

Kursdokumentasjon

# **Unique Økonomi / KommFakt eFaktura**

Visma Unique AS



# Kurs fra Visma Unique

Visma Unique sin opplæringsvirksomhet har som mål å gi deg muligheten for en systematisk og grundig systemopplæring som du kan videreføre og utvikle gjennom kurs på ulike nivåer. Grunnleggende kunnskaper formidlet gjennom våre kurs vil være den beste garanti for en god start som bruker av Visma Unique sine program. Vi er fleksible på tid, sted og tema og vil gjøre vårt ytterste for å imøtekomme dine behov.

Vi arbeider kontinuerlig med å videreutvikle og forbedre konseptet rundt opplæring slik at vi kan tilby kvalitetskurs med innhold som skal gi den beste kompetansen på programvare levert av Visma Unique.

## Undervisningsformer

Vi tilbyr følgende former for opplæring

- Bedriftsintern opplæring med fokus på kundens behov og rutiner
- Standard kurs i Visma Unique sine produkter i henhold til halvårig kursplan
- eLæring. Interaktiv opplæring via web.

Våre instruktører

Vi har dyktige instruktører som alle har yrkeserfaring og spesialkompetanse innen sine fagfelt.

## Praktiske opplysninger

Standardkurs gjennomføres i våre lokaler i Stavanger, Tromsø og Oslo. I Oslo ligger kurslokalene i Oslo Sentrum, Byporten ved siden av Oslo Sentralbanestasjon. Du kan enkelt finne oversikt over våre standardkurs ved å gå inn på vår nettside [www.vismasoftware.no/kurs](http://www.vismasoftware.no/kurs). Her vil du finne kursoversikt for de tre nærmeste månedene, med beskrivelse av hver enkelt kurs. Du kan også melde deg på kurs direkte fra websiden.

For bestilling av bedriftsinterne kurs kan du kontakte vårt prosjektkontor via e-post ([prosjektkontor@vismaunique.no](mailto:prosjektkontor@vismaunique.no)) eller via telefon (46 40 40 00).

# INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>INNHOLDSFORTEGNELSE</b> .....	<b>IV</b>
<b>GENERELT</b> .....	<b>1</b>
<b>GRUNNDATA</b> .....	<b>2</b>
BETALINGSFORMER .....	2
Kommando .....	4
RESKONTRO.....	5
FORMULAR.....	5
<b>DRIFTSRUTINER</b> .....	<b>6</b>
INNLESNING AV AVTALEINFORMASJON FRA BBS.....	6
OVERORDNET BESKRIVELSE .....	6
BRUK AV PROGRAMMET.....	7
PRODUSERE TRANSAKSJONSFIL TIL BBS .....	8
FORSLAG .....	9
REDIGERING .....	10
SKRIV FORSLAG.....	11
TRANSAKSJONER .....	11
GODKJENNING .....	11
ANNULLER .....	11
PAPIRFAKTURA.....	11

# GENERELT

Før modulen kan tas i bruk, må kommunen inngå nødvendige avtaler med BBS og banken.

I den forbindelse er det noen forutsetninger som Visma Unique har gitt i sin programvare: Overføring av transaksjoner til eFaktura baserer seg på mal nr. 2 hos BBS. Årsaken til denne malen er at den tillater en linjebredde på 96 tegn. Dette har vi valgt fordi vi da har litt større kapasitet vedr presentasjon av fakturalinjer, vi tar da høyde for evt. utvidelse av feltet for varenavn. Eksempel på denne mal er gjengitt nederst på denne side

Rutinen tillater en kombinasjon av eFaktura med belastning via Avtalegiro.

Rutinen er basert på at kunder som inngår avtale om eFaktura gjør dette for alle faktura fra kommunen.

Kunder som har AvtaleGiro fra før og tegner avtale om eFaktura får sine faktura presentert i nettbanken og trukket automatisk med AvtaleGiro

Malvik kommune

**Faktura** [e Faktura](#)

Org.nr: NO 971 035 560 MVA

**Beløp til forfall** 2,00  
**Forfallsdato** 29.01.2004  
**Fakturadato** 15.01.2004  
**Fakturanummer** 001000001

**MALVIK KOMMUNE**  
Postboks 140  
7551 HOMMELVIK

Oppdragsgiver test 1  
Oppdragsgivers telefonnr.: 73972000  
Termin 115/2004

**Dersom annen betalingsform benyttes, vennligst benytt konto: 4218 07 50309 og vennligst oppgi følgende KID-nummer: 0100001134800010005864818**

**Fakturakunde**  
SØRREBÅ ØYÆSTEN  
GATE 1  
7550 HOMMELVIK

Varenavn	Pris	Grunnlag	Terminbeløp
TEST EFAKTURA	1,00	2,00	2,00
bbs-TEST			

[til toppen](#)

# GRUNNDATA

## Betalingsformer

Meny: Grunndata / reskontro / betalingsformer

I økonomi må det opprettes tre nye betalingsformer for å ta i bruk rutinen.

Betalingsformer

HEG - 05.12.2003

Betalingsform: EF

Kundenr: 00000000000 ...

Efaktura

Generelt | Standardverdier for utland | Standardverdier for valutakode

Formular: [dropdown]

Type:  Bank  Post  Manuell

Betalingsformen krever KID!

Valuta	Bank kontonummer
[dropdown]	[dropdown]
[dropdown]	[dropdown]
[dropdown]	[dropdown]
[dropdown]	[dropdown]
[dropdown]	[dropdown]

Ny

Lukk Hjelp

Nødvendige betalingsformer for eFaktura og kombinasjon av eFaktura og AvtaleGiro:

AE – Avtalegiro og eFaktura

EF – eFaktura

Betalingsformene AE og EF skal kun registreres med kode og navn i skjermbildet.

EFAKTURA – eFaktura

Betalingssform: EFAKTURA

Kundenr: 00987456321 ...

Efaktura

Generelt | Standardverdier for utland | Standardverdier for valutakode

Formular:

Type:  Bank  Post  Manuell

Betalingssformen krever KID!

Valuta	Bank	kontonummer
NOK	5122	05 12332

Ny

Lukk Hjelp

Betalingssformen EFAKTURA skal det registreres mer informasjon på:

Bankkonto for hvert selskap må gis.

I tillegg må det registreres avtaleinformasjon, dette registreres i et tilleggsbilde knyttet til betalingssformen EFAKTURA, trykk på knappen "... " til høyre for kundenummer og følgende bilde kommer opp:

eFaktura

Innstillinger

Foretaksnummer: 987654321 Efaktura

Fakturautsteders referansenummer: NOR987654321-1

Siste oppdragsnr.: 004

Transaksjonsdato: 20.04.0629

Kommando: tce.bat %f

Testkjøring

Lukk Hjelp

Kundenummer settes lik foretaksnummer og ”på baksiden” (trykk på ”...” knappen) må man angi fakturautsteders referansenummer. Dette oppgis av BBS (er vanligvis ”NOR<foretaksnummer>-1”).

Siste oppdragsnummer og transaksjonsdato er begge telleverk som benyttes automatisk av systemet. Første gang er det viktig at disse feltene fylles ut men 0 (null).

## Kommando

Tce.bat er henvisning til en batch-fil med en kommando som sier at betalingsfilen skal legge seg på et spesielt område på serveren for deretter å overføres via betalingsformidlingssystemet til banken. I denne filen angis også betalingsfilens navn.

Batch-filen må lagres på local området.

Det er vanlig å kalle filen for Tce.bat (Har man flere selskap anbefaler vi å skrive selskapsnr etter tce slik som vi har gjort i vårt eksempel.)

Eksempel på innhold i bat-filen (lages i notepad):

```
echo off  
copy %1 c:\efakt\ut\efakt.dat
```

Hvis en ikke fyller ut feltet kommando, vil transaksjonsfilen (fakturafil) legges på brukers arbeidsområde. Er du i tvil om dette vil it-avdelingen kunne svare på hvilket område dette er.

### Testkjøring

”På baksiden” er det også mulig å krysse av for ”Testkjøring”. Denne skal KUN krysses av ved generering av testfakturaer mot BBS. Dette flagget har ingen innvirkning på avtaler da avtalereturfiler blir produsert med samme testmerke som den avtalefila som behandles.

Når du har fylt inn verdiene ovenfor, lukker du bildet.

Du vil nå komme tilbake til hovedbildet for betalingsformer.



# Reskonto

Hvordan se om en kunde har efaktura.

Menyvalg Grunndata/kundeopplysninger. Søk opp aktuell kunde og hent opp detaljer / fane AvtaleGiro / eFaktura

Vedlikehold reskonto(Kunderegister kommfast)

HEG - 05.12.2003

Reskontrnr: 50005011 Navn: KUNDE 50005011

Diversereskonto Søkenavn 1 Søkenavn 2

Pers/Org. nr 000500.05011

Generelt | Tillegg | Adresser | Avtalegiro/eFaktura | Reskontrgruppe | Notater | Egne felt | Kontaktpersoner

- Avtalegiro

Gjelder varegruppe: [dropdown] [text]

Bank: [dropdown] [text]

Status: [text]

Dato: [text] - [text]

- eFaktura avtale

Status: Aktiv [dropdown]

Dato: 01.12.2003 - [text]

Slett nyregistrert reskonto Lukk Hjelp

eFaktura avtalen registreres og vedlikeholdes på ”hovedkunden”, dvs reskontrotype ”K”. Vedlikehold av avtaler skjer v.h.a. rutine for innlesning av avtaler som ligger i Unique ØKONOMI Dette medfører at en eFaktura avtale vil gjelde alle typer fakturaer fra KOMMFAKT uavhengig av oppdragsgiver.

## Formular

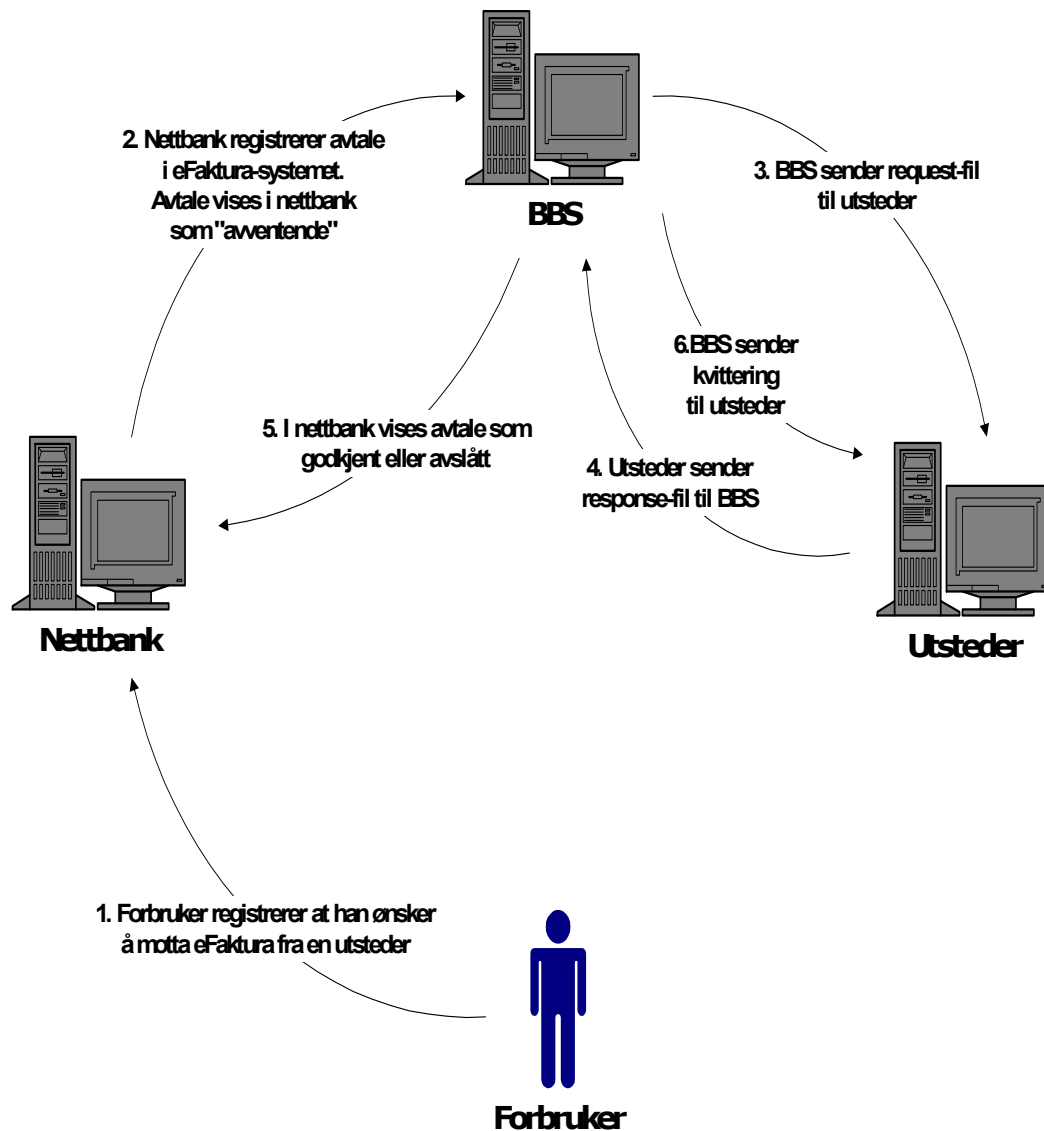
På fakturaautskrifter skal eFaktura referanse vises slik at kunden kan opprette en eFaktura avtale. For dette formålet er det laget en ny kode i formularmodulen ^UQ,M\_eFaktRef som kan benyttes i formularmodulen for å skrive ut denne. Kommunen velger selv hvor i formularet denne kode skal plasseres.

Brukes ny kid-rutine (17 siffer) vil kundene automatisk få tilbud om eFaktura i nettbanken. Du trenger derfor ikke sette på den overnevnte formular koden.

# DRIFTSRUTINER

## Innlesning av avtaleinformasjon fra BBS

Meny: Regnskap / Innbetalingsrutiner / Avtalegiro – eFaktura / eFaktura avtale- og returfiler



## Overordnet beskrivelse

Rutinen for oppdatering av hvilke kunder som har inngått en eFakturaavtale er en tredelt oppgave i Unique ØKONOMI . Skissen over viser alle stegene i denne prosessen. Kunden melder fra via sin nettbank at en ønsker eFaktura fra kommunen. Banken sender denne henvendelse videre til BBS som igjen sender en fil til kommunen. Denne filen (request/forespørsel) leses inn i Unique ØKONOMI og programmet kontrollerer om de

kunder som ligger på filen finnes i kunderseskontro. Dersom kunden finnes, produserer programmet en returfil (response/bekreftelse) som kommunen sender tilbake til BBS. Dersom det kommer henvendelser til kommunen med feil kundereferanse, avvises disse og melding sendes i retur til BBS. BBS oppdaterer deretter sine registre med bekreftede kunder. Resultatet er at BBS sender en kvittering på dette tilbake til kommunen som leser denne fil og oppdaterer kunderegisteret med en endelig avtale. Først når kvitteringsfilen er lest inn, vil kunden være en aktiv eFaktura-kunde.



## Bruk av programmet

Innlesning av eFaktura-avtaler er en 3-delt operasjon. Det er samme program som utfører alle operasjoner, filens innhold bestemmer hvilken oppgave som skal utføres.

Første steg er at BBS sender en såkalt request-fil, dvs. en forespørsel. Filen hentes først fra BBS med den kommunikasjon som kommunen har valgt mot BBS. I denne filen oversendes kunder som har bestilt eFaktura via sin nettbank. BBS legger dette ut på en egen filtype. Når denne leses inn i Unique ØKONOMI, vil innlesningsprogrammet kontrollere om den kundereferanse som ligger på filen fra BBS finnes i reskontro. Kunder som er OK, vil programmet automatisk produsere en såkalt response-fil, dvs en fil med de kunder som blir godkjent i Unique ØKONOMI. Avvisninger vil for eksempel være eFakturareferanser som ikke finnes i Unique ØKONOMI. Response-filen blir produsert automatisk når en leser request-fil med oppdatering. Filen blir gitt navnet ef\_respons\_<dagens dato>.dat og legger seg på brukers arbeidsområde. En kan også sette inn stasjon + katalog foran filnavn om ønskelig. Response-filen skal umiddelbart sendes BBS.

Etter at BBS har mottatt response-fil fra kommunen sender de en kvitteringsfil i retur. Denne filen leses inn i Unique ØKONOMI med samme program. Filens innhold vil imidlertid bestemme programmets behandling. Først når kvitteringsfil er lest inn i Unique ØKONOMI vil avtalen være aktivisert.

# Produsere transaksjonsfil til BBS

Meny: Regnskap / Innbetalingsrutiner / Avtalegiro – eFaktura / Avtalegiro - eFaktura

Avtalegiro / eFaktura

HEG - 24.06.2004

Kjørenummer: 283 AvtaleGiro / eFaktura Produsert

Bruker: HEG Dato: 23.06.2004 Klokke: 11.38.20 Type: AVGI

Nytt forslag... Skriv Transaksjoner Skriv varsel Godkjenn... Annuller

Parameter Rediger faktura Rediger faste oppdrag Rediger sletteanmodning Rediger eFaktura

Til og med fakturadato: 23.06.2004

Reskontrotype: - AAAA

Reskontro: 0 - 99999999 Sortering:

Art 0 - 99999999

Ansvar - AAAA

Tjeneste - AAAA

Prosjekt - AAAA

Objekt - AAAA

Lukk Hjelp

Produksjon av transaksjonsfiler for eFaktura er lagt inn i rutinen for tilsvarende rutine for AvtaleGiro. Det vil si at det er en felles rutine for begge funksjoner.

# Forslag

Rutinen starter ved å generere forslag.

Forslag startes med knappen **Nytt Forslag** og følgende bilde kommer opp:

Generering av avtalegiro / eFakura forslag  
HEG - 24.06.2004

Utvalgskriterier

Beskrivelse: AvtaleGiro / eFaktura

Tom. fakturadato: 24.06.2004

Reskontrotype: [dropdown] - [dropdown]

Reskonto: 0 - 99999999  Sorter på navn

Art: 0 - 99999999

Ansvar: [dropdown] - [dropdown]

Tjeneste: [dropdown] - [dropdown]

Prosjekt: [dropdown] - [dropdown]

Objekt: [dropdown] - [dropdown]

.: [dropdown] - [dropdown]

. [dropdown] - [dropdown]

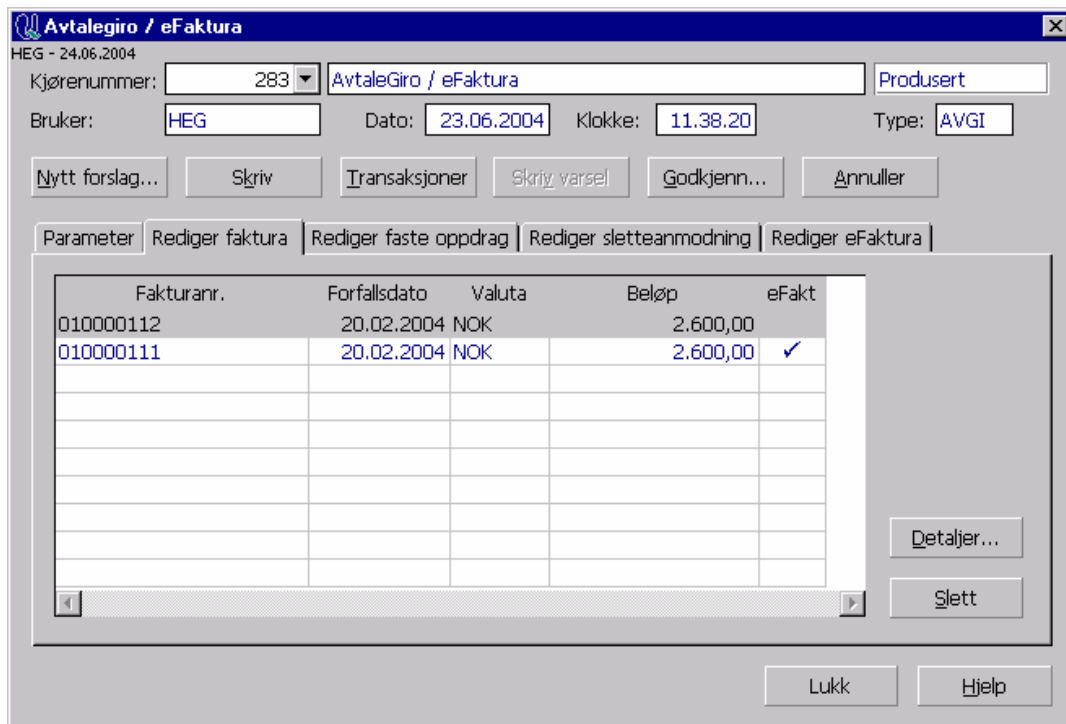
Generer fullmaktstranser

Start lokalt Lukk Hjelp

I bildet setter en eventuelle begrensninger vedr. reskontrotyper, konti o.l.. Det er også valgfritt om en vil ta med manuelt registrerte forslag til avtaler for AvtaleGiro. Etter å ha satt de ønskede begrensninger, startes rapporten. Funksjonen til denne rapporten er å finne faktura med AvtaleGiro og eFaktura innenfor den begrensning en har satt. Disse fakturaene blir merket av med bl. a. det kjørenummer som systemet tildeler. Dette kjørenummer er en slags fellesnevner for alle faktura i denne kjøringen. I resten av rutinen er det derfor inne nødvendig å forholde seg til annet enn kjørenummeret.

NB! En faktura som er med i et forslag er låst til dette forslagsnummeret og vil ikke kunne bli tatt med i andre forslag. Se beskrivelse for oppgave for annullering av forslag.

Etter at forslaget er ferdig generert, kommer en tilbake til forrige bilde.:



## Redigering

Programmet har 5 ulike faner som viser ulik informasjon vedr. kjøringen.

Fane **parameter** viser de fra – til-verdier som en oppga ved kjøring av forslaget.

Fane **Rediger faktura** viser de faktura i aktuell kjøring som skal belastes via AvtaleGiro. Vær oppmerksom på at faktura som i tillegg skal presenteres som eFaktura har en avkrysning i kolonne eFakt.

Fane **Rediger faste oppdrag** viser eventuelle kunder som er foreslått til AvtaleGiro. For bruk av denne funksjon vises til dokumentasjon av AvtaleGiro

Fane **Rediger sletteanmodning** benyttes for å plukke ut og markere AvtaleGirofaktura som det skal sendes sletteanmodning til BBS for. For bruk av denne funksjon vises til dokumentasjon av AvtaleGiro

Fane **Rediger eFaktura** viser de faktura i aktuell kjøring som skal presenteres som eFaktura. Vær oppmerksom på at faktura som i tillegg skal belastes AvtaleGiro har en avkrysning i kolonne ATG.

I de enkelte redigeringsfaner kan en evt. slette faktura som ikke skal sendes videre til BBS.

## Skriv forslag

Dersom en har redigert et forslag, kan en ved hjelp av knappen **Skriv** skrive ut et korrigert forslag.

## Transaksjoner

Etter at en har kjørt et forslag, eventuelt redigert dette, produseres transaksjonsfilene for AvtaleGiro og eFaktura ved å klikke på knappen **Transaksjoner**.

Programmet produserer da to transaksjonsfiler, en for AvtaleGiro og en for eFaktura.

For begge betalingsformer kan en definere en kommando for å plassere filen på en fast angitt katalog med fast navn. For eFaktura er dette beskrevet tidligere i dette hefte.

Vær oppmerksom på følgende:

Innsending av transaksjonsfil for AvtaleGiro skal fortsatt skje ved hjelp av kommunens bankprogram, for eksempel Sparnet, Nor Nett eller Bedrifts Nett. Transaksjonsfiler for eFaktura skal sendes BBS via den kommunikasjonsløsning kommunen har valgt i samråd med BBS for denne tjeneste.

## Godkjenning

Når transaksjonsfiler AvtaleGiro og eFaktura er sendt og bekreftet mottatt hos bank / BBS, kan kjøringen godkjennes ved å klikke på knappen **godkjenn**. Er en usikker på om alle filer har kommet fram, vent med å godkjenne kjøring. Etter at en kjøring er godkjent, kan en ikke endre dette, inkl. produksjon av filer.

## Annuller

Dette er systemets «angremulighet». Dersom en ikke ønsker å fullføre et forslag, eller at forslaget kun er for testformål, kan forslaget annulleres. Annullering frigjør fakturaene slik at de kan tas med i andre forslag senere.

## Papirfaktura

Ved utskrift av blanketter I KOMMFAKT er det også mulig å skrive ut en papirkopi av en eFaktura. Dette gjøres ved å krysse av for valget **Skriv kun eFaktura**. Tilsvarende funksjon er det laget for utskrift av faktura med AvtaleGiro