

Faktureringsprocess

E-faktura

Logga in på NTMedia

<https://portal.ntmediaprint.se>

Användarnamn: LFlarmcentral

Lösenord: qJrDL3sT

Godkända anmälningar är markerade med "GK", anmälningar är markerade med "AN" och avanmälningar med "AV" samt röd text.

Exempel:

GK		Kjell-Åke Mår	Kjell-Åke	20181122	194503033559.LFB.SE	kje	om	
AV		210112	Tobias	20181121	197612072970.NB.SE	to	.nu	
AN		202535	Peter	20181119	197210125055.OEB.SE			

Godkänn sedan detta i NT media genom att klicka på pen-symbolen.

AN		211490	ida	20181119	198201062505.NB.SE	ida	sil.com	
----	--	--------	-----	----------	--------------------	-----	---------	---

- Innan du godkänner kan det vara bra att kopiera Kundnumret och söka på kund i Winserv
- Under fliken Parametrar kan du ändra betelsätt till E-faktura. Tryck på Uppdatera
- Dubbelkolla så att uppgifterna stämmer i NTMedia och klicka sedan godkänn

Anmälningsärendet är öppet för redigering!

För att godkänna en anmälan tryck på [Godkänn]

Om kunden inte vill ha e-faktura längre klicka på [Avanmäl] för att göra en manuell avanmälan.

Personnummer	8:
Kundnr	
Mottagare	ida
Namn	
Epost	ida l.com
Telefon	

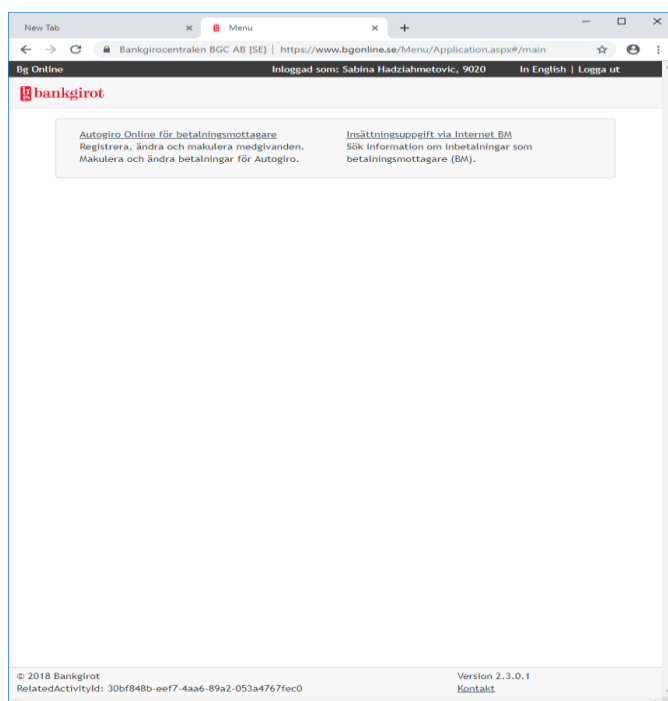
Kunden kommer nu att få E-faktura

Autogiroansökan

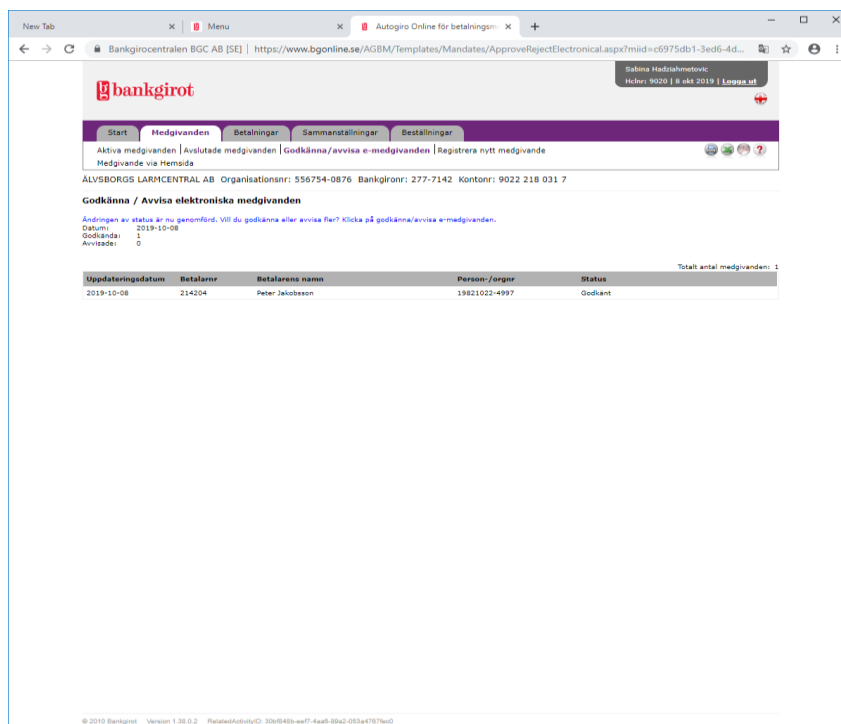
Logga in på

<https://www.bankgirot.se/sok-bankgironummer/>

med ditt bankgiro



- Klicka på Autogiro Online för betalningsmottagare
- Klicka på Medgivanden,
- Klicka på Godkänna/Anvisa e-medelanden



Här är det viktigt att du kollar i Winserv så att uppgifterna stämmer överrens personen som ansöker om autogiro

- Sök upp kunden i Winserv
- Kontrollera att personnummer stämmer överrens
- Tryck på kundens namn i Bankgirot och där får du även information om vilken adress det gäller detta för att säkerställa att det är rätt kund som ansöker om autogiro

Det kan hända att någon annan i hushållet ansökt om autogiro så på detta sätt kan vi säkerställa att det är rätt hushåll ansöker om autogiro.

Totalt antal medgivanden: 1				
nr	Betalarnr	Information från betalaren	Godkänn	Avvisa
744250763	215130		☐	☐

Nästa >

- Tryck sedan på Godkänn och Nästa.

- På nästa sida står det att du ska ange nytt betalarnr, du hoppar över detta och trycker på Nästa
- Nu är kunden Godkänd
- Under fliken Parametrar i Winserv ska du ändra betalsätt till Autogiro
- Tryck på Uppdatera

Fakturera extrabeställningar (batterier, nyinstallationer)

Detta gör man i Winserv

För att se alla inkomna extrabeställningar går man in på arbetsorderlistan.

- Vi ska BARA fakturera *Utförda arbeten*
- För att sortera ut alla *Utförda arbeten* så gå in under fliken "jobbstatus" och klicka på *Utförda*
(Ett tips är att bocka in "behåll urval" för att inte behöva ändra "jobbstatus" hela tiden)
- Dubbelklicka på kunden
- Gå in på orderraden och kontrollera att orderna är rätt. Ligger det rätt antal produkter, antal osv
- Kontrollera så att utpriset finns med
(Ett tips är att alltid trycka på "lastbilen" (utleverera orderrad) för att försäkra dig att priserna uppdateras)
- När du gjort detta och allt ser bra ut kan du ändra från "utfört" till "slutfört" sedan spara

Viktigt att kolla om installatör varit hos kunden. Glöm inte att ta betalt för detta.
"Installation extrabesök"

Kontrollera "att göra-listan"

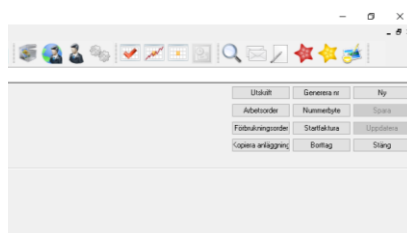
- Tryck på ikonen "Att göra"
- Längst ned hittar du fliken "att göra"
- Ändra där till användare "Kundservice Plus"

Här kommer du hitta fakturafrågor som sköts av "Plus-gruppen"

Fakturerera Skadejour

Underlag skickas av ledningen till "Att göra" Kundservice Plus

- Faktureringen sker i Winserv
- Sök på det bolag du ska fakturera
- OBS! Vissa bolag har flera anläggningar
- Hitta den där det står skador efter
Exempelvis Länsförsäkringar Skåne skador
- Dubbelklicka på bolaget och sedan på anläggningen
- Gå in på arbetsorder



- Under fliken "jobbtyp" hittar du *Skadejour* samtal och *Skadeservice* (winkosk ärenden)
- Tryck ok
- I *artikelnr* söker du efter *Skadejournsamtal*
- Tabba dig vidare till fliken "Text"
- Automatiskt får du texten, *Skadejournsamtal*
- Lägg till vilken månad du fakturerar för, så att bolagen får veta vad vi fakturerar för
Exempel skadejournsamtal september
- Ett **L** ska fyllas i under "*Lager*", fyll även hur många samtal vi besvarat under fliken "*beställt*"
- Tabba sedan för att spara raden

För visa bolag har vi *Skadeservice* dvs, vi lägger upp ärenden i winkosk. Detta ska också faktureras! Vi ska då ha två rader till dessa bolag.

Så här kan det se ut.

Grunduppgifter Tidredovisning Ägare Orderrader Protokoll Servicelogg															
Rad	Artikelnr >>	Benämning >>	Benämning2 >>	Text	Lager >>	Beställ	Utleverans	Resterade	Enhet >>	Faktura	Inpris	Uppris	%	Summa	Kostnads >>
1	UF206	Skadejournsamtal		Skadejournsamtal september	L	95,00	0,00	95,00	ST	☒	0,00000	93,00	0,00	0,00	1004
2	UF207	Skadeservice		Skadeservice	L	15,00	0,00	15,00	ST	☒	0,00000	59,00	0,00	0,00	1004
									ST	☐					

- Glöm inte att trycka på knappen "Utlevererad orderrad – Lastbilen" innan du ändrar status till slutför
- Tryck spara

Fakturera skadejour extratimmar

Vissa bolag bokar in extra skadejour under vardagar under kontorstid.

Vi fakturerar Bolagen varje vecka och vi lägger in en orderrad för varje dag under den veckan.

I Outlook och under kalender kan vi se bokade timmar för alla bolag under respektive vecka.

- Gör på samma sätt som föregående punkt
- Skillnaden är att när du trycker på arbetsorder så väljer du "jobbtyp" - *Extra skadejour*
- Du söker efter "skadejour extratimmar"

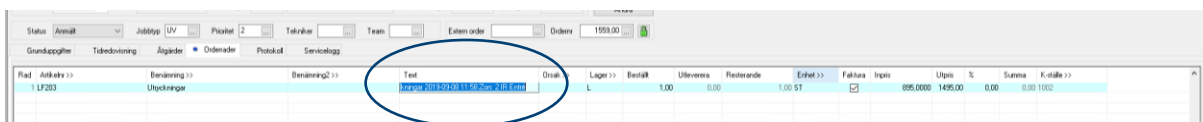
Grundkoppl
Tidredovisning
Älgärd
Orderrader
Protokoll
Servicelogg

Rad	Arbetsorder	Benämning	Benämning2	Text	Lager	Beställ	Utleverans	Resterade	Enhet	Faktura	Inget	Upplys	%	Summa	K-ställe
1	17394	Skadejour Extratimmar		Skadejour Extratimmar 15/9	L		5,00	0,00	5,00 ST		☒	0,0000	850,00	0,00	0,001004

- Det är viktigt och veta att vi fakturerar länsbolaget efter hur många timmar och vilken dag dom bokat oss
- Glöm inte att skriva vilken dag det gäller under fliken "Text"
Exempel ser du ovan
- Glöm inte att trycka på knappen "Utlevererad orderrad - Lastbilen" innan du ändrar status till slutför
- Tryck Spara

Fakturera Utryckningar

- För att se alla uttryckningar går du in på "G-mappen"
- Larmcentral → Kundservice → Försäljning → Larmjournal
- Klicka upp rapporten *Utryckningsrapporter* för den perioden du ska fakturera
- Sök upp kunden i Winserv
- Dubbelklicka på anläggningen och tryck på *arbetsorder*
- Välj "*Utryckningar*" på *jobbtyp* och gå sedan in på orderrad
- Under fliken artikelnr söker du efter Utryckningar



Rad	Artikelnr >>	Benämning >>	Benämning2 >>	Text	Orsak	Lager >>	Beställ	Utlämnas	Resterade	Enhet >>	Faktura	Inputs	Upris	%	Summa	Kvalitet >>
1	UF203	Utryckningar		2019-11-29 14:00:00		L	1.00	0.00		1.00 ST	☑	895.0000	1495.00	0.00	0.00	1002

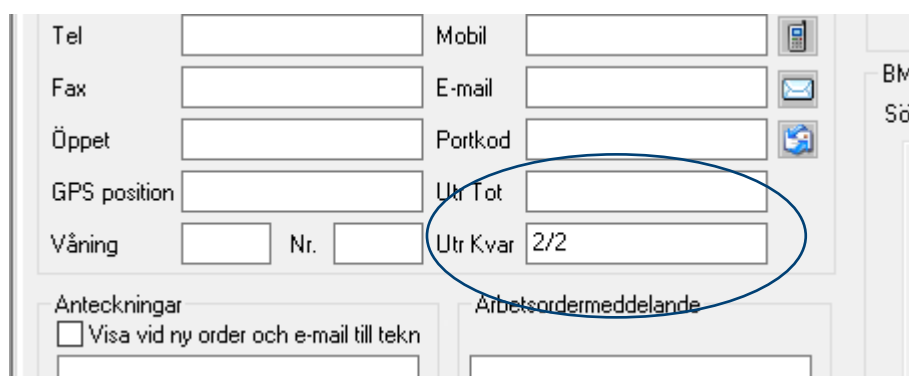
- Under fliken *Text* ska datum och tid när uttryckningen skedde samt vilken zon som larmat anges
- **L** ska vara inskrivet under Lager
- Tabba igenom raden.

Att tänka på innan du fakturerar uttryckningar

Exempel på hur man kan se hur många uttryckningar kunder har per år samt hur många kvar

(kvar i år) / (antal per år)

- Du behöver minska från 2 till 1 när det blivit en uttryckning på kunden
- Logga uttryckingen men fakturera den inte om kunden har kvar "fria ryck"



The screenshot shows a form with various fields for customer information. A blue circle highlights the 'Utr Kvar' field, which contains the value '2/2'. Other fields include 'Tel', 'Mobil', 'Fax', 'E-mail', 'Öppet', 'Portkod', 'GPS position', 'Utr Tot', 'Våning', 'Nr.', and 'Arbetsordermeddelande'. There is also a checkbox for 'Anteckningar' and a 'Säl' button.

- Tryck på knappen "Utlevererad orderrad - Lastbilen" innan du ändrar status till slutför
- Tryck Spara

UNDANTAG!!

När det gäller Onwest och KZ:s kunder så skriv in vilken av dera

Undantagna registrering

100280 Knallerian

204013 Securitas (Kyrkor Borås)

201169 Vadsbolarn

111960 Tranemo Kommun

Dessa har separata avtal och faktureras direkt av Securitas

Fakturerering av slutförda ordar, extra beställningar i Control

Logga in på Visma Control.

- Tryck på fliken *Försäljning* och sedan på *Fakturerering*
- Gå in på första fliken som heter "Överför Fakturaloggar"
- Kolla under kolumnen status efter ogiltiga och/ eller ej överförd fakturor
- **Ogiltig** - något är fel, titta på fakturan och rätta den
- **Ej överförda** - ska bara överföras. Markera och tryck på överför knappen
- Fakturorna hamnar sedan under *Bokförda Fakturor*.
- Tryck på *Bokför* och *Bokför alla*
- Välj alltid **KF**, Kundfakturor i den rutan som kommer upp

Kreditera en faktura vid behov

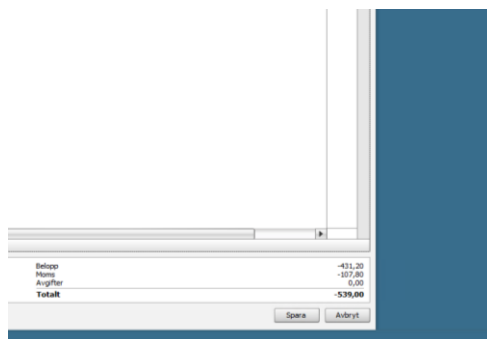
Vi har behörighet att kreditera en faktura upp till 600kr. Därefter måste man få godkännande från någon ansvarig.

Detta innebär att vi vid behov kan kreditera två månadsfakturer på en Tryggalarm kund och en månad på en Smartalarm

Kreditera faktura i Visma Controll

- Tryck på skapa faktura
- Klickar på "Ny Faktura" och väljer "Kreditera faktura"
- Sök upp kund och dubbelklicka på den fakturan som ska krediteras

Du får då upp kunden och kan se att det automatiskt blir ett minusbelopp



Det enda du behöver göra är att mata in "Fakturadatum" och sedan spara.

Kreditera en Faktura i Winserv

- Sök upp kunden i Winserv
- Gå in på kundens anläggning, sedan fliken historik
- Leta rätt på rätt order – Dubbelklicka på den

Du får upp kundens Arbetsorderhistorik

På höger sida har du en rad flikar

- Tryck på "Kreditera order"

När vi krediterar fakturan måste vi matcha dessa

Detta görs i Visma Control.

- Under fliken Försäljning hittar du "Registrera betalningar"
- Välj punkten "Inbetalning utan fil" och tryck på nästa
- Välj bokföringsdatum och betalsätt
- Är det en pappersfaktura väljer du "BGMAX"
- Är det autogiro väljer du "BGAG"
- Sök efter kunden under fliken "Kund"
- Tryck på "Ladda"

Här kommer det säkert dyka upp även andra fakturor som kunden har. Här gäller det att då ta bort den fakturan som **INTE** ska matchas ihop.

- Detta gör du genom att trycka på (-), minus tecknet, så att den raden stycks över med ett rött sträck
- Då ska du bara ha kvar de fakturor som ska matchas
- Tryck sedan på Spara
- Du hamnar automatiskt under fliken "Skriv ut inbetalningsjournal"
- Välj betalningsätt, beroende på om de är en pappersfaktura eller autogiro
- Under Destination väljer vi "?"
- Välj Älvsborgs Larmcentral AB under fliken "Affärsenhet", samt betalningsdatum
- Tryck på "Skriv ut"

Lägga upp kund för Mailfaktura via NTMedia

Logga in på portalen

<https://portal.ntmediaprint.se>

Användarnamn: LFlarmcentral

Lösenord: qJrDL3sT

- Välj fliken Mailfaktura
- Fyll i det kundnummer och mailadress fakturan skall gå till
- Tryck på Spara
- NTMedia sköter resten

Innan du godkänner

- Sök upp kunden i Winserv
- Under fliken Parametrar, ändra betalsätt till Mailfaktura
- Tryck på "Uppdatera"

Hantera "mailstudsar" på mailfakturor

Det händer att mailen inte kommer fram till kund och vi får en felrapport från NTMedia.

Logga in på portalen

<https://portal.ntmediaprint.se>

Användarnamn: LFlarmcentral

Lösenord: qJrDL3sT

- Under Mailstatus ser man vilken kund som inte fått sin mailfaktura och även orsaken till detta
- Ett exempel på att det inte fakturan inte kommit fram kan vara att kund lagt ett autosvar under semester och då behöver vi inte agera.
- Skulle det vara så att vi inte hittar orsak eller måste avsluta mailfaktura på kund så skriver vi ut fakturan det avser och skickar den med vanlig post

Hantera kunder med skyddad identitet

När vi har en kund med skyddad identitet så skickas fakturan till oss.

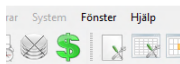
- Lägg fakturan i ett kuvert, utan fönster och skriv kundens personnummer på det
- Lägg sedan detta i ett annat kuvert som vi sedan skickar till Skattemyndigheten
- Avdelning och adress till Skattemyndigheten finner vi i Winserv

Fakturerings månadsvis – abonnemang, autogiro, skadejour

Innan du börjar med fakturerings månadsvis måste du säkerställa att alla öppna (utförda) ordrar har slutförts.

Detta dagen innan månadsfakturerings görs

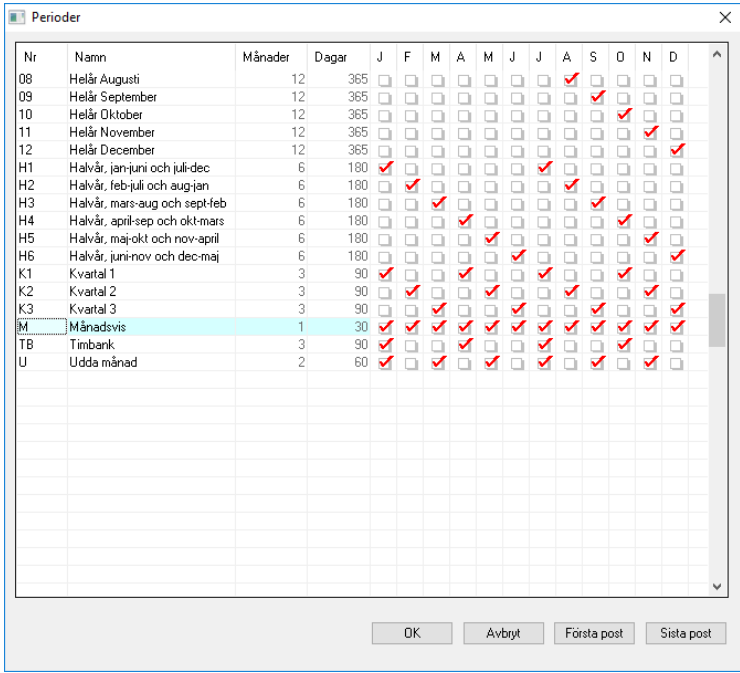
Winserv



- Tryck på det gröna "S-märket", du kommer då in på något som kallas "autalsfakturerings"
- I fliken "debiteringsperiod" väljer du för vilken period du vill fakturera. För att veta för vilka perioder vi ska fakturera för kan vi använda oss av denna tabell nedan. –

- Den hittar vi under fliken "debiteringsperiod", tryck på de tre punkterna.
- De rutor som är markerade med rött visar vilken period vi ska fakturera. Exempelvis, under månad september kan vi då läsa av att vi ska fakturera Helår september, Halvår mars-aug och sep-feb, kvartal 3, Månadsvis samt udda månader.

(Det är inte säkert att vi har kunder under varje flik men vi kontrollerar alla för säkerhetsskull.)



Nr	Namn	Månader	Dagar	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
08	Helår Augusti	12	365	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
09	Helår September	12	365	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐
10	Helår Oktober	12	365	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐
11	Helår November	12	365	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
12	Helår December	12	365	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
H1	Halvår, jan-juni och juli-dec	6	180	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
H2	Halvår, feb-juli och aug-jan	6	180	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
H3	Halvår, mars-aug och sept-feb	6	180	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
H4	Halvår, april-sep och okt-mars	6	180	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
H5	Halvår, maj-okt och nov-april	6	180	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
H6	Halvår, juni-nov och dec-maj	6	180	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
K1	Kvartal 1	3	90	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐
K2	Kvartal 2	3	90	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐
K3	Kvartal 3	3	90	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐
M	Månadsvis	1	30	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
TB	Timbank	3	90	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒
U	Udda månad	2	60	☒	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒

- Börja med en period i taget
- Välj "Månadsvis" och OK
- Välja innevarande månad och sedan på "Skapa urval", finns på höger sida
- Nu skapas fakturor och detta kan ta en stund
- När detta är klart kommer det laddas upp filer
- Tryck på "Fakturera"

Samma process görs för varje period där rutan är ikryssad för den månaden

Det är viktigt att vi även fakturerar för föregående månad, men då väljer vi bara debiteringsperiod, månadsvis. Detta för att vi inte ska missa att fakturera kunder som fått exempelvis larm installerat mitten av månaden.

Visma Control

Logga in på Visma Control

- Tryck på fliken "Försäljning" och sedan på "Fakturerering"
- Gå in på första fliken som heter "Överför Fakturaloggar"
- Kolla under kolumnen status efter ogiltiga och/ eller ej överförd fakturor
- **Ogiltig** – något är fel, titta på fakturan och den behöver rättas
- **Ej överförda** - ska bara överföras. Markera och tryck på knappen "överför"

Fakturorna hamnar sedan under Bokförda Fakturor

- Tryck på "Bokför" och "Bokför alla"
- Välj alltid **KF**, "Kundfakturor" i den rutan som kommer upp

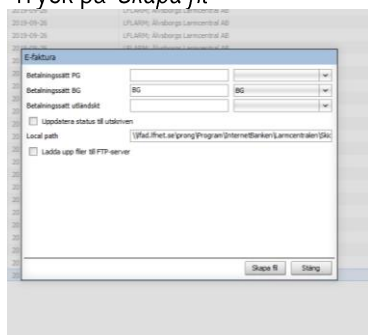
Bokförningsdatum beror på vad det är för faktura du bokför

Exempelmånad är September	Datum när fakturering utförs	Bokförningsdatum	Fakturadatum	Förfallodatum
Installationer	Dagen efter installation	Installationsdatum	Installationsdatum	30 dagar efter installationsdatum
Abonnemang	25 Augusti	1 September	1 September	30 September
Larmutryckning	Dagen efter ryck	Ryckdatum	Ryckdatum	30 dagar efter ryckdatum
Skadejour	Förste vardagen i månaden efter	30 september	1 oktober	31 oktober
Skadeservice	Förste vardagen i månaden efter	30 september	1 oktober	31 oktober
Skadeservice extratimmar	Veckovis, måndag fakt föregående vecka	Måndag när fakt görs	Måndag när fakt görs	30 dagar efter faktureringsdatum
Idstöld	Förste vardagen i månaden efter	30 september	1 oktober	31 oktober
Säkerhetsprodukter	Samma som varuleverans	Samma som varuleverans	Samma som varuleverans	Samma som varuleverans
Skadereglering				
Extra besök	Dagen efter extra besök	Datum extra besök	Datum extra besök	30 dagar efter datum för extra besök

Varuleveranser	Dagen efter utskick	Datum för utskick	Datum för utskick	30 dagar efter datum för utskick
Länsrabatt	Förste vardagen i månaden efter	30 september	1 oktober	31 oktober

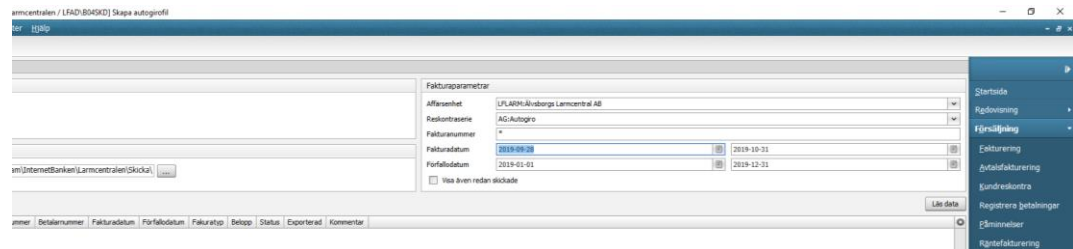
	Datum när fakturering utförs	Bokföringsdatum	Fakturadatum	Förfallodatum
Påminnelser	7-9 i månaden efter fakturan förfaller (skicka inte på fredagar)	7-9 i månaden efter fakturan förfaller	7-9 i månaden efter fakturan förfaller	10 dagar senare
Intrum (inkassokrav mm)	21-23 i månaden efter att fakturan förfaller (skicka inte på fredagar)	21-23 i månaden efter att fakturan förfaller	XXXXXXXXXX	XXXXXX

- Gå in på nästa flik som är "Skriv ut faktura "
- Gå in på "E-faktura"
- Där väljer du "E-faktura alla"
- Välj **BG** och **BG**
- Klicka i "Uppdatera status till utskriven"
- Tryck på "Skapa fil"



- Gå till "Försäljning"
- Välj "Skapa autogirofil"

Så här ska tabellen se ut



- Fakturadatum beror på vad de är för månad.
- Tryck sedan på "Läs data"
- Det ska komma upp ett par tusen fakturor
- Tryck på "Skapa fil"

Länsrabatter

- Filen hittas på G: (Uppdatera var, just nu skickar b04tbo den till eko)

Vi behöver titta på följande saker i Excell-filen

- Flik BI (KUNDER och KUNDPRISLISTA) skall filtreras på allt utom 2.
- Alltså vi ska ha 3, 305 ,310 ,325, 4 & 402
- Sedan filterar per "MASKINER. DISTRIKT" Alltså per län.
- Här kan det variera hur många det finns.
- Börja med tex 4 (Älvsborg) Och se vad som har köpts där (Paket).
- Summera ihop alla rabatter och fakturera.

För bolag Dalarnas gör samma sak där.

- Tänk på att kolla på Kolumn "S" DELARS.RABATT (5,10,25) då dalarna har %
rabatt Räkna ut total

Registrera utlandsbetalningar i Visma Control

Underlag kommer från ekonomi i Vänersborg, skickas till säljmailen

UTLANDSBETALNING - STORKUNDSKONTO 90222180317

ANKOMMANDE UTLANDSBETALNING

Avsändaruppgifter

Avsändande bank DEUTSCHE APOTHEKER- UND AERZTEBANK
DAAEEDDXXX
RICHARD-OSKAR-MATTERN-STRASSE 6
Namn KOOP REINHARD WOLFGANG
Adress BOCKELHEIDEHOF
/DE/21398 NEETZE

Mottagaruppgifter

Konto Storkundskonto
Kontonummer 90222180317
Bank ELLFSESS
Namn LAENSFOERSAEKRINGAR
Adress VAENERSBORG

Betalningsuppgifter

Betalningsmetod EU-betalning
Betalningskod

Datum 2019-10-29

Valutakurs SEK - SEK 1,0000

Valutakurs SEK - SEK 1,0000

Ursprungligt belopp 140,00 SEK

Skickat belopp 140,00 SEK

Belopp i SEK 140,00 SEK

Avgift 0,00 SEK

Totalt 140,00 SEK

Referens utlandsbetalning 293938815587

Meddelande till mottagaren KD 210334 1000018844

Visma Control [D0489098 - e04a0096 / Larmcentralen / LFAD\B04UBO] Registrera betalningar

Arkiv Redigera Inställningar Fönster Hjälp

Registrera betalningar Skriv ut inbetalningsjournal Skapa meddelande

Grunduppgifter för bokning av inbetalningar

Vilken typ av bokning ska utföras?

- ☐ Inbetalning via fil från bank
- ☒ Inbetalning utan fil
- ☐ Inbetalning via Autopay
- ☐ Inbetalning med utskad konteringsmöjlighet

- Välj Försäljning/Registrera betalningar
- Markera Inbetalning utan fil
- Tryck på Nästa

Arkiv
Redigera
Inställningar
Fönster
Hjälp

Registrera betalningar

Skriv ut inbetalningsjournal

Skapa meddelandefölj

Grunduppgifter för bokning av inbetalningar

Bokföringsdatum

Vårt betalningssätt

Buntsumma

Buntsumma i utländskt belopp

2019-10-29

BGMAX; BG MAX

0,00

0,00

Avgift

Avgift (utländskt belopp)

Buntnummer

0

0

0

Filter för reskontraposter

Status

Förfallodatum

Affärsenhet

Valuta

Obetald

Kund

Endast poster för kunder

210334; Koop Reinhard

☐ med kredit och debet fakturor

☐ med saldo noll

☐ per affärs

Visa fler filter

	Löpnr	Reskontraserie	Affärsenhet	Kund-ID	Kundnamn	Ursprungligt fakturanummer	Valuta	Kurs	Utländskt belopp	Belopp	Restbelopp	Fakturadatum	Bokföringsdatum	Förfallodatum	Fri text	Anteckning	Extra ID	Verifikationsserie	Status	Betalare	Betalkonto	KST	RES
1									0,00	0,00									Öppen		1920		

Visar 1 av totalt 1 poster. 0 markerad rad

Totalt belopp

0,00

Totalt utländskt belopp

0,00

Betalt belopp

Förhandsgranska

Inkludera alla

Inkludera inga

- Fyll i Bokföringsdatum
- Fyll i Vårt betalningsätt
- Fyll i Kund
- Tryck på Ladda

Arkiv Redigera Inställningar Fönster Hjälp

Registrera betalningar Skriv ut inbetalningsjournal Skapa meddelande

Grunduppgifter för bokning av inbetalningar

Bokföringsdatum * 2019-10-29 Avgift 0

Vårt betalningsätt * BGMAX; BG MAX Avgift (utländskt belopp) 0

Buntsumma 0,00 Buntnummer 0

Buntsumma i utländskt belopp 0,00

Filter för reskontraposter

Status Obetald Kund 210334; Koop Reinhard

Förfallodatum Endast poster för kunder

Affärsenhet med kredit och debet fakturor

Valuta med saldo noll

Visa fler filter

	Löpnr	Reskontraserie	Affärsenhet	Kund-ID	Kundnamn	Ursprungligt fakturanummer	Valuta	Kurs	Utländskt belopp	Belopp	Restbelopp	Fakturadatum	Bokföringsdatum	Förfallodatum	Fri text	Anteckning	Extra ID	Verifikationsserie	Status	Betalare	Be
1	100001884	K1	LFLARM	210334	Koop Reinhard	K1:100001884		0,00	0,00	140,00	0,00	2019-09-28	2019-10-29	2019-10-28				KB	Öppen	210334	19
2	100011187	K1	LFLARM	210334	Koop Reinhard	K1:100011187		0,00	0,00	0,00	140,00	2019-10-28	2019-10-29	2019-11-27				KB	Öppen	210334	19

Visar 2 av totalt 2 poster. 0 markerad rad

Totalt belopp 280,00 Totalt utländskt belopp 0,00 Betalt belopp

Förhandsgranska Inkludera alla Inkludera inga

- Visas fler fakturarader trycker du på minus tecknet till höger, endast den fakturan du ska betalas ska vara tydlig
- Stäm av så att kunden inbetalningsbelopp stämmer med fakturabeloppet
- Tryck på Spara
- Skriv ut inbetalningsjournalen till PDF skrivaren och spara på överenskommen plats

Skapa Autogirofiler

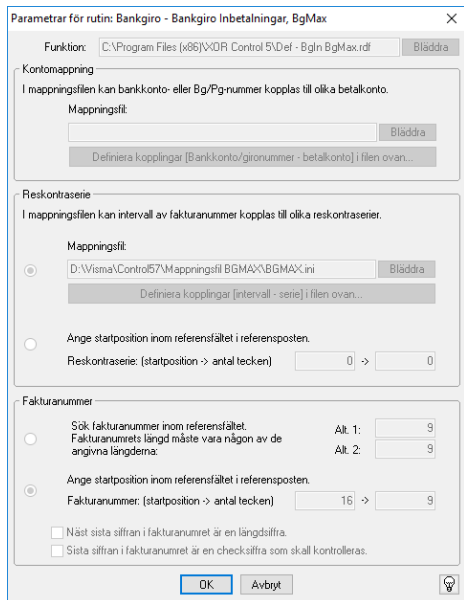
Logga in på Visma Control

- Försäljning
- Skapa autogirofil
- Välj fakturadatum
- Tryck på "Läs Data"

Läsa in filer BGMAX

Logga in på Visma control

- Registrera betalningen
- Inbetalning via fil från bank.
- Välj BGMAX
- Nästa
- OK



Parametrar för rutin: Bankgiro - Bankgiro Inbetalningar, BgMax

Funktion: C:\Program Files (x86)\VOR Control 5\Def - BgIn BgMax.rdl Bläddra

Kontomappning
I mappningsfilen kan bankkonto- eller Bg/Pg-nummer kopplas till olika betalkonto.
Mappningsfil: Bläddra
Definiera kopplingar [Bankkonto/gironummer - betalkonto] i filen ovan...

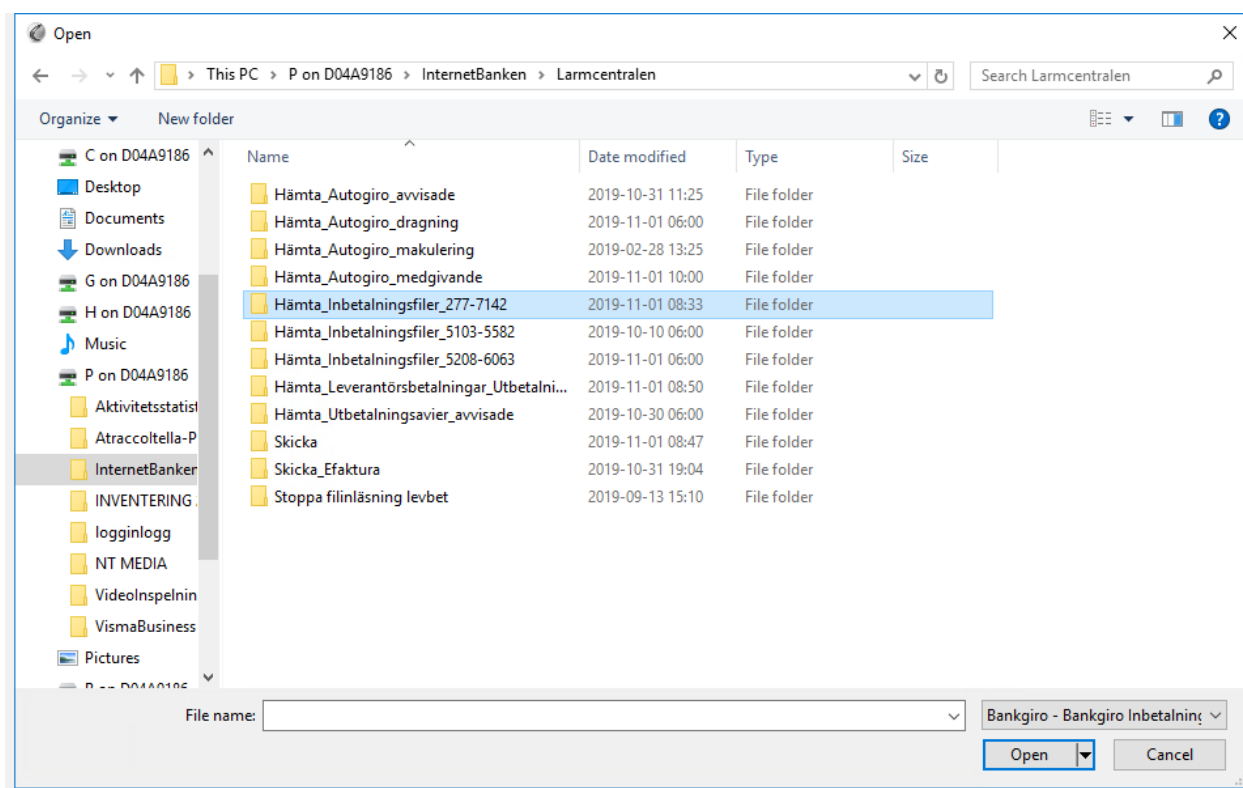
Reskontraserie
I mappningsfilen kan intervall av fakturanummer kopplas till olika reskontraserier.
Mappningsfil: D:\Visma\Control57\Mappningsfil BGMAX\BGMAX.ini Bläddra
Definiera kopplingar [intervall - serie] i filen ovan...

Ange startposition inom referensfältet i referensposten.
Reskontraserie: (startposition -> antal tecken) 0 -> 0

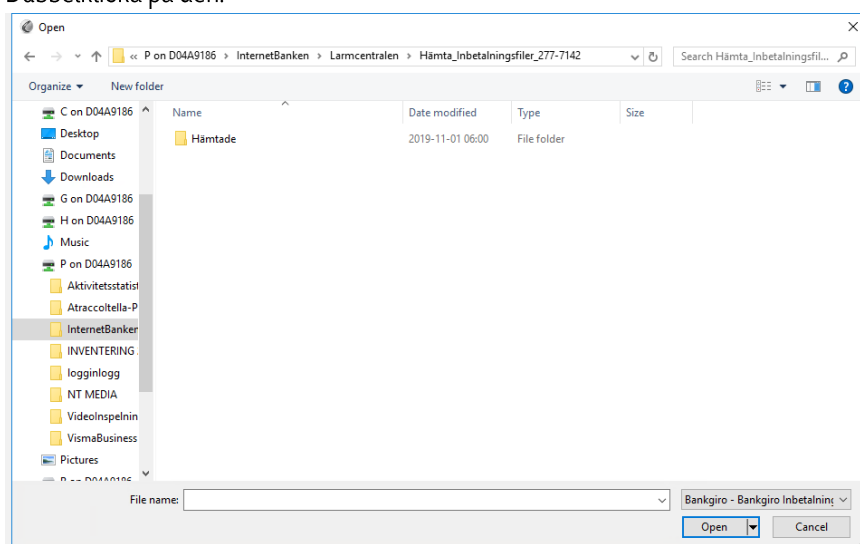
Fakturanummer
Sök fakturanummer inom referensfältet.
Fakturanumrets längd måste vara någon av de angivna längderna: Alt 1: 9 Alt 2: 9
Ange startposition inom referensfältet i referensposten.
Fakturanummer: (startposition -> antal tecken) 16 -> 9
☐ Näst sista siffran i fakturanumret är en längdsiffror.
☐ Sista siffran i fakturanumret är en checksiffror som skall kontrolleras.

OK Avbryt

- Välj mappen (P)
- InternetBanken
- Larmcentralen



- Välj den markerande filen. Kontronummer - 227-7142 (Vårt konto)
- Under den mappen "Hämtad" kommer det ligga en fil och det är den vi ska läsa in.
- Dubbelklicka på den.

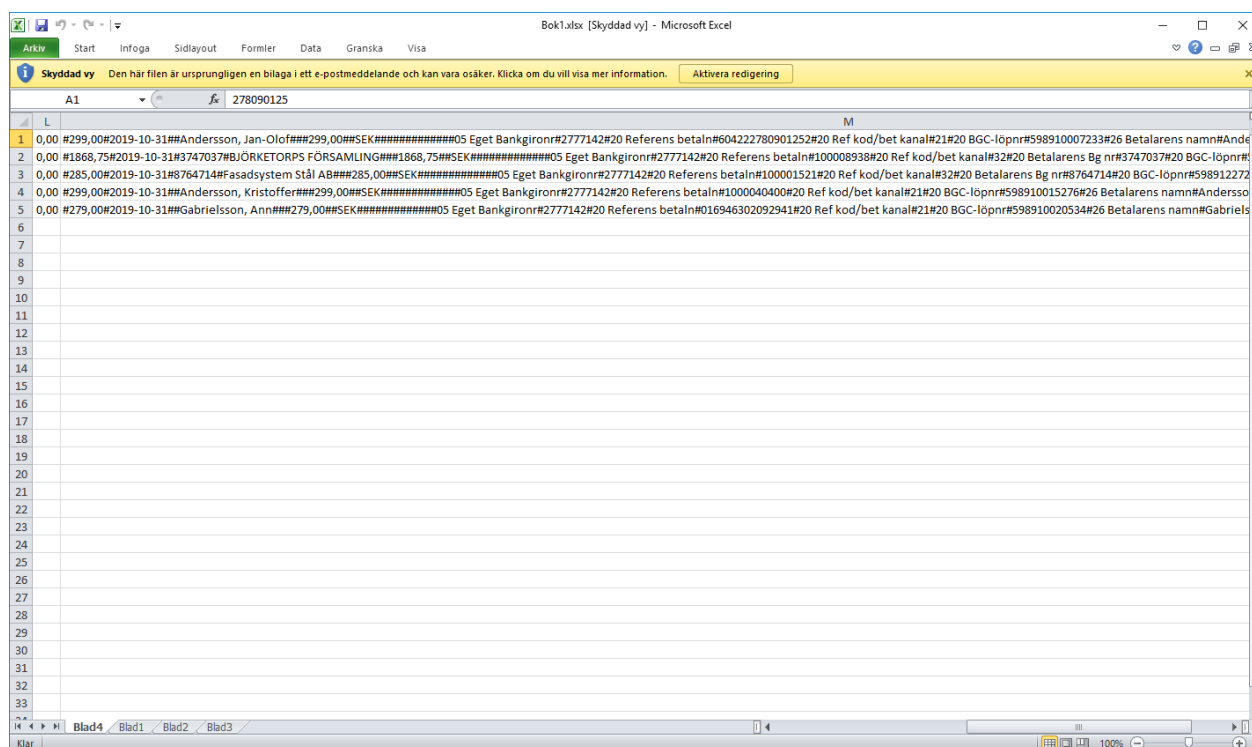


- Skapa fil.
- Klicka på rullistan och dra den långt till höger. Hittar en kolumn som heter "Inte matchade", bubbelklick på den för att få fram de fakturor som ej är matchade.

Det som kan bli fel här är att vi får vissa fakturor som inte kan matchas.

Lättast är att öppna dessa "ej matchande" i Excel för att lättast kunna läsa av information och kunna söka efter kund i Visma Control

Se nedan, så kan det se ut



	A1		278090125		M
1	0,00	#299,00#2019-10-31##Andersson, Jan-Olof##299,00##SEK#####05	Eget Bankgironr#2777142#20	Referens betaln#60422278090125#20	Ref kod/bet kanal#21#20 BGC-löpnr#598910007233#26
2	0,00	#1868,75#2019-10-31#3747037#BJÖRKETORPS FÖRSAMLING##1868,75##SEK#####05	Eget Bankgironr#2777142#20	Referens betaln#100008938#20	Ref kod/bet kanal#32#20 Betalarens Bg nr#3747037#20 BGC-löpnr#
3	0,00	#285,00#2019-10-31#8764714#Fasadsystem Stål AB##285,00##SEK#####05	Eget Bankgironr#2777142#20	Referens betaln#100001521#20	Ref kod/bet kanal#32#20 Betalarens Bg nr#8764714#20 BGC-löpnr#598912272
4	0,00	#299,00#2019-10-31##Andersson, Kristoffer##299,00##SEK#####05	Eget Bankgironr#2777142#20	Referens betaln#1000040400#20	Ref kod/bet kanal#21#20 BGC-löpnr#598910015276#26
5	0,00	#279,00#2019-10-31##Gabrielsson, Ann##279,00##SEK#####05	Eget Bankgironr#2777142#20	Referens betaln#016946302092941#20	Ref kod/bet kanal#21#20 BGC-löpnr#598910020534#26
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

Matcha fakturan gör på samma sätt som När vi krediterar fakturan

- Under fliken Försäljning hittar du "Registrera betalningar"
- Välj punkten "Inbetalning utan fil" och tryck på nästa
- Välj bokföringsdatum och betalsätt
- Är det en pappersfaktura väljer du "BGMAX" annars BGAG om det är autogiro
- Sök efter kunden under fliken "Kund" och tryck sedan på "Ladda"

OBS!!

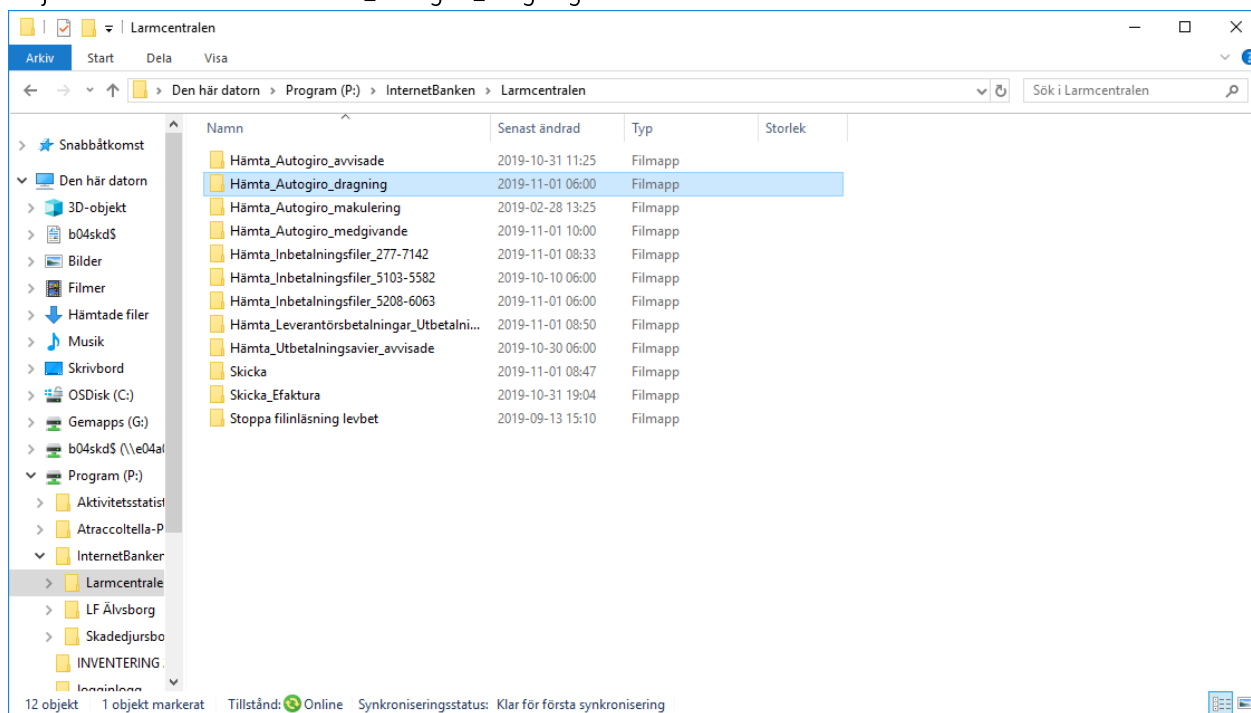
Här kommer det säkert dyka upp även andra fakturor som kunden har. Här gäller det att då ta bort den fakturan som INTE ska matchas ihop. Detta gör du genom att trycka på (-), minus tecknet, så att den raden stycks över med ett rött sträck. Då ska du bara ha kvar de fakturor som ska matchas. Tryck sedan på Spara

- Du hamnar automatiskt under fliken "Skriv ut inbetalningsjournal"
- Där väljer du betalningsätt, beroende på om de är en pappersfaktura eller autogiro
- Under Destination väljer vi "?"
- Välj Älvsborgs Larmcentral AB under fliken "Affärsenhet", samt betalningsdatum
- Tryck "Skriv ut"

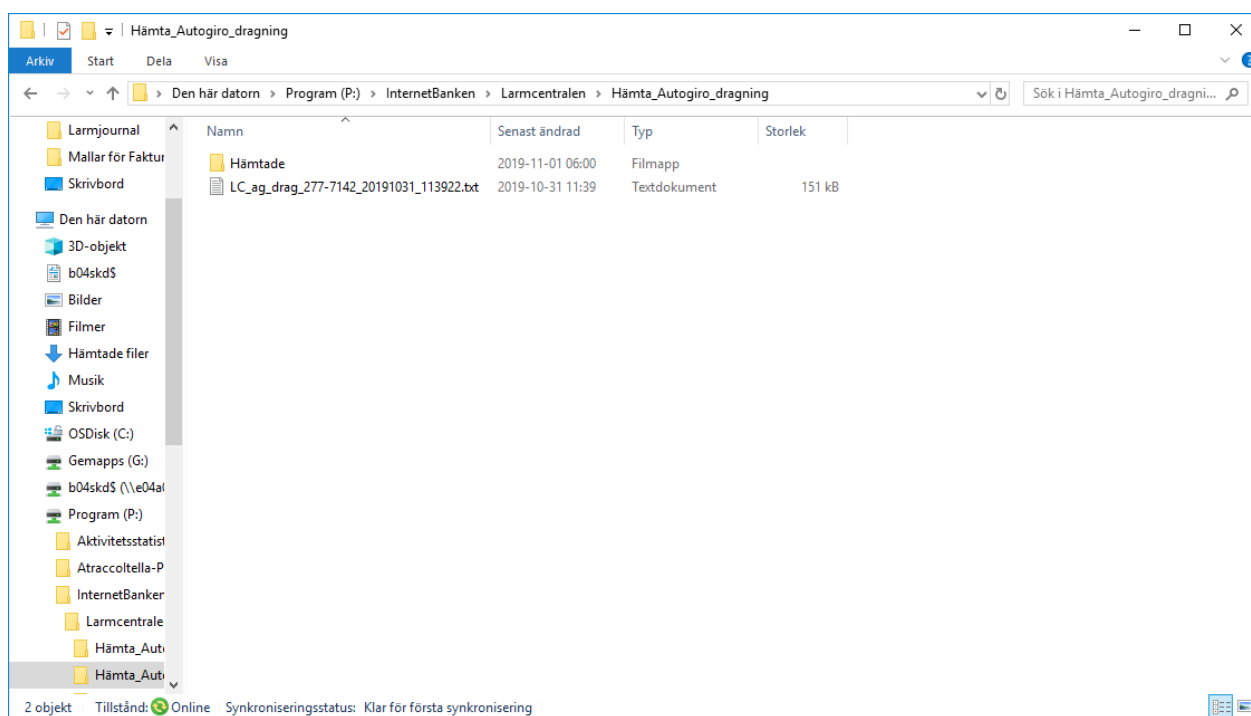
Läsa in filer BGAG

Samma process som inläsning av BGMax

- Välj den markerade filen. "Hämta_Autogiro_dragning"



- Välj filen som är under Mappen "Hämta"
- Exempel nedan



- Dubbelklicka
 - Skapa fil
-
- Klicka på rullistan och dra den långt till höger
 - Hittar en kolumn som heter "Inte matchade"
 - Dubbelklicka på den för att få fram de fakturor som ej är matchade

Påminnelser

Görs 7 dagar (kalenderdagar) efter förfallodatum

Logga in i Visma Control

1. Försäljning
2. Påminnelser
3. Skapa påminnelser
4. Fyll i datumet, blir då dagens datum, vilket ska vara 7 dagar efter förfallodatumet.
5. Tryck på Ladda.
6. Spara.

När man sparar så hamnar alla fakturor på "Godkänn påminnelser"

- Under knappen "Godkänn" trycker man på "Godkänn Alla"
- Därefter hamnar fakturorna under fliken "Skriv ut påminnelser"
- Tryck på E-fakturor och "Alla e-fakturor"

Viktigt att tänka på vid varje påminnelse period är att vi ska kontrollera om det finns några ej matchade fakturor

Just för att vi inte ska skicka ut påminnelse till kunder som inte ska ha det, exempelvis om vi glömt att matcha fakturor vid kreditering

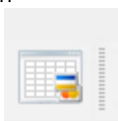
1. Försäljning
2. Registrera betalning
3. Välj bokförningsdatum, vilket ska vara 7 dagar efter förfallodatum
4. Välj betalningsätt, BGMAX
5. Bocka i rutan "Med kredit och debet fakturor"
6. Ladda

Att tänka på:

- Ta bort de raderna som INTE ska matchas exempelvis fakturor där förfallodatum inte har passerat
- Vi ska ej matcha fakturor vid kreditering när det kommer till företag
- Matchning ska göras innan vi skickar ut Påminnelser till kunder

Daglig rutin

- Gå igenom Kundorder listan



- Tryck på "Lista Kundorder"
- Sortera på alla "L" Levererade och gå igenom och slutför dessa längst ner genom att välja "S- Slutför"

Gå igenom = Kolla om kund ska faktureras.