Kundfaktura – Kundreskontra

Att administrera kundreskontra i UBW Desktop, Ekonomi

Ver 1.0

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.0	20201112	Helen Nilsson	Uppdaterat manual

Systemmanual UBW Desktop

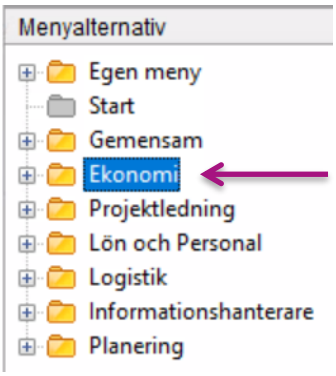
HELSINGBORG

Innehåll

1. UBW Ekonomi ... 4
1.1 Kundreskontra ... 4
1.1.1 Kundregister ... 4
1.1.1.1 Flik 1 – Kund ... 4
1.1.1.2 Flik 2 – Adress ... 5
1.1.1.3 Flik 3 – Faktura ... 6
1.1.1.4 Flik 4 – Betalning ... 7
1.1.1.5 Flik 5 – Relation ... 8
1.1.1.5.1 Utläsningsfilter ... 9
1.1.1.6 Flik 6 – Ofakturerade order ... 10
1.1.1.7 Flik 7 – Obetalda fakturor ... 10
1.1.1.8 Flik 8 – Inkasso ... 11
1.1.1.9 Flik 9 – Betalda fakturor ... 11
1.1.1.10 Åtgärdsöversikt ... 12
1.1.1.11 Kundregister – Frågor ... 13
1.1.1.12 Att söka fram en upplagd kund och ändra ... 13
1.1.2 Reversering ... 14
1.1.3 Inbetalningar ... 14
1.1.3.1 Manuella inbetalningar ... 14
1.1.3.2 Autogiro ... 16
1.1.3.3 Elektroniska inbetalningar ... 16
1.1.3.4 Inläsning av Kundinbetalningar TOTALIN HBG fil ... 16
1.1.3.4.1 Ej identiferade inbetalningar > Underhåll av inbetalningar ... 20
1.1.3.4.2 Bokföra inbetalningar ... 24
1.1.3.4.3 Omföring av inbetalning till fel klient ... 26
1.1.4 Utbetalningar ... 26
1.1.4.1 Betalningsförslag ... 26
1.1.4.2 Underhåll av betalningsförslag ... 27
1.1.4.3 Återskapa betalningsförslag ... 28
1.1.4.4 Betalningsbekräftelse ... 28
1.1.5 Betalningsuppföljning ... 29
1.1.5.1 Underhåll av öppna poster ... 29
1.1.5.1.1 Betalningsplan ... 36
1.1.5.1.2 Kontoutdrag ... 38
1.1.5.2 Påminnelse ... 40
1.1.5.2.1 Påminnelseförslag ... 40
1.1.5.2.2 Underhåll av påminnelseförslag ... 42
1.1.5.2.3 Påminnelsebekräftelse ... 43
1.1.5.3 Fasta register ... 45
1.1.5.3.1 Kravkoder ... 45
1.1.5.3.2 Påminnelseintervall ... 50
1.1.5.3.3 Påminnelserubriker ... 52
1.1.5.3.4 Påminnelsetexter ... 53
1.1.5.3.5 Kontoutdragstexter ... 54
1.1.6 Överföring till historik ... 56
1.1.6.1 Manuell matchning öppna poster ... 56
1.1.6.2 Inställning matchning ... 60

1.1.6.3 Automatisk matchning 60
1.1.7 Räntedebitering 60
1.1.7.1 Räntefakturaförslag 61
1.1.7.1.1 Se status på faktura 64
1.1.7.2 Ta bort räntefakturaförslag 66
1.1.7.3 Underhåll av räntefakturaförslag 68
1.1.7.3.1 Ta bort fakturor från förslaget 69
1.1.7.3.2 Ändra räntebelopp 71
1.1.7.3.3 Köra om räntefakturaförslag 71
1.1.7.4 Räntefakturabekräftelse 71
1.1.7.4.1 Bokföring 74
1.1.7.5 Fasta register 74
1.1.7.5.1 Kravkoder 74
1.1.7.5.2 Räntefakturatexter 74
1.1.8 Fritextfakturering 75
1.1.8.1 Fasta register 75
1.1.9 Inkasso 76
1.1.9.1 Nya inkassoärenden 76
1.1.9.1.1 Inkassoförslag 76
1.1.9.1.2 Underhåll av inkassoförslag 79
1.1.9.1.3 Skapa en ny transaktion 80
1.1.9.1.4 Överföring till inkassoföretag 80
1.1.9.2 Återkalla inkassoärenden 82
1.1.9.2.1 Underhålla inkassoärenden 82
1.1.9.2.2 Återkalla inkassoärenden 85
1.1.9.2.3 Inläsning från inkassoföretaget 86
1.1.9.3 Fråga Inkasso 88
1.1.10 Kundförluster 89
1.1.10.1 Förslag på kundförluster 89
1.1.10.2 Underhåll förslag på kundförluster 91
1.1.10.3 Bokföring kundförluster HBG 93
1.1.11 Fråga 94
1.1.11.1 Öppna och historiska poster per kund 94
1.1.11.2 Öppna och historiska poster för alla kunder 97
1.1.11.3 Kundsaldon 97
1.1.11.4 Åldersfördelat saldo 99
1.1.11.5 Betalningsmottagare kund 99
1.1.12 Osäkra fordringar 100
1.1.12.1 Fråga osäkra fordringar 102
1.1.13 Fasta register Kundreskontra 102
1.1.13.1 Kundgrupp 102
1.1.13.2 Betalningsmottagare 105
1.1.13.3 Betalningsvillkor 105
1.1.13.4 Fråga betalningsvillkor 107
1.1.13.5 Betalningsmetoder 107
1.1.13.6 Relationer på kund 107
1.1.13.7 Intervall för åldersfördelat saldo 108
1.1.13.8 Reklamationskoder 108
1.1.13.9 Texttyper för fakturabeskrivning 109
1.1.13.10 Mall betalningsplan 109

1. UBW Ekonomi



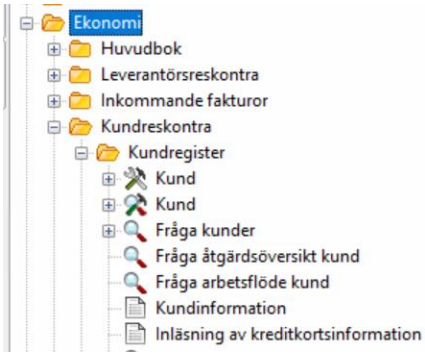
UBW Ekonomi är en av huvudmodulerna i UBW och återfinns i menyträdet tillsammans med övriga moduler. UBW ekonomi innehåller bland annat kundreskontra.

1.1 Kundreskontra

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

1.1.1 Kundregister

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > 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. Man kan söka efter kunder genom att använda olika sökkriterier; bland annat:

- Kundnummer
- Kundnamn
- Söknamn
- Organisationsnummer

Kunderna registreras på två olika sätt:

- Manuellt i UBW web. Utländska kunder registreras centralt av SLF
- Genom inläsning av filer med faktureringsunderlag från olika försystem

Varje kund måste tillhöra en kundgrupp. De finns fördefinierade i varje förvaltning. På kundgruppen anges gemensamma behandlingsregler för t ex konto, betalningsvillkor, kravkoder och valuta.

1.1.1.1 Flik 1 – Kund

För att titta på/söka fram en kund i kundregistret i Desktop, klicka på **Kundreskontra/ Kundregister/ Kund**.

Kundregistret består av 5 standardflikar, **Kund, Adress, Faktura, Betalning och Relation.** Det finns också fyra extra flikar (s.k. flexifält) för uppföljning av reskontran för den aktuella kunden; **Ofakturerade order, Obetalda fakturor, Inkasso** samt **Betalda fakturor.**

Tillfälliga kunder

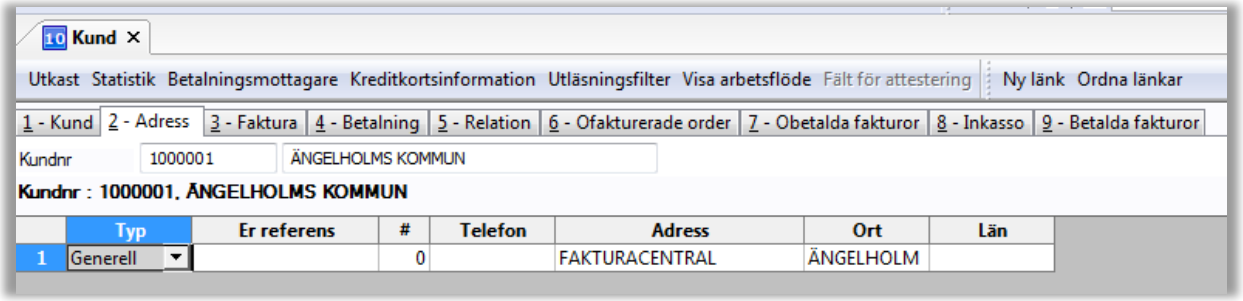
I UBW går det att lägga upp kunder med tillfälliga kundnummer. Detta tillämpas inte av Helsingborgs stad. Varje gång man har en ny kund ska den läggas upp med ett eget kundnummer.

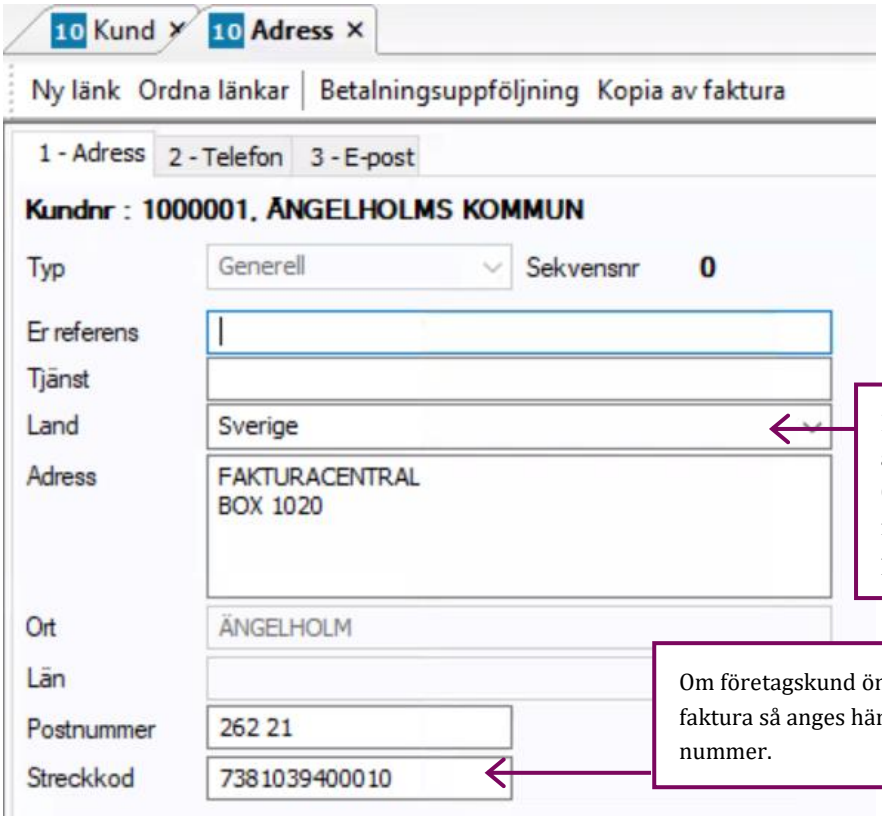
1.1.1.2 Flik 2 – Adress

Under fliken **Adress** kan man ändra adressuppgifterna och spara bilden genom att välja **Behåll (F11).**

Under fliken **Adress** har man möjlighet att underhålla och fråga på olika typer av adresser som är kopplade till kunden. Har man adresstyp **Generell** så används den till alla externa dokument som skickas ut.

För att ta fram en adressdetalj för en befintlig kund placerar man markören på aktuell rad och väljer kommandot **Zoom**, eller dubbelklickar på raden.



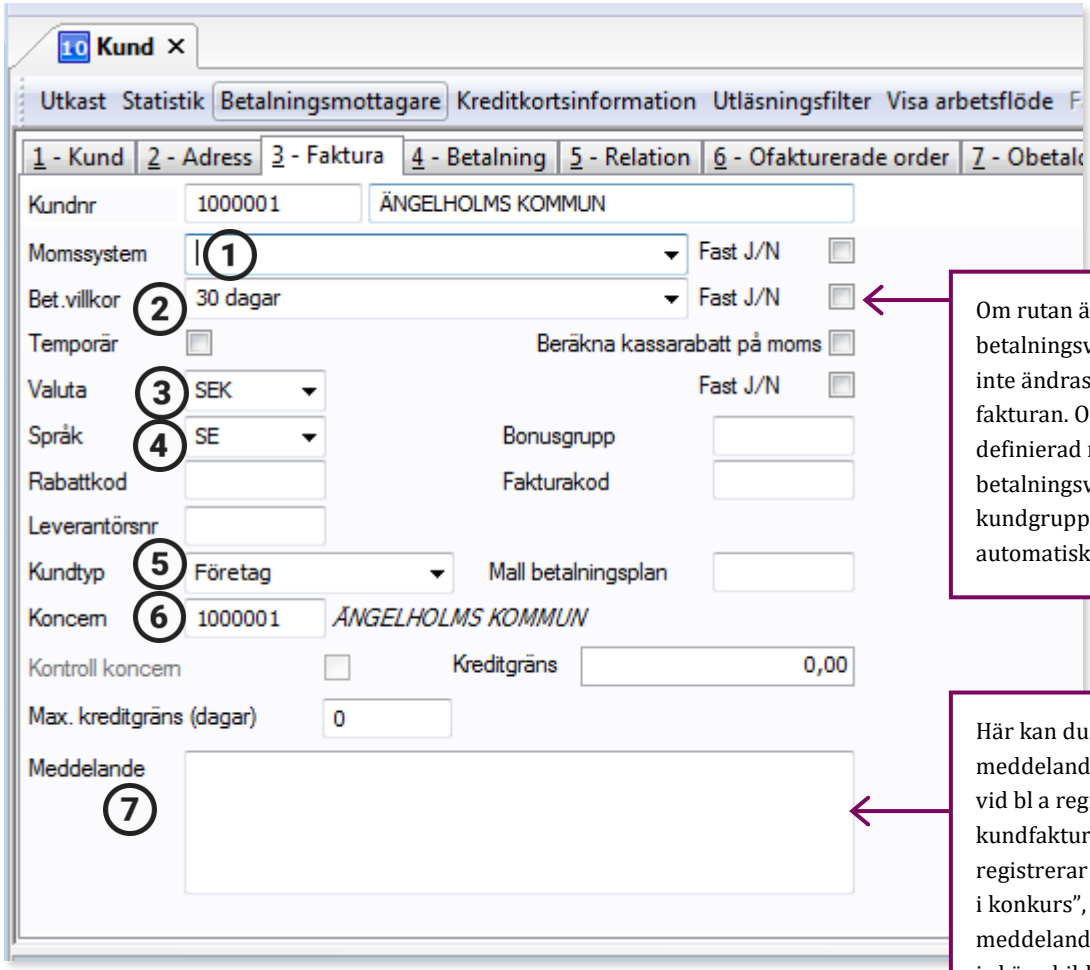


När fältet **Land** är ifylld anges ort automatiskt när du fyller i postnumret. OBS ex 123 45, det måste vara mellanslag mellan siffrorna i postnumret.

Om företagskund önskar få elektronisk faktura så anges här Partsid eller GLN-nummer.

1.1.1.3 Flik 3 – Faktura

Under fliken **Faktura** kan man ändra uppgifter som har att göra med kundens betalningsvillkor, rabatter osv.



Om rutan är ikryssad är betalningsvillkoret fast och kan inte ändras vid registrering av fakturan. Om kundgruppen är definierad med fast betalningsvillkor, blir kundgruppens betalningsvillkor automatiskt fast för kunden.

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.

1. Välj **momssystem** 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. Tänk på att utländska företag måste åberopar VAT nummer för att få sina fakturor utan moms, gör dem inte de eller om det är en privatperson vi fakturerar ska moms debiteras.

2. **Betalningsvillkor**: Uppgiften hämtas från kundgruppen. Kundgruppens betalningsvillkor kan ändras på kundnivå vid manuellt upplägg. Vid registrering av order kan ett avvikande betalningsvillkor anges som då överstyr uppgiften på kund. Förfallodag på fakturan räknas ut och sätts av UBW i faktureringskörningen.

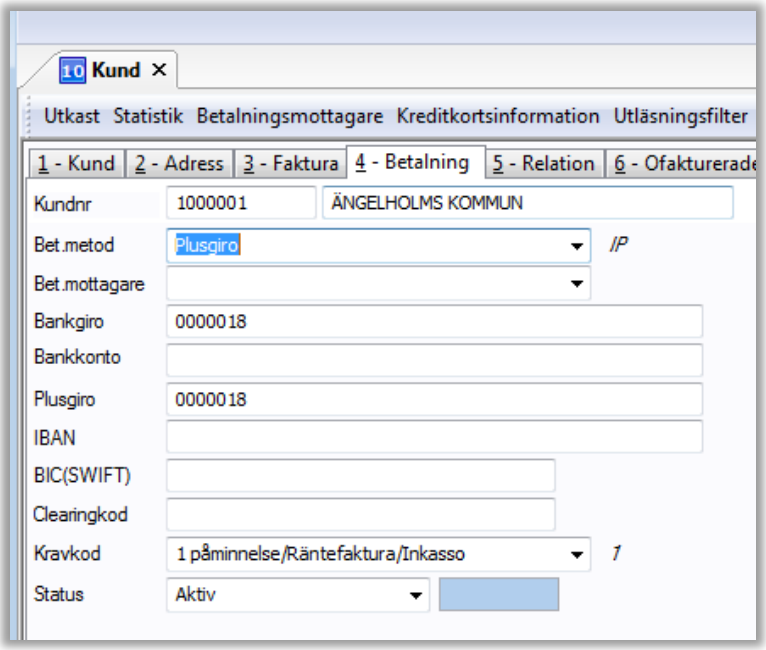
3. **Valuta:** Hämtas från kundgrupp.
4. **Språk**: Hämtas från kundgrupp. Skall alltid vara SE för Svenska kunder.
5. **Kundtyp:** Kan användas för att gruppera kunder av samma typ för rapporteringsbehov.
6. **Koncern:** Samma kundnummer som för kunden, kommer med automatik.
7. **Meddelande:** Det som registreras här syns ej vid orderregistrering.

Följande fält används inte:

- Temporär
- Beräkna kassarabatt på moms
- Rabattkod
- Leverantörsnr
- Bonusgrupp
- Fakturakod
- Mall betalningsplan
- Kreditgräns
- Max kreditgräns dagar
- Koncern kontroll

1.1.1.4 Flik 4 – Betalning

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 t ex 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.

1.1.1.5 Flik 5 – Relation

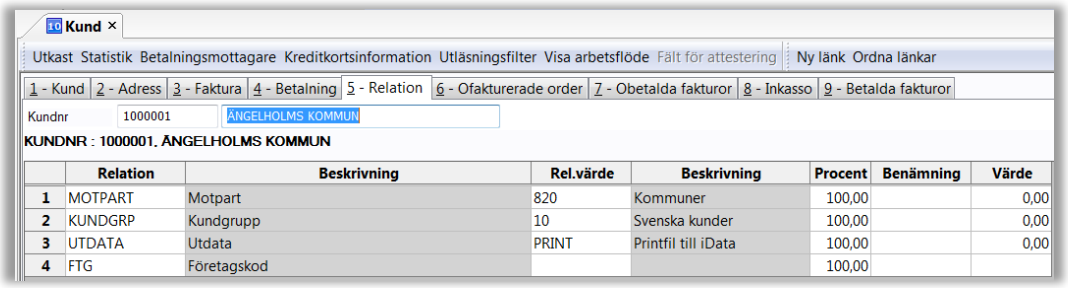
Relationer är kopplingar mellan begrepp, exempelvis mellan begreppen **KUNDNR** och **MOTPART.** Relationer används för att:

1. Bygga rapporteringsstrukturer mellan kund och rapporteringsbegrepp

2. Koppla tilläggsinformation till kunder.

De relationer som är obligatorisk att sätta på varje kund är följande;

- Motpart
- Kundgrupp
- Utdata



	Relation	Beskrivning	Rel.värde	Beskrivning	Procent	Benämning	Värde
1	MOTPART	Motpart	820	Kommuner	100,00		0,00
2	KUNDGRP	Kundgrupp	10	Svenska kunder	100,00		0,00
3	UTDATA	Utdata	PRINT	Printfil till iData	100,00		0,00
4	FTG	Företagskod			100,00		

Relationen **motpart** anges efter vilken kund det avser.

Relationen **kundgrupp** anges efter vilken kundgrupp kunden tillhör.

Relationen **utdata** styr i vilket format kundens fakturor kommer att gå iväg.

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).

1.1.1.5.1 Utläsningsfilter

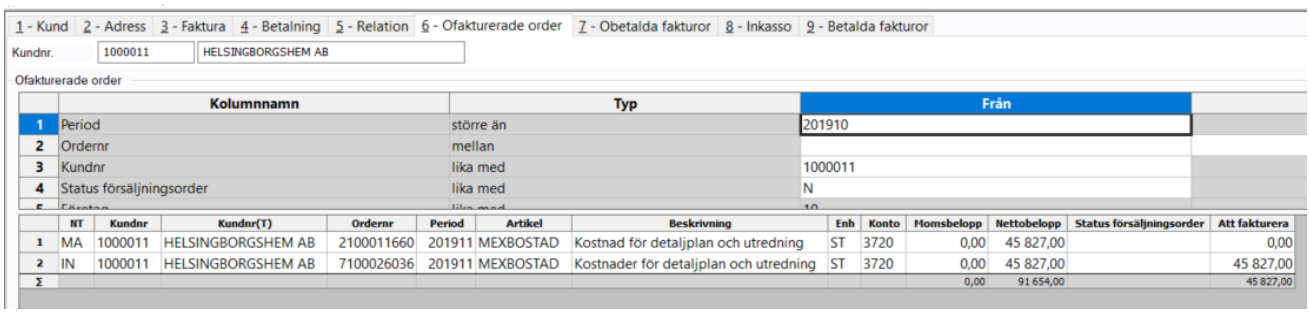
Varje kund måste ha ett utläsningsfilter definierat! Utläsningsfilter läggs per automatik vid skapande av ny kund enligt nedan bild. Uppgifterna under Xmlgrp skiljer sig åt beroende på vilken förvaltning kunden är upplagd i, alternativen är ID10-ID39.

	Rutin	XML	Aggregeringsnivå	Xmlgrp	E-post	Stylesheet	Version
?		☐			☐		
1	CU26	☒	Begreppsvärde	ID10	☐		
2	SO07	☒	Begreppsvärde	ID10	☐		
3	SO13	☒	Begreppsvärde	ID10	☐		
4	FI01	☐			☐		
5	TS02	☐			☐		
6	CU07	☐			☐		
7	SO02	☐			☐		
8	TS25	☐			☐		

1.1.1.6 Flik 6 – Ofakturerade order

På fliken Ofakturerade order ser du om det ligger några order på kunden som inte har fakturerats ännu. Dessa listas i så fall i den nedre delen av skärmen. Om du vill göra ett begränsat urval så sätter du parametrarna för det överst på fliken, under rubriken Ofakturerade ordrar.

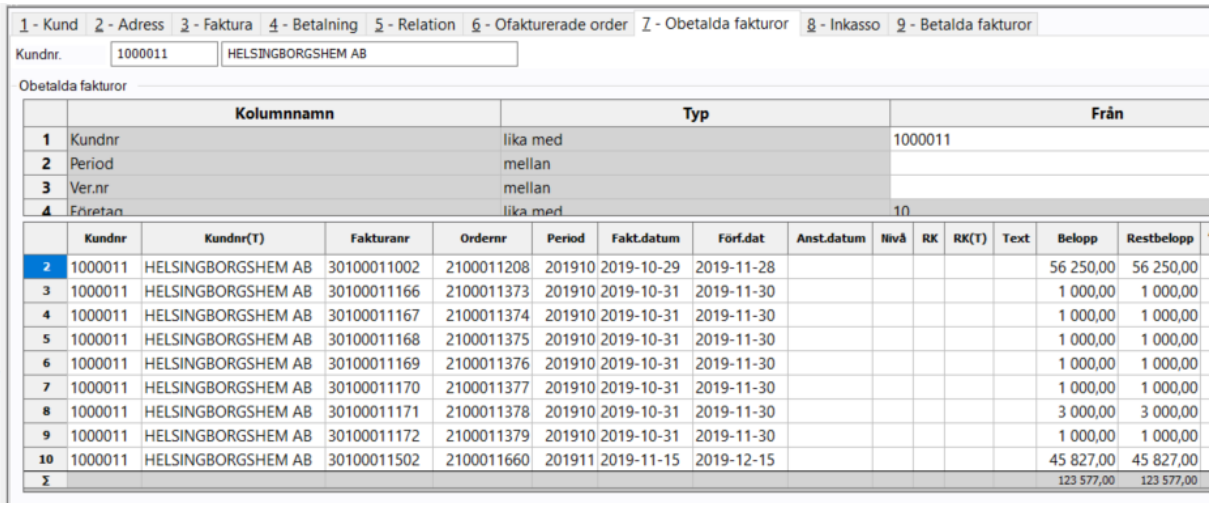
Tryck **F7** för att söka. De ordrar som sökningen resulterar i presenteras i listan under parametersättningen. Under rutan Att fakturera ser man om ordern är fakturerar eller inte. Finns det rader med saldo 0 kr så innebär det att den ordern redan är fakturerad. De rader som har ett belopp under rutan Att fakturera är ännu inte fakturerade.



1.1.1.7 Flik 7 – Obetalda fakturor

På fliken Obetalda fakturor syns just kundens obetalda fakturor. Om du vill göra ett begränsat urval så sätter du parametrarna för det överst på fliken, under rubriken Obetalda fakturor.

Tryck **F7** för att söka. De obetalda fakturor som sökningen resulterar i presenteras i listan under parametersättningen.

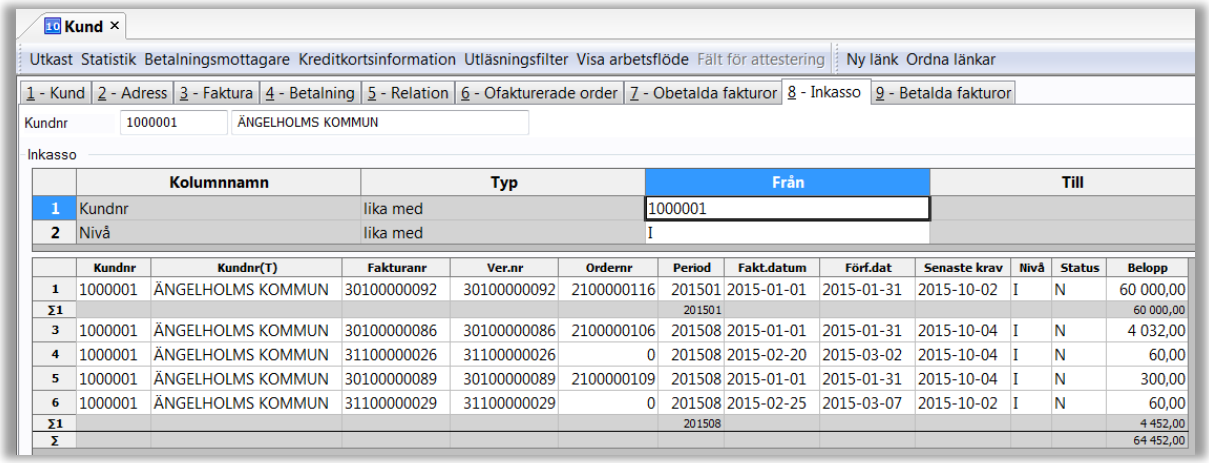


För att få en fakturabild så klicka på en av fakturorna och välj dokumentarkiv
Dubbelklicka på dokumentet som ligger under fil så öppnas fakturabilden.

Genom att dubbelklicka på en av fakturorna så kan du zooma in den aktuella fakturan för mer information om denna.

1.1.1.8 Flik 8 – Inkasso

På fliken presenteras de fordringar som gått till inkasso och ej avskrivna som kundförlust.



	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Kundnr	lika med	1000001	
2	Nivå	lika med	I	

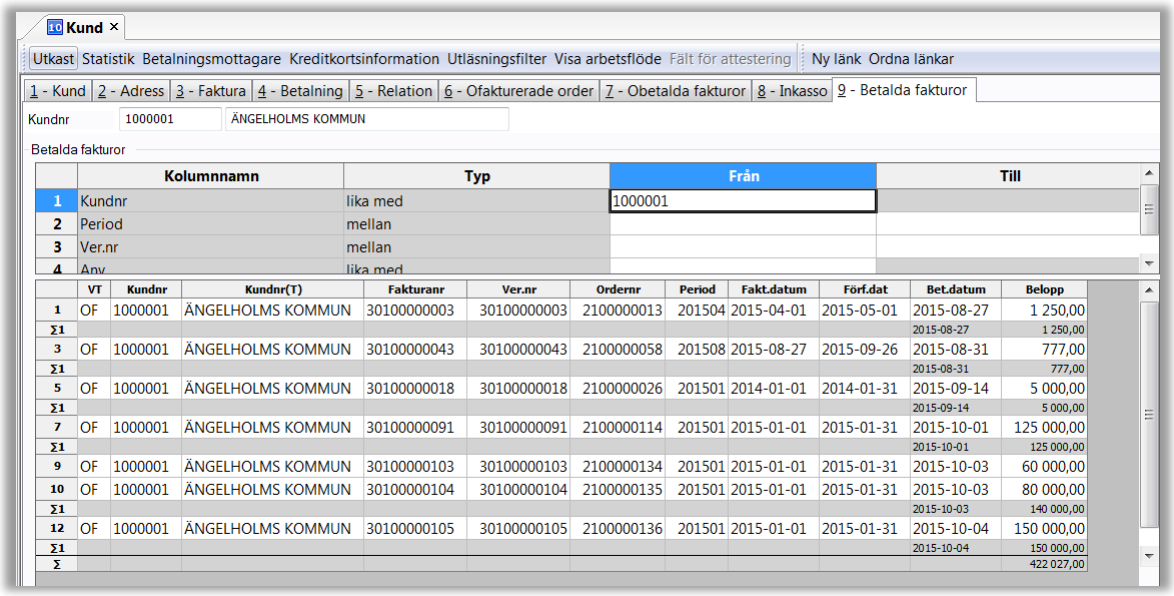
	Kundnr	Kundnr(T)	Fakturanr	Ver.nr	Ordernr	Period	Fakt.datum	Förf.dat	Senaste krav	Nivå	Status	Belopp
1	1000001	ÄNGELHOLMS KOMMUN	30100000092	30100000092	2100000116	201501	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-02	I	N	60 000,00
Σ1						201501						60 000,00
3	1000001	ÄNGELHOLMS KOMMUN	30100000086	30100000086	2100000106	201508	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-04	I	N	4 032,00
4	1000001	ÄNGELHOLMS KOMMUN	31100000026	31100000026	0	201508	2015-02-20	2015-03-02	2015-10-04	I	N	60,00
5	1000001	ÄNGELHOLMS KOMMUN	30100000089	30100000089	2100000109	201508	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-04	I	N	300,00
6	1000001	ÄNGELHOLMS KOMMUN	31100000029	31100000029	0	201508	2015-02-25	2015-03-07	2015-10-02	I	N	60,00
Σ1						201508						4 452,00
Σ												64 452,00

Genom att dubbelklicka på en av fakturorna i sammanställningen så kan du zooma in den aktuella fakturan för mer information om denna.

1.1.1.9 Flik 9 – Betalda fakturor

På fliken Betalda fakturor syns just kundens betalda fakturor. Om du vill göra ett begränsat urval så sätter du parametrarna för det överst på fliken, under rubriken Betalda fakturor.

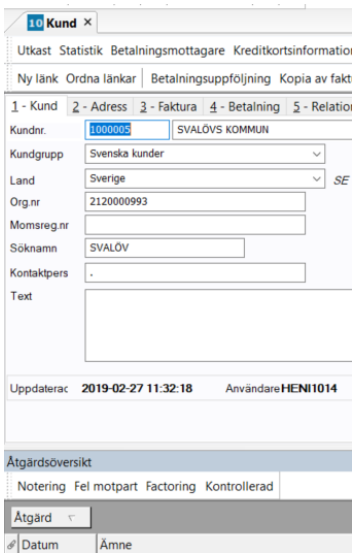
Tryck **F7** för att söka. De betalda fakturor som sökningen resulterar i presenteras i listan under parametersättningen.



Genom att dubbelklicka på en av fakturorna i sammanställningen så kan du zooma in den aktuella fakturan för mer information om denna.

1.1.1.10 Åtgärdsöversikt

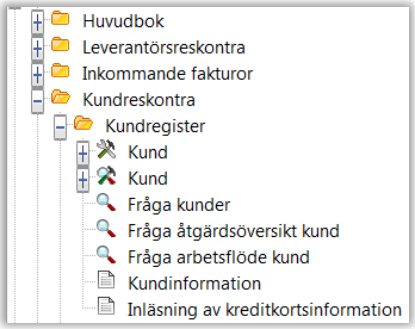
Här går det att registrera anteckningar på kunden men även under öppna och historiska poster i huvudmenyn går det att registrera en anteckning direkt på en faktura, den ligger under en sektion i kundregistrets nedre del.



1.1.1.11 Kundregister – Frågor

I kundregistret finns även funktionalitet för att söka/fråga kopplat till kund genom menypunkter i menyn.

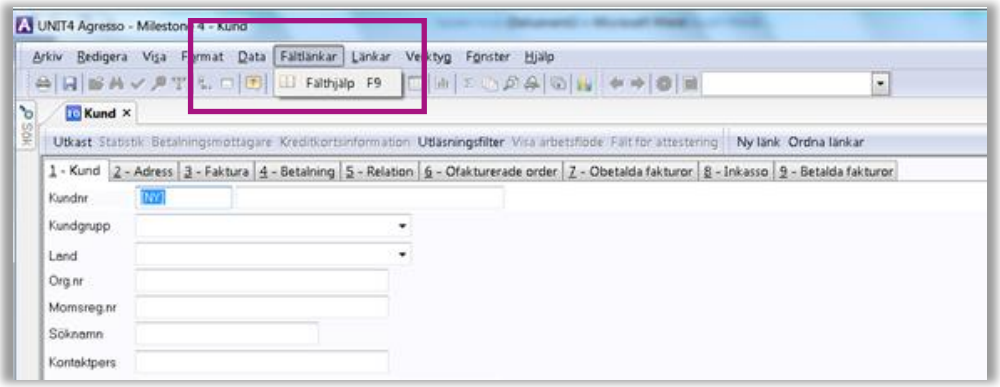
Fråga på arbetsflöde kund används dock inte då staden inte tillämpar attestflöde vid registrering av ny kund i systemet.



1.1.1.12 Att söka fram en upplagd kund och ändra

Fälthjälp
På alla ställen där systemet kan avgöra om du angivit ett tillåtet kundnummer kan du söka på kundregistret som UBW använder sig av för att kontrollera vad du angivit.

Välj **Fälthjälp** från Verktygsmenyn när du exempelvis står på **Kundnr** i kundregistret som i bilden nedan:



Då kommer följande sökbild upp där du kan göra urval på den gråa sökraden.

	Kundnr	Söknamn	Extern ref	Kundgrp	Beskrivning	S
?		*SVA*				N
1	1000005	SVALÖV	.	10	SVALÖVS KOMMUN	N
2	1000010	NSVA	.	32	NSVA AB	N

I exemplet ovan har vi sökt på *SVA* som ingår i Svalövs kommun. Här får vi två träffar.

Vill man titta på Svalövs Kommun så dubbelklickar man på den. Använd tab så visar sig bilden som kundregisteringen gjordes i. Här kan man ändra önskat fält. Glöm inte att spara ändringar med F11/F12 efter att du tabbat bort från fältet med förändringen.

1.1.2 Reversering

Vid behov av reversering så kontakta SLF.

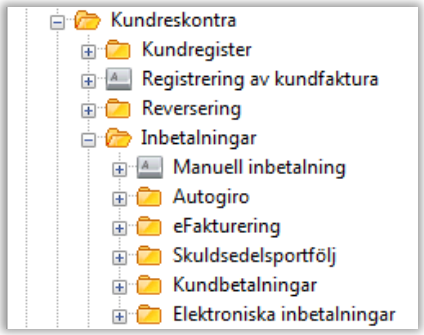
1.1.3 Inbetalningar

Det är under inbetalningar du läser in TotalIN filer från banken samt lägger in manuella inbetalningar.

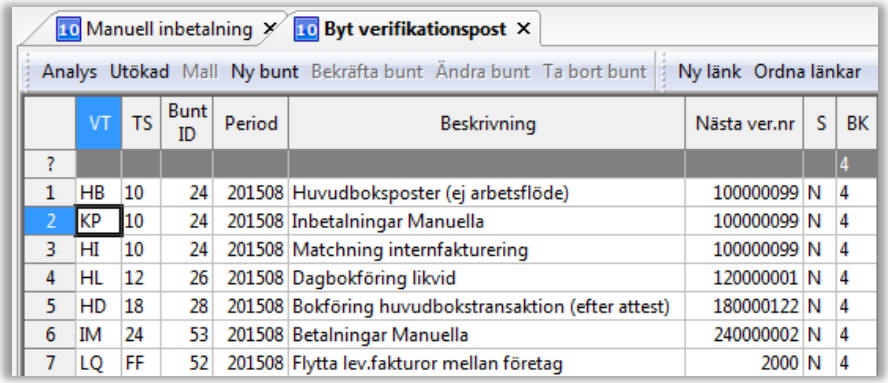
1.1.3.1 Manuella inbetalningar

Har du fått inbetalningar som inte har kommit med i **TotalIN-filen** från banken utan via talonger på plusgiro utdraget får du lägga in dessa manuellt.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Inbetalningar > Manuell inbetalning



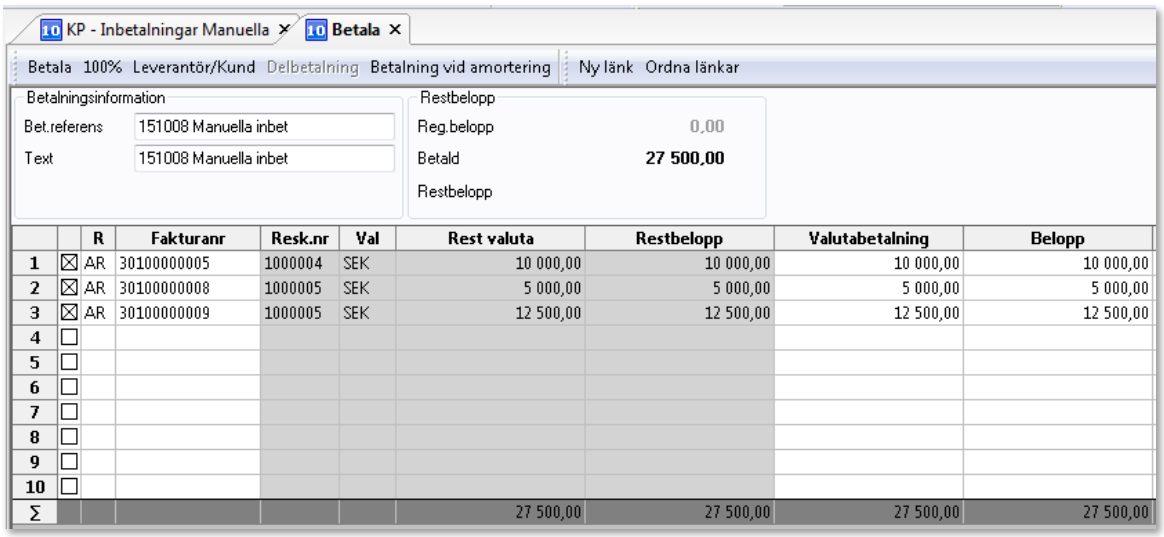
Välj KP – Inbetalningar Manuella



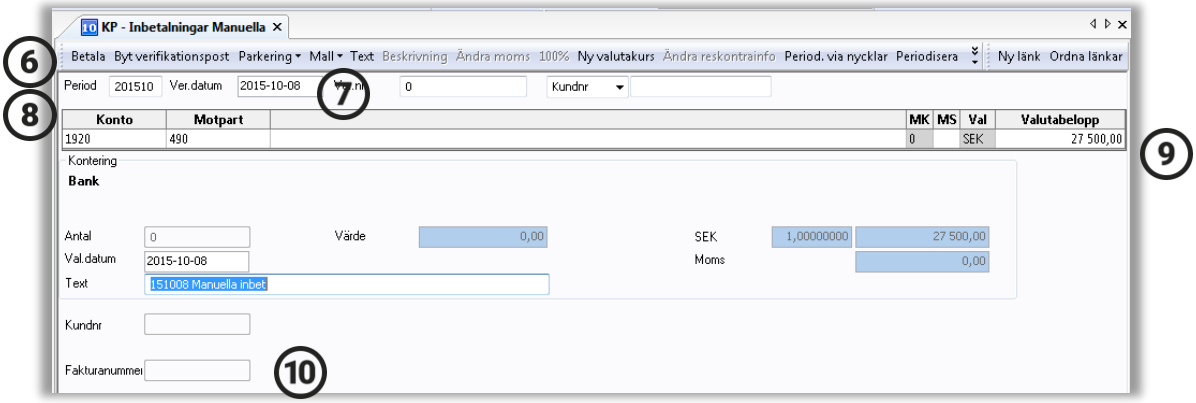
	VT	TS	Bunt ID	Period	Beskrivning	Nästa ver.nr	S	BK
?								4
1	HB	10	24	201508	Huvudboksposter (ej arbetsflöde)	100000099	N	4
2	KP	10	24	201508	Inbetalningar Manuella	100000099	N	4
3	HI	10	24	201508	Matchning internfakturering	100000099	N	4
4	HL	12	26	201508	Dagbokföring likvid	120000001	N	4
5	HD	18	28	201508	Bokföring huvudbokstransaktion (efter attest)	180000122	N	4
6	IM	24	53	201508	Betalningar Manuella	240000002	N	4
7	LQ	FF	52	201508	Flytta lev.fakturor mellan företag	2000	N	4

Inne i rutinen för Inbetalningar Manuella väljer du **Betala** för att kunna söka fram den fakturan som har blivit betald.

1. Ange Plusgironumret + Manuella inbet
2. Ange Plusgironumret + Manuella inbet
3. Tryck på tab tangenten eller markera cellen under Fakturanumret, fyll i fakturanumret. Tryck Tab tangenten
4. Nu kommer du till rutan Valutabetalningen. Har kunden betalat in ett annat belopp än de som står här så kan du ändra belopp till det verkliga och trycka på Tab tangenten
   Har du flera olika inbetalningar kan du ange fakturorna på vars en rad enligt nedan.
5. Tryck **F12** eller klicka på spara



6. Fyll i den period inbetalningen skedde
7. Fyll i Ver.datum = inbetalningsdagen
8. Fyll i Konto
9. Fyll i belopp
10. Fyll i fakturanumret på inbetalningen



		A	Konto	Ansvar	Projekt	Anl/Refkod	Verksamhe	Aktivitet	MK	MS	Val	Reg.belopp	Belopp	Bet.re
1	☒		1510		11						SEK	-1 875,00	-1 875,00	bet
2	☒		1920						0		SEK	1 875,00	1 875,00	
3	☐													

11. Tryck **F11** för att delspara. Kontering och text kommer nu att synas i rutan längst ner.
12. Tryck **F12** eller klicka på spara
13. Nu får du fram verifikationsnumret på inbetalningen. Klicka på OK

1.1.3.2 Autogiro

För att underlätta hanteringen av autogiro har alla instruktioner för samtliga moment/ funktioner avseende autogiro i UBW samlats under egen rubrik i Egen meny. Se Autogiro med tillhörande underrubriker i manualen Kundreskontra Desktop – Egen Meny.

1.1.3.3 Elektroniska inbetalningar

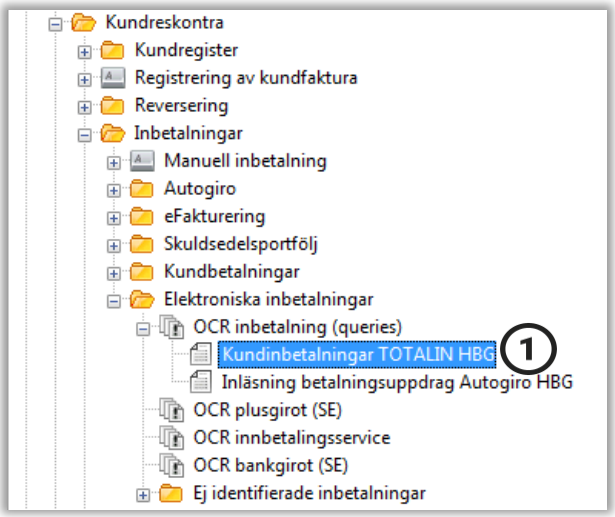
Om inbetalningar inte har kunnat läsas in samma dag, kan man läsa in i efterhand. Vi rekommenderar att läsa in en dag i taget för att få korrekt verifikationsdatum på filen. I annat fall får samtliga inbetalningar samma verifikationdatum trots att de inkommit under flera dagar.

1.1.3.4 Inläsning av Kundinbetalningar TOTALIN HBG fil

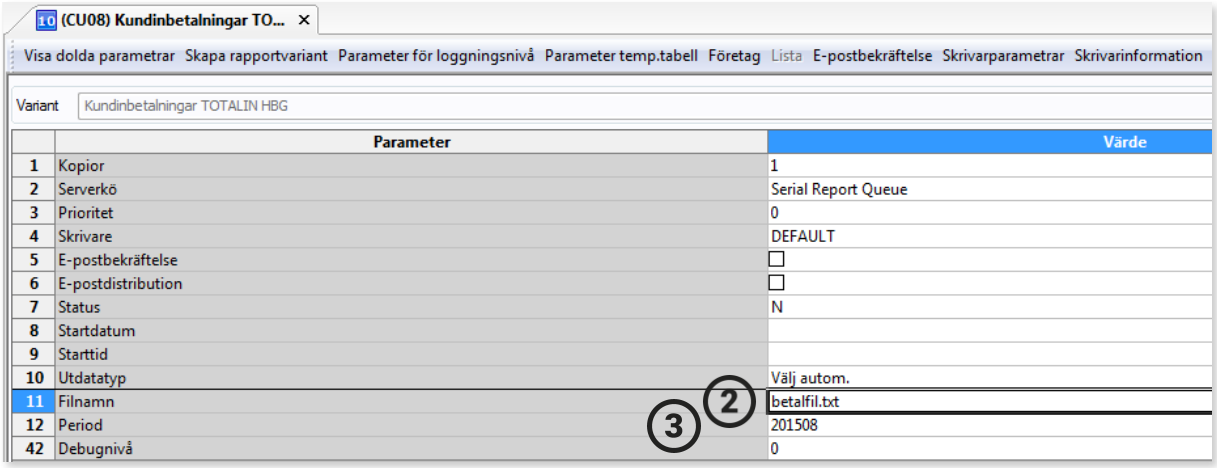
Inläsning av Kundinbetalningar TOTALIN sker automatiskt varje morgon. Om de inte har lästs in, finns nedan beskrivning på hur man lägger in filerna manuellt.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Inbetalningar > Elektroniska inbetalningar > OCR inbetalning (queries) > Kundinbetalningar TOTALIN HBG

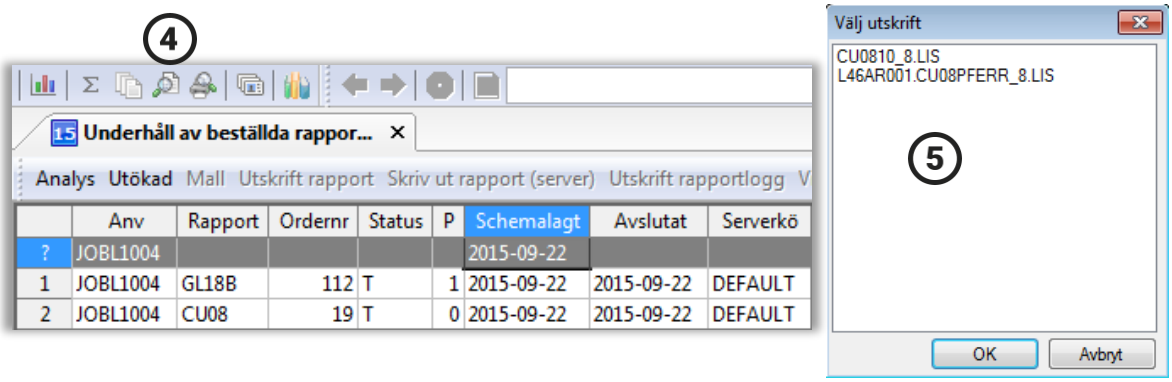
1. Dubbelklicka på Kundinbetalningar TOTALIN HBG



2. I kolumnen Parameter/ Filnamn / Värde anger du filens namn och filtypsändelsen (i detta fall .txt).
3. Ange sedan den period som betalningarna skedde, tryck **F12** eller klicka på spara.



4. Gå in i **Underhåll av beställda rapporter** (Rubrik Visa eller ikon i menyraden)



5. Dubbelklicka på rapporten CU08 för att visa vad som har blivit inbetalt.

CU0810_8.LIS, visar vilka fakturor som har matchats matchats mot befintliga obetalda fakturor och vilka som har hamnat i underhållsbilden/rutinen i mappen Ej identifierade inbetalningar.

```
Kundnr   OCR                          Ref              Nr            Belopp  Bet.Dat
-----------------------------------------------------------------------------------------

Matchas mot faktura i AGRTPS
-----------------------------------------------------------------------------------------
1500009  3015000025135                                 2            4800,00  150922
1500010  3015000014535                                 3           16500,00  150922
1500010  3015000026034                                 4           16500,00  150922
1500011  3015000012034                                 5            4800,00  150922
1500011  3015000023536                                 6             800,00  150922
1500012  3015000012133                                 7            4800,00  150922
1500017  3015000012638                                 9            8200,00  150922
1500018  3015000012737                                 11           5000,00  150922
1500019  3015000012836                                 12           5000,00  150922

-----------------------------------------------------------------------------


Överfört till försystem
-----------------------------------------------------------------------------------------
9999     00000000000000                                1            3333,00  150922
9999     00000000000000                                8            9000,00  150922
1500017  3015000012638                                 10           8200,00  150922

-----------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------

         SUM (Företag 15, Medgivande 1) :                          86933,00
         SUM på fil (Medgivande 1) :                               86933,00

         Mottagares kontonr:                                       41606047
         Transaktioner på fil:                                           12
```

L46AR001.CU08PFERR_8.LIS, visar de inbetalningar som inte har blivit matchade.

I exemplet nedan skiljer sig det inbetalade beloppet mot fakturans belopp. Detta är en varning. Inbetalningarna har lagt sig i kundreskontran och behövs inte rättas till i **Ej identifierade inbetalningar.** Däremot kan det hända att det som har betalt in för mycket ska återbetalas till kund. Utbetalningar kan du läsa mer om under punkt 1.1.4 Utbetalningar

```
Rapport : CU08                                    Socialförvaltningen                                    S
Företag : 15                              *ACCEPTANS* 20150518 15 Socialförvaltningen
Anv     : JOBL1004                                Kundinbetalningar TOTALIN HBG

Mottagares kontonr 41606047
Följande betalningar skiljer reskontra / fil
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Nr    Referens            Kontonr    Löpnr              Källa       Belopp  Källa Kundidentifikation

00011 3015000012737       0000018    00000000000000012 KR         6200,00  KR    1500018 Maträtt O Gastronomi
                                                        Fil        5000,00  KR    Verifikation: 30150000127
                                                        Diff      -1200,00  Fil   Maträtt O Gastronomi
                                                                            Fil   Adressgatan 99 12345 Ankeborg
                                                                            Fil   Org nr: 5566108436
                                                                            Fil   Avs.info: Fel belopp


00012 3015000012836       0000018    00000000000000013 KR         4800,00  KR    1500019 Vegeriet Vegetarisk Restaurang AB
                                                        Fil        5000,00  KR    Verifikation: 30150000128
                                                        Diff        200,00  Fil   Vegeriet Vegetarisk Restaurang AB
                                                                            Fil   Adressgatan 99 12345 Ankeborg
                                                                            Fil   Org nr: 5565522546
                                                                            Fil   Avs.info: Fel belopp
```

I exemplet nedan visas en dubbel inbetalning av en faktura.
Denna inbetalning har hamnat i **Ej identifierade inbetalningar** och ska rättas.

```
Rapport : CU08                                        Socialförvaltningen
Företag : 15                                 *ACCEPTANS* 20150518 15 Socialförvaltningen
Anv     : JOBL1004                                 Kundinbetalningar TOTALIN HBG

Mottagares kontonr 41606047
Följande betalningar är förmodligen dubbelbetalda
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Nr    Referens            Kontonr    Löpnr                          Belopp  Källa Kundidentifikation

00010 3015000012638       0000018    00000000000000011             8200,00  KR    1500017 Upplevelsebyrån AB
                                                                            KR    Verifikation: 30150000126
                                                                            Fil   Upplevelsebyrån AB
                                                                            Fil   Adressgatan 99 12345 Ankeborg
                                                                            Fil   Org nr: 5565452819
                                                                            Fil   Avs.info: Dubblera betalning i fil
```

Nedanstående inbetalningar har inte kunnat matchas i UBW. Den första inbetalningen är en faktura som tillhör klient 10 i UBW och ska föras om.

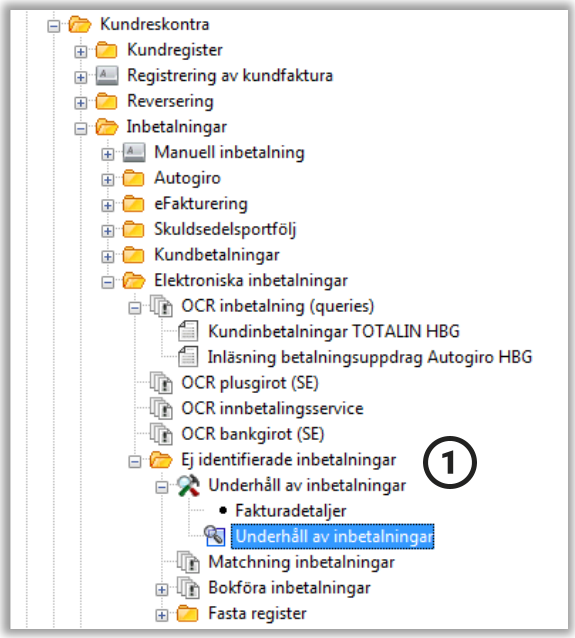
Den andra inbetalningen är en befintlig kund i klienten men har angett fel fakturanummer så där ska vi ange rätt fakturanummer på inbetalningen. Båda dessa inbetalningar har hamnat i **Ej identifierade inbetalningar.**

```
Rapport : CU08                                        Socialförvaltningen
Företag : 15                                 *ACCEPTANS* 20150518 15 Socialförvaltningen
Anv     : JOBL1004                                 Kundinbetalningar TOTALIN HBG

Mottagares kontonr 41606047
Följande betalningar är ej matchade. Data hämtat från fil
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Nr    Referens            Kontonr    Löpnr                          Belopp        Kundidentifikation

00001 3010000008033       0000018    00000000000000002             3333,00        Svensson Sven
                                                                                  Adressgatan 99 12345 Ankeborg
                                                                                  Org nr: SAKNAS


00008 8888888888888       0000018    00000000000000009             9000,00        Trivas på Råå AB
                                                                                  Adressgatan 99 12345 Ankeborg
                                                                                  Org nr: 5566249784
                                                                                  Avs.info: Förstör kid
```

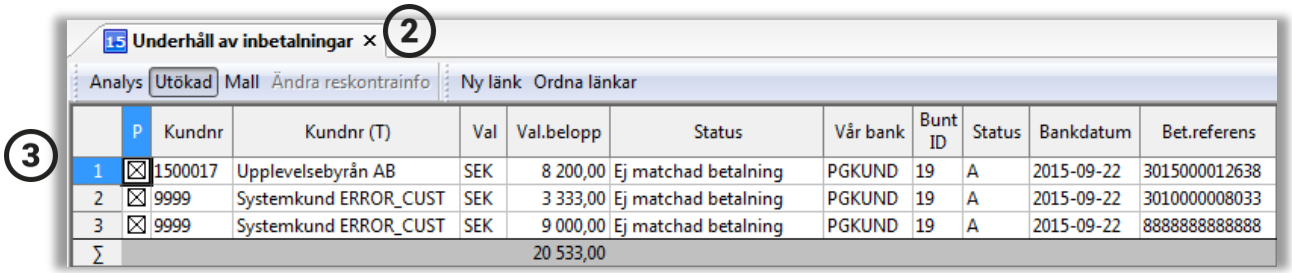
I nästa avsnitt visas hur ovanstående ska justeras.

1.1.3.4.1 Ej identiferade inbetalningar > Underhåll av inbetalningar

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Inbetalningar > Elektroniska inbetalningar > Ej identifierade inbetalningar > Underhåll av inbetalningar > Underhåll av inbetalningar



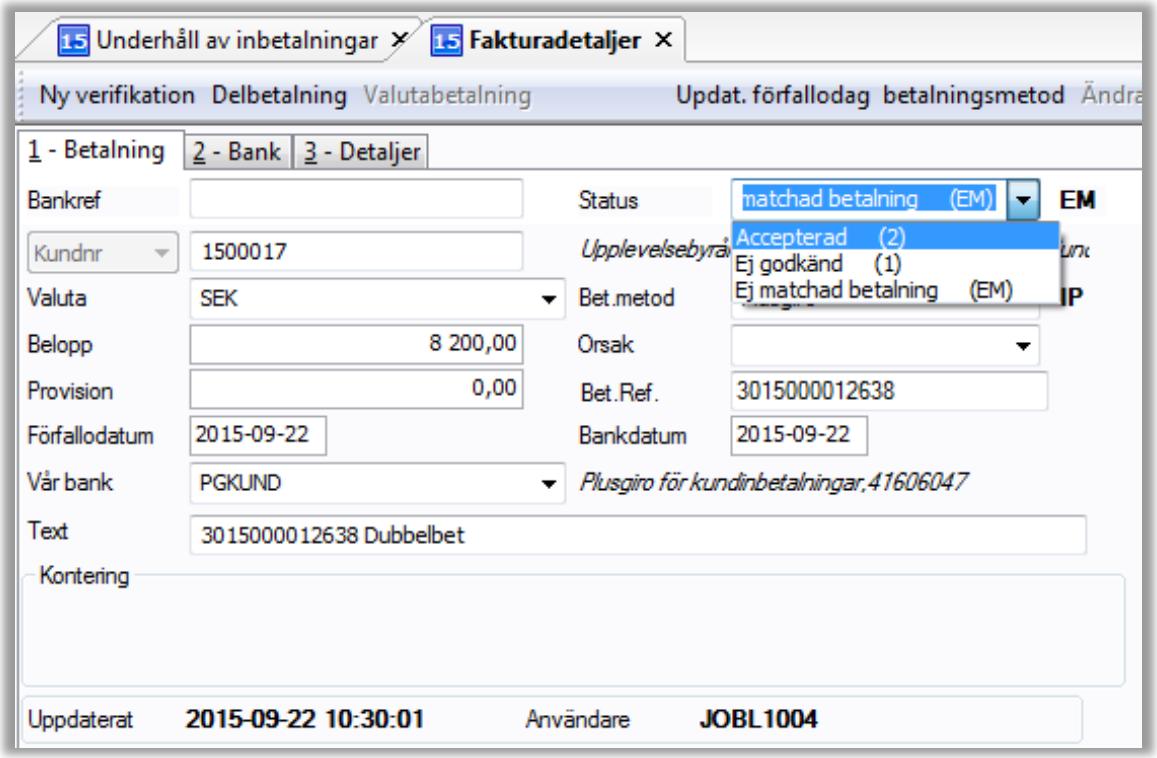
1. Dubbelklicka på Underhåll av inbetalningar (sök)
2. Tryck F7. Här visas finns de inbetalningar som inte har kunnat matchas och måste matchas manuellt.
3. Dubbelklicka på den raden som har samma belopp som den du vill ändra, för att komma till fliken Fakturadetaljer.



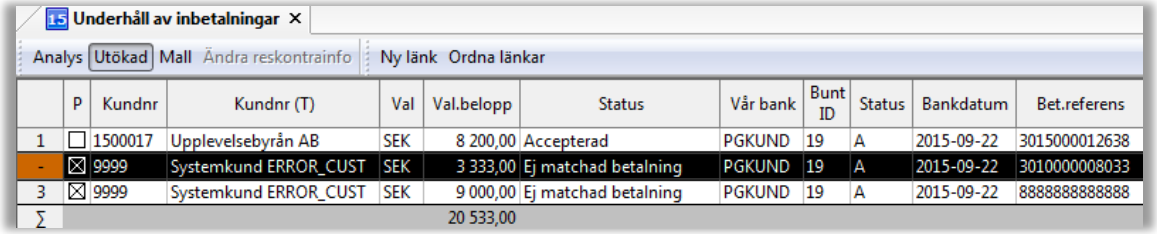
	P	Kundnr	Kundnr (T)	Val	Val.belopp	Status	Vår bank	Bunt ID	Status	Bankdatum	Bet.referens
1	☒	1500017	Upplevelsebyrån AB	SEK	8 200,00	Ej matchad betalning	PGKUND	19	A	2015-09-22	3015000012638
2	☒	9999	Systemkund ERROR_CUST	SEK	3 333,00	Ej matchad betalning	PGKUND	19	A	2015-09-22	3010000008033
3	☒	9999	Systemkund ERROR_CUST	SEK	9 000,00	Ej matchad betalning	PGKUND	19	A	2015-09-22	8888888888888
Σ					20 533,00						

4. Ändra Status från Ej matchad betalning till Accepterad samt
5. Fyll i kundnummer
6. Lägg till Dubbelbet efter fakturanumret i textrutan.

Tryck **F12** eller klicka på spara.



7. Efter du har sparat kommer du tillbaka till bilden **Underhåll av inbetalningar.**



	P	Kundnr	Kundnr (T)	Val	Val.belopp	Status	Vår bank	Bunt ID	Status	Bankdatum	Bet.referens
1	☐	1500017	Upplevelsebyrån AB	SEK	8 200,00	Accepterad	PGKUND	19	A	2015-09-22	3015000012638
-	☒	9999	Systemkund ERROR_CUST	SEK	3 333,00	Ej matchad betalning	PGKUND	19	A	2015-09-22	3010000008033
3	☒	9999	Systemkund ERROR_CUST	SEK	9 000,00	Ej matchad betalning	PGKUND	19	A	2015-09-22	8888888888888
Σ					20 533,00						

HELSINGBORG

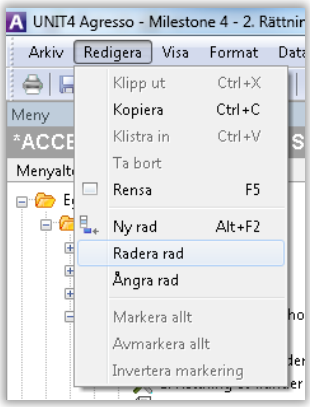
8. Inbetalningen på Rad 2 tillhör klient 10 och denna kan inte matchas i klient 15 så den raden raderar vi via **Redigera / Tabort rad** i menyraden. Då kommer siffran 2 längst ut i kanten tillvänster att ersättas av ett streck.

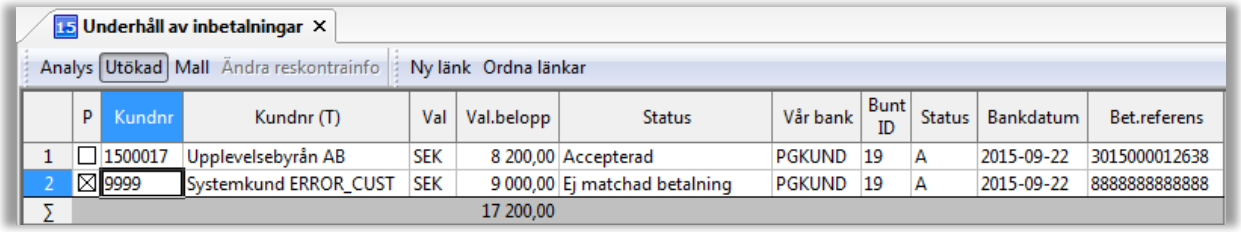
Tryck **F12** eller klicka på spara**.**

Tryck **F7** för att söka fram de **Ej identifierade inbetalningarna** som finns kvar efter du har raderat.

Nu har raderade raden försvunnit. Omföringen till klient 10 kommer längre fram i detta avsnitt.

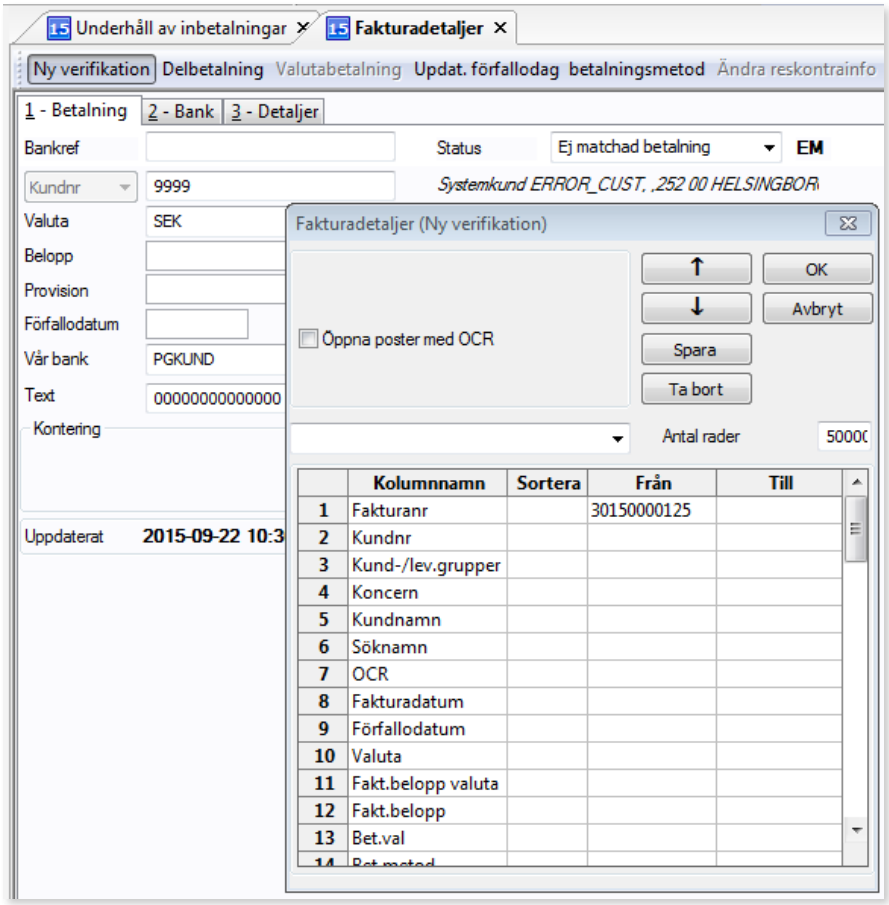
Dubbelklicka på kundnumret på rad 2.





	P	Kundnr	Kundnr (T)	Val	Val.belopp	Status	Vår bank	Bunt ID	Status	Bankdatum	Bet.referens
1	☐	1500017	Upplevelsebyrån AB	SEK	8 200,00	Accepterad	PGKUND	19	A	2015-09-22	3015000012638
2	☒	9999	Systemkund ERROR_CUST	SEK	9 000,00	Ej matchad betalning	PGKUND	19	A	2015-09-22	8888888888888
Σ					17 200,00						

Denna inbetalning tillhör en faktura som finns i klienten men där inbetalaren har angett fel fakturanummer.



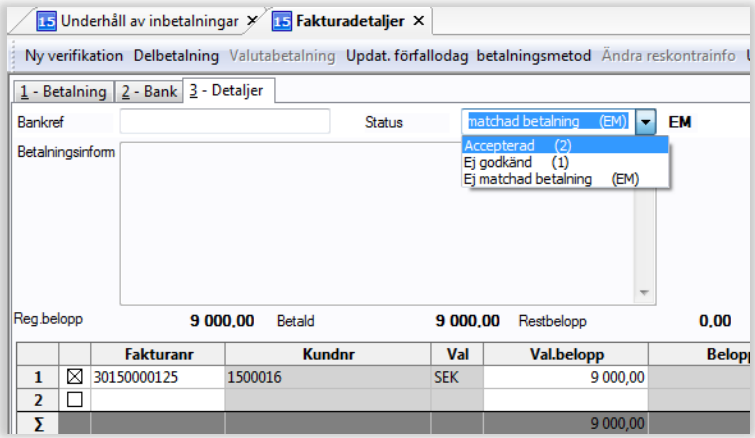
1. Tryck på **Ny verifikation**
2. Ta bort **Kundnr** som finns förifyllt
3. Ta bort **Koncern** som finns förifyllt
4. Tryck OK

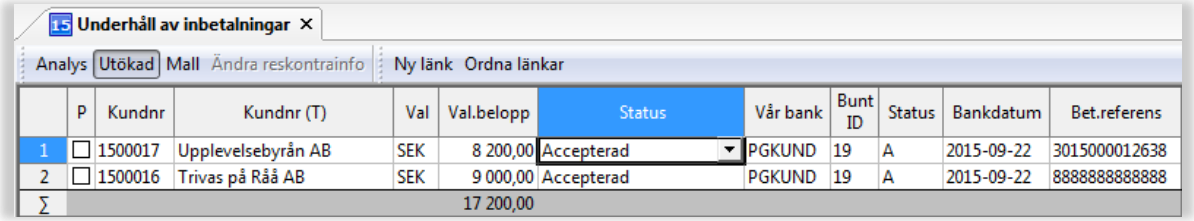
Under avsnitt 2.1.5 Betalningsuppföljning kan Du läsa om hur du söker fram fakturor på kunder. Du kan även i bilden ovan välja att söka på andra kriterier än dem som står beskrivet.

1. Kryssa i fakturan du vill matcha inbetalningen mot
2. Ändra **Statusen** från Ej matchad betalning till Accepterad

Tryck **F12** eller klicka på spara

Nu kommer du tillbaka till Underhållsbilden där båda raderna nu har **Status Accepterad** (A).



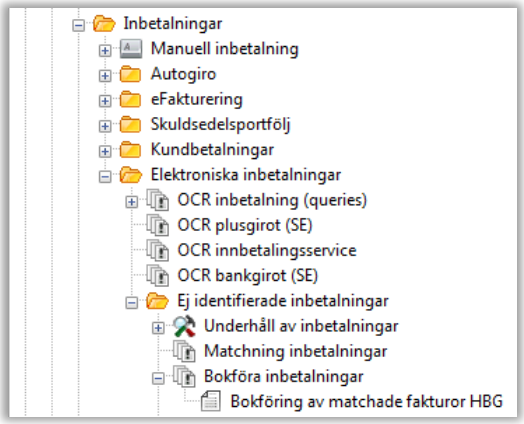


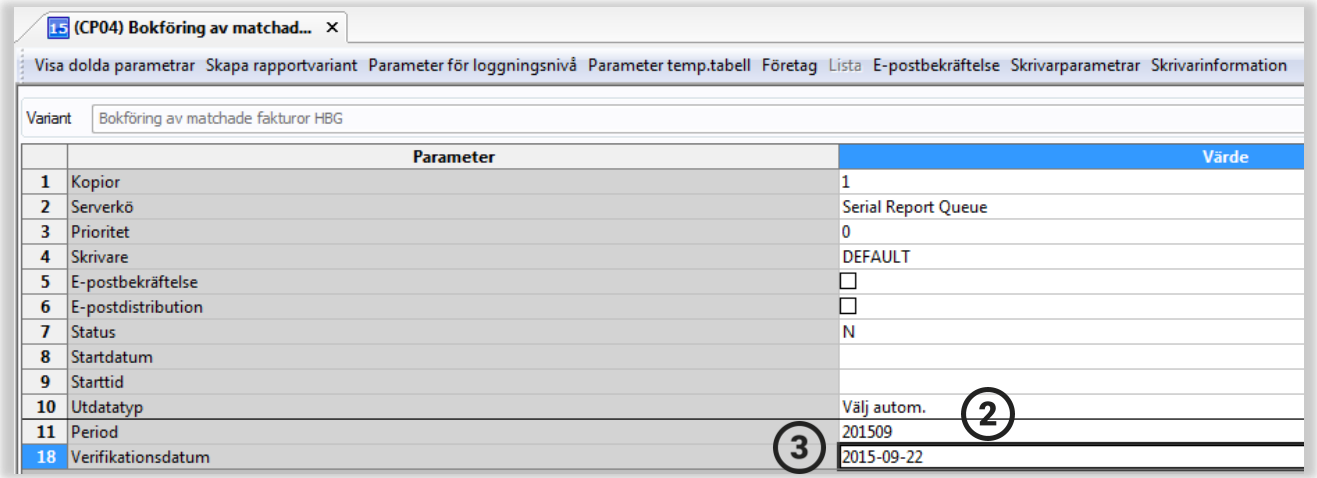
1.1.3.4.2 Bokföra inbetalningar

Efter att du har matchat alla inbetalningar i Underhåll av inbetalningar ska dessa bokföras.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Inbetalningar > Elektroniska inbetalningar > Ej identifierade inbetalningar > Bokföra inbetalningar > Bokföring av matchade fakturor HBG

1. Dubbelklicka på Bokföring av matchade fakturor HBG

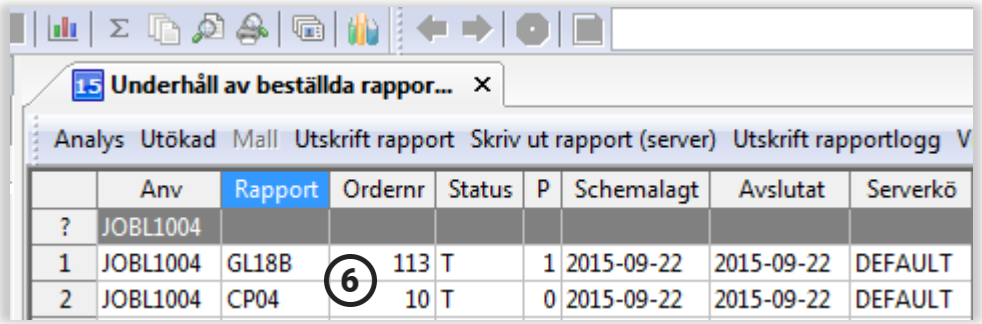




2. Ange period då inbetalningarna skedde
3. Ange den dagen inbetalningarna skedde

Tryck **F12** eller klicka på spara

4. Ett unikt ordernr skapas. Tryck OK.
5. Gå in i **Underhåll av beställda** rapporter (Rubrik Visa eller ikon i menyraden).



6. Klicka på aktuellt ordernr.

I rapporten CP04 syns följande text om allt har gått bra:

```
CP04 ended OK. Transaction(s) will be printed by AGRTPS (GL18)
```

Är här fortfarande något fel får du gå tillbaka till Underhåll av inbetalningar och rätta. GL18B visar bokföringen.

1.1.3.4.3 Omföring av inbetalning till fel klient

I underhåll av inbetalningar valde vi att radera raden med inbetalningen som tillhör klient 10. Nu ska vi föra om inbetalningen till rätt klient. Detta gör vi under Manuella inbetalningar i den klienten inbetalningen tillhör. Se punkt 2.1.4.1 Manuella inbetalningar för hur du lägger in en inbetalning.

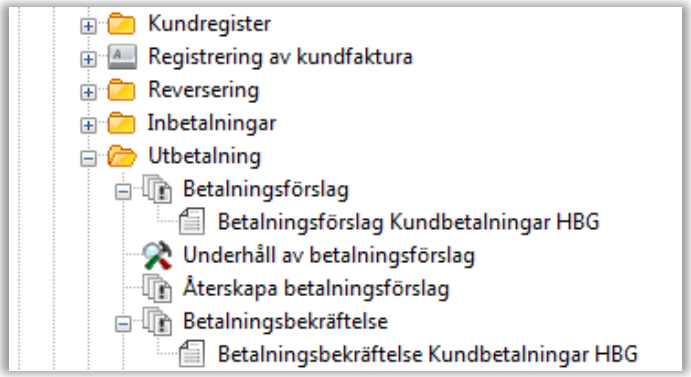
1.1.4 Utbetalningar

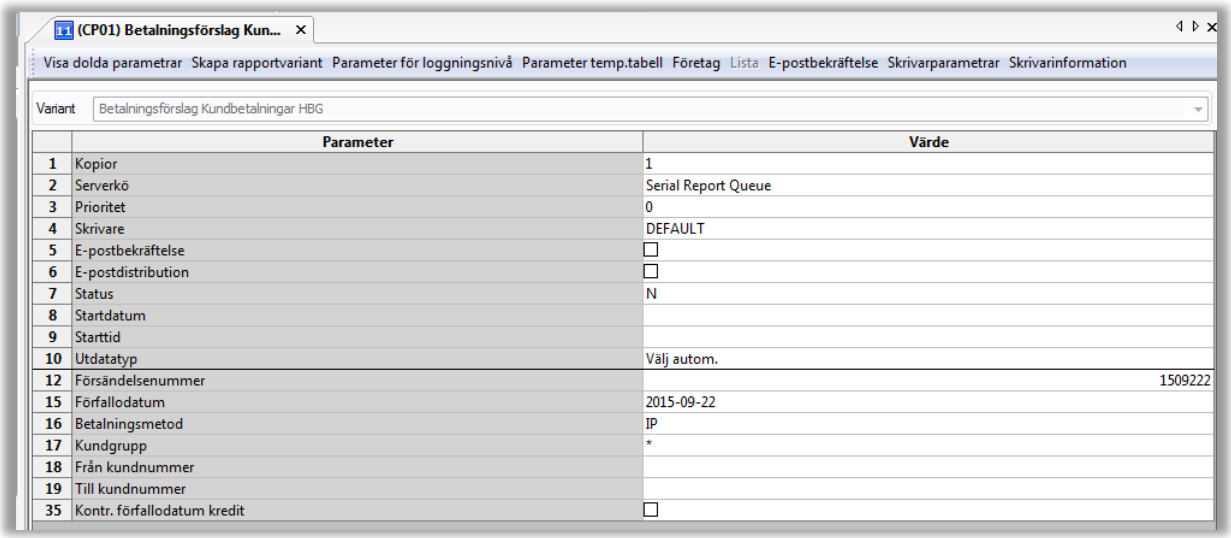
När en kreditfaktura eller ett kundtillgodo skall utbetalas körs Betalningsförslag Kundbetalningar HBG och motsvarande Betalningsbekräftelse

1.1.4.1 Betalningsförslag

I betalningsförslaget får du fram förslag på vilka utbetalningar du kan göra genom dina sökkriterier.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Utbetalningar > Betalningsförslag Kundbetalningar HBG





	Parameter	Värde
1	Kopior	1
2	Serverkö	Serial Report Queue
3	Prioritet	0
4	Skrivare	DEFAULT
5	E-postbekräftelse	☐
6	E-postdistribution	☐
7	Status	N
8	Startdatum	
9	Starttid	
10	Utdatatyp	Välj autom.
12	Försändelsenummer	1509222
15	Förfallodatum	2015-09-22
16	Betalningsmetod	IP
17	Kundgrupp	*
18	Från kundnummer	
19	Till kundnummer	
35	Kontr. förfallodatum kredit	☐

Försändelsenummer: Sätts av systemet och lämnas utan åtgärd

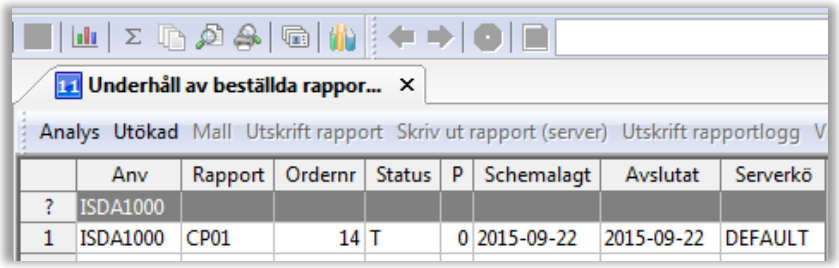
Förfallodatum: Här anges tom vilken förfallodag som utbetalningar skall tas med.

Från kundnummer: Fyll i kundnummer

Till kundnummer: Ctrl *

Uppdatera med F12: Unikt ordernummer för utbetalningskörningen av UBW skapas.

I **Underhåll av beställda rapporter** ser man när körningen är klar.



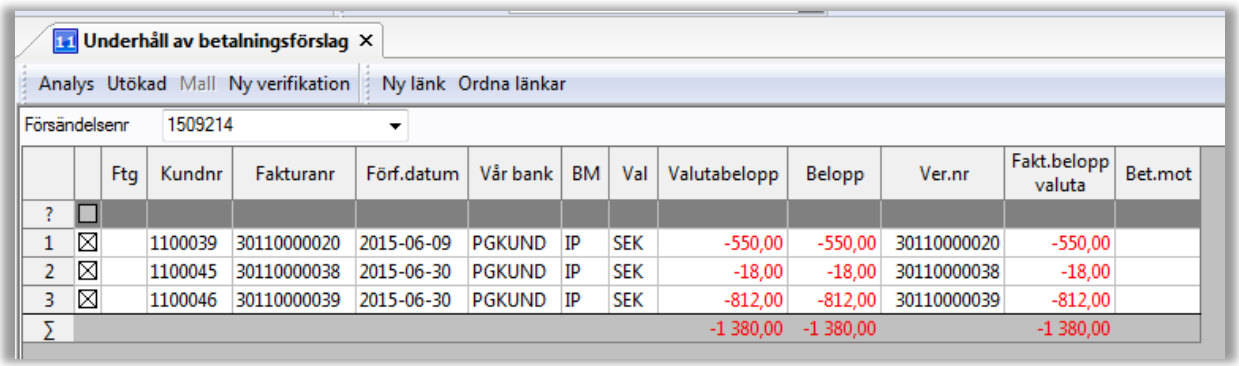
	Anv	Rapport	Ordernr	Status	P	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	ISDA1000							
1	ISDA1000	CP01	14	T	0	2015-09-22	2015-09-22	DEFAULT

1.1.4.2 Underhåll av betalningsförslag

I Underhåll av betalningsförslag väljer du vilka utbetalningar som ska göras.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Utbetalningar > Betalningsförslag Kundbetalningar HBG

Välj Bunt-ID i Försändelsenummer; tabba och tryck **F7**



		Ftg	Kundnr	Fakturanr	Förf.datum	Vår bank	BM	Val	Valutabelopp	Belopp	Ver.nr	Fakt.belopp valuta	Bet.mot
?	☐												
1	☒		1100039	30110000020	2015-06-09	PGKUND	IP	SEK	-550,00	-550,00	30110000020	-550,00	
2	☒		1100045	30110000038	2015-06-30	PGKUND	IP	SEK	-18,00	-18,00	30110000038	-18,00	
3	☒		1100046	30110000039	2015-06-30	PGKUND	IP	SEK	-812,00	-812,00	30110000039	-812,00	
Σ									-1 380,00	-1 380,00		-1 380,00	

Underhåll av betalningsförslag rapport visar bl.a kundnummer, fakturanummer, belopp mm .
Om det är någon betalning som inte skall vara med skall denna plockas bort:

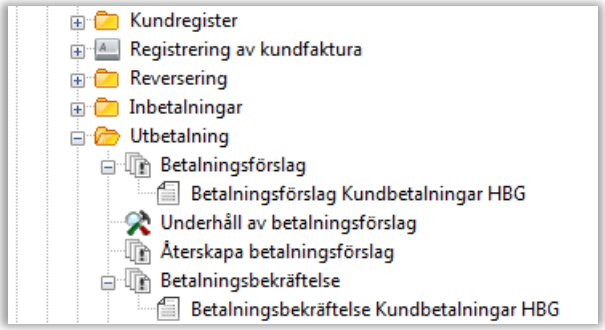
- Markera hela raden, välj **Ta bort raden** i Redigera
- När en eller flera rad/er markeras för borttag frågar systemet om posten skall parkeras i reskontran.
- Svara ja eller nej beroende på situationen. Tänk på att en parkerad post måste återställas för att bli aktiv och kunna betalas ut.

Tryck **F12** för att bekräfta.

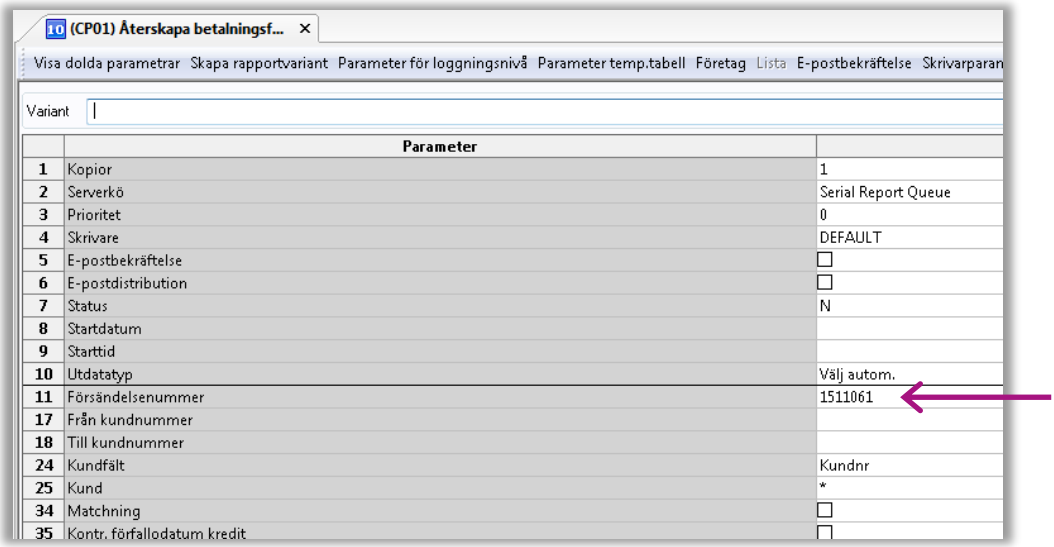
1.1.4.3 Återskapa betalningsförslag

Har du råkat radera en eller flera rader som inte skulle raderas i Underhåll av betalningsförslaget kan du välja att återskapa hela förslaget och börja om på nytt.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Utbetalningar > Återskapa betalningsförslag



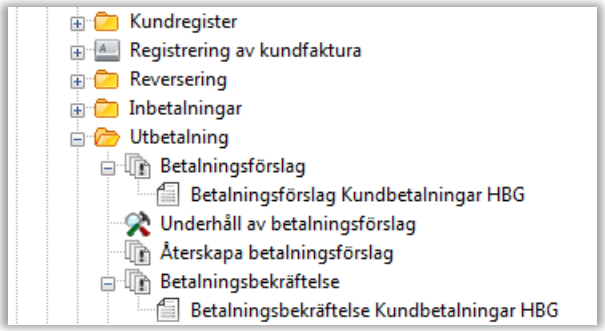
Fyll i det försändelse nummer det avser och tryck på **F12**. Nu är hela förslaget återskapat och du kan börja om från Underhåll av förslag.



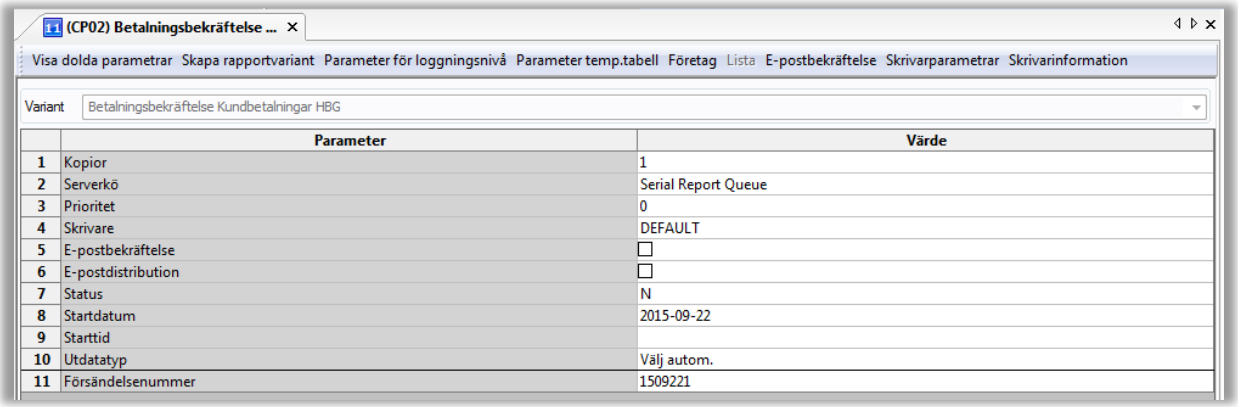
1.1.4.4 Betalningsbekräftelse

När du är klar med ditt förslag kör du en betalningsbekräftelse.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Utbetalning > Betalningsbekräftelse > Betalningsbekräftelse Kundbetalningar HBG



Fyll i det försändelsenummer det avser och tryck på **F12**.



	Parameter	Värde
1	Kopior	1
2	Serverkö	Serial Report Queue
3	Prioritet	0
4	Skrivare	DEFAULT
5	E-postbekräftelse	☐
6	E-postdistribution	☐
7	Status	N
8	Startdatum	2015-09-22
9	Starttid	
10	Utdatatyp	Välj autom.
11	Försändelsenummer	1509221

Du får ett ordernummer för en CP02 rapport.

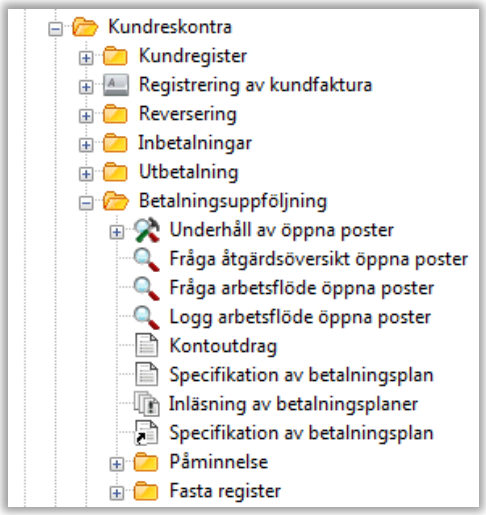
Utbetalningen går därefter per automatik in i leverantörsreskontran och dess betalfiler. Kundens tillgodo bokas automatiskt som utbetald i kundreskontran när leverantörsreskontran hanterat utbetalningen.

1.1.5 Betalningsuppföljning

I betalningsuppföljning kan du underhålla öppna poster (dvs. ej betalda fakturor) . Du kan skicka påminnelser och parkera fakturor (dvs. sätta status = P) för att förhindra att påminnelse skickas ut, ändra förfallodatum, ta ut kontoutdrag till kund, upprätta betalningsplan.

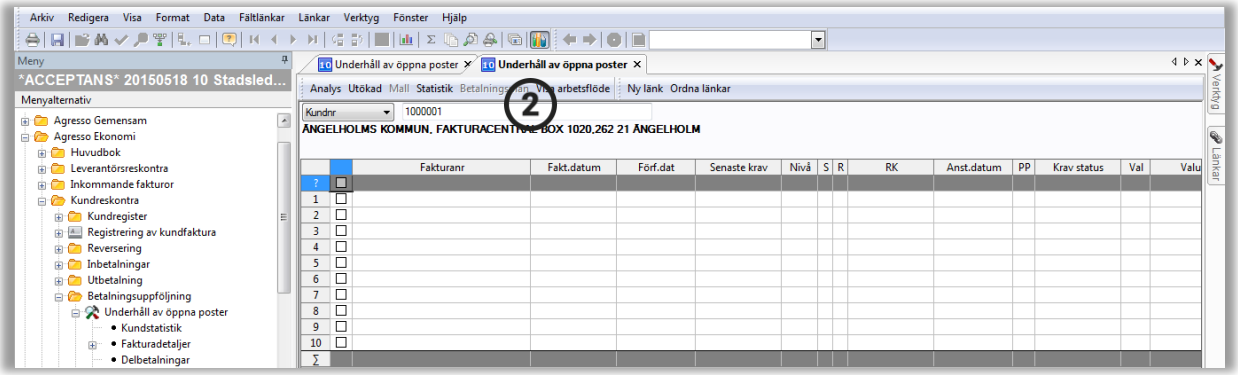
1.1.5.1 Underhåll av öppna poster

Sökväg: UBW Ekonomi >Kundreskontra >Betalningsuppföljning > Underhåll av öppna poster

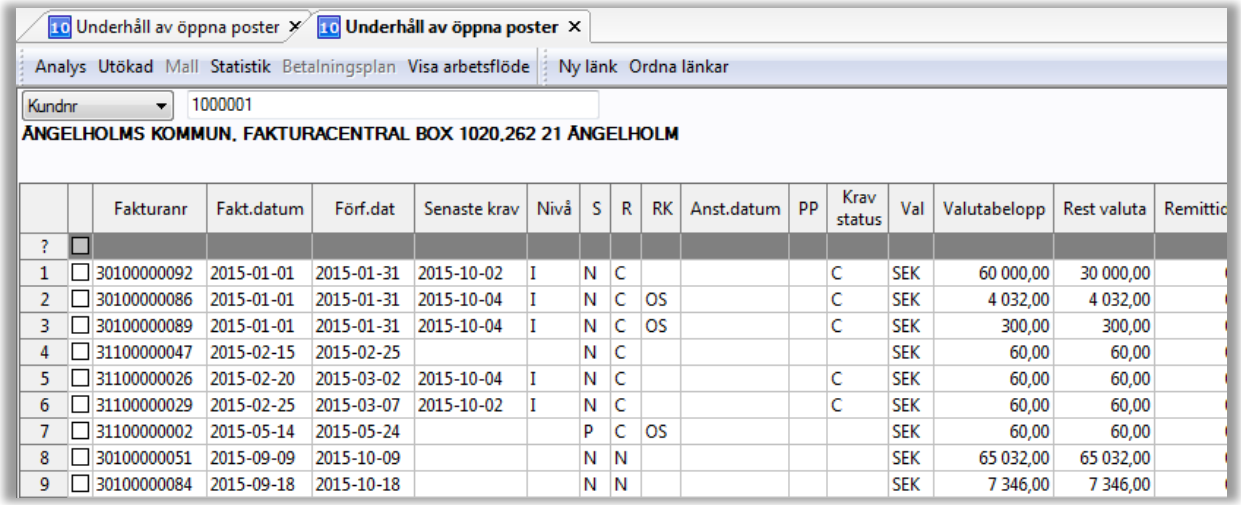


1. Dubbelklicka på **Underhåll av öppna poster**.

2. Ange kundnummer. Tryck **Tab**. Tryck **F7** på raden.



3. En lista på kundens obetalda fakturor visas enligt nedan.



		Fakturanr	Fakt.datum	Förf.dat	Senaste krav	Nivå	S	R	RK	Anst.datum	PP	Krav status	Val	Valutabelopp	Rest valuta	Remittic
?																
1		30100000092	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-02	I	N	C				C	SEK	60 000,00	30 000,00	
2		30100000086	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-04	I	N	C	OS			C	SEK	4 032,00	4 032,00	
3		30100000089	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-04	I	N	C	OS			C	SEK	300,00	300,00	
4		31100000047	2015-02-15	2015-02-25			N	C					SEK	60,00	60,00	
5		31100000026	2015-02-20	2015-03-02	2015-10-04	I	N	C				C	SEK	60,00	60,00	
6		31100000029	2015-02-25	2015-03-07	2015-10-02	I	N	C				C	SEK	60,00	60,00	
7		31100000002	2015-05-14	2015-05-24			P	C	OS				SEK	60,00	60,00	
8		30100000051	2015-09-09	2015-10-09			N	N					SEK	65 032,00	65 032,00	
9		30100000084	2015-09-18	2015-10-18			N	N					SEK	7 346,00	7 346,00	

Fältförklaringar

S - Status

N	Normal
I	Fakturan finns med på ett betalningsuppdrag för direktdebitering, är kopplad till en elektronisk inbetalning i skärmbilden Underhåll av inbetalningar i modulen UBW Elektroniska inbetalningar, eller finns på ett betalningsuppdrag för utbetalning (för kreditposter).
R	Fakturan finns på ett remitteringsförslag
P	Parkerad. Påminnelser skickas inte.
C	Spärrad. Påminnelser skickas inte. Kan inte ändras.
U	Fakturan uppdateras med betalningar.
L	Fakturan finns med på ett påminnelseförslag som ännu inte har bekräftats.

R - Räntestatus

N	Normal, ej räntebelastad, men kan ränteberäknas.
C	Ska inte ränteberäknas.
R	Är under ränteberäkning (finns med som underlag på ett räntefakturaförslag)
F	Räntebelastad (i efterskott), ej bokförd
I	Räntebelastad (i efterskott), bokförd.
A	Räntebelastad (i förskott).

RK - Reklamationskod

AV	Avliden
BP	Betalplan
BS	Bestriden
C	Makulerat Autogiro
KF	Kronofogden
KK	Konkurs
KO	Kommentar finns
OS	Osäker fordran
SS	Skuldsanering
AS	Avvisad SVE-faktura

Anst.datum Anståndsdatum. Om fakturan har ett anståndsdatum för betalning kommer ingen påminnelse skickas ut förrän anståndsdatumet har passerats.

PP - PaymentPlan

Blank	Det har aldrig funnits någon betalningsplan.
N	Det finns en aktiv betalningsplan.
C	Det har funnits en betalningsplan. Du kan hämta tidigare betalningsplaner i betalningsplan

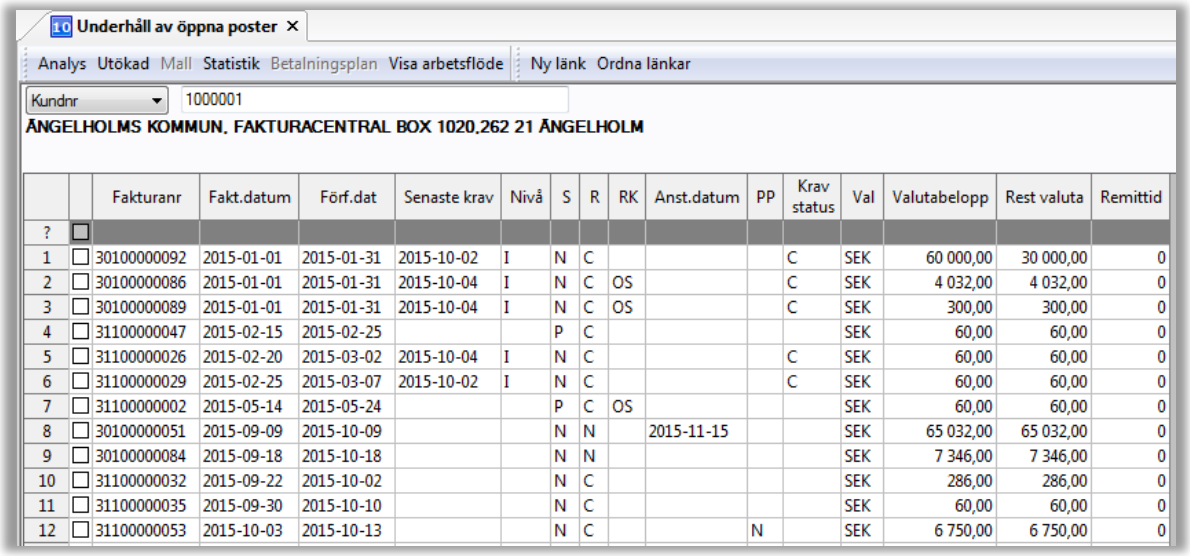
Kravstatus

R	Fakturan är på ett inkassoföretag.
C	Fakturan är sänd till inkasso.

D	Avslutad. Fakturan är borttagen från inkassoföretagets register därför att den betalats direkt till företaget.
I	Betalningsuppdraget är avräknat (betalt). Fakturan är betald genom inkassoföretaget. Betalningen bokförs på kontot som är registrerat i rapportparametern Motkonto inkasso.
T	Avbruten. Inkassoföretaget har inte lyckats driva in fordringen.
W	Manuellt bokförd som kundförlust.

Ändra öppna poster

Dubbelklicka på fakturan du vill ändra.



		Fakturanr	Fakt.datum	Förf.dat	Senaste krav	Nivå	S	R	RK	Anst.datum	PP	Krav status	Val	Valutabelopp	Rest valuta	Remittid
?	☐															
1	☐	30100000092	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-02	I	N	C				C	SEK	60 000,00	30 000,00	0
2	☐	30100000086	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-04	I	N	C	OS			C	SEK	4 032,00	4 032,00	0
3	☐	30100000089	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-04	I	N	C	OS			C	SEK	300,00	300,00	0
4	☐	31100000047	2015-02-15	2015-02-25			P	C					SEK	60,00	60,00	0
5	☐	31100000026	2015-02-20	2015-03-02	2015-10-04	I	N	C				C	SEK	60,00	60,00	0
6	☐	31100000029	2015-02-25	2015-03-07	2015-10-02	I	N	C				C	SEK	60,00	60,00	0
7	☐	31100000002	2015-05-14	2015-05-24			P	C	OS				SEK	60,00	60,00	0
8	☐	30100000051	2015-09-09	2015-10-09			N	N		2015-11-15			SEK	65 032,00	65 032,00	0
9	☐	30100000084	2015-09-18	2015-10-18			N	N					SEK	7 346,00	7 346,00	0
10	☐	31100000032	2015-09-22	2015-10-02			N	C					SEK	286,00	286,00	0
11	☐	31100000035	2015-09-30	2015-10-10			N	C					SEK	60,00	60,00	0
12	☐	31100000053	2015-10-03	2015-10-13			N	C			N		SEK	6 750,00	6 750,00	0

Zoom (Detaljer)

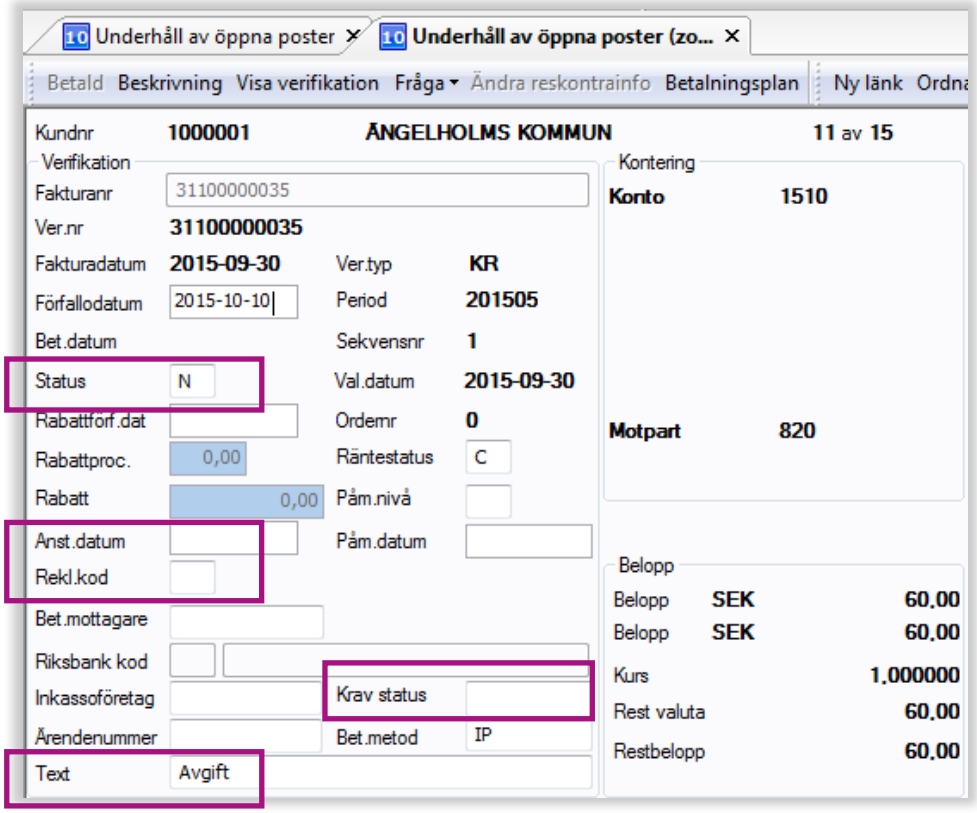
När du dubbelklickat på fakturan kommer du in i **Zoombilden**. Denna skärmbild visar alla detaljer om en öppen fakturapost.

Klicka i aktuell ruta du vill ändra och ange ny status.

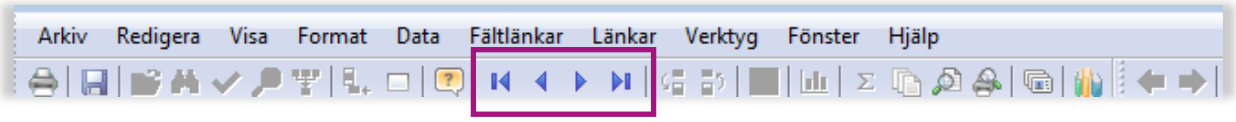
Status:	P = Parkera fakturan C = Spärra faktura
Anst.datum:	Skriv in nytt förfallodatum
Rekl.kod:	Exempelvis: BP = Betalplan finns
Kravstatus:	Exempelvis: W = fakturan blir manuellt bokförd som kundförlust

Text: Här kan du skriva en kortare text. Om texten inte får plats kan du skriva ”se kommentar” och skriva en längre text i fliken Beskrivning, se nedan.

Spara med **F12**



Du kan bläddra mellan de fakturor som du sökt ut i föregående bild genom att använda snabbknapparna på verktygsraden.

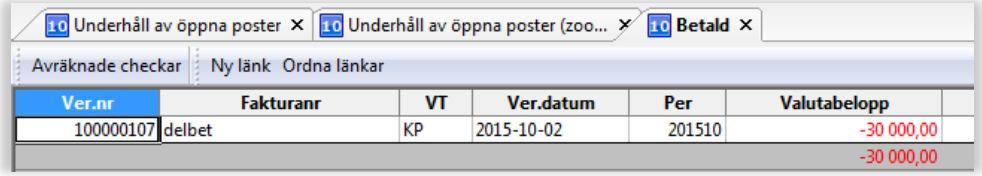


Verktygsmenyn i zoombilden

I Zoombilden finns följande kommandon:

Betald

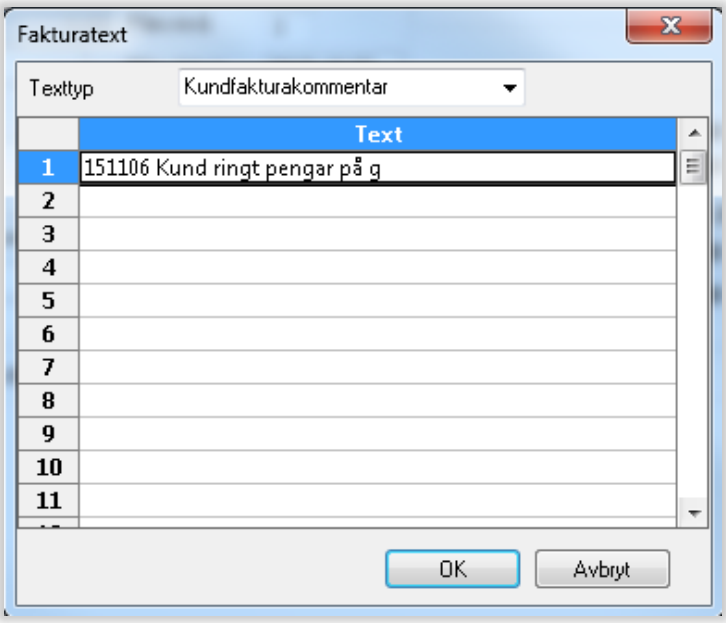
Visar eventuella kvitteringsposter (betalningar eller delbetalningar) på fakturan. Detta kommando är endast aktiverat om du har valt en faktura där det har skett en inbetalning/ kvittering. Om inte så är kommandot gråmarkerat.



Beskrivning

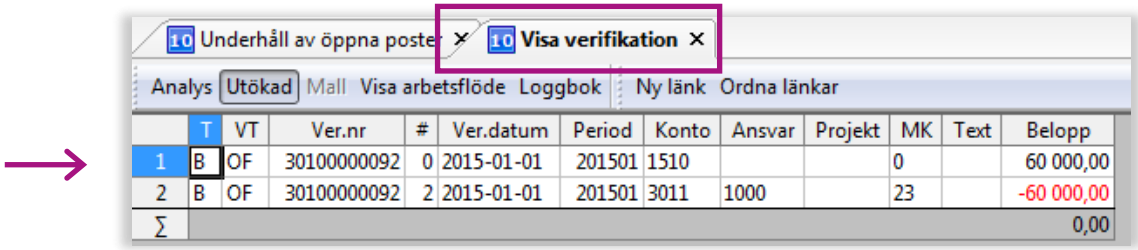
Visar textinformationen som är registrerad på fakturan. Du kan också registrera information om fakturan i denna bild.

T ex om texten inte får plats i fältet **Text** kan du skriva ”se kommentar” och skriva en längre text i här under fliken **Beskrivning**. Ange texttyp i rullisten och skriv in din kommentar. Klicka därefter på OK.



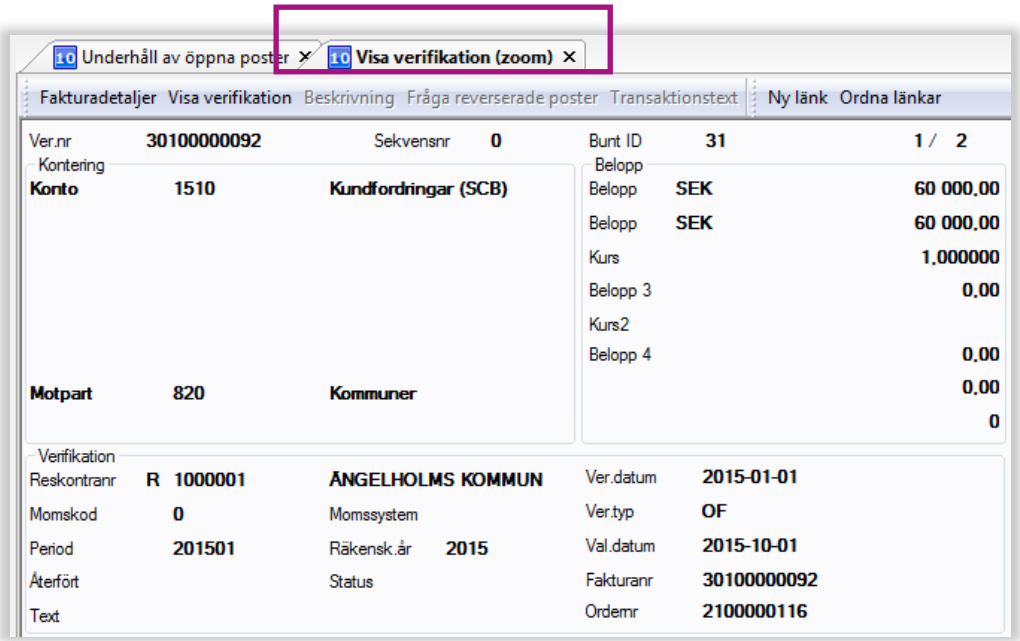
Visa verifikation

Visar hur fakturan har blivit konterad i Huvudboken.



	T	VT	Ver.nr	#	Ver.datum	Period	Konto	Ansvar	Projekt	MK	Text	Belopp
1	B	OF	30100000092	0	2015-01-01	201501	1510			0		60 000,00
2	B	OF	30100000092	2	2015-01-01	201501	3011	1000		23		-60 000,00
Σ												0,00

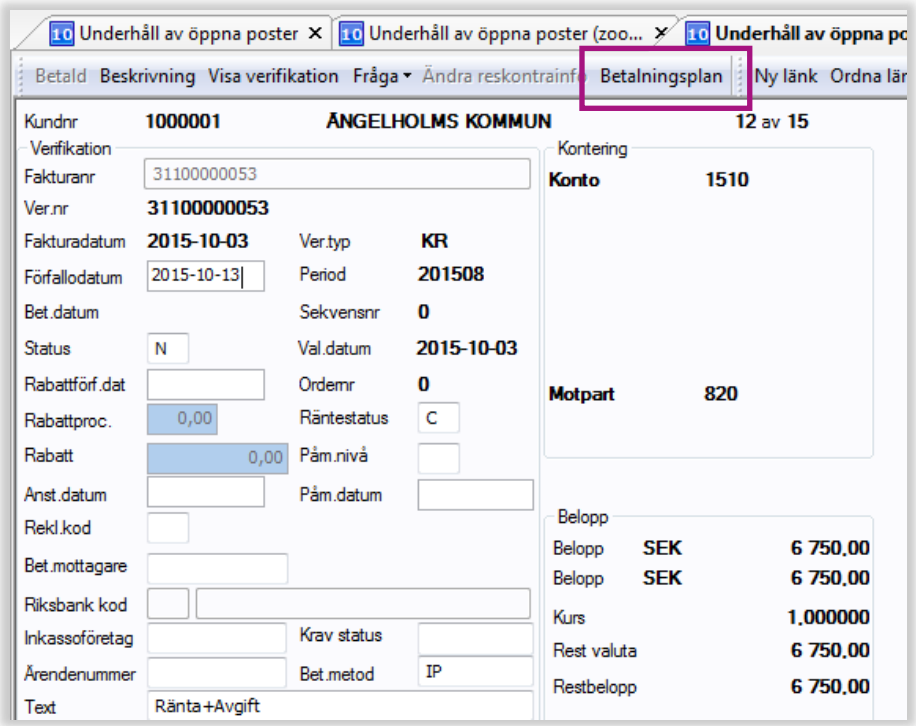
Du kan dubbelklicka på raden för att zooma. Bilden nedan med detaljer (zoom).

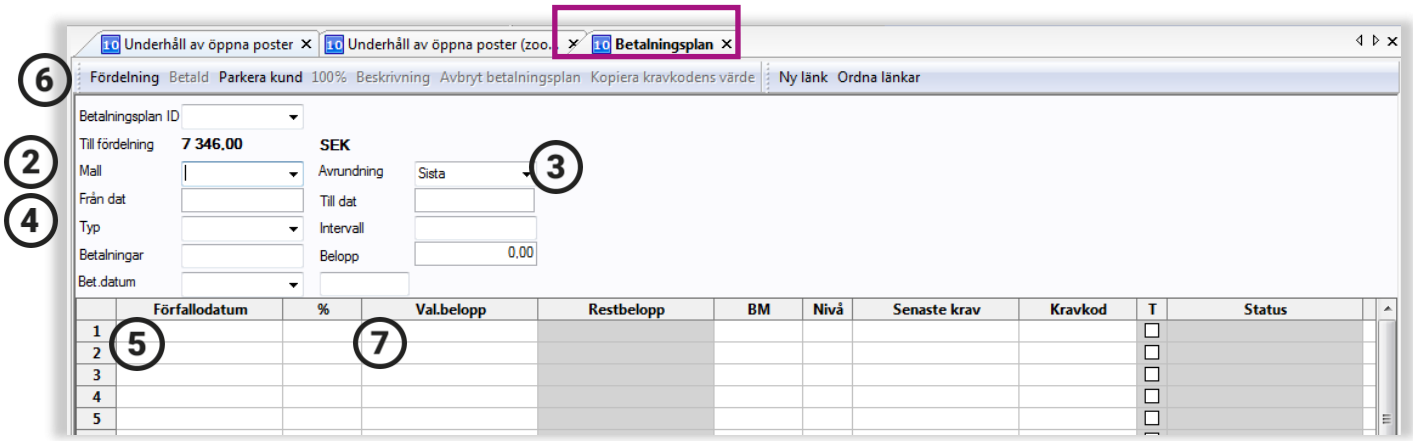


1.1.5.1.1 Betalningsplan

Om kunden inte har möjlighet att betala sin fordran på förfallodatum kan du på ett enkelt sätt, lägga upp en individuell betalningsplan.

1. Klicka på **Betalningsplan** i vertygsraden





2. Välj **Mall** (om du behöver skapa ny mall görs detta i Kundregister > Fasta Register > Mall betalningsplan). Tryck TAB.
3. Välj **Avrundning**. Sista väljs per automatik.
4. Fyll **Från datum** d v s när första inbetalning ska ske
5. Ställ markören på första vita raden i kolumnen förfallodatum
6. Klicka på fördelning i verktygsraden.
7. Vid ojämn fördelning kan man ändra i val.belopp.

	Förfallodatum	%	Val.belopp	Restbelopp	BM	Nivå	Senaste krav	Kravkod	T	Status
1	2015-09-18	25,00	1 836,50	1 836,50	IP			1	☐	Aktiv
2	2015-09-25	25,00	1 836,50	1 836,50	IP			1	☐	Aktiv
3	2015-10-02	25,00	1 836,50	1 836,50	IP			1	☐	Aktiv
4	2015-10-09	25,00	1 836,50	1 836,50	IP			1	☐	Aktiv
Σ		100,00	7 346,00	7 346,00						

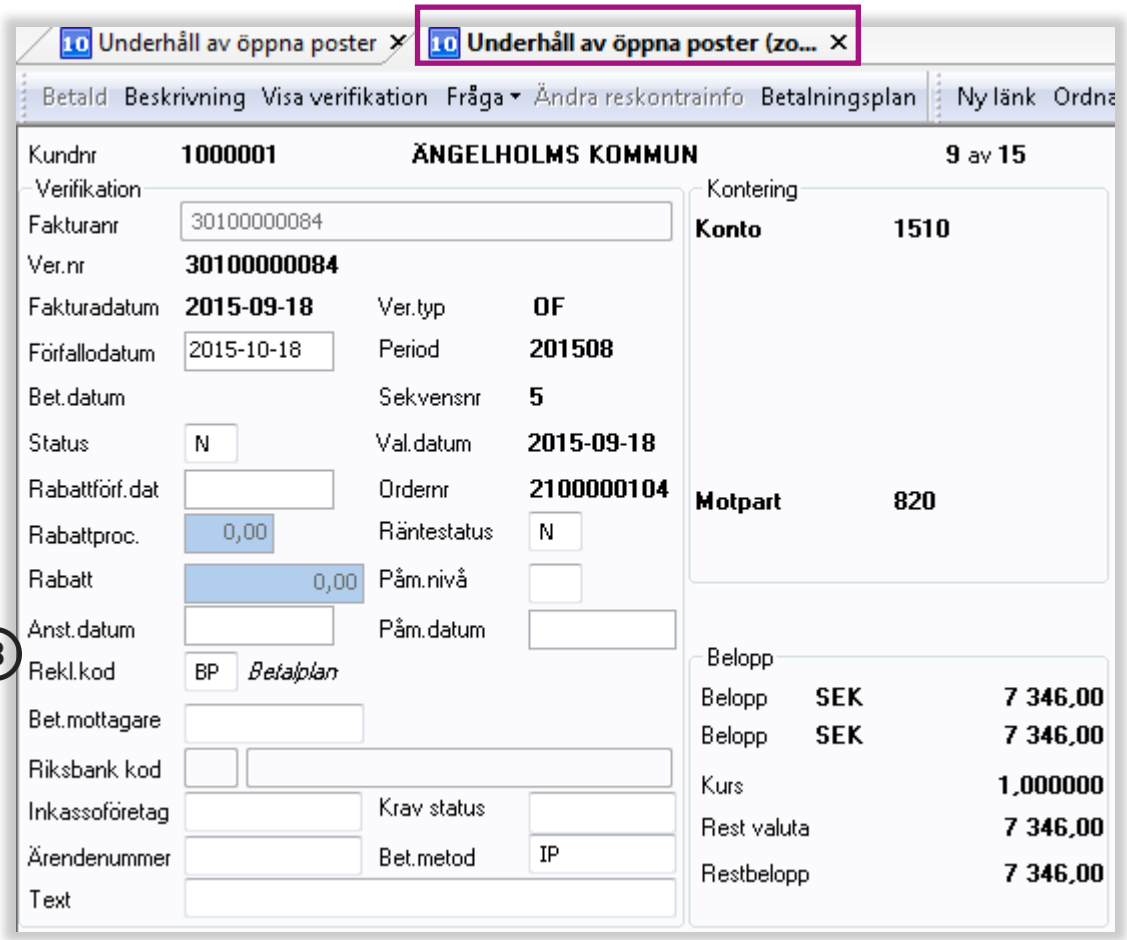
7

Tryck spara med **F12**

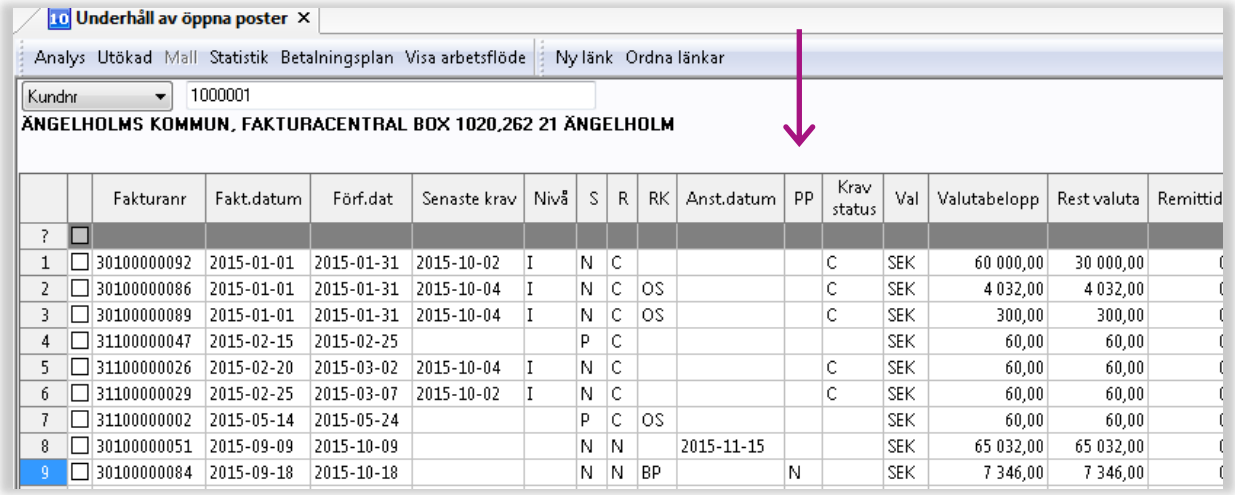
Betalningsplanen är nu skapad och du kommer tillbaka till Underhåll av öppna poster (zoom)

8. Fyll i Reklamationskod BP (= avbetalningsplan skapad)

Tryck spara med **F12**



Status i fältet PP uppdateras till N = Det finns en aktiv betalningsplan.

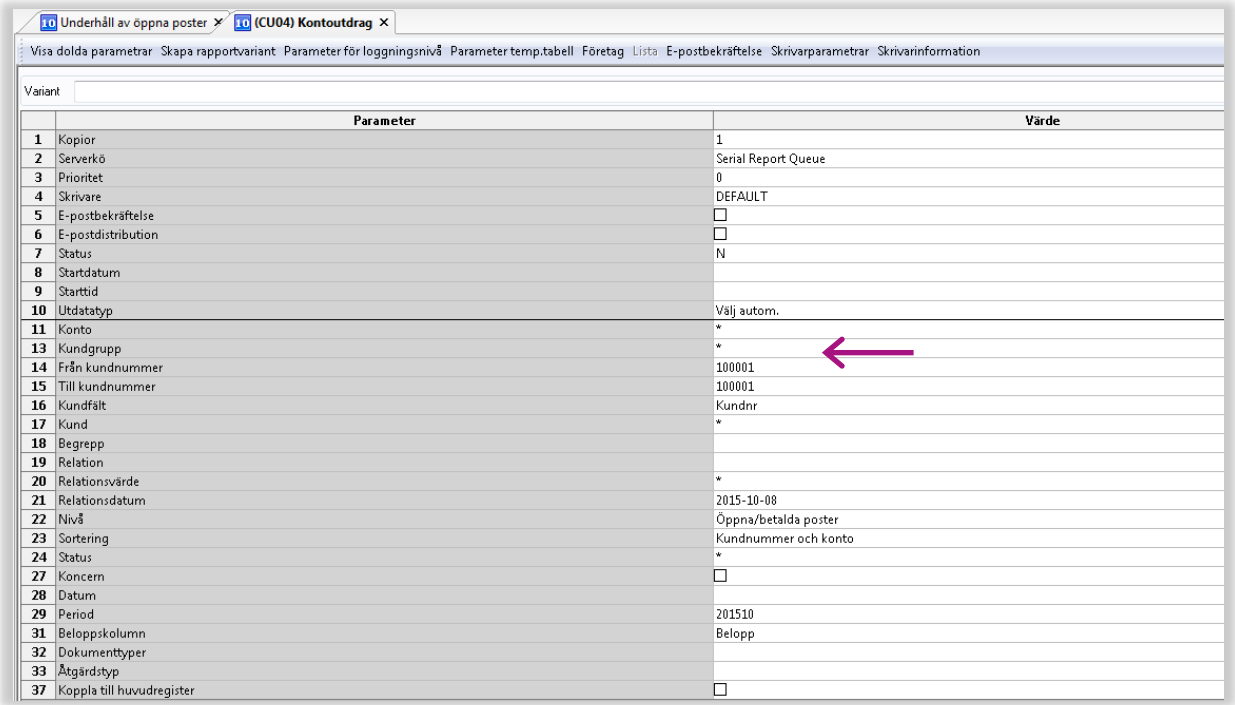


		Fakturanr	Fakt.datum	Förf.dat	Senaste krav	Nivå	S	R	RK	Anst.datum	PP	Krav status	Val	Valutabelopp	Rest valuta	Remittid
?	☐															
1	☐	30100000092	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-02	I	N	C				C	SEK	60 000,00	30 000,00	0
2	☐	30100000086	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-04	I	N	C	OS			C	SEK	4 032,00	4 032,00	0
3	☐	30100000089	2015-01-01	2015-01-31	2015-10-04	I	N	C	OS			C	SEK	300,00	300,00	0
4	☐	31100000047	2015-02-15	2015-02-25			P	C					SEK	60,00	60,00	0
5	☐	31100000026	2015-02-20	2015-03-02	2015-10-04	I	N	C				C	SEK	60,00	60,00	0
6	☐	31100000029	2015-02-25	2015-03-07	2015-10-02	I	N	C				C	SEK	60,00	60,00	0
7	☐	31100000002	2015-05-14	2015-05-24			P	C	OS				SEK	60,00	60,00	0
8	☐	30100000051	2015-09-09	2015-10-09			N	N		2015-11-15			SEK	65 032,00	65 032,00	0
9	☐	30100000084	2015-09-18	2015-10-18			N	N	BP		N		SEK	7 346,00	7 346,00	0

1.1.5.1.2 Kontoutdrag

Sökväg: Ekonomi > Kundreskontra >Betalningsuppföljning > Kontoutdrag

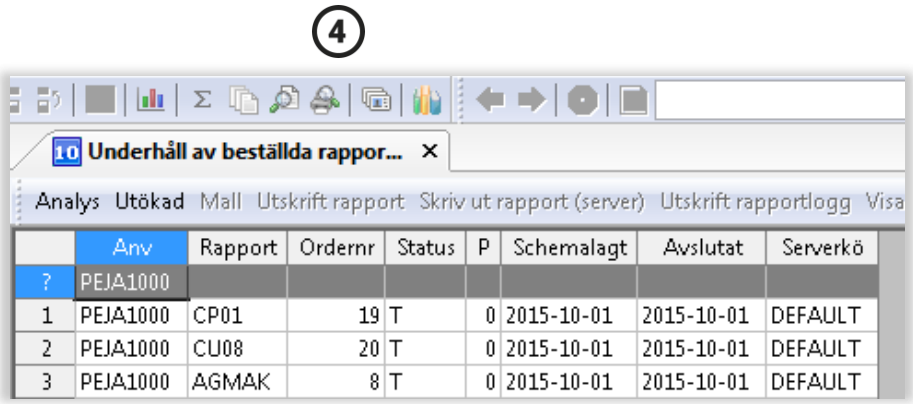
1. Dubbelklicka på Kontoutdrag i menyträdet
2. Fyll i kundnummer du vill söka på. Tryck **F12**



	Parameter	Värde
1	Kopior	1
2	Serverkö	Serial Report Queue
3	Prioritet	0
4	Skrivare	DEFAULT
5	E-postbekräftelse	☐
6	E-postdistribution	☐
7	Status	N
8	Startdatum	
9	Starttid	
10	Utdatatyp	Välj autom.
11	Konto	*
13	Kundgrupp	*
14	Från kundnummer	100001
15	Till kundnummer	100001
16	Kundfält	Kundnr
17	Kund	*
18	Begrepp	
19	Relation	
20	Relationsvärde	*
21	Relationsdatum	2015-10-08
22	Nivå	Öppna/betalda poster
23	Sortering	Kundnummer och konto
24	Status	*
27	Koncern	☐
28	Datum	
29	Period	201510
31	Beloppskolumn	Belopp
32	Dokumenttyper	
33	Åtgärdstyp	
37	Koppla till huvudregister	☐

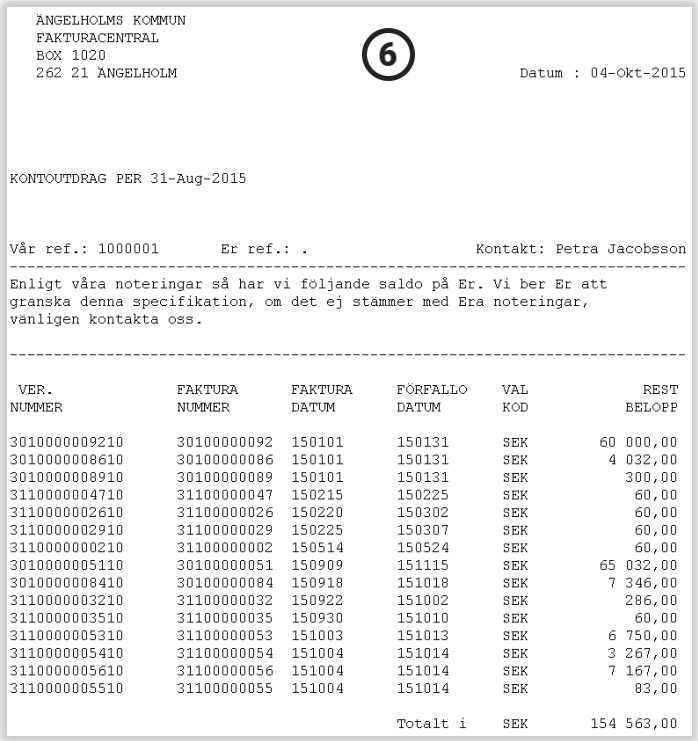
3. Ordernummer skapas. Klicka OK.

4. Klicka på **Underhåll av beställda rapporter** (Under rubriken Visa eller ikon i menyraden) Ordernr visas i sammanställningen vilket bekräftar att det fungerat.



	Anv	Rapport	Ordernr	Status	P	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	PEJA1000							
1	PEJA1000	CP01	19	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
2	PEJA1000	CU08	20	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
3	PEJA1000	AGMAK	8	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT

5. Klicka på ordernumret i kolumnen.
6. Kontoutdrag visas då. Här enligt ovan gjord Beställning (punkt 1 och 2).



ÄNGELHOLMS KOMMUN
FAKTURACENTRAL
BOX 1020
262 21 ÄNGELHOLM

6

Datum : 04-Okt-2015

KONTOUTDRAG PER 31-Aug-2015

Vår ref.: 1000001 Er ref.: . Kontakt: Petra Jacobsson

Enligt våra noteringar så har vi följande saldo på Er. Vi ber Er att granska denna specifikation, om det ej stämmer med Era noteringar, vänligen kontakta oss.

VER. NUMMER	FAKTURA NUMMER	FAKTURA DATUM	FÖRFALLO DATUM	VAL KOD	REST BELOPP
3010000009210	30100000092	150101	150131	SEK	60 000,00
3010000008610	30100000086	150101	150131	SEK	4 032,00
3010000008910	30100000089	150101	150131	SEK	300,00
3110000004710	31100000047	150215	150225	SEK	60,00
3110000002610	31100000026	150220	150302	SEK	60,00
3110000002910	31100000029	150225	150307	SEK	60,00
3110000000210	31100000002	150514	150524	SEK	60,00
3010000005110	30100000051	150909	151115	SEK	65 032,00
3010000008410	30100000084	150918	151018	SEK	7 346,00
3110000003210	31100000032	150922	151002	SEK	286,00
3110000003510	31100000035	150930	151010	SEK	60,00
3110000005310	31100000053	151003	151013	SEK	6 750,00
3110000005410	31100000054	151004	151014	SEK	3 267,00
3110000005610	31100000056	151004	151014	SEK	7 167,00
3110000005510	31100000055	151004	151014	SEK	83,00
			Totalt i	SEK	154 563,00

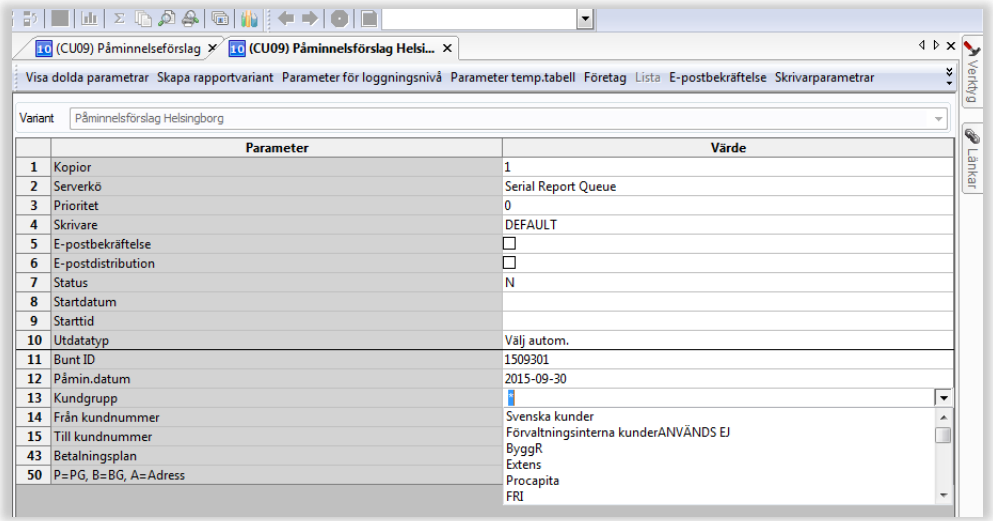
1.1.5.2 Påminnelse

Processen att skapa en påminnelse inleds med att rapporten **Påminnelseförslag** (CU09) först beställs. Rapporten fångar upp alla obetalda fakturor som uppfyller de villkor för att en påminnelse skall skapas enligt den kravkod som är knuten till den öppna posten. Innan rapporten **Påminnelsebekräftelse** körs finns det möjlighet att ta bort en eller flera fakturor som inte skall påminnas, genom att underhålla förslaget i skärmbilden **Underhåll av påminnelseförslag**.

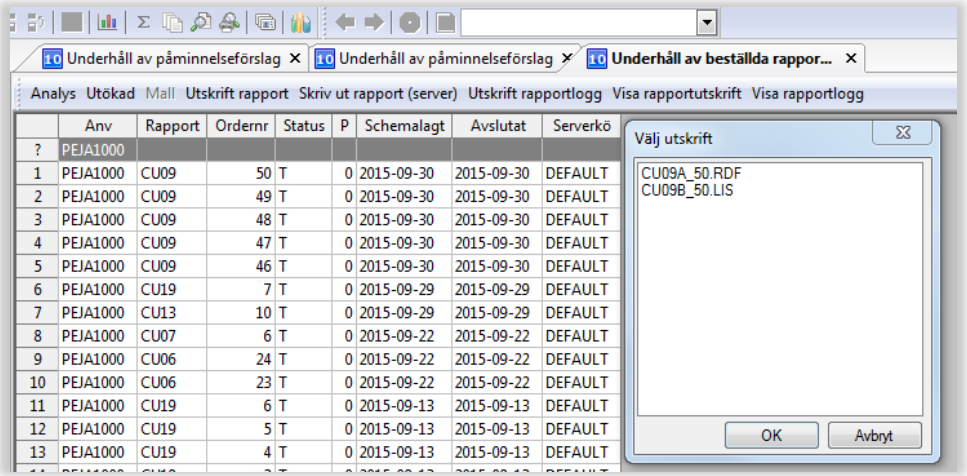
1.1.5.2.1 Påminnelseförslag

Sökväg: UBW Ekonomi >Kundreskontra >Betalningsuppföljning > Påminnelse > Påminnelseförslag utan betalningsplan

1. Alla kunder: Dubbelklicka på Påminnelseförslag Helsingborg. Tryck F12 så skapas ett påminnelseförslag för alla kunder.



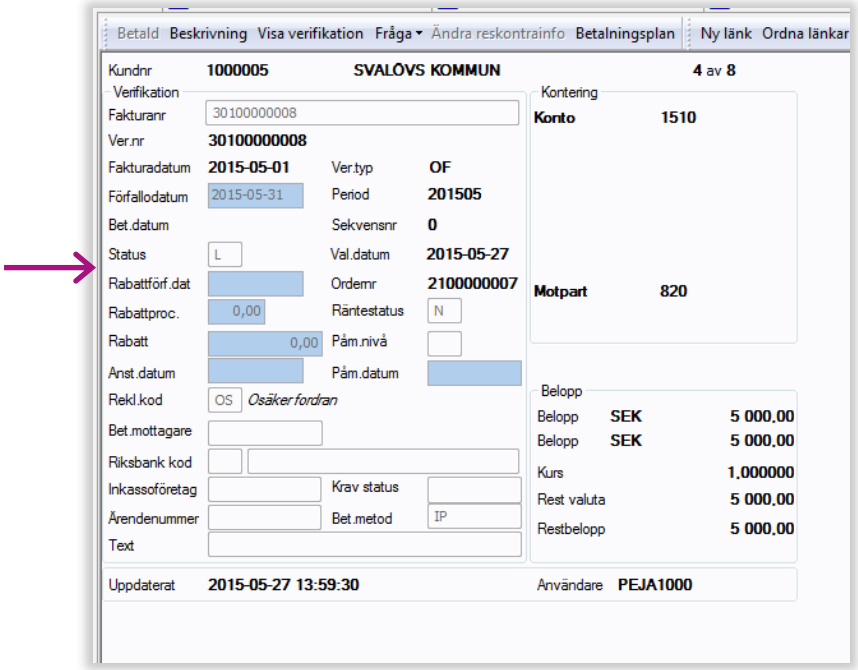
2. Klicka på **Underhåll av beställda** rapporter (Under rubriken Visa eller ikon i menyraden). Ordernr (i detta fall nr 50) visas i sammanställningen vilket bekräftar att det fungerat.
3. Klicka på ordernumret i kolumnen.
4. Klicka på CU09A för att få fram påminnelseförslaget.



5. Total sammanställning av påminnelseförslag enligt ovan beställning (punkt 1 och 2)

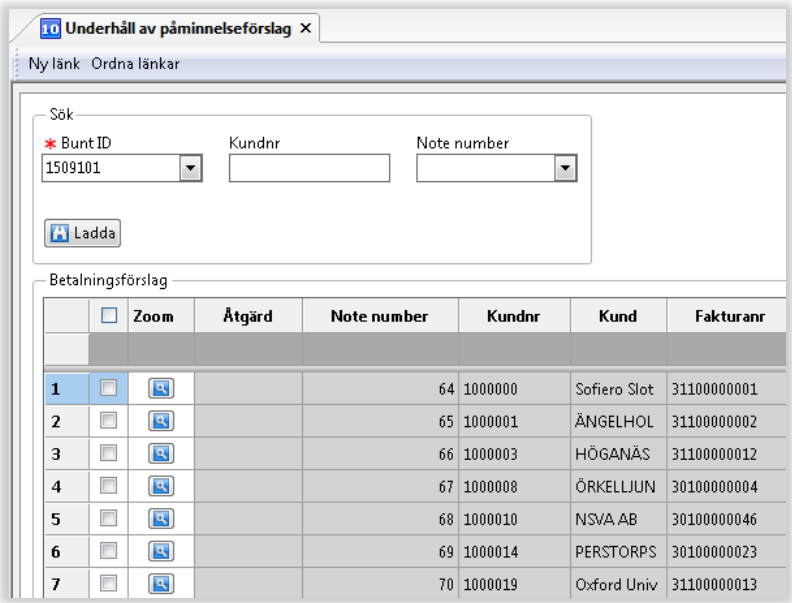
Fakturor som ingår i ett påminnelseförslag får status **L**. När processen går vidare ändras status på fakturan.

Det går inte att köra fler påminnelseprocesser när en faktura har status L. De kan inte heller betalas, reverseras eller kvitteras.
Det enda du kan göra för att ändra status på en faktura, är att ta bort den från påminnelseförslaget eller att godkänna den.



1.1.5.2.2 Underhåll av påminnelseförslag

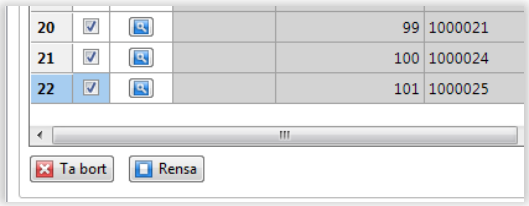
Efter att ett påminnelseförslag skapats är det möjligt att underhålla förslaget. T ex genom att ta bort fakturor som inte ska ingå i påminnelseförslaget.



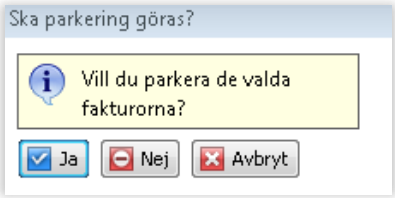
Under rutinen/rubriken Underhåll av påminnelseförslag går det att se alla poster som finns med på ett särskilt påminnelseförslag.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Betalningsuppföljning > Påminnelse > Underhåll av påminnelseförslag

1. Dubbelklicka på Underhåll av påminnelseförslag
2. Välj **BuntID** och tryck på **Ladda**
3. Fakturor kan tas bort genom att kryssrutan längst till vänster kryssas i. Klicka sedan på knappen **Ta bort** (scrolla ner till botten av bilden).



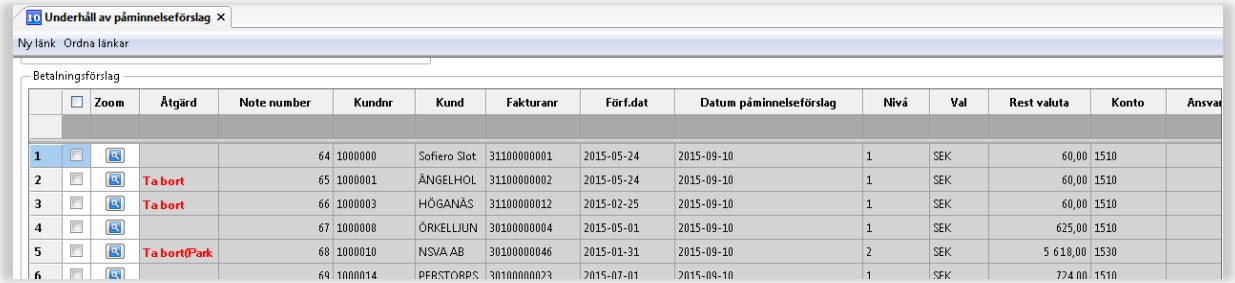
4. När man väljer **Ta bort** visas en dialogruta som **frågar om parkering** av faktura.



- Om **Ja** väljs kommer fakturorna tas bort från förslaget och får även status P i kundreskontran, fakturorna kommer då inte fångas upp vid nästa påminnelseförslag så länge de behåller status P.

- Väljs **Nej** plockas fakturorna bort från förslaget men de kommer att få status N i kundreskontran, och kommer därmed att kunna fångas upp nästa gång ett förslag körs.
- Väljs **Avbryt** kommer inte någon faktura att tas bort från förslaget och ingen status förändras.

5. De poster som var förbockade märks ut med **Ta bort** i kolumnen **Åtgärd**.



		Zoom	Åtgärd	Note number	Kundnr	Kund	Fakturanr	Förf.dat	Datum påminnelseförslag	Nivå	Val	Rest valuta	Konto	Ansvar
1				64	1000000	Sofiero Slot	31100000001	2015-05-24	2015-09-10	1	SEK	60,00	1510	
2			Ta bort	65	1000001	ÄNGELHOL	31100000002	2015-05-24	2015-09-10	1	SEK	60,00	1510	
3			Ta bort	66	1000003	HÖGANÄS	31100000012	2015-02-25	2015-09-10	1	SEK	60,00	1510	
4				67	1000008	ÖRKELLJUN	30100000004	2015-05-01	2015-09-10	1	SEK	625,00	1510	
5			Ta bort(Park	68	1000010	NSVA AB	30100000046	2015-01-31	2015-09-10	2	SEK	5 618,00	1530	
6				69	1000014	PERSTORPS	30100000023	2015-07-01	2015-09-10	1	SEK	724,00	1510	

Tryck **F12** så att ändringen lagras.

TIPS!

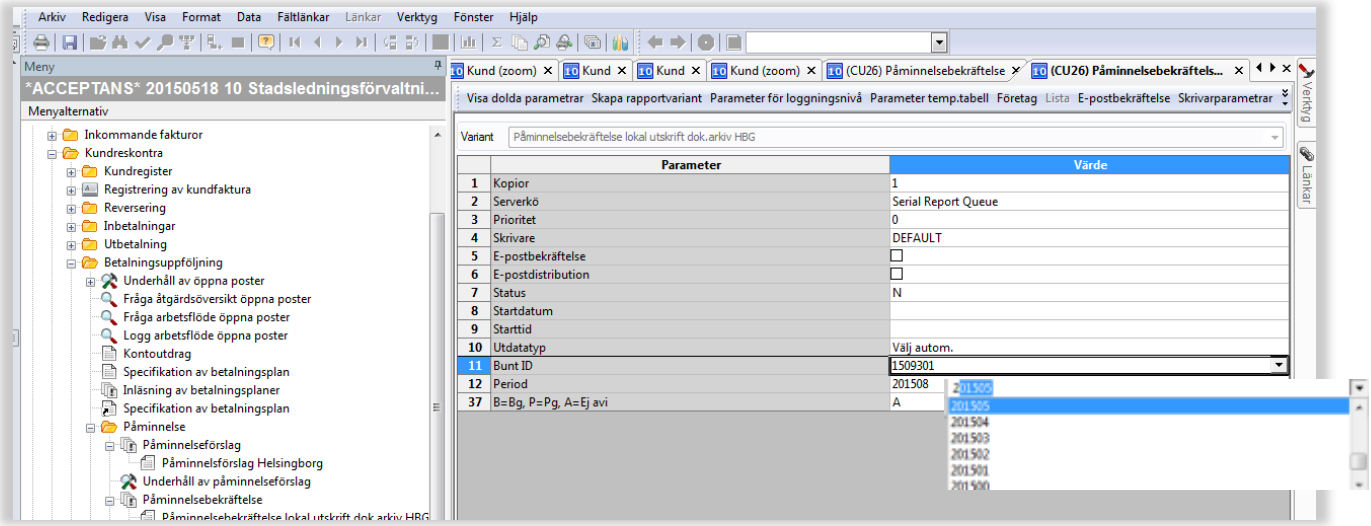
Vid hantering av många rader är det enklast att markera kryssrutan i kolumnen till vänster om Zoom-kolumnen och därefter bocka ur/avmarkera de som inte ska ingå i förslaget.

Om du vill ångra en åtgärd (ta bort eller godkänna), markerar du kryssrutorna för raderna en gång till.

1.1.5.2.3 Påminnelsebekräftelse

Efter det att rapporten påminnelseförslag är klart och ett eventuellt underhåll av förslaget är gjort skall rapporten påminnelsebekräftelse beställas.

Sökväg: UBW Ekonomi >Kundreskontra >Betalningsuppföljning > Påminnelse > Påminnelsebekräftelse printfil HBG

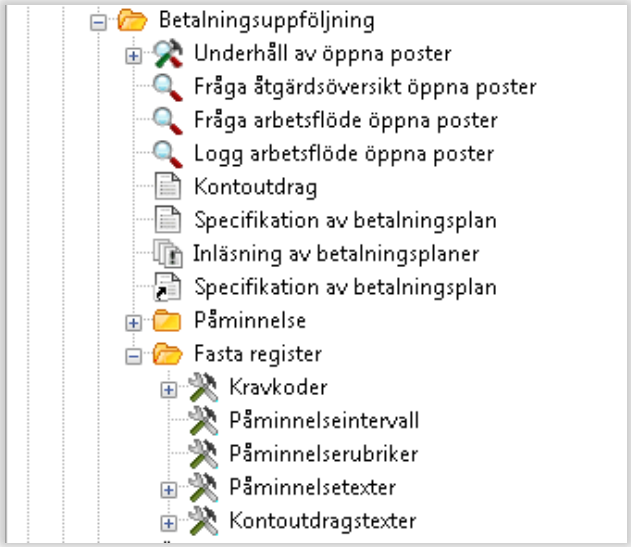


1. Dubbelklicka på raden/rutinen **Påminnelsebekräftelse printfil HBG**
2. Markera fältet för BuntID i kolumn Värde. Välj aktuellt buntnummer.
3. Om perioden ska ändras: Markera fältet för Period i kolumn Värde. Klicka på nedåtpilen och välj aktuell period. Perioden styr när eventuella påminnelseavgifter och räntor skall bokföras.
4. Tryck F12
5. Klicka på Underhåll av beställda rapporter (Under rubriken Visa eller ikon i meny-raden). Rapport CU26 skapas som visar att betalningsbekräftelsen fungerat.

Vilka fakturor kommer att påminnas?

- Förfallodatum på fakturan är överskriden med hänsyn till påminnelsedatum.
- Differensen mellan förfallodatum och påminnelsedatum är större eller lika med antal dagar på fakturans påminnelsenivå.
- Fakturastatus är = N Normal.
- Eventuellt anståndsdatum är överskridet i förhållande till påminnelsedatum.
- Kundens kravkod anger att kunden ska påminnas
- Summan av poster som ska påminnas är större än det minimum påminnelsebelopp som finns angivet i kundens kravkod
- Vill man köra påminnelser igen t ex om påminnelse kommer i retur med posten. Eftersom den redan har en status, måste det ändras manuellt. I fälten Påm.nivå (ta bort siffran) och Påm.datum (ändras). Tryck **F12**.

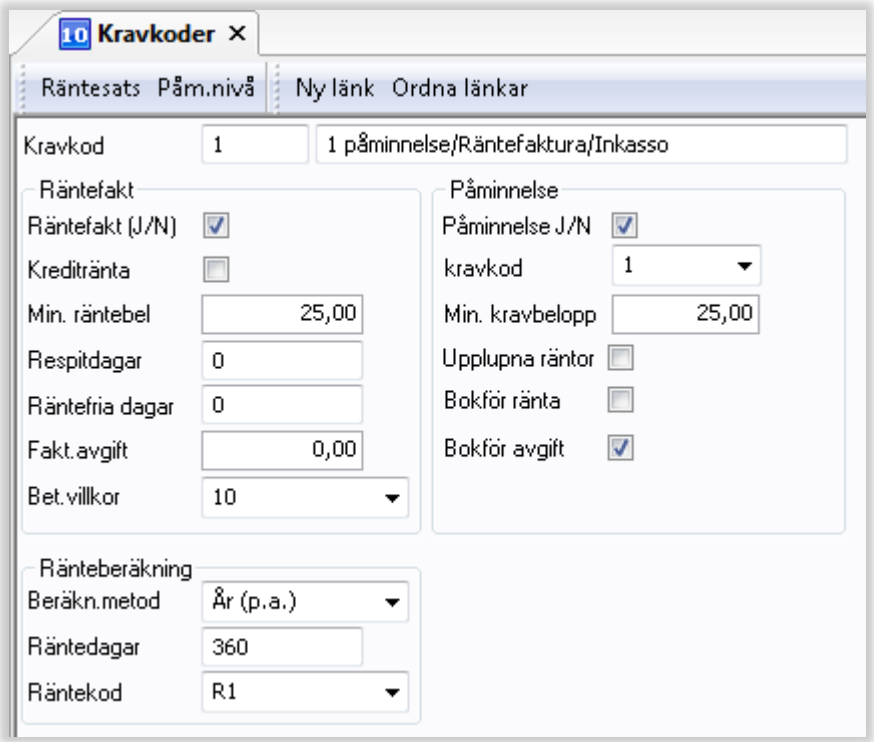
1.1.5.3 Fasta register



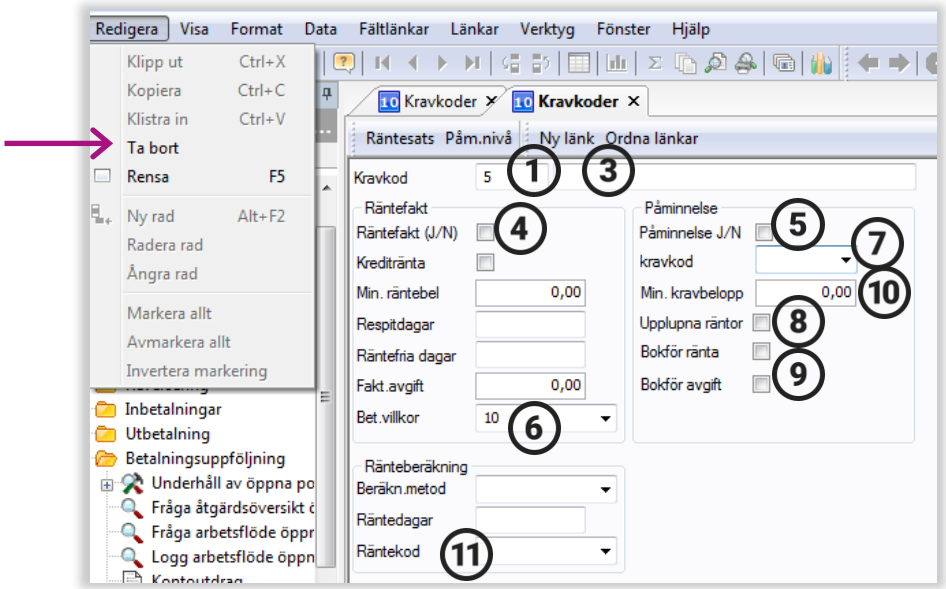
1.1.5.3.1 Kravkoder

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Betalningsuppföljning > Fasta Register > Kravkoder

1. Dubbelklicka på Kravkoder i menyträdet. Tryck **F9**, **F7**
2. Markera raden du vill söka fram. Tryck **F6** och tab.
3. Vald kravkod visas



Registrera ny kravkod



1. Ange en ny kod
2. Klicka OK i dialogrutan Inga förekomster funna!
3. Ange text för Kravkod
4. Välj Räntefakt J/N om du vill att kunder som är kopplade till denna kravkod ska påföras ränta vid sen inbetalning.
5. Välj Påminnelse J/N om du vill skicka kunden en påminnelse vid sen inbetalning.
6. Ange Bet.villkor. Klicka på nedåtpil och välj.
7. Koppla kravkoden till en påminnelsekod som kontrollerar hur många påminnelser som skickas och intervallet för påminnelse.
8. Välj Upplupna räntor om du vill visa ränteavgiften i påminnelsebrevet.
9. Välj Bokför ränta och Bokför avgift om du vill bokföra räntan och avgiften.
10. Skriv in ett värde i fältet Min. kravbelopp om du vill/inte vill skicka ut kravbrev för förfallna betalningar under ett visst värde. Standardvärdet 0 skickar kravbrev till alla som har förfallna skulder.
11. Ange Räntekod. Klicka på nedåtpil och välj.

Spara med **F12**

Ändra/Ta bort kravkod

- Ange en giltig kravkod (nr 1 ovan). Tryck tab för att visa den registrerade informationen.
- Gör eventuella ändringar.
- För att ta bort en kravkod väljer du Ta bort i Redigera-menyn (se pilen ovan).

Spara med **F12**

Om du använder Ränteberäkningsmetod **Påbörjad mån** måste antalet räntefria dagar sättas till 2 för att kompensera för skillnader i månadernas längd.

Fältförklaringar

Kravkod: Unik alfanumerisk kod (12 tecken).

Påminnelse J/N: Anger om kunden ska påminnas eller inte. Följande inställningar finns:

- Påminnelser skickas för fakturor som förfallit till betalning = x
- Påminnelser skickas inte för fakturor som förfallit till betalning.

Kravkod (påminnelse): Kod för intervall mellan påminnelser.

Min. kravbelopp: Minsta belopp på krav i företagsvaluta

Upplupna räntor: Anger om upplupna räntor ska tas med vid påminnelse. Följande inställningar finns:

- Upplupna räntor visas vid påminnelse. = x
- Upplupna räntor visas inte vid påminnelse.

Bokför ränta: Anger om upplupen ränta ska bokföras i huvudboken och i kundreskontra eller leverantörsreskontra.
Följande inställningar finns:

- Upplupen ränta bokförs i huvudboken och i kundreskontra eller leverantörsreskontra. = x
- Upplupen ränta bokförs inte i huvudboken och i kundreskontra eller leverantörsreskontra.

Bokför avgift: Anger om upplupna avgifter ska bokföras i huvudboken och i kundreskontra eller leverantörsreskontra. Följande inställningar finns:

- Upplupna avgifter bokförs i huvudboken och i kundreskontra eller leverantörsreskontra. = x
- Upplupna avgifter bokförs inte i huvudboken och i kundreskontra eller leverantörsreskontra.

Räntefakt (J/N): Anger om kunden som använder den här regeln ska räntefaktureras.
Följande inställningar finns:

☒ Kunden faktureras ränta.

☐ Kunden faktureras inte ränta.

Kreditränta: Anger om det ska beräknas ränta av negativa fordringar (t ex förskott från kunder). Följande inställningar finns:

☒ Ränta beräknas på kreditposter.

☐ Ränta beräknas inte på kreditposter.

Min. räntebel: Minsta räntebelopp för en räntefaktura i företagsvaluta.

Respitdagar: Antal extra uppskovsdagar efter förfallodag innan ränteberäkning ska påbörjas. Om betalning sker när respitdagarna gått ut, debiteras ränta från förfallodatum.

Räntefria dagar: Antal dagar efter förfallodatum som undantas från ränteberäkning.

Fakt.avgift: Faktureringsavgift på räntefakturan i företagsvaluta. Detta debiteras som ett fast belopp förutom räntan.

Betalningsvillkor: Betalningsvillkor för räntefaktura. Räntan kommer att beräknas enligt dessa betalningsvillkor

Ränteberäkn.met: Giltiga värden är:

- Månad (p.m.) Ränta beräknas per månad.
- År. Ränta beräknas per år.
- Påbörjad månad. Ränta beräknas per påbörjad månad.

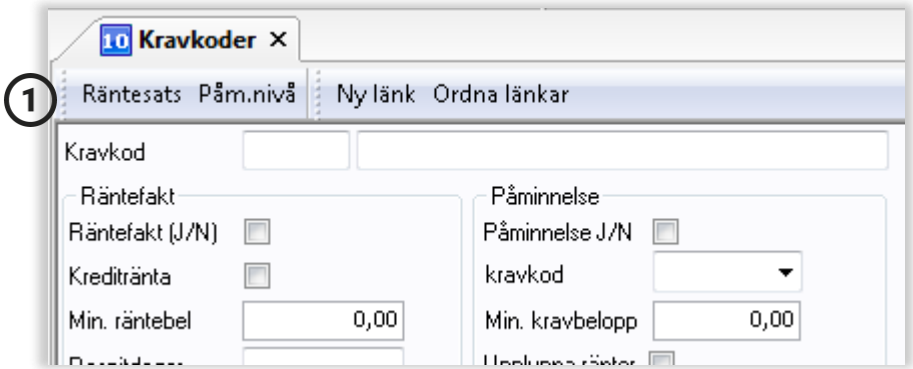
Räntedagar: Antal räntedagar under perioden, exempelvis 360, 365 eller 30.

Räntekod: En unik alfanumerisk kod (12 tecken) från fönstret Räntesats

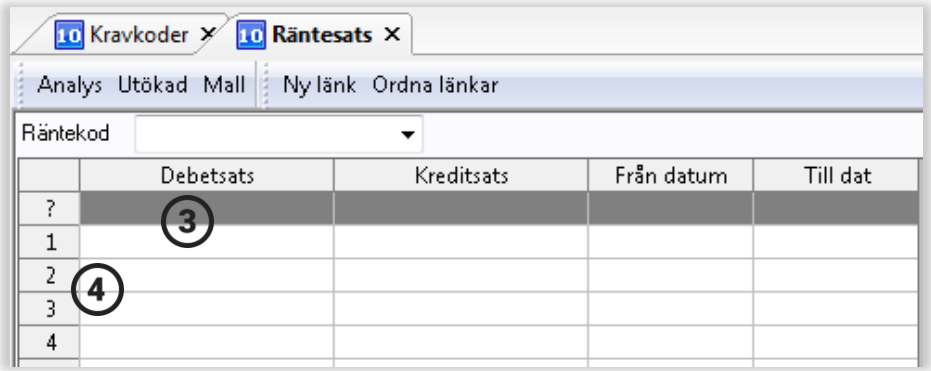
Lägga in räntesats

Räntesatsen skall ändras manuellt 2 ggr/år.

1. Klicka på Räntesats

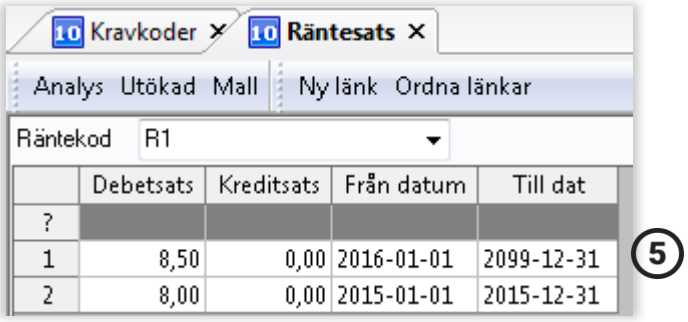


2. Nedanstående fönster öppnas



3. Ange en ny Räntekod

4. Tryck Tab tills du hamnar på rad 1



5. Skriv in en eller flera rader med räntesatser, med giltighetsdatum, i tabellen. (Du kan dubbelklicka i fältet Från datum/Till datum så får du fram en kalender)

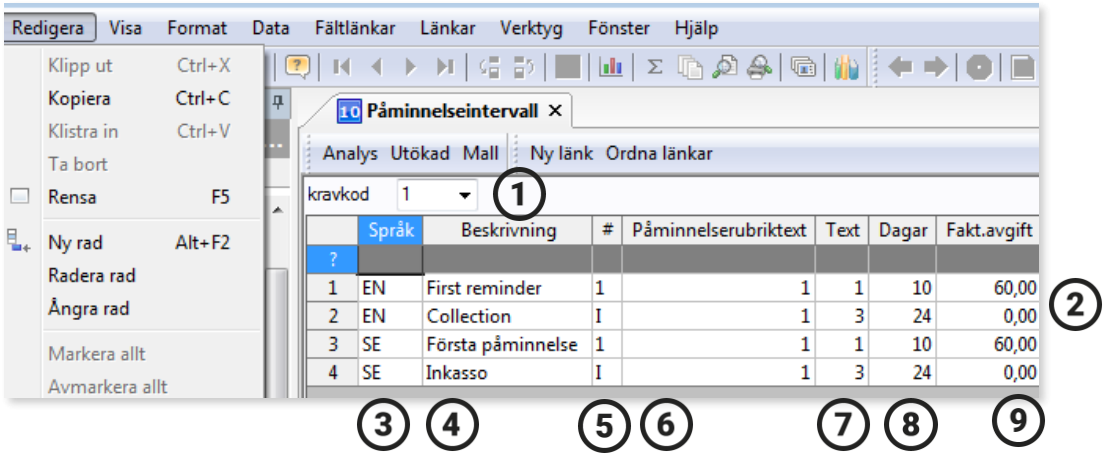
Tryck spara med **F12**

1.1.5.3.2 Påminnelseintervall

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra >Betalningsuppföljning >Fasta Register > Påminnelseintervall

1. Dubbelklicka på Påminnelseintervall. Klicka på nedåtpil och välj **Kravkod**. Tryck **tab** och **F7**

2. Lista på valt påminnelseintervall visas.

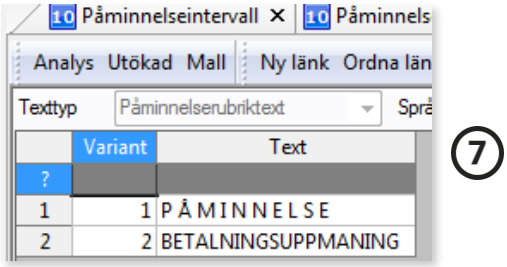


Registrera nytt intervall

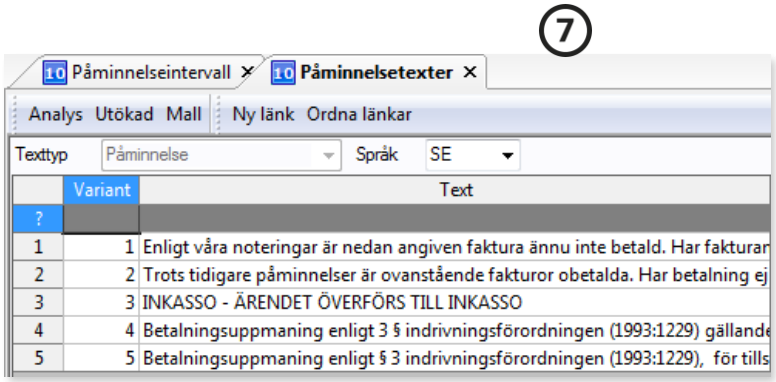
1. Ange en ny **Kravkod**. Många olika påminnelser kan användas med varje kod genom att varje påminnelse definieras på en ny rad i tabellen.
2. **Tryck Tab** tills du hamnar på rad 1.
3. Ange **Språkkod** för det språk du vill använda i texten
4. Lägg in en beskrivning
5. Skriv in **Påminnelsenivå** i fältet #.

- För den första påminnelsen du vill skicka anger du 1, för den andra 2 o.s.v.
- För vanliga påminnelsenivåer anger du bokstaven I för att ange att posten har skickats till inkasso.
- R anger att posten ska skickas till ett inkassoföretag för att de ska skriva ut påminnelser. Nivån R kan användas när som helst inom de vanliga påminnelsenivåerna, t.ex. efter den första påminnelsen.

6. I fältet Påminnelserubriktext skriver du påminnelserubrikens variantnummer som den är definierad i fönstret Påminnelserubriker, se exempel:



7. I fältet Text skriver du påminnelsetextens variantnummer som den är definierad i fönstret Påminnelsetexter, se exempel:



8. I fältet **Dagar** skriver du antalet dagar efter förfallodatum innan brevet skickas
9. I fältet **Fakturaavgift**, skriver du in avgiften (om det finns någon) som debiteras för att skapa påminnelsen.

Tryck spara med **F12**

Ändra/Ta bort påminnelseintervall

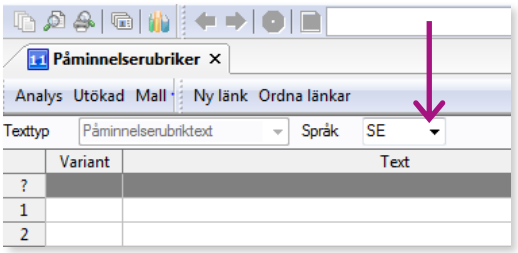
- Ange en giltig påminnelsekodkod. Tryck tab och F7 för att visa den registrerade informationen.
- Gör eventuella ändringar.
- För att ta bort ett påminnelseintervall väljer du **Radera** rad i **Redigera**-menyn.
- Dubbelklicka på Påminnelserubriker.
- Klicka på nedåtpil och välj språk. Tryck tab och F7.
- Lista på påminnelserubriker visas.

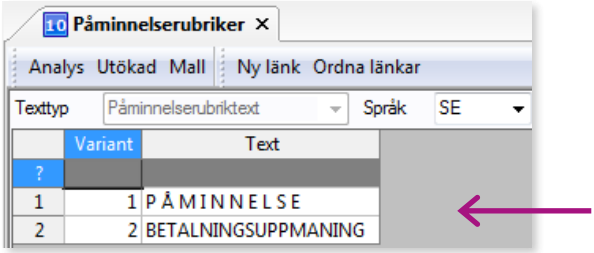
Tryck spara med **F12**

1.1.5.3.3 Påminnelserubriker

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Betalningsuppföljning > Fasta Register > Påminnelserubriker

- Dubbelklicka på Påminnelserubriker.
- Klicka på nedåtpil och välj språk. Tryck tab och F7.
- Lista på påminnelserubriker visas.

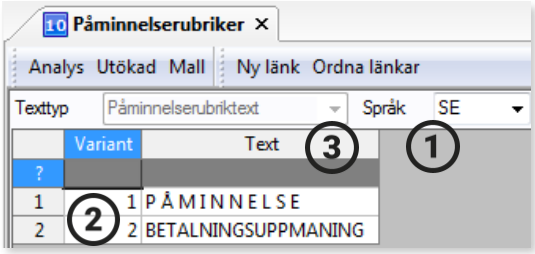


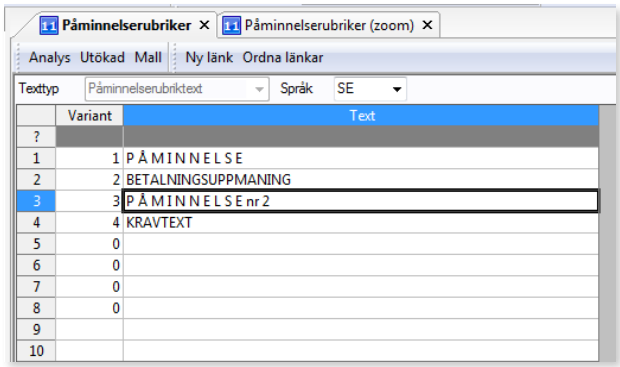


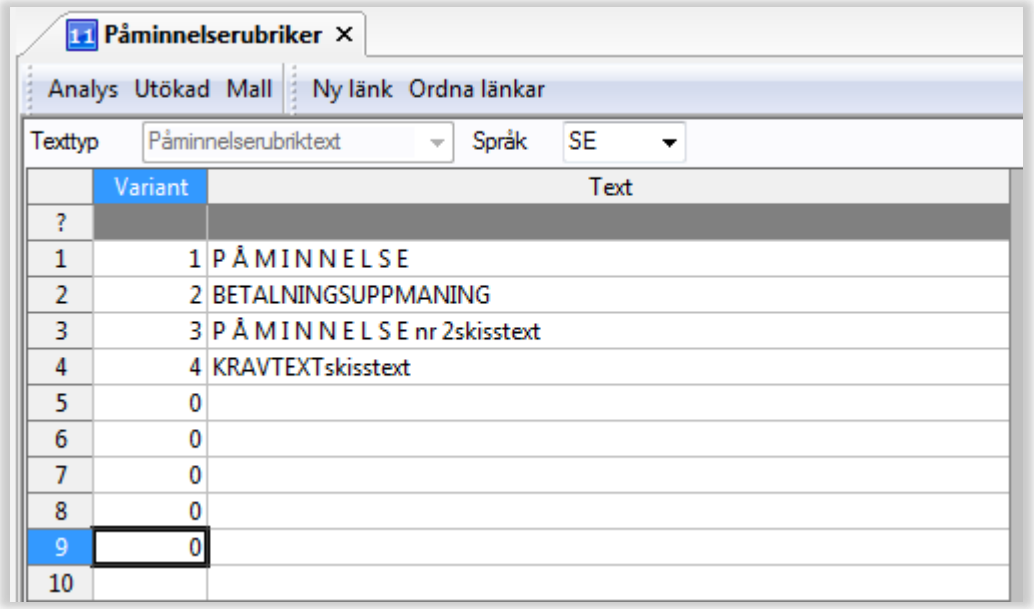
Registrera ny rubrik

1. Välj aktuellt språk och tryck på Tab tills du hamnar på rad 1.
2. Registrera textrubriknummer i fältet Variant. Använd t ex variant 1 för den första påminnelsen, 2 för den andra påminnelsen, o s v. Lista på påminnelserubriker visas.
3. Skriv in rubriken i fältet Text.

Tryck spara med **F12**







Ändra/Ta bort påminnelserubrik

1. Välj aktuellt språk och tryck på Tab tills du hamnar på rad 1.
2. Gör eventuella ändringar Skriv in rubriken i fältet Text.
3. För att ta bort en rad placerar du markören på den rubrik du vill ta bort
4. Välj Radera rad på Redigera-menyn.

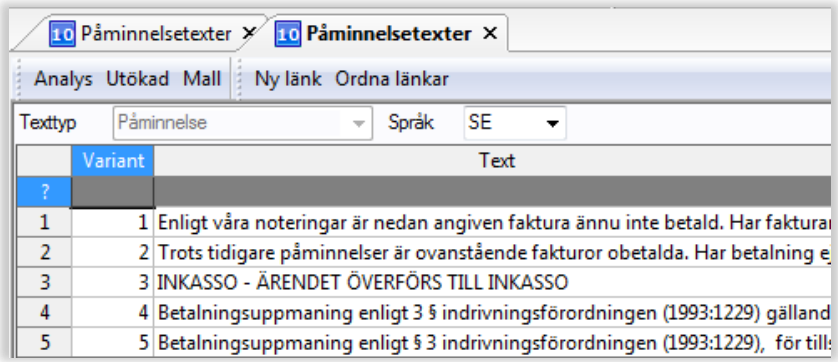
Tryck spara med **F12**

1.1.5.3.4 Påminnelsetexter

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra >Betalningsuppföljning >Fasta Register > Påminnelsetexter

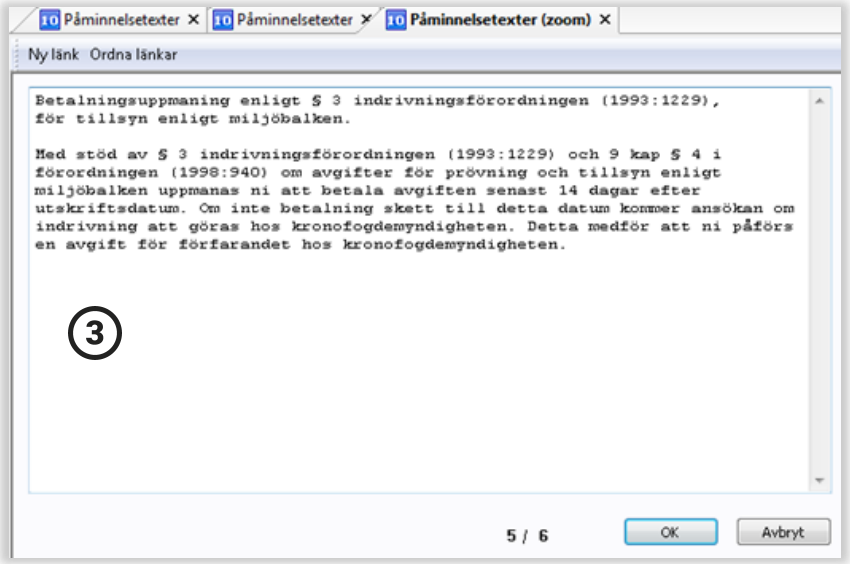
Dubbelklicka på påminnelsetexter

1. Klicka på nedåtpil och välj språk. Tryck tab och **F7**.
2. Lisa på påminnelsetexter visas.



Registrera ny påminnelsetext

1. Välj aktuellt språk och tryck på Tab tills du hamnar på rad 1.
2. Registrera textnummer i fältet Variant. Använd t.ex. variant 1 för den första påminnelsen, 2 för den andra påminnelsen, osv. Lista på påminnelsetexter visas.
3. Skriv in rubriken i fältet Text. Du kan också dubbelklicka på raden för att öppna upp ett zoom fönster, där du kan skriva in en längre text



Tryck spara med **F12**

Ändra/Ta bort påminnelsetext

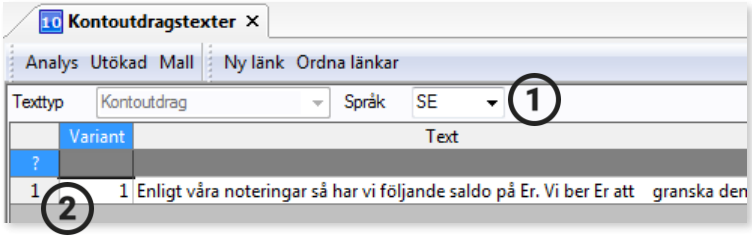
1. Välj aktuellt språk, tryck på tab och **F7** för att visa den registrerade informationen
2. Gör eventuella ändringar
3. För att ta bort en rad placerar du markören på den text du vill ta bort.
4. Välj **Radera rad** på **Redigera**-menyn
5. Lägg till ny rad via **Ny rad** på **Redigera**-menyn

1.1.5.3.5 Kontoutdragstexter

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Betalningsuppföljning >Fasta Register > Kontoutdragstexter

Klicka på Kontoutdragstexter

1. Klicka på nedåtpil och välj språk. Tryck Tab och **F7**
2. Lista på kontoutdragstexter visas



Skriva in kontoutdragstext

1. Välj aktuellt språk och tryck på Tab tills du hamnar på rad 1.
2. Registrera textnummer i fältet Variant.
3. Skriv in texten i fältet Text. Du kan också dubbelklicka på raden för att öppna upp ett zoom fönster, där du kan skriva in en längre text

Tryck spara med **F12**

Ändra/Ta bort kontoutdragstext

Välj aktuellt språk, tryck på Tab och **F7** för att visa den registrerade informationen (1)

3. Gör eventuella ändringar
4. För att ta bort en rad placerar du markören på den text du vill ta bort och väljer **Radera** rad på **Redigera**-menyn.
5. Lägg till ny rad via **Ny rad** på **Redigera**-menyn

Tryck spara med **F12**

1.1.6 Överföring till historik

Vi har valt att inte använda funktionen Överföring till historik. Manuell matchning görs istället via funktionen Manuell inbetalning.

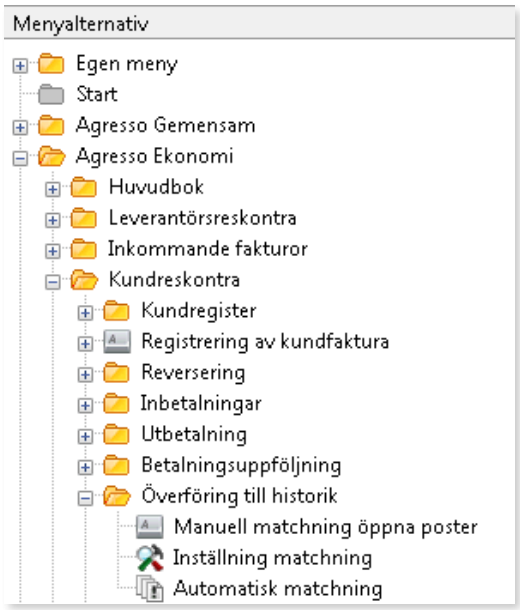
Denna funktion matchar öppna poster. Detta är aktuellt om du t ex vill matcha en inbetalning mot en faktura eller match en kreditfaktura mot en debetfaktura.

1.1.6.1 Manuell matchning öppna poster

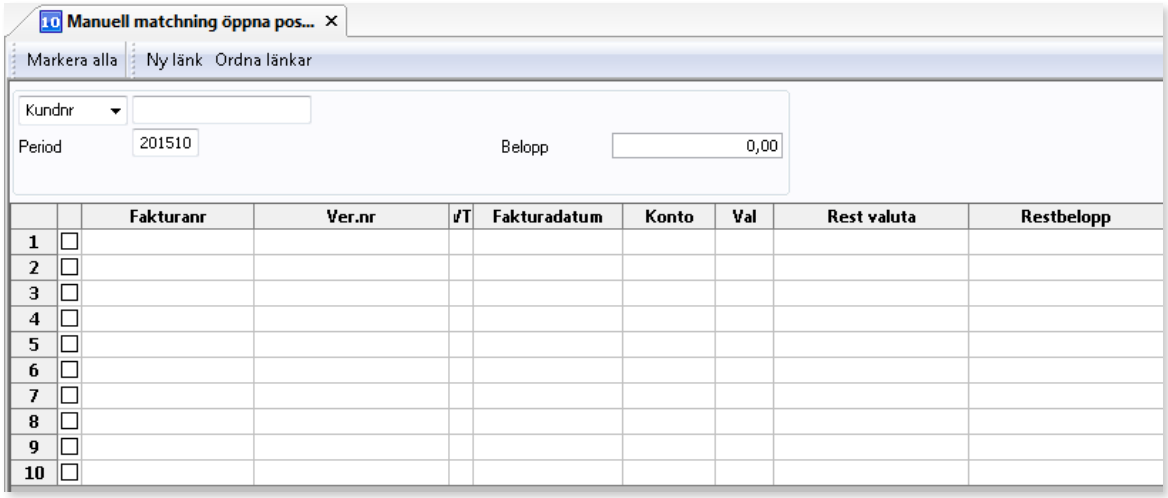
OBS: Vi använder inte funktionen "Manuell matchning öppna poster". Anledning till detta är att återrapportering till Intrum inte fungerar vid denna typ av matchning.

Här inne markerar du manuellt vilka poster som ska matchas mot varandra

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Överföring till historik > Manuell matchning öppna poster

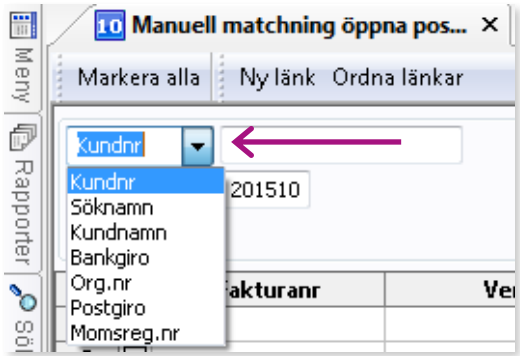


Då öppnas denna vy

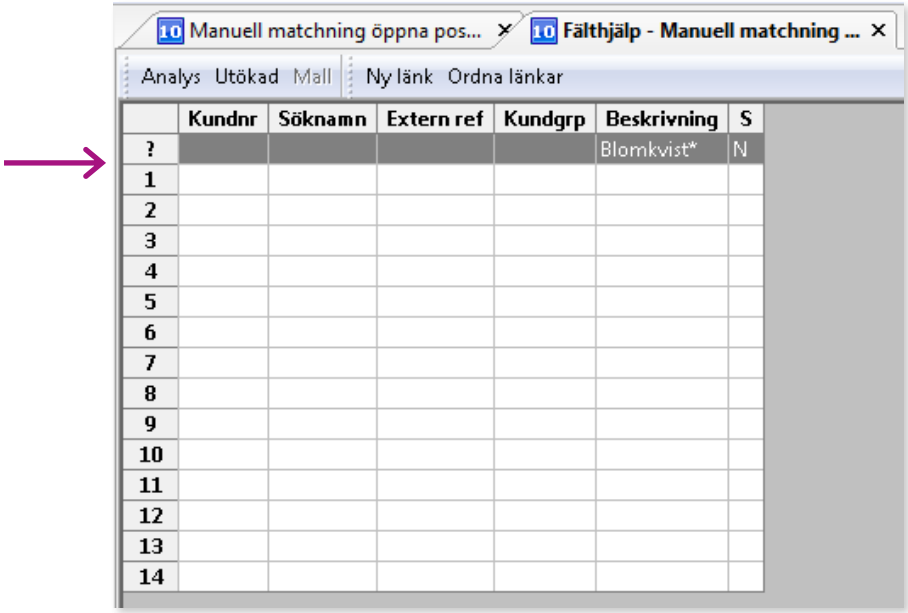


De poster som du vill matcha måste finnas på samma kundnummer. Har kunden olika kundnummer och du vill matcha en post på det ena kundnumret mot en post på de andra kundnumret får du köra av posterna som manuell inbetalning under punkt 2.1.4.1 Manuella inbetalningar

Vet du kundnumret kan du fylla i det direkt i textfältet bredvid Kundnr och trycka på Tab tangenten. Klickar du på rullisten får du fram fler alternativ du kan söka fram kunden på. Vill du komma till en sökbild så placera makören i textfältet bredvid kundnr och tryck F9 (fälthjälp)

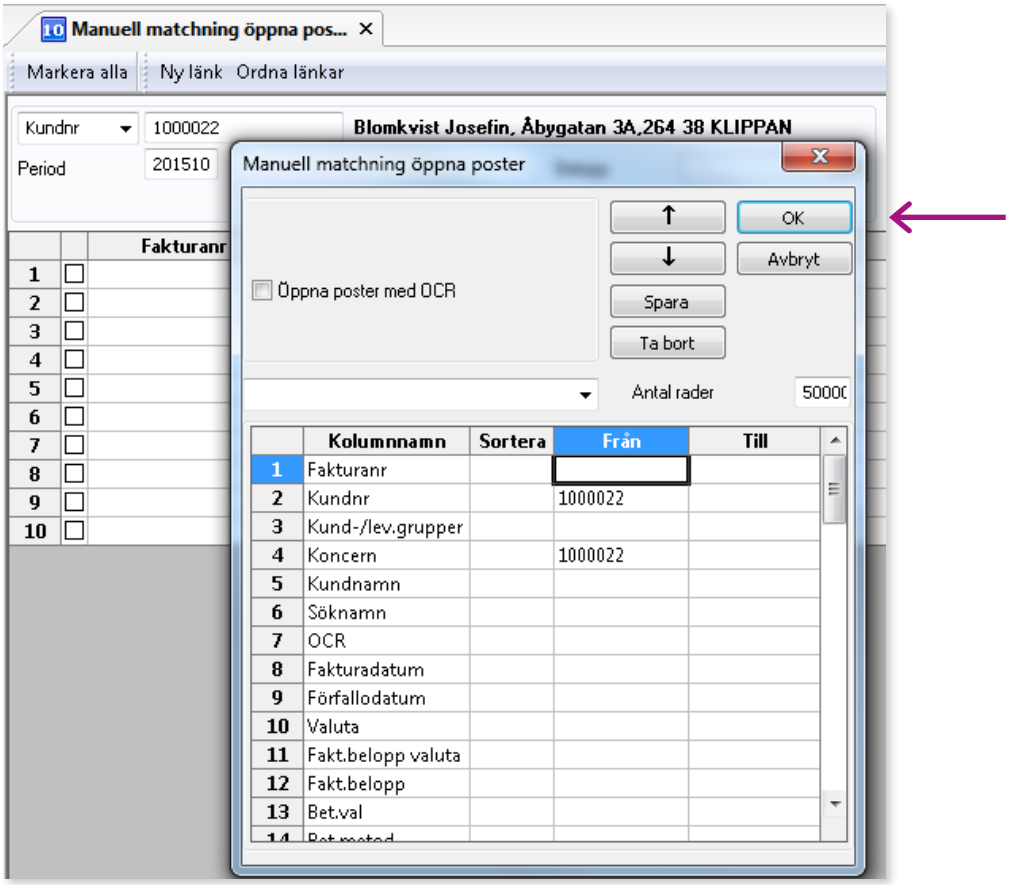


Då kommer du vidare till nedan vy. I den grå raden kan du skriva i vilka sökvillkor du vill söka ut på. Tryck på **F7** för att söka.

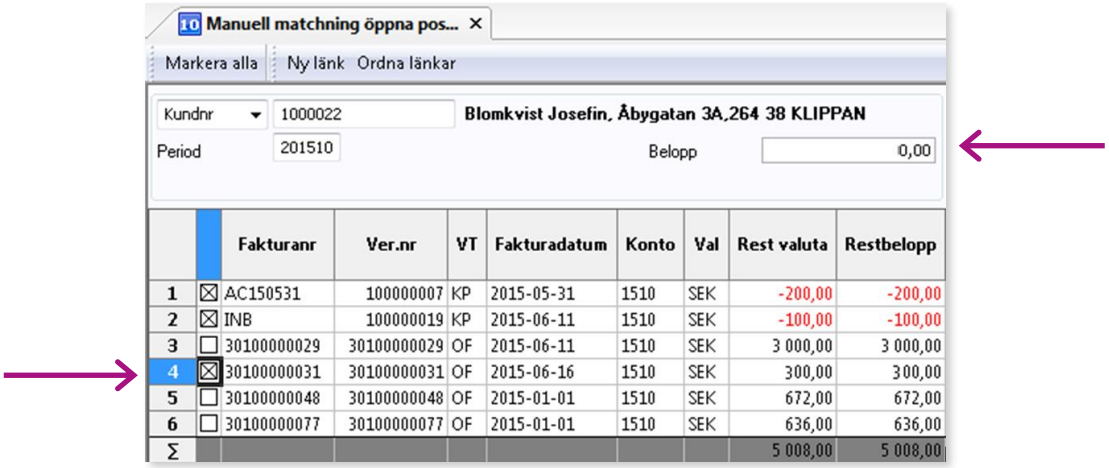


Nu får du upp alla kunder som systemet hittar enligt dina sökkriterier. Dubbelklicka på det kundnumret som du vill göra en manuell matchning på.

Du kommer nu tillbaka till vyn för Manuell matchning. Tabba dig ner till rad 1, Tryck **F7** för att Sök, klicka sedan OK.



Nu får du upp kundens alla fakturor. Kryssa i de som ska matchas mot varandra. OBS tänk på att beloppet måste vara noll annars går det inte att matcha.



Tryck **F12** eller klicka på spara.

Nu är dessa poster matchade mot varandra och är noll i kundreskontran.

1.1.6.2 Inställning matchning

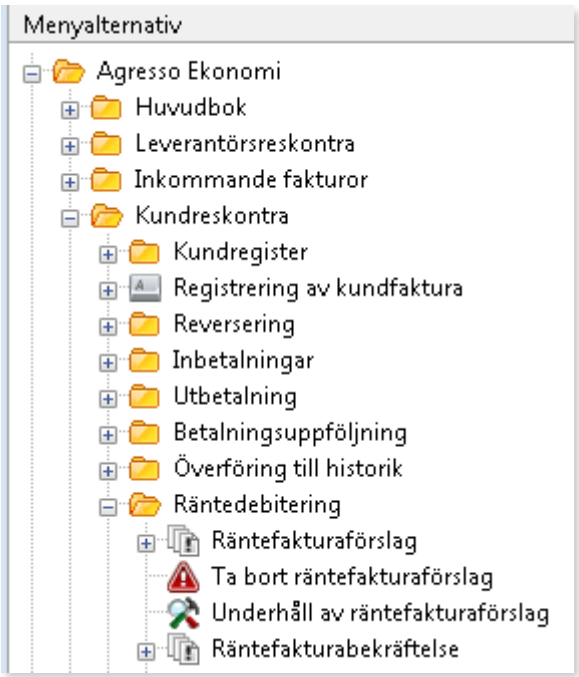
Här gör du inställningar gällande Automatisk matchning (används inte i nuläget)

1.1.6.3 Automatisk matchning

Ska inte användas

1.1.7 Räntedebitering

Stadens kunder debiteras INTE ränta. Vilket innebär att vi för tillfället inte använder nedan funktioner.



Räntedebiteringsrutiner används för att beräkna ränta på en kunds fakturor som har betalats efter förfallodatum. Följande processer används:

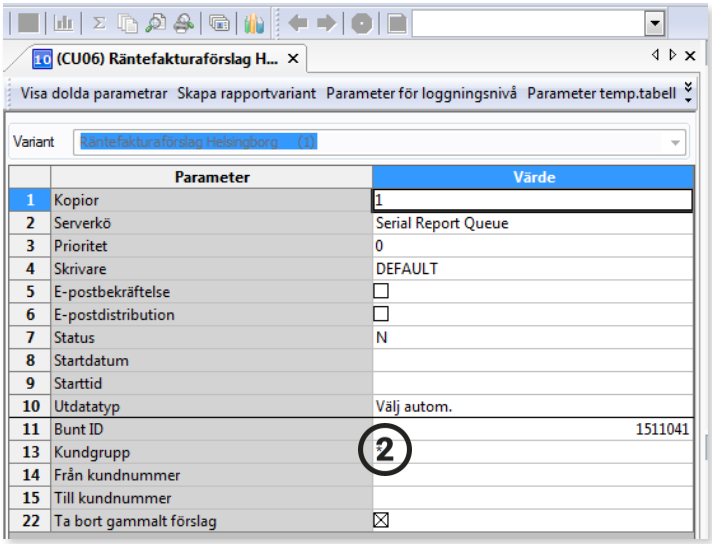
- **Räntefakturaförslag**
- **Ta bort räntefakturaförslag**
- **Underhåll av räntedebiteringsförslag**
- **Räntefakturabekräftelse**

1.1.7.1 Räntefakturaförslag

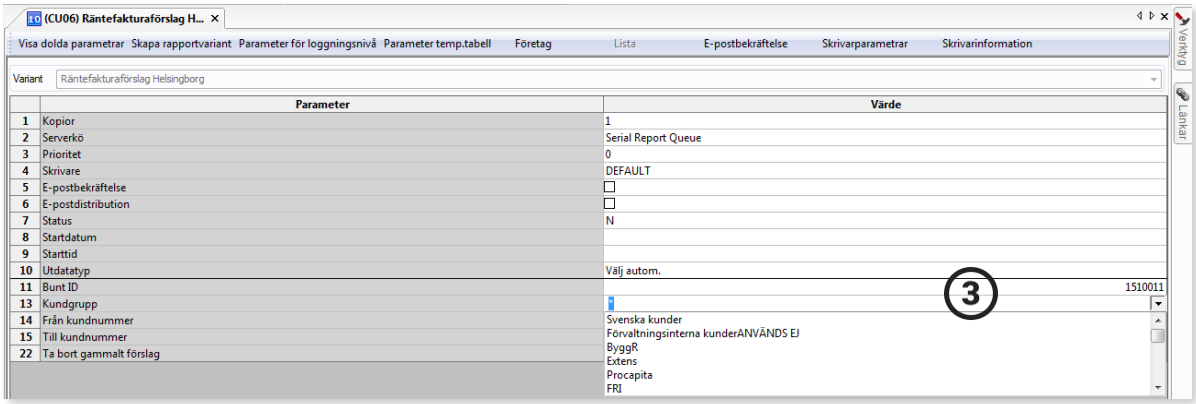
Räntefakturaförslag producerar ett förslag till ränteberäkning av för sent betalda fakturor i kundreskontran (ränteberäkning görs i efterskott) med hänsyn till ifyllda urvalsparametrar vid beställningen. Endast betalda fakturor där räntan överstiger 25 sek kommer att räntefaktureras.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Räntedebitering > Räntefakturaförslag > Räntefakturaförslag Helsingborg

1. Dubbelklicka på Räntefakturaförslag Helsingborg i menyträdet
2. Alla kunder:
   Tryck **F12** för att skapa ett räntefakturaförslag för alla kunder.



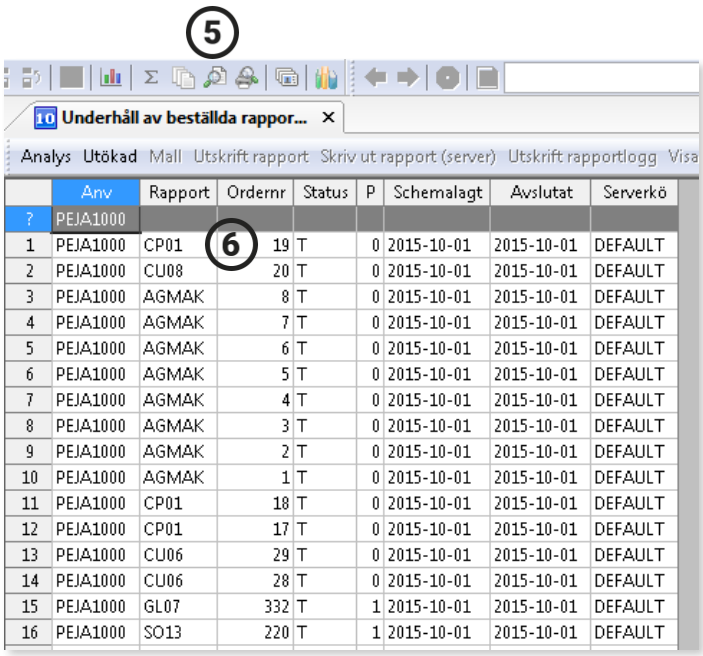
3. Specifik kund eller kundgrupp:
   Markera fältet för Kundgrupp i kolumnen Värde. Klicka på nedåtpilen. Välj kundgrupp. För att välja ut specifik kund skriv i aktuellt kundnummer i fältet för kundnummer



Rutan ta bort gammalt förslag styr hur räntefakturaförslaget behandlas, om kryssad kommer eventuellt gamla räntefakturaförslag att tas bort vid omkörning

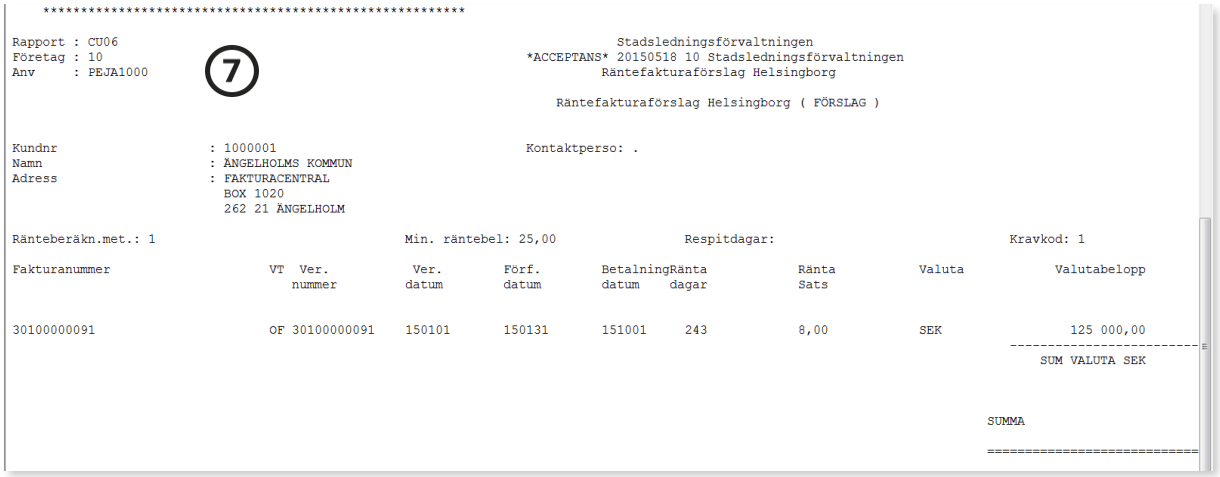
Tryck **F12**

4. Nytt ordernummer skapas. Klicka på OK
5. Klicka på Underhåll av beställda rapporter (Under rubriken Visa eller ikon i menyraden). Ordernr visas i sammanställningen vilket bekräftar att det fungerat.
6. Klicka på det nyskapade ordernumret i kolumnen.



	Anv	Rapport	Ordernr	Status	P	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	PEJA1000							
1	PEJA1000	CP01	19	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
2	PEJA1000	CU08	20	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
3	PEJA1000	AGMAK	8	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
4	PEJA1000	AGMAK	7	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
5	PEJA1000	AGMAK	6	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
6	PEJA1000	AGMAK	5	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
7	PEJA1000	AGMAK	4	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
8	PEJA1000	AGMAK	3	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
9	PEJA1000	AGMAK	2	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
10	PEJA1000	AGMAK	1	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
11	PEJA1000	CP01	18	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
12	PEJA1000	CP01	17	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
13	PEJA1000	CU06	29	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
14	PEJA1000	CU06	28	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
15	PEJA1000	GL07	332	T	1	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
16	PEJA1000	SO13	220	T	1	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT

7. Total sammanställning på räntefakturaförslag enligt ovan beställning (punkt 1 och 2)




```
**********************************************************

Rapport : CU06                                                    Stadsledningsförvaltningen
Företag : 10                                            *ACCEPTANS* 20150518 10 Stadsledningsförvaltningen
Anv     : PEJA1000                                                Räntefakturaförslag Helsingborg

                                                          Räntefakturaförslag Helsingborg ( FÖRSLAG )

Kundnr                  : 1000001                         Kontaktperso: .
Namn                    : ÄNGELHOLMS KOMMUN
Adress                  : FAKTURACENTRAL
                          BOX 1020
                          262 21 ÄNGELHOLM

Ränteberäkn.met.: 1                        Min. räntebel: 25,00          Respitdagar:                          Kravkod: 1

Fakturanummer              VT  Ver.        Ver.      Förf.      BetalningRänta          Ränta        Valuta          Valutabelopp
                               nummer      datum     datum      datum    dagar          Sats


30100000091                OF 30100000091  150101    150131     151001    243           8,00         SEK              125 000,00
                                                                                                    -------------------------=
                                                                                                        SUM VALUTA SEK


                                                                                                 SUMMA

                                                                                                 ============================
```

Vilka fakturor kommer med på räntefakturaförslaget?

- När fakturan är betald efter förfallodatum.
- När kundens kravkod visar att kunden ska räntedebiteras.
- Antal dagar mellan betalningsdatum och förfallodatum är större än antal respitdagar definierad för kundens kravkod.

- Fakturans räntestatus är N eller ""(d v s. blank)
- Kundnummer, kundgrupp omfattas av gjorda urval vid rapportbeställningen.
- Beräknad ränta per räntefaktura är större än det minsta räntebeloppet som har registrerats på kundens kravkod.

Ränteförslagets poster ränteberäknas med hänsyn till:

- Antal dagar mellan betalningsdatum och förfallodatum.
- Antal räntefria dagar som är registrerade för kunden kravkod.
- Ränteberäkningsmetod som är registrerad för kundens kravkod skärmbilden.
- Räntesats definierad i skärmbilden Räntesats.
- Datumintervall på räntesats definierad.
- Antal dagar per ränteberäkningsperiod som är definierad på kundens kravkod.

Utförligare beskrivning/bilder av kravkoder, räntesatsbild, ränteberäkning/period kommer tas upp under kapitel Fasta register 2.1.10.4

OBS! Transaktionerna som kommer med på räntefakturaförslaget är märkta med räntestatus R och kommer ej att kunna tas med i flera förslag. Detta för att undgå dubbel ränteberäkning.

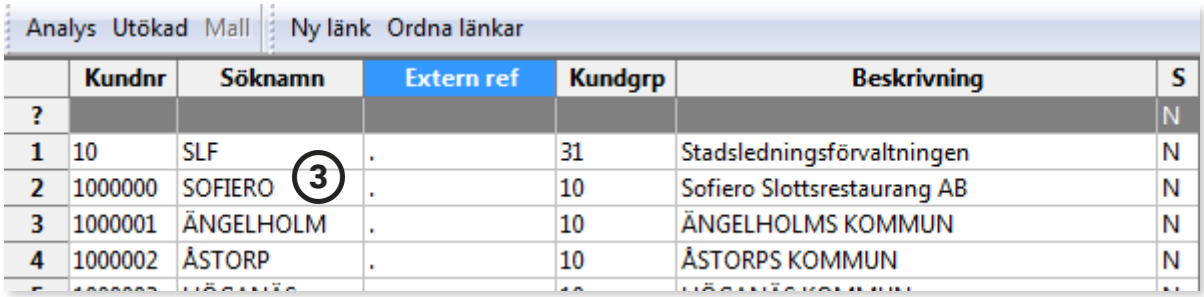
1.1.7.1.1 Se status på faktura

Sökväg: UBW Ekonomi> Kundreskontra > Kundregister > Kund

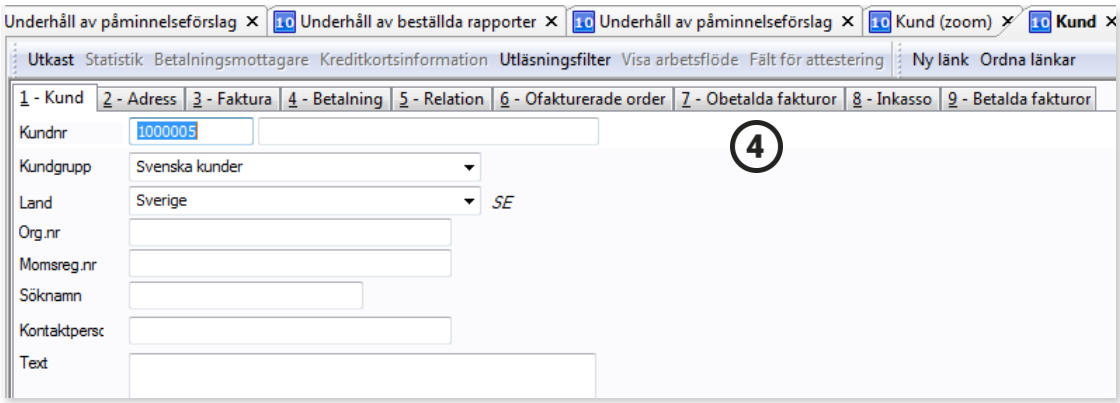
1. Dubbelklicka på kund
2. Placera markören i fältet Kundnr.

Tryck **F9** och därefter **F7**.

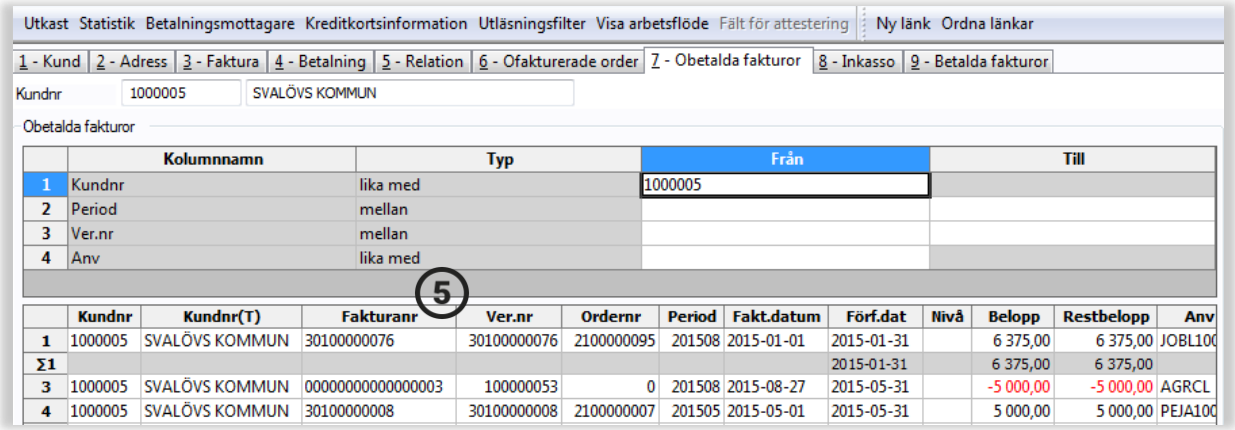
3. För att få fram Kundlista har du just tryckt F7. Dubbelklicka nu på aktuell kund.



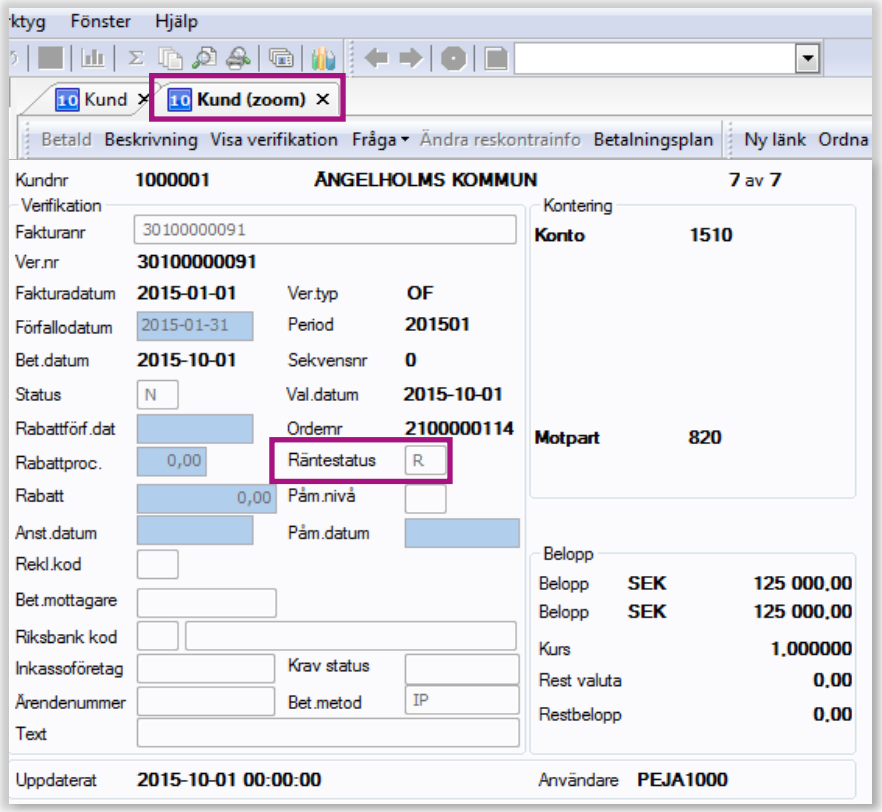
4. Kunduppgifter visas när du har tryckt TAB en gång. Välj **Flik 7 - Obetalda fakturor**.



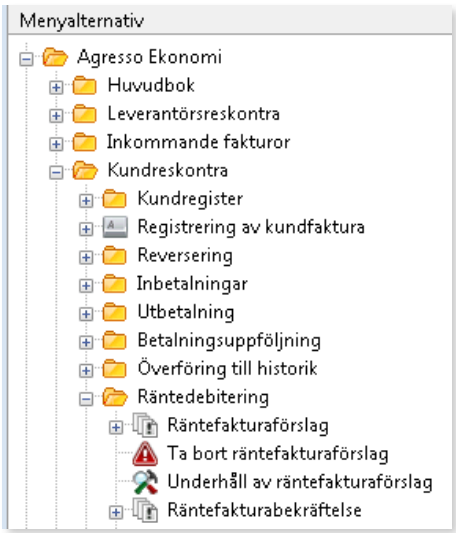
5. Dubbelklicka i ett fält för fakturan som är aktuell för kontroll av status (zoom).



6. Räntestatus R



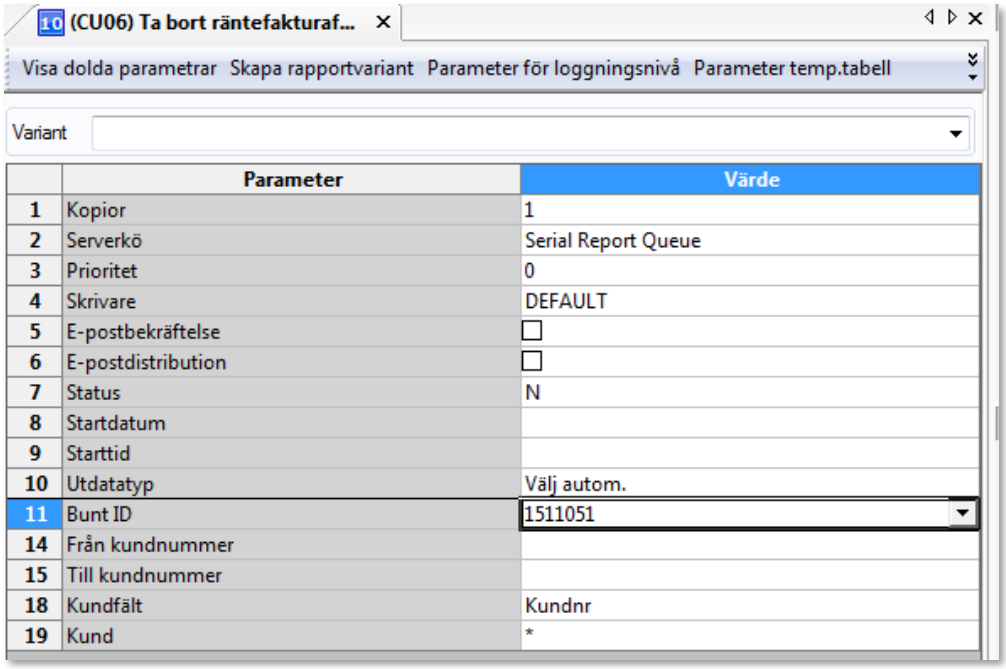
1.1.7.2 Ta bort räntefakturaförslag



Denna funktion används om du vill ta bort ett räntefakturaförslag, pga att det är helt felaktigt eller att det ska köras ett nytt förslag vid ett annat tillfälle (är det enbart några förändringar som ska göras så bör du istället använda funktionen Underhåll av räntefakturaförslag). Posterna som ligger med i förslaget som du tar bort blir aktuella för ränteberäkning igen när nästa förslag körs och inga poster blir spärrade utan det blir precis som det var innan förslaget kördes.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Räntedebitering > Ta bort ränteförslag

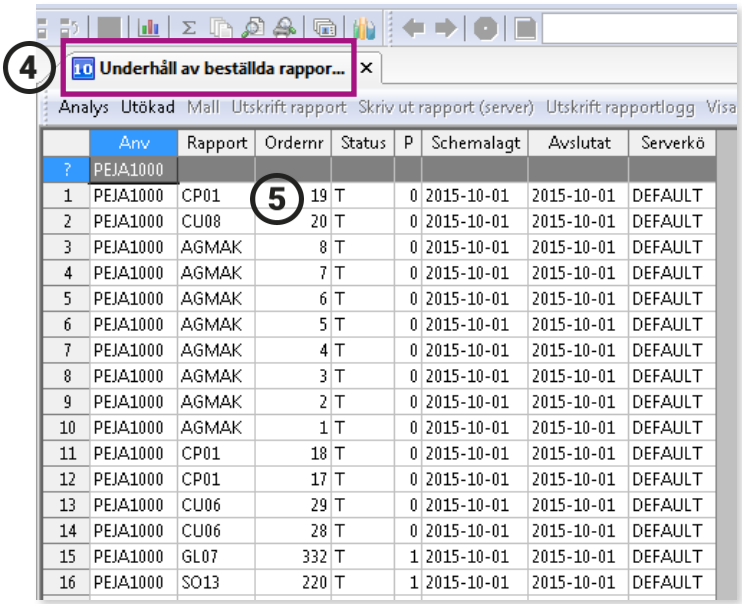
1. Dubbelklicka på Ta bort ränteförslag
2. Markera fältet för **BuntID** i kolumnen **Värde**. Klicka på nedåtpilen. Välj aktuellt buntnummer.



Tryck **F12**.

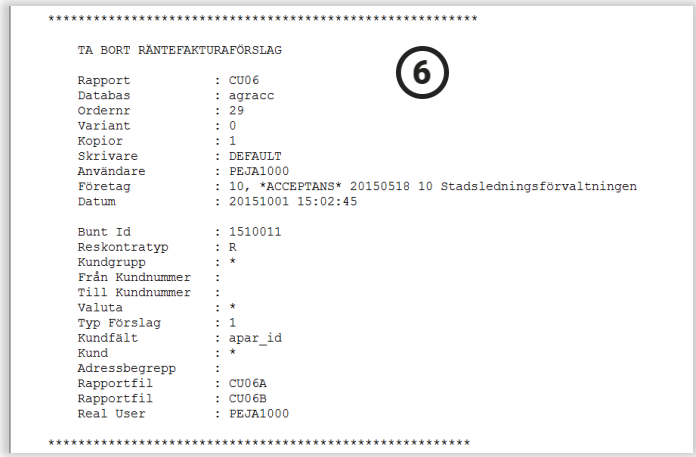
3. Nytt ordernummer skapas. Klicka OK.

4. Klicka på **Underhåll av beställda rapporter** (under rubriken Visa eller ikon i menyraden). Listan uppdateras. Ordernr visas i sammanställningen vilket bekräftar att det fungerat.
5. Klicka på aktuellt ordernummer i kolumnen.



	Anv	Rapport	Ordernr	Status	P	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	PEJA1000							
1	PEJA1000	CP01	19	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
2	PEJA1000	CU08	20	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
3	PEJA1000	AGMAK	8	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
4	PEJA1000	AGMAK	7	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
5	PEJA1000	AGMAK	6	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
6	PEJA1000	AGMAK	5	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
7	PEJA1000	AGMAK	4	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
8	PEJA1000	AGMAK	3	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
9	PEJA1000	AGMAK	2	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
10	PEJA1000	AGMAK	1	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
11	PEJA1000	CP01	18	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
12	PEJA1000	CP01	17	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
13	PEJA1000	CU06	29	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
14	PEJA1000	CU06	28	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
15	PEJA1000	GL07	332	T	1	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
16	PEJA1000	SO13	220	T	1	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT

6. Total sammanställning på Ta bort räntefakturaförslag enligt ovan beställning (punkt 1 och 2)



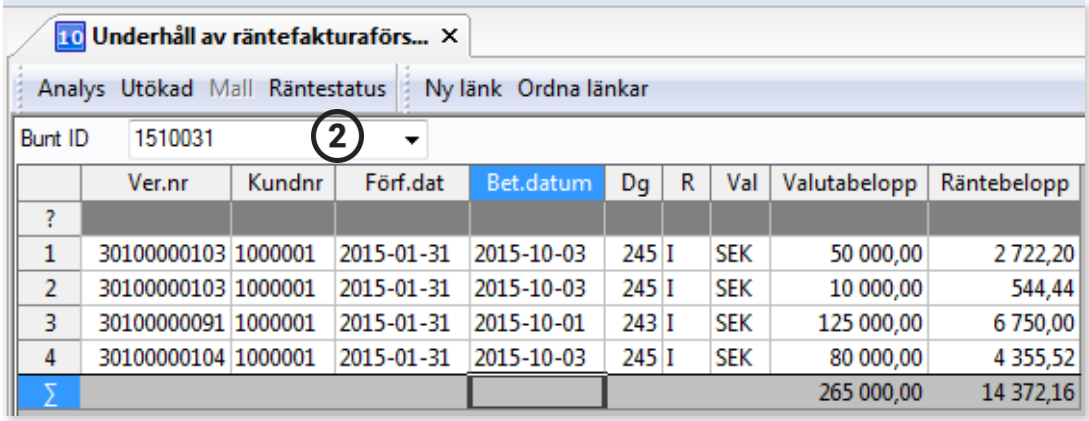

```
*********************************************************

    TA BORT RÄNTEFAKTURAFÖRSLAG

    Rapport            : CU06
    Databas            : agracc
    Ordernr            : 29
    Variant            : 0
    Kopior             : 1
    Skrivare           : DEFAULT
    Användare          : PEJA1000
    Företag            : 10, *ACCEPTANS* 20150518 10 Stadsledningsförvaltningen
    Datum              : 20151001 15:02:45

    Bunt Id            : 1510011
    Reskontratyp       : R
    Kundgrupp          : *
    Från Kundnummer    :
    Till Kundnummer    :
    Valuta             : *
    Typ Förslag        : 1
    Kundfält           : apar_id
    Kund               : *
    Adressbegrepp      :
    Rapportfil         : CU06A
    Rapportfil         : CU06B
    Real User          : PEJA1000

*********************************************************
```

1.1.7.3 Underhåll av räntefakturaförslag

Efter att ett räntefakturaförslag skapats är det möjligt att underhålla förslaget. Här kan du ändra antal dagar som ränteberäknas och ta bort poster från räntefakturaförslaget. Borttagna poster kan spärras för framtida körningar av ränteberäkning.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Räntedebitering > Underhåll av räntefakturaförslag

1. Dubbelklicka **Underhåll av räntefakturaförslag**
2. Välj **BuntID**, Tryck TAB och F7
3. En lista på fakturor som ingår i förslaget visas



	Ver.nr	Kundnr	Förf.dat	Bet.datum	Dg	R	Val	Valutabelopp	Räntebelopp
?									
1	30100000103	1000001	2015-01-31	2015-10-03	245	I	SEK	50 000,00	2 722,20
2	30100000103	1000001	2015-01-31	2015-10-03	245	I	SEK	10 000,00	544,44
3	30100000091	1000001	2015-01-31	2015-10-01	243	I	SEK	125 000,00	6 750,00
4	30100000104	1000001	2015-01-31	2015-10-03	245	I	SEK	80 000,00	4 355,52
Σ								265 000,00	14 372,16

Fältförklaring

Dg Antal effektiva räntedagar. Differensen mellan förfallo- och betalnings-datum justerat med räntefria dagar

R Räntestatus

1.1.7.3.1 Ta bort fakturor från förslaget

För att ta bort fakturor från räntefakturaförslaget ändrar man räntestatus i kolumn R.

Fältförklaring

I Ränteberäknad, ger ränta. Standard

C Ska inte belastas med ränta. Tas bort från förslaget och posten spärras för framtida räntebelastning. Du kan även sätta **Status = C** på delbetalningar. Poster som har fått status **C**, antingen ändrat manuellt eller automatiskt kan inte ändras tillbaka till status **N** efter det att räntefaktura-bekräftelsen är körd.

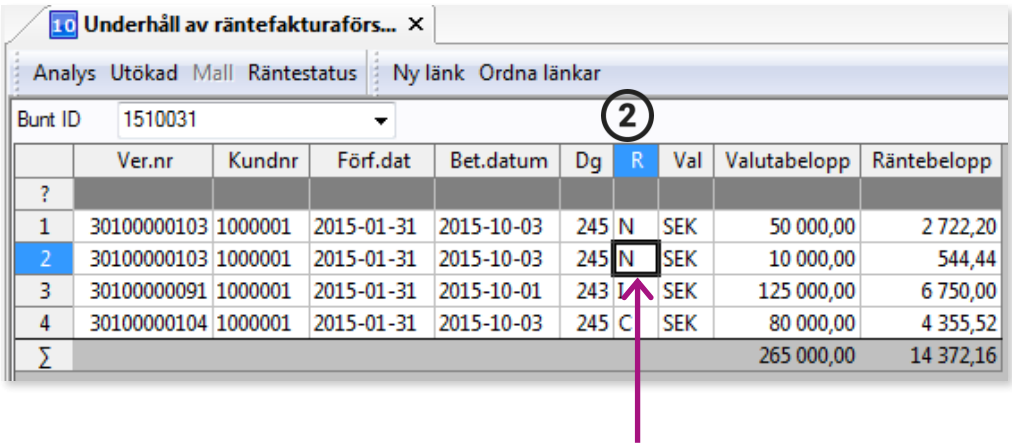
N Ska inte belastas med ränta nu. Tas bort från förslaget men kommer med på nästa räntefakturaförslag. Om räntestatus sätts till **N** på en delbetalning får hela fakturan status **N**.

När du tar bort poster från räntefakturaförslaget, genom att ändra räntestatus, blir inte posterna uppdaterade med den nya statusen i kundreskontran förrän rapporterna räntefakturaförslag eller räntefakturabekräftelse är körda för det aktuella räntefakturaförslaget

För fakturor som är delbetalda där enskilda delbetalningar är för sent betalda, visas alla delbetalningar i förslaget. Delbetalningar inom förfallodatum har **Status = C** i fältet **R**.

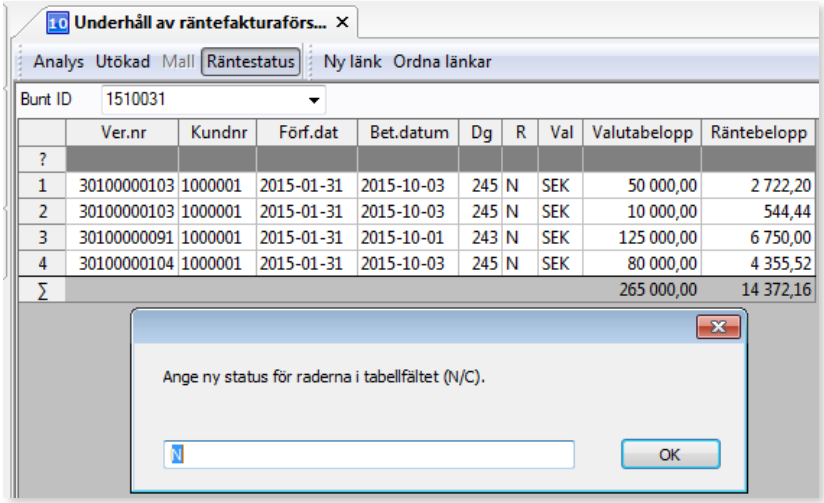
Fakturor som har blivit betalda i förskott kommer upp tillsammans med de andra betalda fakturorna. Fakturorna som blivit betalda före förfallodatum får automatiskt räntestatus **C**.

1. Ändra räntestatus för **enskilda poster**:
   Ändra räntestatus direkt i cellen i kolumnen R för den valda posten. Tryck **F12**.



	Ver.nr	Kundnr	Förf.dat	Bet.datum	Dg	R	Val	Valutabelopp	Räntebelopp
?									
1	30100000103	1000001	2015-01-31	2015-10-03	245	N	SEK	50 000,00	2 722,20
2	30100000103	1000001	2015-01-31	2015-10-03	245	N	SEK	10 000,00	544,44
3	30100000091	1000001	2015-01-31	2015-10-01	243	N	SEK	125 000,00	6 750,00
4	30100000104	1000001	2015-01-31	2015-10-03	245	C	SEK	80 000,00	4 355,52
Σ								265 000,00	14 372,16

2. Ändra räntestatus för **alla poster**:
   Klicka på R i kolumnen.
3. Väj **Räntestatus** i verktygsmenyn



	Ver.nr	Kundnr	Förf.dat	Bet.datum	Dg	R	Val	Valutabelopp	Räntebelopp
?									
1	30100000103	1000001	2015-01-31	2015-10-03	245	N	SEK	50 000,00	2 722,20
2	30100000103	1000001	2015-01-31	2015-10-03	245	N	SEK	10 000,00	544,44
3	30100000091	1000001	2015-01-31	2015-10-01	243	N	SEK	125 000,00	6 750,00
4	30100000104	1000001	2015-01-31	2015-10-03	245	N	SEK	80 000,00	4 355,52
Σ								265 000,00	14 372,16

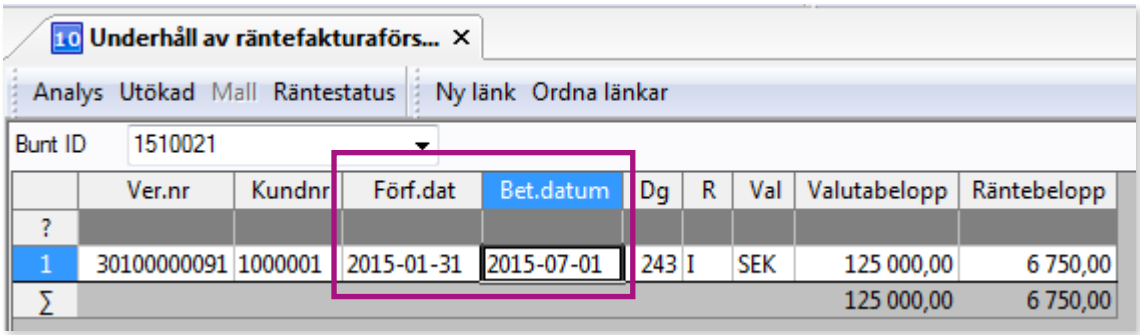
4. En dialogruta öppnas.
5. Ange aktuell status. **Klicka OK**.

Tryck **F12.**

1.1.7.3.2 Ändra räntebelopp

Antalet effektiva räntedagar kan ökas eller minskas genom att förfallodatum och betalningsdag ändras.

Ändra datum i cellerna som avser **Förf.dat** och **Bet.datum**. Tryck **F12.**



1.1.7.3.3 Köra om räntefakturaförslag

Du kan ta bort ett ränteförslag genom att köra ett räntefakturaförslag (se ovan)om igen. Du anger då samma buntnummer och rutan Ta bort gammalt förslag är ikryssad. Detta kan vara aktuellt om ändringar som är gjorda i underhåll av förslaget inte ska gälla och du önskar komma tillbaka till utgångsläget.

Det kan också vara aktuellt att köra räntefakturaförslag på nytt utan att ta bort det gamla om du har gjort stora ändringar i underhåll av räntefakturaförslag och önskar se det slutliga förslaget innan räntefakturabekräftelse körs. Du anger då samma buntnummer och rutan Ta bort gammalt förslag är urkryssad. Poster som har räntestatus C kommer då att vara borttagna från förslaget (med undantag för delbetalningar).

1.1.7.4 Räntefakturabekräftelse

Räntefakturabekräftelse bokför räntefakturor i huvudboken och i kundreskontrans bokföring.

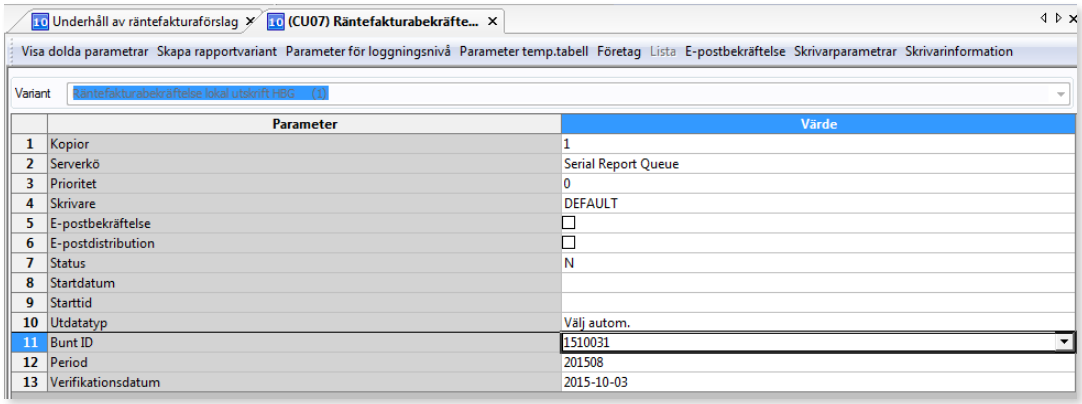
Följande rapporter/filer produceras vid beställningen:

CU07A Räntejournal per kund (bekräftelse)

CU07B Räntejournal (bekräftelse)

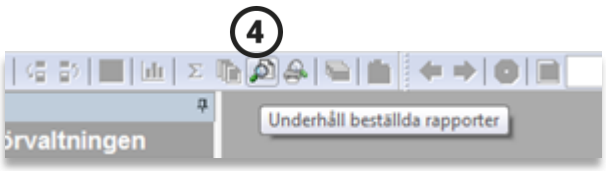
CU07C Räntefaktura med bankgirotalong (skrivs inte ut automatiskt)

CU07D Räntefaktura utan bankgirotalong (skrivs inte ut automatiskt)

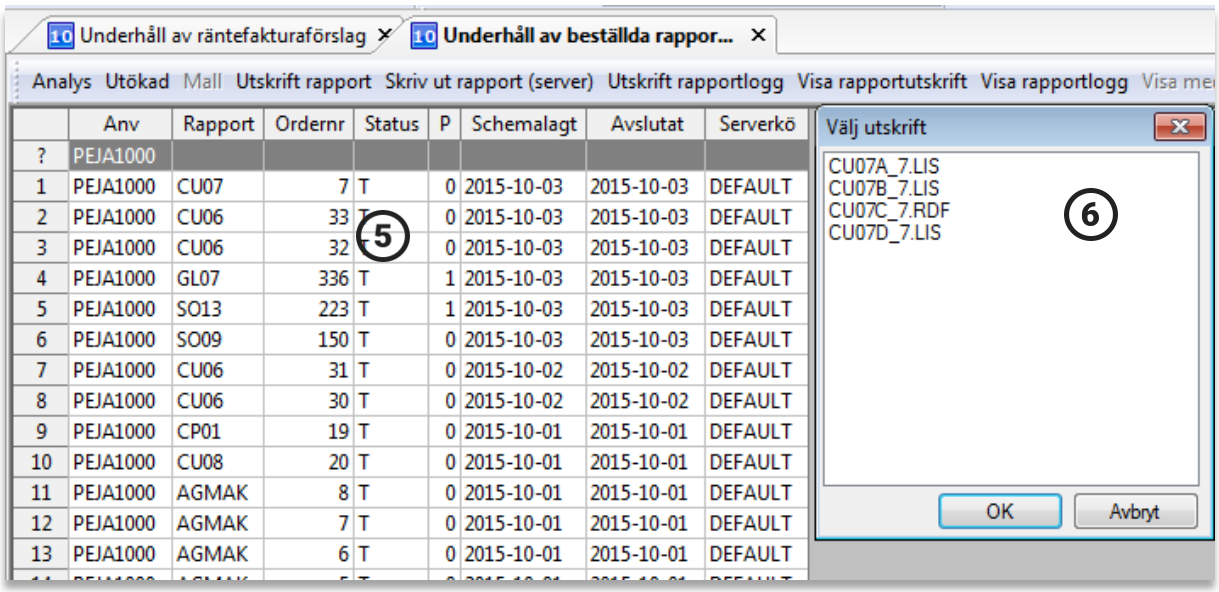


Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Räntedebitering > Räntefakturabekräftelse > Räntefakturabekräftelse lokal utskrift HBG

1. Dubbelklicka på Räntefakturabekräftelse lokal utskrift HBG
2. Markera fältet för BuntID i kolumnen Värde. Klicka på nedåtpilen. Välj aktuellt buntnummer. Tryck F12.
3. Nytt ordernummer skapas. Klick OK.
4. Klicka på **Underhåll av beställda rapporter** (Under rubriken Visa eller ikon i menyraden). Ordernr visas i sammanställningen vilket bekräftar att det fungerat.



5. Klicka på ordernumret i kolumnen.
6. Klicka på aktuell fil för att få fram bekräftelsen.



7. Rapport samtliga räntefakturaförslag/fakturor enligt ovan beställning (punkt 1 och 2).

CU07A Räntejournal per kund (bekräftelse)

```
Rapport : CU07                                                    Stadsledningsförvaltningen
Företag : 10                                                *ACCEPTANS* 20150518 10 Stadsledningsförvaltningen
Anv     : PEJA1000                                              Räntefakturabekräftelse lokal utskrift HBG

                                                      Räntefakturabekräftelse lokal utskrift HBG ( BEKRÄFTELSE )

Kundnr        Namn                                      Konto                    Ansvar      Projekt            Valuta            Valutabelopp

1000001       ÄNGELHOLMS KOMMUN                         8450                                                         SEK                    83,38
                                                                                                 SUM VALUTA       SEK                    83,38


                                                                                                       SUMMA

                                                                                                       ==============================================
```

CU07B Räntejournal (bekräftelse)

```
Rapport : CU07                                                    Stadsledningsförvaltningen
Företag : 10                                                *ACCEPTANS* 20150518 10 Stadsledningsförvaltningen
Anv     : PEJA1000                                              Räntefakturabekräftelse lokal utskrift HBG

                                                      Räntefakturabekräftelse lokal utskrift HBG ( BEKRÄFTELSE )


Kundnr                    : 1000001                          Kontaktperso: .
Namn                      : ÄNGELHOLMS KOMMUN
Adress                    : FAKTURACENTRAL
                            BOX 1020
                            262 21 ÄNGELHOLM

Ränteberäkn.met.: 1                          Min. räntebel: 25,00          Respitdagar:                          Kravkod: 1

Fakturanummer                VT  Ver.        Ver.      Förf.      BetalningRänta          Ränta        Valuta          Valutabelopp        Ränt
                                 nummer      datum     datum      datum    dagar          Sats


30100000091                  OF 30100000091  150101    150131     151004   3              8,00         SEK                125 000,00
                                                                                                                   ---------------------------
                                                                                                                       SUM VALUTA SEK
```

CU07C
Räntefaktura med bankgirotalong (skrivs inte ut automatiskt)

CU07D
Räntefaktura utan bankgirotalong (skrivs inte ut automatiskt)

```
*ACCEPTANS* 20150518 10 S              Momsreg.nr       : SESE212000115701
251 89 HELSINGBORG
                                                   R Ä N T E F A K T U R A


      ÄNGELHOLMS KOMMUN                            Fakturadatum  Fakturanummer
      FAKTURACENTRAL                               151004        00000055
      BOX 1020
      262 21 ÄNGELHOLM
                                                   Förfallodatum Kundnummer
                                                   151014        1000001


Vår ref.: 1000001   Er ref.: .                          Kontakt: Petra Jacobsso
n 04
-----------------------------------------------------------------------------
Nedan nämda fakturor är inte betalda i tid vilket föranleder oss att
debitera Er dröjsmålsränta. Har Ni frågor på denna faktura, vänligen
kontakta oss.

-----------------------------------------------------------------------------

FAKTURA         FÖRF.    BET.     RÄNTORRÄNTOR    FAKTURABELOPP         RÄNTOR
NUMMER          DATUM    DATUM    DAGAR SATS                SEK            SEK

30100000091     150131   151004      3  8,00         125 000,00          83,38


                         Totalt i SEK                                     83,38
```

1.1.7.4.1 Bokföring

Fakturorna som är ränteberäknade uppdateras med räntestatus (R) = I om räntefakturan är bokförd och med räntestatus = F om räntefakturan inte är bokförd.

Vid bokföring av räntefakturan kommer reskontrabokföringen att hämta kontering från den ursprungliga fakturans reskontrakontering. Konteringen på kontot för ränteintäkter kommer att hämta konteringen från den ursprungliga fakturans reskontrakontering för de dimensioner där konteringsregeln har samma konteringsbegrepp som den ursprungliga fakturans konteringsregel.

1.1.7.5 Fasta register

Fasta register tillhörande räntefakturering

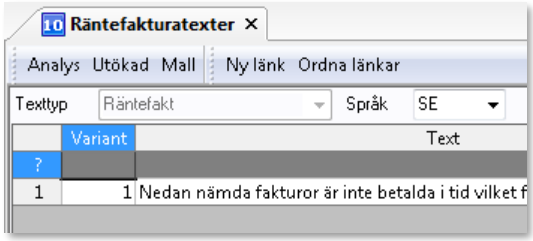
1.1.7.5.1 Kravkoder

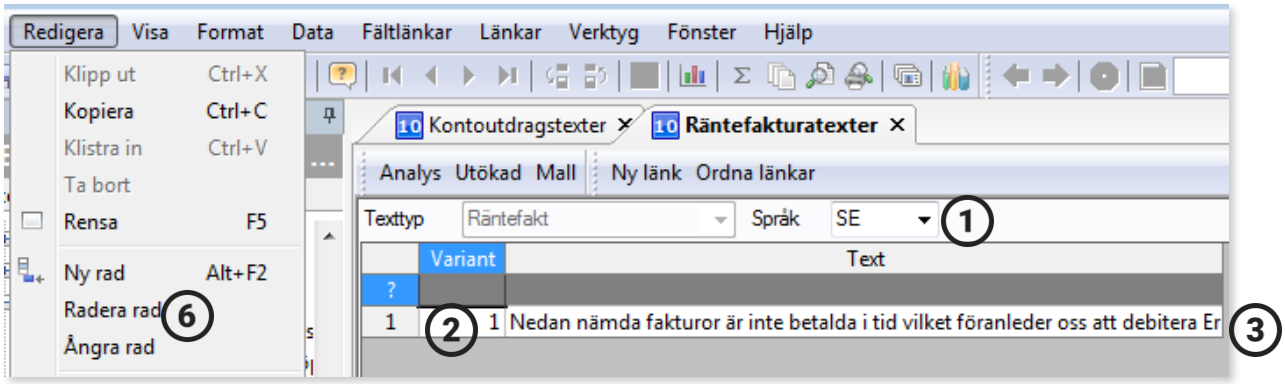
Se fasta register påminnelser

1.1.7.5.2 Räntefakturatexter

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Räntedebitering > Fasta register > Dubbelklicka på Räntefakturatexter

1. Dubbelklicka på Räntefakturatexter
2. Klicka på nedåtpil och välj språk. Tryck Tab och **F7**
3. Lista på räntefakturatexter visas





Registrera ny text:

1. Välj aktuellt språk och tryck på Tab tills du hamnar på rad 1.
2. Registrera textnummer i fältet Variant.
3. Skriv in texten i fältet Text. Du kan också dubbelklicka på raden för att öppna upp ett zoom fönster, där du kan skriva in en längre text

Tryck **F12**

Ändra/Ta bort text:

4. Välj aktuellt språk, tryck på Tab och **F7** för att visa den registrerade informationen.
5. Gör eventuella ändringar
6. För att ta bort en rad placerar du markören på den rad du vill ta bort och väljer Radera rad på Redigera-menyn.
7. Lägg till ny rad via Ny rad på Redigera-menyn

Tryck **F12**

1.1.8 Fritextfakturering

Funktion i UBW som inte användas av Helsingborgs stad. Tillför inget utöver det vi får i ordinarie fakturering.

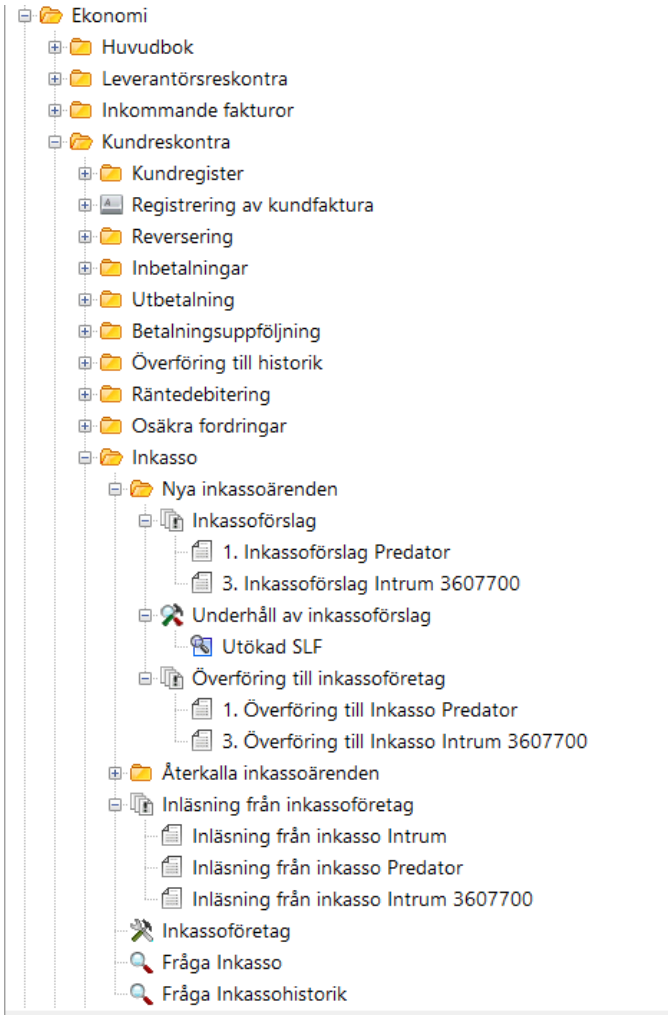
1.1.8.1 Fasta register

Dessa register avser fritextfakturering och har därför ingen funktion för Helsingborgs stad.

1.1.9 Inkasso

Rapporten inkassoförslag används för att skapa ett förslag på de fakturor som ska skickas till inkasso. Du kan därefter ändra förslaget i underhåll av inkassoförslag. När förslaget är bra gör du en **överföring till inkassoföretag** för att fakturorna ska bli klara att skickas till inkassoföretaget.

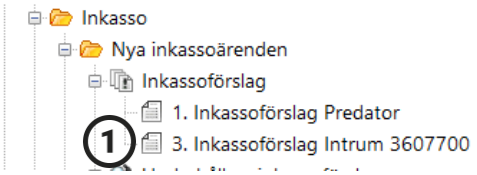
Om kunden har betalat beloppet eller om posten har skickats till inkasso av misstag, kan det avbrytas i **underhåll av inkassoposter**. Du kan köra Återkalla inkassoärenden för att skapa en lista och en fil att skicka till inkassoföretaget för fakturor som ska återkallas. Om du vill läsa in filer från inkassoföretaget, bokföra betalningar och uppdatera fakturaregistren, kan du köra inläsning från inkassoföretag.



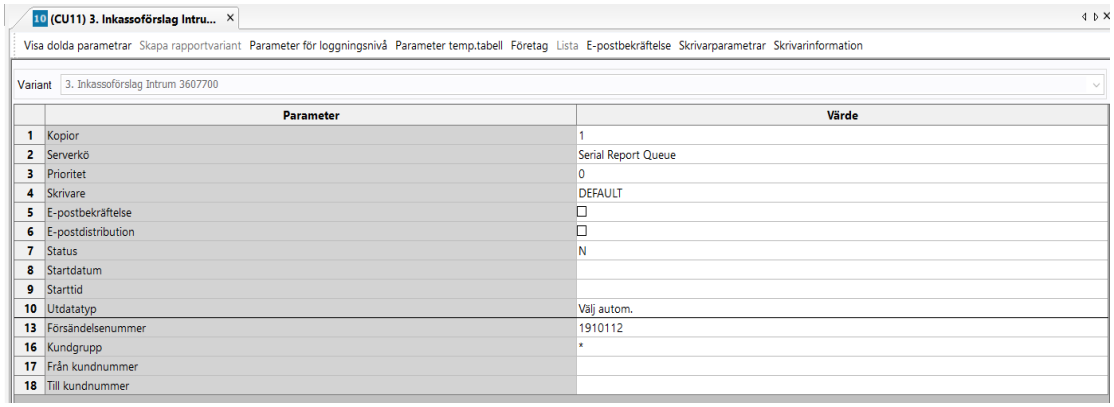
1.1.9.1 Nya inkassoärenden

1.1.9.1.1 Inkassoförslag

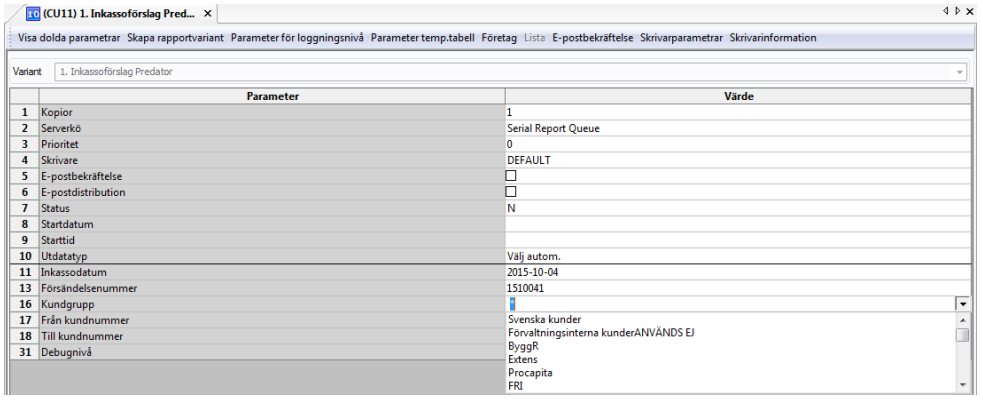
Denna serverprocess skapar ett förslag på fakturor som ska sändas till inkasso. Du kan ändra förslaget i fönstret **Underhåll av inkassoförslag**. Om du går in i fönstret Underhåll av öppna poster under Betalningsuppföljning och zoomar in på fakturaraden kommer du att se att inkassostatus är satt till R och att inkassoföretaget är registrerat.



1. **Alla kunder:**
   Dubbelklicka på Inkassoförslag Intrum 3607700 (olika nr i olika klienter)

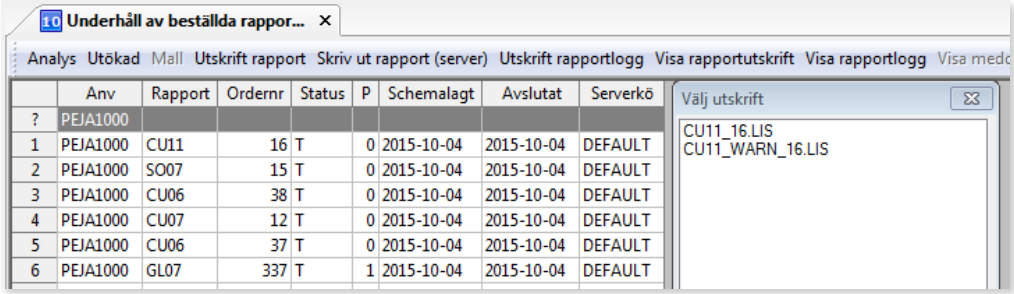


2. **Specifik kund eller kundgrupp:**
   Markera fältet för Kundgrupp i kolumnen Värde. Klicka på nedåtpilen. Välj Kundgrupp. Fyll i aktuellt kundnummer för att välja ut en specifik kund.



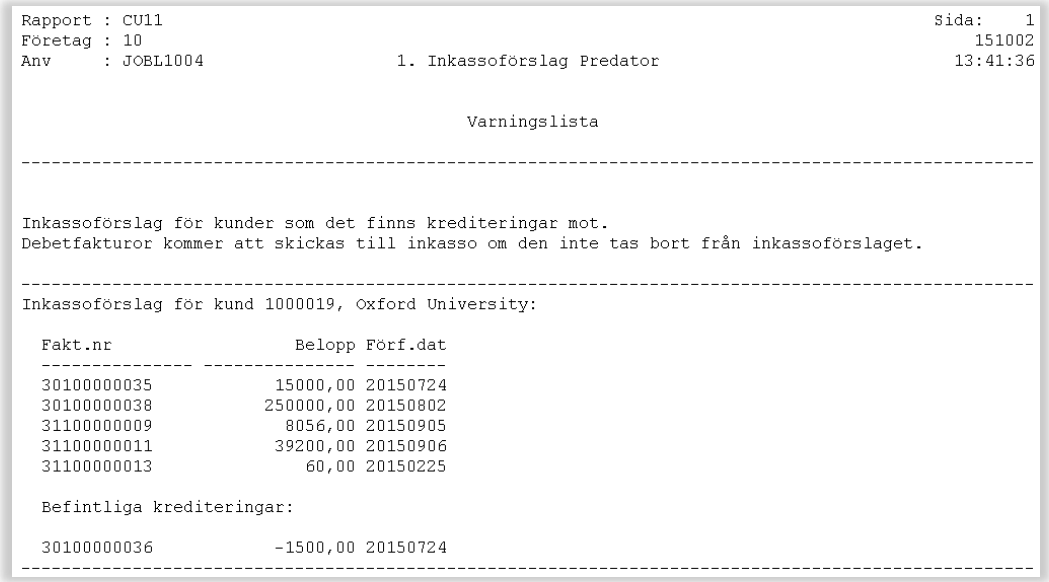
3. Tryck spara med **F12.**
4. Nytt ordernummer skapas. Klicka OK.
5. Klicka på **Underhåll av beställda rapporter** (Under rubriken Visa eller ikon i menyraden).

6. Ordernr (i detta fall nr 16) visas i sammanställningen vilket bekräftar att det har fungerat. Klicka på ordernumret i cellen.



7. En dialogruta visar två förslag på CU11.rapporter för utskrift:
   LIS för Inkassoförslag och _WARN för varningslista.

8. Nedan visar **Varningslista** på kunder som har öppna kredit i reskontran och måste kontrolleras manuellt innan inkassokrav sänds.



```
Rapport : CU11                                                                    Sida:    1
Företag : 10                                                                        151002
Anv     : JOBL1004                  1. Inkassoförslag Predator                    13:41:36


                                          Varningslista

-----------------------------------------------------------------------------------------------


Inkassoförslag för kunder som det finns krediteringar mot.
Debetfakturor kommer att skickas till inkasso om den inte tas bort från inkassoförslaget.

-----------------------------------------------------------------------------------------------
Inkassoförslag för kund 1000019, Oxford University:

  Fakt.nr                  Belopp Förf.dat
  --------------- --------------- --------
  30100000035            15000,00 20150724
  30100000038           250000,00 20150802
  31100000009             8056,00 20150905
  31100000011            39200,00 20150906
  31100000013               60,00 20150225

  Befintliga krediteringar:

  30100000036            -1500,00 20150724
-----------------------------------------------------------------------------------------------
```

Vilka fakturor kommer att sändas till inkasso?

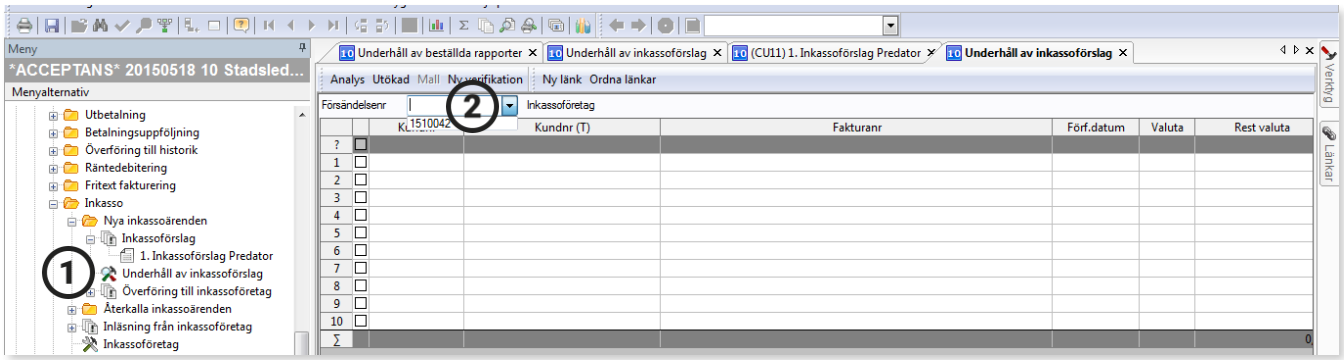
För att en faktura ska sändas till inkasso ska den uppfylla dessa krav:

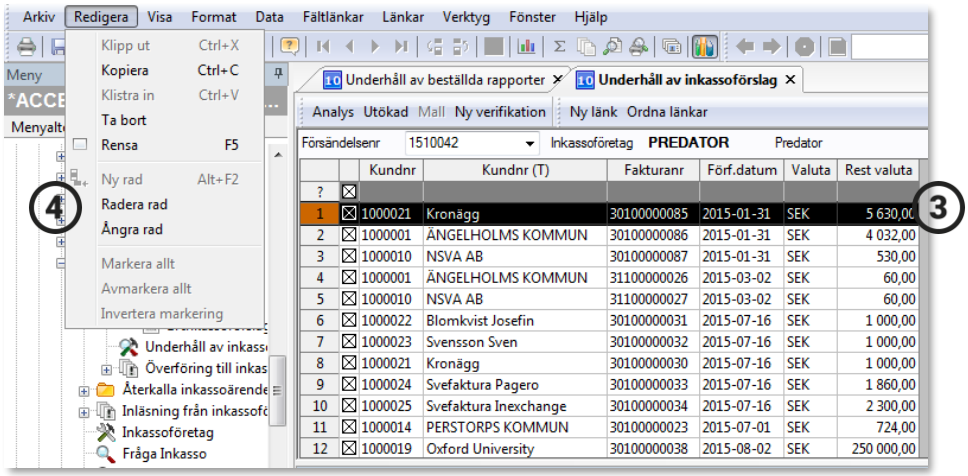
- Antal dagar efter förfallodatum ska vara större än antal dagar på påminnelsenivån för nivå **I** eller **R**.
- Fakturans status ska vara **N** eller **I**.
- Nästa påminnelsenivå ska vara **I** eller **R**.

1.1.9.1.2 Underhåll av inkassoförslag

Efter att ett inkassoförslag skapats är det möjligt att underhålla förslaget. I skärmbilden **Underhåll av inkassoförslag** går det att se alla poster som finns med på inkassoförslaget. Du kan ta bort hela förslaget eller enbart enskilda transaktioner. När du är nöjd med förslaget, kör du serverprocessen överföring till inkassoföretag.

1. Dubbelklicka på Underhåll av inkassoförslag i menyträdet.
2. Ange försändelsenr, tryck TAB och F7.



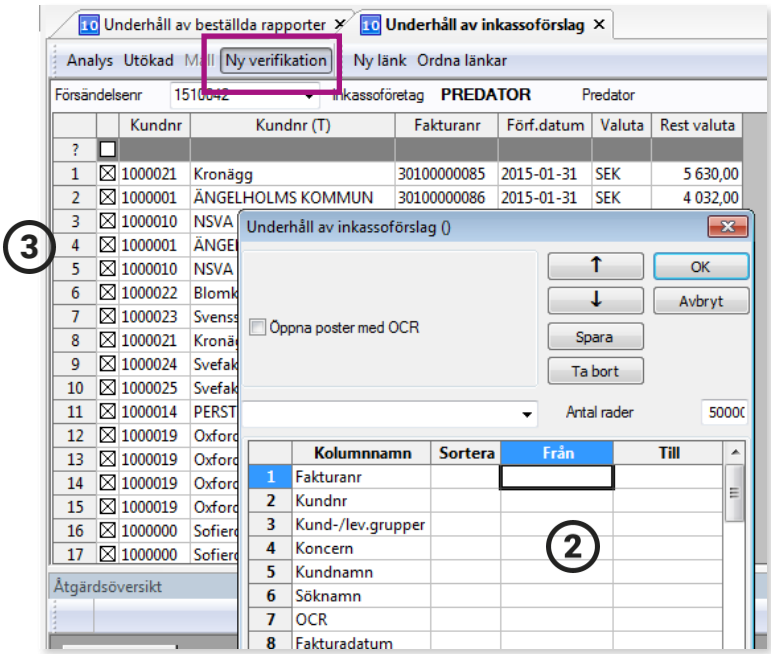


3. Markera raden/raderna som ska tas bort.
4. Välj **Radera rad** i Redigera-menyn.
5. Spara med **F12.**

1.1.9.1.3 Skapa en ny transaktion

1. Välj **Ny verifikation** på verktygmenyn.
2. I det fönster som öppnas anger du sökvillkor för öppna poster i kundreskontra eller OCR-registret, sedan klickar du på OK.
3. Kryssa i kryssrutan i kolumn till vänster för att ta med de nya posterna i förslaget.

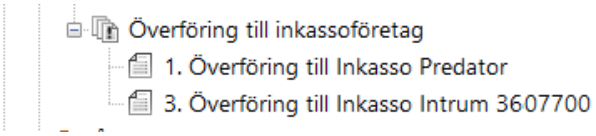
Tryck **F12.**



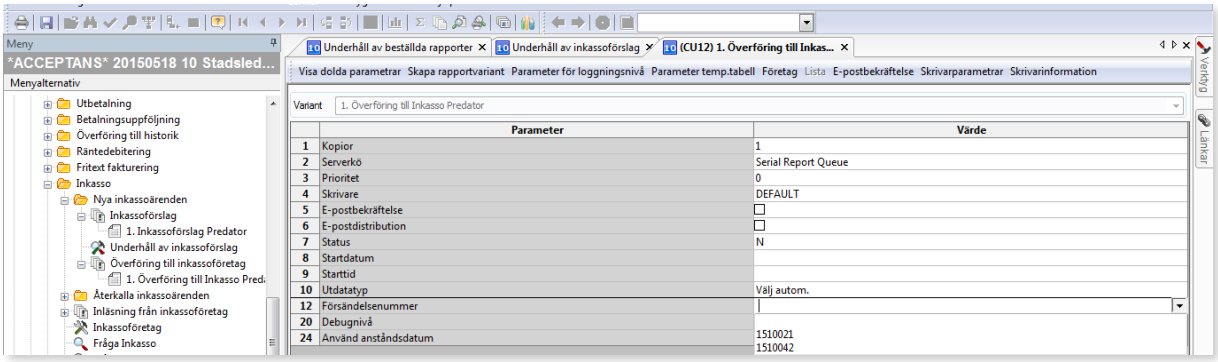
1.1.9.1.4 Överföring till inkassoföretag

När du är nöjd med kravförslaget kan du sända fakturorna till inkassoföretaget. Denna serverprocess används för att föra över fakturorna och uppdatera relevanta register. Fakturanivån ändras till I.

1. Dubbelklicka på Överföring till Inkasso Intrum 3607700

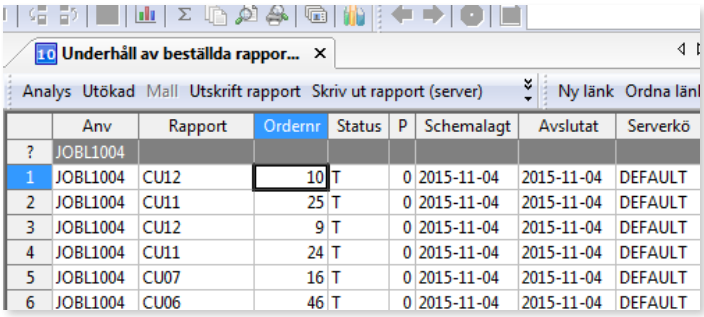


2. Markera fältet för försändelsenummer i kolumnen Värde. Klicka på nedåtpilen. Välj försändelsenummer.



Tryck spara med **F12**

3. Nytt ordernummer skapas. Klicka OK.
4. Uppdatera listan genom att klicka på Underhåll av beställda rapporter (Under rubriken Visa eller ikon i menyraden). Ordernr (i detta fall nr 10) visas i sammanställningen vilket bekräftar att det fungerar.
5. Klicka på ordernumret i kolumnen. En dialogruta för val av utskrift visa.



	Anv	Rapport	Ordernr	Status	P	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	JOBL1004							
1	JOBL1004	CU12	10	T	0	2015-11-04	2015-11-04	DEFAULT
2	JOBL1004	CU11	25	T	0	2015-11-04	2015-11-04	DEFAULT
3	JOBL1004	CU12	9	T	0	2015-11-04	2015-11-04	DEFAULT
4	JOBL1004	CU11	24	T	0	2015-11-04	2015-11-04	DEFAULT
5	JOBL1004	CU07	16	T	0	2015-11-04	2015-11-04	DEFAULT
6	JOBL1004	CU06	46	T	0	2015-11-04	2015-11-04	DEFAULT

6. Total sammanställning på inkassoförslaget enligt ovan beställning.

```
*********************************************************

    1. ÖVERFÖRING TILL INKASSO PREDATOR

    Rapport            : CU12
    Databas            : agracc
    Ordernr            : 10
    Variant            : 1
    Kopior             : 1
    Skrivare           : DEFAULT
    Användare          : JOBL1004
    Företag            : 10, *ACCEPTANS* 20150518 10 Stadsledningsförvaltningen
    Datum              : 20151104 15:43:03

    Inkassoföretag     : PREDATOR
    Försändelsenummer  : 15110410
    Ta Bort Gamla För  : 1
    Åtgärdstyp         : INKASSO
    Koppla Till Huvud  : 0
    Rapportfil         : L46AR002CU12
    Rapportfil 2       : CU12A
    Rapportfil 3       : CU12B
    Kör Anpassning     : 1
    Debugnivå          : 1
    Filnamn På Utfil   : TillPredator_*.txt
    Sökväg Till Utfil  :
    Spara Historik     : 1
    Använd Anståndsda  : 0
    Ver.typ Räntefakt  : KR
    Real User          : JOBL1004

*********************************************************
```

1.1.9.2 Återkalla inkassoärenden

Denna serverprocess visar fakturor som har betalats efter det att de har sänts till inkasso och fakturor som har sänts till inkasso av misstag, baserat på inkassoföretag. När ändringar gjorts, kör återkalla inkassoärenden för att skicka information om ej avslutade inkassoärenden till inkassoföretaget.

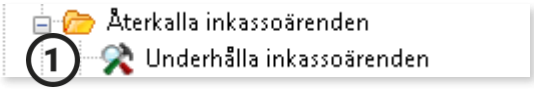
Fältförklaring

Kravstatus: Giltiga värden är:

D Fakturan är betald efter det den sänts till inkasso.

M Fakturan skickades till inkasso av misstag

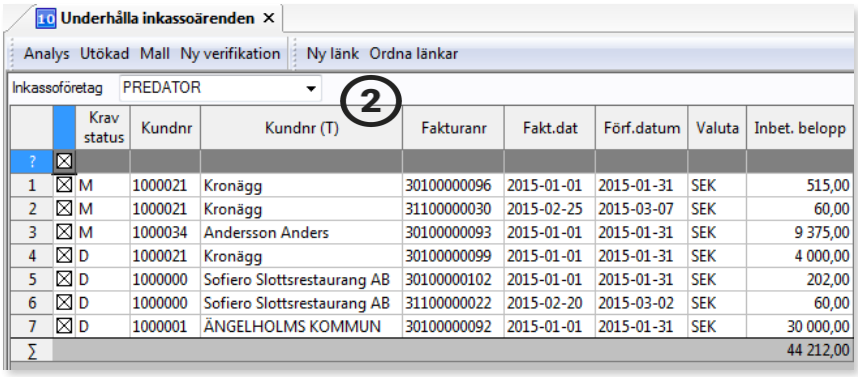
1.1.9.2.1 Underhålla inkassoärenden



1. Klicka på Underhålla inkassoärenden
2. Ange inkassoföretag och tryck TAB.

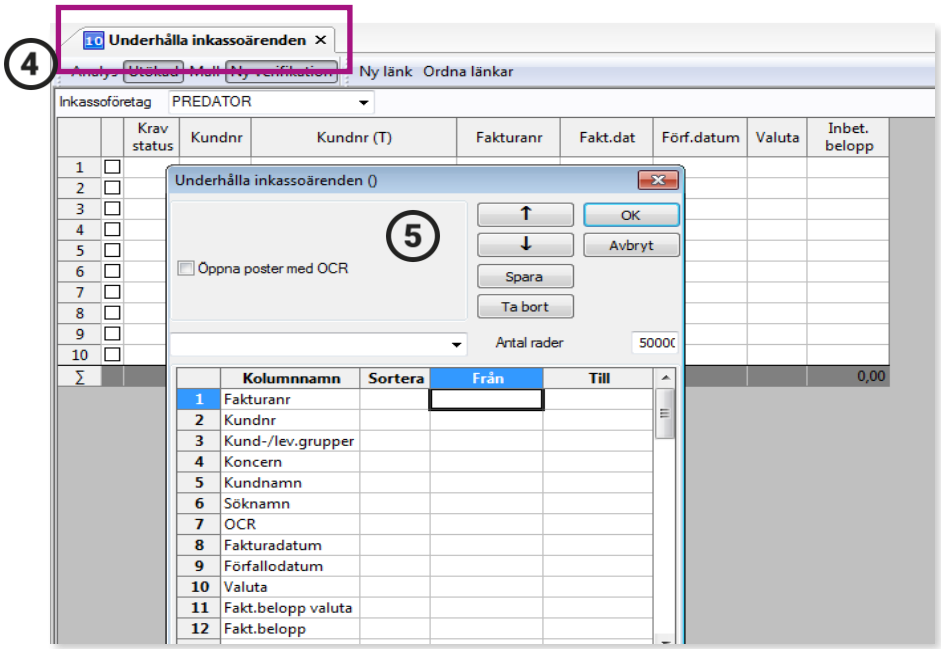
Tryck **F7**.

En lista på inkassoärenden för detta inkassoföretag visas.

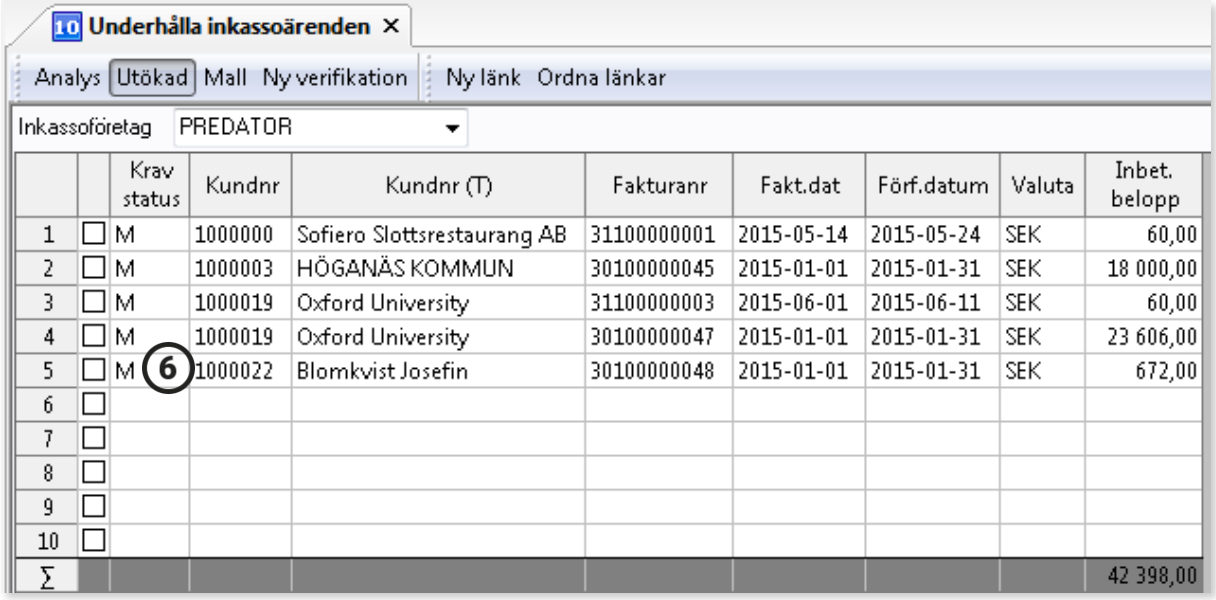


		Krav status	Kundnr	Kundnr (T)	Fakturanr	Fakt.dat	Förf.datum	Valuta	Inbet. belopp
1	☒	M	1000021	Kronägg	30100000096	2015-01-01	2015-01-31	SEK	515,00
2	☒	M	1000021	Kronägg	31100000030	2015-02-25	2015-03-07	SEK	60,00
3	☒	M	1000034	Andersson Anders	30100000093	2015-01-01	2015-01-31	SEK	9 375,00
4	☒	D	1000021	Kronägg	30100000099	2015-01-01	2015-01-31	SEK	4 000,00
5	☒	D	1000000	Sofiero Slottsrestaurang AB	30100000102	2015-01-01	2015-01-31	SEK	202,00
6	☒	D	1000000	Sofiero Slottsrestaurang AB	31100000022	2015-02-20	2015-03-02	SEK	60,00
7	☒	D	1000001	ÄNGELHOLMS KOMMUN	30100000092	2015-01-01	2015-01-31	SEK	30 000,00
Σ									44 212,00

3. Du kan även lägga till fakturor som är **sända till inkasso av misstag**. Detta anger att inkassoföretaget ska stoppa fortsatta krav.



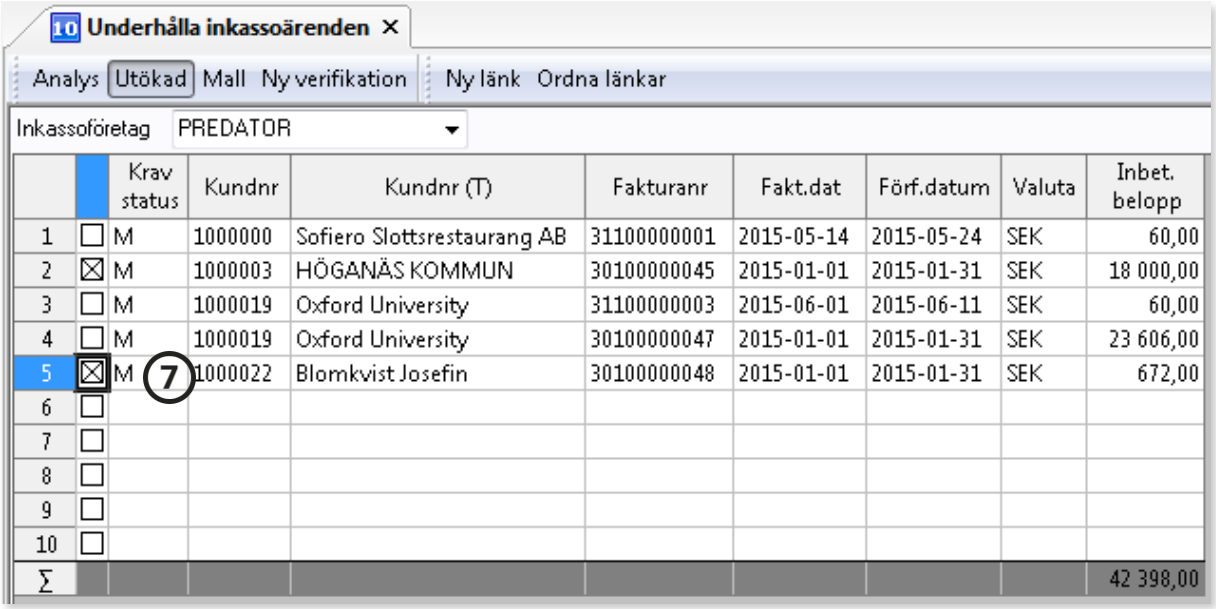
4. Välj utökad**, F7** och ny verifikation i verktygsmenyn.
5. I det fönster som öppnas anger du sökvillkor för öppna poster i kundreskontran eller OCR-registret. Klicka OK. (Sök på Kundnr i första hand).
6. Kontrollera att dessa fakturor har status M.



		Krav status	Kundnr	Kundnr (T)	Fakturanr	Fakt.dat	Förf.datum	Valuta	Inbet. belopp
1	☐	M	1000000	Sofiero Slottsrestaurang AB	31100000001	2015-05-14	2015-05-24	SEK	60,00
2	☐	M	1000003	HÖGANÄS KOMMUN	30100000045	2015-01-01	2015-01-31	SEK	18 000,00
3	☐	M	1000019	Oxford University	31100000003	2015-06-01	2015-06-11	SEK	60,00
4	☐	M	1000019	Oxford University	30100000047	2015-01-01	2015-01-31	SEK	23 606,00
5	☐	M	1000022	Blomkvist Josefin	30100000048	2015-01-01	2015-01-31	SEK	672,00
6	☐								
7	☐								
8	☐								
9	☐								
10	☐								
Σ									42 398,00

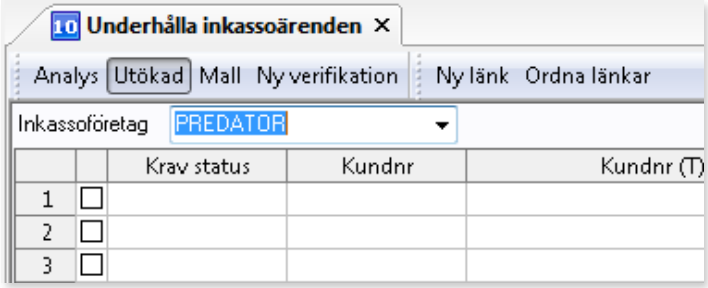
7. Kryssa i de fakturor som du vill ska återkallas.

Tryck **F12**



		Krav status	Kundnr	Kundnr (T)	Fakturanr	Fakt.dat	Förf.datum	Valuta	Inbet. belopp
1	☐	M	1000000	Sofiero Slottsrestaurang AB	31100000001	2015-05-14	2015-05-24	SEK	60,00
2	☒	M	1000003	HÖGANÄS KOMMUN	30100000045	2015-01-01	2015-01-31	SEK	18 000,00
3	☐	M	1000019	Oxford University	31100000003	2015-06-01	2015-06-11	SEK	60,00
4	☐	M	1000019	Oxford University	30100000047	2015-01-01	2015-01-31	SEK	23 606,00
5	☒	M	1000022	Blomkvist Josefin	30100000048	2015-01-01	2015-01-31	SEK	672,00
6	☐								
7	☐								
8	☐								
9	☐								
10	☐								
Σ									42 398,00

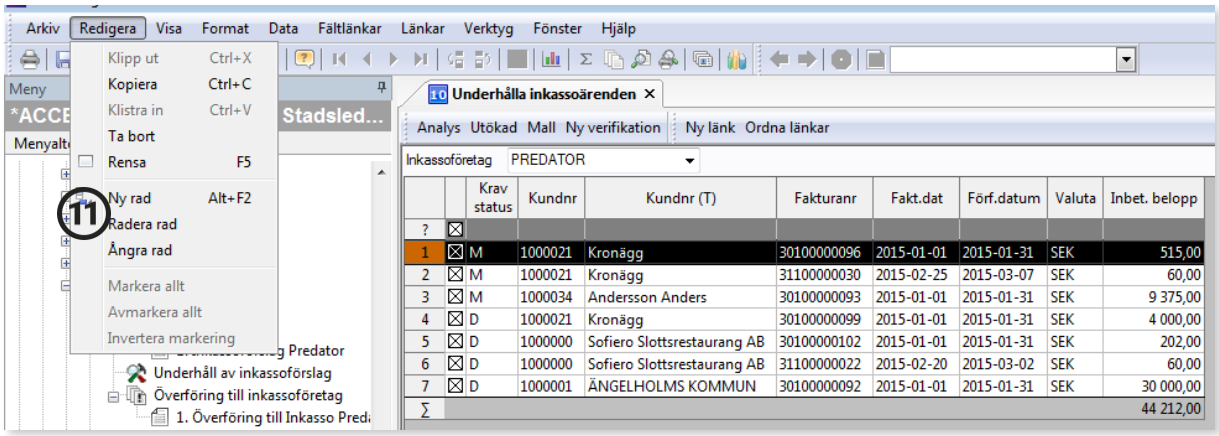
När du har tryckt **F12** försvinner alla poster som är ikryssade. Bilden ser ut som följande:



Tryck på **tabbtangenten**, tryck **F7 för att söka**.

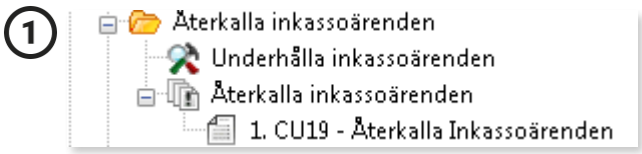
Tryck OK.

8. Nu får du fram alla fakturor som har blivit betalda samt dem som du har valt ska återkallas då dessa har skickats till inkassoföretaget av misstag.
9. Du kan ta bort fakturor genom att markera den raden som du vill ta bort.
10. Välj Radera rad i Redigera i verktygsmenyn.



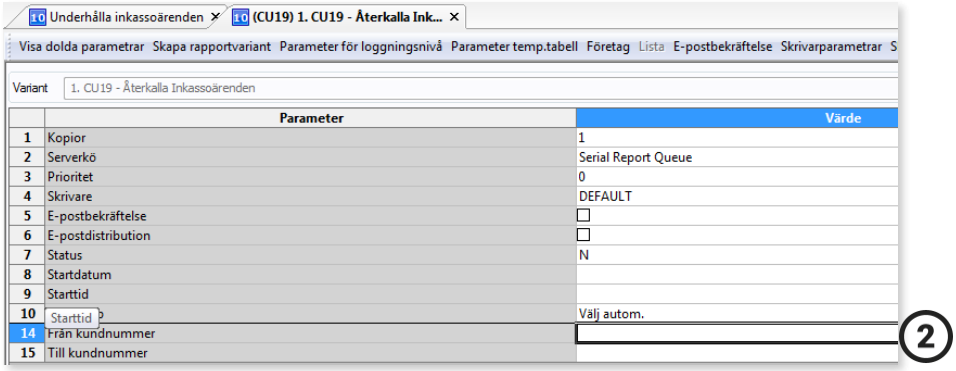
Spara med **F12**

1.1.9.2.2 Återkalla inkassoärenden



1. Dubbelklicka på **Återkalla inkassoärenden** i menyträdet.
2. Om specifik kund/er ange värde i kundnummer i kolumnen Värde.

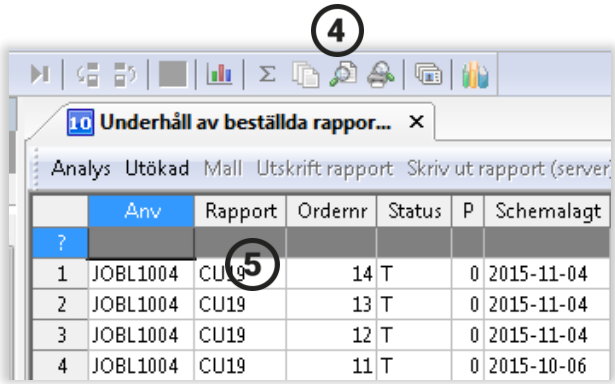
Tryck spara med **F12.**



3. Nytt ordernummer skapas.

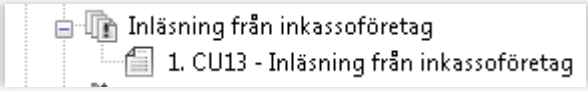
Klicka på OK.

4. Klicka på Underhåll av beställda rapporter (under rubriken Visa eller ikon i verktygsraden). Ordernr visas i sammanställningen vilket bekräftar att det fungerat.
5. Klicka på ordernumret i kolumnen.

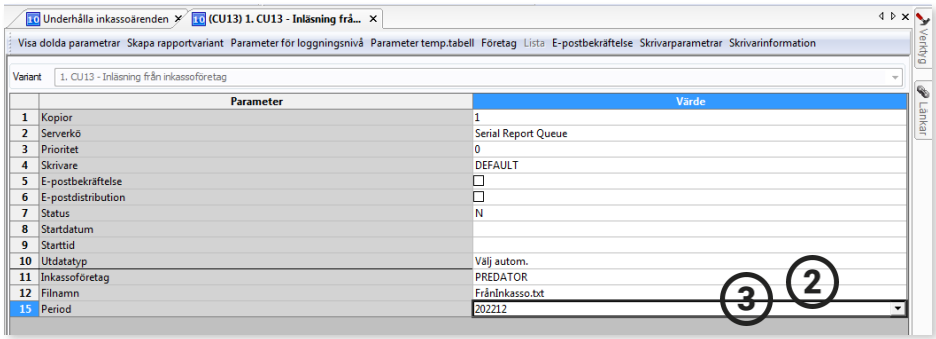


Rapporten genererar en total sammanställning på återkallade inkassoärenden enligt beställningen ovan.

1.1.9.2.3 Inläsning från inkassoföretaget



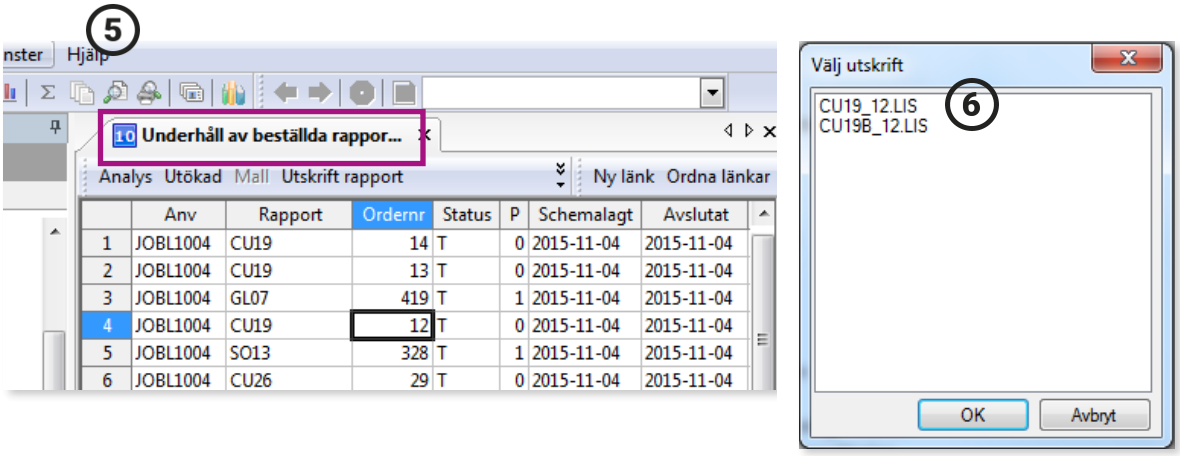
1. Dubbelklicka på Inläsning från inkassoföretag
2. Markera fältet för inkassoföretag och period i kolumnen Värde. Klicka på nedåtpilen. Välj inkassoföretag och period.
3. Fyll i filnamn. Består av namnet på filen med ändelse .txt



Tryck **F12**.

4. Nytt ordernummer skapas.
   Klicka OK.

5. Klicka på Underhåll av beställda rapporter (under rubriken Visa eller ikon i verktygsraden). Ordernr (i detta fall nr 12) visas i sammanställningen vilket bekräftar att det fungerat.
6. Klicka på ordernumret i kolumnen. En dialogruta för utskrift visas. Välj översta alternativet för total sammanställning.



7. Nedan en total sammanställning av Inläsning från inkassoföretag enligt ovan beställning.

```
    ********************************************************
    ********************************************************
    ********************************************************

Rapport : CU19                                   Stadsledningsförvaltningen
Företag : 10                            *ACCEPTANS* 20150518 10 Stadsledningsförvaltningen
Anv     : JOBL1004                                    Återkalla förslag


Förs.nr    :                                                  (7)
Inkassoföre: PREDATOR


Kund       : 1000023      Svensson Sven
Adress     : Storgatan 8

             251 89 HELSINGBORG

Fakturanummer             Fakturadatum              Förf.dat                  Val            Valutabelopp
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
30100000080               150101                    150131                    SEK                3 333,00
                                                    ------------------------------------------------------
   SUM Svensson Sven                                                          SEK
                                                    ======================================================


-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
SUMMA                                               :                         SEK
=============================================================================================================
```

De flesta inkassoföretag sänder information om betalningar och borttagna fakturor. Denna serverprocess läser filerna från inkassoföretaget. Betalningarna bokförs och fakturaregistren uppdateras i UBW.

Vad är importerat?

Serverprocessen kan läsa både kvitteringarna från inkassoföretaget och information om betalningen och om avslutade ärenden. Det finns två varianter av avslutade ärenden:

Spärrad: Inkassoföretaget klarar inte att driva in pengarna.
Kravstatusen sätts till T.

Betald: Fakturan är betald genom inkassoföretaget.

1.1.9.3 Fråga Inkasso

Denna funktion används inte av Helsingborgs Stad.

1.1.10 Kundförluster

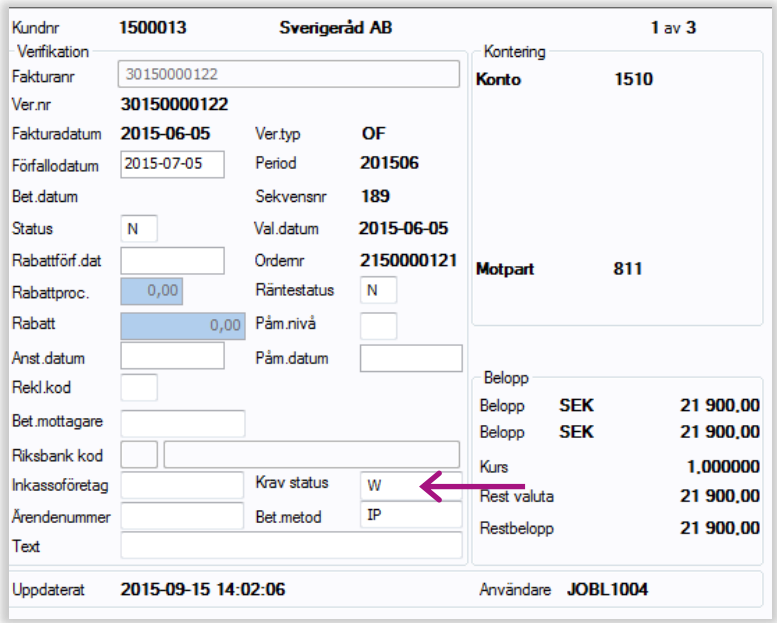
Obetalda fakturor som ligger på långtidsbevakning hos inkassoföretag Intrum är konstaterade som kundförlust. Fakturor får T-kravstatus vid inläsning av Intrum-fil och därefter görs en bokföring av kundförlusten.

En kundförlust kan manuellt läggas in på fakturan/fakturor som är konstaterad som kundförlust. Därefter gös en bokföring av kundförlusten.

Gör så här:

- Leta fram fakturan som är en konstaterad kundförlust.
- I fältet Krav status skriver du in ett W som visar att fakturan är en konstaterad kundförlust.

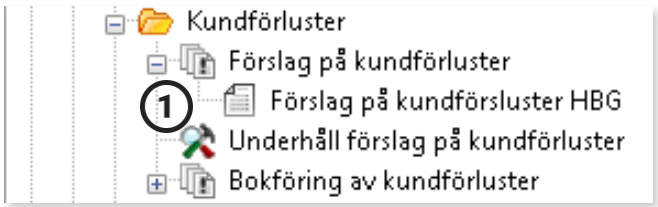
F12 för att spara.



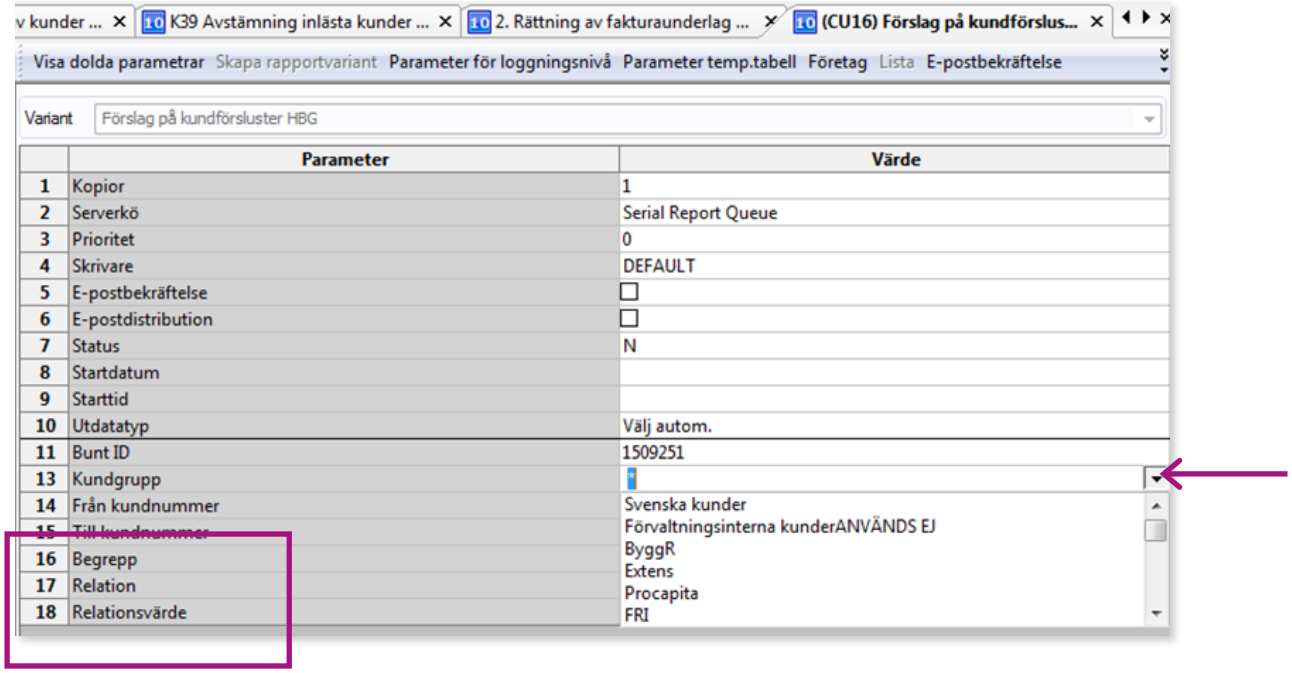
1.1.10.1 Förslag på kundförluster

Efter du har märkt upp vilka fakturor som är konstaterade kundförluster går du in på följande.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Kundförluster > Förslag på kundförluster > Förslag på kundförluster HBG



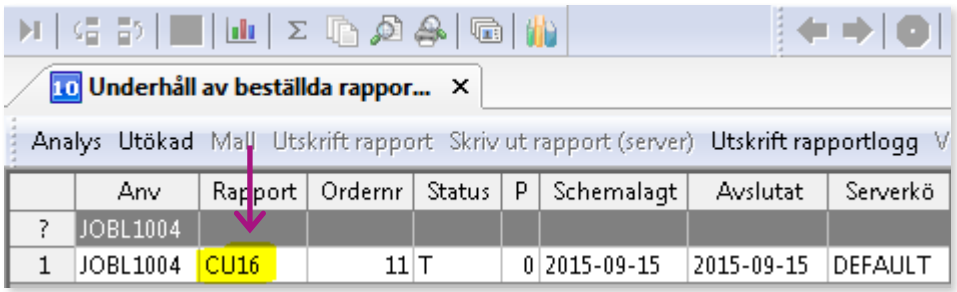
1. Dubbelklicka på **Förslag på kundförluster HBG**



I rutinen/fliken Förslag på kundförluster kan man välja att ta fram förslag på alla kundgrupper och kunder eller att bokföra kundförluster på en specifik kundgrupp eller kundnummer.

2. Markera cellen för Kundnummer Från resp. Till och fyll i kundnummer eller markera cellen Kundgrupp och klicka på nedåtpilen för att välja kundgrupp.
3. När du är klar tryck F12.
4. När förslaget är sparat kommer en ruta upp med ett ordernr, tryck OK.

Sammanställning förslag på kundförluster
Klicka på **Underhåll av beställda rapporter** (Under rubriken Visa eller ikon i menyraden) och dubbelklicka på rapport CU16 för att se vilka fakturor som visar förslag på kundförlust. Här finns även uppgiften om Bunt ID som behövs i kommande två steg; **Underhåll och Bokföring.**



```
**********************************************
**********************************************
**********************************************

    FÖRSLAG PÅ KUNDFÖRSLUSTER HBG

    Rapport           : CU16
    Databas           : agracc
    Ordernr           : 13
    Variant           : 1
    Kopior            : 1
    Skrivare          : DEFAULT
    Användare         : JOBL1004
    Företag           : 10, *ACCEPTANS* 2015051
    Datum             : 20150921 15:55:54

    Bunt Id           : 1509211
```

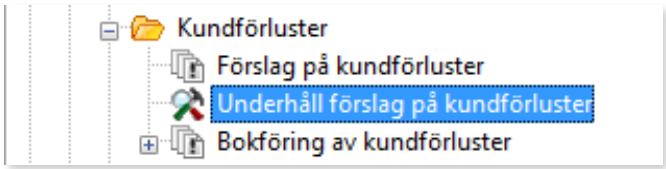
```
Rapport : CU16                                    Stadsledningsförvaltningen
Företag : 10                             *ACCEPTANS* 20150518 10 Stadsledningsförvaltningen
Anv     : JOBL1004                                Förslag på kundförsluster HBG


Förs.nr     : 1509211

Kund        : 1000010      NSVA AB

Fakturanummer              Fakturadatum   Förf.dat      Val        Valutabelopp           Belopp
-------------------------------------------------------------------------------------------------
30100000082                150918         151018        SEK           62 723,00        62 723,00
                                          ---------------------------------------------------------
   SUM NSVA AB                                         SEK                            62 723,00
                                          =========================================================


-------------------------------------------------------------------------------------------------
SUMMA                                     :             SEK                            62 723,00
=================================================================================================
```

Här ovan ett exempel på rapport CU16 som visar förslag på kundförluster. I samma rapport finns Bunt ID angivet m m.

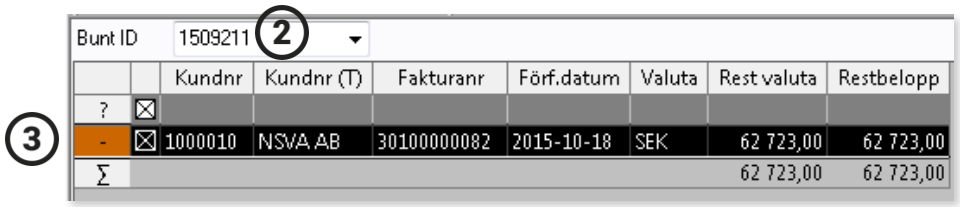
1.1.10.2 Underhåll förslag på kundförluster

Visas fakturor som inte ska gå som kundförlust kan man under *Underhåll förslag av kundförluster* ta bort dessa fakturor.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Kundförluster > Underhåll förslag på kundförluster

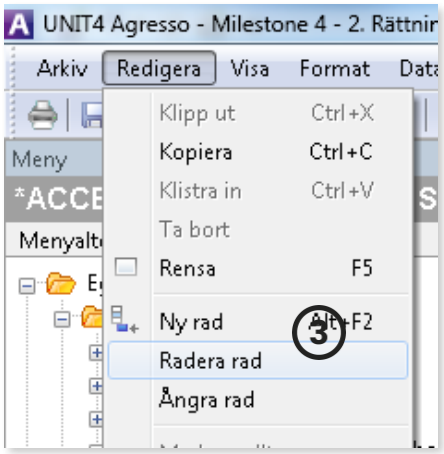


1. Dubbelklicka på **Underhåll förslag på kundförluster**
2. Markera Bunt ID i rullisten:



För att identifiera rätt Bunt ID i rullistan, kan du enkelt hitta din körnings Bunt ID i rapporten i **Underhåll av beställda rapporter** (Rubrik Visa eller ikon i menyraden) enligt ovan.

Radera faktura
Om det finns en faktura som du vill radera från förslaget, ska raden markeras längst ut till vänster.
Välj sedan **Radera rad** under **Redigera** i verktygsmenyn.

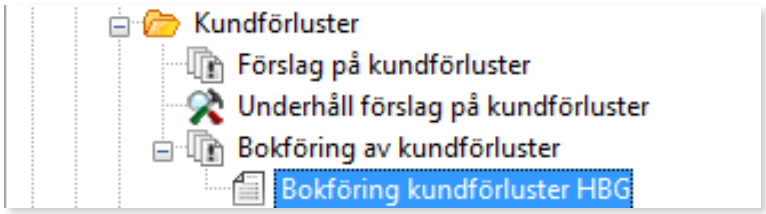


3. Raden du markerade kommer nu att ha ett streck istället för siffror längst ute till vänster.

Tryck **F12** för att spara.

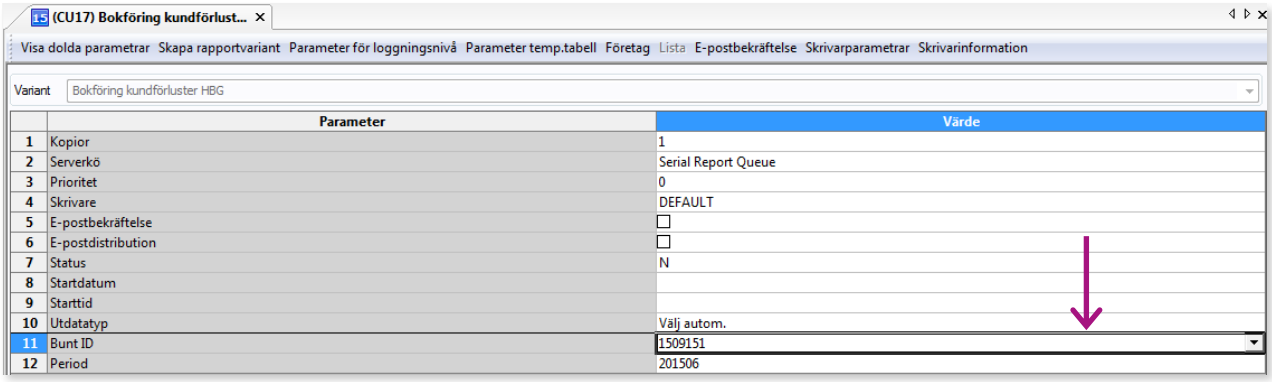
1.1.10.3 Bokföring kundförluster HBG

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Kundförluster > Bokföring kundförluster > Bokföring kundförluster HBG

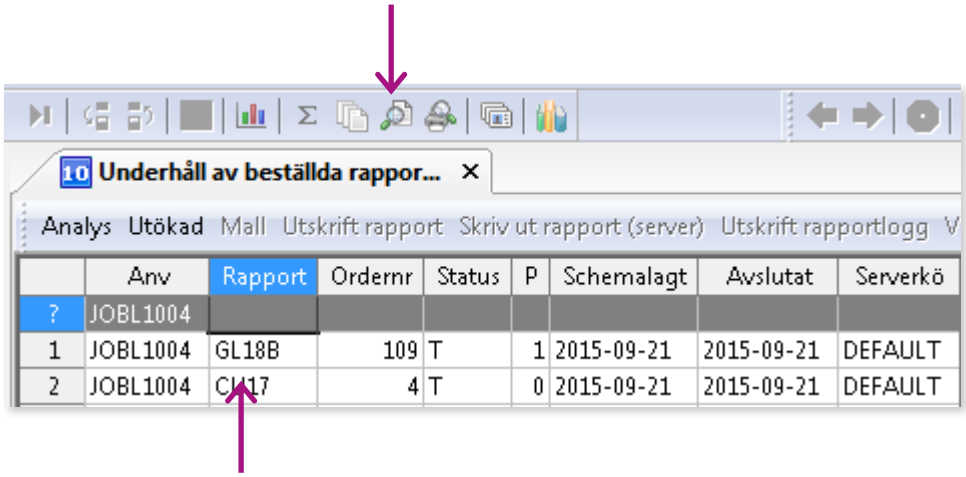


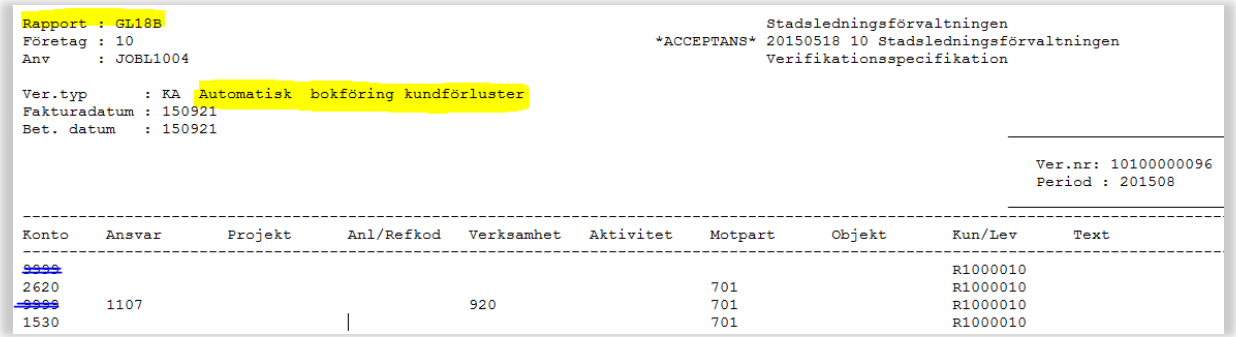
Välj Bunt ID i rullistan och sedan vilken period förlusten ska bokföras i.

Tryck F12 för att **spara.**



Klicka på **Underhåll av beställda rapporter** (Rubrik Visa eller ikon i menyraden).



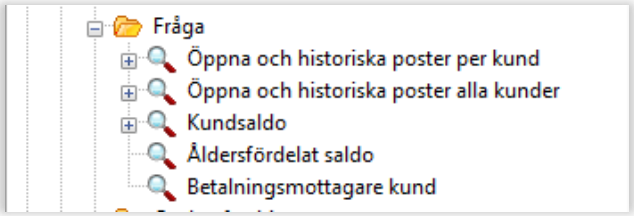


```
Rapport : GL18B                                                    Stadsledningsförvaltningen
Företag : 10                                                 *ACCEPTANS* 20150518 10 Stadsledningsförvaltningen
Anv     : JOBL1004                                                     Verifikationsspecifikation

Ver.typ       : KA  Automatisk  bokföring kundförluster
Fakturadatum  : 150921
Bet. datum    : 150921

                                                                                                  Ver.nr: 10100000096
                                                                                                  Period : 201508

Konto    Ansvar      Projekt      Anl/Refkod   Verksamhet   Aktivitet   Motpart     Objekt      Kun/Lev     Text
9999                                                                                             R1000010
2620                                                                     701                     R1000010
9999     1107                                  920                       701                     R1000010
1530                                                                     701                     R1000010
```

- Finns både rapport CU17 och GL18B så har körningen och bokföringen gått som de ska.
- I GL18B kan du se själva bokföringen.
- OBS det kan dröja några minuter innan GL18B startar, tryck **F7** för att uppdatera bilden.

1.1.11 Fråga

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Fråga



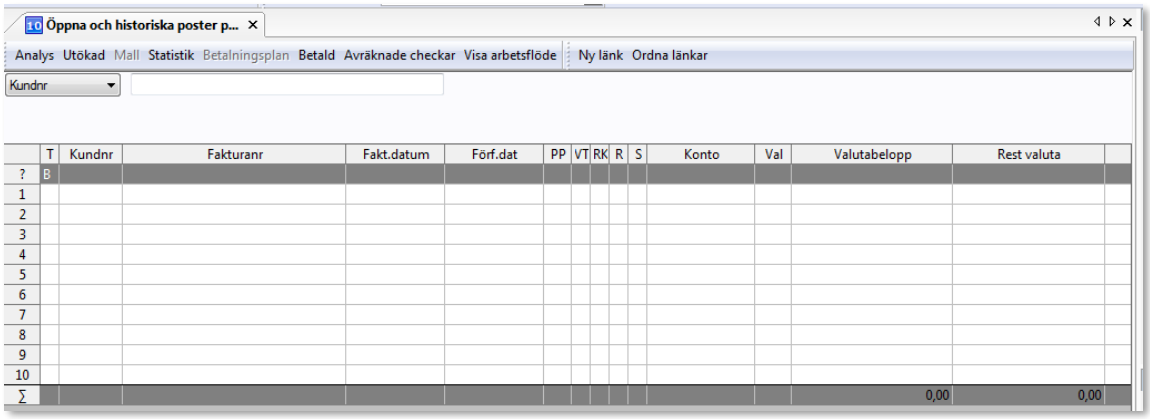
1.1.11.1 Öppna och historiska poster per kund

Sökfönstren innehåller många alternativ för att utföra olika frågor. Du kan fråga om:

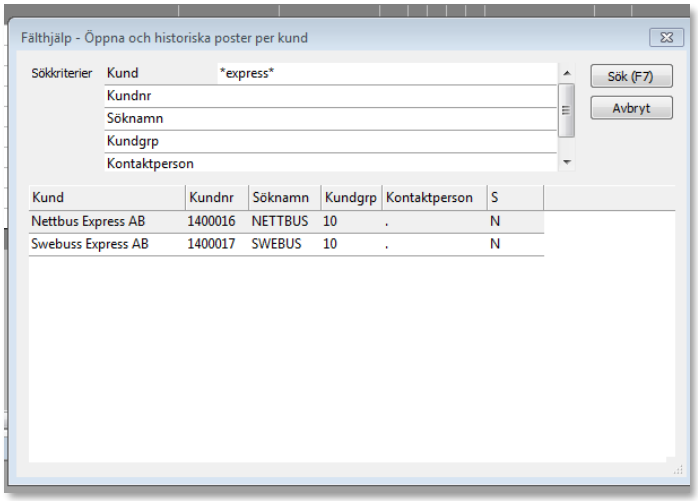
- Utestående och betalda fakturor för en viss kund, för ett kundintervall eller för alla kunder. Du kan visa både fakturatransaktioner och betalningar.
- Kundsaldon som finns på saldotabellen ARBAL. Beloppskolumner uppdateras från huvudboken och budgetbelopp uppdateras från budgetregistret.
- Åldersfördelat saldo. Här kan du på ett mycket enkelt och praktiskt sätt få översikt över öppna och betalda poster i kundreskontran.

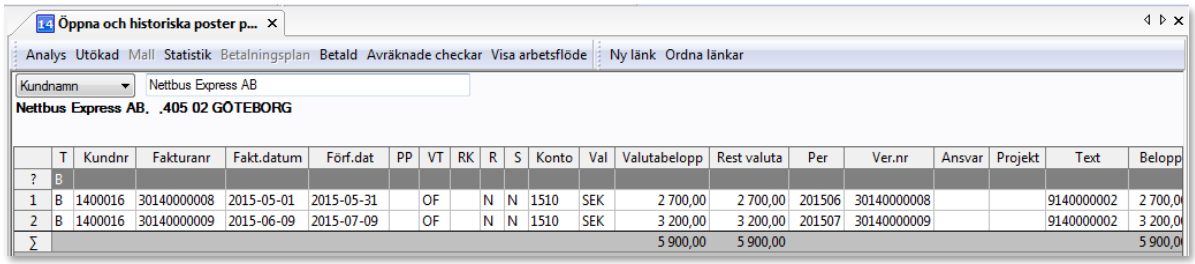
Detta fönster använder du för att fråga på kundfakturor och betalningar för en kund. Både utestående och fullt betalda fakturor kan visas.

Välj i rullningslistan vad du vill söka på. I detta fall har vi valt kundnamn. Skriv * före och efter ordet så söker UBW efter namn som har det ordet i sig. Avsluta med att trycka på tab.



Om det finns fler med samma kundnamn så kommer denna ruta upp. Välj rätt kund genom att dubbelklicka på den och sedan TAB.





I sökfältet **T** anger du vilken typ av fakturor du vill se. Blankt *T*-fält ger sökning på alla fakturatyper. Den förvalda typen är öppna poster. Tryck på **F7**

Genom att välja kommandot Betald alltså C under T får du se vilka fakturor och betalningar som har kvitterats mot varandra. De transaktioner som har kvitterats mot ursprungstransaktionerna visas på skärmen med kursiv stil.

Fältförklaringar

Kundnr = Kundnumret

T = Tabell. Giltiga värden är:

B – Öppna poster.
C – Fullständigt betalda poster.

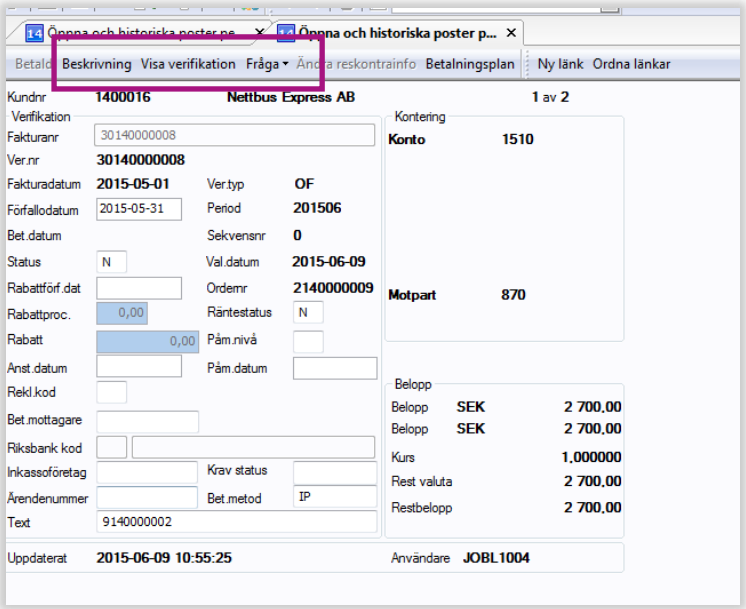
Fakturanr = Fakturanumret

Fakt.dat = Fakturadatum

Förf.datum = Förfallodatum

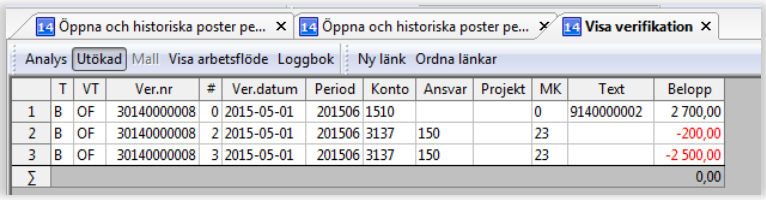
RK = Reklamationskod. Tryck F9 och sedan F7 för att se alternativen.

Genom att zooma eller dubbelklicka på en fakturarad så kan du zooma in på fakturabilden.



Om du väljer kommandot Beskrivning så kan du registrera information om en enskild faktura.

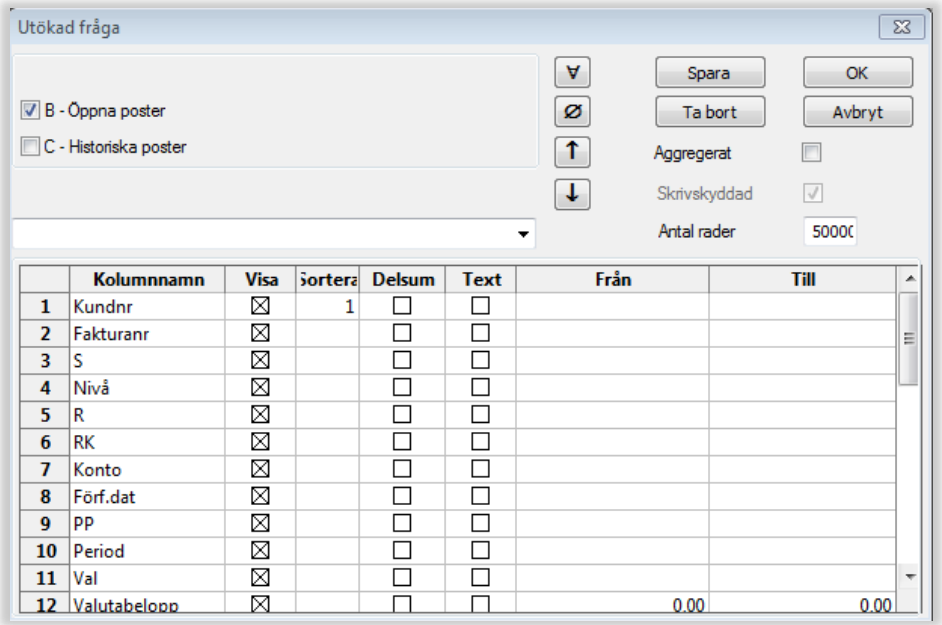
Kommando Visa verifikation visar fakturans kontering i Huvudboken. Kommandot tar dig med andra ord till huvudboken och hela verifikationen visas.



	T	VT	Ver.nr	#	Ver.datum	Period	Konto	Ansvar	Projekt	MK	Text	Belopp
1	B	OF	30140000008	0	2015-05-01	201506	1510			0	9140000002	2 700,00
2	B	OF	30140000008	2	2015-05-01	201506	3137	150		23		-200,00
3	B	OF	30140000008	3	2015-05-01	201506	3137	150		23		-2 500,00
Σ												0,00

1.1.11.2 Öppna och historiska poster för alla kunder

Denna skärmbild använder du för att fråga på obetalda (öppna) och betalda (historiska) transaktioner för en eller flera kunder.



Söka efter kunder

1. I Sökinställning, markera de typer av fakturor du vill visa: öppna poster, historiska poster eller både och. Det kan dock vara en fördel att starta med att söka i register för öppna poster, eftersom det är ett förhållandevis litet register. Registret för historiska poster kan innehålla stora datamängder, vilket gör att en sökning kan kräva stora resurser och ta lång tid. Klicka på OK.

Välj kommandot Sök (F7) på datamenyn för att komma tillbaka till Utökad fråga där sökkriterierna kan förändras. Därefter kan en ny sökning startas.

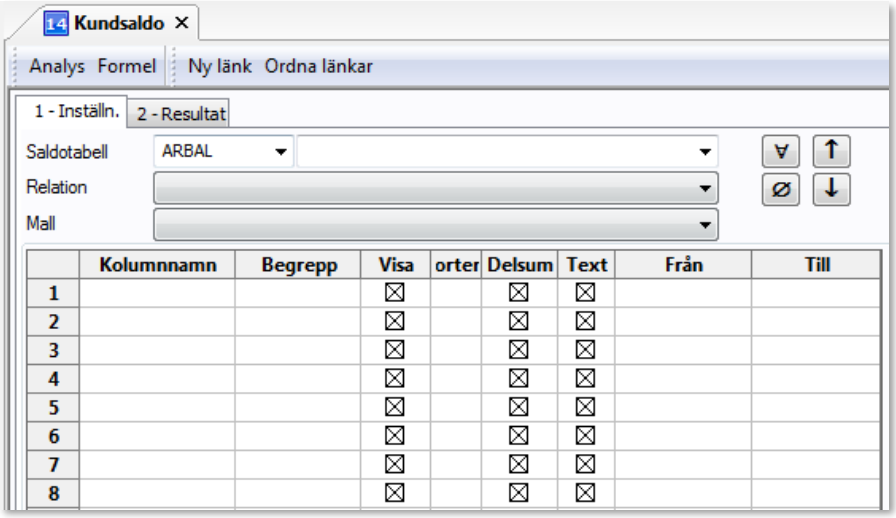
Det går att zooma eller dubbelklicka även i denna skärmbild.

1.1.11.3 Kundsaldon

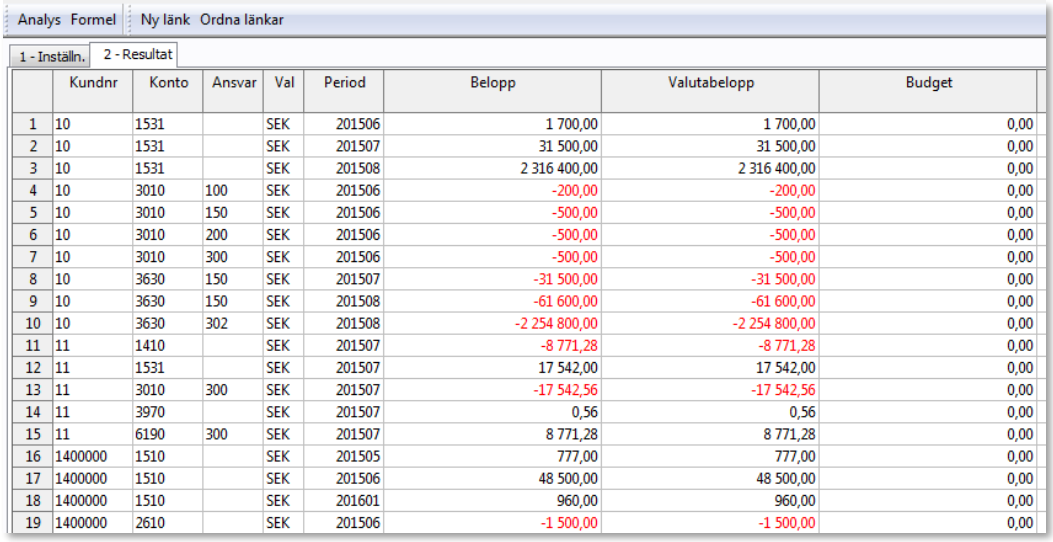
Detta fönster använder du för att fråga på kundsaldon som finns på saldotabellen ARBAL.

Beloppskolumner uppdateras från huvudboken och budgetbelopp uppdateras från budgetregistret.

Öppna skärmbilden och tryck TAB för att bekräfta valet av saldotabellen.



När du har angivit alla sökvillkor väljer du **Sök** (F7) i Datamenyn för att utföra sökningen. Resultatet av sökningen visas på fliken **Resultat**.



	Kundnr	Konto	Ansvar	Val	Period	Belopp	Valutabelopp	Budget
1	10	1531		SEK	201506	1 700,00	1 700,00	0,00
2	10	1531		SEK	201507	31 500,00	31 500,00	0,00
3	10	1531		SEK	201508	2 316 400,00	2 316 400,00	0,00
4	10	3010	100	SEK	201506	-200,00	-200,00	0,00
5	10	3010	150	SEK	201506	-500,00	-500,00	0,00
6	10	3010	200	SEK	201506	-500,00	-500,00	0,00
7	10	3010	300	SEK	201506	-500,00	-500,00	0,00
8	10	3630	150	SEK	201507	-31 500,00	-31 500,00	0,00
9	10	3630	150	SEK	201508	-61 600,00	-61 600,00	0,00
10	10	3630	302	SEK	201508	-2 254 800,00	-2 254 800,00	0,00
11	11	1410		SEK	201507	-8 771,28	-8 771,28	0,00
12	11	1531		SEK	201507	17 542,00	17 542,00	0,00
13	11	3010	300	SEK	201507	-17 542,56	-17 542,56	0,00
14	11	3970		SEK	201507	0,56	0,56	0,00
15	11	6190	300	SEK	201507	8 771,28	8 771,28	0,00
16	1400000	1510		SEK	201505	777,00	777,00	0,00
17	1400000	1510		SEK	201506	48 500,00	48 500,00	0,00
18	1400000	1510		SEK	201601	960,00	960,00	0,00
19	1400000	2610		SEK	201506	-1 500,00	-1 500,00	0,00

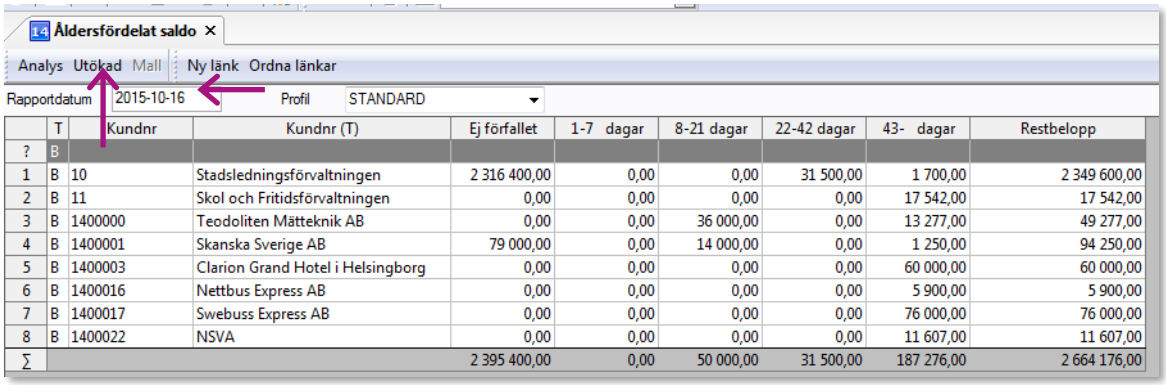
För att göra en ny sökning går du tillbaka till fliken **Inställning** och ändrar sökvillkoren innan du väljer kommandot **Sök** (F7) igen.

Kommandot zoom eller dubbelklicka visar de uppgifter som finns i de transaktionsregister som ligger bakom den kolumn som markören står i. Stå på aktuell rad och välj kommandot Zoom. Resultatet visar med andra ord samtliga transaktioner som finns bakom det valda beloppet.

1.1.11.4 Åldersfördelat saldo

Detta fönster visar en översikt över åldersfördelat saldo i enlighet med angiven profil. Profiler registrerar du i fönstret **Intervall för åldersfördelat saldo** (finns under Fasta register). Här kan du på ett mycket enkelt och praktiskt sätt få översikt över öppna och betalda poster i kundreskontran.

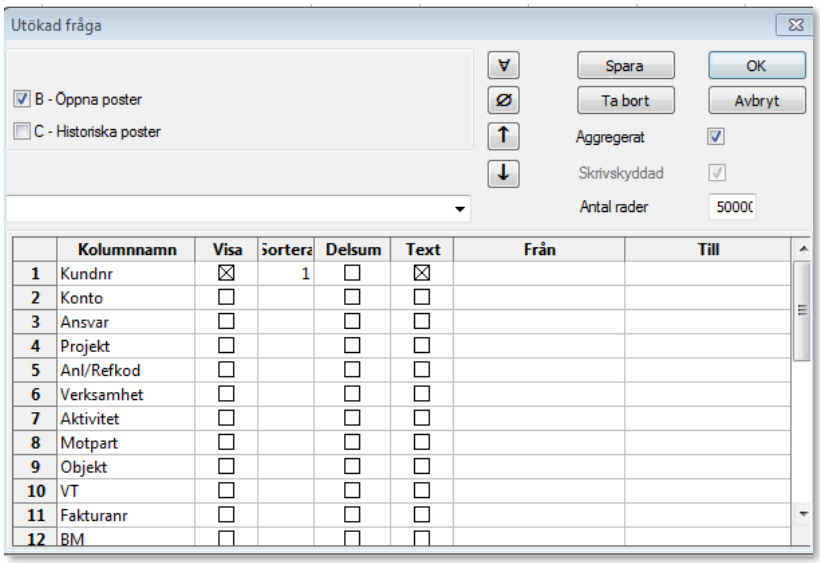
Rapportdatum inkluderar poster med fakturadatum till och med datum angivet i fältet Rapportdatum.



	T	Kundnr	Kundnr (T)	Ej förfallet	1-7 dagar	8-21 dagar	22-42 dagar	43- dagar	Restbelopp
?	B								
1	B	10	Stadsledningsförvaltningen	2 316 400,00	0,00	0,00	31 500,00	1 700,00	2 349 600,00
2	B	11	Skol och Fritidsförvaltningen	0,00	0,00	0,00	0,00	17 542,00	17 542,00
3	B	1400000	Teodoliten Mätteknik AB	0,00	0,00	36 000,00	0,00	13 277,00	49 277,00
4	B	1400001	Skanska Sverige AB	79 000,00	0,00	14 000,00	0,00	1 250,00	94 250,00
5	B	1400003	Clarion Grand Hotel i Helsingborg	0,00	0,00	0,00	0,00	60 000,00	60 000,00
6	B	1400016	Nettbus Express AB	0,00	0,00	0,00	0,00	5 900,00	5 900,00
7	B	1400017	Swebuss Express AB	0,00	0,00	0,00	0,00	76 000,00	76 000,00
8	B	1400022	NSVA	0,00	0,00	0,00	0,00	11 607,00	11 607,00
Σ				2 395 400,00	0,00	50 000,00	31 500,00	187 276,00	2 664 176,00

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

Du har i denna skärmbild tillgång till kommandot Utökad och sedan **F7** på verktygsmenyn för att du ska kunna få exakt den information du vill ha genom att fylla i dina sökvillkor.



	Kolumnnamn	Visa	Sortera	Delsum	Text	Från	Till
1	Kundnr	☒	1	☐	☒		
2	Konto	☐		☐	☐		
3	Ansvar	☐		☐	☐		
4	Projekt	☐		☐	☐		
5	Anl/Refkod	☐		☐	☐		
6	Verksamhet	☐		☐	☐		
7	Aktivitet	☐		☐	☐		
8	Motpart	☐		☐	☐		
9	Objekt	☐		☐	☐		
10	VT	☐		☐	☐		
11	Fakturanr	☐		☐	☐		
12	BM	☐		☐	☐		

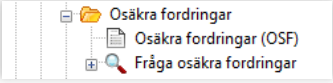
1.1.11.5 Betalningsmottagare kund

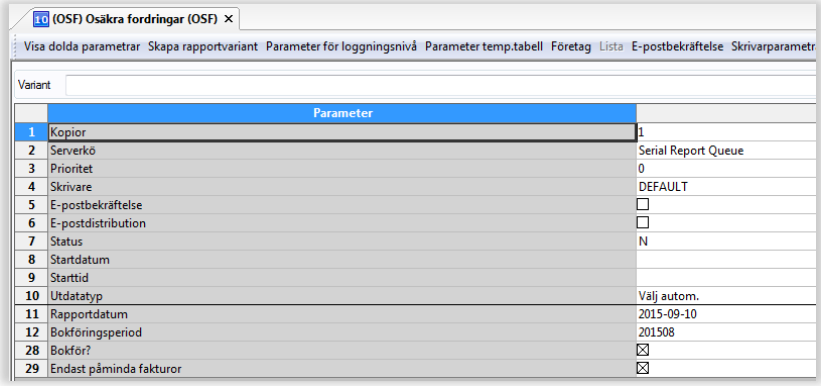
Denna funktion används inte av Helsingborgs Stad.

1.1.12 Osäkra fordringar

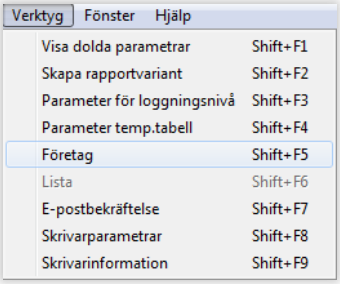
En osäker fordran är en helt eller delvis obetald faktura och vars förfallodatum har passerat med 180 dagar (d v s ett halvår). För att boka dessa fakturor som osäker fordran tar man ut en rapport för osäkra fordringar. Rapporten kan köras i varje enskild klient eller flera klienter åt gången.

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra >Osäkra fordringar > Osäkra fordringar (OSF)



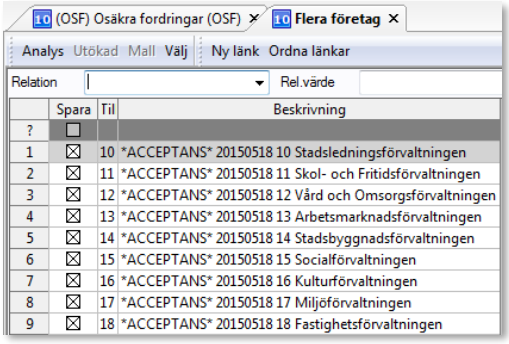


Har man tillgång till mer än en klient och önskar ta ut fler rapporter samtidigt går man in under **Verktyg/ Företag i menyraden.**



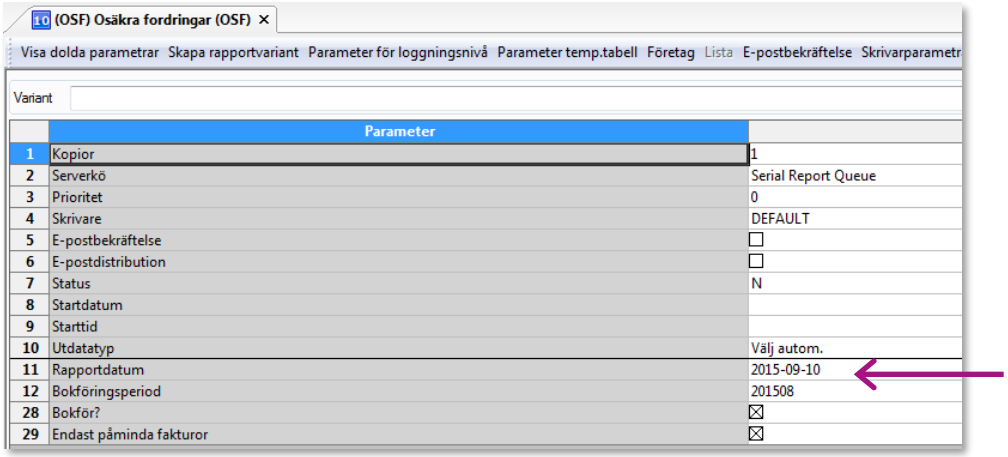
Kryssa i de klienter du vill köra rapporten i. Tryck **F11** för att spara dina val.

OBS du måste ha öppnat Osäkra fordringar enligt bild för att kunna komma åt detta verktyg.

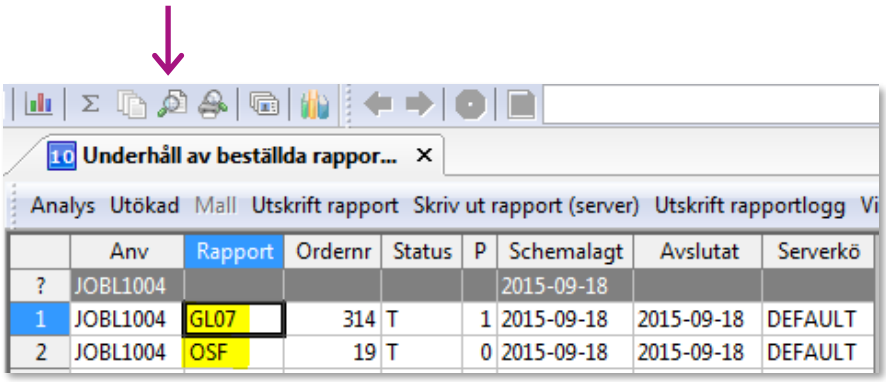


När du kommer tillbaka till bilden Osäkra fordringar ska du fylla i den bokföringsperiod som ombokningarna ska gälla.

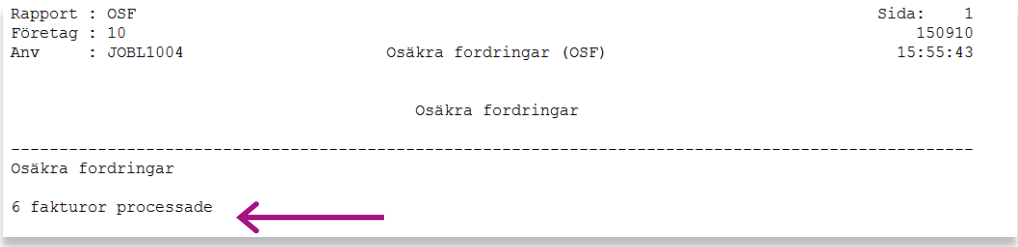
Tryck **F12**.



Gå in **Underhåll av beställda rapporter** (Rubrik Visa eller ikon i menyraden).



I rapporten OSF visas hur många fakturor som har blivit bokade som osäkra fordringar.



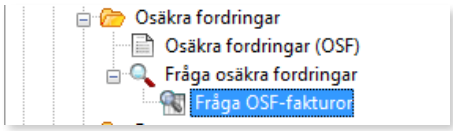
I rapporten GL07 visas hur de osäkra fordringarna har blivit bokade.

Får vi sedan betalning på en faktura som har blivit bokad som en osäker fordran så känner UBW av att den är bokad som osäker och bokar om den vid nästa körning av osäkra fordringar.

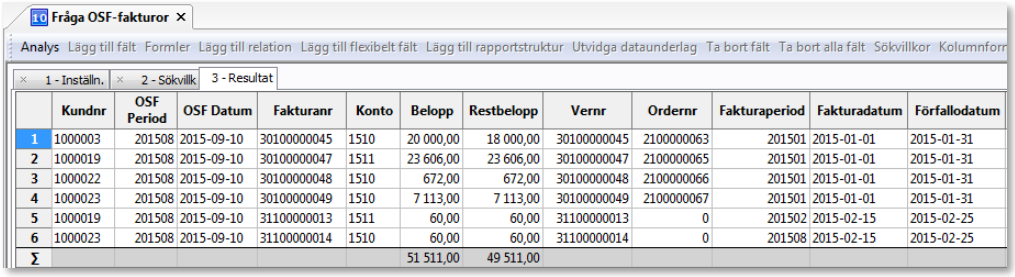
1.1.12.1 Fråga osäkra fordringar

Vill du se vilka fakturor det är som har blivit bokade som osäkra fordringar, välj **Fråga OSF-fakturor (se nedan).**

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra >Osäkra fordringar > Fråga osäkra fordringar > Fråga OSF-fakturor



Tryck **F7**



	Kundnr	OSF Period	OSF Datum	Fakturanr	Konto	Belopp	Restbelopp	Vernr	Ordernr	Fakturaperiod	Fakturadatum	Förfallodatum
1	1000003	201508	2015-09-10	30100000045	1510	20 000,00	18 000,00	30100000045	2100000063	201501	2015-01-01	2015-01-31
2	1000019	201508	2015-09-10	30100000047	1511	23 606,00	23 606,00	30100000047	2100000065	201501	2015-01-01	2015-01-31
3	1000022	201508	2015-09-10	30100000048	1510	672,00	672,00	30100000048	2100000066	201501	2015-01-01	2015-01-31
4	1000023	201508	2015-09-10	30100000049	1510	7 113,00	7 113,00	30100000049	2100000067	201501	2015-01-01	2015-01-31
5	1000019	201508	2015-09-10	31100000013	1511	60,00	60,00	31100000013	0	201502	2015-02-15	2015-02-25
6	1000023	201508	2015-09-10	31100000014	1510	60,00	60,00	31100000014	0	201508	2015-02-15	2015-02-25
Σ						51 511,00	49 511,00					

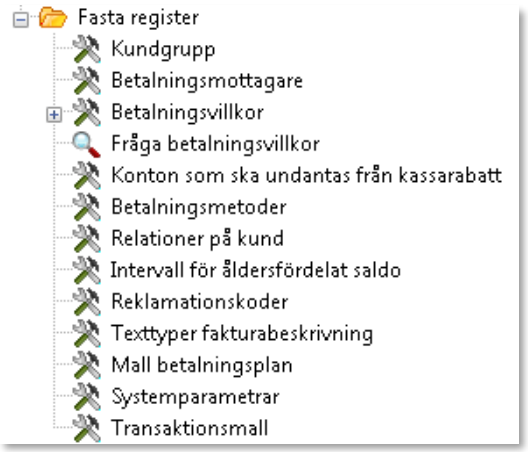
1.1.13 Fasta register Kundreskontra

Sökväg: UBW Ekonomi >Kundreskontra >Fasta Register

I dessa register finner du information om olika uppgifter som registreras på en kund i kundregistret t ex kundgrupper, reklamationskoder osv.

1.1.13.1 Kundgrupp

När du registrerar en kund i skärmbilden **kund**, kopplar du kunden till en kundgrupp. Kundgruppen innehåller vissa gemensamma uppgifter t.ex. konto för kundfordringar och förskott. Kunderna kan också ha samma regler för valuta, momssystem, betalningsvillkor, räntedebitering och påminnelser. Dessa regler kan sättas upp som förslagsvärden eller som fasta värden. En kundgrupp kan innehålla en eller flera kunder. Det finns ingen begränsning vad beträffar antalet kunder inom en kundgrupp.



Vill du se redan upplagda kundgrupper? Dubbelklicka då på Kundgrupp. Tryck F9 så

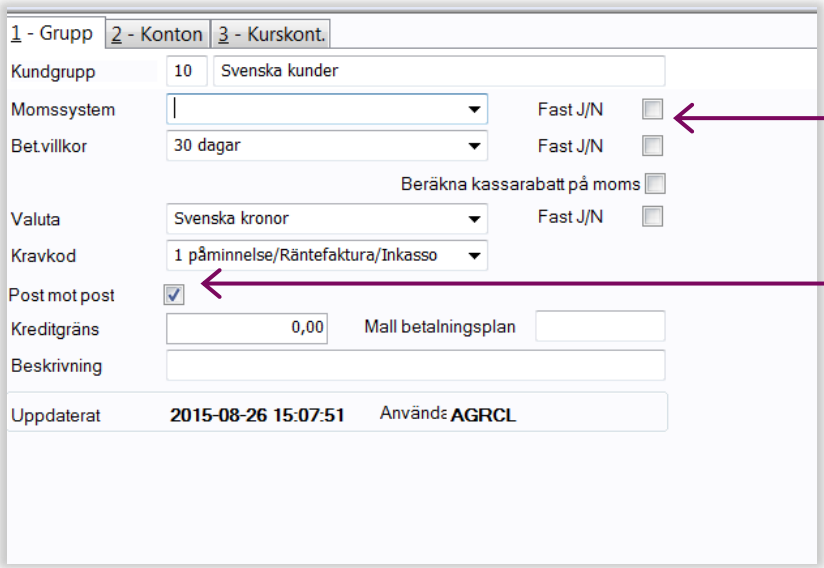
kommer du till Fälthjälp – Kundgrupp. Tryck därefter F7 så kan du se de kundgrupper som finns upplagda i den klienten som du arbetar i.

Skärmbilden kundgrupp består av tre flikar: **Grupp, Konton** och **Kurskont**.

Grupp

Under denna flik anger du följande information:

- Kundgruppens namn
- Momssystem – används ej här
- Betalningsvillkor som ska gälla inom gruppen
- Valuta
- Kravkod – definierar regler för påminnelser, beräkning av dröjsmålsränta och betalningsplan. Kravkoden ska vara registrerad i skärmbilden Kravkoder. Koderna kan ändras på kundnivå.
- Kreditgräns, används ej
- Beskrivning - fri text för kommentarer



Information som anges som fast (ikryssad ruta) på en kundgrupp kan inte ändras på kund eller fakturanivå.

Om rutan är ikryssad förs betalningarna mot öppna poster vid uppdatering av kundreskontra (kvittering)

Om den lämnas blank bokförs alla betalningar automatiskt som a conto poster.

Denna ska alltid vara ikryssad.

Konton

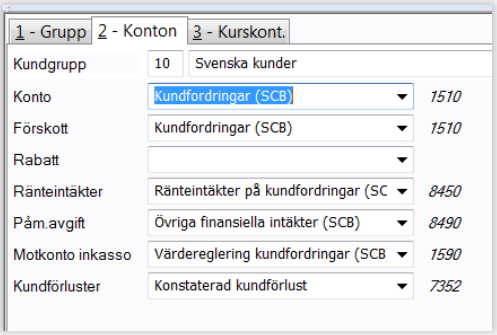
Här anger du olika konton som systemet behöver för att registrera vissa transaktioner.

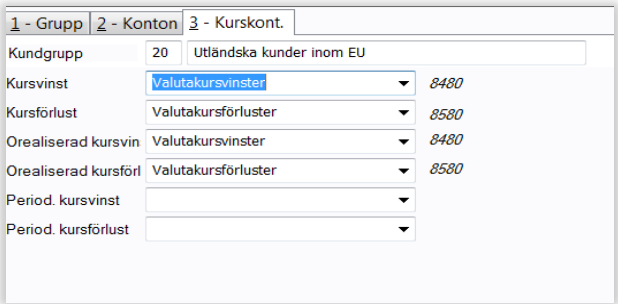
- Konto – gruppens kundfordringskonto. Vid bokföring av kundfaktura blir detta konto föreslaget som konto på registreringsraden. Kontot ska vara registrerat i skärmbilden Kontoplan med typ AR.
- Förskott - Använder inget specifikt konto, samma konto som ovan.
- Rabatt – används ej
- Ränteintäkter – används i rutinerna för påminnelser och räntedebitering
- Påm avgift – konto för kontering av påminnelseavgift
- Motkonto – Detta konto används om du använder UBWs Inkassorutin
- Kundförluster – Används för hantering av kundförluster.

Kurskonteringar

I denna bild anger du konton som behövs för att systemet ska kunna generera transaktioner i Huvudboken när du arbetar med:

- Valutavinster/förluster som uppstår vid betalningstillfället
- Ej realiserade valutavinst/förluster som bokas med processen Omvärdering av valuta



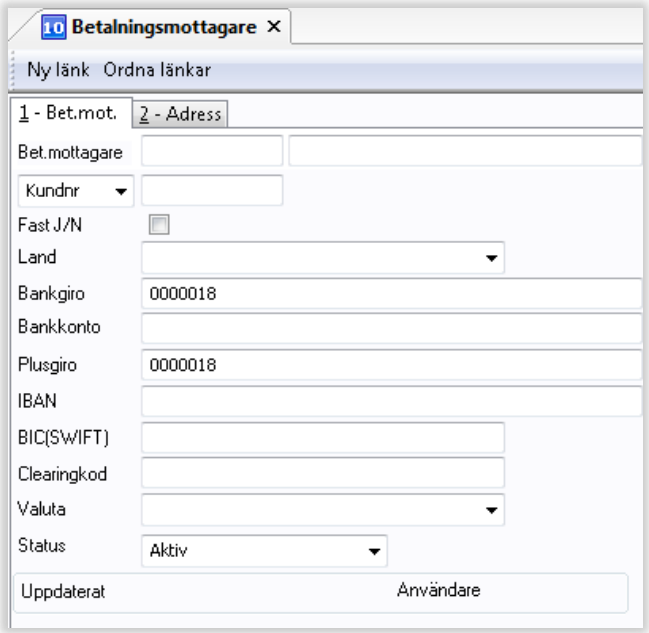


Kursvinst/förlust, används vid inbetalningar i utländsk valuta.

Övriga fält används vid omvärdering av reskontraposter. För orealiserade vinster/förluster använd resultatkonto och för periodiserad vinst/förlust balanskonto.

1.1.13.2 Betalningsmottagare

Denna skärmbild används om kunden inte ska betala direkt till er utan via tredjepart (t.ex. factoringbolag). Detta används i dagsläget inte av Helsingborg stad.

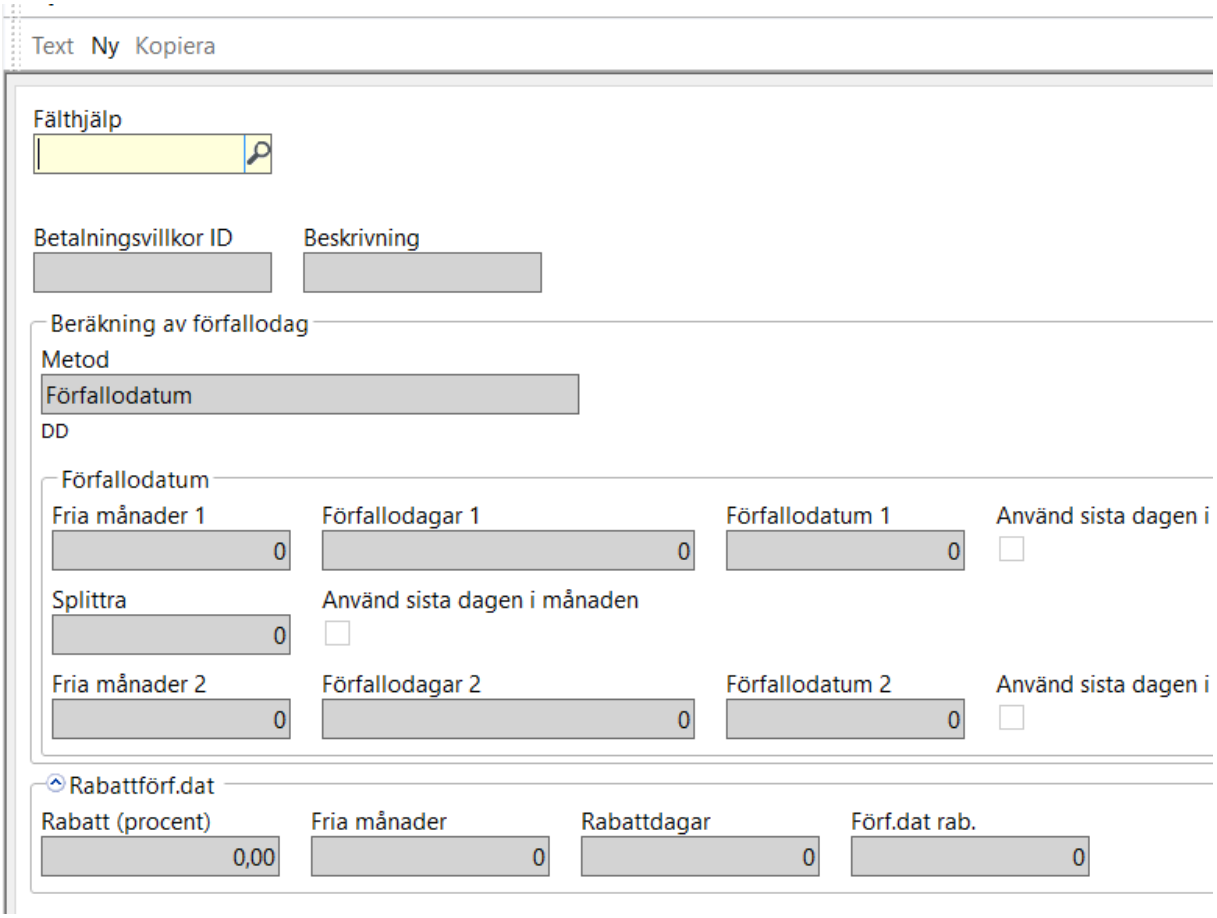


1.1.13.3 Betalningsvillkor

Denna skärmbild använder du för att registrera och underhålla betalningsvillkor.

Betalningsvillkoren används både av leverantör- och kundreskontran och används vid beräkning av förfallodatum.

Välj ett betalningsvillkor under Fälthjälp (två tecken). Vill du se vilka som finns upplagda så får du göra det via Fråga betalningsvillkor (se längre ner i manualen).



Vill du skapa ett nytt betalningsvillkor, välj då Ny och skriv in en ny unik kod i betalningsvillkor ID följt av tab. Fyll sedan i en beskrivning av villkoret.

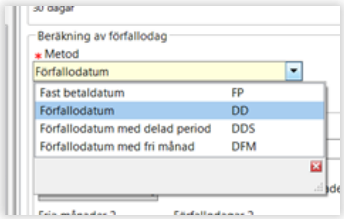
Du ska sedan fylla i beräkning av förfallodag, det finns fyra olika metoder:

Fast betaldatum: Används ej

Förfallodatum: Du anger antalet dagar i fältet förfallodagar 1. Dessa läggs till när fakturans förfallodatum beräknas. Andra fält i förfallodatum är låsta med denna metod.

Förfallodatum med delad period: Används ej

Förfallodatum med fri månad: Med den här metoden kan du ange ett visst antal månader och dagar som ska läggas till fakturans datum i respektive fält fria månader 1 och förfallodagar 1. Alternativt kan du ange antal månader och sedan markera kryssrutan Använd sista dagen i månaden. Då anges fakturans datum till den sista dagen i den sista fria månaden som har lagts till fakturan.



Rutan **Rabatt förfallodatum**- Används inte

- Verktygsmenyn – Text: Här inne anger du vilken text som ska komma ut på fakturan bredvid Betalningsvillkor, både den svenska och engelska texten.

1.1.13.4 Fråga betalningsvillkor

Här kan du söka efter redan existerande betalningsvillkor.

Tryck F7 för att få fram alla betalningsvillkor.

	Bet.villk	Beskrivning	Metod för beräkning av förfallodatum	Fria månader 1	Förfallodagar 1	Förf.dat	Splittra	Fria månader 2	Förfallodagar 2	Förfallodatum 2	Fr mån.
?											
1	10	10 dagar	DD	0	10	0	0	0	0	0	
2	14	14 dagar	DD	0	14	0	0	0	0	0	
3	15	15 dagar	DD	0	15	0	0	0	0	0	
4	20	20 dagar	DD	0	20	0	0	0	0	0	
5	25	25 dagar	DD	0	25	0	0	0	0	0	
6	30	30 dagar	DD	0	30	0	0	0	0	0	
7	5	5 dagar	DD	0	5	0	0	0	0	0	
8	95	Sista innevarande månad	DFM	0	0	0	0	0	0	0	
9	96	Sista i nästkommande månad	DFM	1	0	0	0	0	0	0	

1.1.13.5 Betalningsmetoder

Tryck F7 för att få fram en lista visas på betalningsmetoder som används i staden på kund/levreskontran med undantag för bankgiro som inte används av kundreskontran.

Betalningsmetoder

Analys Utökad Mall Ny länk Ordna länkar

	Systeminställn	BK	BM	Beskrivning	Max	S
?	SE					
1	SE	211	IB	Bankgiro	0	N
2	SE	221	IP	Plusgiro	1	N
3	SE	221	IN	Internfakturering	2	N
4	SE	510	AG	Autogiro	0	N

1.1.13.6 Relationer på kund

Denna skärmbild använder du för att registrera, underhålla och fråga på de relationer som finns på kund.

Relationer används för att:

- Bygga rapporteringsstrukturer mellan kund och rapporteringsbegrepp
- Koppla tilläggsinformation till kunder

Genom att knyta en kund till någon kategori kan du få ut rapporter med ytterligare information.

Begrepp KUNDNR **Kundnummer**

	Relation	Flagga	Beskrivning	Benämning	Sortera	Obl	Dub.	%	Per.typ	Rel.grupp	Modul
?							☐	☐			
1	MOTPART	A	Motpart		1	M	☐	☐	N		
2	FTG	A	Företagskod		2	V	☐	☐	N		
3	KUNDGRP	A	Kundgrupp		3	M	☐	☐	N		

En förutsättning är att de värden som du anger i kolumnen Relation måste vara definierat som begrepp i skärmbilden **begrepp** i **UBW gemensam**.

1.1.13.7 Intervall för åldersfördelat saldo

Denna skärmbild använder du för att definiera intervall för åldersindelning av saldo.

För att få fram existerande intervall;
välj först språk sedan profil
tryck F7 för att få fram alla värden.

Analys Utökad Mall | Ny länk Ordna länkar

Språk SE Profil STANDARD

	#	Titel	Förfallna dagar från	Förfallna dagar till
?				
1	1	Ej förfallet	-9999	0
2	2	1-7 dagar	1	7
3	3	8-21 dagar	8	21
4	4	22-42 dagar	22	42
5	5	43- dagar	43	9999

Vill du ändra i något intervall ställ dig på raden, ändra och tryck sedan spara (F12)

Behöver du lägga till nya rader, välj ny rad i verktygsfältet, lägg till info och sedan spara.

1.1.13.8 Reklamationskoder

I denna skärmbild ser du de olika reklamationskoderna.

Reklamationskoder anges vid underhåll av faktura för att beskriva orsak till betalningsuppskov och dylikt.

Även vid användning av funktionen betalningsplan anger du reklamationskod som är definierad i denna skärmbild.

Reklamationskoder | Fälthjälp - Reklamation...

Analys Utökad Mall | Ny länk Ordna länkar

	Begr.värde	BEGREPP	Till per	Rel.värde	Beskrivning	S
?		REKLKOD	0			N
1	AV	REKLKOD	209999		Avliden	N
2	BP	REKLKOD	209999		Betalplan	N
3	BS	REKLKOD	209999		Bestriden	N
4	C	REKLKOD	209999		Makulerat Autogiro	N
5	KF	REKLKOD	209999		Kronofogden	N
6	KK	REKLKOD	209999		Konkurs	N
7	KO	REKLKOD	209999		Kommentar finns	N
8	OS	REKLKOD	209999		Osäker fordran	N
9	SS	REKLKOD	209999		Skuldsanering	N

Ovan är exempel på reklamationskoder som kan finnas upplagda i UBW.
Vill du se alla så dubbelklicka på Reklamationskoder. Tryck F9 så kommer du till Fälthjälp – Reklamationer. Därefter trycker du på F7 så får du en lista på alla upplagda reklamationskoder.

1.1.13.9 Texttyper för fakturabeskrivning

I denna skärmbild definierar du olika typer av text som kan användas för fakturabeskrivning. Texttyper används för fakturabeskrivningar för både kund- och leverantörsbeskrivningar.

Texttyper fakturabeskrivning

Analys Utökad Mall Text Utkast Relation Företag Adress | Ny länk Ordn

Begrepp TEXTTYP **Texttyp faktura**

	Begr.värde	Beskrivning	Ägare	Värde	Från per	Till per	S
?							
1	K	Kundfakturakommentar		0,00	0	209999	N
2	L	Levfakturakommentar		0,00	0	209999	N

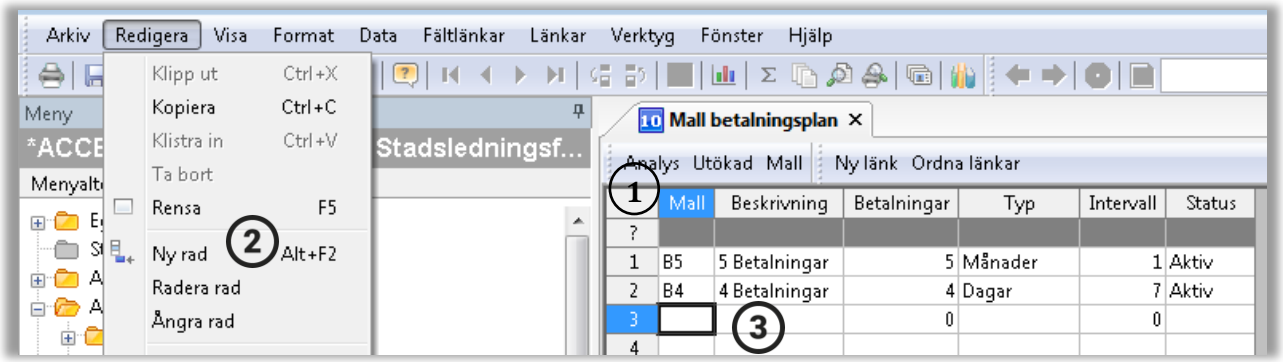
Observera att begreppsvärdet P, är reserver för meddelanden som medföljer elektroniska leverantörsbetalningar.

Fakturabeskrivningar kan anges vid registrering av manuell kundfaktura.

1.1.13.10 Mall betalningsplan

Dubbelklicka på Mall betalningsplan

1. Tryck **F7**. En lista visas på betalningsmallar som finns upplagda.



2. Välj **Ny rad** på Redigera-menyn eller ikonen i verktygsfältet för att ange nya betalningsplansmallar
3. Lägg till ny betalningsplan

Tryck **F12** för att spara

Fältförklaring

Mall: En unik ID för betalningsplansmallen, upp till 4 tecken lång.

Beskrivning: En kort beskrivning av betalningsplansmallen.

Betalningar: Antalet avbetalningar (alltså hur många betalningar fakturan ska delas upp på).

Typ: Detta fält visar den frekvens som ska användas. Giltiga värden är Dagar och Månader.

Intervall: Intervallet mellan betalningarna – exempelvis 1 månad eller 10 dagar mellan varje betalning.

Status: Abonnemangets status. Giltiga värden är:

- **Aktiv**
- **Parkerad**
- **Spärrat**