

Kursdokumentasjon

# **Unique KommFakt**

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).

# Innhold

<b>INNLEDNING.....</b>	<b>1</b>
SYSTEMOVERSIKT .....	1
<b>TILFELDIG OPPDRAG.....</b>	<b>2</b>
REGISTRERING FAKTURAGRUNNLAG.....	2
Registrering pr. kunde.....	2
Masseregistrering.....	4
FAKTURERING.....	5
UTSKRIFT BLANKETTER.....	6
<b>FASTE OPPDRAG.....</b>	<b>8</b>
REGISTRERING FAKTURAGRUNNLAG.....	8
Fakturagrunnlag pr. kunde.....	8
Masseregistrering.....	10
Fakturering faste oppdrag.....	11
UTSKRIFT BLANKETTER.....	12
<b>KOMMUNALE GEBYR.....</b>	<b>13</b>
PRINSIPPET FOR KOMMUNALE GEBYR .....	13
REGISTRERING BYGNING / FAKTURAGRUNNLAG .....	14
Registrering av fritekst pr. bygning .....	15
Eierhistorikk .....	15
Registrering av vannmålere .....	16
Oversikt over vannmålere pr. bygning.....	17
Fakturahistorikk.....	18
Søk v.h.a. bygningsnummer gab.....	19
REGISTRERING AV GEBYR V.H.A. KUNDE .....	20
VANNMÅLERE GENERELT .....	21
Alternativ A .....	21
Alternativ B .....	23
Alternativ C .....	23
FAKTURERING KOMMUNALE GEBYR.....	24
UTSKRIFT BLANKETTER.....	25
<b>ANNULLERING AV EN FAKTURERT TERMIN.....</b>	<b>26</b>

<b>KREDITERING.....</b>	<b>27</b>
KREDITERING FAKTURA.....	27
<b>SPØRRING .....</b>	<b>29</b>
SPØRRING KUNDERS FAKTURA.....	29
SPØRRING KJØRTE TERMINER .....	30
SPØRRING UBETALTE OG BETALTE FAKTURA.....	31
<b>RAPPORTERING GENERELT .....</b>	<b>34</b>
DEBETJOURNALER .....	34
KUNDELISTER.....	35
ADRESSELISTE.....	35
RESTANSELISTER.....	36
UTSKRIFT VARELISTE.....	37
DATA FRA FORSYSTEM.....	38
SLETTERUTINER.....	39
<b>VEDLEGG 1 REGISTRERING AV UTENLANDSK POSTSTED FOR EN KUNDE.....</b>	<b>40</b>
<b>VEDLEGG 2 FUNKSJONSTASTER TIL BRUK I SYSTEMET .....</b>	<b>44</b>



# INNLEDNING

## Systemoversikt

Dette kurshefte omfatter følgende tema:

Tilfeldig faktura:

- Registrering fakturagrunnlag,
- Fakturering og utskrift av blanketter.

Faste oppdrag:

- Registrering fakturagrunnlag,
- fakturering og utskrift av blanketter

Kommunale gebyr:

- Registrering bygninger,
- fakturagrunnlag, vannmålere,
- fakturering og blanketter

Spørring

Kreditering

Systemets grunndata, vedlikehold av formular samt integrasjon mot Unique ØKONOMI er beskrevet i et eget hefte.





Er du i tvil om hvilket varenummer du skal benytte, tast inn aktuell oppdragsgiver og klikk på søkeknappen ved siden av oppdragsgiver. Du får da opp følgende søkebilde:

Varenr.	Varenavn	Sats	Konto	Navn	Mvkode	Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet	Fri dim.
1	DIVERSE REGNINGER	1,00	1610	SALGSINNTEKTER MVA FRITT	11/9	645	4451			
2	KOPIERING	1,00	1206	TRYKKING OG KOPIERING	88/1	645	1252		Y103	
3	KURS/SEMINAR	600,00	1610	SALGSINNTEKTER MVA FRITT	11/9	645	2800			
4	HUSLEIER	1,00	1600	EGENBETALING	11/0	645	4331			
995	FAKTURAGEBYR	50,00	1600	EGENBETALING		100	1200			
998	MORARENTER	1,00	1600	EGENBETALING		100	1200			
999	PURREGEBYR	1,00	1600	EGENBETALING		100	1200			

Vær oppmerksom på at det er mulig å overstyre varenes faste inntektskonto og mva-kode ved å klikke på knappen ”Kontering”.

Skjerm bilde for kontering kommer da opp:

Konteringsbegrep	Id	Betegnelse	Standard Id
Konto			1206
Ansvar			645
Tjeneste			1252
Objekt			
Aktivitet			Y103
Fri dim.			

Her vil du ha tilgang til alle konteringsbegrep som er definert i kontoplan i Unique ØKONOMI. Denne overstyring vil kun gjelde det fakturagrunnlag som du står på.

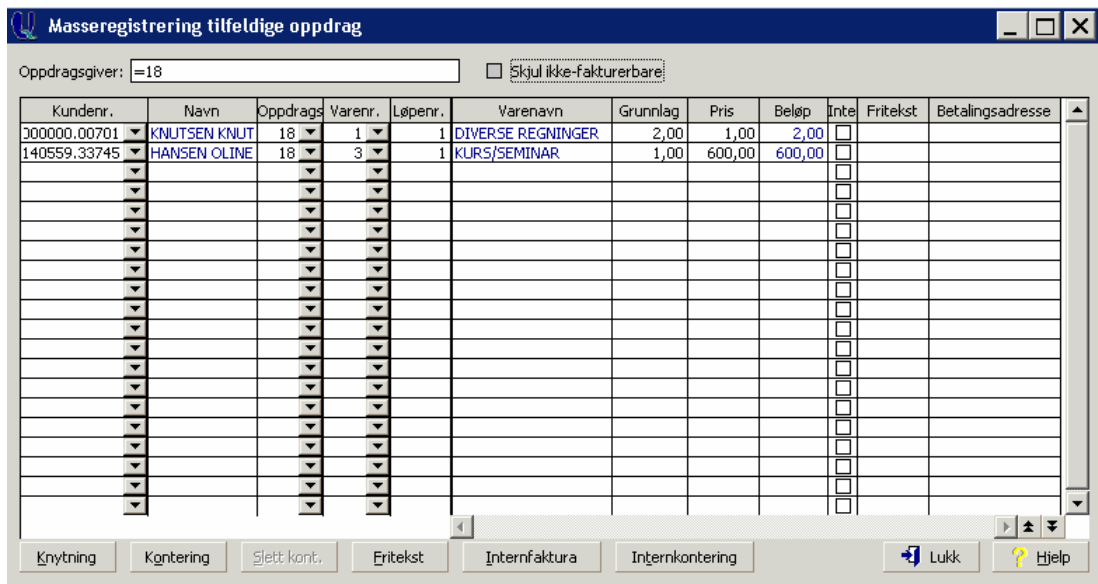
Dersom du benytter tilfeldig faktura til en korreksjonsregning for kommunale gebyr, vil programmet automatisk forlange at det registreres gårds- og bruksnr. til det aktuelle fakturagrunnlag. Dette gjøres i følgende bilde:

Det er også mulig å registrere flere fritekstlinjer pr. fakturagrunnlag. Plasser markøren på ønsket linje og klikk på knappen ”Fritekst”. Nye tekstlinjer registreres ved å nummerere disse fra 2 og utover.

:

## Masseregistrering

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Masseregistrering av fakturagrunnlag tilfeldig oppdrag	Tilfeldig oppdrag - masseregistrering		



For å få full effekt av dette bildet, lønner det seg å ha det fakturagrunnlag du vil registrere systematisert på forhånd. Dvs. at du har lister som inneholder kundens personnummer, oppdragsgiver, varenummer og antall. Vær oppmerksom på at feltet kundenr. er kundens person.-/org.nr.

Det er allikevel mulig å søke opp kunder v.h.a. søkeknappen.

Bildet inneholder de samme muligheter for overstyring av inntektskonto, registrering av flere fritestlinjer og tilknytning av gårdsnr. som er beskrevet for registrering pr. kunde.

## Fakturering

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Fakturering av tilfeldig oppdrag	Tilfeldig oppdrag - fakturering	RUTINE SOM OMDANNER FAKTURAGRUNNLAG TIL EN FAKTURA, GENERERING AV BILAG TIL UNIQUE ØKONOMI SAMT FAKTURAJOURNAL. RUTINEN KAN KJØRES UTEN OPPDATERING SOM EN KONTROLLISTE.	Gyldige fakturagrunnlag må være ferdig registrert på forhånd.

Velg ut den / de oppdragsgivere du ønsker å fakturere. Dersom du ønsker en kontrolliste for endelig fakturering, skal du ikke krysse av for oppdatering.

Unique anbefaler å overstyre bilagsteksten med en tekst som gjenspeiler hva du fakturerer. Denne teksten kan siden benyttes som en tilleggsinformasjon til fakturanummer i puresystemet.

**Fakturering tilfeldig oppdrag**

Utvalgsriterier

Oppdragsgiver: 18 - 18

Varenr.: 0 - 9999

Kundenr.: 000000.00001 - 999999.99999

År: 2006

Forfallsdato: 30.06.2006

Registreringsansvarlig: GOL

Regnskapsår: 2006

Regnskapsperiode: 5

Bilagstekst: Tilfeldig oppdrag

Beløpsavrunding: 1,00

Slette fritekst     Godkjenn bilag     Avrunde fakturabeløp

Generere avtalegirofaktura     Oppdatering     Kontroller grunnlag

Betalingsbetingelser fra oppdragsgiver     Betalingsbetingelser fra kunde

Sortering på kundenr.     Sortering på kundenavn     Til ekstern print

Blankett    Start server    Start lokalt    Lukk    Hjelp

## Utskrift blanketter

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Utskrift fakturablanketter tilfeldig oppdrag	Tilfeldig oppdrag – blanketter/formular – standard/egendefinert/formular	RUTINE SOM SKRIVER UT BLANKETTER PÅ GRUNNLAG AV EN FAKTURERT TERMIN.	Fakturering må være kjørt.

Dersom du skal skrive ut alle faktura i en termin (fakturadato), trenger du ikke fylle ut fra – til fakturanr. Gjelder utskriften enkeltfaktura for en termin (fakturadato) eller kun en del av mange faktura, angis de ønskede fakturanumre.

Vær oppmerksom på at utskriften er delt i to, først skrives det ut en kvittering som forteller hvor mange blanketter som vil bli produsert, deretter må du angi skriver på nytt for selve utskriften av blankettene.

**Utskrift blankett tilfeldig oppdrag**

Utvalgsriterier

Skriv eksternfaktura    Skriv internfaktura

Oppdragsgiver: 18 - 18

Fakturadato: 07.06.2006

Fakturanr.: 0 - 0

Fritekstlinje 1: Tilleggsfaktura omsorg

Fritekstlinje 2:

Formular eksternfaktura: TILFELD-AL

Girotype:  Bank    Post

Sortering:  Fakturanr.    Postnr.    Navn

Overstyr kundens blankettype    Skriv null-faktura

Skriv kun avtalegiro-faktura    Skriv kun eFaktura

Start server   Start lokalt   Lukk   Hjelp

# FASTE OPPDRAG

Faste oppdrag er en fakturatype som benyttes til å fakturere de samme fakturagrunnlagene termin for termin. Fakturagrunnlag faktureres pr. oppdragsgiver, dvs. dersom kommunen benytter flere oppdragsgivere for å fakturere faste oppdrag, vil det bli produsert en faktura pr. oppdragsgiver. I rapporten som foretar selve faktureringen, blir det produsert et bilag direkte i Unique Økonomi som både reskontrofører og inntektsfører kjøringen. Denne jobben kan også kjøres uten oppdatering og utskriften blir da en kontrolliste.

## Registrering fakturagrunnlag

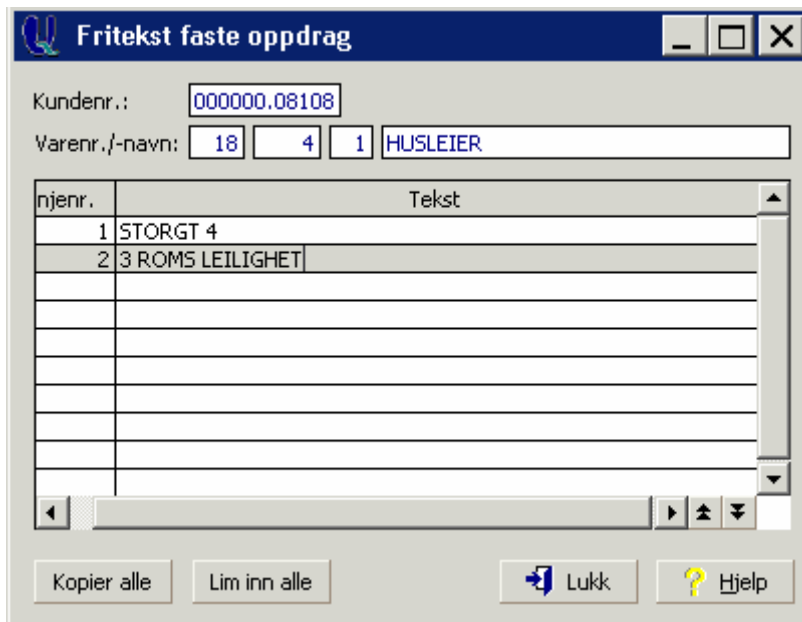
Registrering av fakturagrunnlag kan enten skje i et skjermbilde for en og en kunde eller i et masseregistreringsbilde. Det er likegyldig for systemet hvilket bilde du ønsker å benytte, bruk det bildet du selv finner mest hensiktsmessig.

### Fakturagrunnlag pr. kunde

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Registrering av fakturagrunnlag pr. kunde faste oppdrag	Faste oppdrag - registrering		

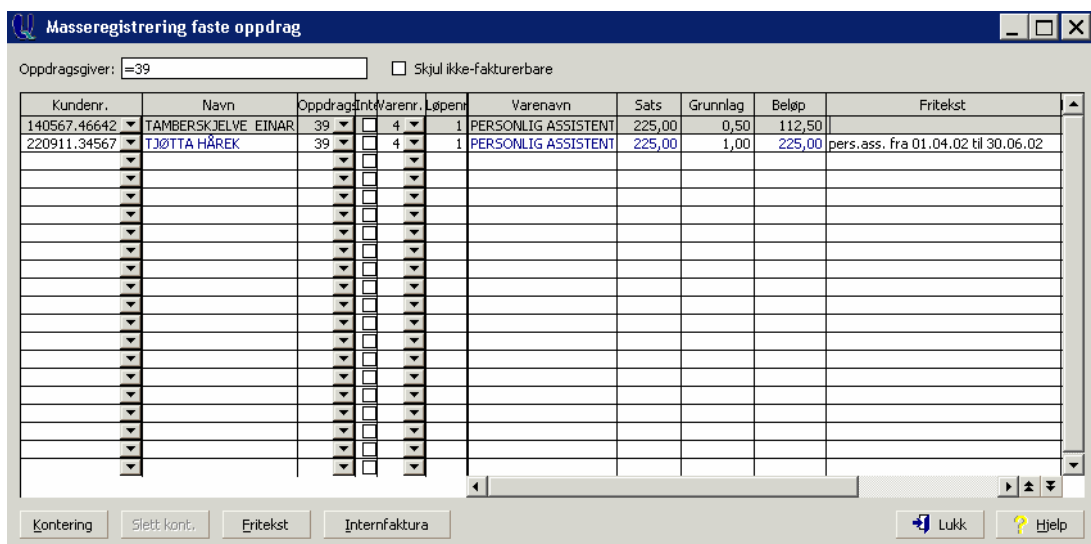
I dette bildet registreres fakturagrunnlag pr. kunde. I bildet har du mulighet til å søke opp en kunde v.h.a. følgende begrep: reskontrnr, personnr/org.nr eller navn. Du kan også benytte søkeknappen for å få opp et eget søkebilde. Dersom du ikke finner den kunde du ønsker er det også mulig å opprette en ny kunde ved å klikke på knappen 'Reskontro'. Du vil da komme over i et eget skjermbilde for registrering av kunder, se beskrivelse i kurshefte grunndata / integrasjon





## Masseregistrering

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Masseregistrering av fakturagrunnlag faste oppdrag	Faste oppdrag - masseregistrering		



For å få full effekt av dette bildet, lønner det seg å ha det fakturagrunnlag du vil registrere systematisert på forhånd. Dvs. at du har lister som inneholder kundens personnummer,



oppdragsgiver, varenummer og antall. Vær oppmerksom på at feltet kundenr. er kundens person.-/org.nr.

Det er allikevel mulig å søke opp kunder v.h.a. søkeknappen.

Bildet inneholder de samme muligheter for overstyring av inntektskonto og registrering av flere fritekstlinjer.

## Fakturering faste oppdrag

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Fakturering av faste oppdrag	Faste oppdrag - fakturering	Rutine som omdanner fakturagrunnlag til en faktura, generering av bilag til Unique ØKONOMI samt fakturajournal. Rutinen kan kjøres uten oppdatering som en kontrolliste.	Gyldige fakturagrunnlag må være ferdig registrert på forhånd.

Utvalgsriterier

Rapport: Fakturering faste oppdrag

Oppdragsgiver: 18 - 18

År: 2006

Termin: 5

Forfallsdato: 08.07.2006

Registreringsansvarlig: GOL

Regnskapsår: 2006

Regnskapsperiode: 6

Bilagstekst: Faste oppdrag, termin 5/2006

Termindato: 01.05.2006 - 31.05.2006

Inkluder tilfeldige oppdrag

Oppdatering     Godkjenn bilag     Beløpsavrunding 1,00

Kontroller grunnlag     Til ekstern print

Betalingbetingelser fra oppdragsgiver     Betalingbetingelser fra kunde

Sortering på kundenr.     Sortering på kundenavn

Blankett    Start server    Start lokalt    Lukk    Hjelp

Velg ut den / de oppdragsgivere du ønsker å fakturere. Dersom du ønsker en kontrolliste før endelig fakturering, skal du ikke krysse av for oppdatering.

Unique anbefaler å overstyre bilagsteksten med en tekst som gjenspeiler hva du fakturerer. Denne teksten kan siden benyttes som en tilleggsinformasjon til fakturanummer i puresystemet.

NB!! Ved fakturering faste oppdrag er det tre alternativer:

Hovedfakturering av en termin..

Omfakturering / tilleggsfakturering av en kunde for en allerede fakturert termin.

Omfakturering / tilleggsfakturering av flere kunder for en allerede fakturert termin hvor opprinnelige faktura er kreditert og den opprinnelige faktura er merket for omfakturering i skjerm bilde for fakturainformasjon. Merket F.

## Utskrift blanketter

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Utskrift fakturablanketter faste oppdrag	Faste oppdrag – blanketter/formular – standard/egendefinert/formular	RUTINE SOM SKRIVER UT BLANKETTER PÅ GRUNNLAG AV EN FAKTURERT TERMIN.	Fakturering må være kjørt.

Utskrift blankett faste oppdrag

Utløpsdato:  Skriv eksternfaktura  Skriv internfaktura

Oppdragsgiver: 18 - 18

Fakturanr.: 0 - 0

År/termin: 2006 05

Fritekstlinje 1: OMSORG MAI 2006

Fritekstlinje 2:

Tekst prosentnedsatt: Prosentnedsatt avgift

Tekst gjelder til dato: Fakturagrunnlag er slettet pr.

Formular eksternfaktura: TJLFELD-AL

Girotype:  Bank  Post

Sortering:  Fakturanr.  Postnr.  Navn

Overstyr kundens blankettype  Skriv null-fakturaer

Skriv kun avtalegiro-faktura  Skriv kun eFaktura

Start server Start lokalt Lukk Hjelp

Dersom du skal skrive ut alle faktura i en termin trenger du ikke fylle ut fra – til fakturanr. Gjelder utskriften tilleggsfaktura for en termin eller kun en del av mange faktura, angis de ønskede fakturanumre.

Vær oppmerksom på at utskriften er delt i to, først skrives det ut en kvittering som forteller hvor mange blanketter som vil bli produsert, deretter må du angi skriver på nytt for selve utskriften av blankettene.

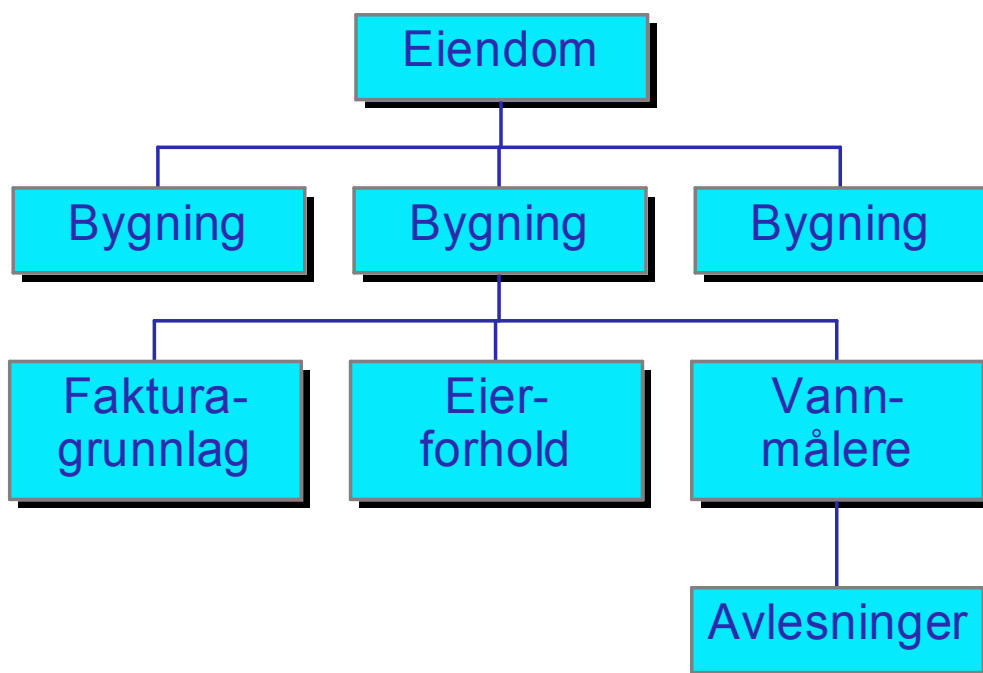
# KOMMUNALE GEBYR

Eiendomsgebyr er en faktureringsmåte som benyttes til å fakturere kommunale eiendomsgebyr. Fakturagrunnlagene knyttes her til en bygning. På bygningen registreres så hvem som er eier og betaler for denne. Grunnlagene blir som for faste oppdrag liggende igjen fra termin til termin. Til rutinen for eiendomsgebyr hører det til en egen rutine for vannmålere. Hvorvidt kommunen benytter vannmålerrutinen eller ikke påvirker ikke prinsippene for fakturering av eiendomsgebyr. Fakturagrunnlag faktureres pr. oppdragsgiver, dvs. dersom kommunen benytter flere oppdragsgivere for å fakturere eiendomsgebyr, vil det bli produsert en faktura pr. oppdragsgiver. I rapporten som foretar selve faktureringen, blir det produsert et bilag direkte i Unique Økonomi som både reskontrofører og inntektsfører kjøringen. Denne jobben kan også kjøres uten oppdatering og utskriften blir da en kontrolliste.

Vi gjør oppmerksom på at det også produseres en faktura pr. bygning pr. eiendom.

## Prinsippet for kommunale gebyr

Kommunale gebyr er bygget opp etter følgende prinsippskisse:



Først registreres en eiendom med gårds-, bruks- og evt. feste- eller seksjons-nummer. I tillegg eiendommens adresse. Under hver eiendom registreres en eller flere bygninger. Du beholder da samme gårds og bruksnummer, men registreres i tillegg et bygningsnummer (løpenummer 1 for første bygning osv. På hver bygning registreres bygningens eierforhold, eventuelle vannmålere knyttes til bygningen. Til hver bygning registrerer du fakturagrunnlag. Avlesninger knyttet til vannmålere er grunnlag for hva som blir fakturert etter målt forbruk.

# Registrering bygning / fakturagrunnlag

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Opprettelse bygning / vedlikehold fakturagrunnlag / vedlikehold vannmålere	Kommunale gebyr – Gebyr pr. bygning	Skjerm bilde hvor du oppretter en eiendom/bygning samt registrerer fakturagrunnlag / eierforhold / registrerer vannmålere.	.

I dette bildet opprettes nye eiendommer / bygninger. Når mappen fakturagrunnlag er framme, kan du registrere bygningens fakturagrunnlag.

I feltet eier, registrerer du personnr. / org.nr for eieren av en bygning. Samme nummer kopieres automatisk over i feltet for kundenummer betaler. Dette er den reskonto som faktura blir sendt til og kravet blir reskontroført på. Du har mulighet til å søke opp tidligere registrerte kunder i kunderegisteret ved å klikke på søkeknappen ved siden av feltet eier. Er ikke aktuell kunde registrert fra før, kan du gå videre i dette programmet og opprette kunden.

NB!! Betaler er bygningens ansvarlige betaler. Dette begrep skal ikke benyttes til for eksempel ren betalingsadresse som sending til bank. I de tilfeller skal funksjonen betalingsadresse pr. oppdragsgiver benyttes.

Ved registrering av eier på en ny bygning, vil du få spørsmål om dato for eierhistorikk:





gang. Dersom en måler blir demontert et sted og siden montert på nytt på en annen bygning, må du sette løpenummeret til 1 høyere for at systemet skal oppfatte målernummeret som entydig.

Programmet krever at oppdragsgivernummer og minst ett varenummer er utfylt, disse opplysningene angir hva som skal faktureres etter målt forbruk.

Det kan registreres fritekst til hver måler:

Linjenr.	Kode	Fritekst
1	5 SIFRET AQUADIS 15MM	5 SIFRET AQUADIS 15MM
99	MONT.PÅ VANNINLEGG I UNDERETG.V/BEREDER	MONT.PÅ VANNINLEGG I UNDERETG.V/BEREDER

Linjenummer 99, er reservert til opplysning om målerens plassering.

Denne opplysning vil da bli skrevet ut på selvavlesningskortet slik at kunden kan se etter riktig måler.

## Oversikt over vannmålere pr. bygning

I hovedbildet for gebyr pr. bygning er det også en knapp 'Alle vannmålere'. Denne knappen kaller opp et oversiktsbilde for alle målere som er registrert på en bygning:







Søk etter aktuelt bygningsnummer, plasser markøren på denne og tast enter. Du kommer da tilbake til hovedbildet med den bygning du pekte på.

## Registrering av gebyr v.h.a. kunde

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Vedlikehold av fakturagrunnlag kommunale gebyr v.h.a. kunde (betaler)	Kommunale gebyr – Gebyr pr. kunde	Skjerm bilde hvor du kan vedlikeholde avgiftsgrunnlag kommunale gebyr v.h.a. bygningens betaler	.

**Kommunale gebyrer pr. kunde**

**Betaler og eier**

Reskontrnr.: 53744 Kundenr.: 545656.90000  
 Navn: NATTA OLE MARTIN  
 Adresse: BRUGT 4  
 Postnr./-sted: 1684 VESTERØY  
 Eier: 545656.90000  
 Navn: NATTA OLE MARTIN

**Bygning**

Gårds- og bruksnr.: 3 12 0 0  
 GABnr.: Areal:  
 Bygning: 1  
 Bygningens navn: BRUGT 4  
 Hovedbygning  
 Fritekst bygning Betalingsadresse Aytalegiro

**Avgiftsgrunnlag**

Oppdragsgiver	Varenr.	Løpenr.	Varenavn	Faktor	Sats	Grunnlag
1	220	0	VANNGEBYR 51-300 M2	1,00	1.096,00	0
1	320	0	KLOAKKGEB. 51-300 M2	1,00	1.724,00	0
1	510	0	PIPEFEIING/TILSYN	1,00	223,00	0
1	610	0	RENOVASJON 140-ENHET	1,00	1.760,00	0

Kontering Slett kontering Fritekst

Kommunale gebyr Detaljer vannmålere Simulering Lukk Hjelp

Med utgangspunktet i kunderegisteret kan du her søke hvorvidt en kunde er registrert som betaler for en bygning. Dersom en kunde er registrert som betaler for en bygning, kommer aktuell bygning opp automatisk i bildet. Dersom kunden er registrert på flere bygninger, kan du sjekke dette ved å plassere markøren i feltet gårdsnummer og der bla fram og tilbake med page up / page down.

I bildet er det mulig å vedlikeholde bygningens avgiftsgrunnlag, bildet har også mulighet for overgang til vannmålere og fritekst pr. bygning. Dersom du skal endre bygningens eier / betalerforhold, må du klikke på knappen Komm.geb. og du henter opp skjerm bildet for gebyr pr. bygning.

# Vannmålere generelt

I dette kapittel er rutinen for vannmålere beskrevet generelt. Men vær oppmerksom på at rutinen kan variere fra kommune til kommune avhengig av kommunens egne betalingsregler for vann/avløp etter måler.

Hensikten med denne rutinen er å beskrive vannmålerrutinen generelt. Etter dette kapitlet skal kommunen være i stand til å bygge opp sin egen vannmålerrutine. Vi vil allikevel gjøre oppmerksom på at vannmålerrutinen kan være ulik fra kommune til kommune og at denne beskrivelse ikke dekker alle mulige alternativer.

## Alternativ A

Fremgangsmåten for hele vannmålerrutinen vil være avhengig av hvordan kommunen ønsker å fakturere vann og kloakk etter måler. Oversikten nedenfor vil i hovedsak beskrive det mest vanlige alternativet; at kommunen fakturerer de kommunale avgiftene i 2 terminer året. Senere vil vi beskrive andre alternative måter.

Fakturering av forskudd både i første og andre termin.

Fakturering av foregående års forbruk i første termin.

Fradrag av innbetalt akonto foregående år skjer i forbindelse med avregning i første termin.

Ved oppstart første gang går en frem i følgende rekkefølge:

### Grunndata

1. Kommunen tar stilling til antall terminer og hva som skal faktureres når.  
I denne generelle beskrivelse tar vi som nevnt utgangspunkt i 2 terminer hvor oppgjør av foregående års forbruk skjer i første termin. Akonto (forskudd) for neste år skjer med en halvpart i h.h.v. termin 1 og 2, mens fradrag av forrige års innbetalte akonto skjer i første termin.
2. Oppbygging av vareregister  
På grunnlag av vannmålerrutinen trenger en 3 "typer" av varer som må defineres i vareregisteret Disse typene er:  
Varer for fakturering av forbruk vann/kloakk etter måler  
Varer for fakturering av ny akonto vann/kloakk.  
Varer for fakturering av tidligere innbetalt akonto  
De ulike varetypene skal ha ulik utfylling m.h.t. ulike funksjoner.
3. Registrering av vannmåleren(e) knyttet til en bygning  
Selve vannmåleren må registreres i systemet. Registreringen skjer ved at en først angir hvilken bygning måleren hører til, så registrerer målerens identifikasjon (målernummer) samt en del praktiske opplysninger slik som monteringsdato, målerstand ved montering, siffer i telleverk samt hvilke gebyr som skal faktureres etter måler.  
Rutiner før første termin
4. Utskrift av selvavlesningskort  
I vannmålerrutinen er det rapport som skriver ut selvavlesningskort som sendes til den enkelte bygning. Bygningens måler(e) leses av og påføres kortet og dette sendes i retur til kommunen. Disse kortene skrives ut og sendes i god tid før første termin skal faktureres. Det er imidlertid ikke noe i veien for at kommunen selv foretar alle avlesninger, utskrift av kort er da unødvendig.

5. Registrering av avlesninger  
Når kortene kommer i retur til kommunen, registreres så avlesningene på den enkelte måler.
6. Purring av avlesningskort  
I rutinen er det også en rapport som kan skrive ut nye kort til de målerene som ikke har registrert avlesning
7. Kontroll av avlesninger  
De registrerte avlesninger kan så kontrolleres enten v.h.a. skjermbilder eller målerkontrolliste. Eventuelle feil kan rettes opp før en går videre i rutinen. Det er også en rapport som kan skrive ut et brev til bygninger som har flere målere hvor den registrerte måleravlesningen dokumenteres. For bygninger med en måler blir avlesningen dokumentert som fritekst på avgiftsgrunnlaget for forbruk vann/kloakk.
8. Utskrift av brev til bygninger med flere målere.  
Ved generering av fakturagrunnlag knytter rutinen en fritekst til grunnlaget som forteller kunden hvilken avlesningsdato som er brukt for avregningen samt gammel og ny målerstand. Men for bygninger med flere målere skjer ikke dette. I stedet kan du skrive ut et brev til de bygninger som har flere målere som en dokumentasjon på hvilke avlesninger som ligger til grunn for avregningen. Det er viktig at dette brevet blir skrevet ut før neste punkt.
9. Oppbygging av avgiftsgrunnlag for forbruk etter måler  
Dette er en rapport som overfører det avleste forbruk fra avlesningsregisteret til hovedbildet for bygningen sammen med de øvrige avgiftsgrunnlag. Rapporten tar hensyn til om vann og kloakk, bare vann eller bare kloakk skal faktureres etter avlest forbruk. Den tar også hensyn til om forbruket er under evt. minsteforbruk og hvorvidt måleren har vært installert i hele avregningsperioden. Dersom kommunen benytter seg av minsteforbruk, vil rapporten delberegne dette dersom måleren er montert midt i avregningsåret og sammenlikne avlest forbruk med dette. Rapporten kan også ta vare på siste års forbruk og siden benytte dette som grunnlag for ny akonto. Etter at denne rapporten er kjørt, blir avlesningene merket av med en oppdateringskode for at avlesningen ikke skal overføres til avgiftsgrunnlag flere ganger. Dersom en bygning har flere målere som faktureres etter de samme betingelser, blir dette slått sammen til ett grunnlag og evt. minsteavgift blir beregnet ut fra bygningens samlede forbruk.
10. Oppbygging av avgiftsgrunnlag for akonto  
Etter at forbruk er overført til avgiftsgrunnlag, kjøres rapporten for oppbygging av ny akonto. Dersom kommunen valgte å ta vare på siste års forbruk som grunnlag akonto, vil rapporten benytte seg av dette som grunnlag (antall m3) ved oppbygging avgiftsgrunnlag for akonto. Rapporten bygger kun opp grunnlagslinjer for målere som er aktiv og tar også hensyn til om kommunen benytter seg av minsteavgift. Dersom en bygning har flere målere som faktureres etter de samme betingelser, blir dette slått sammen til ett grunnlag og evt. minsteavgift blir beregnet ut fra bygningens samlede forbruk.
11. Oppbygging av grunnlagslinjer for fradrag tidligere innbetalt akonto  
Rapporten går gjennom fakturahistorikken for foregående år og summerer opp hvor mye som er fakturert akonto for h.h.v. vann og kloakk og lager et avgiftsgrunnlag på hver bygning som gir det fakturerte beløp i fradrag. Også for fradrag akonto, blir grunnlaget slått sammen på bygninger som har flere målere.  
Etter at rutinen 'Før første termin' er fulgt, er fakturagrunnlaget m.h.t. vannmålere klar til fakturering.
12. Beregning av renter på for mye innbetalt akonto  
I systemet finnes det en mulighet for å renteberegne de bygninger hvor du har fakturert mer i akonto enn det forbruket tilsier. Denne rutinen krever spesiell angivelse av varetype for varer som gjelder forbruk vann og kloakk etter måler og varer for tidligere innbetalt akonto.
13. Rutiner før andre termin  
Nye målere installert etter sist fakturering  
Når nye målere blir registrert i perioden etter første termin og før fakturering av andre

termin, er det viktig å sørge for at disse blir fakturert med akonto for andre termin. Dette kan gjøre på 2 måter:

Ønsket akontogrunnlag registreres på måleren.

Rapporten for oppbygging av akontogrunnlag kjøres. Benyttes denne rutinen, kjøres denne rapporten en gang før fakturering, dvs. den behandler alle nye målere under ett. Rapporten vil også fange opp målere som har fått endret sitt akontogrunnlag, se neste punkt.

Registrere akontogrunnlag manuelt i hovedbildet for eiendomsgebyr.

Avgiftsgrunnlaget for akonto vann/kloakk registreres som en hvilken som helst vare med det ønskede kubikkantall som grunnlag. Rapporten for oppbygging av akonto er ikke nødvendig å kjøre da.

#### 14. Endring i akontogrunnlag

Dersom noen kunder ønsker å endre grunnlag for akonto kan også dette gjøre på 2 måter: Akontogrunnlag endres på måleren. Rapporten for oppbygging av akontogrunnlag kjøres.

Benyttes denne rutinen, kjøres denne rapporten en gang før fakturering, dvs. den behandler alle endrede målere under ett. Rapporten vil også fange opp nye målere, se forrige punkt. Endre akontogrunnlag manuelt i hovedbildet for eiendomsgebyr.

Avgiftsgrunnlaget for akonto vann/kloakk endres til det ønskede kubikkantall. Rapporten for oppbygging av akonto er ikke nødvendig å kjøre da. Etter at nyregistrering / endringer i akontogrunnlag er foretatt er fakturagrunnlaget klart til fakturering m.h.t vannmålere.

Som nevnt tidligere vil rutinen være litt ulik alt etter hvor mange terminer kommunen legger opp til m.h.t vannmålere. Nedenfor skal vi liste opp forskjeller i rutinen for en del andre alternative måter å fakturere vann og kloakk etter måler. For alternative måter som ikke er beskrevet her, ber vi kommunen å ta kontakt med våre konsulenter eller vårt kundestøttesenter for veiledning.

## Alternativ B

Kommunen fakturerer eiendomsavgiftene i 4 terminer hvor den i første termin avregner forrige års forbruk, beregner fradrag for tidligere innbetalt akonto samt fakturerer ny akonto for første termin. I de 3 neste terminer faktureres kun akonto. Rutinen blir helt lik når det gjelder de faste registre, dvs. vareregistret må tilpasses for de varer som gjelder akonto (settes til 4 terminer i stedet for 2). Rutinen før første termin er helt lik da avregning skjer etter de samme prinsipper. Rutinen for andre termin blir også lik...Rutinen for 3 og 4 termin blir helt lik rutinen for 2 termin.

## Alternativ C

Kommunen fakturerer 2 terminer. I første termin faktureres avregnet forbruk for forrige år samt fradrag tidligere innbetalt akonto, mens den kun beregner en akonto i andre termin. De faste registrene blir lik alternativ 1, bortsett fra varenumrene for akonto vann/kloakk. Her må antall terminer og gyldige terminer tilpasses. Rutinen foran første termin blir noe annerledes: Punkt 4 - 9 blir lik alt. A. Punkt 10, oppbygging av akonto skal ikke kjøres foran 1 termin da denne type vare ikke skal faktureres. Punkt 11 kjøres som for alt A.

Rutinen foran 2. termin blir slik:

Punkt 9 kjøres, men her må en ta hensyn til at akontogrunnlag skal halveres da disse varene kun skal faktureres i en termin og akontogrunnlaget på måleren er et helt års forbruk. Dette

gjøres ved å angi faktor 0,5 i rapporten. Denne vil da multiplisere kubikktallet med 0,5 og gi et halvt års forbruk som grunnlag. Punkt 13 og 14 kan utelates da en forutsetter at nye målere legges inn med et helt års forbruk som akontogrunnlag. For bygninger som forventer at annet forbruk i inneværende år, endres akontogrunnlaget direkte på måleren og fanges opp i rapporten under punkt 11

## FAKTURERING kommunale gebyr

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Fakturering av kommunale gebyr	Kommunale gebyr - fakturering	Rutine som omdanner fakturagrunnlag til en faktura, generering av bilag til Unique ØKONOMI samt fakturajournal. Rutinen kan kjøres uten oppdatering som en kontrolliste.	Gyldige fakturagrunnlag må være ferdig registrert på forhånd.

Velg ut den / de oppdragsgivere du ønsker å fakturere. Dersom du ønsker en kontrolliste for endelig fakturering, skal du ikke krysse av for oppdatering.

Unique anbefaler å overstyre bilagsteksten med en tekst som gjenspeiler hva du fakturerer. Denne teksten kan siden benyttes som en tilleggsinformasjon til fakturanummer i puresystemet.

NB!! Ved fakturering faste oppdrag er det tre alternativer:

Generelt benyttes ved hovedfakturering av en termin..

Enkeltfaktura benyttes til omfakturering / tilleggsfakturering av en kunde for en allerede fakturert termin.

Faktura merket F benyttes til omfakturering / tilleggsfakturering av flere kunder for en allerede fakturert termin hvor opprinnelige faktura er kreditert og den opprinnelige faktura er merket for omfakturering i skjermbilde for fakturainformasjon.

## Utskrift blanketter

Emne	Menyvalg	KOMMENTAR	Tidsramme
Utskrift fakturablanketter kommunale gebyr	Kommunale gebyr – blanketter/formular – standard/egendefinert/formular	Rutine som skriver ut blanketter på grunnlag av en fakturert termin.	Fakturering må være kjørt.

Dersom du skal skrive ut alle faktura i en termin trenger du ikke fylle ut fra – til fakturanr. Gjelder utskriften tilleggsfaktura for en termin eller kun en del av mange faktura, angis de ønskede fakturanumre.

Vær oppmerksom på at utskriften er delt i to, først skrives det ut en kvittering som forteller hvor mange blanketter som vil bli produsert, deretter må du angi skriver på nytt for selve utskriften av blankettene.

# ANNULLERING AV EN FAKTURERT TERMIN.

Dersom du av en eller annen grunn har fakturert en oppdragsgiver hvor alt "gikk galt", f.eks. gjennomgående har brukt feile priser, feile varer el.lign., kan hele denne kjøringen tilbakeføres v.h.a. rutinen for annullering. Kort sagt vil rutinen slette alle faktura som er fakturert i en termin. De fakturanumre som ble benyttet i fakturering vil ligge som et hull i fakturahistorikken, og utskriften denne rutinen produserer må derfor oppbevares som dokumentasjon på denne serien. I tillegg må vi presisere at rutinen kun sletter i KommFakt, bilag som er overført til Unique Økonomi må slettes manuelt der.

Men det er noen viktige punkter som må være til stede for å kunne annullere en fakturering. For det første må ikke fakturablankettene være sendt ut til kundene. Hvis kundene har fått tilsendt fakturaene, vil disse kunne bli innbetalt. Blir slike faktura innbetalt, vil dette skape uoverensstemmelse i kundens reskonto i Unique Økonomi. Fakturaene må i så fall krediteres med krediteringsrutinen i KommFakt.

Bilaget i Unique Økonomi må slettes, enten manuelt v.h.a. bilagsregistreringsprogrammet eller v.h.a. en sletterutine for uposterte bilag. Dersom bilaget er postert i Økonomi, må de evt. tilbakeføres med en egen tilbakeføringsrutine.

Vi gjør også oppmerksom på at det finnes egen annulleringsrutine for tilfeldig faktura, faste oppdrag og kommunale gebyr.



# KREDITERING

Kreditering av faktura er en rutine som kan produsere en kreditnota på grunnlag av en tidligere faktura som ikke er korrekt. Rutinen lager med utgangspunkt i den gamle faktura en identisk faktura men med motsatt fortegn. Rutinen oppdaterer fakturahistorikken i Kommfakt samt lager et bilag til Unique Økonomi som reskontrofører kreditnotaen samt tilbakefører inntekten. Reskontroføringen vil ha referanse til den opprinnelige faktura, dvs. kreditnotaen blir å oppfatte som "betaling" av den opprinnelige faktura. I spørrebilder i Kommfakt opprettes også en kobling mellom den opprinnelige faktura og kreditnotaen

## Kreditering faktura

Emne	Menyvalg	KOMMENTAR	Tidsramme
Kreditering av faktura	Faktura- Kreditering- Kreditering faktura	Rutine som lager kreditnota på grunnlag av en tidligere faktura	



Rutinen for kreditering er tredelt. I valget kreditere i rapportoppgjøret har du tre valg:

En faktura  
Faktura merket K  
Kreditering Avtalegirofaktura.

For valget en faktura, krediteres en faktura om gangen. I oppstartsbildet må du oppgi det fakturanummer du ønsker å kreditere. På grunnlag av dette fakturanummer lager så rutinen en kreditnota som er identisk med den opprinnelige, men med motsatt fortegn. Kreditnotaen blir nummerert med neste ledige fakturanummer for aktuell oppdragsgiver. Rutinen lager i



# SPØRRING

Systemet inneholder en rekke spørrebilder for å kunne spørre på fakturahistorikk samt spørring på faktura i Unique ØKONOMI. Alle valgene vedr. spørring ligger under menyvalget faktura fra hovedmeny. Dette kurshefte vil ta for seg et utvalg av nevnte spørrebilder:

## Spørring kunders faktura

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Spørring på alle faktura for en kunde	Faktura- Kunders faktura	VISER ALLE FAKTURA SOM ER FAKTURERT PÅ EN KUNDE. SKJERMBILDER BEGRENSES TIL DE OPPDRAGSGIVER SU HAR TILGANG TIL	

Oppdragsgiver	Kode	Fakturanr.	År	Termin	Fakturatype	Forfallsdato	Totalt	Restbeløp	Bila
54		64000486	1996	1112	TF	12.12.1996	680,00	0,00	
	64	64000418	1995	927	TF	27.10.1995	595,00	0,00	
	46	46000533	2000	906	TF	06.10.2000	243,00	0,00	
	40	40007168	2003	326	TF	25.04.2003	108.344,00	0,00	
	40 K	40007167	2003	228	TF	30.03.2003	-122.667,00	0,00	
	40 S	40007156	2003	228	TF	30.03.2003	122.667,00	0,00	
	16	16000230	2002	913	TF	13.10.2002	106.123,00	0,00	
	16	16000223	2002	527	TF	26.06.2002	6.745,00	0,00	
	16	16000069	1999	308	TF	07.04.1999	61,50	0,00	
	7	7000878	2003	1215	TF	14.01.2004	2.100,00	0,00	
	6	6003750	2005	311	TF	10.04.2005	26.065,00	26.065,00	
	6	6003735	2005	308	TF	07.04.2005	79.675,00	79.675,00	
	6	6003716	2005	222	TF	24.03.2005	4.180,00	4.180,00	
	6	6003705	2004	1220	TF	19.01.2005	4.225,00	0,00	
	6	6003532	2004	607	TF	07.07.2004	934,00	0,00	

I bildet har du mulighet til å søke opp en kunde v.h.a. følgende begrep: reskontrnr, personnr/org.nr eller navn. Du kan også benytte søkeknappen for å få opp et eget søkebilde.

I listedelen vises alle faktura pr. kunde. Dersom du ønsker å se på detaljer for en faktura, marker aktuell faktura og klikk på knappen 'Faktura' Følgende skjermbilde kommer opp:







Knappen 'Notater' kaller opp et eget skjermbilde hvor du kan lese eller registrere notater knyttet til en faktura

Knappen 'Bilag' kaller opp et eget skjermbilde hvor du kan se hvilke bilagslinjer som er knyttet til den enkelte faktura.

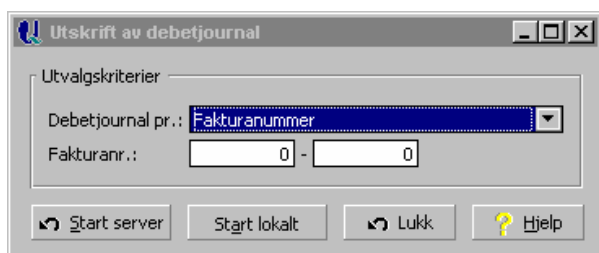
Knappen 'Detaljer' kaller opp et eget skjermbilde med alle detaljer knyttet til den aktuelle faktura

# RAPPORTERING GENERELT

Til Unique KOMMFAKT hører det til en del rapporter i forbindelse med de tre typer av fakturagrunnlag, tilfeldig, fast oppdrag og kommunale gebyr. I tillegg hører det med en del rapporter som går på tvers av dette. I dette kapitlet er det laget en oversikt over disse rapportene.

## Debetjournaler

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Utskrift debetjournaler	Rapporter/ debetjournaler	UTSKRIFT AV DEBETJOURNAL I ETTERKANT AV EN FAKTURERING	



I etterkant av en fakturering er det mulig å skrive ut journaler av ulike slag. . Felles for disse rapportene er at de kan kjøres når som helt i ettertid og at de ber om fra – til fakturanummer som utvalgskriterium.

Ved siden av feltet Debetjournal pr: er det en listeknapp som viser de ulike alternative rapporter som kna skrives ut:

Pr. Fakturanummer

Hver faktura listet ut med fakturatotal, sortert pr. fakturanummer

Pr. Kontonummer

Fakturert sum pr. inntektskontering

Pr. Kundenavn

Hver faktura listet ut med fakturatotal, sortert pr. kundenavn

Pr. Kundenummer

Hver faktura listet ut med fakturatotal, sortert pr. kundenummer (pers./org.r.)

Pr. mva-konto

Fakturert sum pr. mva-konto

Pr. Oppdragsgiver

Totalsum pr. oppdragsgiver



Pr. Varenummer  
Fakturert sum pr. varenummer

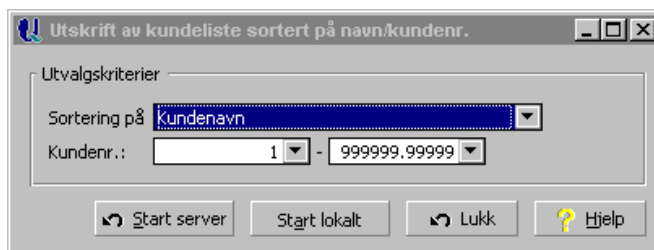
Pr. gårds og bruksnummer totalt  
Hver faktura listet ut med fakturasum, sortert på gårds og bruksnummer

Pr. gårds og bruksnummer pr. Faktura  
Hver faktura listet ut med fakturasum, sortert på eiers navn og gårds og bruksnummer

Pr. gårds og bruksnummer pr. faktura / vare  
Hver faktura listet ut med detaljer sortert på eiers navn og gårds og bruksnummer. NB!  
Gjelder kun kommunale gebyr.

## Kundelister

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Utskrift kundelister	Rapporter/ Kundelister/ Sortert på navn/kundenr	UTSKRIFT AV KUNDELISTER	



Rapport for utskrift av kunder. Rapporten kan enten sorteres på kundenavn eller kundennummer. I dette tilfellet er kundennummeret det samme som person / org. nr.

## Adresseliste

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Utskrift adresseliste	Rapporter/ Kundelister/ Adresseliste	Utskrift av kundelister, beregnet for etiketter	



Rapport for utskrift av adresseliste i etikettform.

Rapporten ber om fra – til reskontronomer og en kan velge om kundenummer (pers/org nr) skal skrives ut. Rapporten kan sorteres enten på navn eller postnummer.

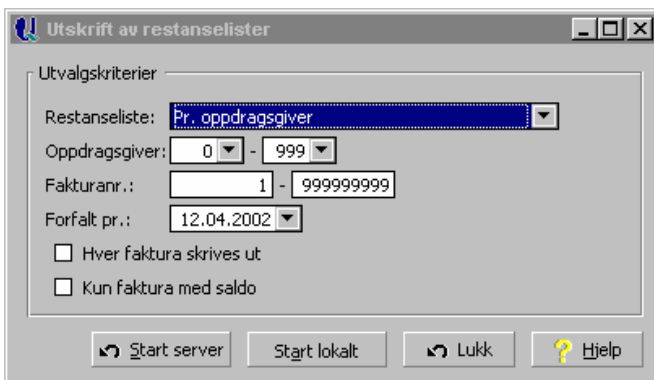
## Restanselister

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Utskrift restanselister	Rapporter/ Restanselister/ Sortering/grupperin Eller Diverse fakturarapporter	Utskrift av restanselister / diverse rapporter	

Vi omhandler her to undervalg, sortering / gruppering som er restanselister som kan tas ut fra KOMMFAKT samt diverse rapporter som lister ut faktura etter ulike kriterier.

Sortering / gruppering.

Dette er restanselister som tar utgangspunkt i de faktura som er produsert i KOMMFAKT med oppslag mot ØKONOMI for å kontrollere restanser. NB! Vær oppmerksom på at disse rapportene kun tar hensyn til hva som er fakturert i KOMMFAKT og ikke det som eventuelt er direkte ført i ØKONOMI. Eksempler på dette kan være reskontroførte purregebyr, registrerte forskuddsbetalinger og feilførte innbetalinger. Rapporten har felles oppstartsbilde med følgende valg:



Pr. Oppdragsgiver

I utgangspunktet totalsum pr. oppdragsgiver, man kan om ønskelig også skrive ut den enkelte faktura, med tilleggvalg om de er betalt eller ikke.

Faktura med negativ saldo

Restanseliste for kun faktura med negativ saldo.

Pr. Reskontronnummer

Restanseliste sortert pr. reskontronnummer. Begrenses i tillegg med fra – til fakturadato

Pr. Navn

Restanseliste sortert pr. reskontronnummer. Begrenses i tillegg med fra – til fakturadato.

Valgfri undersortering på forfallsdato eller fakturadato

Diverse fakturarapporter

Ulike rapporter som lister ut faktura etter forskjellige kriterier



Kunders fakturaer

Utlisting av hvilke faktura som er produsert pr. kunde

Fakturert fritak / tillegg

Utskrift av faktura hvor det er benyttet fritak og tillegg under faste oppdrag / kommunale gebyr

Negative faktura

Utskrift av faktura som er produsert negativ

Faktura uten utskriftsmerke

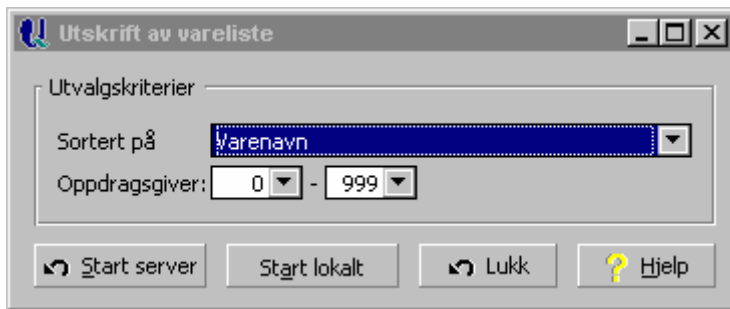
Utskrift av faktura som det aldri er produsert blankett for.

Faktura innen beløpsgrenser

Utskrift av faktura mellom angitte beløpsgrenser

## Utskrift vareliste

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Utskrift varelister	Rapporter/ vareliste	UTSKRIFT AV VARER FRA VAREREGISTER	



Oppstartsbildet kaller opp følgende alternative varelistener:

Pr. Varenavn

Utskrift av vareliste for en eller flere oppdragsgivere sortert på varenavn

Pr. Varenummer

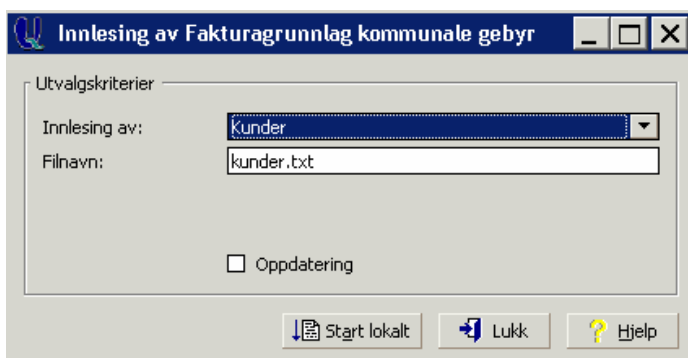
Utskrift av vareliste for en eller flere oppdragsgivere sortert på varenummer

Pr. varenummer med prishistorikk

Utskrift av vareliste for en eller flere oppdragsgivere sortert på varenummer inkl varenes prishistorikk

## Data fra forsystem

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Innlesning grunnlag fra ProAktiv	Rapporter/ Data fra ProAktiv	Innlesning av kunder, bygninger og fakturagrunnlag fra ProAktiv	



Dette valget gjelder kun de kommuner som benytter forsystem for kommunale gebyr. Innlesningsrapporten baserer seg på et gitt filformat.. Bak dette valget finnes tre ulike rapporter for følgende innlesning:

Kunder

Innlesning av nye kunder som er opprettet i forsystemet, men som ikke finnes i kunderegisteret i Unique KOMMFAKT.

Bygninger  
Opprettelse av nye eiendommer / bygninger og vedlikehold av eksisterende basert på data fra forsystem.

Gebyrgrunnlag  
Innlesning av fakturagrunnlag fra forsystem.

## Sletterutiner

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Sletting av data i KOMMFAKT	Rapporter/ Sletting	Sletting av faktura- historikk og varer/oppdragsgivere	



Rapportvalg som kaller opp program både for sletting av fakturahistorikk og sletting av varer / oppdragsgiver.

Faktura sortert på fakturanummer

Sletting av fakturahistorikk, utskrift er sortert på fakturanummer. Rapporten sletter fr a- til oppgitt fakturanummer, men faktura må være betalt for å kunne slettes.

Faktura sortert på kundenr

Sletting av fakturahistorikk, utskrift er sortert på kundenummer. Rapporten sletter fr a- til oppgitt fakturanummer, men faktura må være betalt for å kunne slettes.

Oppdragsgiver / varenummer

Sletting av varer / oppdragsgiver. For at en vare skal kunne slettes kan den ikke være registrert enten på et fakturagrunnlag eller være en del av fakturahistorikk. Skal en oppdragsgiver slettes, må alle varer for denne være slettet.

# VEDLEGG 1

## REGISTRERING AV UTENLANDSK POSTSTED FOR EN KUNDE

Unique KOMMFAKT har mulighet til å benytte utenlandsk poststed for de kunder som har adresse utenfor Norge. For å kunne registrere dette må en gå fram på følgende måte:

Formular.

Formularet for utskrift av faktura / purring må tilpasses. Dersom en har benyttet kodene ^UQ,M\_Postnr; og ^UQ,M\_Post; i formularet for å skrive ut kundens postnr / sted, må dette byttes ut med en ny kode: ^UQ,M\_UMPO; Denne endring må gjøres i alle seksjoner hvor kundens postnr / sted er benyttet.

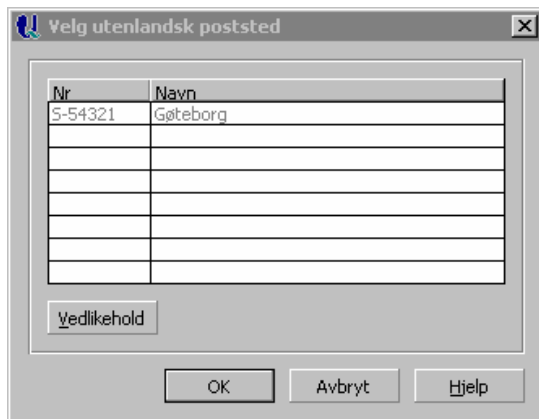
Registrering av utenlandsk poststed pr. kunde (nye kunder).

I kunderegistreringsbildet må en kalle opp undermappen for adresse:

The screenshot shows a software window titled "Vedlikehold reskontro". The form contains the following fields and values:

- Reskontrotype: K (dropdown), ALLE KUNDER KOMMFAKT (text)
- Reskontrnr.: 8800 (dropdown), Navn: ROSA BIRGER (text)
- Fødselsnr.: 000000.08800 (dropdown),  Diversereskontro
- Søkenavn 1: BIRGER ROSA (text), Søkenavn 2: (empty text)
- Navigation tabs: Generelt | Tillegg | Adresser | Avtalegiro/eFaktura | Reskontrogruppe | Notater | **Egne felt** | Kontaktpersoner | Autogiro
- (1 adresse) HOVE (dropdown)
- Hovedadresse: GÅTTINGE GATAN (text)
- Postnr./-sted: 0000 (dropdown)
- Postnr./-sted utland: 5-5432 (dropdown), GØTEBORG (text)
- Nasjon: SE (dropdown), SVERIGE (text)
- Telefon: (empty text), Telefaks: (empty text)
- Buttons: Lukk, Hjelp

Feltet postnr./sted skal IKKE fylles ut. I stedet skal en klikke på søkeknappen etter feltet Postnr./sted utland. Søkebilde for utenlandske postnumre kommer da fram:



Dersom ønsket poststed allerede er registrert, markeres dette og klikk på OK. Postnummeret hentes da med tilbake til kunderegistreringsbildet. Dersom postnummeret ikke er registrert, klikk på knappen Vedlikehold og du får opp et bilde for å registrere dette:



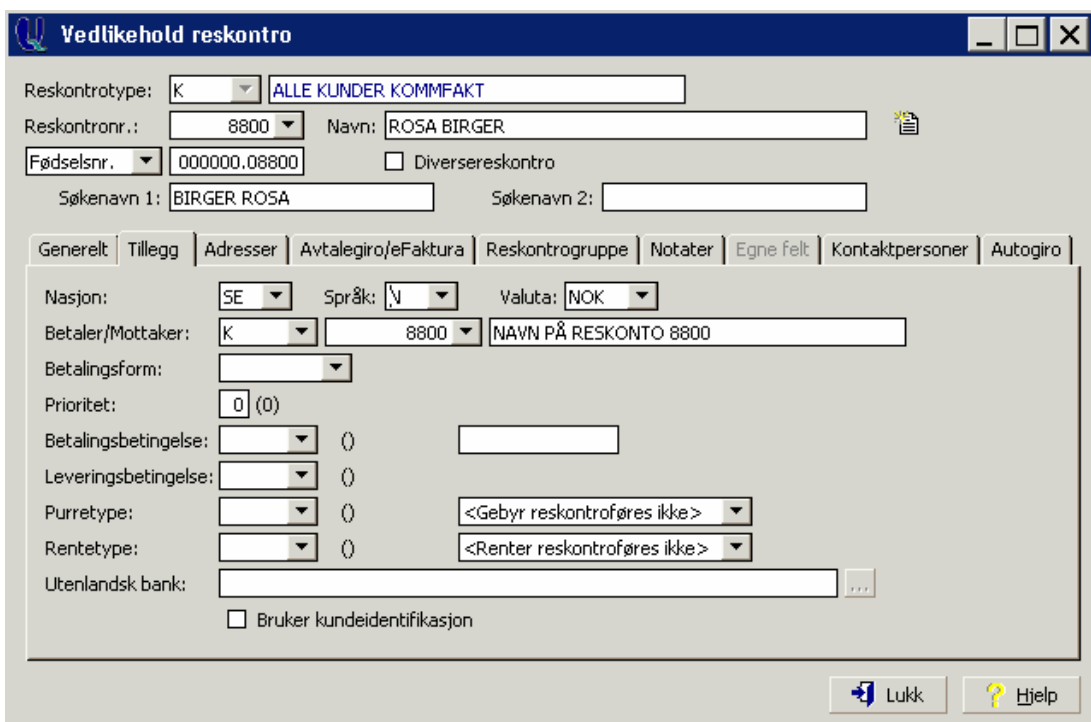
Her registrerer du så det postnummer du ønsker. Vær oppmerksom på følgende: Foran postnummeret skal du registrere landkode slik som vist i eksemplet ovenfor. Er du i tvil om hvilken landkode du skal benytte, kontakt ditt postkontor for nærmere informasjon. I utskriften av blanketten senere, vil ikke landet skrives ut, landkoden knyttet til postnummeret er tilstrekkelig for postverket.

Når du har registrert postnummeret, klikk på lukk og du er tilbake i søkebildet. Her velger du postnummeret og klikker OK. Kunden er nå registrert med utenlandsk postnummer.

I tillegg må du sette inn en nasjonskode i feltet Nasjon. Er du i tvil om nasjonskoden, klikk på søkeknappen og du får fram oversikt over gyldige nasjonskoder:



Du må dessuten registrere nasjonskode på selve kunden i mappen tillegg:



Registrering av utenlandsk postnummer ("gamle" kunder)

Derom en kunde allerede er registrert, men endrer adresse til utlandet må du gjøre følgende:

I kunderegistreringsbildet for komm fakt-kunder må du hente opp undermappen for adresser. Det norske postnummeret blankes ut. I tillegg må du registrere utenlands postnummer og nasjonskode som beskrevet under punkt 2 ovenfor samt nasjonskode i mappen tillegg.

I tillegg **MÅ** du endre nasjonskode på kunden for alle reskontrotyper kunden er knyttet til.

Denne endringen må gjøres i **Unique ØKONOMI**.

Velg Grunndata / Reskonto / Vedlikehold reskonto. Her får du spørsmål om å angi en reskontrotype:





## VEDLEGG 2

# FUNKSJONSTASTER TIL BRUK I SYSTEMET

Funksjon	Knapp	Tastatur
Lukke et skjermbilde	Lukk	<ALT> + <F4>
Bla / neste post	Neste post	PgDown
Bla / forrige post	Forrige post	PgUp
Standardtast (neste bilag/lev. Nr.)		<F8>
Skriv ut	Utskrift	CTRL + p
Kopiere (tekst)		<F8> /CTRL + n
Slett post	Slett(X)	CTRL + d
Søking		Shift + <F7>
Zoom (henter underliggende register)	Zoom	CTRL + s
Start rapport	Start lokalt/server	<F4>
Starte Debugger		CTRL + <ALT> + z
Aktivere ønsket meny		<ALT> + bokstav
Skifte av år / selskap		Shift + <F5>
Gå mellom mapper / faner		Piltaster
Gå mellom deler av bildet		Tabulator
Velge radioknapper		BLANK
Velge avkrysningsknapper		BLANK
Merke all tekst		Shift + <END>
Merke en posisjon		Shift + høyrepil
Hoppe til siste posisjon		<END>
Blanke ut masseregistreringsbildet		