



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuohkan

Unit 4 Web - Arbeidsflyt

Arbeidsflyt på kunde- og leverandørregister

Økonomisenteret, november 2016

Innhold

1.	Innledning – arbeidsflyt på kunde- og leverandørregister.....	2
2.	Nye kunder eller endre eksisterende kunder (arbeidsflytoppgave)	2
2.1	Fra Sperret til Aktiv kunde (eksterne).....	3
2.2	Ny kunde (eksterne)	4
2.2.1	Arkfane Kunde	4
2.2.2	Arkfane Kontaktinformasjon.....	5
2.2.3	Arkfane Betaling	5
2.3	Endre eksisterende kunde (ekstern).....	6
3.	Nye leverandører eller endre eksisterende leverandører (arbeidsflytoppgave).....	8
3.1	Ny leverandør	9
3.1.1	Arkfane Leverandør.....	9
3.1.2	Arkfane Kontaktinformasjon.....	10
3.1.3	Arkfane Betaling	10
3.2	Endre eksisterende leverandør.....	11
4.	Kundegrupper og leverandørgrupper	12

1. Innledning – arbeidsflyt på kunde- og leverandørregister

Denne brukerveiledningen beskriver ny etablert rutine for å opprette nye kunder (faktura ut fra fylkeskommunen) og leverandører (faktura inn til fylkeskommunen), samt gjøre endringer på eksisterende kunder og leverandører i økonomisystemet Unit 4.

Rutinen erstatter gammel rutine med utfylling av skjema via Intranett (nye leverandører) eller innsending av skjema i epost (nye kunder).

I internkontrollsammenheng er dette sentrale rutiner i Troms fylkeskommune. De opplysninger som registreres i økonomisystemet danner grunnlag for hhv. innkreving til fylkeskommunen og utbetaling fra fylkeskommunen. Det er svært viktig at opplysningene til enhver tid er korrekte og ajourførte.

Brukerveiledningen gjelder kun eksterne kunder og leverandører. Ved behov for nye interne kunder må Økonomisenteret kontaktes på regnskap@tromsfylke.no.

2. Nye kunder eller endre eksisterende kunder (arbeidsflytoppgave)

Før du kan lage en ordre for fakturering i Unit 4 Desktop eller Unit 4 Web (under menyen *Kunder og salg / Salgsordre / Enkle salgsordre*) må kunden du skal sende faktura til være opprettet i Unit 4.

Du finner eksisterende aktive kunder ved å søke enten på navn evt. andre søkeopplysninger ved å åpne *Felthjelpvinduet* (det blå):

Enkle salgsordre

Salgsordre

Kunde*
sonja

15270 Sonjatun tk
1722 Sonja Jensen
22856 Johnsen, Sonja Svane
25475 Nina Sonja Marita Bjøru

Status
Til fakturering

Referanser

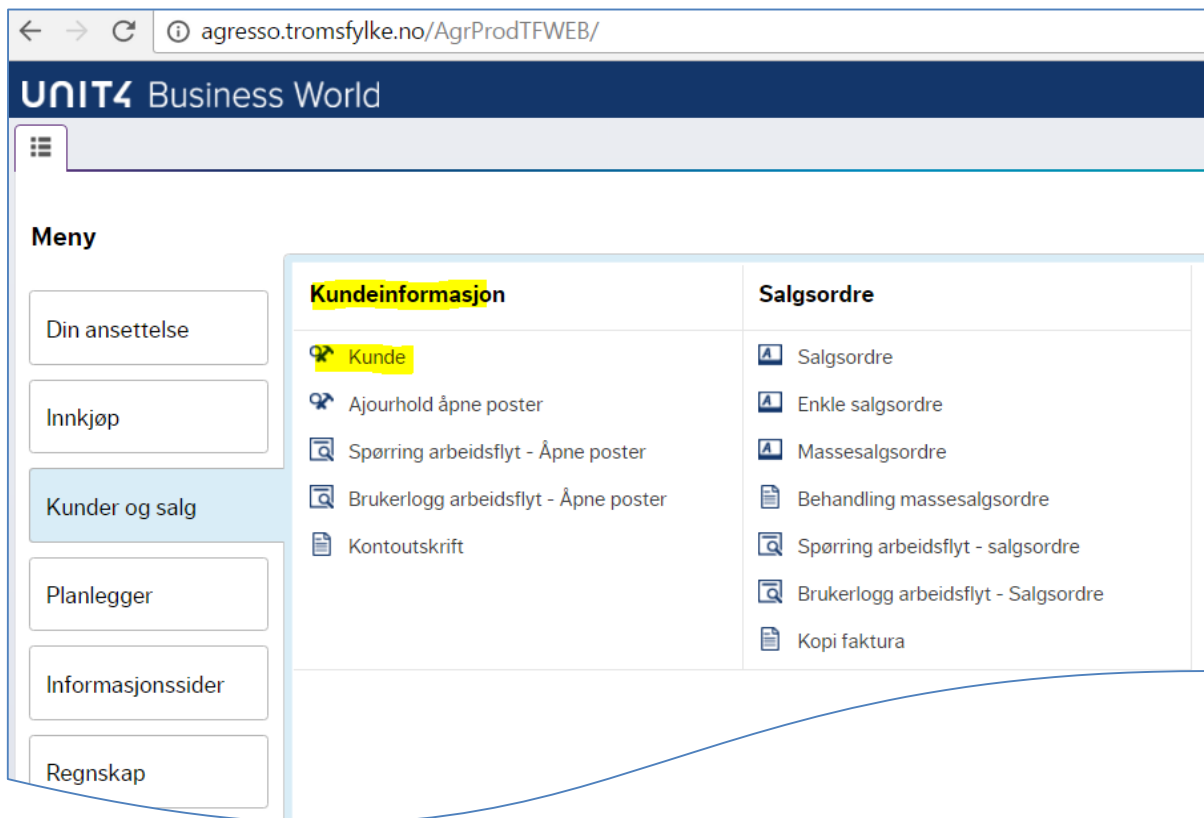
Ekstern referanse
Ekstern ordre-ID

Standardkontering

Opdgiver
Ansvar
116000
Økon

Dersom du ikke finner kunden, må du undersøke om kunden allerede finnes i Unit 4, men er Sperret (og da må settes Aktiv). Hvis så ikke er tilfelle må ny kunde opprettes i Unit 4.

For å opprette ny- eller endre eksisterende kunde går du til Unit 4 Web-menyen *Kunder og salg / Kundeinformasjon / Kunde*.



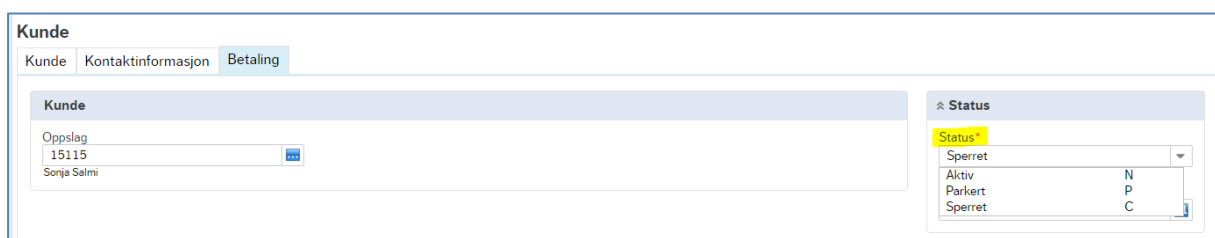
2.1 Fra Sperret til Aktiv kunde (eksterne)

I oppslaget *Kunder og salg / Kundeinformasjon/ Kunde* vises langt flere kunder enn i menyen *Kunder og salg / Salgsordre / Enkle salgsordre*, fordi kunder som av ulike årsaker er sperret (f.eks. pga. duplikater) også er med i plukklisten i førstnevnte meny.

Før ny kunde foreslås opprettet, er det viktig først å avdekke om kunden kan være sperret, ved å søke etter kunden i feltet *Oppslag* i arkfanen *Kunde*.

Det er fullt mulig å sette en sperret kunde aktiv igjen. Når du har valgt/hentet frem en sperret kunde, gjør du den aktiv igjen i arkfanen *Betaling*. Før du setter en kunde aktiv igjen, er det svært viktig å gå gjennom samtlige arkfaner og kontrollere at opplysningene er korrekte.

Velg Status lik *Aktiv* (felt utløpsdato skal stå uten innhold), og *Lagre*. Les mer om arkfanene og aktivitetene nedenfor.



2.2 Ny kunde (eksterne)

Bruk Brønnøysundregistrene (<https://www.brreg.no/>) evt. ta kontakt med kunden du ønsker skal faktureres for å sikre at de opplysningene om kunden som registreres i Unit 4 er korrekte.

2.2.1 Arkfane Kunde

UNIT4 Business World

TF Kunde x

Kunde

Kunde Kontaktinformasjon Betaling

Systemet genererer automatisk Kundenr når du lagrer, eller du kan angi en ny Kundenr manuelt.

Kunde

Oppslag

Kundenr* [NY]

Kundenavn*

Klassifisering

Kundergruppe*

Land* Norge NO

Språk* Norsk bokmål NO Tilfeldig

Kundeidentifikasjon

Organisasjonsnummer*

Søkenavn*

Ekstern ref*

Kommentarer

Sist oppdatert

Oppdatert av 160ENY

Dato

Velg korrekt *Kundergruppe* (Se informasjon om Kunde- og leverandørgrupper i avsnitt 4 nedenfor)

Når du velger **Ny** kunde (helt nederst i bildet) får du denne beskjeden før du går videre med registreringene

Skriv inn korrekt *Kundenavn*

- 1) Private: Etternavn, Fornavn Mellomnavn
- 2) Firma: (F.eks.) Firmanavn AS iht. Brønnøysundregistrene

- 1) *Organisasjonsnummer* finner du i Brønnøysundregistrene. 9 siffer (bedriftskunde) evt. 11 siffer (personnummer) må skrives sammenhengende
- 2) *Søkenavn* = KUNDENAVN (deler av-)
- 3) *Ekstern referanse* = KUNDENAVN eller ETTERNAVN

Lagre Blank ut Ny Kopi Eksport Arbeidsflytkart

PS! Dersom kunden er under 18 år må foresattes fulle navn registreres i første adresselinje (se arkfane Kontaktinformasjon), slik:

Kundenavn (arkfane Kunde) skriv: Etternavn, Fornavn (på kunde under 18 år)

Gateadresse (arkfane Kontaktinformasjon) første linje: v/Etternavn foresatt, Fornavn foresatt

2.2.2 Arkfane Kontaktinformasjon

I den andre arkfanen trykker du på *Legg til* og feltene nedenfor åpner seg.

Fyll ut samtlige *Adresseopplysninger* iht. oppgitt fakturaadresse eller iht. Brønnøysundregistrene. *Adresstype* = Generell. Ønsker kunden EHF – ta kontakt med regnskap@tromsfylke.no (evt. se nedenfor)

Fyll inn epostadresse til fakturamottak

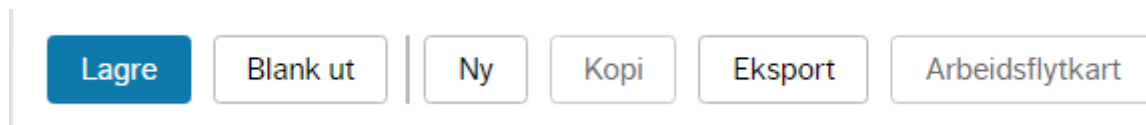
2.2.3 Arkfane Betaling

Status på en ny kunde skal alltid være *Aktiv*. Det er kun Økonomisenteret som kan sette en kunde *Sperret* (fordi det først må avklares om kundens reskonto er lik 0,-). Status *Parkert* benyttes ikke.

Status på en ny kunde skal alltid være *Aktiv*. Det er kun Økonomisenteret som kan sette en kunde *Sperret* (fordi det først må avklares om kundens reskonto er lik 0,-). Status *Parkert* benyttes ikke.

PS! Bruk evt. *Kommentarfeltet* under arkfanen *Kunde* til å opplyse om kunder som ønsker/krever å motta EHF (kun bedriftskunder/offentlige etater). Privatkunder kan inntil videre ikke motta elektronisk faktura fra Troms fylkeskommune.

Når alle opplysninger er registrert og kontrollert, velges *Lagre* for at ny kunde skal opprettes.



Ved lagring går kunden automatisk videre på arbeidsflyt til godkjenning.

Ansatte ved Økonomisenteret godkjenner en ny kunde før denne kan benyttes. Dette gjøres daglig. En ny kunde skal derfor senest kunne velges (benyttes) dagen etter at den er lagret.

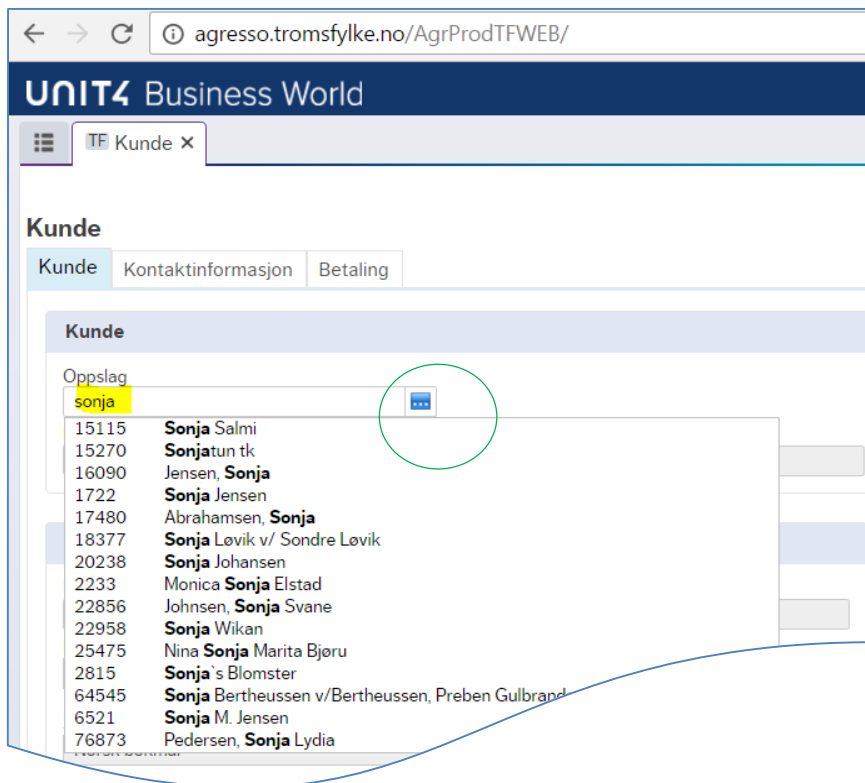
Registreringsbruker får ikke beskjed når noe er godkjent, men må søke opp kunden og se om endringer har blitt gjort. I registreringsbildet vil du få beskjed om det er felter til godkjenning. Det er også mulig å velge «Spørring arbeidsflyt» for å se hvor oppgaven ligger i prosessen.

Ansatte (superbrukere) som oppretter nye/endrer eksisterende kunder i Unit 4 Desktop kan i enkelte tilfeller gjøre dette uten at Økonomisenteret i etterkant må godkjenne kunden.

2.3 Endre eksisterende kunde (ekstern)

Dersom du oppdager at en kunde har endret f.eks. adresse gjør du følgende.

Velg kunde i arkfanen *Kunde* ved å skrive rett i feltet under *Oppslag* evt. gå inn i *Feltshjelpsvinduet* (det blå). Klikk på kunden du ønsker å endre opplysningene på, og tabuler deg videre (trykk på tabulatortasten).



Registrert informasjon om kunden hentes frem.

Endre opplysninger om kunden i aktuelle faner.

UNIT4 Business World

TF Kunde x

Kunde

Kunde Kontaktinformasjon Betaling

Kunde

Oppslag
2815

Sonja's Blomster

Kundenr
2815

Kundenavn *
Sonja's Blomster

Klassifisering

Kundegruppe *
Senja vgs (UNDER AVVIKLING)

23

Land *
Norge

NO

Språk *
Norsk bokmål

NO

Tilfeldig

Kundeidentifikasjon

Organisasjonsnummer *

Søkenavn *
SONJA

Ekstern ref *
2815

⌵ Kommentarer

⌵ Sist oppdatert

Oppdatert av
233KLA

Dato
16.03.2005

Legg inn nye/korrigerede opplysninger i alle de tre fanene *Kunde*, *Kontaktinformasjon* og *Betaling* (følg veiledningene i forrige avsnitt). Avslutt med å **Lagre**. Endringene er oppdatert og kunden kan benyttes så snart den er godkjent av ansatte ved Økonomisenteret.

Lagre Blank ut Ny Kopi Eksport Arbeidsflytkart

PS! Det er viktig å gå gjennom og oppdatere alle opplysninger om kunden. Sjekk f.eks. samtidig at korrekt kundegruppe er valgt.

3. Nye leverandører eller endre eksisterende leverandører (arbeidsflytoppgave)

Før du kan lage en rekvisisjon i Unit 4 Web (under menyen *Innkjøp / Rekvisisjoner / Rekvisisjon – standard*) må leverandøren du skal bestille hos være opprettet i Unit 4. Du finner aktive leverandører ved å søke på navn evt. ved å åpne *Felthjelpvinduet* (det blå):

Rekvisisjoner - standard

Registrering rekvisisjon | Punchout

Rekvisisjon

Rekvirent *
Nystuen, Elin
10002
Status
Aktiv
Periode
201611
Ekstern referanse

Standard leverandør og kontrakt

Leverandør
sonja
103914
112530
SONJA JOHNSEN BLOMSTER V/ØKONETT
SONJA BLOMSTER AS, NÅRVIK

Standardkontering

Ansvar *
116000
Økonomisjef
Tjeneste
42040

Dersom du ikke finner leverandøren, må Sperret leverandør enten settes Aktiv (se tilsvarende for kunde foran) eller ny leverandør må opprettes i Unit 4. Ved mottak av faktura fra nye leverandører er det Økonomisenteret som oppretter leverandøren.

For å opprette ny- eller endre eksisterende leverandør går du til Unit 4 Web-menyen *Innkjøp / Leverandørinformasjon / Leverandører*.

← → ↻ agresso.tromsfylke.no/AgriProdTFWEB/

UNIT4 Business World

Meny

- Din ansettelse
- Innkjøp**
- Kunder og salg
- Planlegger
- Informasjonssider
- Regnskap
- Felles
- Budsjett
- Rapporter

Innkjøp

- Fakturakonteringsmaler
- Faktjæringsordkjøp**
- Beskrivelse innkjøpsordre
- Spdring av innkjøpsordre
- Varemottak

Rekvisisjoner

- Rekvisisjoner - standard
- Rekvisisjoner - tildel innkjøpsordrenr.
- Spørring
- Leverandørinformasjon**
- Leverandører**
- Kontoutskrift
- Spørring

3.1 Ny leverandør

Bruk Brønnøysundregistrene (<https://www.brreg.no/>) og ta kontakt med leverandøren du ønsker å handle fra for å sikre at de opplysningene om leverandøren som registreres i Unit 4 er korrekte.

3.1.1 Arkfane Leverandør

Start med å trykke på **Ny** helt nederst i registreringsbildet. Følgende felt fremkommer:

The screenshot shows the 'Leverandører' registration form in the UNIT4 Business World system. The form is divided into several sections: 'Leverandør', 'Klassifisering', and 'Leverandøridentifikasjon'. Callouts provide instructions for various fields:

- Top Callout:** "Når du velger **Ny** leverandør (helt nederst i bildet) får du denne beskjednen før du går videre med registreringene" (When you select **Ny** supplier (at the very bottom of the image) you get this message before you proceed with the registration).
- Second Callout:** "Skriv inn korrekt *Leverandørnavn* MED STORE BOKSTAVER ihht. Brønnøysundregistrene" (Enter the correct *Supplier name* WITH UPPERCASE LETTERS according to Brønnøysundregistrene).
- Third Callout:** "1) *Organisasjonsnummer* finner du i Brønnøysundregistrene 9 evt. 11 siffer (personnummer) må skrives sammenhengende 2) *Søkenavn* = FIRMANAVN (deler av-) 3) *Ekstern referanse* = leverandørens POSTSTED" (1) *Organizational number* you find in Brønnøysundregistrene 9 or 11 digits (personal number) must be written together 2) *Search name* = FIRMANAVN (part of-) 3) *External reference* = supplier's POSTSTED).
- Fourth Callout:** "Velg korrekt *Leverandørgruppe* (Se informasjon i avsnitt 4 nedenfor)" (Select the correct *Supplier group* (See information in section 4 below)).

The form fields include: Oppslag, Leverandørnr [NY], Leverandørnavn* (SKRIV NAVN MED STORE BOKSTAVER), Klassifisering (Leverandørgruppe*, Land*, Språk*), Leverandøridentifikasjon (Organisasjonsnummer, Søkenavn*, Ekstern referanse*), and a 'Sist oppdatert' section (Oppdatert av 160ENY). At the bottom, there are buttons for 'Lagre', 'Blank ut', 'Ny', 'Kopi', 'Eksport', and 'Arbeidsflytkart'.

3.1.2 Arkfane Kontaktinformasjon

I den andre arkfanen trykker du på *Legg til* og feltene nedenfor åpner seg.

UNIT4 Business World

Leverandører

Leverandør Kontaktinformasjon Betaling

Leverandør

Oppslag

Adresse

Adressestype Gateadresse Poststed Fylke Postnummer Kontakt

Generell

Legg til Slett

Adresseopplysninger

Adresse

Adressestype*
Generell

Gateadresse

Land*
Norge

Postnummer

Poststed

Fylke

Telefonnummer

Telefon

Telefax

Mobil

Telefon 2

Privat

E-post og nettsted

E-post*

E-post cc

URL

Europeisk artikkelnummerering

Strekkode

Kontaktperson

Navn

Stilling

Fyll ut samtlige *Adresseopplysninger* slik som oppgitt fra leverandør, evt. iht. Brønnøysundregistrene *Adressestype* = Generell.

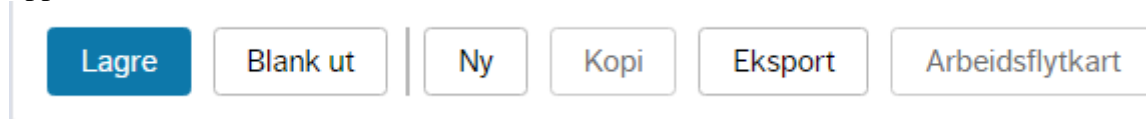
Fyll inn epostadresse til postmottak.

3.1.3 Arkfane Betaling

Status på en ny leverandør skal alltid være *Aktiv*.

Det er kun Økonomisenteret som kan sette en leverandør *Sperret* (fordi det først må avklares om leverandørens reskonto er lik 0,-). Status *Parkert* benyttes ikke.

Når alle opplysninger er registrert og kontrollert, velges *Lagre* for at ny leverandør skal opprettes.



Ved lagring går leverandøren automatisk videre på arbeidsflyt til godkjenning.

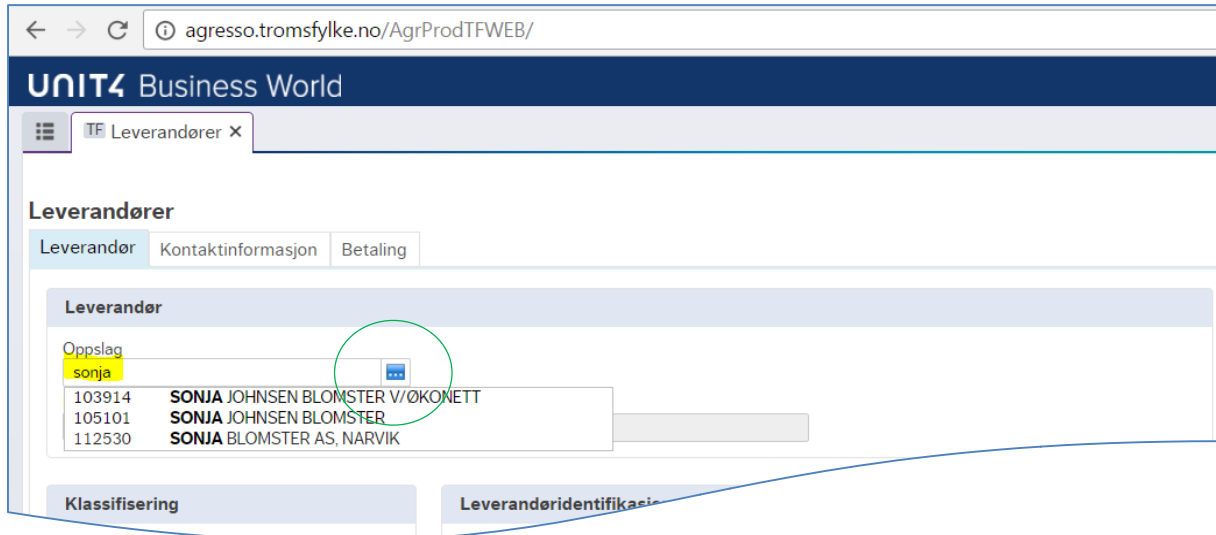
Det er ansatte ved Økonomisenteret som alltid må godkjenne en ny leverandør før denne kan benyttes. Dette gjøres daglig. En ny leverandør skal derfor senest kunne velges (benyttes) dagen etter at den er lagret.

3.2 Endre eksisterende leverandør

Dersom du oppdager at en leverandør har endret f.eks. adresse eller kontonummer, gjør du følgende.

Velg leverandør ved å skrive rett i feltet under Oppslag evt. gå inn i *Feltshjelpsvinduet* (det blå).

Klikk på leverandøren du ønsker å endre opplysningene på, og tabuler deg videre (trykk på tabulatortasten).



PS! Det er viktig å gå gjennom og oppdatere alle opplysninger om leverandøren. Sjekk f.eks. samtidig at korrekt leverandørgruppe er valgt.

Endre opplysninger om leverandøren i aktuelle faner.

UNIT4 Business World

TF Leverandører x

Leverandører

Leverandør | Kontaktinformasjon | Betaling

Leverandør

Oppslag
105101

SONJA JOHNSEN BLOMSTER

Leverandørnr
105101

Leverandørnavn *
SONJA JOHNSEN BLOMSTER

Klassifisering

Leverandørgruppe *
Personlig næringsdrivende, borettslag, h
75

Land *
Norge
NO

Språk *
Norsk bokmål
NO

Tilfeldig

Leverandøridentifikasjon

Organisasjonsnummer
861494462

Søkenavn *
SONJA JOHN

Ekstern referanse *
TROMSØ

⌵ Kommentarer

⌵ Sist oppdatert

Oppdatert av
160SYS

Dato
19.04.2012

Legg inn nye/korrigerede opplysninger i alle de tre fanene *Leverandør*, *Kontaktinformasjon* og *Betaling* (følg veiledningene i forrige avsnitt). Avslutt med å **Lagre**. Endringene er oppdatert og leverandøren kan benyttes så snart den er godkjent av ansatte ved Økonomisenteret.

Lagre | Blank ut | Ny | Kopi | Eksport | Arbeidsflytkart

4. Kundegrupper og leverandørgrupper

Denne informasjonen har betydning for rapportering av såkalte sektorkoder til SSB ihht. KOSTRA.

Du finner ut hvilken kunde- eller leverandørgruppe den nye kunden/leverandøren tilhører ved å undersøke hvilken sektorkode kunden/leverandøren er registrert med i Brønnøysundregistrene <https://www.brreg.no/> (legg inn organisasjonsnummer eller navn i feltet Finn foretak/selskap og trykk enter – følgende opplysninger fremkommer):

Nøkkelopplysninger fra Enhetsregisteret

Organisasjonsnummer:	988 966 770
Navn/foretaksnavn:	SONJA JOHNSEN BLOMSTER AS
Organisasjonsform:	Aksjeselskap
Forretningsadresse:	Sjøgata 6 9008 TROMSØ
Kommune:	TROMSØ
Postadresse:	Postboks 580 9256 TROMSØ
Registrert i Enhetsregisteret:	14.12.2005
Stiftelsesdato:	29.08.2005
Daglig leder/ adm.direktør:	Berit Johnsen
Vedtektsfestet formål:	Blomsterbutikk med tilhørende produkter og dertil nært beslektet virksomhet. Selskapet skal også kunne delta i andre selskaper med samme formål.
Virksomhet/art/bransje:	Butikkhandel med blomster og tilhørende produkter.
Næringskode(r):	47.761 Butikkhandel med blomster og planter
Sektorkode:	2100 Private aksjeselskaper mv.
Særlige opplysninger:	Registrert i Foretaksregisteret Registrert i Merverdi Registrert i N Sist i

Følgende kunde-/leverandørgrupper er aktuelle:

Kunde-/leverandørgruppe i Unit 4	Kode og beskrivelse av sektoren slik det fremgår av Brønnøysundregistrene
01	Interne/ansatte (ingen sektor) – ta kontakt med Økonomi
10	6100 Stats- og trygdeforvaltningen
14	Sektor for skatteinnkreving (ingen sektor)
19	3100 Statlige låneinstitutter
20	3200 Banker
31	3500 Kredittforetak og 3600 finansieringsselskaper
41	5500 Livsforsikringsselskaper og pensjonskasser
47	5700 Skadeforsikringsselskaper
49	4100 Finansielle holdingselskaper og 4900 øvrige finansielle foretak
50	6500 Fylkeskommuner og kommuner
63	1110 Statens forretningsdrift og 1120 statlig eide aksjeselskaper
66	1510 Kommunale foretak med ubegrenset ansvar
68	1520 Kommunale aksjeselskaper
70	2100 Private aksjeselskaper, 2300 personlige foretak og 2500 private produsentorienterte organisasjoner uten profittformål
75	8200 Personlig næringsdrivende, 8300 borettslag, 8500 husholdninger, 7000 ideelle organisasjon.
90	9000 Utenlandske sektorer
92	Trekkeiere (ikke bruk – ingen sektor – brukes i Visma)
93	Fagforeninger (ikke bruk – ingen sektor – brukes i Visma)

I eksemplet over (Sonja Johnsen Blomster AS) blir rett kunde-/leverandørgruppe 70 Private AS etc.