



**TROMS** fylkeskommune  
**ROMSSA** fylkkasuohkan

# Unit4 Web - Salgsordre

Registrering av enkle  
salgsordrer/fakturagrunnlag

Økonomisenteret, august 2018

## **Innhold**

Innledning: Registrering/endring av enkle salgsordrer .....	2
Registrering/endring av enkle salgsordrer .....	3
Betalingsoppfølging.....	6

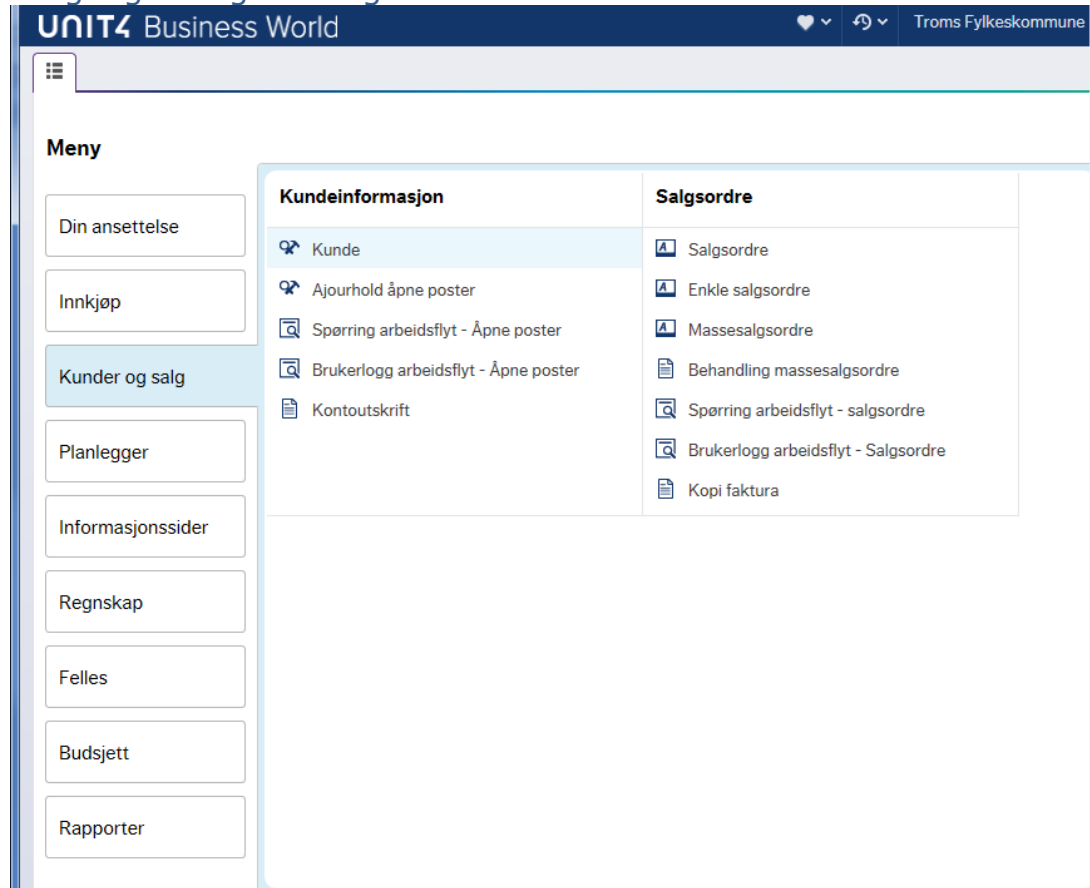
## Innledning: Registrering/endring av enkle salgsordrer

Denne rutinebeskrivelsen omhandler registrering og endring av enkle salgsordrer i Unit4 Web. Modulen er tatt i bruk for å kunne gi desentralisert tilgang til å registrere fakturagrunnlag for salg til kunder, internt og eksternt. Selve faktureringen av ordrene gjøres ikke i Unit4 Web, men gjennom kjøring av faktureringsprosessen i Unit4 Desktop.

### Forutsetninger

- ✓ Kunder som skal få tilsendt ordre/faktura må være registrert på forhånd.
- ✓ Artiklene som skal registreres, må være lagt inn.

### Inngang til registrering



1. Logg inn i Unit4 Web og åpne menyunktet Kunder og salg
2. Åpne deretter menyunktet Enkle salgsordre

## Registrering/endring av enkle salgsordrer

Registreringsskjembildet er delt inn i flere seksjoner. Noen felter fylles ut automatisk. Felter merket med stjerne (\*) er det obligatorisk å fylle ut.

UNIT4 Business World

Enkle salgsordre x

### Enkle salgsordre

**Salgsordre**

Kunde\*  
13749  
Troms fylkestrafikk  
Troms fylkestrafikk  
Postboks 299 Alnabru  
0614 OSLO  
Norge  
Status\*  
Til fakturering

**Referanser**

Bestiller  
700RMY  
Ekstern referanse  
10468  
Ekstern ordre-ID

**Faktura**

Fakturamottaker\*  
13749  
Troms fylkestrafikk  
Valuta  
NOK  
Norske Kroner

**Standardkontering**

Oppdager  
11  
Fylkeshuset i Troms  
Ansvar  
116000  
Økonomisjef

**Ordrelinjer**

#	Status	Artikkel	Beskrivelse	Mengde

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér

**Tilleggsinformasjon om artikkel**

Artikkel	Beløp

**Hovedbok**

Lagre Blank ut Åpne Eksport

Velg/legg inn gyldig kunde.

Bestillingsref for eksterne kunder legges inn i feltet Ekstern ref. For **interne kunder**, som nå mottar faktura som EHF, er det viktig at **ressursnummeret** legges i dette feltet for å sikre feilfri distribusjon til mottaker.

Oppdragsgiver og Ansvar identifiserer «eier» av salgsordren.

UNIT4 Business World

Troms Fylkeskommune 160ker

TF Enkle salgsordre x

### Ordrelinjer

#	Status	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Enhet	Pris	Val.beløp
1	N	800013	Internsalg trykkeriet TFK	1,00	STK	4 000,00	4 000,00
2	N	Internsalg trykkeriet TFK	Til fakturering	0,00		0,00	0,00

Σ 4 000,00

Legg til Slett Nullstill Parker Steng

I seksjonen Ordrelinjer: Klikk på Legg til. Legg inn Artikkel, Mengde og Pris. Hver ordre kan ha flere linjer.

### Tilleggsinformasjon om artikkel

Artikkel

Artikkeltekst

Spesifikasjon av hva som selges 4 000,00

Avgifts % 0,00 MVA som ikke kan inndrives 0,00

I seksjonen Artikkel: Hver ordrelinje kan gis en individuell tekst som kan spesifisere salæet.

### Hovedbok

#	Konto	Tjeneste	Ansvar	Anv	Prosjekt	E-nr	Ktotype	Avgiftskode
1	16909	42090	880000	000000	0000	0000	D	0
	Intern fordeling andre ut...	Trykkeriet	Fylkesbyggesjef	Ingen verdi	Uten prosjekt	Ingen verdi	Drift	MVA-sats 0%...

Del rad

Lagre Blank ut Åpne Eksport

I seksjonen Hovedbok: Viser konteringen for den enkelte ordrelinje. Kan endres.

Når ordren er ferdig registrert: Trykk på Lagre. Velg Salgsordre Web fra dialogboksen og trykk OK. Du vil da få tildelt et ordrenummer.

UNIT4 Business World

Troms Fylkeskommune 160ker

TF Enkle salgsordre x

### Enkle salgsordre

Salgsordre Referanser Faktura

#### Posteringsrunder

Velg en nummerrunde

BA	Periode	Beskrivelse	Neste bilagsnr
SK	201610	Salgsordre kasse	30003609
SA	201610	Salgsordre abonnementer	300018803
SF	201610	Salgsordre forsystemer	9043300
S1	201610	Salgsordre Web	9043300
ST	201610	Salgsordre tilfeldig fakturering	400039578

OK

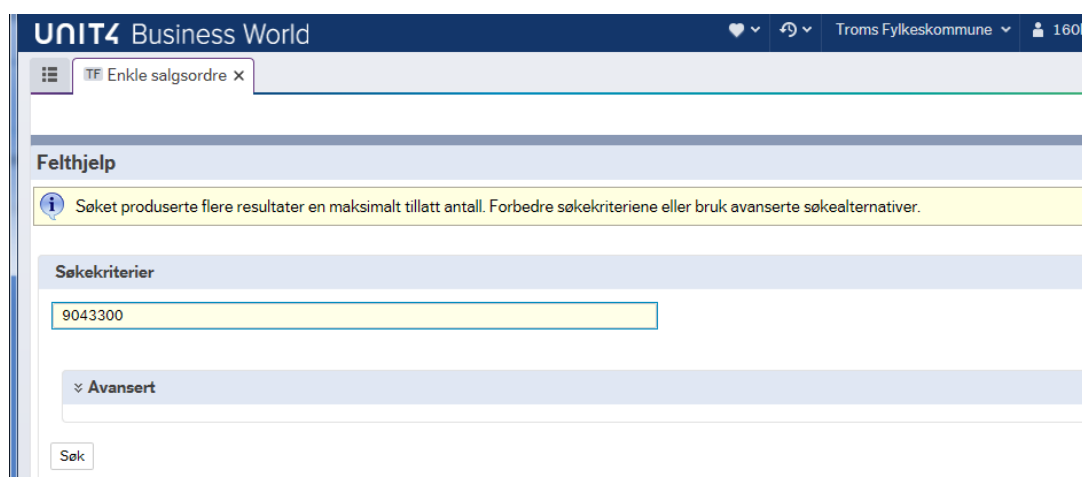
## Fremgangsmåte registrering

- I seksjonen **Salgsordre** registreres kundenummer og ordretype.
- I seksjonen **Referanser**: Dersom mottaker stiller krav om referanse/bestillernummer eller lignende, må disse opplysningene legges inn i feltet **Ekstern referanse**. Kommer fram på faktura som referanse kunden.
- I seksjonen **Leveranse** kan det skrives inn en topptekst/generell tekst for ordren. Her legges også inn bestillingsreferanse for interne kunder – eksempelvis navn på den som har foretatt bestillingen.
- I seksjonen **Standardkontering** legges oppdragsgiver og ansvar til den virksomheten som skal stå som utsteder av fakturaen.
- I seksjonen **Ordrelinjer** legges artikkel mengde og pris. Fakturabeløp og evt mva-beløp kalkuleres automatisk. Det må derfor ikke legges noe inn i beløpsfelter. Det kan legges til flere ordrelinjer pr ordre.
- I seksjonen **Tilleggsinformasjon om artikkel** kan det spesifiseres en mer detaljert tekst for hver ordrelinje (feltet Artikkeltekst).
- I seksjonen **Hovedbok** vises inntektskonteringen i regnskapet. Inntektsføringen er helt eller delvis utfylt på basis av artikkelnummeret. Dersom det mangler obligatoriske dimensjoner (tjeneste og/eller ansvar) må disse verdiene legges til manuelt.

Når alle ordreopplysninger er registrert må ordren lagres. Ordren er nå lagret i systemet og klar for fakturering.

## Fremgangsmåte endring

**Før ordren blir fakturert** kan registrerte opplysninger endres. Fremgangsmåten er omtrent som ved registrering av ny ordre, men i stedet for å begynne med å legge inn kundenummer, legger man i stedet inn det lagrede ordrenummeret slik:



The screenshot shows the UNIT4 Business World interface. At the top, there is a navigation bar with the text "UNIT4 Business World" and a user profile icon labeled "Troms Fylkeskommune" and "160k". Below the navigation bar, there is a search bar with the text "TF Enkle salgsordre x". The main content area is titled "Felthjelp" and contains a message: "Søket produserte flere resultater en maksimalt tillatt antall. Forbedre søkekriteriene eller bruk avanserte søkealternativer." Below this message, there is a section titled "Søkekriterier" with a search input field containing the number "9043300". There is also a button labeled "Avansert" and a "Søk" button at the bottom left.

1. Velg Åpne nederst i registreringsbildet
2. Legg ordrenummer inn i feltet Søkekriterier og trykk Søk

Tidligere registrerte opplysninger hentes fram, og endringer kan gjøres. Alle endringer må lagres.

## Betalingsoppfølging

I Unit4 Web finnes egne rapporter for oppfølging av salg til interne og eksterne kunder.

The screenshot shows the UNIT4 Business World interface. On the left is a vertical 'Meny' (Menu) with buttons for 'Din ansettelse', 'Innkjøp', 'Kunder og salg', 'Planlegger', 'Informasjonssider', 'Regnskap', 'Felles', 'Budsjett', and 'Rapporter'. The 'Rapporter' button is highlighted. To the right, the 'Globale rapporter' (Global reports) section is expanded, showing a list of report categories and specific reports:

- Agresso investering
- Brukerveiledninger
- Budsjettoppfølgingsrapporter
- Kontoplaner/dimensjoner/ressursnu...
- Kunder og salg
- Leverandør og innkjøp (rekvisisjon/f...
- Regnskapsrapporter
  - Kundereskontro
    - K001 - Betalte kundefakturaer
    - K002 - Ubetalte kundefakturaer
    - K003 - Kontoutdrag pr kunde
    - K005 - Purrestatus pr kunde/o...
    - K011 - Kundeliste pr kundegru...
    - K015 - Aktive kunder med EHF
  - Anleggsrapporter
  - Avgiftsrapporter (MVA)
  - Avstemningsrapporter

1. Åpne menypunktet Rapporter

2. I rapportmenyen velges

- >Globale rapporter
- >Regnskapsrapporter
- >Kundereskontro

Her finnes bl.a. de to oppfølgingsrapportene K001 – Betalte kundefakturaer og K002 – Ubetalte kundefakturaer. Parametrene for utfylling av søkeverdier er de samme for begge rapportene.

Nedenfor vises eksempel på utfylling av søkeparametre for K002:

The screenshot shows the search criteria for report K002 - Ubetalte kundefakturaer. The 'Utvalgskriterier' (Selection criteria) section is expanded, showing various search filters:

Kriterium	Verdi
Firma lik	TF
BA liste	'CO';'FS';'KB';'OC'
Kundenr større enn eller lik	
Kundenr mindre eller lik	
Kundenavn lik	
Oppdragsgiver større enn eller lik	40
Oppdragsgiver mindre eller lik	40
Ansvar større enn eller lik	660032
Ansvar mindre eller lik	660032
Forfallsdato større enn eller lik	
Forfallsdato mindre eller lik	

Legg inn fra/til-verdier for kundennummer, oppdragsgiver og ansvar.

Trykk deretter på Søk.  
Eksempel på rapportresultat på neste side

UNIT4 Business World

Troms Fylkeskommune 160ken

Enkle salgsordre x K002 - Ubetalte kundefakturaer x

### K002 - Ubetalte kundefakturaer

Uvalgskriterier

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	Kundenr	Kundenavn	Fakturanr	Bilagsnr	Oppdragsgiver	Ansvar	Tekst	Fakt.dato	Fakturabelop	Restbelop	Fortfallsdato	Sist purret
1	12771	Samferdsels- og miljøetaten	21608603	21608603	40	660032		08.09.2016	3 205 233,00	3 205 233,00	28.09.2016	
Σ 1: 12771									3 205 233,00	3 205 233,00		
3	14579	Heggen videregående skole	21608599	21608599	40	660032		08.09.2016	1 727,99	1 727,99	28.09.2016	
Σ 1: 14579									1 727,99	1 727,99		
5	14681	Sjøvegan vgs	21603752	21603752	40	660032	10160/71600222	13.04.2016	760,00	760,00	03.05.2016	
Σ 1: 14681									760,00	760,00		
7	15249	Fykesrådet	21606327	21606327	40	660032	71512194	20.06.2016	850,00	850,00	10.07.2016	
8	15249	Fykesrådet	21606328	21606328	40	660032	71512198	20.06.2016	975,00	975,00	10.07.2016	
Σ 1: 15249									1 825,00	1 825,00		
10	15263	Harstad htk	21608636	21608636	40	660032		08.09.2016	305,00	305,00	28.09.2016	
11	15263	Harstad htk	21608647	21608647	40	660032		08.09.2016	609,99	609,99	28.09.2016	
12	15263	Harstad htk	21609648	21609648	40	660032		05.10.2016	915,00	915,00	25.10.2016	
Σ 1: 15263									1 829,99	1 829,99		
14	15266	Sjøvegan tk	21606054	21606054	40	660032	71511617	09.06.2016	700,00	700,00	29.06.2016	
Σ 1: 15266									700,00	700,00		
16	15278	Senja vgs avd. Gibostad	21608591	21608591	40	660032		08.09.2016	772,00	772,00	28.09.2016	
17	15278	Senja vgs avd. Gibostad	21608596	21608596	40	660032		08.09.2016	370,00	370,00	28.09.2016	
18	15278	Senja vgs avd. Gibostad	21608638	21608638	40	660032		08.09.2016	2 100,00	2 100,00	28.09.2016	
19	15278	Senja vgs avd. Gibostad	21608639	21608639	40	660032		08.09.2016	2 100,00	2 100,00	28.09.2016	
20	15278	Senja vgs avd. Gibostad	21608640	21608640	40	660032		08.09.2016	1 950,00	1 950,00	28.09.2016	
21	15278	Senja vgs avd. Gibostad	21608641	21608641	40	660032		08.09.2016	2 100,00	2 100,00	28.09.2016	
Σ 1: 15278									9 392,00	9 392,00		
23	15279	Rå vgs	21608598	21608598	40	660032		08.09.2016	2 916,00	2 916,00	28.09.2016	
Σ 1: 15279									2 916,00	2 916,00		
25	15280	Stangnes vgs	21608631	21608631	40	660032		08.09.2016	108,00	108,00	28.09.2016	
26	15280	Stangnes vgs	21608632	21608632	40	660032		08.09.2016	216,00	216,00	28.09.2016	
Σ 1: 15280									324,00	324,00		
Σ 1: 15280									324,00	324,00		

Valg kolonner Grafisk presentasjon Eksport