Kundfaktura – Kundreskontra

Att administrera kundreskontra i UBW Desktop, Egen meny

Ver 1.0

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.0	2020-11-16	Helen Nilsson	Uppdaterad manual

Systemmanual UBW Desktop



Innehåll

1. Egen meny	3
1.1 Integrationer	3
1.1.1 Kontroll före inläsning	3
1.1.1.1 Inläsning av kunder	4
1.1.1.2 Rättning av kunder	7
1.1.1.3 Inläsning efter rättning	7
1.1.1.4 Kontroll av inlästa kunder	9
1.1.2 Inläsning av fakturaunderlag	.10
1.1.2.1 Kontroll före inläsning	.10
1.1.2.2 Inläsning av fakturaunderlag	.11
1.1.2.3 Rättning av fakturaunderlag	.14
1.1.2.4 Inläsning efter rättning	.15
1.1.2.5 Kontroll av inlästa fakturaunderlag	.16
1.1.2.6 Fakturering	.17
1.1.3 Medgivande	.21
1.1.3.1 Registrera medgivande	.21
1.1.3.2 Ändra medgivande	.23
1.1.3.2.1 Avsluta medgivande	.24
1.1.3.2.2 Ändra konto	.25
1.1.3.3 Produktion av fil medgivande	.25
1.1.3.4 Läs medgivandeavisering	.27
1.1.4 Betalningsuppdrag	.28
1.1.4.1 Förslag betalningskrav	.29
1.1.4.2 Underhåll av förslag betalningskrav	.30
1.1.4.3 Bekräftelse betalningskrav	.31
1.1.4.4 Produktion av fil betalningskrav	.32
1.1.4.5 Produktion av fil Makulering / Ändringsunderlag	.34
1.1.4.6 Underhåll av betalningskrav	.36
1.1.4.7 Inläsning betalningsuppdrag	.37



1. Egen meny

Allra högst upp i menyfönstret i UBW Desktop hittar du **Egen meny**. Här har staden samlat menyobjekt som finns på olika ställen i menyträdet, men där det underlättar för användaren att få dem samlade/grupperade utifrån de steg man tar i olika arbetsprocesser. Exempelvis hittar du här de menyobjekt du behöver för att kunna jobba med inläsning av filer från försystem.

Exakt vad din Egen meny innehåller beror av din behörighet och den klient du tillhör. Egen meny administreras via systemadministrationen.

1.1 Integrationer

En stor del av de fakturor som skickas från staden har sitt ursprung i olika verksamhetssystem. Verksamhetssystemen skapar filer med kunduppgifter och fakturaunderlag. Först läser man in kunduppgifter som lagras i kundregister. Därefter läser man in fakturaunderlagen.

Varje integration har en egen mapp. Var och en av dessa mappar innehåller samma underrubriker/moment. Du kommer endast se de integrationer som är kopplade till din klient. T ex Fri, Procapita, Ecos eller ByggR m fl). I denna manual använder vi integrationen Alk-T som exempel.

Inläsning från Nilex sker via excelerator och sedan startar processen från punkt 1.1.2.3.

1.1.1 Kontroll före inläsning

Innan du startar inläsning av kunder från ett försystem, kontrollera att det inte ligger något gammalt kvar i rättning av kunder.

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Integrationer Välj Försystem
- 3. Inläsning av kunder
- 4. 2. Rättning av kunder från



Tryck direkt **F7** för att söka fram eventuella kunder som inte är rättade.

Menvalternativ		4								
	_		F	С	Företag	Resk.typ	Resk.gr			
🖃 🗁 Egen meny	*	2	-							
😑 🗁 Integrationer		1								
🗄 🗀 Extens Kulturskolan		2								
🗄 🗁 Ecos Miljöavgifter		2								
🗄 🗀 ByggR Bygglov										
😑 🇁 Alk-T Tillsynsavgifter Alkohol		5								
😑 🗁 Inläsning av kunder		6								
1. Inläsning av kunder från Alk-T										



Om där finns kunder här och du vill radera dessa så markera raderna längst ut till vänster (1,2,3,4 osv, raderna blir nu svartmarkerade). Välj sedan **Radera rad** i verktygsmenyn.

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

Tryck **F12** eller 🔚 för att spara.

Ska du rätta något som är fel gör du det enkelt genom att ändra direkt raden. Om t ex org.nr är fel, ställer du dig i den cellen och rättar.

	1 Ana	5 2. R ä alys Ut	ittning tökad	av kunde Mall Ny	r från Al / länk Ord	× na länkar		- 12									
İ		F	С	Företag	Resk.typ	Resk.gr	Reskontranr	Alt. resk. ref.	Resk.namn	Giro	IBAN	Bonusgrupp	Respit rabatt	Clearingkod	Krav	Org.nr	T
		•															
	1	1	U	15	R	56	1500120		Bawers Pizzeria & Rest HB				0		0	9696836577	
	2	1	U	15	R	56	1500121		AB Tegel i Rydebäck				0		0	5566855358	1 C
	3	1	U	15	R	56	1500122		Namjai Thai AB				0		0	5568832181	1.0
	4	1	U	15	R	56	1500123		SSRS Marina AB				0		0	5562625938	•

Tryck **F12** eller klicka på spara **1**

OBS: Har rättningar gjorts måste de läsas in, innan man läser in nya kunder. Se i punkt 1.1.1.3 Inläsning efter rättning.

1.1.1.1 Inläsning av kunder

Klicka på Egen Meny > Integrationer > Välj försystem > 1. Inläsning av kunder







När en fil har skapats i försystemet som kan läsas in i UBW sker avisering via epost. Kopiera filnamnet du fått i mailet eller fyll i filnamnet i kolumnerna Parameter-Filnamn/Värde. Ta även med filtypsändelsen (i exemplet nedan .txt).

15 (I)	/IPK39) 1. Inläsning av kunder f	rån Alk-T 📃 🗖 💌
Visa	dolda parametrar Skapa rapp	ortvariant 🗳
Variar	nt	•]
	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	Filnamn	K3915060401 tyt

För att starta inläsningen tryck **F12** eller klicka på spara

När filen är sparad kommer en ruta upp med ordernr. Tryck OK.

För att se resultatet av inläsningen, klicka på ikonen för **Underhåll av beställda rapporter** i verktygsmenyn.

H	sa at	[] []] Σ	Γ _ρ , β	♣ 🖻		b l	+	→ 0 [
	Underhåll	av beställe	da rappor.	×				
Ana	alys Utökad	Mall Utsk	rift rappo	rt Skriv	ut r	apport (server)	Utskrift rap	portlogg Vi
	Anv	Rapport	Ordernr	Status	Ρ	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	ANNI1017					2015-08-12		
1	ANNI1017	CS15	70	Т	0	2015-08-12	2015-08-12	DEFAULT
2	ANNI1017	CS15	69	Т	0	2015-08-12	2015-08-12	DEFAULT
3	ANNI1017	IMPK41	6	Т	0	2015-08-12	2015-08-12	DEFAULT
4	ANNI1017	CS15	68	Т	0	2015-08-12	2015-08-12	DEFAULT
5	ANNI1017	CS15	67	Т	0	2015-08-12	2015-08-12	DEFAULT
6	ANNI1017	IMPK39	12	Т	0	2015-08-12	2015-08-12	DEFAULT

Vid vissa inläsningar startar först en rapport som heter IMP + ID på integrationen t.ex. IMPK39. Denna rapport startar i sin tur en CS15. Vid vissa inläsningar så ser man endast CS15.

Om rapporten inte är klar när du kommit in i **Underhåll av beställda** *rapporter* (det står i så fall N eller W i statusfältet) - tryck **F7** för att uppdatera.





Dubbelklicka på CS15 för att erhålla en fellista och en sammanställning på inläsningen.

IMP-rapporten är den förrutin som matchar organisationsnummer/personnummer mot befintliga kunder i kundregistret. CS15 är den rapport som läser in uppdateringar och nya kunder.

Den första listan visar fel i filen som gör att kunden inte kan läsas in t ex ogiltigt postnummer.

C:\Users\SCALU1~1\AppData\Local\Temp\5\cs15a_63.lis (GENERIC form) - Agresso Print					
File Edit Form View Help					
Rapport : CS15 Företag : 15 Anv : AGRCL	*ACCEPTANS*	Socialförval 20150518 15 Inläsning av	tningen Socialförv kunder	altningen	•
NAME		COMPANY	AP/AR	APAR ID	
Bawers Pizzeria & Rest HB		15	R	1500120	Ξ
ERROR IN FULL RECORD					
Illegal value (257 70) in column 'zip_code'					-
					P.
Ready	186 Courier New 12.60,10.08	Portrait			

Den andra listan visar vilka kunder som uppdaterats och vilka kunder som är nya.

C:\Users\SCALU1~1\AppData\Local\Temp\5\cs15b_63.lis (GENERIC form) - Agres	so Print				×
File Edit Form View Help					
Rapport : CS15		Socialförv	altningen		
Företag : 15	*ACCEPTANS:	* 20150518 1	5 Socialförv	valtningen	
Anv : AGRCL		Inläsning	av kunder		
NAME		COMPANY	AP/AR	APAR ID	
AB Faluni Hotels		15	R	1500009	
Annars i Hbg AB		15	R	1500010	-
·					۱.
Ready	186 Courier New 12.60,10.08	Portrait			/

C:\Users\SCALU1~1\AppData\Local\Temp\5\cs15b_45.lis (GENERIC form) - Agresso Print				• ×
File Edit Form View Help				
NEW RECORDS				
NAME	COMPANY	AP/AR	APAR ID	
Svensson Cato, Anton	11	R	1100012	-
Svensson, Caroline	11	R	1100013	
Gözüoglu, Nevruz Zilan Leyla	11	R	1100014	
Ready [186]Courier New [12.60,10.08	Portrait			- //.

€



1.1.1.2 Rättning av kunder

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Integrationer Välj Försystem
- 3. Inläsning av kunder
- 4. 2. Rättning av kunder

Π

Tryck direkt F7 för att söka fram kunder som har blivit stoppade vid inläsningen. Här kan du rätta de felaktiga kunduppgifterna. T ex att byta ut ett felaktigt postnummer.

När ändringen är gjord tryck **F12** eller klicka på spara

	1 Ana	2. R ä lys Ut	ttning ökad l	av kunde Mall Ny	r från Al / länk Ord	× na länkar										
Γ			с	Företag	Resk.typ	Resk.gr	Reskontranr	Alt. resk. ref.	Resk.namn	Giro	IBAN	Bonusgrupp	Respit rabatt	Clearingkod	Krav	Org.nr
		-														
	1	1	U	15	R	56	1500120		Bawers Pizzeria & Rest HB				0		0	9696836577
	2	1	U	15	R	56	1500121		AB Tegel i Rydebäck				0		0	5566855358
	3	1	U	15	R	56	1500122		Namjai Thai AB				0		0	5568832181
	4	1	U	15	R	56	1500123		SSRS Marina AB				0		0	5562625938

Om postnumret är korrekt men saknas i UBWs postnummerkatalog kan du själv lägga upp postnumret i systemet, eller kontakta din systemförvaltare.

Tänk på! Gör Du några rättningar i UBW så gör samma rättning i försystemet. Annars kommer samma fel igen nästa gång du läser in kunder.

1.1.1.3 Inläsning efter rättning När alla felaktiga kunder rättats i underhållet ska de läsas in i UBW.

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Integrationer Välj Försystem
- 3. Inläsning av kunder
- 4. 3. Inläsning efter rättning



För att starta inläsningen tryck **F12** eller klicka på spara

	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
	Startdatum	
9	Starttid	
10	Utdatatyp	Välj autom.
14	Tilldela uppgift	\boxtimes

När filen är sparad kommer en ruta upp med nytt ordernr, tryck OK.



I denna körning blir det ingen IMP-rapport utan endast en CS15. Kontrollera att det inte blir någon fellista i **Underhåll av beställda rapporter**. Kvarstår något fel får du rätta och starta inläsning efter rättning på nytt.

			↓										
▶ I	영 한 🔳	Σ	D 2 .	\$ G		6	•	• → 0					
	🔝 Underhåll av beställda rappor 🔀												
Analys Utökad Mall Utskrift rapport Skriv ut rapport (server) Utskrift rapportlogg Vi													
_	Anv	Rapport	Ordernr	Status	Р	Schemalagt	Avslutat	Serverkö					
?	ANNI1017					2015-08-12							
1	ANNI1017	CS15	68	т	0	2015-08-12	2015-08-12	DEFAULT					
2	ANNI1017	CS15	67	т	0	2015-08-12	2015-08-12	DEFAULT					
3	ANNI1017	IMPK39	12	Т	0	2015-08-12	2015-08-12	DEFAULT					

Dubbelklicka på CS15 för att kontrollera ytterligare fel.



1.1.1.4 Kontroll av inlästa kunder

När alla kunder är inlästa kan man söka fram dem med hjälp av en browserfråga.

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Integrationer Välj Försystem
- 3. Inläsning av kunder
- 4. Kontroll av inlästa kunder

Ange det datum då kunderna lästes in. Du får dagens datum som förslag men detta kan ändras.

Klicka på OK så startar sökningen.



) A	Ange parametrar				X
	Kolumnnamn	Тур	Från	Till	ОК
1	1 Uppdaterat	lika med	2015-07-16		
					Avbryt

1 - Inställn. × 2 - Sökvilk 3 - Resultat													
	Kundgrupp	Antal	Kundnr	Namn	Organisationsnummer	Adress	Postnummer	Ort					
80	56	1	1500116	Skeppskrögarna AB	5566743760	Kungsgatan 11	252 21	HELSINGBORG					
09	56	1	1500117	Solokaffe AB	5565976056	Box 22372	250 25	HELSINGBORG					
10	56	1	1500118	Stampus	8430033418	Box 882	251 08	HELSINGBORG					
11	56	1	1500119	Sugoi City AB	5569444259	Marknadsvägen 9	260 36	ÖDÅKRA-VÄLA					
12	56	1	1500120	Bawers Pizzeria & Rest HB	9696836577	Frösögatan 9	254 43	HELSINGBORG					
13	56	1	1500121	AB Tegel i Rydebäck	5566855358	Ytterövägen, Rydebäcks Herrgård	252 21	HELSINGBORG					
14	56	1	1500122	Namjai Thai AB	5568832181	Box 16	252 20	HELSINGBORG					
15	56	1	1500123	SSRS Marina AB	5562625938	Box 1013	253 60	RAMLÖSA					
Σ		115	1										

Här kan du se hur många kunder som lästs in och stämma av mot försystemet.

Om du vill ändra kolumnordning i rapporten gör du det i

Sökväg: UBW Ekonomi > Kundreskontra > Kundregister > Kund > Avstämning inlästa kunder



1.1.2 Inläsning av fakturaunderlag

Sökväg: Egen Meny > Integrationer > Välj försystem > Inläsning av fakturaunderlag

1.1.2.1 Kontroll före inläsning

Innan du startar inläsning av fakturaunderlag, kontrollera att det inte ligger något kvar i underhållet.

Klicka här:

- 1. Egen meny
- 2. Integrationer Välj Försystem
- 3. Inläsning av fakturaunderlag
- 4. 2. Rättning av fakturaunderlag



1 Ana	Is 2. Rättning av fakturaunderla × Analys Utökad Mall Ny länk Ordna länkar												
	Konto	Beställare	Belopp	Beloppstyp	Resk.nr	Resk.namn	Extern ref	Beskrivning					
?													
1			0,00		1500124		201506030923						
2	3115		2 500,00	\boxtimes				Tillsynsavgift 2015					
3			0,00										
4			0,00										
5			0,00										

Tryck direkt **F7** för att söka fram eventuella fakturaunderlag som inte är rättade.

Om där finns fakturaunderlag här och du vill radera dessa så markera raderna längst ut till vänster (1,2,3,4 osv). Välj sedan **Radera rad** under **Redigera** i verktygsmenyn.

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

Tryck **F12** eller **III** för att spara.

Ska du rätta något som är fel gör du det enkelt genom att klicka på den cell som ska rättas.





ſ	Image: Second											
1		Konto	Beställare	Belopp	Beloppstyp	Resk.nr	Resk.namn	Extern ref	Beskrivning			
11	1			0,00		1500124		201506030923				
	2	3115		2 500,00	\boxtimes				Tillsynsavgift 2015			
	3			0,00								
	4			0,00								
U	5			0,00								



Har rättningar gjorts måste dessa rättningar läsas in innan man läser in nya fakturaunderlag. Se i punkt 1.1.2.4 Inläsning efter rättning.

1.1.2.2 Inläsning av fakturaunderlag

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Integrationer Välj Försystem
- 3. Inläsning av fakturaunderlag
- 4. 1. Inläsning av externa fakturaunderlag från



När en fil har skapats i försystemet sker avisering via epost.

- Kopiera filnamnet eller fyll i filnamnet på raden Filnamn.
- Ta med filtypsändelsen (i detta exempel .txt).
- Ange buntnummer (filnamnet utan .txt)
- Ange period fakturaunderlag ska läsas in i.

	A TABLE A TABLE AND A TABLE AND A	adada Albart a dama dama						
anar	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	Vālj autom.						
12	Filnamn	k4015060401.txt						
13	Bunt ID	K4015060401						
14	Bokföringsperiod	201507						

För att starta inläsningen tryck **F12** eller klicka på spara





När filen är sparad kommer en ruta upp med nytt ordernr, tryck OK.

För att se resultatet av rapporten, klicka på ikonen för **Underhåll av beställda rapporter** i verktygsmenyn. Rapporten som startar heter LG04. Klicka på raden för att se eventuell fellista.

Þ	▶ G ⊅ ■ u Σ 🗈 🔊 会 📼 🌇											
	🔢 Underhåll av beställda rappor 🗙											
17	Ana	lys Utökad	Mall Utsk	rift rappo	rt Skriv	ut r	apport (server)	Utskrift rap	portlogg Vi:			
Anv			Rapport	Ordernr	Status	Ρ	Schemalagt	Avslutat	Serverkö			
	?											
	1	ANNI1017	LG04	118	Т	0	2015-09-02	2015-09-02	DEFAULT			

Rapport LG04 visar här ett exempel på fel i dim 6 (motpart) i filen som ska rättas.

C:\Users\S	CALU1~1\AppData\Loca	I\Temp\5\lg04a_98.lis (GENERIC form) - Agresso	Print							
File Edit F	Form View Help									
🖻 🖨 🖪	. 🗛 🖻 🖃									
Rapport	apport : LG04 Socialförvaltningen Sida: 1 öretag : 15 *ACCEPTANS* 20150518 15 Socialförvaltningen 150618									
Anv	Anv : JOBL1004K42 Inläsning av fakturaunderlag OL2 externa 12:10:14									
TT 01	rdernr Rad	Sekv.nr Fält	Beskrivning							
42	1	dim_value_6	incorrect header dim_value_6							
42	2	dim_value_6	incorrect header dim_value_6							
42	3	dim_value_6	incorrect header dim_value_6							
Ready			186 Courier New 12.60,10.08 Portrait							



Administrera kundreskontra i UBW Egen meny Systemmanual UBW Desktop Kundreskontra

Du kan även söka fram felen via browsermallen Fellista inlästa fakturaunderlag

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Integrationer Välj Försystem
- 3. Inläsning av fakturaunderlag
- 4. Fellista inlästa fakturaunderlag

		_
	Meny	
	ACCEPTANS 20150518 15 Socialförvaltningen	
	Menyalternativ	
\mathbf{G}	🖃 🍘 Egen meny	
$\mathbf{\mathbf{\nabla}}_{1}$	🚡 😑 🗁 Integrationer	ſ
	🕑 🗉 🛅 Extens Kulturskolan	
	🗉 🔁 Ecos Miljöavgifter	
	🔠 🗀 ByggR Bygglov	
	😑 🗁 Alk-T Tillsynsavgifter Alkohol	
	🖃 🧰 Inläsning av kunder	
	👩 🖃 🗁 Inläsning av fakturaunderlag	
	1. Inläsning av externa fakturaunderlag från Alk-T	
	🗂 3. Inläsning efter rättning Alk-T externa	
	Kontroll av inlästa fakturaunderlag Alk-T externa	
	4 Fellista inlästa fakturaunderlag	
	• • • • • • • • • • •	

Tryck F7 direkt för att söka fram felen	

/ 15	Fellista inlästa fakturaunderlag 🗙	(
Anal	ys Lägg till fält Formler Lägg till r	relation Lägg	till flexibelt	fält Lägg	g till rapportstruktur Utvid				
1 - I	nställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat								
		↑	↑ Aggregerat ↓ Fråga förändringar						
Mall			1						
	Kolumnnamn	Visa	Delsum	iortera	Kolumnbrytning				
1	Aktiv	Kod							
2	Anl	Kod							
3	Ansvar	Kod							
4	Buntnr	Kod							
5	Felnr	Kod							
6	Feltext	Kod							
7	Konto	Kod							
8	Motp	Kod							
9	Objekt	Kod							
10	Ordenr	Kod							
11	Projekt	Kod							
12	Radnr	Kod							
13	Verks	Kod							

Här kan man se vad som är fel i kolumn Feltext och vilken order det är fel på, syns i kolumn **Ordernr.**

/	15	Fellista	inlästa	faktura	underlag >	د										
А	naly	s Lägg	till fäl	t Formle	r Lägg till	relation	Lägg	till flexibelt fält Lägg til	l r	apportstr	uktur U	tvidga da	taunderla	ig Taboi	tfält Ta	bort alla
1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat																
		Aktiv	Anl	Ansvar	Buntnr	Felnr		Feltext		Konto	Motp	Objekt	Ordenr	Projekt	Radnr	Verks
					1506031	126	incorr	ect header dim_value_6			860		11		0	
	2				1506031	126	incorr	ect header dim_value_6			860		12		0	
	3				1506031	126	incorr	ect header dim_value_6			860		13		0	
	4				1506031	126	incorr	ect header dim_value_6			860		14		0	
	5				1506031	126	incorr	ect header dim_value_6			860		15		0	
	б				1506031	126	incorr	ect header dim_value_6			860		16		0	



Om det inte är några fel får man ingen lista. Däremot kan man se i loggen att körningen gått bra och vilka ordernummer som skapats. Klicka på Visa rapportlogg i verktygsmenyn.

		Underh	åll av best	ällda rapp	or ×							
1	Ana	ılys Utöka	ad Mall U	Jtskrift rap	port Ski	riv I	ut rapport (sen	ver) Utskrift	rapportlogg	Visa rapportutskrift	Visa rapportlogg	Visa meddelande
IΓ		Anv	Rapport	Ordernr	Status	Ρ	Schemalagt	Avslutat	Serverkö			
	?	AGRCL										
		AGRCL	LG04	100	Т	0	2015-07-16	2015-07-16	DEFAULT			

Ig04_100.log - Anteckningar	
Arkiv Redigera Format Visa Hjälp	
<pre>10:08:41 [0] Insert to ##HagraccLG04000700100 from cHlpTabB (LG04 10:08:41 [0] Insert to ##HagraccLG04000700100 from cHlpTabB (LG04 10:08:41 open cursor for update of start_order (LG040040_oC) 10:08:41 [1] Retrieve voucherseries from 'algvouchtype' (GETSERIE 10:08:41 [0] Get trans_id on period, vs = EX from algtransgr (GET 10:08:41 [0] Get trans_id on fiscal year, vs = EX from algtransgr (GET 10:08:41 [1] Get trans_id for fiscal year 0, vs = EX from algtran 10:08:41 [1] ExecUpdwithReturn successfully fetched value 2150000 10:08:41 [1] Setting order number for transType 42 voucherType D</pre>	0340) 0350) 0010) VOUCH0010) (GETVOUCH0020) ISgr (GETVOUCH0030) 480
	*
	Rad 789, kol 10

Exempel: Rapportlogg utan fel.

1.1.2.3 Rättning av fakturaunderlag

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Integrationer Välj Försystem
- 3. Inläsning av fakturaunderlag
- 4. 2. Rättning av fakturaunderlag



Tryck **F7** direkt för att söka fram felen.



Här kan Du rätta de felaktiga fakturaunderlagen. T ex att byta ut ett felaktigt konto, projekt eller ansvar. Ska du rätta något som är fel gör du det enkelt genom att klicka på den cell som ska rättas.

	1 Ana	2. Rätt lys Utök	ning av fak cad Mall	turaunderla Ny länk O	a × Irdna länkar				
1		Konto	Beställare	Belopp	Beloppstyp	Resk.nr	Resk.namn	Extern ref	Beskrivning
	1			0,00		1500124		201506030923	
	2	3115		2 500,00	\boxtimes				Tillsynsavgift 2015
	3			0,00					
	4			0,00					
	5			0,00					

När ändringen är gjord spara **F12** eller klicka på spara

Tänk på! Gör du några rättningar i UBW, gör samma rättning i försystemet. Annars kommer samma fel igen nästa gång du läser in kunder.

1.1.2.4 Inläsning efter rättning

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Integrationer Välj Försystem
- 3. Inläsning av fakturaunderlag
- 4. 3. Inläsning efter rättning



Ange buntnummer som du angav vid inläsning av externa fakturaunderlag.

Starta inläsningen med F12 eller klicka på

spara 📙

När filen är sparad kommer en ruta upp med nytt ordernr, tryck OK.

	t interesting office still	mg Al-T-indima (199)
_	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	100
9	Starttid	
10	Utdatatyp	Välj autom.
13	Bunt ID	K3914060401





Kontrollera att det inte blir någon fellista i **Underhåll av beställda rapporter**. Dubbelklicka på LG04. Kvarstår något fel får du rätta och starta inläsning efter rättning på nytt.

		48 BX 📰		D 🔊 (s 🖻		6	+	→ 0 [
L		Underhåll	av beställe	la rappor.	. ×				
į	Ana	lys Utökad	Mall Utsk	rift rappo	rt Skriv	ut r	apport (server)	Utskrift rap	portlogg Vi:
10		Anv	Rapport	Ordernr	Status	Ρ	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
I	?								
	1	ANNI1017	LG04	118	Т	0	2015-09-02	2015-09-02	DEFAULT

1.1.2.5 Kontroll av inlästa fakturaunderlag

När alla fakturaunderlag är inlästa kan man söka fram dem med hjälp av en browserfråga.

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Integrationer Välj Försystem
- 3. Inläsning av fakturaunderlag
- 4. Kontroll av inlästa fakturaunderlag





Ange de datum då fakturaunderlagen lästes in. Du får dagens datum som förslag men detta kan ändras.

Klicka på OK så startar sökningen.

Kolumnnamn Typ Från Till 1 Uppdaterat lika med 2015-07-16 CK	Ange parametrar				
1 Uppdaterat lika med 2015-07-16	Kolumnnamn	Тур	Från	Till	ок
Avbryt	1 Uppdaterat	lika med	2015-07-16		Avbryt

Analy	/s Lä	gg till fä	It Formle	r Lägg til	Frelation Läg	jg till flexibelt fäl	t	UNY länk Or	dna lä	nk
× 1	- Inst	älln. ×	2 - Sökvi	lk 3 - Re	esultat					
	NT	Antal	Kundnr	Ver.nr	Ordernr	Momsbelopp	Nettobelopp	Inläst i Agresso		
108	DK	1	1500019	0	2150000472	0,00	4 800,00	2015-07-16		ſ
109	DK	1	1500020	0	2150000473	0,00	4 800,00	2015-07-16		
110	DK	1	1500022	0	2150000474	0,00	6 200,00	2015-07-16		
111	DK	1	1500023	0	2150000475	0,00	4 800,00	2015-07-16		
112	DK	1	1500024	0	2150000476	0,00	4 800,00	2015-07-16		
113	DK	1	1500025	0	2150000477	0,00	11 700,00	2015-07-16		
114	DK	1	1500026	0	2150000478	0,00	4 800,00	2015-07-16		
115	DK	1	1500027	0	2150000479	0,00	4 800,00	2015-07-16		ıl
Σ		115				0,00	1 138 900,00		-	1

Här visas en total av antalet inlästa fakturaunderlag med nettobelopp och momsbelopp som kan användas för att stämma av mot försystemet.

1.1.2.6 Fakturering

Efter man har läst in fakturaunderlagen ska dessa faktureras vilket görs centralt av SLF.

1.1 Kundinbetalningar

För information om **kundinbetalningar**, se systemmanualen Kundreskontra Desktop – **UBW Ekonomi**.



1.2 Internfakturering

Under denna rubrik i Egen meny hittar du all funktionalitet avseende internfakturering samlat i en mapp.

Internfakturering försäljningsorder (SO13) samt **Internfakturering försäljningsorder (EI02)** avser "vanlig" internfakturering. Helsingborgs stad arbetar företrädesvis med dessa funktioner i UBW Ekonomi. För mer information – se systemmanualen Kundreskontra Desktop -UBW Ekonomi.

Tre av menypunkterna i mappen för internfakturering samt ytterligare en under *Avräkning internfakturering* avser **Tid & Projekt** (framgår av rubrikerna). För mer information om dessa funktioner – se systemmanualen för Tid & Projekt i UBW.

Efter att levfakturan som internfaktureringen genererar blivit attesterad kan du köra rapport **Avräkning internfakturering** som finns under Egen meny. Denna matchar kundpost mot leverantörspost så de blir historiska i reskontran. I och med att det inte sker någon faktisk betalning av internfakturor så hade de annars legat kvar som öppna poster i "oändlighet". För internfakturor genererade inom modulen för Tid och projekt i UBW finns motsvarande rapport **Avräkning interna Tid & Projektfakturor**.

Där går en automatisk körning av denna rapport men vill man köra en extra gör man enligt nedan:

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Internfakturering
- 3. Avräkning internfakturering
- 4. Avräkning interna Orderfakturor HBG





Starta inläsningen med **F12** eller klicka på spara

	(AVINT) Avräkning int ×	4 ▷
Visa	dolda parametrar Skapa rapportvariant	Parameter för loggningsnivå
Varia	nt Avräkning interna Orderfakturor HBG (1	• •
		-
	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	Försystem	IF
12	Ver.typ	OI
13	Betalningsmetod	IN
14	Rev. ver.typ	HI
22	Period	201607
29	Testläge	

När filen är sparad kommer en ruta upp med nytt ordernr, tryck OK.



I **Underhåll av beställda rapporter** kan du se vilka internfakturor som har blivit avräknade (AVINT) samt bokföringen av dessa (GL07)

		\downarrow						
G 5	Σ	` 🔎 🐣 🚾 🝴		86			•	
	Underhåll av	ı beställda ×						
Ana	lys Utökad Ma	all Utskrift rapp	ort Skriv u	ut rappor	t (s	erver) Utskrift	t rapportlogg	Visa rapportu
	Anv	Rapport	Ordernr	Status	Ρ	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	Anv	Rapport	Ordernr	Status	Р	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	Anv	Rapport LEVMP	Ordernr 11593	Status N	P 0	Schemalagt 2016-07-27	Avslutat	Serverkö DEFAULT
? 1 2	Anv SYSSE JOBL1004	Rapport LEVMP GL07	Ordernr 11593 14133	Status N T	P 0 1	Schemalagt 2016-07-27 2016-07-27	Avslutat 2016-07-27	Serverkö DEFAULT DEFAULT



1.3 Autogiro

Alla skärmbilder och rapporter som används kopplat till Autogiro finns samlade under Egen meny i mappen Autogiro.



UBW kan inte ta emot elektroniskt signerade (e-legitimation) medgivanden direkt via fil från bank, utan vi måste som ett första steg samla in signerade medgivanden som därefter registreras manuellt i UBW och kommuniceras med banken (fil). För att underlätta för kunden tillhandahåller staden en e-tjänst där kunden kan sända signerat medgivande via stadens hemsida med hjälp av e-legitimation.

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

Nedan beskrivs de faser som medgivandeprocessen har.

- 1. Betalningsmottagen (staden) informerar sina betalare om möjlighet att betala via Autogiro samt hur de gör för att teckna ett medgivande
- 2. Betalaren fyller i en medgivandeblankett
- 3. Betalningsmottagaren tar emot medgivandet och:
 - Kontrollerar att uppgifterna stämmer
 - Registrerar det nya medgivandet i sitt affärs- och ekonomisystem
 - Sänder uppgifterna till Bankgirot
- 4. Bankgirot uppdaterar det nya medgivandet i medgivanderegistret
- 5. Bankgirot aviserar betalningsmottagaren om det nya medgivandet är godkänt eller avvisat.
- 6. Bankgirot informerar betalaren i bankens namn att medgivandet har godkänts.



1.1.3 Medgivande

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

1.1.3.1 Registrera medgivande

Sökväg: Egen meny > Autogiro > Medgivande > Registrera medgivande i menyträdet

IO Registrera medgivan Gå till kund Tillbaka	de × Iänk Ordna länkar		
Automatisk numrerir	ıg		
Medgivanden Informati	on om fordringsägare 🛛 Gäldenär:	sinformation Åtgärdsöversikt	
* Kund			
* Uppdragsreferens	0	* Beskrivning	3
Uppdragsinformation -	e		
Uppdragsgivare Autogiro	Betalningsmetod	Uppdragsfrekvens	Uppdragsgiv.
Upprättat 2015-09-08	Signerad	Föreg. betalning	Förfallodatum
Status Ny 4	Orsak 5	Avtal	Meddelande
Information			
Uppdaterat	Användare ANH	IE1002	

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



Administrera kundreskontra i UBW Egen meny

Systemmanual UBW Desktop Kundreskontra

Nedgivanden Information om fordrings	ägare Gäldenärsinformation Åtgärdsövers	ikt
Kund Sofiero Slottsrestaurang AB	Uppdragsreferens [NY]	Beskrivning Parkeringsplats
Identifierare för SEPA-schema Adres	5	Maximibelopp
		0,00
Bankinformation		
Inbetalningar Autogiro		

- 6. Klicka på nästa flik Information om fordringsägare
- 7. Bankinformation: Här ska AGKUND vara autofyllt

ofiero Slottsrestaurar	ig AB [NY]	Iragsreferens	E F	eskrivning arkeringsplats
rupp 0 renska kunder - Gäldenärsidentifierir Tvm	Adress	Identifierare	Maximibelopp	* Personnr 0,00 005566623269
17P	Födelseort	Födelseland	1	
Födelsedatum				
Födelsedatum Bankinformation —				

8. Välj nästa flik Gäldenärsinformation

9.	Personnr:	Ange kundens person- eller organisationsnummer. Personnummer
		anges med sekel och organisationsnummer med 00 istället för sekel. Fältet
		ska innehålla 12 siffror. Personnumret ska tillhöra kontoägaren.

10. Bankinformation: Antingen anges ett bankgiro om kunden har sådant, eller ett bankkonto med tillhörande clearingkod på fyra siffror.

Tryck **F12** eller klicka på spara 🔲

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



1.1.3.2 Ändra medgivande

Sökväg: Egen meny > Autogiro > Medgivande > Ändra medgivande i menyträdet.



I rutinen/funktionen kan man avsluta medgivande och ändra konto

- 1. Dubbelklicka på Ändra medgivande i menyträdet
- 2. Fyll i eventuella sökvillkor. **Scrolla ned** och klicka på **Ladda** för att medgivande ska visas. Samtliga medgivande för förvaltningen visas nu i lista.
- 3. Klicka på ikonen (förstoringsglaset) i kolumnen **Zoom** för det medgivande som ska ändras.

En ny bild visas med fyra flikar:

- 1. Medgivande
- 2. Information om fordringsägare
- 3. Gäldenärsinformation
- 4. Åtgärdsöversikt

I sista fliken, Åtgärdsöversikt, visas de status-uppdateringar som skett på medgivandet.

a till kund Tillba	ka ji Ny länk (Ordna länkar				
Medaivanden	Information om fo	ordringsägare	Gäldenärsi	nformation	Åtgärdsöversikt	
* Kund						
1000022				Blomky	ri	
Blon						
* Uppdragsrefer	ens			* Besk	rivning	
1000007				Barnor	nsorg	
- Uppdragsinform	nation					
∗ Uppdragsgiva	re	≭ Betalnings	metod	U	ppdragsfrekvens	Uppdi
Autogiro	-	Autogiro		•		
≭ Upprättat		Signerad		F	öreg. betalning	Förfal
2015-08-27	2			2		
2015-08-27	2					
* Status		Orsak		A	vtal	
Construction of the second sec	-	1				(III)



1.1.3.2.1 Avsluta medgivande

Ett medgivande kan avslutas både från vår sida i UBW och från kundens sida via banken. Om medgivandet avslutas av kunden kommer detta med inläsning av medgivandeaviseringsfilen, inget mer behöver göras. Om medgivandet ska avslutas av oss i UBW måste detta göras manuellt enligt nedan.

edgivanden Information om fordringsägare Gäldenärsinformation Åtgärdsöversät * Kund 1000022 Blomkvist Josefin * Uppdragsreferens * Uppdragsinformation * Uppdragsginformation * Uppdragsgivare Autogiro * Upprättat 2015-08-27 * Status Signerad Ny Sand till bank Nation Sand till bank Nation Sand till bank Nation Sand till bank Attiv Parkerad Spärrat Austud	J Automati	sk numrering							
* Kund 1000022 Blomkvist Josefin * Uppdragsreferens 1000007 Barnomsorg Uppdragsgivare * Uppdragsgivare * Uppdragsgivare * Uppdragsgivare * Upprättat Signerad Signerad Signerad Föreg. betalning Förfallodatum Förfallodatum Meddelande Ny Sänd till bank Sänd till bank Autogiro Ny Sänd till bank Aktiv Parkerad Spärrat Konkurs	edgivanden	Information om fo	rdringsägare	Gäldenä	irsinf	ormatio	n Åtgärdsövers	ist 🛛	
1000022 Blomkvist Josefin * Uppdragsreferens 1000007 Barnomsorg Uppdragsgivare * Betalningsmetod Autogiro * Uppdragsfrekvens Uppdragsgivare * Betalningsmetod Autogiro * Upprättat Signerad Signerad Signerad Signerad Signerad Signerad Avtal Signerad Signerad Signerad Avtal Signerad <	* Kund								
Blomkvist Josefin	1000022								
* Uppdragsreferens 1000007 Uppdragsinformation * Uppdragsgivare * Uppdragsgivare Autogiro * Upprättat Signerad 2015-08-27 * Status Orsak Sand till bank Ny Sänd till bank Aktiv Parkerad Spärrat Avdutad	Blomkvist Jose	fin							
1000007 Barnomsorg Uppdragsinformation * Uppdragsgivare * Betalningsmetod Uppdragsfrekvens Uppdragsgiv. Autogiro • Autogiro • • * Upprättat Signerad • • • 2015-08-27 • • • • * Status Orsak Avtal • • Sänd till bank • • • • Ny • • • • • Sänd till bank • • • • • Aktiv • • • • • Parkerad • • • • • Spärrat • • • • •	* Uppdragsre	ferens				≭ Be	skrivning		
Uppdragsinformation * Uppdragsgivare Autogiro * Upprättat Signerad Sänd till bank Ny Sänd till bank Aktiv Parkerad Spärrat Avdal Sänd till bank Aktiv Parkerad Spärrat Avdal Sänd till bank	1000007					Barn	omsorg		
	* Upprättat 2015-08-27	2	Signerad			2	Föreg. betalning		Förfallodatum
Ny Sănd till kund Sănd till bank Aktiv Parkerad Spărrat Avdutad	* Status Sänd till bank	Ţ	Orsak				Avtal		Meddelande
Sänd till bank Sänd till bank Aktiv Parkerad Spärrat Avslutad	Ny Sand till kun	4			Ц		7]
Aktiv Parkerad Spärrat Avslutad	Sand till ban	k.			Ħ	Restric	n len		
Parkerad CL Kommentar finns Spärrat Konkurs	Aktiv				Н	Betalp	lan		
Spärrat Konkurs	Parkerad				α	Komm	entar finns		
Avslutad	Spärrat				Н	Konku	rs		
Kronofogden	Avslutad					Krono	fogden		1
	Fel	Fel				Makul	erat Autogiro	2)	
Accepterad, men första inbetalningen är förfallen Nörte transaktion blis den sista	Fel Accepterad,	men första inbetalr	ningen är förfal	llen		Makul Osäke	erat Autogiro r fordran	2)	

Sök upp medgivandet.

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

Tryck **F12** eller klicka på spara



En ny fil måste skickas till BGC (se punkt 1.1.3.3). När BGC har tagit emot filen och spärrat medgivandet kommer bekräftelse med aviseringsfil. Statusen uppdateras automatiskt till Avslutad.



1.1.3.2.2 Ändra konto

Ändra konto och bankuppgifter för gäldenären och tryck **F12** eller klicka på spara

🔨 Ändra me	dgivanden 🗡 <u>10</u> Medgivanden	×	
Gå till kund Ti	llbaka Ny länk Ordna länkar		
Medgivanden	Information om fordringsägare	Gäldenärsinformation	Åtgärdsöversikt
Kund	Цр	pdragsreferens	

Bankinformation –			
* Bankgiro 0	IBAN	BIC(SWIFT)	Bankkonto
Clearingkod 8327			

En ny fil måste skickas till BGC (se punkt 1.1.3.3).

1.1.3.3 Produktion av fil medgivande

När medgivande har registrerats måste en medgivandefil skapas och skickas till Bankgirocentralen (BGC) som kontrollerar att uppgifterna är giltiga.

Sökväg: Egen meny > Autogiro > Medgivande > Produktion av fil medgivande

Starta med **F12** eller klicka på spara

(CP03) Produktion av f ×						
Visa	dolda parametrar Skapa rapportvariant Parameter	er för loggningsnivå Parameter temp.tabell	·* =			
Varia	nt Produktion av fil - Medgivanden HBG (4)		•			
	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	Betalningsförmedlare	AG1				
12	Återskapa bunt ID					
24	Loggningsnivå	1				



När filen är sparad kommer en ruta upp med nytt ordernr, tryck OK.



L

Klicka på **Underhåll av beställda rapporter.** Rapporten CP03 har nu skapats och i den ser du hur många medgivande som har skickats till Autogirot.

Analys Utökad Mall Utskrift rapport Skriv ut rapport (server) Utskrift rapportlogg Vis								
Serverko								
DEFAULT								
DEFAULT								
p (D D								

Under fliken åtgärdsöversikt på ett medgivande kan du nu se att man har sänt. Iväg medgivandet till banken

Medgivanden	Information om fordringsägare	Gäldenärsinformation	Åtgärdsöversikt	

	Beskrivning	Uppdaterat	Anv
1	Status satt till "Sind till bank"/S). CDO2 order=4	2015-08-2715-14-04	AGRCI
2	Status satt till "NY"(W)-TCP007	2015-08-27 15:14:04	AGRCL



1.1.3.4 Läs medgivandeavisering

Sökväg: Egen meny > Autogiro > Medgivande > Läs medgivandeavisering

Egen meny	Varia	nt	
Integrationer		Parameter	Värde
Kundinbetalningar	1	Konior	1
	2	Serverkö	Serial Report Queue
Valutakursimport	2	Drioritet	0
🗄 🛄 Internfakturering (P4600133)		Skrivaro	DEFAULT
🕀 🔁 Specialrapporter	5	Skilvale E. poetholy öffolgo	
🕀 🔁 Postnummer	- S	E-posibekraiteise	
🕀 🔁 Periodisk faktura		E-postdistribution	
📄 🗁 Autogiro 📃		Status	N
📄 🗁 Medgivande	8	Startdatum	
🛛 🔆 Registrera medgivande	9	Starttid	Matt
🕺 Ändra medgivanden	10	Utdatatyp	Valj autom.
Produktion av fil medgivanden	14	Debugnivá	1
Läs medgivandeavisering	15	Filnamn	medgivandeavisering.txt
Betalningsuppdrag			
🕀 💼 Upplägg av fria koddelar			
🗄 🧰 Bankavstämning CB05, MT940			
Mina favoriter		(2)	
- T Start			
Agresso Gemensam		OK	
Agresso Ekonomi		UK	

- 1. Klicka på Läs medgivandeavisering. Fyll i filnamnet som har kommit med epost på raden Filnamn. Klicka på Spara (F12)
- 2. Ett ordernr skapas. Tryck OK.
- 3. Klicka på AGLMA för att öppna rapporten.

tällda	tällda rapporter								
länka	r Lä	nkar Verk	tyg Föns	ster Hjäl	р				
14	- b - 1	N 48 85		Σ 🗈	<u>a</u> 🔒	(a 🐘 🖛	→ 0	
ņ	👎 🔟 Underhåll av beställda rappor 🗙								
	Ana	ılys Utökad	Mall Uts	krift rappo	ort Skriv	utı	rapport (server	') Utskrift rap	portlogg
		Anv	Rapport	Ordernr	Status	Ρ	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
		PEJA1000							
	1	PEJA1000	AGLMA	1	Т	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
	2	PEJA1000	SO13	217	Т	1	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
	3	PEJA1000	CP03	10	Т	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
	4	PEJA1000	CU06	27	Т	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
	5	PEJA1000	CP03	9	Т	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
	6	PEJA1000	CP03	8	Т	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
	7	PEJA1000	CP03	7	Т	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
	8	PEJA1000	CP03	6	Т	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
E	9	PEJA1000	CP03	5	Т	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT
	10	PEJA1000	GL07	331	Т	1	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT

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

• 32 Svar att nytt medgivande blivit godkänt



- 20 Nytt medgivande har felaktigt personnummer (personnumret tillhör inte bankkontots ägare)
- 23 Nytt medgivande har felaktigt kontonummer
- 33 Medgivande makulerat via UBW / betalningsmottagaren
- 01/02 Medgivandet makulerat på initiativ av banken/betalaren

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

Statusar

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

1.1.4 Betalningsuppdrag

För att skicka betalningsuppdrag till BGC krävs att det finns öppna Autogirofakturor.

Det är enbart debetfakturor som ska skickas till BGC för dragning. Har kunden en kreditfaktura ska denna betalas ut via UBW.

Att skicka betalningsuppdrag sker i tre steg.

- 1. Förslag
- 2. Bekräftelse
- 3. Produktion av fil



1.1.4.1 Förslag betalningskrav

Sökväg: Egen meny > Autogiro > Betalningsuppdrag > Förslag betalningskrav



- 1. Öppna rutinen/funktionen **Förslag betalningskrav**.
- 2. Försändelsenummer är förifyllt notera numret!
- 3. Förfallodatum: Alla fakturor med förfallodatum fram till det datumet som anges kommer att skickas med i filen till BGC
- 4. Kundgrupp: Du kan välja att bara skicka betalningsuppdrag på en viss kundgrupp
- 5. Från Till kundnummer: Om du bara har en specifik kund du vill skicka betalningsuppdrag på kan du ange kundnumret här.

Varia	Variant Förslag betalningskrav HBG (4)							
	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	Försändelsenummer	1608106						
14	Förfallodatum	2016-09-09						
16	Kundgrupp	*						
17	Från kundnummer							
18	Till kundnummer							
29	Kreditsaldo förslag	0						
30	Kreditsaldo öppna poster	0						
34	Använd betalningsplan							
52	Loggningsnivå	1						

Tryck F12 för att starta rapporten



Gå till **Underhåll av beställda rapporter**

Dubbelklicka på rapporten CP01

- CP01B som är en detaljerad lista över fakturorna som kommit med i förslaget
- CP01A Innehåller lista på avvisade poster t ex fakturor med status P (rapporten kommer endast då det finns sådana fakturor).
- CP01C är banklista.

1.1.4.2 Underhåll av förslag betalningskrav

Möjlighet finns att ta bort rader (uppdrag) så att de inte kommer med i produktionen.

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Autogiro
- 3. Betalningsuppdrag
- 4. Underhåll av förslag betalningskrav



10 Underhåll av förslag betalning × 4 b x										
Apalyz Hökad Mall Nyuvaifikation 🗄 Nyušek Ordna länkar										
Försändelsenr 🗸 👻										
Ftg Kununir	Fakturanr	Förf.datum	Vår bank	BM V	1					
?										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Σ		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		Ì Ì						

Välj försändelsenummer i rullisten. Tabba och tryck på Sök (F7).

Svartmarkera raderna som du vill ta bort, detta görs genom att klicka på siffran längst ut till vänster.

Klicka på Redigera/Radera rad. Nu försvinner siffran längst och ersätts av ett streck.



Systemmanual UBW Desktop Kundreskontra

Tryck **F12** eller klicka på spara

1.1.4.3 Bekräftelse betalningskrav

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Autogiro
- 3. Betalningsuppdrag
- 4. Bekräftelse betalningskrav



Varian	Bekräftelse betalningskrav 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.
11	Försändelsenummer	0
17	Alt. mottagskonto	
33	Hantera även utrikes bet.	\boxtimes
34	Betalningsreferens (Kid)	
36	Loggningsnivå	1

Välj försändelsenummer i rullisten. Tryck **F12** eller klicka på spara







Systemmanual UBW Desktop Kundreskontra

1	Image: Imag									
		Underhåll a	v beställda	a ×						
	Anal	ys Utökad N	/Iall Utskrif	t rapport	Skriv ut	rap	port (server) l	Jtskrift rappor	tlogg Visa r	
		Anv	Rapport	Ordernr	Status	Ρ	Schemalagt	Avslutat	Serverkö	
		ANBR1000	CP02							
	1	ANBR1000	CP02	118	Т	0	2016-07-25	2016-07-25	DEFAULT	

Rapporten CP02 ska ha skapats och resulterar i två rapporter CP02B och CP02C.

Den första är mer detaljerad än den andra. Fakturorna ska nu ha fått Status I i kundreskontra.

1.1.4.4 Produktion av fil betalningskrav

När Bekräftelsen betalningskrav är körd måste man producera en fil som ska skickas till BGC.

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Autogiro
- 3. Betalningsuppdrag
- 4. Produktion av fil Betalningskrav





10 (CP03) Produktion av fil - Bet... × $4 \triangleright \mathbf{x}$ Visa dolda parametrar Skapa rapportvariant Parameter för loggningsnivå Parameter temp.tabell Företag Variant Produktion av fil - Betalningskrav HBG Parameter Värde Kopior 1 2 Serverkö Serial Report Queue Prioritet 3 0 4 Skrivare DEFAULT 5 E-postbekräftelse E-postdistribution 6 7 Status N 8 Startdatum

Välj försändelsenummer i rullisten. Tryck F12 eller klicka på spara 🛽	

Välj autom.

2015-09-13

0

Gå till Underhåll av beställda rapporter

9 Starttid 10 Utdatatyp

16 Express J/N 31 Förfallet dat, som expr

12 Försändelsenummer

			\downarrow						
	≣5 □	ΙμΣ	à 🏻 🕞	1	⇒ 🛛	c			•
	🔽 Underhåll av beställda ×								
	Anal	ys Utökad N	Aall Utskrif	t rapport	Skriv ut	rap	port (server) l	Jtskrift rappor	tlogg Visa ı
ł		Anv	Rapport	Ordernr	Status	Р	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
	?	ANBR1000	CP03						
	1	ANBR1000	CP03	98	Т	0	2016-08-09	2016-08-09	DEFAULT

Rapporten CP03 ska ha skapats. Klicka på Visa meddelande för se hur många uppdrag som har skickats till BGC för dragning.



ž

Dubbelklicka på CP03 för att där kunna öppna CP03_BET som visar en sammanställning på fakturor som finns i filen.



1.1.4.5 Produktion av fil Makulering / Ändringsunderlag

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Autogiro
- 3. Betalningsuppdrag
- 4. Produktion av fil
 - Makulering/Ändringsuppdrag





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

När filen är sparad kommer en ruta upp med nytt ordernr, tryck OK.

Gå till Underhåll av beställda rapporter.

þ		Σ [] \$) 	1	+ +	0			
ф 	Image: Constraint of the second se								
		Anv	Rapport	Ordernr	Status	Ρ	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
	?	PEJA1000							
	1	PEJA1000	AGMAK	8	Т	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT

Rapporten AGMAK har skapats. I denna fil ser du vilka ändringar som har gjorts i UBW. Denna fil kommer nu att skickas per automatik till BGC.



1.1.4.6 Underhåll av betalningskrav

I Underhåll av betalningskrav kan man stoppa ett skickat betalningsuppdrag från dragning.

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Autogiro
- 3. Betalningsuppdrag
- 4. Underhåll av betalningsuppdrag



	🗾 Underhåll av betalning 🗙											
Änd	ra betalnir	ngsdag . <mark></mark>	alys	Utökad Mall B	okför Rever	sera uppdrag Stoppa bokförin	c Sto	ppa uppdrag	a bort felstatus	Ny länk Ordna l	änkar	
Банкс	aum 2	15 11 20]									
	Bokför	Ta bort	S	Förf.datum	Kundnr	Kundnr (T)	Val	Valutabelopp	Bankbelopp	Vår bank	Förs.nr	Bet.id
?												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Σ								0,00	0,00			

Fyll i eventuella sökkriterier. Tryck på Sök (F7).

Stoppa uppdrag från dragning

Markera den raden som ska stoppas från dragning. Klicka på Stoppa uppdrag. Statusen ska nu ha ändrats till K och ha ett kryss i Ta bort.

Ändra betalningsdatum

Markera den raden vars faktura ska få ett nytt förfallodatum. Klicka på Ändra betalningsdag.

Välj ett nytt datum för dragning. Klicka på OK. Statusen ska nu ha ändrats till K.

OBS, ändring av betalningsdatum får endast göras efter överenskommelse med kunden.

Efter ändringar måste Produktion av fil Makulering/Ändringsunderlag köras. Se punkt 1.1.4.5



1.1.4.7 Inläsning betalningsuppdrag

När BGC har utfört ett betalningsuppdrag redovisas detta på en fil som läses in i UBW. Ni blir underrättade via mejl när där har kommit en fil.

Klicka på:

- 1. Egen meny
- 2. Autogiro
- 3. Betalningsuppdrag
- 4. Inläsning betalningsuppdrag



Fyll i filnamnet. Filnamnet finner du i mejlet.

Tryck **F12** eller klicka på spara 🔲

Visa dolda parametrar Skapa rapportvariant Parameter för loggningsnivå									
Varia	Variant Inläsning betalningsuppdrag Autogiro HBG (4)								
	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	Filnamn	betalningspec.txt							
12	Period	201608							
43	debug_level	1							
45	Relationsdatum	2016-08-10							

🔽 (CU08) Inläsning betal... 🗡



När filen är sparad kommer en ruta upp med nytt ordernr, tryck OK.



Gå till Underhåll av beställda rapporter.

i.

) I										
ф 	Image: Constraint of the second state of the seco									
E		Anv	Rapport	Ordernr	Status	P	Schemalagt	Avslutat	Serverkö	
LÂ.	?	PEJA1000								
	1	PEJA1000	CU08	20	T	0	2015-10-01	2015-10-01	DEFAULT	

Rapporten CU08 har skapats. Dubbelklicka. Första filen visar vilka fakturor som har blivit betalda. Fil nummer två visa en sammanställning på hur många fakturor som är matchade. I denna fil ser du även om där är poster som inte har kunnat matchas eller om där finns några avvisade/makulerade poster.

RESULTAT INLÄSNING:			
EJ MATCHADE POSTER: MATCHADE POSTER: AVVISADE/MAKULERADE POSTER:	ANTAL: ANTAL: 1748 ANTAL:	BELOPP: 6 BELOPP: 6	,00 525 265,00 ,00
TOTAL	ANTAL: 1748	BELOPP: 6	525 265,00

Finns där poster som inte har kunnat matchas landar dessa i Underhåll av inbetalningar. Se manualen Kundreskontra – UBW Ekonomi.

