturering
nD	noonneman	Siancaicing

IN Internfakturering

MA Manuell order med arbetsflöde

MF Massförsäljningsorder

Övriga nummertyper kan variera beroende på om förvaltningen har integrationer.

(Bilden visar företag 10)



Kundregister & Kundfaktura Manual Kundregister & Kundfaktura

Nummertyper

#	Nummertyp	Beskrivning	Behandlingskod	Nummerserier	
			•		Aktiv
1	AB	Abonnemangsfakturering	Abonnemang	Abonnemangsfakturering	Aktiv
2	DM	Integration Vitec Nova Intern	Försäljningsorder	Internfakturering	Aktiv
3	DP	Integration Nilex Intern	Försäljningsorder	Internfakturering	Aktiv
4	IN	Internfakturering	Försäljningsorder	Internfakturering	Aktiv
5	MA	Externfakturering	Försäljningsorder	Extern kundfakturering	Aktiv
6	MF	Massförsäljningsorder	Massförsäljningsorder	Extern kundfakturering	Aktiv
7	MU	Manuell order utan arbetsflöde	Försäljningsorder	Extern kundfakturering	Aktiv
8	DU	Integration Vitec Extern	Försäljningsorder	Extern kundfakturering	Aktiv
9	DV	Integration Vitec SLF Intern	Försäljningsorder	Internfakturering	Aktiv
10	EJ	Extern försäljning Excel	Försäljningsorder	Extern kundfakturering	Aktiv
11	El	Intern försäljning Excel	Försäljningsorder	Internfakturering	Aktiv

3.6.4.4 Nummerposter

Nummerposten måste vara öppen för att kunna registrera försäljningsorder.

3.6.4.5 Enheter

I skärmbilden Enhet registreras generella enheter för artiklar. Varje artikel är kopplad till en enhet. Här kan du lägga till fler enheter vid behov genom att ställa dig på en ny rad. Klicka på Spara.

Enh	ete	r			
#	ŧ	Enh	Beskrivning	Faktor	E
1		M	Meter	1,000	М
2	2	M2	Kvadratmeter	1,000	M2
3	3	MÂN	Månader	1,000	MÂN
4	ŧ.	ST	Styck	1,000	ST
5	5	TIM	Timmar	1,000	TIM



3.7 Abonnemang

Abonnemang kan man använda sig av när man gör återkommande fakturering exempelvis hyror, avgifter osv.

3.7.1 Registrering av abonnemang

Sökväg: Kunder och försäljning > Abonnemang **Sökväg2**: Arbetsytan Kund > Registrering > Abonnemang

enser Betalningsinformation	Datum
varig*Valuta*	Kontraktsdatum
▼ SEK	2021-01-04
re* Svenska kronor	Senaste granskningen
Betalningsmetod *	2021-01-04
Plusgirö	•
Bet.villkor*	
Sista innevarande månad	•
Kravkod *	
1 påminnelse/Räntefaktura/Ink	(8550 💌
Förskott	
	vaig *

Fältförklaringar flik

Kund	Fyll i den kund som abonnemanget ska registreras på			
Status	Status för abonnemanget:			
Att.ansvarig	 Aktiv Parkerad Spärrad (går inte att ändra) Vår referens på fakturan, välj i rullisten. 			
Försäljare	Kan lämnas tomt, kommer inte med på fakturan. Problem just nu i webb			
Valuta	Ange valuta			
Betalningsmetod	Välj i rullisten vilken betalningsmetod kunden använder			
Bet.villkor	Välj i rullisten vilket betalningsvillkor som ska gälla på abonnemanget			
Kravkod	Hämtas från kunduppgifterna			
Förskott	Bocka i rutan om kunden ska betala i förskott			
Kontraktsdatum	När abonnemanget registrerades			
Senaste granskning	När senaste ändringen skedde på abonnemanget			
Kontering - Motpart	Hämtas från kundregistret			



Flik 2 – Detaljer

Abonnen	nang															
Abonnema	ng Detaljer	Text Utökad														
Abonne	mang	9140000081														
Art	ikel Beskri	vning Upprättat	Fakturerat	Upphör		Enh	Anta	d -	Priskod	Belopp	Frekvenst	/P	Fördelningsny.	. Nästa	Status	
402FF	NTID + 30 kv	m, stug 2021-01-04	2024-12-31			+ ĂR	-	1,00	+ Priset kan i 💌	3 360,00	+ AR	-	120 💌	2025-01-01	Aktiv N	•]
402FA	STAV Fast avo	ift 2021-01-04	2023-12-31	2023-12-31		År ST		1.00	Priset kan över	750.00	Årsvis AR		0 + 12 mån 120	2024-01-01	Aktiv	
Lägg till	Ta bort Å	terställ Parkera Stä	ng	1010-11-01				2,00	The that of the	,,			120	20200101	CONVICT OF CONVICTO OF CONVICT OF CONVICTO OF CON	
* Ytter	ligare artikelin kel eltext ve Bernadottes vi upplåtelsen gälle F - SPT	formation ig 445 Allmänna villkor														
	idbok															
#	Konto	Ansvar	Projekt	Verks		Akt	Motpa	rt	Objekt		Momskod		Momssystem	Procent	Belopp	
1	3421	402		250428	3387		850			24				100,00	3 360,	,00
2														100,00	3 360,	,00

Fältförklaringar

Artikel	Artikelkod
Beskrivning	Artikelnamn från artikelregistret. Eventuell abonnemangstext som är registrerad på artikel kommer inte upp här, men kommer med på fakturan.
Upprättat	Datum för start av abonnemanget. Den första dagen i månaden då avtalet ska börja faktureras.
Fakturerat	Fältet uppdateras automatiskt med det datum som abonnemanget är fakturerat till. Kan också fyllas i manuellt, skriv då in dagen före avtalsstart.
Upphör	Vid tidsbegränsat abonnemang anges sista dagen här
Enh	Artiklens basenhet. Måste vara registrerad på artikeln.
Antal	Antal
Priskod	Priset hämtas från artikeln i artikelregistret (P). Priset kan inte ändras i registreringsbilden utan bara på artikeln. Priset kan överstyras och ändras i detaljbilden (O).
Belopp	Belopp
Frekvenstyp	Kod för Frekvenstyp
Fördelningsnyckel	Periodiseringsnyckel



NästaDatum för nästa fakturering. Uppdateras automatiskt. Vid start av
abonnemang skriver man in första dagen i första faktureringsperioden.StatusPå abonnemanget: Aktiv (N), Parkerad (P), Spärrad (S) (går ej att ändra)

Ytterligare artikelinformation

Ställ dig på den raden du vill lägga till extra artikeltext.

I fliken **Text** kan en tilläggbeskrivning anges. Texten kommer inte med till försäljningsorder och faktura.

I den sista fliken **Utökad** kan Huvud- och bottentext (som kan skrivas ut på fakturan) läggas in. **Spara.** Då kommer du få ett abonnemangsnummer.

Registrer	ing av abonnemang	×
Pris Order Fal	ctura Omberäkna pr	iser Belopps <u>c</u>
<u>1</u> - Ab.mang <u>2</u>	<u>- Detaljer</u> <u>3</u> - Text	<u>4</u> - Texter
Abonnemang	914000004	Te



3.7.2 Testkörning abonnemang

Sökväg: Kunder och försäljning > Abonnemangskörning > Testkörning abonnemang

Abonnemang förs över till försäljningsorder med hjälp av rapporten Abonnemangskörning (UIO1). Innan den beställs kan du beställa en testrapport.

1. Välj variant Testkörning Abonnemang Helsingborg, tabba.

2.	. Fyll i Från abonnemangsnummer (och Till
A	bonnemangsnummer.	

3. Fyll i:

Bokföringsperiod = den period då avtalet ska börja faktureras.

Å**r** = året som faktureringen avser

Fakturadatum = första dagen i

faktureringsperioden. Detta är **inte** fakturadatum på fakturan.

4. Klicka på **Spara.** Ett ordernr skapas, tryck ok.

5. Klicka på Dina beställda rapporter.

6. Klicka på ikonen under **Visa rapport.** Här kan du se vilka försäljningsorder som kommer gå till fakturering när du kör den skarpa körningen.

Dina bestallo	da rappo	orter						
Schemalagt								
Frân Filter	2024-11	-19	Till	:	2024-11-19	Ē	1	
Beställda rapj	porter							
Visa rapport	Anv	Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt		Färdig	
_								
D	CABL1	Testkörning A	UI02	1266	2024-11-19	202	24-11-19	

Testkörning a	bonnemang		\sim		
Variant	Testkörning Abonnem	ang He	lsingborg (1) 🔶	-
	rametrar		Ŭ		
Öppna parame	trar				
Kundgrupp *			•		
Från kundnummer					
Till kundnummer					
Från abonnemangs	anr.*			914	0000091
Till abonnemangs	IF, *			914	0000091
Artikel*			•		
Frekvenstyp*			•		
Från period					0
Till period					0
Bokföringsperiod *		~	202411		-
År*	(:	3)			2024
Fakturadatum*			2024-11-01		
Skriv ut dagar					C
Abonnemangstext	från *		Abonnemangsrad 3		•
Fakt. användare			CABL1003		
Spara Dina	a beställda rapporter	Rap	portdefinitioner	Skapa meny	Export



Kundregister & Kundfaktura

3.7.3 Abonnemangskörning

Sökväg: Kunder och försäljning > Abonnemangskörning >Abonnemangskörning **Sökväg2:** Arbetsyta Kund > Registrering > Abonnemang > Abonnemangskörning

Abonnemang förs över till försäljningsorder med hjälp av rapporten Abonnemangskörning (UIO1).

1. Välj variant **Abonnemangskörning Helsingborg**, tabba.

2. Justera **Frekvenstyp** om du vill skapa försäljningsorder på abonnemang med speciell frekvenstyp.

3. Fyll i **Bokföringsperiod** med den period då avtalet ska börja faktureras.

4. Fyll i **År** med året som faktureringen avser.

5. Fyll i **Fakturadatum** som är första dagen i faktureringsperioden. Detta är **inte** fakturadatum på fakturan.

6. Klicka på **Spara.** Ett ordernr skapas, tryck ok.

7. Klicka på Dina beställda rapporter.

8. Klicka på ikonen under **Visa rapport.** Här kan du se vilka abonnemang som skapat försäljningsorder.

Rapportnamn

Abonnemangsk...

Rapport ID

UI01

UI01

Orde

1346 2024-11-04

Öppna parametrar		
Kundgrupp *	• •	
Från kundnummer		
Till kundnummer		
Från abonnemangsnr.*		
Till abonnemangsnr. *	999999999999999999999999999999999999999	999
Artikel*	•	_
Frekvenstyp *	(2) .	_
Från period		(
Till period		(
Bokföringsperiod*	3 202411	•
År*	(4) 20	024
Fakturadatum*	2024-11-01	Ť.
Skriv ut dagar		1
Abonnemangstext från *	Abonnemangsrad	-
Kör 04000119	3	
Fakt. användare	CABL1003	
		_
6 7		
$\overline{\bigcirc}$		
Spara Dina beställe	a rapporter Rapportdefinitioner Export	
Findin One	vitë Fërama Status Zaan Visalaas	
Fardig Serv	erku Fiinamn Status 200m Visallogg	

9. Klicka på **Visa logg** om du vill se vad det blev för ordernummer på försäljningsorderna. Du hittar det i nedre del av rapporten.

15:08:20	[1] ExecUpdWithReturn successfully fetched value 2140000017
15:08:20	Voucher_no range : [2140000016,2140000016]
15:08:20	[1] Setting or the number for TransType 42, VoucherType MU to 2140000016 (LG040360)
15:08:20	[1] Update new_order_id on corderHeader from cHlpTabA (LG040370)
15:08:20	[1] Update order_id on cTransDetail from cHlpTabA (LG040380)
15:08:20	[0] Update order_id on cAsoDetStruct from cHlpTabA (LG040390)
15:08:20	[3] Update order_id on cTransText from cHlpTabA (LG040400)
15:08:20	[0] Update order_id on cTransPayPlan from corderHeader (LG040410)
15:08:20	[1] Update order_id on corderHeader (LG040420)
15:08:20	End Retrieve Loop For Cost Price OK
15:08:20	[0] Internal update of goods deliveries, temp values (LG040450)
15:08:20	[0] Insert temp values for update of goods deliveries (LG040455)
15:08:20	[0] Create table cHlpTabC as select from cTransDetail (LG040460)
15:08:20	[0] Create table cTransCharges (LG040470)
15:08:20	[0] Insert to cTransCharges from cTransDetail (LG040480)
15:08:20	[0] Calculate charge amount (LG040490)



3.7.3.1 Underhåll av inlästa orders

Sökväg: Kunder och försäljning > Abonnemangskörning > Underhåll av inlästa order

Om det har blivit något fel när du gjorde abonnemangskörningen hittar du försäljningsordrarna här. Här hittar du alla orders som har av någon anledning fastnat i inläsningen från ett försystem. Man räknar abonnemangmodulen som ett försystem.

Rätta de fel som framgår i underhållsbilden. Klicka på **Spara.** Det går också bra att ändra direkt i fönstret för Försäljningsorder.

Glöm inte att ändra eventuella fel i abonnemanget för att undvika samma fel vid nästa abonnemangskörning.

3.7.4 Ändra ett abonnemang Sökväg: Kunder och försäljning > Abonnemang Sökväg2: Arbetsyta Kund > Registrering > Abonnemang

1. Klicka på Öppen

2. Här kan du antingen söka upp abonnemang som du vill ändra på eller klicka ner rutan och ett nytt fält för **Abonnemang** har kommit fram.

3. Kör de ändringar du har tänkt göra. Klicka på **Spara**.

Abonnemang	▣	
Abonnemang		Referenser
Kund		Att.ansvarig *
Kundadress	 	Försäljare
Status		Behandlare
Status	•	Extern referens
		Extern referens 2



3.7.5 Fasta register Abonnemang

Sökväg: Kunder och försäljning > Abonnemang **Sökväg2**: Arbetsyta Kund > Registrering > Abonnemang

3.7.5.1 Frekvenstyper

Vid skapandet av abonnemanget anger man en frekvenskod som talar om hur många gånger per år abonnemanget ska faktureras. Idag finns följande frekvenskoder upplagda:

Frek	kvenstyper											
Fre	rekvenstyper											
	#	Frekvenstyp	Beskrivning	Тур	Utökad	Frekvens	Antal perioder	Status				
		1		-					Filter			
	1	MAN	Månadsvis	Månader	di -	1	12	Aktiv				
	2	KVR	Kvartalsvis	Månader	di la	3	4	Aktiv				
	3	AR	Årsvis	Månader	11	12	1	Aktiv				
	4	HÂR	Halvârsvis	Månader	di -	6	2	Aktiv				
	5	SĂS	Säsong	Månader	di	1	1	Aktiv				

Vill man lägga upp fler frekvenskoder gör man det genom att klicka på Lägg till.

Lägg till		
Spara	Rensa Export	

Nu har nya rader dykt upp. Fyll i ny frekvenskod. Tryck på **Spara**.

3.7.5.2 Prismetod

Prismetod berättar om man får lov att ändra priset på artikeln i abonnemanget eller inte.

Pris	metod							
Begrep PRISM DJ	IET	Beskrivning Prismetod Abonnemang						
Ladd	8							
	Begreppsvärde	Beskrivning	Ägare	Värde	Från period	Till period	Status	
							•	Filter
	P	Pris från artikeln		0,00	0	209999	Aktiv	
	0	Priset kan överstyras		0,00	0	209999	Aktiv	



3.8 Massförsäljningsorder

Sökväg: Kunder och försäljning > Försäljningsorder > Massförsäljningsorder

Rutinen massförsäljningsorder kan användas då samma artikel med samma belopp ska faktureras till flera kunder. Har man en grupp av kunder som ofta används i rutinen kan det vara en fördel om dessa förses med ett speciellt sökord i fältet **Söknamn** i kundregistret.

1. Fyll i de obligatoriska fälten. Om ingen betalningsmetod specificeras kommer uppgiften att hämtas på respektive kund. Ange betalningsvillkor.

2. Välj eventuell fördefinierad Huvudtext och Bottentext.

3. Gå till flik Kund.

4. Börja med att söka fram de kunder som ska omfattas. Fyll i sökkriterier i de obligatoriska fälten Söktyp, Fält, Villkor och Värde.

5. Klicka på Sök kunder

6. Ta bort de kunder som *inte* ska omfattas i den lista som kommer upp

	Försäljningsorder	Kund	Orderrader									
	Ange sökkrite	rier										
		Söktyp			Fält		Relation		Villkor		Värde	
/	□ Kundfält		•	- Söknamn		•		•	lika med	*	▲ Massförsäljning	4
	Liestill Tab			5								
	Lagg (iii Ta c	ion se	K Kunder	9								
	Utvalda kunde	er										
	#		Kundnumm	er		Kund	dnamn		Adress		Leveransadress	5
D)											
0)											
D												
D	Lägg till Ta b	port										



Kundregister & Kundfaktura

rsäljningsorder Kund	Orderrader													
Orderrader	(8)								- (9)				
# Status	Artikel		Beskrivning		Enhet	N	längd	Pris	Val.belop	p	Moms val.bel	Totalt va	l.belopp	Valu
1 N N	▲ BILJETT MR Biljett MR-degerne	Bi	jett MR-dagarna	ے پ Styr	iT Ik	•	1,00	500,00	500	0,00	0,00	1	500,00	SEK
									50					
Lägg till \ Ta bort \	Återställ Stäng	Sök arti	klar						50(0,00				
Lägg till Ta bort	Âterställ Stäng	Sök arti	klar						50	0,00				
Lägg till Ta bort Vtterligare artikeli	Âterställ Stäng)	Sök arti	klar						500),00				
Lägg till Ta bort C k Ytterligare artikelin Beloppsuppf	Aterställ Stäng	Sök arti	klar batt (procent)						500),00				
Lägg till Ta bort (Vtterligare artikelin Beloppsuppf	Âterställ Stäng	Sök arti	klar batt (procent)		0,0	00000			50),00				
E Lägg till Ta bort [Vtterligare artikelin Beloppsuppf Rabatt	Âterställ Stäng	Sök arti	klar batt (procent) att %		0,0	0,00			50	0,00				
E Lägg till Ta bort Vtterligare artikelin Beloppsuppf Rabatt Moms val.bel	Aterställ Stäng Iformation 0,00	Sök arti	klar batt (procent) att %		0,0	0,00			50),00				
E Lägg till Ta bort A Ytterligare artikeli Beloppsuppf Rabatt Moms val.bel Artikeltext	Aterställ Stäng formation 0,00 0,00	Sök arti	klar batt (procent) att %		0,0	0,00			50	0,00				
E Lägg till Ta bort * Ytterligare artikeli Beloppsuppf Rabatt Moms val.bel Artikeltext Två personer	Återställ Stäng Normation 0,000	Sök arti	klar batt (procent) att %		0,0	0,00			50	0,00				

- 7. Gå till flik **Orderrader**.
- 8. Välj artikel som ska faktureras
- 9. Fyll i belopp i **Pris** om det inte är fördefinierat på Artikeln.

10. Önskas ytterligare artikeltext kan den skrivas in i rutan Artikeltext under Ytterligare

artikelinformation.

11. Klicka på **Spara**.

Ordern får ett unikt nr, notera! Nu ska massförsäljningsordern **delas upp till enskilda orders**. Se nästa steg.



3.8.1 Överföring till försäljningsorder

Sökväg: Kunder och försäljning > Försäljningsorder > Överföring till försäljningsorder

Här delas massförsäljningsorder upp i enskilda orders.

- 1. Fyll i Från massordernummer och Till massordernummer med tidigare noterat ordernummer.
- 2. Rätta eventuellt bokföringsperioden.
- 3. Tryck Spara.

4. Gå till **Dina beställda rapporter** där ska du se följande rapporter:

- **SO15** som innehåller lista på de order som omfattas av massordern.
- **LG04** som innehåller lista på ordernas ordernummer.

riant	Överföring	av massförsäljr	ningsorder HBG		
Generella	parametrar				
Öppna para	ametrar				
Från massorde	ernummer*	(1			1
Till massorder	nummer*	C		999999999	999999
Bunt ID *			2411221		
Bokföringsper	riod *	(2	202411		-
Fasta para	ametrar	Ŭ			
Skrivarpa	rametrar				



3.9 Frågor/Rapporter

3.9.1 Fråga arbetsflöde försäljningsorder

I denna fråga kan du hitta var i flödet en försäljningsordrar du har skapat finns. Klicka på "Fråga arbetsflöde försäljningsorder" under "Försäljningsorder".



Placera markören i cellen under "Att.ansv "och skriv ditt användarnamn. Du kan också ställa markören i cellen under "Ordernr" och fyll i ordernumret på den försäljningsordern du vill se. Klicka på "Sök". Du kan välja att endast se aktiva poster i flödet eller/och historiska poster som är klara i flödet.

Företag Status a	ı lika med arbetsflöde li	10 ika med		····							Aktiv Hist.		Y		
Attesta	nsvarig lika ı	ned					_								
Result	tat														
Sök	Detaljnivå	Alla nivåe	r 👻 Kopiera	till urklipp		V	V								
#	T	Process	Processteg	Attestansvarig (T)	Status arbetsflöde (T)	Ordernr	Att.ansv	Kundnr (T)	Artikel	Beskrivning	Enh	Best. antal	Belopp	Fakturerat	
							cabl1003								1

Nu får du fram alla försäljningsordrar och kan se i vilket steg försäljningsordern är och hos vem. Klicka in på försäljningsorderns status i arbetsflödet för att se hela flödet för den försäljningsordern.

		jobl1004
Avvisad	210000032	JOBL1004
	210000032	
Under attest	210000053	JOBL1004
	210000053	
.0 Under attest	210000086	JOBL1004
	210000086	
Under attest	2100000111	JOBL1004
	2100000111	
.0 Under attest	2100000113	JOBL1004
	2100000113	
Avslutad	2100000112	JOBL1004
	2100000112	
	Avslutad	2100000113 Avslutad 2100000112 210000012



3.9.2 Logg arbetsflöde försäljningsorder

I Logg arbetsflöde försäljningsorder kan du se en försäljningsorders hela arbetsflöde. Klicka på "Logg arbetsflöde försäljningsorder" under "Försäljningsorder".

	Kundinformation	Försöliningsordor	
Din anställning	Kunumormation	Forsaljiningsorder	
Dinanstaining	😵 Kund	Försäljningsorder	
Inköp	A Ny kund	G Fråga arbetsflöde försäljningsorder	
	ℜ Kundgrupp	🗟 Logg arbetsflöde försäljningsorder	
Kunder och försäljning	🎗 Underhåll av öppna poster		

Placera markören i cellen under "Ordernr" och fyll i försäljningsordernumret på den försäljningsorder du vill se arbetsflödet på. Klicka på "Sök". Nu ser du hur arbetsflödet för försäljningsordern ser ut.

Logg arbetsflöde försäljningsorder

		skriterier							
l									
	Resulta	at							
	Sök	Detaljnivå Alla nivåer K	Kopiera till urklipp					•	
	#	Process	Processteg	Attestansvarig	Status arbetsflöde (T)	Uppgiften bearbetad av	Åtgärd (T)	Ordernr	Att.ansv
								21000001	
	1 Attest försäljningsorder Attest order ANCA1001 Avslutad ANCA1001 Attester							2100000	1005
	2	Attest försäljningsorder	Kontroll order	ORDERKONTR10	Avslutad	JADZ1000	Attestera	2100000	1005

3.9.3 Fråga försäljningsorder

Sökväg: Arbetsyta Kund > Översikt > Fråga order/ Fråga detaljer försäljningsorder

I denna skärmbild kan du fråga på huvudinformationen till försäljningsorder och sedan gå direkt till registreringsbilden för att ändra de uppgifter som är lagrade. Klicka på **Ordernr.** Det kan exempelvis handla om att du vill ändra vilken referens det står på ordern.

1) > AY-Fråga	order (de	taljerad)										
jċ	Översikt		▼ 92ª R	Registrering	• []	Arbetsflöde 🔻	Resl	kontra	🕶 🚺 Betalningsup	opfö 🔻			
Försä	ljningsord	er											
Sorter	a och gruppe	ra efter	▲ Order	nr Σ 🗆 ×									
	Period	Status a	arbetsflö	Ordernr	Kundnr.	Kundnr. (T)	Artikel	Huvudtext	Bottentext	Artikelbeskrivning	Enh	Enhetspris	
3202	202404	Т		2100030359	1003055	Visit Skåne AB	DIV3913	Destinations		Partnerskap	ST	50 000,00	
				2100030359									
• Order	nr: 2100030	360											
3203	202404	Т		2100030360	1002961	Fastighets AB Helsingb	MEX3730	Italien 9 del a		Italien 9 del av exploat	ST	500 000,00	
				2100030360									
• Order	nr: 2100030	361											
3204	202404	Т		2100030361	1000015	HELSINGBORG AREN	ITLIC	Uppkoppling		Stadsteatern, Karl Joh	ST	1 000,00	
3205	202404	Т		2100030361	1000015	HELSINGBORG AREN	ITLIC	Uppkoppling		Helsingborg Arena, Sö	ST	2 909,00	
				2100030361									



4 Kundreskontra

Redovisning är en av huvudmodulerna i ekonomisystemet och återfinns i menyträdet tillsammans med övriga moduler. Redovisning innehåller bland annat kundreskontra.

Kundreskontra används för att registrera, övervaka och betala fakturor som har skapats och skickats från annan funktion i ekonomisystemet (försäljningsorder, projektfakturor, fritextfakturor) eller från externa system. Uppgifterna bokförs automatiskt från andra moduler i ekonomisystemet och behöver ingen vidare behandling. Fakturor från externa system kan registreras manuellt eller importeras.

4.1 Reversering

Vid behov av reversering kontakta central ekonomifunktion.

4.2 Underhåll av öppna poster

Sökväg: Kunder och försäljning >Kundinformation > Underhåll av öppna poster

I underhåll av öppna poster ser du de fakturor som är obetalda (öppna i kundreskontran). Behåller du "0" i period får du fram alla obetalda fakturor för den kunden. Resultatet kan du filtrera genom de tomma rutorna ovanför resultaten.

Om du markerar en faktura tillkommer ett avsnitt om transaktionsdetaljer. Där har du möjlighet att ändra betalningsmetod, orsakskod m.m. **Orsakskod** kan exempelvis vara Avliden, Dubblett. Om du gör ett mellanslag eller klickar på pilen kan du se vilka orsakskoder vi har.

Via betalningsplan kan du se aktiva betalningsplaner för fakturan. Betalningsplaner skapas centralt av SLF.

För att se betalda fakturor för en kund, bocka i "Hämta historiska poster", ladda, och gå därefter till fliken "Historikposter".

Kund * 1000008 ORKELLJUNG Period 0 Ladda	SA KOMMUN		Hämta historiska poster]									
Fråga kun	dfaktura												
OppnaPos	ster Historikpos	ter											
#	Betalningsplan	Översikt	Fakturanummer	Fakturadatum	Förf.dat	Status	Räntestatus	Betalningsplan-id	Valuta	Valutabelopp	Verifikationsnummer	Restvalutabelopp	
1	8	۸	30100014384	2020-08-11	2020-09-10	Aktiv	Odebiterad	(0 Svenska kro	39 187,00	30100014384	39 187,00	Filter
2 Σ		A	30100014644	2020-08-28	2020-09-27	Aktiv	Odebiterad	l	0 Svenska kro	24 399,00 63 586,00	30100014644	24 399,00 63 586,00	
☆ Transakt Kund	tionsdetaljer		Transaktion	Faktura		Belopp		Rabatt		Inkasso	företag	Huvudbokskonte	ring
Kundnr. 100000 Kundnam ÖRKELL Status* Aktiv N	18 Im JUNGA KOMMUN	Ξ* ▼	Verifikationsnummer 301000 Verifikationstyp Order/Fakturering Period 2 Transaktionsdatum 2020-08-11 Ordernr 21000 Beskrivning	Fakturanum 14384 Fakturanum 301000143 Fakturadum Pakturadum 2020-08-12 02008 Fortdat 2020-09-12 Betalningsmc Sv Sv 14668 Betalningsmc	ner n 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Valuta SEK Valutakurs Valutabeloj Restvalutal Belopp	1,00000 pp 39 187,00 39 187,00 39 187,00 39 187,00	Förf.dat rab. Rabatt % Rabattbelopp Orsakskod Anst.datum	0,0000	Inkassofö Arendenu Status för Påminnele Senaste k Räntestat	retag mmer indrivning eenivå	Konto 1510 Kundfordinger svenska Ansvar Motpart 820 Kommuner	



4.3 Kontoutdrag

Sökväg: Kunder och försäljning >Kundinformation > Kontoutdrag

Rapporten skriver ett periodiskt kontoutdrag per kund med alla obetalda kundfakturor vid utgången av angiven period. Du kan välja om rapporten ska köras för ett angivet datum eller en period.

Kontoutdraget skriver också ut den text som är definierad för kontoutdrag i fönstret **Kontoutdragstexter** i Kundreskontra. Om du har önskemål gällande

Κι	Indinformation
Ŷ	Kund
A	Ny kund
Ŷ	Kundgrupp
Ŷ	Underhåll av öppna poster
٩	Fråga arbetsflöde öppna poster
٩	Logg arbetsflöde öppna poster
	Kontoutdrag

kontoutdragstexterna, kontakta ekonomiavdelningen på din förvaltning.

Du använder den här rapporten vid exempelvis förfrågningar från kunder (eller kundens revisor) gällande deras specifika status för obetalda fakturor. Du kan välja om kontoutdraget även ska visa transaktioner som är betalda efter periodslut.

Om en betalningsplan har definierats för en faktura, kommer den nya förfallodagen att återspeglas i sökningar på skulder och inkluderas i rapportutskriften.

KONTOUTDRAG PER	31-OKE-2015				
Vår ref.: 100000	0 Er ref.	:.	K	ontakt: Pe	tra Jacobsson
Enligt våra note granska denna sp vänligen kontakt	ringar så har v ecifikation, om a oss.	i följande det ej sti	saldo på Er. immer med Era	Vi ber Er noteringa	att r,
VER.	FAKTURA	FAKTURA	FÖRFALLO	VAL	REST
NUMMER	NUMMER	DATUM	DATUM	KOD	BELOPP
3110000004610	31100000046	150215	150225	SEK	60,00
3110000000110	31100000001	150514	150524	SEK	60,00
3110000000510	31100000005	150826	150905	SEK	60,00
3110000001010	31100000010	150827	150906	SEK	3 578,00
3110000001510	31100000015	150910	150920	SEK	60,00
3110000000710	31100000007	150915	150925	SEK	60,00
3110000000810	31100000008	150915	150925	SEK	59,75
3110000003110	3110000031	150922	151002	SEK	2 559,00
311000003410	3110000034	150930	151010	SEK	60,00
			Totalt i	SEK	6 556,75
VER.	FAKTURA	FAKTURA	FÖRFALLO	VAL	REST
NUMMER	NUMMER	DATUM	DATUM	KOD	BELOPP
3010000007510	30100000075	150101	150131	SEK	2 300,00
			Totalt i	SEK	2 300,00



4.3.1 Parametrar

Ett antal parametrar, generella och öppna, sätts för att få ut önskat kontoutdrag. De parametrar som är markerade med en stjärna är obligatoriska.

För detaljerad information om vad respektive parameter innebär, se hjälpfunktionen.

För information och vägledning kring de olika parametrarna i kontoutdraget:



Ställ markören i valfritt fält i vyn och klicka på frågetecknet uppe i högra hörnet av skärmbilden.

≣	10 Kontoutdrag ×		
ć	Öppna parametrar		
K	Conto *	*	
к	undgrupp *	*	
		*	
F	rån kundnummer		
т	ill kundnummer		
к	(undfält*	Kundnr	•
		apar_id	
K	(und *	*	
B	legrepp		•
R	telation		•
R	elationsvärde	•	
R	elationsdatum*	2020-08-26	i
N	livå*	Öppna/betalda poster	•
		BC	
S	ortering *	Kundnummer och konto	-
		3	
S	tatus*	*	
K	Concern		
D	Datum		
P	eriod	202008	-
B	eloppskolumn *	Belopp	-

4.4 Frågor på kundfaktura

4.4.1 Fråga kundfaktura – Sök KR (öppna och historiska poster)

Sökväg1:Kunder och försäljning>Rapporter>Mellan företag>Delad>Fråga kundfaktura – Sök KR **Sökväg2:** Arbetsytan Kund > Reskontra > Fråga kundfaktura

Denna skärmbild använder du för att fråga på obetalda (öppna) och betalda (historiska) transaktioner för en eller flera kunder. Frågan söker på poster från det senaste halvåret men går att justera innan sökning.

4.4.2 Åldersfördelat saldo

Sökväg: Redovisning > Rapporter > Delad **Sökväg2:** Arbetsytan Kund > Reskontra > Fråga kundfaktura

Detta fönster visar en översikt över åldersfördelat saldo i enlighet med angiven profil. Profiler registrerar du i fönstret **Intervall för åldersfördelat saldo**. Vid ändring av intervall kontakta SLF Centralt. Här kan du på ett mycket enkelt och praktiskt sätt få översikt över öppna och betalda poster i kundreskontran.

Om en betalningsplan har definierats för en faktura kommer de nya förfallodagarna att synas i frågebilder över skulder.



4.5 Autogiro

För att aktivera ett autogiro för ett kundnummer behöver vi registrera ett medgivande manuellt i ekonomisystemet och därefter skicka informationen till banken (fil). För att underlätta för kunden tillhandahåller staden en e-tjänst där kunden kan sända signerat medgivande via stadens hemsida med hjälp av e-legitimation.

Ett medgivande avser alltid ett kundnummer. En person som har fler kundnummer i staden och önskar samtliga fakturor mot autogiro måste lämna in ett medgivande per kundnummer.

Nedan beskrivs de faser som medgivandeprocessen har.

1. Staden informerar sina betalare om möjlighet att betala via "Autogiro" samt hur de gör för att teckna ett medgivande

- 2. Betalaren fyller i ett medgivande via stadens hemsida.
- 3. Staden tar emot medgivandet och kontrollerar att uppgifterna stämmer.
- 4. Det nya medgivandet registreras manuellt i ekonomisystemet (medgivanden)
- 5. Skapar en fil till banken (export av autogiromedgivande)
- 6. Bankgirot uppdaterar det nya medgivandet i medgivanderegistret

7. Bankgirot aviserar staden om det nya medgivandet är godkänt eller avvisat (Import/uppdatera medgivandeavisering).

8. Bankgirot informerar betalaren i bankens namn att medgivandet har godkänts.

Medgivande

Varje medgivande har ett unikt nummer. Numrering sker automatiskt. För medgivande på bankkonto ges nummer löpande där de två första siffrorna anger vilken förvaltning medgivandet gäller. För medgivande på bankgiro är det bankgirot som blir medgivandenummer.



4.5.1 Registrera medgivande

Sökväg: Redovisning > Kundresontra >Kundinbetalningar och Autogiro > Medgivanden **Sökväg2:** Arbetsytan Kund > Registrering > Autogiro > Medgivanden

Medgivande	en				
Medgivanden	Information om fordringsägare	Gäldenärsinformation	Åtgärdsöversikt		
Kund * Uppdragsref [NY]	(1) Perens*	Beski	ivning *		
Uppdragsi	nformation				
Uppdragsgiv Autogiro	are*	Betalningsmetod *	•	Uppdragsfrekvens 👻	Uppdragsgiv.
Upprättat* 2024-11-18	8	Signerad		Föreg. betalning	Förfallodatum
Status* Ny	•	Orsak	-	Avtal	Meddelande
➢ Informat	ion				

Spara Rensa Export Gå till kund

- 1. Kund: Ange kundnr eller namn på den kund medgivandet ska gälla för. Tabba. Namnet på kunden kommer då upp i klartext samt uppdragsreferens fylls i automatiskt.
- 2. Uppdragsreferens: Anges automatiskt. Tabba.
- 3. Beskrivning: Här anges vilken typ av avgift medgivandet gäller för, t ex parkeringsplats eller barnomsorgsavgift. Tabba dig igenom resten av fälten.
 4. Status: Var uppmärksam på att det ska stå NY i fältet.
 5. Orsak: Ska vara blank, används endast vid avslut.

Klicka på nästa flik - Information om fordringsägare

6. Bank:	Här ska AGKUND vara autofyllt
----------	-------------------------------

Medgivanden

lgivanden	Information om fordr	ngsägare	Gäldenärsinformation	Åtgärdsöversikt		
Kund		Uppdragsrefe	rens	Beskriv	vning	
Sofiero Slott	tsrestaurang AB	[NY]				
Identifierare f	ör SEPA-schema	Adress			Maximibelopp	
ldentifierare 1	för SEPA-schema	Adress		•	Maximibelopp 0,0	00
Identifierare f	för SEPA-schema	Adress		•	Maximibelopp 0,0	00
ldentifierare f Bankinfo Bank *	iör SEPA-schema	Adress		•	Maximibelopp 0,0	00
Bankinfe Bank * AGKUND	för SEPA-schema	Adress		•	Maximibelopp 0,0	00



Kundregister & Kundfaktura

Manual Kundregister & Kundfaktura

Klicka på nästa flik – Gäldenärsinformation

- 7. Personnr: Kundens person- eller organisationsnummer kommer automatiskt. Personnr anges med sekel- och organisationsnummer med 00. Fältet
- 8. Bankinformation

Medgivanden

ska innehålla 12 siffror. Personnumret ska tillhöra kontoägare. Antingen anges ett bankgiro om kunden har sådant, eller ett bankkonto med tillhörande clearingkod på fyra siffror.

rearra	U	opdragsreferens		Beskrivni	ng		
Sofiero Slottsrestau	urang AB [1	(Y]					
Grupp	Adress			Maximibe	lopp	Personnummer*	
56				-	0,00	005566623269	
Alk-T							
Gäldenärsiden	tifiering						
Galdenai siden	lunening						
Typ		Typ av identifierare		Identifierare			
	-		-				
Födelsedatum		Födelseort		Födelseland			
Bankinformati	on						
Bankniro t		IRAN		RIC(SWIFT)		Bankkonto	
0				bio(biiii i)		0	
Clearingkod							
Clearingkod 8217							

- 9. Klicka på Spara.
 - Rensa Export Gå till kund Spara
- 10. En fil måste skickas till Bankgirocentralen (BGC). När BGC har tagit emot filen och registrerat medgivandet kommer bekräftelse med aviseringsfil. Statusen uppdateras automatiskt till aktivt.

Nästa flik åtgärdsöversikt blir tillgänglig först efter att medgivandet är sänt till bank.

4.5.2 Fråga medgivande (ändra medgivande)

Sökväg: Redovisning > Kundresontra > Kundinbetalningar och Autogiro > Fråga medgivanden Sökväg Alt2. Arbetsytan Kund > Registrering > Autogiro > Medgivanden > Fråga (ändra) medg

Här kan man avsluta medgivande, ändra konto och se Uppdateringar på medgivande.

1. Fyll i eventuella sökvillkor, ex status eller kundnamn. Klicka på Ladda för att medgivande ska visas. Samtliga medgivande för förvaltningen visas nu i lista.

2. Klicka på förstoringsglaset i kolumnen **Zoom** för det medgivande som ska ändras.

Fråga n	nedgivand	en								
Zoom	▲ Kund	Kundnamn	Uppdragsreferens	Beskrivning	Upprättat	Signerad	Status	Fordringsägarens bank	IBAN	
					Ē	Ē	Sänd till bank 💌			Ladda
Q	1500211		1500189	Vuxen	2023-04-14		Sänd till bank	AGKUND		
										4

3. En ny bild visas med uppgifter om medgivandet. I sista fliken, Åtgärdsöversikt, visas de statusuppdateringar som skett på medgivandet.



50(55)

4.5.3 Avsluta medgivande

Ett medgivande kan avslutas både i vårt medgivanderegister i ekonomisystemet och från kundens sida via banken. Om medgivandet avslutas av kunden kommer detta med inläsning av medgivandeaviseringsfilen och vi behöver inte göra något mer. Om medgivandet ska avslutas av oss i ekonomisystemet måste detta göras manuellt enligt nedan.

Sök upp medgivandet.

- 1. Ändra status till Spärrat
- 2. Välj Orsak
- 3. Spara

4. En ny fil måste skickas till Bankgirocentralen (BGC). När BGC har tagit emot filen och spärrat medgivandet kommer bekräftelse med aviseringsfil. Statusen uppdateras automatiskt till Avslutad.

4.5.4 Ändra konto

1. Ändra konto och bankuppgifter för gäldenären

2. Spara.

3. En ny fil måste skickas till Bankgirocentralen.

4.5.5 Produktion av medgivandefil till Bankgirocentralen

Sökväg: Redovisning > Kundreskontra > Kundinbetalningar och Autogiro > Export av autogiromedivanden

Sökväg2: Arbetsyta Kund > Registrering > Autogiro > Medgivanden > Skapa medg.fil

När medgivande har registrerats eller ändrats måste vi skapa en medgivandefil och skicka den till Bankgirocentralen (BGC) som kontrollerar att uppgifterna är giltiga.

- 1. Kontrollera att varianten är "Export av autogiromedgivandet HBG".
- 2. Klicka på "Spara"

Export a	v autogiromedgivander	1	
Variant	Export av autogiromed	igivande HBG	•
	lla parametrar		
Öppna pa	arametrar		
Betalningsf	örmedlare*	AG1	•
∛ Fasta p	arametrar		
	parametrar		
Spara	Dina beställda rapporter	Rapportdefinitioner Export	

När rapporten är sparad kommer en ruta upp med nytt ordernr, tryck OK. Klicka på **Dina beställda rapporter.** Rapporten CP03 har nu skapats. Klicka på ikonen under "Visa rapport" för att titta på rapportresultatet. I rapportresultatet kan du se hur många medgivande som har skickats till Bankgirocentralen. Under fliken åtgärdsöversikt på ett medgivande kan du se att man har sänt iväg medgivandet till banken.

4.5.6 Inläsning medgivandefil

Sökväg: Redovisning > Kundreskontra > Kundinbetalningar och Autogiro > Import/uppdatera medgivandeavisering.

Sökväg2: Arbetsyta Kund > Registrering > Autogiro > Medgivanden > Inläsning medg.

1. Kontrollera att varianten är "Import/uppdatera medgivande HBG".

- 2. Fyll i filnamnet som har kommit med e-post på raden "Filnamn".
- 3. Spara

När rapporten är sparad kommer en ruta upp med nytt ordernr, tryck OK. Klicka på **Dina beställda rapporter.** Rapporten AGLMA har nu skapats. Klicka på ikonen under "Visa rapport" för att titta på rapportresultatet.



Rapporten kan innehålla flera olika typer av aviseringar och uppgifter. De vanligaste är:

• 32 - Nytt medgivande blivit godkänt

• 20 - Nytt medgivande har felaktigt personnummer (personnumret tillhör inte bankkontots ägare)

- 23 Nytt medgivande har felaktigt kontonummer
- 33 Medgivande makulerat via ekonomisystemet / betalningsmottagaren
- 01/02 Medgivandet makulerat på initiativ av banken/betalaren

De medgivanden som berörts av filinläsningen kommer att få förändrad status.

Statusar

Aktiv:	Kundens kommande fakturor kommer att gå med att bli autogirofakturor (de som redan gjorts omfattas inte)
Parkerad:	Någon av uppgifterna som har registrerats i det nya medgivandet har varit felaktig. Rätta det felaktiga, ändra statusen till NY, Spara och skicka sedan medgivandet på nytt till Bankgirocentralen.
Avslutad:	Medgivandet är uppsagt och samtliga uppdrag om autogirodragning makuleras för det kundnumret.



4.5.7 Stoppa/justera autogirobetalning

Sökväg: Redovisning > Kundreskontra >Kundinbetalningar och Autogiro > Autogiro > Betalningsuppdrag > Underhåll betalningsuppdrag. **Sökväg2**: Arbetsytan Kund > Registrering > Autogiro > Underhåll bet.upp

I "Underhåll av betalningskrav" kan man stoppa ett skickat betalningsuppdrag från att det ska dras från kundens konto. Fyll i eventuella sökkriterier, ex kundnummer i Kund-id. Tryck på **Ladda**.

Underhåll	betalningsı	uppdrag											
Uppdragsg	ivare												
Alla betalning	jsuppdrag		•										
Zoom	Bokför	Ta bort	Status	Förfallodatum	Kund-ID	Kundnamn	Valuta	Val.belopp	Bankbelopp	Vår bank	Försändelsenu	Bet.id	
		-											Filter
													*
Bokföra inbeta	Iningar Avbr	yt Stoppa	bokföring	Stoppa betalningar T	a bort felstatu	IS							

Stoppa uppdrag från dragning

Markera den raden som ska stoppas från dragning. Klicka på **Stoppa betalningar**. Statusen ska då ändras till K och det har kommit ett kryss i "Ta bort". Spara.

Markera sedan alla poster som har "Ta bort" som status, tryck på **filter** och tyck **avbryt**. Du får då upp en fråga om du vill parkera transaktionen, tyck **Ja** om du vill detta eller **Ant** om du inte vill pakera. Tryck sen **Spara.** Transaktionerna är nu parkerade i reskontran och du kan behandla dem där.



UNIT4 ERP

Uno	derhåll	betalning	suppdrag									
Up	opdragsg	ivare										
AI	a betalning	gsuppdrag		-								
L	adda			1							١	
_									-			
Ц	Zoom	Bokför	Ta bort	Status	Förfallodatum	-	Val.belopp	Bankbelopp	Vår bank	Försändelse	Bet.id	
		•	Marker: •			-						Filt
✓	٩		\checkmark	к	2024-06-30		6 675,00	0,00	AGKUND	2406101	20	
✓	Q,		\checkmark	к	2025-03-09		10 278,00	0,00	AGKUND	2502078	45	
✓	Q,		\checkmark	к	2024-03-31		8 646,00	0,00	AGKUND	2403065	15	
	Q,		\checkmark	к	2024-05-31		4 612,00	0,00	AGKUND	2405132	5	
	Q,		\checkmark	к	2024-07-31		4 612,00	0,00	AGKUND	2407082	8	
	Q,		\checkmark	к	2024-06-30		4 612,00	0,00	AGKUND	2406101	8	
	٩		\checkmark	к	2024-02-29		4 612,00	0,00	AGKUND	24020724	23	
	Q		~	к	2024-03-31		4 612,00	0,00	AGKUND	2403065	28	
	Q		~	к	2024-04-30		4 612.00	0,00	AGKUND	2404108	35	
	<u> </u>		1	к	2025-02-19		5 273 00	0.00	AGKUND	2502078	3	
			1	ĸ	2025-01-31		5 200 00	0.00	AGKUND	2501078	4	
	~		4	N N	2024-11-20		5 200,00	0,00		2411151	-	
	4		v	ĸ.	2024-11-30		5 200,00	0,00	AGRUND	2411151	5	
	4		, ×	ĸ	2024-09-30		5 200,00	0,00	AGKUND	2409091	/	
	٩		~	к	2025-02-28		9 388,00	0,00	AGKUND	2502078	47	

När du har gjort samtliga ändringar ska du köra rapporten **Makulering/Ändringsunderlag** och en ny fil till Bangirocentralen skapas på ändringarna. Se nedan.

Ändra betalningsdatum

Idag är detta endast möjligt via Desktop. Kontakta SLF centralt för att få hjälp. Markera den rad vars faktura ska få ett nytt förfallodatum. Klicka på Ändra betalningsdag. Välj ett nytt datum för dragning. Klicka på OK. Statusen ska nu ha ändrats till K. OBS, ändring av betalningsdatum får endast göras efter överenskommelse med kunden. När du har gjort samtliga ändringar ska du köra rapporten **Makulering/Ändringsunderlag** och en ny fil till Bangirocentralen skapas på ändringarna. Se nedan.

4.5.7.1 Makulering / Ändringsunderlag till Bankgirocentralen

Sökväg: Redovisning > Kundresontra >Kundinbetalningar och Autogiro > Autogiro > Betalningsuppdrag > Makulering/Ändringsunderlag (AGMAK). **Sökväg2**: Arbetsytan Kund > Registrering > Autogiro > Underhåll bet.upp > Mak/ändr.bet.upp

Om du har gjort några ändringar på utestående betalningar i **Underhåll av betalningsuppdrag** ska du skapa en fil med ändringarna till Bankgirocentralen. Öppna rapporten och klicka på **Spara**. När rapporten är sparad kommer en ruta upp med nytt ordernr, tryck OK. Gå till **Dina beställda rapporter.** Rapporten AGMAK har skapats. I denna fil ser du vilka ändringar som har gjorts i ekonomisystemet. Denna fil kommer nu att skickas per automatik till Bankgirocentralen.



