

# Fordring til innbetaling

Utvalgte temaer som det har vært spørsmål rundt

# Agenda

- Kundeoppretting v/Ursula
  - Hvordan sjekke om en kunde er registrert tidligere
  - Hvordan opprette en ny kunde
- Kreditnota v/Ursula
  - Hvordan lage en kreditnota i Kunde og Salg, viser i Unit4
- Rapporter v/Bodil
  - Tableau
  - Unit4, viser i systemet
- Kopi av faktura v/Bodil
  - UIB hjelp
- Ulike skjema v/Bodil
- Status salgsordre v/Bodil

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

- Fra hovedmenyen velger man «Kunder og salg».

Meny

Din ansettelse	<b>Rapporter</b>	<b>Kundeinformasjon</b>	<b>Salgsordre</b>
Prosjektstyring	🔍 Opprett ny rapport	🔍 Kunde	📄 Salgsordre
<b>Kunder og salg</b>	📁 Delt	🔍 Spørring arbeidsflyt – Kunde	📄 Massesalgsordre
Regnskap	📁 Privat	📄 Kontoutskrift	✖ Bekreftelse av salgsordre
Felles		🔍 Betalingsmottaker	🔍 Spørring arbeidsflyt - salgsordre
Rapporter			🔍 Brukerlogg arbeidsflyt - Salgsordre

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

- I neste bilde velger man «Kunde». Husk at bildene kan se annerledes ut hos deg (kommer an på hvilken tilganger man har).

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a main content area on the right. The menu is titled "Meny" and contains several categories: "Din ansettelse", "Prosjektstyring", "Kunder og salg", "Regnskap", "Felles", and "Rapporter". The "Kunder og salg" category is expanded, showing three sub-menus: "Rapporter", "Kundeinformasjon", and "Salgsordre". The "Kundeinformasjon" sub-menu is highlighted, and the "Kunde" option is circled in red. The "Salgsordre" sub-menu is also visible, showing options like "Salgsordre", "Massesalgsordre", "Bekreftelse av salgsordre", "Spørring arbeidsflyt - salgsordre", and "Brukerlogg arbeidsflyt - Salgsordre".

Meny	Rapporter	Kundeinformasjon	Salgsordre
Din ansettelse	Oprett ny rapport	<b>Kunde</b>	Salgsordre
Prosjektstyring	Delt	Spørring arbeidsflyt - Kunde	Massesalgsordre
Kunder og salg	Privat	Kontoutskrift	Bekreftelse av salgsordre
Regnskap		Betalingsmottaker	Spørring arbeidsflyt - salgsordre
Felles			Brukerlogg arbeidsflyt - Salgsordre
Rapporter			

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

- Det første man må gjøre er å sjekke om kunden eksisterer fra før. Under «Oppslag» trykker en på





**Kunde**

Kunde   Kontaktinformasjon   DFØ Register-vask

---

**Kunde**

Oppslag  

Kundenr

Kundenavn \*

---

**Klassifisering**

Kundegruppe \*

Land \*  
Norge

Språk \*  
Norsk bokmål

**Kundeidentifikasjon**

Org.nr./F.dato \*

🔗 **Kommentarer**

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

- Under «Søkekriterier» kan man søke på for eksempel navn, organisasjonsnummer, fødselsnummer og adresse. En kan bruke \* både foran og bak søket.
- Som hvis man vet fornavn eller etternavn (eks. Ola Normann) kan man feks. søke slik \*Ola\*, Ola\* eller \*Normann. Hvis kunden ikke eksisterer fra før, velger man avslutt i dette bilde.

The screenshot shows a web interface for creating a customer. At the top, there is a search bar labeled 'Søkekriterier' which is highlighted with a red oval. Below it is an 'Avansert' section. A 'Søk' button is located below the search bar. At the bottom of the form, there is a table with columns for 'Kundenr', 'Navn', 'Org.nr./F.dato', 'Adresse', 'Postnummer', 'Poststed', 'Land', 'Status', 'Til', and 'Kundegruppe (T)'. The 'Avslutt' button is highlighted with a red oval.

Kundenr	Navn	Org.nr./F.dato	Adresse	Postnummer	Poststed	Land	Status	Til	Kundegruppe (T)	Filter

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

- Kommer da tilbake til dette bilde hvor man velger «Ny».

Kunde

Kunde Kontaktinformasjon DFØ Register-vask

Kunde

Oppslag

Kundenr Kundenavn \*

Klassifisering

Kundegruppe \*

Land \*  
Norge

Språk \*  
Norsk bokmål

Kundeidentifikasjon

Org.nr./f.dato \*

Kommentarer

Lagre Blank ut Ny Kopi Eksport Arbeidsflytkart Utdatafilter

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

**Kunde**

Kunde Kontaktinformasjon DFØ Register-vask

Systemet genererer automatisk Kundenr når du lagrer.

**Kunde**

Oppslag

Kundenr [NY] **1** Kundenavn \*

**2** **Klassifisering** Kundegruppe\* **5** **Kundeidentifikasjon** Org.nr./F.dato\*

**3** Land\* Norge  
NO

**4** Språk\* Norsk bokmål  
NO

**5** Kommentarer

Lagre Blank ut Ny Kopi Eksport Arbeidsflytkart Utdatafilter

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

1. **Kundenavn** - Her legger man inn navnet på kunden. Hvis det er en organisasjon, kan man legge inn organisasjonsnummeret (uten mellomrom) i feltet «Org.nr./F.dato» og deretter trykker «Tab» og systemet vil hente informasjon om kunden fra Brønnøysundregistrene. Viktig å kontrollere at adressen stemmer med kundens fakturaadresse. Det er fakturaadressen som skal registreres. Hvis kunden er registrert i ELMA-registeret vil fakturaen automatisk gå som EHF faktura (elektronisk faktura) til kunden.
2. **Kundegruppe** - Her får man tre valg. Hvis det er en privatperson med adresse i Norge velger man «Norske private», er det en organisasjon velger man «Organisasjoner» og er det en utenlandsk kunde velger man «Utenlandske».
3. **Land** - Her vil Norge angis automatisk for alle kundegrupper. Hvis det er en utenlandsk kunde, må man velge riktig land i dette feltet.
4. **Språk** – Norsk bokmål angis automatisk for alle kundegrupper. Dette må overstyres til engelsk for kundegruppe «Utenlandske».
5. **Org.nr./F.dato** - Her legger man inn organisasjonsnummeret hvis det er en organisasjon. Hvis det er en privatperson, legger man inn fødselsdato (ddmmåå) – IKKE personnummeret. Dersom fødselsnummeret til kunden ikke er tilgjengelig, legg inn «NA» (not available). Utenlandske kunder settes til «U» eller nummer for utenlandsk elektronisk faktura dersom det finnes.
6. **Kommentarer** – Kan legges til dersom det er spesiell informasjon som bør legges til kunden, eks. årsak til avvik fra Brønnøysundregistrene, særskilt merking, endring av kontonummer. Merk at dette feltet kun er synlig ved oppslag på kunden i kunderegisteret.

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

- Når alle feltene som skal fylles ut under fanen «Kunde» er fylt ut går man inn på fanen «Kontaktinformasjon».

**Kunde**

Kunde | **Kontaktinformasjon** | DFØ Register-vask

**i** Systemet genererer automatisk Kundenr når du lagrer.

**Kunde**

Oppslag  
 ...

Kundenr  
[NY]

Kundenavn \*

**Klassifisering**

Kundegruppe \*  
 ▼

Land \*  
Norge  
NO

Språk \*  
Norsk bokmål  
NO

**Kundeidentifikasjon**

Org.nr./F.dato \*

⌵ **Kommentarer**

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

- Trykker deretter på «Legg til» under feltet «Adresse».

**Kunde**

Kunde Kontaktinformasjon DFØ Register-vask

**Kunde**

Oppslag

...

**Adresse**

<input type="checkbox"/>	Adresstype	▲ Gateadresse	Poststed	Postnu
<input type="checkbox"/>				

**Legg til** **Slett**

⌵ Adresseopplysninger

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

- Får da opp dette bilde (dette er bare et utdrag av bilde for å få et bedre bilde av feltene som skal fylles ut her):

Adresseopplysninger

Adresse	Telefonnummer	E-post og nettsted
1 Adresstype* Generell	5 Telefon	7 E-post
2 Gateadresse	Mobil	URL
3 Land* Norge		
4 Postnummer		
5 Poststed		

Lagre Blank ut Ny Kopi Eksport Arbeidsflytkart Utdatafilter

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

1. **Adresstype** – Generell skal benyttes for alle fakturaadresser. Leveringsadressen skal ikke legges inn på kunden, men registreres på den enkelte utgående faktura.
2. **Gateadresse** – Her registreres bare gateadresse/postboks.
3. **Land** – Angis automatisk ut fra hva som er lagt inn under «Kunde» fanen.
4. **Postnummer** – Her registreres postnummeret.
5. **Poststed** – på norske kunder kommer poststed automatisk opp ut fra postnummer. På utenlandske kunder må dette legges inn.
6. **Telefonnummer** – Mobilnummer bør registreres for alle norske privatkunder. Telefonnummer er valgfritt for øvrige kunder.
7. **E-post og nettsted** – E-post må legges inn dersom kunden ønsker å motta faktura på e-post. Hvis det ikke legges inn noen e-post vil fakturaen gå ut på papir (så sant det ikke er en organisasjon som er registrert i ELMA-registeret – da går fakturaen som Efaktura).

Når all informasjonen er registrert på kunden, klikk «Lagre». Noter deg kundenummeret. Kunden blir nå sendt til godkjenning hos Kundegodkjenner. Det vil ikke komme noen tilbakemelding til kundeoppretter når kunden er godkjent, men ved oppslag på kundenummeret vil det komme et varsel dersom kunden fortsatt avventer godkjenning.

Utenlandske kunder kan ha flere kundenummer, dersom det er behov for ulike fakturaadresser innen samme organisasjon.

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kundeoppretting

NB! Ved utskrift av faktura sjekker systemet først om kunden ligger i ELMA registeret, altså om fakturaen skal sendes som Efaktura (elektronisk (EHF)). Hvis kunden ikke er registrert i ELMA registeret sjekker systemet om kunden ligger inne med en epostadresse, gjør kunden det vil fakturaen bli sendt på epost til adressen som er oppgitt. Om kunden heller ikke er registrert med epostadresse vil fakturaen bli sendt i papir via Posten til kunden.

Dvs. at hvis kunden både ligger i ELMA registeret og er registrert med epostadresse vil fakturaen bli sendt kunden elektronisk, ikke på epost. Alle kunder som er registrert i ELMA registeret skal ha fakturaen tilsendt elektronisk.

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Går inn på «Kunder og salg». Deretter «Salgsordre».

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is titled 'Meny' and contains several items: 'Din ansettelse', 'Prosjektstyring', 'Kunder og salg' (circled in red), 'Regnskap', 'Felles', and 'Rapporter'. The main content area is divided into three columns: 'Kundeinformasjon', 'Salgsordre', and 'Rapporter'. The 'Salgsordre' column contains a list of items: 'Salgsordre' (circled in red), 'Massesalgsordre', 'Bekreftelse av salgsordre', 'Spørring arbeidsflyt - salgsordre', 'Brukerlogg arbeidsflyt - Salgsordre', and 'Kopi faktura'. The 'Rapporter' column contains 'Opprett ny rapport', 'Delt', and 'Privat'.

Meny	Kundeinformasjon	Salgsordre	Rapporter
Din ansettelse	<ul style="list-style-type: none"><li>Kunde</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Salgsordre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Opprett ny rapport</li></ul>
Prosjektstyring	<ul style="list-style-type: none"><li>Spørring arbeidsflyt - Kunde</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Massesalgsordre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Delt</li></ul>
Kunder og salg	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontoutskrift</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bekreftelse av salgsordre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Privat</li></ul>
Regnskap	<ul style="list-style-type: none"><li>Betalingsmottaker</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Spørring arbeidsflyt - salgsordre</li></ul>	
Felles		<ul style="list-style-type: none"><li>Brukerlogg arbeidsflyt - Salgsordre</li></ul>	
Rapporter		<ul style="list-style-type: none"><li>Kopi faktura</li></ul>	

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- I neste bilde velger man «Åpne».

Salgsordre x

### Salgsordre

Salgsordre Leveranse

**Salgsordre**  
Kunde \*  
Kundeadresse  
Ordretype  
Status

**Referanser**  
Vår referanse  
Selger  
Deres ref  
Bestillingsnr/Ref.  
Bilagstekst

**Faktura**  
Valuta \*  
Betalingmetode  
Bet.betingelse  
Fakturamottaker \*  
Samlefaktura

**Datoer**  
Periode \*  
Leveringsdato  
Obs.dato  
Bestillingsdato \*

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.belop	Avg. val.belop	Totalt valutabelop	Valuta	Status

Lagre Blank ut **Åpne** Eksport Kopier salgsordre

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Legger inn nummeret på den salgsordren som skal krediteres i feltet «Søkekrterier». Klikk deretter «Søk».

The screenshot shows a web application interface for 'Salgsordre' (Sales Order). The main heading is 'Salgsordre' with a sub-heading 'Leveranse'. Below this, there is a search form titled 'Felthjelp' (Field Help). The search criteria field is highlighted with a red circle and contains the number '1000007'. Below the search criteria field, there is a 'Søk' button, also highlighted with a red circle. The search results table has columns: Ordrenummer, Leverandør/Kunde, Vår referanse, Ekstern referanse, Bilagstekst, Rekvirent, Best.dato, Leveringsdato, Bilagsnr, Status, NT, and Filter. The table is currently empty.

Ordrenummer	Leverandør/Kunde	Vår referanse	Ekstern referanse	Bilagstekst	Rekvirent	Best.dato	Leveringsdato	Bilagsnr	Status	NT	Filter
-------------	------------------	---------------	-------------------	-------------	-----------	-----------	---------------	----------	--------	----	--------

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Får da opp dette bilde. Klikk på linjen hvor ordrenummeret kommer frem.

Salgsordre x

Salgsordre Leveranse

Ordrenr 0 ...

Felthjelp

Søkekriterier

1000007

Avansert

Søk

Ordrenummer	Leverandør/Kunde	Vår referanse	Ekstern referanse	Bilagstekst	Rekvisit	Best.dato	Leveringsdato	Bilagsnr	Status	NT	Filter
1000007	100032	3780B6056725	Bestillingsnr.	Test	3780B6055...	11.01.2021	11.01.2021	50000006	F	FA	

Avslutt

# Artikkel Beskrivelse Mengde Pris Val.beløp Avg. val.beløp Totalt valutabeløp Valuta Status

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Du vil da få opp salgsordren du har søkt opp. Klikk på «Kopier salgsordre».

**Salgsordre**

Salgsordre Leveranse

Ordrenr

**Salgsordre**

Kunde\*   
BERGENS MYRDRYRKNINGSFORENINGSG FOND

Kundeadresse

Ordretype\*

Status\*

**Referanser**

Vår referanse

Selger

Deres ref

Bestillingsnr./Ref.

Bestillingsnr.

Bilagstekst

**Faktura**

Valuta\*   
Norske kroner

Betalingsmetode

Bet.betingelse

Fakturamottaker\*   
BERGENS MYRDRYRKNINGSFORENINGSG FOND

Samlefaktura

**Datoer**

Periode\*

Leveringsdato

Obs.dato

Bestillingsdato\*

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3237	Salg av tjenester - unntatt	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	NOK	F

Lagre Blank ut Åpne Eksport **Kopier salgsordre**

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Du får da opp en kopi av salgsordren med følgende tekst nederst til venstre i bilde: «Salgsordre 1000007 er kopiert». Klikker så i feltet «Artikkel» på ordrelinjen (for å aktivere linjen).

**Salgsordre**

Salgsordre | Leveranse

**Salgsordre**

Kunde\*  
100032  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND

Kundeadresse  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND  
Fondsforvaltningen ub

Ordretypen\*  
Salgsordre

Status\*  
Til fakturering

**Referanser**

Vår referanse\*  
Ursula Høie

Selger\*  
Ursula Høie

Deres ref  
Ursula Høie

Bestillingsnr./Ref.  
Bestillingsnr.

Bilagstekst  
Test

**Faktura**

Valuta\*  
NOK  
Norske kroner

Betalingsmetode  
IP offentlig

Bet.betingelse  
Netto pr 30 dager

Fakturamottaker\*  
100032  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND

Samlefaktura

**Datoer**

Periode\*  
202101

Leveringsdato  
26.01.2021

Obs.dato  
26.01.2021

Bestillingsdato\*  
26.01.2021

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.belop	Avg. val.belop	Totalt valutabelop	Valuta	Status
1	3237	Salg av tjenester - unnt...	1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	NOK	N

Lagre | Blank ut | Åpne | Eksport | Kopier salgsordre

Salgsordre 1000007 er kopiert.  
Informasjon: 1

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Ordrelinjen blir da hvit. Klikk på linjen (linjen er aktivert og kan endres på).

**Salgsordre**

Kunde\*  
100032  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND

Kundeadresse  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND  
Fondsforvaltningen

Ordretype\*  
Salgsordre

Status\*  
Til fakturering

**Referanser**

Vår referanse\*  
Ursula Høie

Selger\*  
Ursula Høie

Deres ref  
Ursula Høie

Bestillingsnr./Ref.  
Bestillingsnr.

Bilagstekst  
Test

**Faktura**

Valuta\*  
NOK  
Norske kroner

Betalingsmetode  
IP offentlig

Bet.betingelse  
Netto pr 30 dager

Fakturamottaker\*  
100032  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND

Samlefaktura

**Datoer**

Periode\*  
202101

Leveringsdato  
26.01.2021

Obs.date  
26.01.2021

Bestillingsdato\*  
26.01.2021

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3237	Salg av tjenester - unnt...	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	NOK	Til fakturerti...

Lagre
Blank ut
Åpne
Eksport
Kopier salgsordre

Salgsordre 1000007 er kopiert.  
Informasjon: 1

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Nå går det an og endre på linjen. Går bort til pris og setter et minustegn foran beløpet som står der.

The screenshot shows a web application interface for a sales order. At the top, there's a header with a menu icon and the text 'Salgsordre x'. Below this, there are several input fields and dropdown menus for status, invoice type, and customer information. The main part of the interface is a table titled 'Ordrelinjer' (Order Lines). The table has the following columns: #, Artikkel, Beskrivelse, Mengde, Pris, Val.beløp, Avg. val.beløp, Totalt valutabeløp, Valuta, and Status. The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data: # 1, Artikkel 3237, Beskrivelse 'Salg av tjenester - unntatt', Mengde 1.00, Pris 1.00 (circled in red), Val.beløp 1.00, Avg. val.beløp 0.00, Totalt valutabeløp 1.00, Valuta NOK, and Status N. Below the table, there are several buttons: 'Legg til', 'Slett', 'Nullstill', 'Parker', 'Steng', 'Terminér', and 'Søk artikler'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Lagre', 'Blank ut', 'Åpne', 'Eksport', and 'Kopier salgsordre'.

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3237	Salg av tjenester - unntatt	1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	NOK	N

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Trykker deretter «Tab» gjennom resten av feltene på linjen.

The screenshot shows a web application interface for managing sales orders. At the top, there is a tab labeled "Salgsordre x". Below this, there are sections for "Standardkontering" and "Ordrelinjer". The "Ordrelinjer" section contains a table with columns: #, Artikkel, Beskrivelse, Mengde, Pris, Val.beløp, Avg. val.beløp, Totalt valutabeløp, Valuta, and Status. The first row of the table is highlighted in blue and circled in red. This row contains the following data: # 1, Artikkel 3237, Beskrivelse Salg av tjenester - unntatt, Mengde 1,00, Pris -1,00, Val.beløp -1,00, Avg. val.beløp 0,00, Totalt valutabeløp -1,00, Valuta NOK, and Status NN. Below the table, there is a summary row with the same values. At the bottom of the interface, there are buttons for "Lagre", "Blank ut", "Åpne", "Eksport", and "Kopier salgsordre".

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3237	Salg av tjenester - unntatt	1,00	-1,00	-1,00	0,00	-1,00	NOK	NN
Σ			1,00	-1,00	-1,00	0,00	-1,00		

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Ser nå at beløpet på konteringen har endret seg til **-1,00**.

Salgsordre x

Salg av tjenester - unntatt

Σ									1,00	-1,00	0,00	-1,00

Legg til Slett Nullstill Parkerer Steng Terminér Søk artikler

✖ Tilleggsinformasjon om artikkel

Arbeidsflytlogg (rad 1)

(Skriv inn en kommentar)

Kopi

Hovedbok

#	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg og arbeidspak...	Avgiftskode	Avgittssystem	Prosent	Beløp
1	3237 Salg av tjenester - unntatt	21702200 Seksjon for regnskap	100640 ØKA drift	100640100 ØKA generell drift		U Omsetning utenfor M...		100,00000	-1,00
Σ								100,00	-1,00

Del rad

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Deretter «skroller» vi oss opp til toppen av bildet igjen. Nå skal vi gå inn på fanen «Leveranse» for å koble kreditnotaen opp mot fakturaen vi skal kreditere.

Salgssordre x

Salgssordre

Salgssordre **Leveranse**

**Salgssordre**

Kunde\*  
100032  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND

Kundeadresse  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND  
Fondsforvaltningen

Ordretype\*  
Salgssordre

Status\*  
Til fakturering

**Referanser**

Vår referanse\*  
Ursula Høie

Selger\*  
Ursula Høie

Deres ref  
Ursula Høie

Bestillingsnr./Ref.  
Bestillingsnr.

Bilagstekst  
Test

**Faktura**

Valuta\*  
NOK  
Norske kroner

Betalingsmetode  
IP offentlig

Bet.betingelse  
Netto pr 30 dager

Fakturamottaker\*  
100032  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND

Samlefaktura

**Datoer**

Periode\*  
202101

Leveringsdato  
26.01.2021

Obs.dato  
26.01.2021

Bestillingsdato\*  
26.01.2021

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.belep	Avg.val.belep	Totalt valutabelop	Valuta	Status
1	3237	Salg av tjenester - unntatt	1,00	-1,00	-1,00	0,00	-1,00	NOK	N

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Klikk på feltet «Fakuratekst» i det neste bilde.

The screenshot shows a web application interface for a sales order. At the top, there is a tab labeled 'Salgsordre x'. Below the tab, the main heading is 'Salgsordre'. Underneath, there is a dropdown menu for 'Salgsordre' with 'Leveranse' selected and circled in red. Below this, the 'Ordrenr' is displayed as '0'. The form is divided into two main sections: 'Leveringsadresse' on the left and 'Fakturaadresse' on the right. The 'Leveringsadresse' section includes fields for 'Leverandør/kunde-ID' (100032), 'BERGENS MYRØYRKNINGSFORENING'S FOND', 'Kontakt', 'Adressetype' (Kunde), and 'Leveringsadresse' (Fondsforvaltningen uib, Postboks 7800). The 'Fakturaadresse' section includes 'Adresse-ID' and 'Fakturaadresse' (Fondsforvaltningen uib, Postboks 7800, 5020 BERGEN). At the bottom of the form, there are two expandable sections: 'Fakuratekst' (circled in red) and 'Betingelser'. At the very bottom, there are buttons for 'Lagre', 'Blank ut', 'Åpne', 'Eksport', and 'Kopier salgsordre'.

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

**Salgsordre**

Salgsordre | Leveranse

Ordrenr 0

**Leveringsadresse**

Leverandør/kunde-ID  
100032  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND

Kontakt  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND (Generell)

Adresstype\*  
Kunde

Leveringsadresse  
v/Univ. i Bergen Fondsforvaltningen Postboks 7800  
5020 BERGEN

Kommentar

**Fakturaadresse**

Adresse-ID  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENING FOND

Fakturaadresse  
v/Univ. i Bergen Fondsforvaltningen  
Postboks 7800  
5020 BERGEN

**Fakturatekst**

Topptekst  
Kreditering av faktura 50000006

Utlignes mot  
50000006

Bunnstekst


**Betingelser**

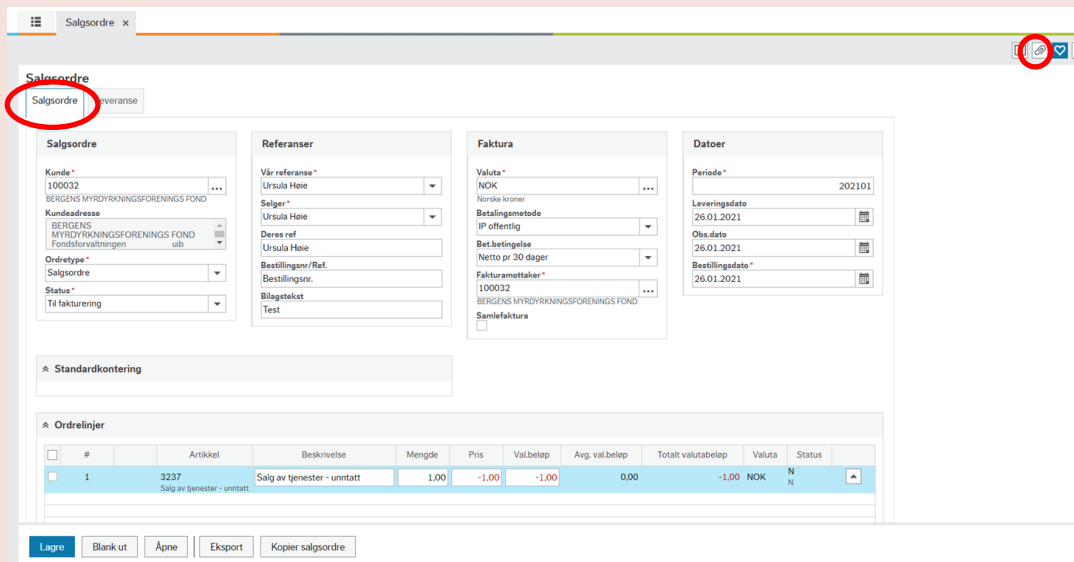
Får da opp litt flere felt.

- I feltet Topptekst legger en inn opplysning til kunden om hvilken faktura som krediteres – Det som står i Topptekst feltet vil komme med uthevet skrift på kreditnotaen godt synlig for kunden.
- I feltet «Utlignes mot» legger vi inn fakturanummeret på den fakturaen som skal krediteres (NB! det er bare fakturanummeret som skal legges inn her). I dette tilfellet er det fakturanummer 50000006 som skal krediteres. Dette feltet kommer ikke med på kreditnotaen som går til kunden. Dette feltet er for at utligning av fakturaen skal gå automatisk.

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Går deretter tilbake på fanen «Salgsordre». Når en lager kreditnota bør det legges ved dokumentasjon på hvorfor den blir laget. Trykk på bindersen  oppe i høyre hjørnet for å legge inn vedlegg.



Salgsordre x

Salgsordre

Kunde\*  
100032  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENINGENS FOND

Kundeadresse  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENINGENS FOND  
Fondsforvaltningen

Ordretype\*  
Salgsordre

Status\*  
Til fakturering

Vår referanse\*  
Ursula Høie

Salger\*  
Ursula Høie

Deres ref  
Ursula Høie

Bestillingsnr./Ref.  
Bestillingsnr.  
Bilagstekst  
Test

Valuta\*  
NOK

Betalingsmetode  
iP offentlig

Bes.betingelse  
Netto pr 30 dager

Fakturamottaker\*  
100032  
BERGENS MYRDRYKNINGSFORENINGENS FOND

Samlefaktura

Periode\*  
202101

Leveringsdato  
26.01.2021

Obs.dato  
26.01.2021

Bestillingsdato\*  
26.01.2021

Standardkontering

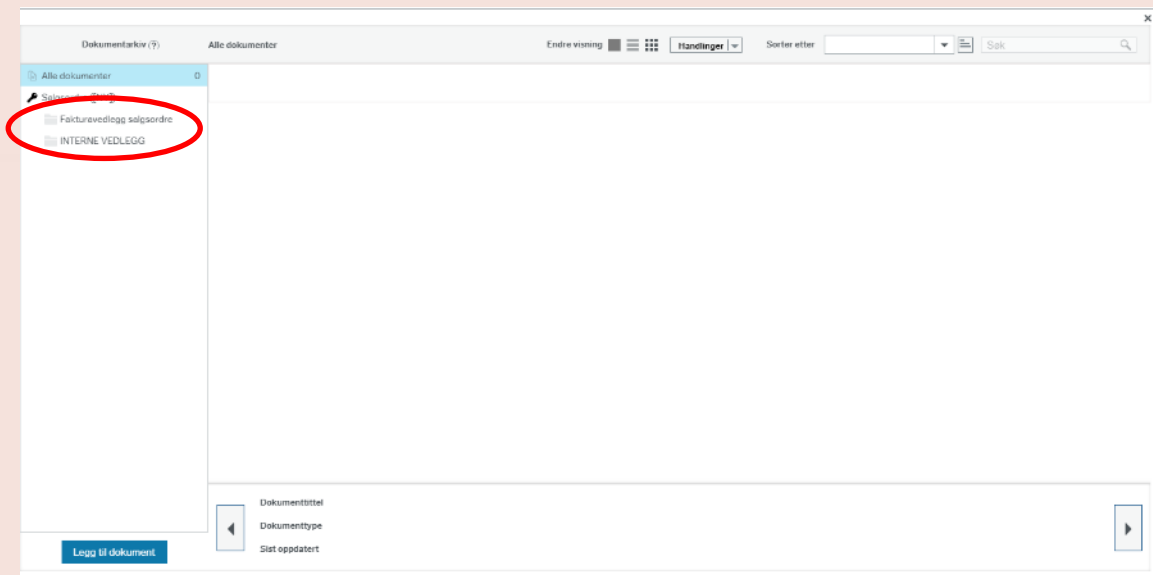
Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.belep	Avg. val.belep	Totalt valutabelep	Valuta	Status
1	2237	Salg av tjenester - unnatt	1,00	-1,00	-1,00	0,00	-1,00	NOK	N

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

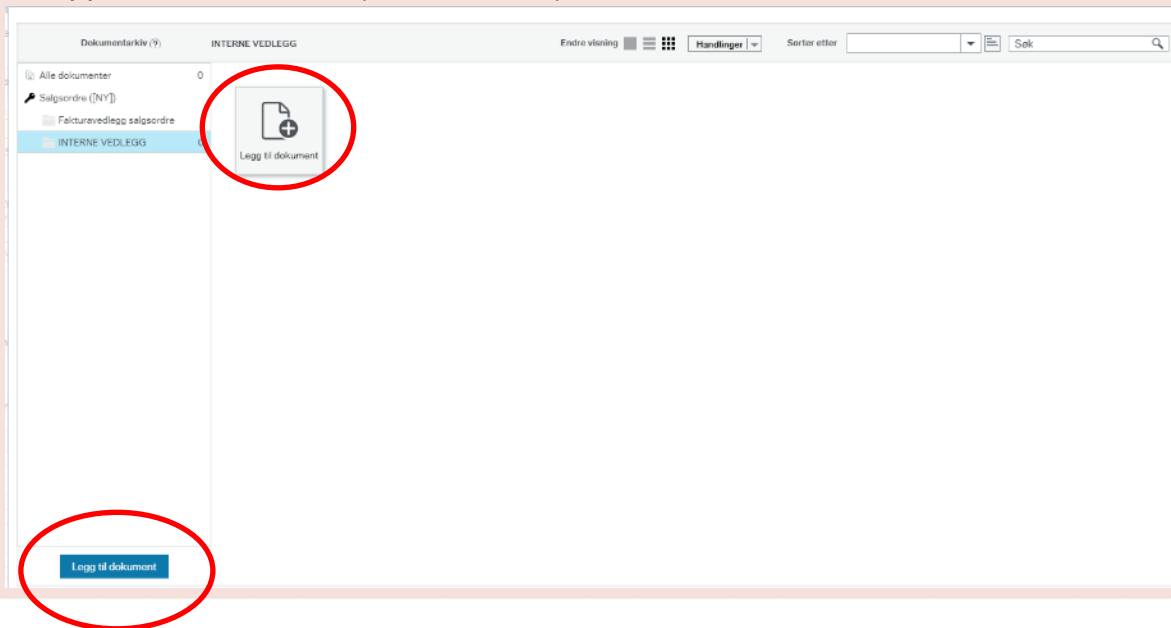


Får da opp dette bildet. Er det et vedlegg som skal sendes med kreditnotaen til kunden velger man «Fakturavedlegg salgsordre», er det et internt vedlegg som ikke skal sendes kunden velger man «Interne vedlegg».

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- La oss si vi skal legge til et internt vedlegg. Klikker da på «Internt vedlegg» og får opp dette bilde: Klikk på «Legg til dokument». Det er det samme hva du trykker på av det som er markert. Du vil få opp det samme bilde (se neste side).



*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

Legg til dokument ?


Dokumenttype\* ?  
INTERNE VEDLEGG

Filnavn\*  
Opplasting

Dokumenttittel\*

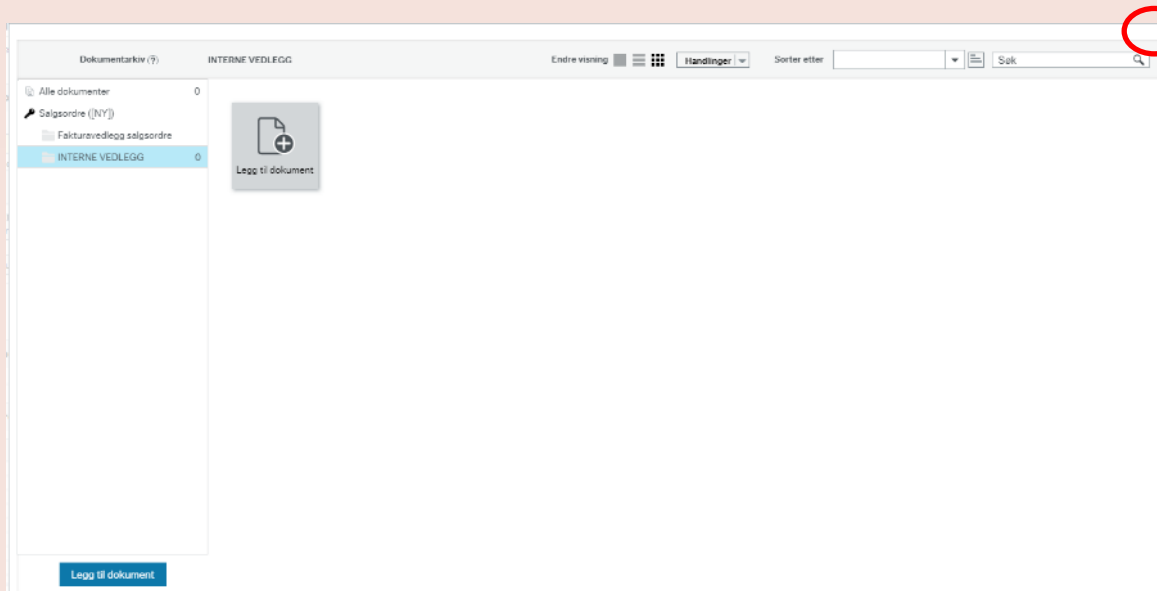
Dokumentbeskrivelse

Lagre Avbryt

- Her er bilde hvor du legger til vedlegg. Ved å klikke på  får du opp alternativene «Fakturavedlegg salgsordre» og «Internt vedlegg». Du velger da om vedlegget skal sendes med kreditnotaen til kunden eller om det bare skal være et internt vedlegg. Det må man nesten avgjøre i hvert enkelt tilfelle hva som blir riktig å gjøre. Her har vi valgt «Internt vedlegg».
- Når dette valget er gjort klikker du på «Opplasting» for å finne fram til vedlegget du skal laste opp. Klikk på vedlegget du skal laste opp og trykk deretter på lagre.
- **HUSK!** Vedlegget må være i **PDF format**.
- Skal du legge ved flere vedlegg gjør du det på samme måten.

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota



Når du har lastet opp vedlegget/vedleggene klikker du på krysset oppe i høyre hjørne for å komme tilbake til selve salgsordren.

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Nå er du tilbake i bildet «salgsordre» og hvis alt ser greit ut er det bare å trykke lagre. Hvis du har lagt til vedlegg vil bindersen oppe i høyre hjørne være i et blått felt. I dette tilfellet er det ikke lagt til noe vedlegg og bakgrunnen til bindersen er dermed hvit.

Salgsordre x

Salgsordre Leveranse

**Salgsordre**

Kunde\*  
100032  
BERGENS MYRØYRKNINGSFORENINGSG FOND

Kundeadresse  
BERGENS MYRØYRKNINGSFORENINGSG FOND  
Fondsforvaltningen

Ordretypen\*  
Salgsordre

Status\*  
Til fakturering

**Referanser**

Vår referanse\*  
Ursula Høie

Selger\*  
Ursula Høie

Deres ref  
Ursula Høie

Bestillingsnr./Ref.  
Bestillingsnr.  
Bilagstekst  
Test

**Faktura**

Valuta\*  
NOK  
Norske kroner

Betalingsmetode  
iP offentlig

Bet.betingelse  
Netto pr 30 dager

Faktura mottaker\*  
100032  
BERGENS MYRØYRKNINGSFORENINGSG FOND

Samle faktura

**Datoer**

Periode\*  
202101

Leveringsdato  
26.01.2021

Obs.dat  
26.01.2021

Bestillingsdato\*  
26.01.2021

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Menge	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3237	Salg av tjenester - umuttatt	1,00	-1,00	-1,00	0,00	-1,00	NOK	N

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Kreditnota

- Når du har trykket «Lagre» og alt er i orden får du opp melding om at lagring av salgsordren er vellykket og du får opp et ordrenummer. Noter ordrenummeret. Trykk deretter på OK. Kreditnotaen blir nå sendt på flyt for godkjenning, og kreditnotaen blir ikke sendt kunden før den er godkjent.



*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Rapporter

## Rapporter i Tableau

### Per 3.5.21

Vi har bare en rapport i Tableau knyttet til utgående fakturaer.

Det er rapporten for å søke opp kunder. Rapporten er tilnærmet lik rapporten for kunder før 1.1.21.

➤ Rapporten ligger i Tableau under: UiB økonom – Kunde

### Under utvikling

Det jobbes med å lage en rapport for utgående fakturaer tilsvarende den vi hadde i Tableau før 1.1.21.

# Rapporter

## Rapporter i Unit4

### Per 3.5.21

Vi har tre rapporter som er nyttig i arbeidet med oppfølging av utgående fakturaer.

1. Fakturanummer/Ordrenummer
2. Oppfølging egne fordringer
3. Faktura – Bekreftet ok

### Under utvikling

Det jobbes med å forbedre rapport 2. Oppfølging egne fordringer. Forbedringene som er lagt inn som ønsker er at rapporten også skal omfatte fakturaer laget i prosjektmodulen og at koststed og delprosjekt skal være mulige søke kriterier.

Det jobbes også med å forbedre rapport 3. Faktura – Bekreftet ok. Forbedringene det er lagt inn ønske om er at rapporten også skal gjelde for fakturaer laget i prosjektmodulen og for fakturaer som er sendt ut som EHF til kunden.

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Rapporter

- De tre rapportene ligger i unit4 under:
- Rapporter – Utgående faktura

The screenshot shows the UNIT4 ERP interface. On the left is a 'Meny' (Menu) sidebar with categories: Din ansettelse, Prosjektstyring, Kunder og salg, Planlegger, Regnskap, Utdanning og forskning, Felles, and Rapporter. The 'Rapporter' category is circled in red. On the right is the 'Globale rapporter' (Global reports) list, which includes: Anleggsrapporter, Avstemming DFØ, Bevilgningsbudsjett, Bruker- og Fullmaktsrapporter, Data fra BOA, Prosjektbudsjett, Prosjekttimer, Prosjektøkonomi, Spøringer regnskap, Totalbudsjett, and Utgående faktura. The 'Utgående faktura' item is circled in red. Below it are several sub-items: Fakturanummer/Ordrenummer, Kontroll fakturering, Oppfølging egne fordringer, Åpne og historiske poster alle kunder, Åpne og historiske poster per kunde, Faktura - Antall sendt, Faktura - Avventer kvittering, Faktura - Bekreftet ok, and Kundeposter med purrenivå. Green arrows point to 'Fakturanummer/Ordrenummer', 'Oppfølging egne fordringer', and 'Faktura - Bekreftet ok'.

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Rapporter

- Rapporten Fakturanummer/Ordrenummer

I rapporten kan en ut i fra enten fakturanummer, ordrenummer eller bilagsnummer søke og få opp aktuell faktura samt se om en faktura er betal.

En kan og bruke denne rapporten til å finne f.eks fakturanummeret dersom en bare har ordrenummeret tilgjengelig.

UiB rutine for denne rapporten ligger på ansattssidene: Arbeidsstøtte for – Økonomi og lønn – Økonomi for saksbehandlere – Fordring til innbetaling (Helt nederst på denne siden under LENKER)

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Rapporter

- Oppfølging egne fordringer

Dette er en mer detaljert rapport for oppfølging av utgående fakturaer

- Den største begrensningen i denne rapporten er at den pr i dag (3.5.21) kun omfatter fakturaer/kreditnotaer som er laget i Kunde og Salg. Videre er ikke «gamle fakturaer fra Oracle» med i denne rapporten
- Fordelen med å bruke denne rapporten vs rapporten Fakturanummer/Ordrenummer, er at denne gir flere opplysninger om f.eks henstandsdato og purrenivå. Videre kan en i denne rapporten søke opp flere fakturaer samtidig ved å f.eks søke opp på Fakturaansvarlig= -Vår referanse, da vil en få opp alle «sine» fakturaer.

DFØ jobber med denne rapporten så den kan «plutselig» endre seg.

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Rapporter

- For å kunne søke opp fakturaer på fakturaansvarlig sitt navn åpner en Felthjelpsvinduet som ligger på Vår referanse lik:

Oppfølging egne fordringer

Utvalgsriterier

Selger lik  ...

Vår referanse lik  ...

Ordrenr lik

Fakturanr lik

Kundenr lik  ...

Periode mellom \*  202100 ... og \*  202104 ...

Firma lik UB

B - Åpne poster

C - Historiske poster

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	Kundenr	Kundenr (T)	Ordrenr	Fakturanr	Vår referanse (T)	Selger (T)	Fakt.dato	Forfall	Betalt dato	Henst.dato	Purrenivå	V

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Rapporter

Felthjelp

Søkekriterier

Olsen

Avansert

Søk

Begrepsverdi	Begrep	Beskrivelse	Periode fra	Periode til	Status
3780B6055120	BRUKER	Thomas Bruen Olsen	199401	209912	N
3780B6055271	BRUKER	Britt Kristin Holsen	199401	209912	N
3780B6055831	BRUKER	Tone Lund-Olsen	199401	209912	N
3780B6058344	BRUKER	Regine Skjærpe Olsen...	199401	209912	N
RJOLS	BRUKER	DFØ - Jacob Olsen	199401	209912	N

Avslutt

- Legg inn etternavn eller fornavn i søkekriterier. Ved søk på f.eks Olsen vil en få opp flere potensielle fakturaansvarlige.
- Klikk på den rette og en kommer tilbake til utvalgsriterier og Vår referanse lik ligger med et nummer = Begrepsverdi

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Rapporter

Oppfølging egne fordringer

Utvalgsriterier

Selger lik

Vår referanse lik

Ordrenr lik

Fakturanr lik

Kundenr lik

Periode mellom \*  og \*

Firma lik UB

B - Åpne poster

C - Historiske poster

Resultat

Søk  Betalningsnivå  Alle nivåer  Kopiere til utklippstavlen

#	Kundenr	Kundenr (T)	Ordrenr	Fakturanr	Vår referanse (T)	Selger (T)	Fakt.dato	Forfall	Betalt dato
1	100032	BERGENS MYRDIRKNINGSFORENINGSG FOND	1000179	50000747	Kathrine Levin	Bodil Jakobsen Karl...	03.03.2021	02.04.20...	
2	100141	Bergens Universitetsfond	1000198	50000766	Kathrine Levin	Bodil Jakobsen Karl...	03.03.2021	02.04.20...	
3	100202	Dagfinn Aarskogs vitenskapelige fond	1000193	50000761	Kathrine Levin	Bodil Jakobsen Karl...	03.03.2021	02.04.20...	
4	100211	AXEL HEIBERG OG HANS B FASMERES FOND	1000181	50000749	Kathrine Levin	Bodil Jakobsen Karl...	03.03.2021	02.04.20...	
5	100224	Det Alm. Medisinske Forskningsfond	1000191	50000759	Kathrine Levin	Bodil Jakobsen Karl...	03.03.2021	02.04.20...	
6	100225	Det Alm. Naturvit. Forskningsfond	1000185	50000753	Kathrine Levin	Bodil Jakobsen Karl...	03.03.2021	02.04.20...	
7	100238	DNB Banks ASAS jubileumsfond til UIB	1000210	50000778	Kathrine Levin	Bodil Jakobsen Karl...	03.03.2021	02.04.20...	

- Trykk på søk og en vil få opp alle fakturaene der aktuell person ligger som fakturaansvarlig.

- Merk valg mellom å søke bare på Åpne poster eller bare Historiske poster eventuelt kan en søke på både åpne og *verden* historiske

**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Rapporter

- Rapporten Faktura bekreftet OK

Dette er en rapport der en kan se om en faktura er sendt til kunden og hvordan den er sendt.

- Den største begrensningen i denne rapporten er at den pr i dag (3.5.21) kun omfatter fakturaer/kreditnotaer som er laget i Kunde og Salg. Videre er fakturaer som er sendt til kunden som EHF ikke med i rapporten

DFØ jobber med denne rapporten så den kan «plutselig» endre seg.

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Rapporter

- Legg inn fakturanummer og trykk søk.
- Dersom fakturaen sendt til kunden som papirfaktura eller som vedlegg til e-post vil en få treff, og en kan se om faktura/kreditnota er sendt på papir i posten eller som vedlegg til e-post

**Faktura - Bekreftet ok**

Utvalgskriterier

Fakturanr lik

Kundenr lik

Rapport best.nr lik

Rapport lik

Status lik DELIVERY\_OK

Firma lik UB

**Resultat**

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	Rapport	Rapport best.nr	Rapportdato	Filnavn	Fakturanr	Kundenr	Kundenavn	Distribusjonskanal	Sendt som	Status	Kvitteringsdato	Antall
1	SO13	38009	14.04.2021	UB_SO13_3800...	50001121	101547	Maryam Issa	MULTIKANAL	EMAIL	DELIVERY_OK	14.04.2021	1
Σ1		38009										1
Σ												1

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

## Kopi av faktura

- For fakturaer/kreditnotaer laget i Kunde og Salg er det ikke mulig for Fakturaansvarlig eller Salgsordreoppretter å skrive ut en kopi av faktura fra unit4.
- Dersom en trenger kopi av en faktura må en logge sak på UiBhjelp. Velg Forespørsel, Økonomi og legg inn Kopi av utgående faktura i emnefeltet.
- Fakturaer laget i prosjektmodulen har Prosjektøkonom tilgang til å skrive ut kopi av i prosjektmodulen.

## Kopi av faktura

- Dersom en ikke har behov for en kopi for å sende til kunden eller lignende, men egentlig bare trenger å se fakturaen har en mulighet til å se fakturaen slik den er arkivert i dokumentarkivet.
- Dette kan en gjøre ved å søke opp fakturaen i f.eks rapporten Fakturanummer/Ordrenummer. Klikk på bilagsnummeret (blå skrift/link). Da blir en sendt videre til Skjermbildet for Bilagskontroll. Her klikker man på binderssymbolet oppe i høyre hjørne og fakturaen ligger som et vedlegg til bilaget som en PDF
- Merk! Dette er fakturaen i PDF uten noen form for KOPI merke, så den skal IKKE sendes til kunden som kopi.

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Skjemaer

- Det er ulike skjema knyttet til Fordring til innbetaling. Det ligger link til aktuelle skjema i de ulike rutinene, men vi har også samlet skjemaene som er aktuelle på ansattssidene.

Arbeidsstøtte for, Økonomi og lønn, Økonomi for saksbehandlere, Fordring til innbetaling. Under Rolle- og rutinebeskrivelser for enhetene, ligger de under Sjekklistor, maler og skjema

- Anvisningsskjema for tapsføring
- Anvisningsskjema for overføring til inkasso
- Fakturagrunnlag- og kreditnotaskjema
- Mal for hovedbok- og omposteringsbilag - rutinen Korrigering av feil i faktura i kunde og salg

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Status på en salgsordre

Det finnes fire ulike statuser en kan velge for en salgsordre før det er generert faktura

UNIT4 ERP

Salgsordre x

### Salgsordre

Salgsordre | Leveranse

Ordrenr  
1000452 ...

**Salgsordre**

**Kunde\***  
100342 ...  
Folkehelseinstituttet

**Kundeadresse**  
Folkehelseinstituttet  
Fakturamottak DFØ  
Postboks 4746 Torgarden

**Ordretype\***  
Salgsordre

**Status\***  
Til fakturering  
Avsluttet  
Parkert  
Sperrert  
Til fakturering

**Ref**

Vår i  
Ingu

Selg  
Ingu

Dere  
40€

Best

Bilag  
Bibl

verden  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Status på en salgsordre

- **Vi bruker tre av disse:**

1. **Til fakturering** = Dette er status som ligger inne default – når en lagrer salgsordren med denne statusen vil salgsordren ligge klar og bli fakturert ved neste utfakturering.
2. **Parkert** = Denne statusen kan velges dersom en ikke er helt ferdig med salgsordren, f.eks mangler vedlegg eller ikke er helt ferdig med kontering. En salgsordre med status parkert vil ikke bli fakturert, den vil ligge på vent og en kan gjøre endringer og ferdigstille salgsordren senere. Merk at det ikke er alle typer endringer som er mulig, det går f.eks ikke an å endre kunden eller artikkelnummer. Når Salgsordren er ferdig, endrer en status fra Parkert til Til fakturering – og salgsordren vil da bli fakturert ved neste fakturering
3. **Avsluttet** = Dersom en har laget en salgsordre, lagret og fått ordrenummer, men så finner ut at salgsordren likevel ikke skal faktureres, velger en status Avsluttet. Sagsordren vil da ikke bli fakturert. Merk at denne statusen ikke skal velges dersom salgsordren allerede har statusen Fakturert. Da har kunden allerede fått fakturen og feil må eventuelt rettes med kreditnota. Dersom en salgsordre har status Avsluttet er det ikke mulig å endre denne statusen i Web. Dersom en Avsluttet status skal endres, må dette gjøres på salgsordren i Desktop – ta kontakt på UiBhjelp

En skal ikke velge statusen **Sperret**, selv om det er mulig.

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**

# Status på en salgsordre

Når en salgsordre er fakturert endres statusen automatisk til **Fakturert**

**Salgsordre**

Salgsordre Leveranse

Ordrenr 1000455 ...

**Salgsordre**

**Kunde \***  
101260 ...  
Natalya Gallo

**Kundeadresse**  
Natalya Gallo Apt 821  
Sydneshaugen 8 5020 BERGEN

**Ordretype \***  
Salgsordre

**Status \***  
Fakturert

*verden*  
**TRENGER  
TANKENE  
DINE**



---

**uib.no**