Resultat Finans

Manual
Client Web

Resultat Finans Client Web

Manual

Innehåll

1. Inledning ... 3
   1.1 Förutsättningar ... 3
   1.2 Navigering ... 3
   1.3 Struktur ... 3
2. Logga in ... 5
   2.1 Skapa användarkonto från Pinkod ... 5
   2.2 Glömt lösenord ... 6
3. Mina sidor ... 7
   3.1 Startsida ... 7
   3.2 Inställningar ... 7
      3.2.1 Välkomsttext ... 8
      3.2.2 Ärendestatistik ... 9
      3.2.3 Statistik ... 9
      3.2.4 Ärendelista ... 10
      3.2.5 Processa frågelista ... 11
      3.2.6 Använd smarttab vid registrering av faktura ... 11
   3.3 Åtgärdslista ... 11
   3.4 Fakturor ... 11
   3.5 Kontoplan ... 12
4. Reskontra ... 13
   4.1 Reskontra (sök) ... 13
      4.1.1 Filter ... 13
      4.1.2 KundNr och FakturaNr ... 13
      4.1.3 Knapparna Kunder och Fakturor ... 13
      4.1.4 Avancerad sökning ... 14
      4.1.5 Sökresultat ... 14
   4.2 Dialog - Kunduppgifter ... 15

4.2.1 Kunduppgifter 16
4.2.2 Kundsaldo 17
4.2.3 Skapa notering 18
4.2.4 Fakturor 18
4.3 Dialog - Fakturainformation 19
4.3.1 Knappen Transaktion 20
4.3.2 Knappen Meddelande 20
4.3.3 Knappen Visa historik 20
4.3.4 Knappen Visa faktura 21
4.3.5 Visa kundbild 21
4.4 Registrera faktura 22
4.5 Artikelregister 24
4.6 Kundregister 25
4.7 Registrera transaktion 26
4.8 Överbetalningar 27
4.9 Oplacerade betalningar 27
5. Inkasso 28
5.1 Sök 28
5.1.1 Ärendeinformation 28
5.2 Meddelanden 29
5.3 Registrera ärende 29
5.4 Registrera betalning 31
6. Rapporter 33
6.1 Statistik 33
6.2 Direkt 34
6.3 Producerade 35
6.4 Processa frågelista 36
7. Kommunikation 37
7.1 Skicka fil 37
7.2 Hämta fil 37
8. Logga ut 38

1. Inledning

Resultat Finans Client Web (klientwebben) är en webbaserad tjänst för att registrera fakturor, påminnelser och inkassoärenden. Via klientwebben erhålls även fullständig information om hela reskontran och specifika ärenden samt en omfattande rapport- och statistikmodul.

1.1 Förutsättningar

För att kunna logga in på Klientwebben behövs ett användarkonto. Detta läggs upp och administreras av Resultat Finans AB som förser användaren med användarnamn och lösenord.

Det går även att skapa ett användarkonto direkt från klientwebben med hjälp av en Pinkod. Skulle detta bli aktuellt tillhandahålls denna Pinkod av Resultat Finans. Beskrivning för hur användaren kan skapa ett konto på detta vis finns under rubrik 2.1 .

1.2 Navigering

Navigeringen på Klientwebben består av två rader, en övre rad med ”flikar” som fungerar som en lista med kategorier. Klickar användaren på en flik dyker det upp länkar i den undre raden. Detta gäller för alla flikar i den övre raden förutom ***Hjälp*** och ***Logga ut*** som öppnar hjälpfunktionen respektive loggar ut användaren. I denna manual kommer fortsättningsvis informationen som presenteras i den övre raden av navigeringsmenyn benämnas som *flikar* och det som presenteras i den undre menyn presenteras som *länkar*.

Bild 1. Navigeringsmeny

1.3 Struktur

Sidorna på klientwebben är fördelade över fem olika *flikar* (den övre raden i navigeringsmenyn). Länkarna ***Hjälp*** och ***Logga ut*** befinner sig förvisso i den övre raden, men funktionaliteten för dessa skiljer sig från övriga flikar då dessa till skillnad från de andra flikarna inte leder till att länkar dyker upp i den undre raden, utan i stället öppnar nya fönster eller loggar ut användaren.
Strukturen är följande:

- Mina Sidor: se rubrik 3
    - *Startsida*
    - *Inställningar*
    - *Åtgärdslista (Specialfunktion, syns endast för de som har denna behörighet)*
    - *Fakturor*
    - *Kontoplan*
- Reskontra: se rubrik 4
    - *Reskontra*
    - *Registrera faktura*

- *Artikelregister*
- *Kundregister*
- *Registrera transaktion*
- *Överbetalningar*
- *Oplacerade betalningar*

- Inkasso: se rubrik 5
  - *Sök*
  - *Meddelanden*
  - *Registrera ärende*
  - *Registrera betalning*
- Rapporter: se rubrik 6
  - *Statistik*
  - *Direkt*
  - *Producerade*
  - *Processa frågelista*
- Kommunikation: se rubrik 7
  - *Skicka fil*
  - *Hämta fil*

2. Logga in

För att ***Logga in*** fyll i användarnamn och lösenord som Resultat Finans tillhandahållit. Lösenordet kan användaren själv byta efter första inloggningen (se 3.2).

Vid inaktivitet i mer än 30 minuter sker automatisk utloggning.

Bild 2. Inloggningsruta

2.1 Skapa användarkonto från Pinkod

På inloggningssidan finns länken ***Skapa användare*** som leder till en sida där användaren kan fylla i uppgifter och med hjälp av en Pinkod som tillhandahålls av Resultat Finans för att skapa ett användarkonto.

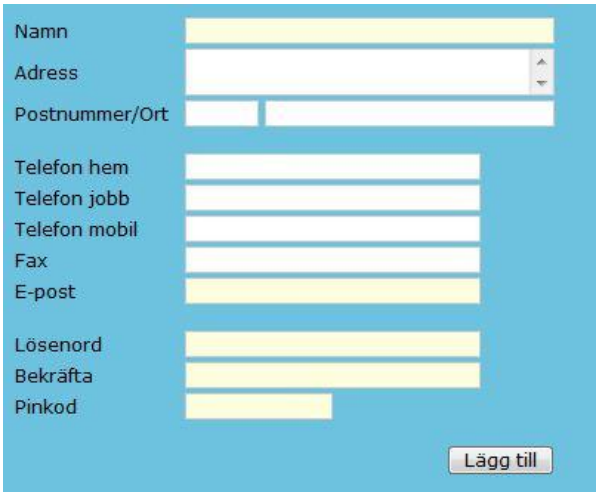


Bild 3. Skapa användare från PIN

2.2 Glömt lösenord

Det finns ytterligare en länk från inloggningssidan, ***Glömt lösenordet?*** där användaren kan fylla i sitt användarnamn eller e-postadress och få lösenord skickat till sig.

Bild 4. Glömt Lösenord?

3. Mina sidor

Fliken ***Mina sidor*** innehåller *länkar* till ***Startsida***, ***Inställningar***, ***Fakturor*** och ***Kontoplan***.

Bild 5. Navigering för Mina sidor

3.1 Startsida

På ***Startsidan*** möts användaren av ett välkomstmeddelande och information om nuvarande och föregående inloggning. Det finns en möjlighet att anpassa ***Startsidan*** att visa lite annan information, mer om detta under rubrik 3.2. Vid inloggning är detta alltid den första sida som användaren möts av.

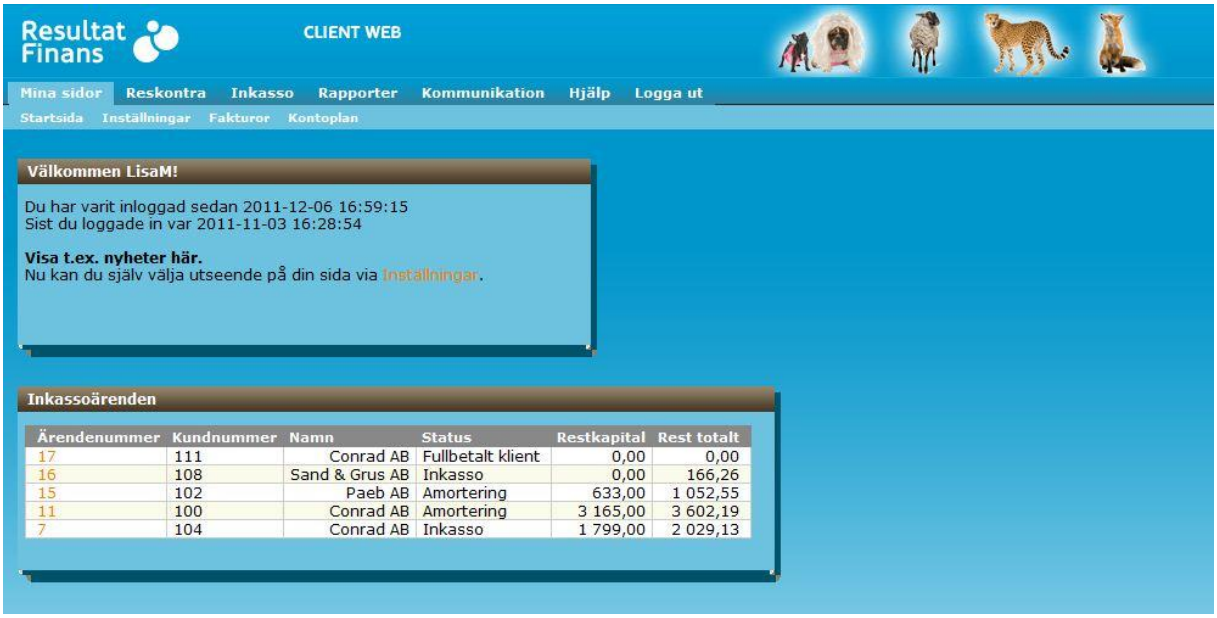


Bild 6. Startsida

3.2 Inställningar

Sidan för ***Inställningar*** är uppdelad i två rutor, *Inställningar för min sida* där användaren i viss utsträckning kan anpassa ***Startsidan*** till att visa bland annat statistik och information om ärenden och *Användarinformation* där det är möjligt att uppdatera kontaktinformation och lösenord.

Det är även möjligt att på denna sida aktivera funktionerna *Smarttab* (3.2.6) och *Processa frågelista* (3.2.5).

Genom att bocka i rutorna framför presenterade alternativ (se bild 7) och sedan klicka på **Spara**, aktiveras funktionerna.

Inställningar för min sida och *Användarinformation* är olika funktioner, för att förändringar av

Användarinformation ska sparas används knappen **Uppdatera**.

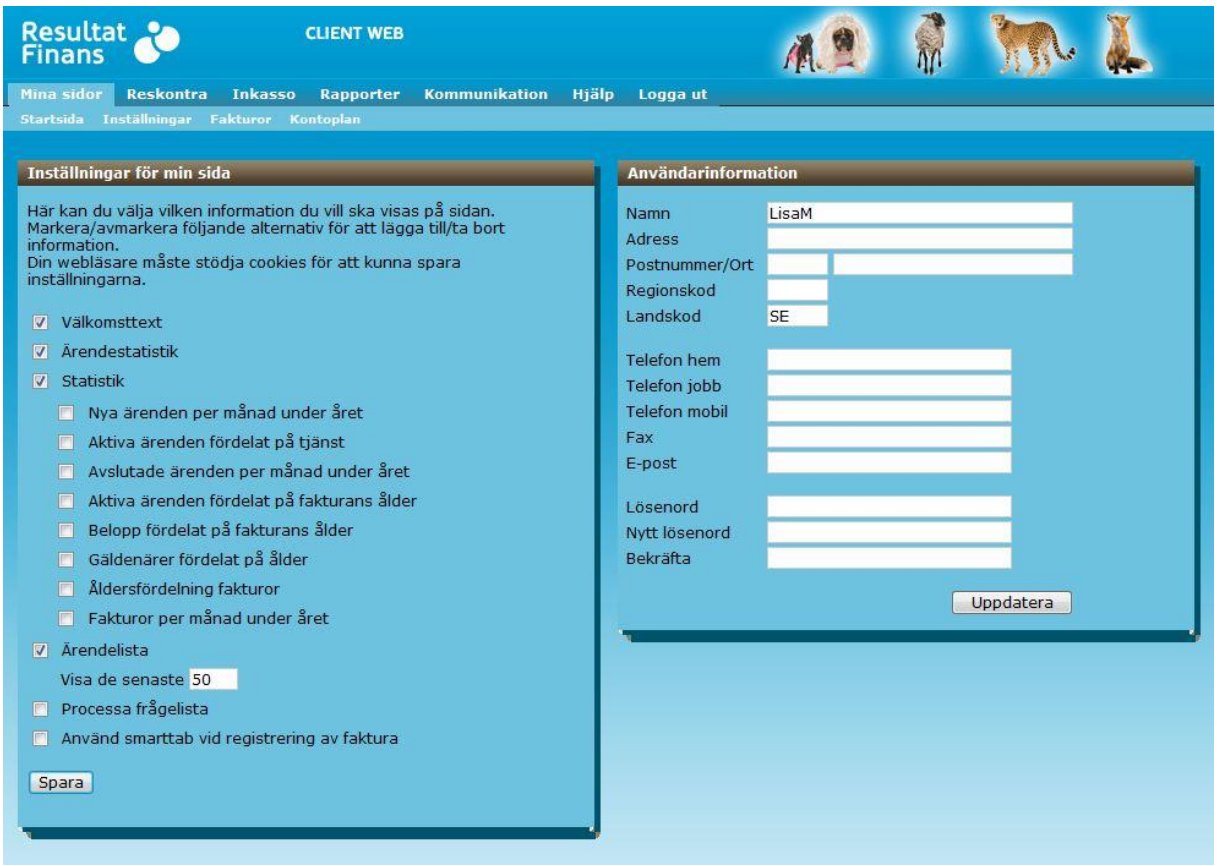


Bild 7. Inställningar

3.2.1 Välkomsttext

Välkomsttexten är aktiverad från början och är det meddelande som möter användaren när denne kommer till ***Startsidan***. Texten visar information om senaste inloggning. För att inaktivera välkomsttexten, klicka bort bocken i rutan bredvid. **Spara** för att ändringarna ska gå igenom.

Bild 8. Välkommen

3.2.2 Ärendestatistik

När användaren kryssar i detta val och sparar visas en sammanställning av alla tjänster på ***Startsidan***. För att få mer detaljerad information om en tjänst, klicka på den aktuella raden (i bild 9, *inkasso*) i kolumnen *Tjänst*. Användaren kan klicka sig hela vägen fram till ett specifikt ärende, då varje klick resulterar i en mer detaljerad specifikation av vad tjänsten består av.

Inkassoärenden

Ärendenummer	Kundnummer	Namn	Status	Restkapital	Rest totalt
17	111	Conrad AB	Fullbetalt klient	0,00	0,00
16	108	Sand & Grus AB	Inkasso	0,00	166,26
15	102	Paeb AB	Amortering	633,00	1 052,55
11	100	Conrad AB	Amortering	3 165,00	3 602,19
7	104	Conrad AB	Inkasso	1 799,00	2 029,13

Bild 9. Ärendestatistik

3.2.3 Statistik

Användaren kan anpassa utseendet på ***Startsidan*** genom att lägga till rutor som grafiskt presenterar statistik om bland annat antal ärenden och fakturering. Genom att först bocka rutan för statistik, sedan välja vilken statistik som ska visas och klicka på **Spara** kommer den valda statistiken vara tillgänglig på startsidan. Samma statistik som går att välja att visa på ***Startsidan*** presenteras även grafiskt under *fliken* ***Rapporter*** och *länken* ***Statistik*** (6.1).

Följande statistik går att välja:

1. *Nya ärenden per månad under året*, visar statistik över hur många ärenden som registrerats per månad under nuvarande år.

2. *Aktiva ärenden fördelat på tjänst*, visar andelen ärenden som är aktiva fördelat över tjänst.

3. *Avslutade ärenden per månad under året*, visar statistik över ärenden som avslutats varje månad under nuvarande år.

4. *Aktiva ärenden fördelat på fakturans ålder*, visar hur stor andel av de aktiva ärendena som har en viss ålder.

5. *Belopp fördelat på fakturans ålder*, visar belopp fördelat på fakturans ålder.

6. *Gäldenärer fördelat på ålder*, visar hur stor andel av alla gäldenärer som är i en viss åldersgrupp.

7. *Ärenden egen inkasso/ombudsinkasso*, visar hur stor andel av ärendena som är egen inkasso respektive ombudsinkasso.

8. *Åldersfördelning fakturor*, visar hur stor andel av fakturor som har en viss ålder:

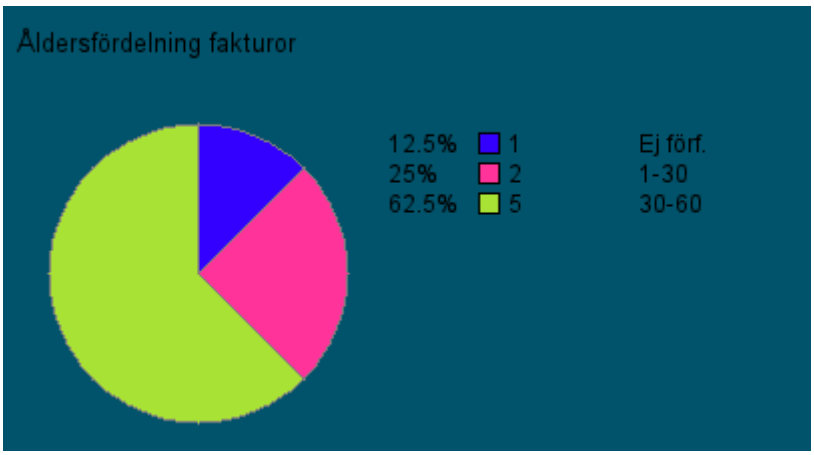


Bild 10. Exempel på statistik (Åldersfördelning fakturor)

9. *Fakturor per månad under året, visar antal fakturor som registrerats per månad under nuvarande år:*

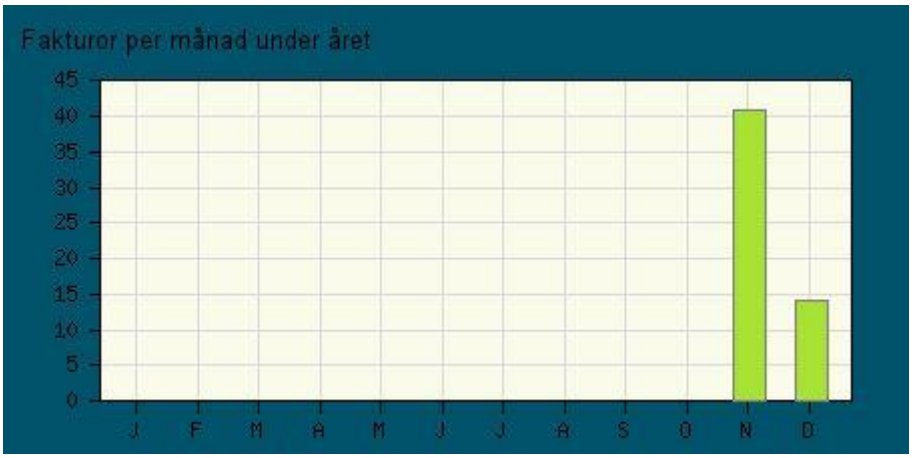


Bild 11. Exempel på Statistik (Nya ärenden)

3.2.4 Ärendelista

Genom att markera rutan för ärendelista och sedan **Spara** visas en lista över de senast registrerade ärendena på ***Startsidan***. Användaren kan själv välja antal ärenden som ska visas i denna lista genom att fylla i ett värde på raden *Visa de senaste* (se bild 7).

Inkassoärenden

Ärendenummer	Kundnummer	Namn	Status	Restkapital	Rest totalt
17	111	Conrad AB	Fullbetalt klient	0,00	0,00
16	108	Sand & Grus AB	Inkasso	0,00	166,26
15	102	Paeb AB	Amortering	633,00	1 052,55
11	100	Conrad AB	Amortering	3 165,00	3 602,19
7	104	Conrad AB	Inkasso	1 799,00	2 029,13

Bild 12. Ärendelista

3.2.5 Processa frågelista

Att aktivera denna funktion under ***Inställningar*** innebär att en genväg till ***Processa frågelista*** läggs till på ***Startsidan*** (se bild 8) då ***Processa frågelista*** även finns tillgänglig under *fliken* ***Rapporter***. För en mer utförlig beskrivning av denna funktion se rubrik 6.4. Bocka i rutan och klicka på **Spara** för att ändringarna ska utföras.

3.2.6 Använd smarttab vid registrering av faktura

Smarttab kan användas för en effektivare registrering av fakturor. Med funktionen *smarttab* aktiverad stannar markören endast vid obligatoriska fält när *tab-knappen* används för att hoppa mellan fält. Bocka i rutan och klicka på **Spara** för att ändringarna ska slå igenom. Fungerar enbart under *fliken* ***Reskontra*** på *länken* ***Registrera faktura***.

3.3 Åtgärdslista

Länken ***Åtgärdslista*** leder till en lista med ärenden och meddelanden som kan kräva användarens uppmärksamhet på ett eller annat sätt. Genom att klicka på ett värde i kolumnen *Ärendenr* förflyttas användaren till det aktuella ärendet.

3.4 Fakturor

Länken ***Fakturor*** visar de eventuella fakturor som Resultat Finans har skickat till den Klient som användaren representerar. Om användaren har behörighet till att se flera Klienter kan val av Klient göras i flervalsmenyn (se bild 13).

Om det finns fakturor presenteras dessa i en tabell där användaren kan klicka på en specifik faktura för att se en kopia av fakturainformationen i PDF-format.

Bild 13. Fakturor

3.5 Kontoplan

I de fall som Resultat Finans ska tillhandahålla bokföringsunderlag till Klienten finns kontoplanen under ***Kontoplan***. Om användaren representerar flera Klienter går det i flervalsmenyn att välja vilken klients kontoplan som ska visas.

För att ta bort eller göra en förändring av ett bokföringskonto använd länkarna till höger om varje rad (se bild 14).

Genom att klicka på knappen **Nytt konto** längst ned på sidan kan ett nytt bokföringskonto läggas till.

Kontoplan

Bokföringskonto	Bokföringskod	Kontonamn	
1510	INVOICE	Kundfordringar	Ändra Ta bort
1511	INVOICEUNSECURE	Kundfordringar, osäkra	Ändra Ta bort
1512	INVOICEDOWN	Kundfordringar, nedskrivna	Ändra Ta bort
1513	COLLECTIONACC	Inkassoärenden	Ändra Ta bort
1514	INVOICEPURCHASEDOWN	Köpta kundfordringar, nedskrivna	Ändra Ta bort
1515	INVOICEPURCHASEUNSECURE	Köpta kundfordringar, osäkra	Ändra Ta bort
1550	INVOICEPURCHASE	Kundfordringar, köpta	Ändra Ta bort
1550	PURCHASEDIRECTPAYMENT	Direktbetald såld faktura	Ändra Ta bort
1560	INVOICELOAN	Kundfordringar, belåningsbara	Ändra Ta bort
1561	INVOICEUNSECURELOAN	Kundfordringar, osäkra, belåningsbara	Ändra Ta bort
1562	INVOICEDOWNLOAN	Kundfordringar, nedskrivna, belåningsbara	Ändra Ta bort
1670	INTERMEDIATE	Interimskonto	Ändra Ta bort
1680	CREDITORACC	Klientkonto, kortfristig fordran	Ändra Ta bort
1681	MANUALCREDITORACC	Klientkonto, manuell justering	Ändra Ta bort
1682	PURCHASEDEPOSIT	Deposition fakturaköp	Ändra Ta bort
1684	CREDACCOTHER	Kortfristig fordran hos annat ombud	Ändra Ta bort
1689	TRUSTACC	Klientmedel	Ändra Ta bort
1690	BLOCKEDACC	Spärrkonto	Ändra Ta bort
1691	MANUALBLOCKEDACC	Manuell justering spärrkonto	Ändra Ta bort
1930	BANK	Bankkonto	Ändra Ta bort
2420	CREDITORACCLOAN	Klientkonto (belåning)	Ändra Ta bort
2421	MANUALCREDITORACCLOAN	Klientkonto (belåning), manuell just.	Ändra Ta bort
2422	PURCHASEDEPOSITLOAN	Klientkonto (belåning), deposition fakturaköp	Ändra Ta bort
2424	CREDACCOTHERLOAN	Klientkonto (belåning) hos annat ombud	Ändra Ta bort

Nytt konto

Bild 14. Kontoplan

4. Reskontra

Fliken ***Reskontra*** består av *länkarna* ***Reskontra***, ***Registrera faktura***, ***Artikelregister***, ***Kundregister***, ***Registrera transaktion***, ***Överbetalningar*** samt ***Oplacerade betalningar***.

Bild 15. Navigationsmeny Reskontra

4.1 Reskontra (sök)

Länken Reskontra innehåller en sökfunktion där användaren kan filtrera sin sökning, det finns många olika sätt att genomföra en sökning och det kan därför vara en god idé att beskriva sökfunktionen mer detaljerat.

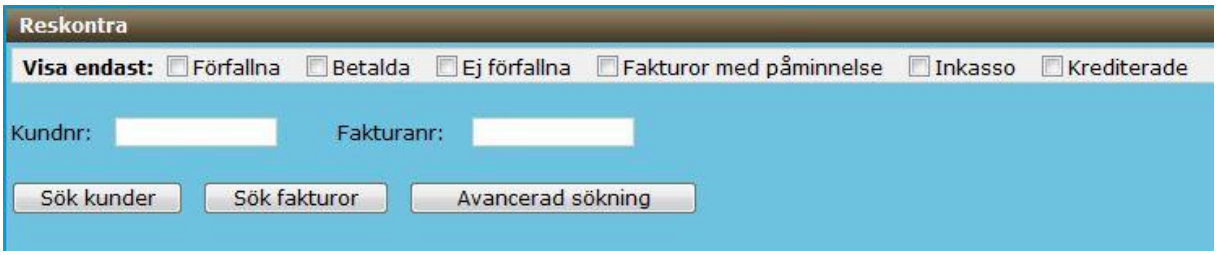


Bild 16. Sök Reskontra

4.1.1 Filter

Filter gör det möjligt att bocka i ett eller flera alternativ för att göra en detaljerad sökning. Det går att välja att söka bland endast förfallna fakturor i reskontran, betalda fakturor, ej förfallna fakturor, fakturor som har fått påminnelse, fakturor som gått till inkasso eller kombinationer av dessa alternativ.

4.1.2 KundNr och FakturaNr

I fälten *KundNr* och *FakturaNr* anges kundnummer alternativt fakturanummer beroende på vilken information som önskas söka på.

4.1.3 Knapparna Kunder och Fakturor

Sökresultatet varierar beroende på vilken knapp användaren trycker på vid sökning. Ska sökresultatet sorteras utifrån kundnummer ska knappen *Kund* användas, knappen *Faktura* sorterar sökresultatet utifrån fakturanummer (se 4.1.5).

4.1.4 Avancerad sökning

För att göra en mer avancerad sökning i reskontran klicka på knappen *Avancerad sökning*. Vid en avancerad sökning finns det ett antal sökbegrepp att välja bland och till dem måste anges ett sökvärde. Sökresultaten presenteras direkt på sidan och kan sorteras genom att klicka någon av rubrikerna.

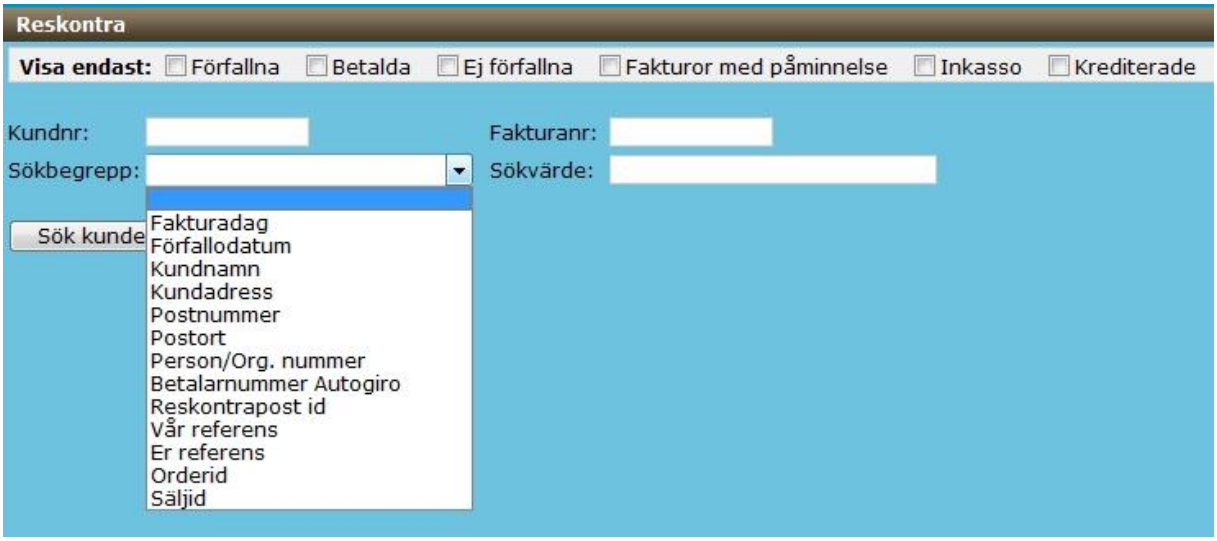


Bild 17. Avancerad sök Reskontra

4.1.5 Sökresultat

Sökresultatet presenteras som en tabell under sökrutan. Utseendet på resultatet varierar beroende på vilken knapp användaren tryckte på vid sökning.

Vid sökning med knappen *Kunder* presenteras följande information i sökresultatet:

- Klient vilken kunden tillhör, eftersom en klientanvändare kan ha behörighet till flera klienter och klienter har egna kundnummerserier
- Kundnummer
- Namn på kunden
- Skuldens valuta
- Ursprungligt belopp
- Betalt belopp
- Kvarstående belopp

Då sökresultaten presenteras, vid sökning på kundnummer, klicka på ett av sökresultaten för att få upp ett nytt dialogfönster med samlad kundinformation (se 4.2 Dialog - Kunduppgifter). Det går även att sortera resultatet genom att klicka på rubriken för varje kolumn (se bild 18).

Klient	Kundnummer ^	Namn	Valuta	Belopp	Betalt	Kvarstående
811020-6690	270	Conrad ab	SEK	26 736,00	17 747,00	9 189,00
811020-6690	271	Paeb AB	SEK	6 933,00	6 350,00	633,00
811020-6690	306	Sand & Grus AB	SEK	14 566,50	2 432,00	12 867,50
			SEK	48 235,50	26 529,00	22 689,50

Bild 18. Sökresultat Kunder

Vid sökning med knappen *Fakturor* presenteras följande information i sökresultatet

- Klient (fakturautställare) som fakturan tillhör eftersom en användare kan ha behörighet att se flera klienter
- Fakturanummer
- Kundnummer
- Namn på fakturabetalaren
- Fakturadatum
- Förfallodatum
- Antalet dagar som gått sedan förfall
- Fakturans valuta
- Belopp som betalts in om fakturan delbetalats/fullbetalats
- Kvarstående belopp att betala
- Fakturatyp (F= faktura, K=Kreditfaktura, R=Räntefaktura)
- Tjänst (vilket kan vara fakturaservice eller reskontraservice där reskontraservice inte innefattar utskrift av faktura)
- Status som här visar om fakturan är för fakturering, påminnelse, förfallen alternativt betald.

För att få utförligare information av en fakturapost klicka på aktuell rad och ett nytt dialogfönster öppnas för mer information om fakturan (se 4.3 Dialog - Fakturainformation). Det går även att sortera resultatet genom att klicka på rubriken för varje kolumn.

Klient ^	Fakt/Avi nr	Kundnummer	Namn	Fakturadatum	Förf.datum	Förf. dgr.	Valuta	Betalt	Kvarstående	Typ	Tjänst	Status
811020-6690	FA00001	270	Conrad ab	2011-10-14	2011-11-03	33	SEK	0,00	3 015,00		Reskontraservice	Inkasso
811020-6690	FA00002	270	Conrad ab	2011-10-14	2011-11-03	33	SEK	0,00	200,00		Fakturaservice	Inkasso
811020-6690	FA00007	270	Conrad ab	2011-10-14	2011-10-24	43	SEK	0,00	1 849,00		Fakturaservice	Inkasso
811020-6690	FA00022	270	Conrad ab	2011-10-19	2011-11-08	27	SEK	1 849,00	0,00		Reskontraservice	Betald
811020-6690	FA00023	270	Conrad ab	2011-10-19	2011-11-08	27	SEK	6 300,00	0,00		Fakturaservice	Betald
811020-6690	TEST00022	270	Conrad ab	2011-10-19	2011-11-08	27	SEK	1 799,00	0,00		Reskontraservice	Betald
811020-6690	TEST00023	270	Conrad ab	2011-10-19	2011-11-08	27	SEK	1 799,00	0,00		Reskontraservice	Betald
811020-6690	3	270	Conrad AB	2011-12-01	2011-12-16		SEK	6 000,00	0,00		Fakturaservice	Betald
811020-6690	4	270	Conrad AB	2011-10-30	2011-11-29	7	SEK	0,00	4 125,00		Reskontraservice	Påminnelse
811020-6690	FA00003	271	Paeb AB	2011-10-14	2011-11-03	33	SEK	6 350,00	0,00		Fakturaservice	Betald
811020-6690	FA00004	271	Paeb AB	2011-10-14	2011-11-03	33	SEK	0,00	633,00		Reskontraservice	Inkasso
811020-6690	FA00016	306	Sand & Grus AB	2011-10-19	2011-11-18	18	SEK	0,00	1 675,00		Reskontraservice	Påminnelse
811020-6690	FA00017	306	Sand & Grus AB	2011-10-19	2011-10-29	38	SEK	633,00	0,00		Fakturaservice	Betald
811020-6690	FA00018	306	Sand & Grus AB	2011-10-19	2011-10-29	37	SEK	0,00	0,00	K	Reskontraservice	Krediterad
811020-6690	FA00019	306	Sand & Grus AB	2011-10-19	2011-11-18	18	SEK	1 799,00	0,00		Fakturaservice	Betald
811020-6690	1	306	Sand & Grus AB	2011-11-15	2011-12-15		SEK	0,00	8 642,50		Reskontraservice	Ej förfallen
811020-6690	2	306	Sand & Grus AB	2011-10-01	2011-10-16	51	SEK	0,00	2 550,00		Reskontraservice	Påminnelse
811020-6690	5	306	Sand & Grus AB	2011-12-06			SEK	0,00	-160,00	Ö	Reskontraservice	
							SEK	26 529,00	22 529,50			

Bild 19. Sökresultat Fakturor

4.2 Dialog - Kunduppgifter

I dialogen *Kunduppgifter* (se bild 20) visas en sammanställning över all information som finns kopplad till en viss kund.

Dialogen *Kunduppgifter* består av fyra rutor: Kunduppgifter, som bland annat visar kundens kontaktuppgifter. Kundsaldo visar kundens totala skuld. En ruta för att skapa och läsa eventuella noteringar kopplade till kunden. Samt en sammanställning av alla fakturor som kunden har.

Eftersom det finns en hel del funktionalitet kopplad till varje ruta kommer detta att beskrivas mer utförligt under nästkommande rubriker.

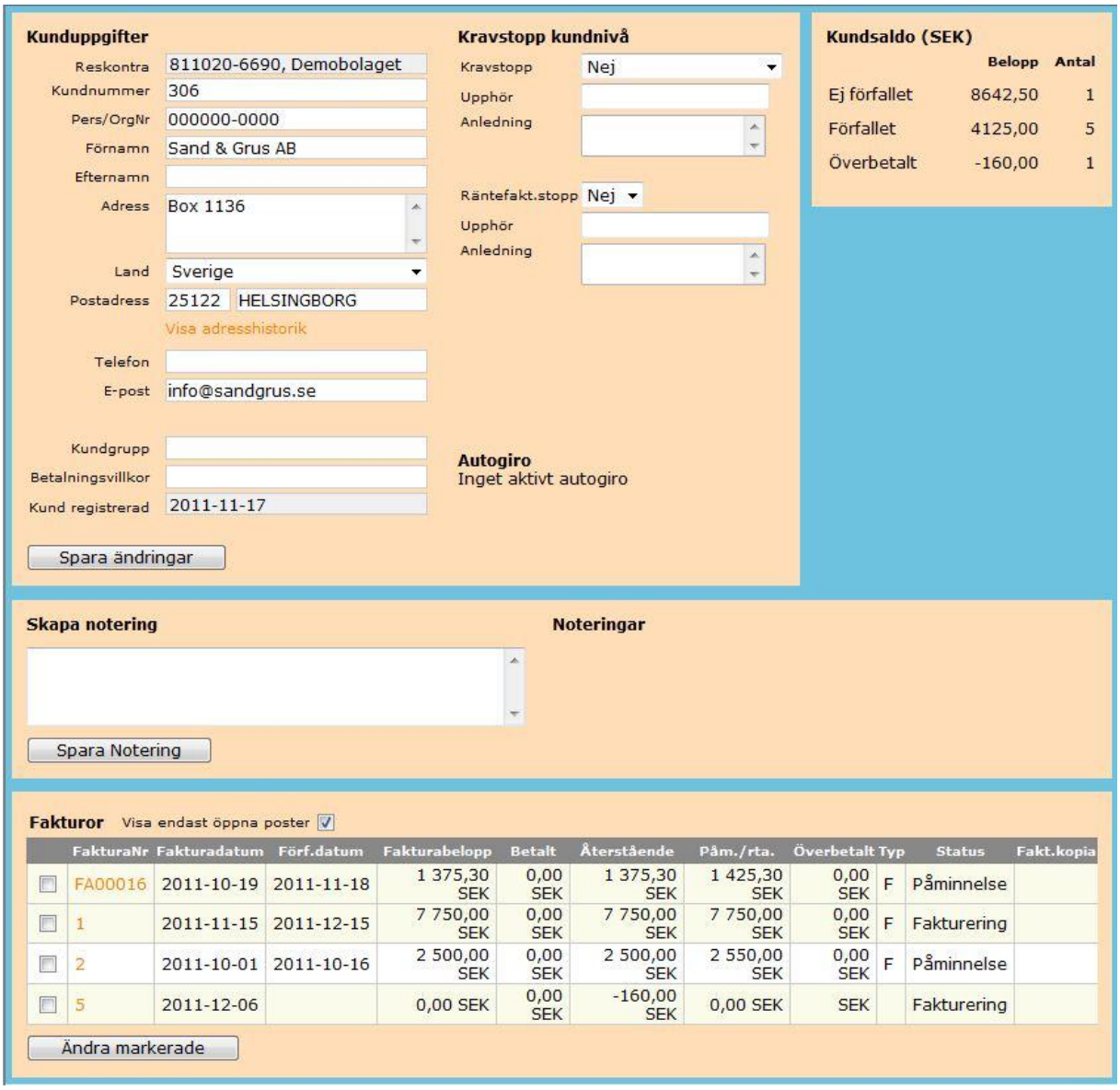


Bild 20. Dialog – Kunduppgifter

4.2.1 Kunduppgifter

I rutan *Kunduppgifter* går det att redigera kundens kontaktinformation, när det finns förändringar som inte är sparade tänds en röd stjärna bredvid Kunduppgifter (se bild 21).

För att se tidigare adresser, klicka på länken *Visa adresshistorik*. Dialogfönstret vidgar sig och visar tidigare adressinformation.

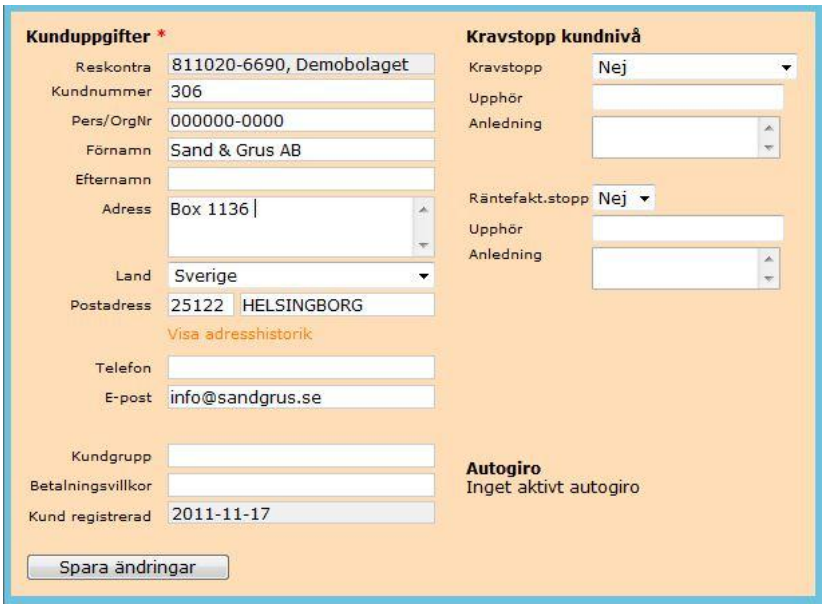


Bild 21. Kunduppgifter

Vid rubriken *Kravstopp kundnivå* kan kravstopp utföras på hela kunden. För att kravstoppa för påminnelse bockas rutan för *Påminnelsespärr* i och för kravstopp innan inkasso bockas rutan för *Inkassospärr* i. För att kravstoppa både innan påminnelse och inkasso bockas båda i, spara genom att klicka på **Spara ändringar**.

Under rubriken Autogiro ges information om det finns ett aktivt autogiro på kunden eller ej. Ett autogiro kan endast läggas upp av handläggare hos Resultat Finans.

4.2.2 Kundsaldo

Under kundsaldo presenteras en sammanfattning av saldot samt antalet för ej förfallna fakturor på kunden, saldot samt antalet för förfallna fakturor och saldot för eventuella överbetalningar på kunden. Det som är förfallet presenteras utifrån om fakturan har gått för påminnelse, inkasso samt upplupen ränta.

Kundsaldo (SEK)

	Belopp	Antal
Ej förfallet	8642,50	1
Förfallet	4125,00	5
Överbetalt	-160,00	1

Bild 22. Kundsaldo

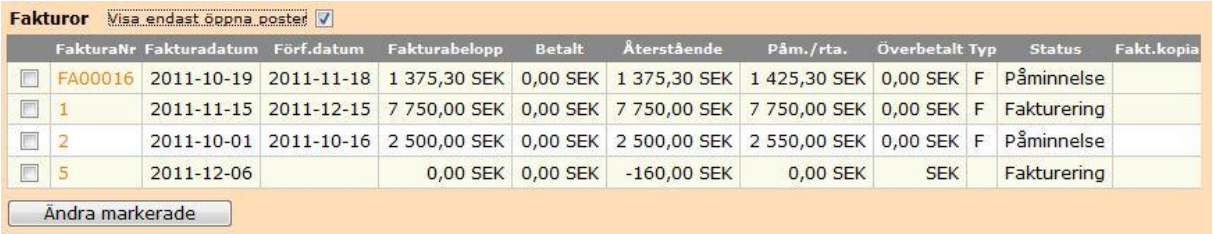
4.2.3 Skapa notering

Det finns möjlighet att lägga noteringar under *Skapa notering*. Noteringar är endast synliga i denna dialog och kan endast ses av klientanvändaren på webben. Fyll i information i textrutan och klicka på Spara Notering. Alla noteringar visas till fullo under rubriken Noteringar.

Bild 23. Sökresultat Fakturor

4.2.4 Fakturor

Längst ner i dialogen för Kunduppgifter presenteras de fakturor som är kopplade till kunden. Som utgångspunkt visas endast öppna fakturor, men genom att ta bort bocken i rutan *Visa endast öppna poster* kan alla fakturor som kunden har och har haft visas.



FakturaNr	Fakturadatum	Förf.datum	Fakturabelopp	Betalt	Återstående	Påm./rta.	Överbetalt	Typ	Status	Fakt.kopia
FA00016	2011-10-19	2011-11-18	1 375,30 SEK	0,00 SEK	1 375,30 SEK	1 425,30 SEK	0,00 SEK	F	Påminnelse	
1	2011-11-15	2011-12-15	7 750,00 SEK	0,00 SEK	7 750,00 SEK	7 750,00 SEK	0,00 SEK	F	Fakturering	
2	2011-10-01	2011-10-16	2 500,00 SEK	0,00 SEK	2 500,00 SEK	2 550,00 SEK	0,00 SEK	F	Påminnelse	
5	2011-12-06		0,00 SEK	0,00 SEK	-160,00 SEK	0,00 SEK	SEK		Fakturering	

Bild 24. Fakturor

För varje fakturapost presenteras:

- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Förfallodatum
- Fakturabelopp i registrerad valuta
- Återstående belopp (alltid i SEK)
- Påminnelse/ränta
- Överbetalningar i fakturans valuta
- Typ (F=Faktura, K=Kreditfaktura, R= räntefaktura)
- Status som beskriver på vilket steg i åtgärdsflödet som fakturan befinner sig
- Fakturakopia om det finns en arkiverad kopia av producerad/utskriven faktura

För att ändra en fakturapost sätt en bock i rutan bredvid kolumnen *FakturaNr*, det går välja att ändra en eller flera fakturor samtidigt. För att ändra de valda fakturorna klicka på knappen *Ändra markerade*. Då vidgas rutan och ett nytt fält dyker upp under tabellen där användaren kan välja att ändra *Förfallodatum*, *Kravstoppa på fakturanivå* samt fylla i när *Kravstopp upphör* på fakturanivå.
Ändringen kommer att gälla för samtliga markerade poster.

För att få utförligare information om en fakturapost klicka på länken för *FakturaNr* och ett nytt dialogfönster öppnas med mer information om fakturan.

4.3 Dialog - Fakturainformation

Fönstret för Fakturainformation visar utförligare information om fakturan. När användaren öppnar denna dialog visas endast en ruta innehållande grundläggande information om fakturan. Klickar användaren på knapparna till höger öppnas nya rutor i fönstret där användaren kan se eller lägga till information. Ändringar sparas genom att trycka på knappen *Uppdatera*.

I den översta rutan (visas i bild 25) visas information om vilken fakturautställare (reskontra) som fakturan tillhör, kundnummer, namn och adress på fakturabetalaren.

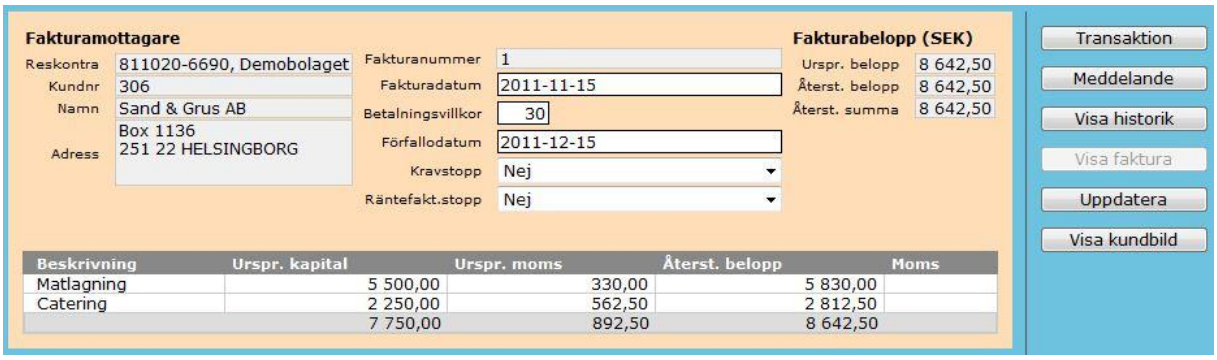


Bild 25. Dialog - Fakturainformation

Vidare visas information om fakturadatum, betalningsvillkor och förfallodatum på fakturan. Fakturabeloppet presenteras i SEK med ursprungligt belopp, återstående belopp, ursprunglig avgift samt återstående avgift. Om fakturan har fakturarader presenteras även dessa i denna ruta.

Den enskilda fakturan kan kravstoppas, för att kravstoppa innan påminnelse alternativt innan inkasso eller för båda två väljs passande alternativ i flervalsmenyn med rubriken *Kravstoppad*. Då öppnas en ny ruta i fönstret där användaren kan sätta ett datum då kravstoppet ska upphöra samt skriva en anledning till kravstoppet. Spara genom att klicka på knappen **Uppdatera**.

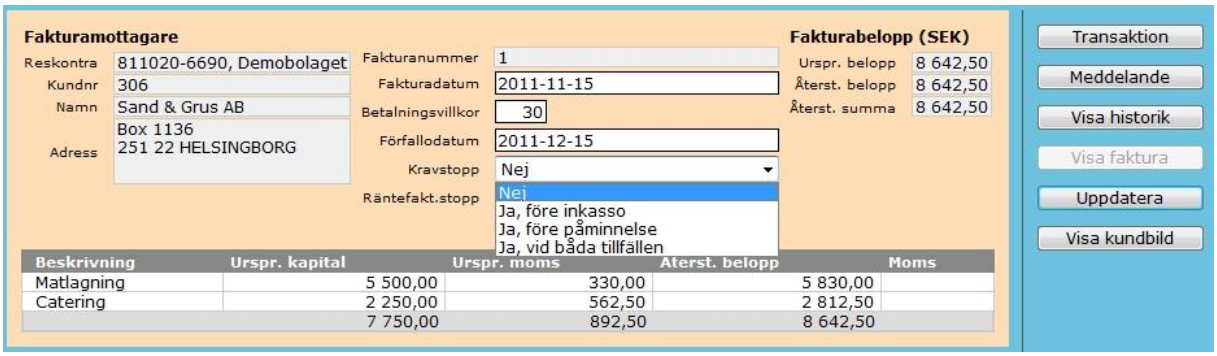


Bild 26. Kunduppgifter

4.3.1 Knappen Transaktion

Med knappen *Transaktion* kan en direktbetalning registreras eller fakturan krediteras. När användaren klickar på knappen öppnas en ruta i fönstret för Fakturainformation.

Det går att lägga till en notering till betalningen som då kommer att visas i faktura historiken. Transaktionen sparas genom knappen **Spara**. Observera att transaktionen ännu inte är godkänd, den har endast lagts till i en transaktionsjournal. För att transaktionen ska registreras i databasen måste journalen godkännas (se 4.4 Registrera transaktion). Om flera transaktioner på olika fakturor ska registreras kan det vara bättre att använda *länken* ***Registrera transaktion*** (se 4.7).

Bild 27. Registrera Transaktion

4.3.2 Knappen Meddelande

Via knappen *Meddelande* kan ett meddelande skickas till handläggaren för ärendet hos Resultat Finans. När användaren klickar på knappen öppnas en ny ruta där användaren kan skriva i text och sedan genom att klicka på knappen **Skicka meddelande** skicka meddelandet.

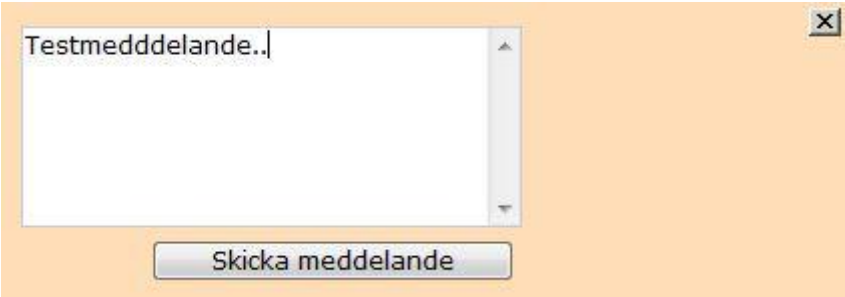


Bild 28. Skicka meddelande

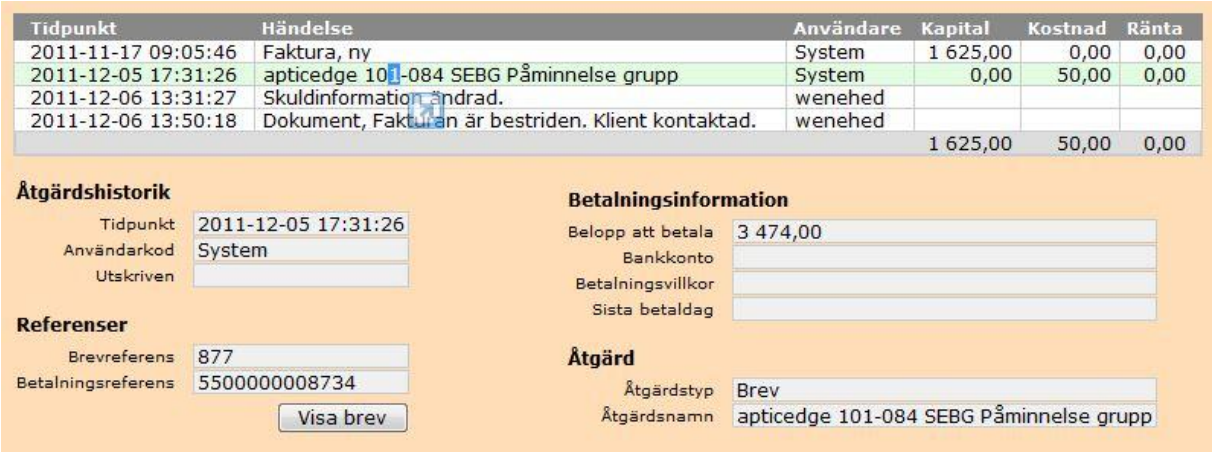
4.3.3 Knappen Visa historik

När användaren klickar på knappen *Visa historik* visas fakturahistoriken som tillhör den aktuella fakturan. Fakturahistoriken visas som en tabell där användaren kan klicka på en rad för att se ytterligare information kopplad till historikposten. När användaren klickar på en rad vidgas rutan neråt och ytterligare information om den aktuella posten visas under tabellen.

Tidpunkt	Händelse	Användare	Kapital	Kostnad	Ränta
2011-11-17 09:05:46	Faktura, ny	System	1 625,00	0,00	0,00
2011-12-05 17:31:26	apticedge 101-084 SEBG Påminnelse grupp	System	0,00	50,00	0,00
2011-12-06 13:31:27	Skuldinformation ändrad.	wenehed			
2011-12-06 13:50:18	Dokument, Fakturan är bestriden. Klient kontaktad.	wenehed			
			1 625,00	50,00	0,00

Bild 29. Visa Historik

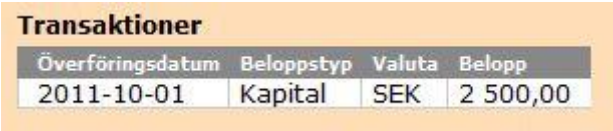
Om det finns ett brev producerat/utskrivet och arkiverat kan en PDF av det faktiska brevet visas genom
att markera raden med brevet och klicka på knappen *Visa brev* (se bild 30).



Tidpunkt	Händelse	Användare	Kapital	Kostnad	Ränta
2011-11-17 09:05:46	Faktura, ny	System	1 625,00	0,00	0,00
2011-12-05 17:31:26	apticedge 101-084 SEBG Påminnelse grupp	System	0,00	50,00	0,00
2011-12-06 13:31:27	Skuldinformation ändrad.	wenehed			
2011-12-06 13:50:18	Dokument, Fakturan är bestriden. Klient kontaktad.	wenehed			
			1 625,00	50,00	0,00

Bild 30. Visa brev

Om posten är en transaktion visas följande information:



Transaktioner

Överföringsdatum	Beloppstyp	Valuta	Belopp
2011-10-01	Kapital	SEK	2 500,00

Bild 31. Kunduppgifter

Om den valda posten är en notering visas följande information under tabellen:

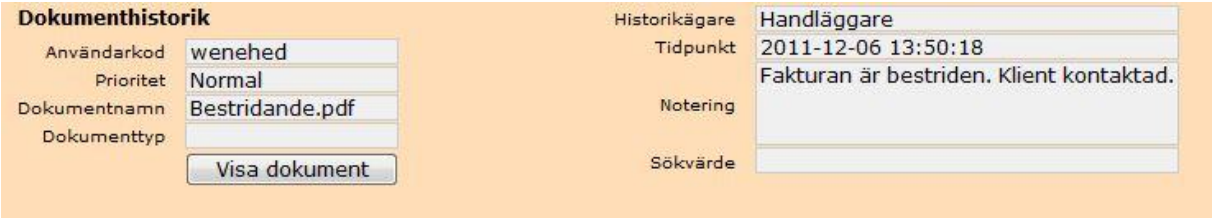


Bild 32. Visa notering

4.3.4 Knappen Visa faktura

Om användaren klickar på knappen *Visa faktura*, visas i fönstret en kopia av fakturan i PDF.

4.3.5 Visa kundbild

Knappen *Visa kundbild* öppnar ett nytt fönster som visar information om kunden (se 4.2 Dialog – Kunduppgifter).

4.4 Registrera faktura

Under *länken* ***Registrera faktura*** kan användaren lägga till fakturor.

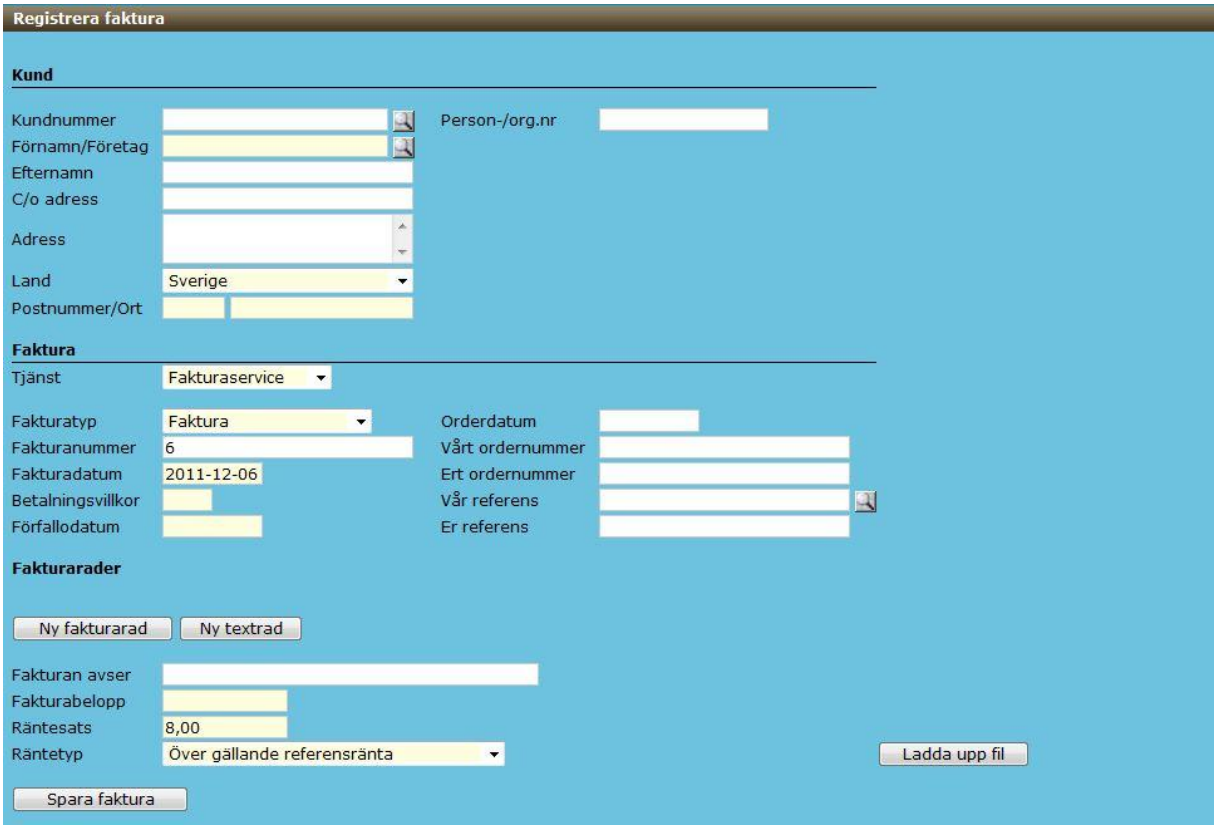


Bild 33. Registrera faktura

Information måste inte fyllas i alla fält, dock finns det vissa fält som är obligatoriska som alltid måste fyllas i, dessa fält är gulmarkerade. Funktionen *Smarttab* som går att aktivera från *länken* ***Inställningar*** under *fliken* ***Mina sidor*** kan användas för att få markören att bara hoppa till de gulmarkerade fälten och på så sätt effektivisera registreringen (se 3.2.6).

I fältet *Tjänst* finns två alternativ att välja mellan

- Fakturaservice (fakturan ska skrivas ut)
- Reskontraservice (skickar bara underlag för bevakning)

Fakturatyp väljs för att tala om vad underlaget avser.

- Faktura
- Kreditfaktura
- Räntefaktura
- Slutfaktura kundkonto

Med knappen **Ny fakturarad** kan användaren även lägga till fakturarader på fakturan då Resultat Finans skall skriva ut fakturan. Knappen **Ny textrad** används för att lägga till en ny textrad. När

kreditfaktura registreras ange minustecken framför beloppet. Spara fakturainformationen med knappen **Spara faktura**.

Om något tvingande fält inte är ifyllt går det inte att spara underlaget, detta fält markeras med en förklarande röd text om vad som saknas.

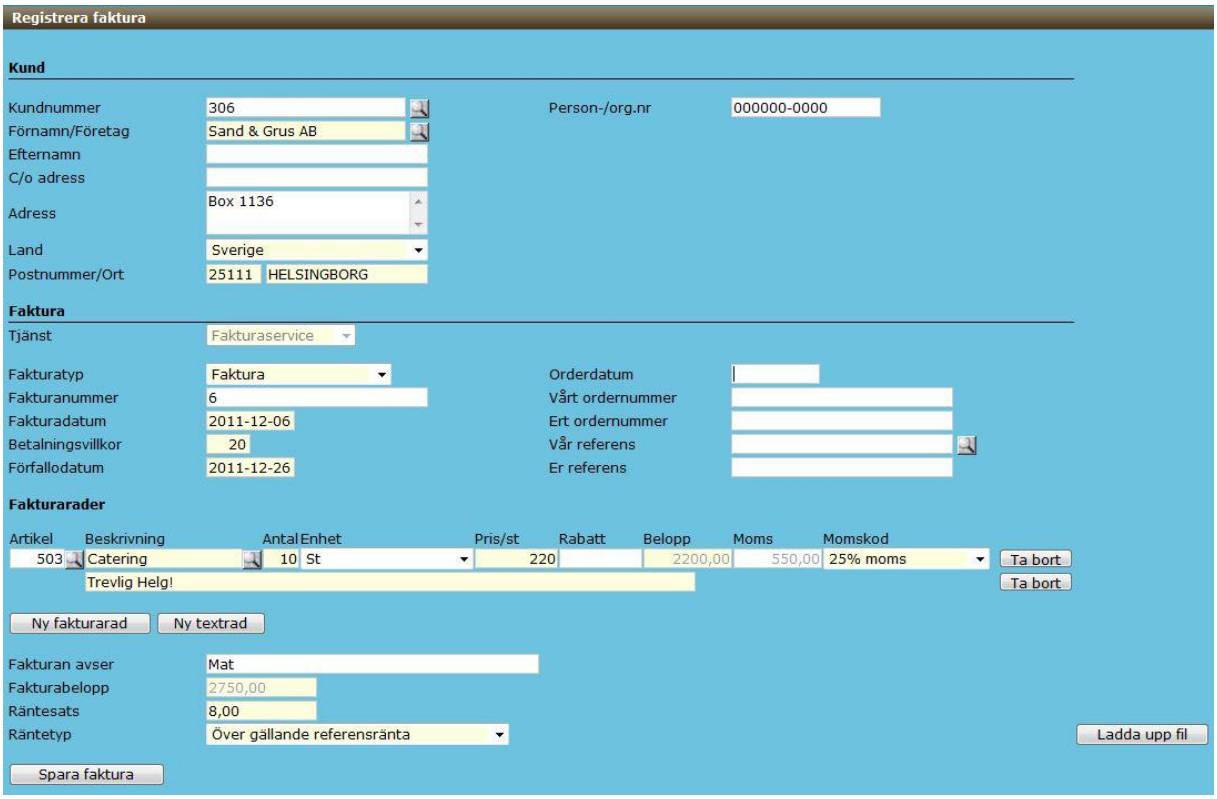


Bild 34. Fakturauppgifter

När användaren fyllt i all information i fakturan och klickat på Spara faktura, visas en sammanställning av fakturan som användaren kan granska. Om någon information ska ändras, klicka på knappen **Ändra** då förflyttas användaren tillbaks till sidan för registrering av fakturainformation.

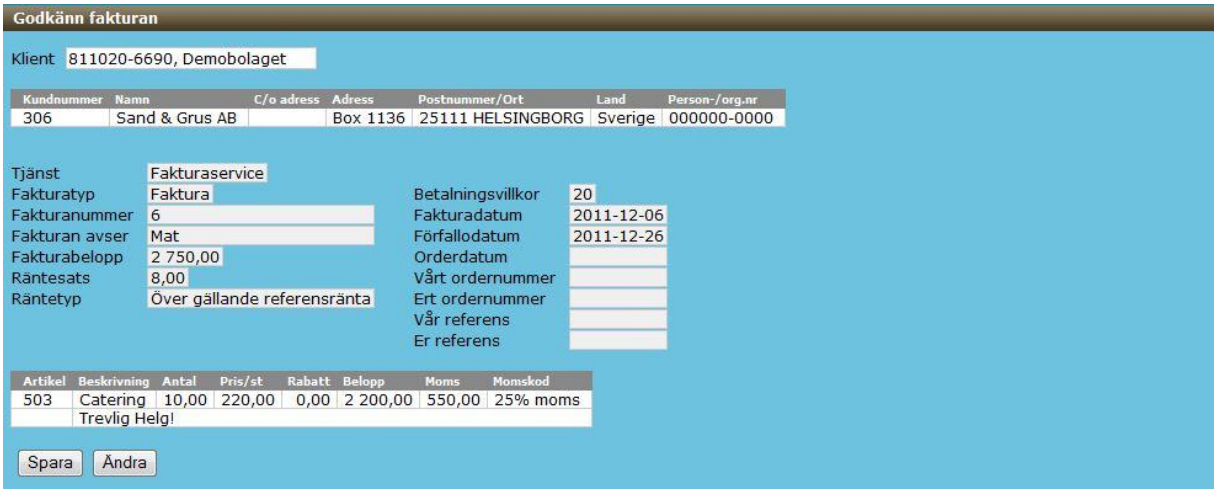


Bild 35. Godkänn Fakturan

Anser användaren att fakturainformationen efter granskning är tillräcklig kan denne genom att klicka på knappen **Spara** lägga till fakturan i en fakturajournal (bunt).

Fakturajournalen fungerar som en uppsamlingsplats för alla fakturor som användaren har registrerat men ännu inte godkänt. När användaren väljer att godkänna bunten sparas fakturorna i Resultat Finans databas.

Bild 36. Registrerade fakturor

Med hjälp av länkarna till höger om fakturan kan en faktura tas bort eller ändras. För att registrera fler fakturor klicka på knappen **Ny faktura**. När inte fler fakturor ska registreras och fakturorna ska godkännas, klicka på **Godkänn Bunt**.

4.5 Artikelregister

För att söka bland registrerade artiklar eller lägga till en artikel använd *länken* ***Artikelregister***. Sökningen kan göras på artikelnummer eller på artikelns beskrivning.

Bild 37. Artikelregister

För att lägga till en artikel klicka på knappen **Lägg till**. Ett nytt dialogfönster öppnas där aktuell information fylls i och bekräftas via att klicka på knappen **Lägg till**.

Bild 38. Lägg till artikel

4.6 Kundregister

Under *länken* ***Kundregister*** går det att söka kunder som har fakturor registrerade i systemet. Sökbegrepp är:

- Kundnummer
- Namn på kunden
- ID-nummer (personnummer eller organisationsnummer)
- Gatuadress
- Ort

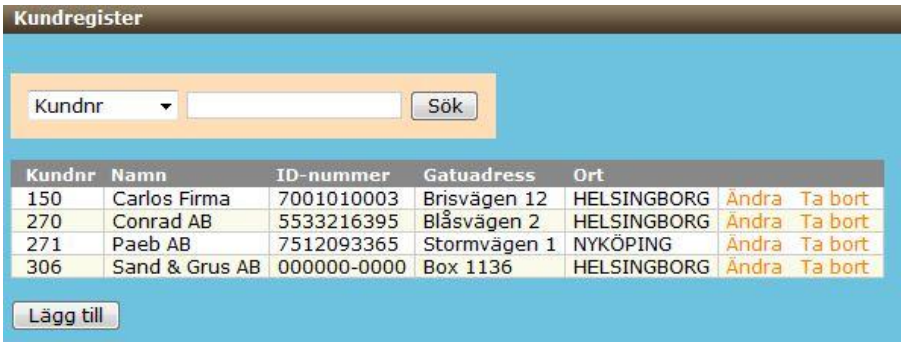


Bild 39. Kundregister

Det går även att lägga till kunder i registret, detta genom att klicka på knappen **Lägg till.** Ett nytt fönster för Kundinformation öppnas.

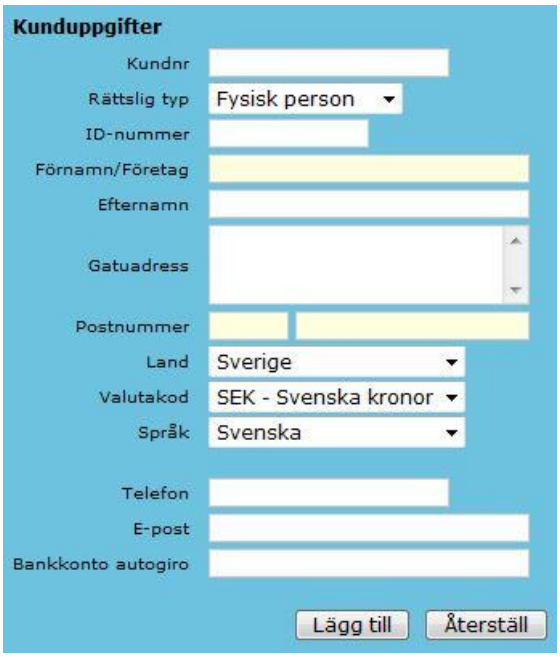


Bild 40. Kundregister

Fyll i kundinformationen och klicka på knappen **Spara ändringar**.

4.7 Registrera transaktion

Att registrera en transaktion kan göras på två olika sätt, antingen från dialogen *Fakturainformation* (se 4.3 och 4.3.1) eller via *länken* ***Registrera transaktion***. Den stora skillnaden mellan denna funktion och den som finns i dialogen *Fakturainformation* är att flera betalningar kan registreras direkt i denna dialog.

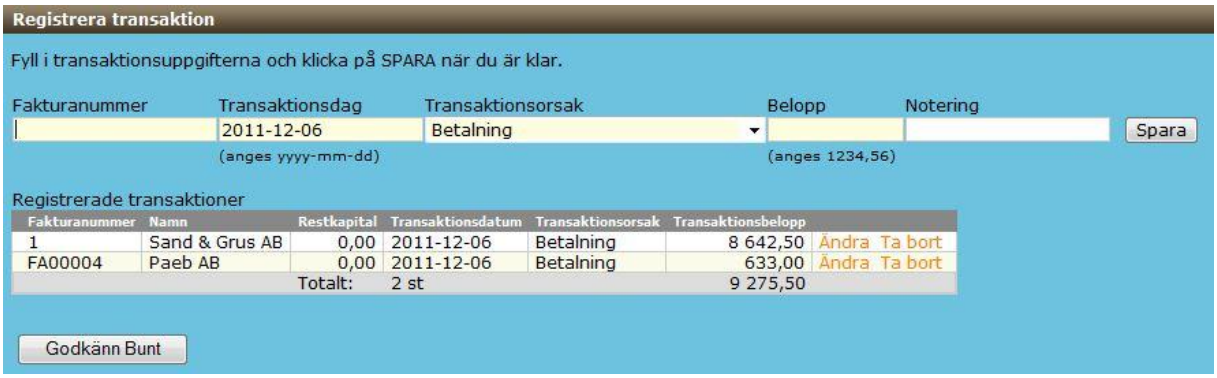


Bild 41. Registrera transaktion

För att registrera en transaktion fyll i uppgifterna i rutan och klicka på **Spara**. Transaktionen läggs då till i en bunt och användaren kan välja att godkänna denna eller att fortsätta registrera transaktioner.

I tabellen Registrerade transaktioner visas alla transaktioner som har registrerats och som användaren ännu inte godkänt. Det är i denna tabell som transaktioner registrerade under *Fakturainformation* (se 4.3.1)visas. Användaren kan välja att ändra eller ta bort en betalning. När alla transaktioner registrerats klickar användaren på *Godkänn Bunt* för att skicka journalen, betalningarna registreras då i Resultat Finans databas.

4.8 Överbetalningar

I allra flesta fall står Resultat Finans för bankkontot varför denna funktion inte är aktuell. Alla betalningar går till Resultat Finans bankkonto som sedan gireras ut till Klienternas bankkonto.

Klientanvändaren kan se överbetalningar som gjorts på fakturor i de fall då Klienten själv är kopplad till bankkontot, det vill säga använder ett bankkonto som inte Resultat Finans står för.

Bild 42. Överbetalningar

Alla överbetalningar presenteras direkt när användaren går in på sidan, med hjälp av *filter* kan användaren filtrera fram ett mindre urval om det är många överbetalningar registrerade. Efter att användaren har angett intervall på *Betaldatum* alternativt *Resterande belopp*, klicka på **Filtrera**.
För att ta bort en eller flera överbetalningar bocka i rutan framför överbetalningsposten och klicka på **Ta bort**.

4.9 Oplacerade betalningar

I allra flesta fall står Resultat Finans för bankkontot varför denna funktion inte är aktuell. Alla betalningar går till Resultat Finans bankkonto som sedan gireras ut till Klienternas bankkonto.

Klientanvändaren kan se oplacerade betalningar som inte funnit en matchande faktura i de fall då Klienten själv är kopplad till bankkontot, det vill säga använder ett bankkonto som inte Resultat Finans står för.

Alla oplacerade betalningar presenteras direkt när användaren går in på sidan, med hjälp av *filter* kan användaren filtrera fram ett mindre urval om det är många oplacerade betalningar registrerade. Efter att användaren har angett intervall på *Betaldatum* alternativt *Resterande belopp*, klicka på **Filtrera**.

För att ta bort en eller flera oplacerade betalningar bocka i rutan framför den rad som ska tas bort och klicka på knappen **Ta bort**.

5. Inkasso

Fliken ***Inkasso*** består av *länkarna* ***Sök***, ***Meddelanden***, ***Registrera ärende*** och ***Registrera betalning***.

Bild 43. Navigationslist Inkasso

Här kan användaren söka och registrera ärenden och betalningar som ligger på inkasso samt läsa meddelanden som skickats från handläggare.

5.1 Sök

Under länken Sök kan användaren söka efter ärenden.

Bild 44. Sök inkassoärende

Om sökningen ger flera träffar presenteras sökresultatet i en tabell, för att se mer detaljerad ärendeinformation klicka på *Ärendenummer* för den rad som motsvarar det eftersökta ärendet. Om sökningen bara ger en träff förflyttas användaren direkt till ärendeinformationen för det eftersökta ärendet.

5.1.1 Ärendeinformation

Ärendeinformation visar en detaljerad beskrivning av ett ärende, användaren kan endast läsa information samt lämna meddelande till handläggare.

Sidan visar gäldenärens kontaktinformation och vem som är handläggare för det aktuella ärendet. Vidare visas en sammanställning av inbetalt och resterande kapital samt fakturan/fakturorna som skulden gäller. Utöver detta visas även vilka kostnader som har tillkommit sedan ärendet registrerades.

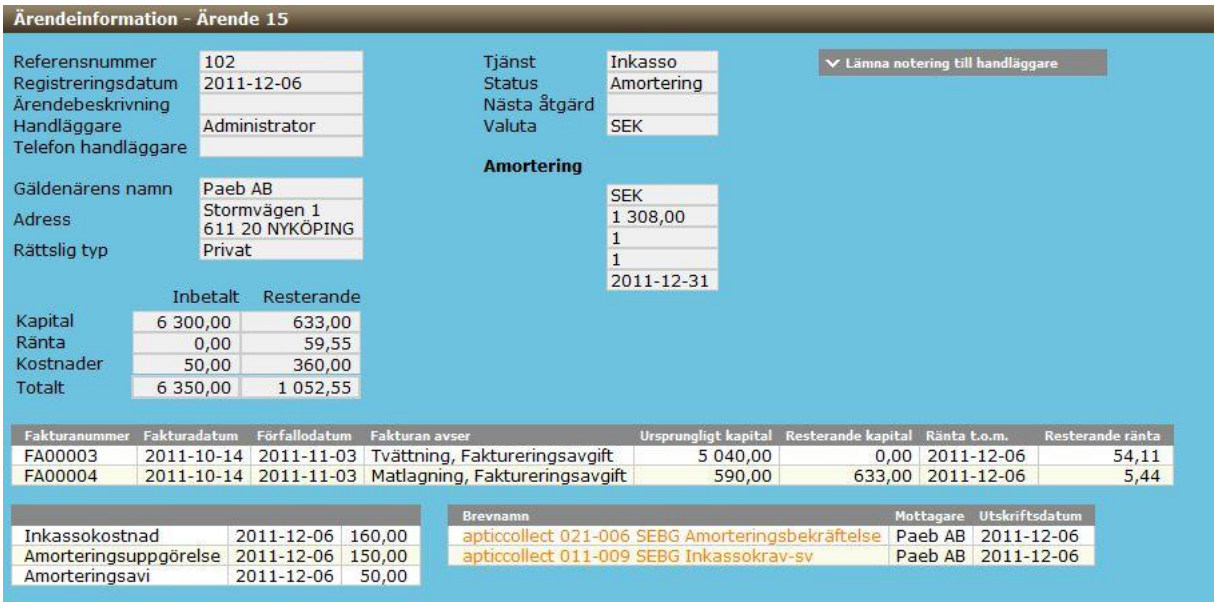


Bild 45. Ärendeinformation

För att lämna en notering till handläggare, klicka på länken *Lämna notering till handläggare* (se bild 45). En liten ruta växer fram under länken där användaren kan skriva ett meddelande och skicka till handläggaren.

5.2 Meddelanden

Under Meddelanden visas meddelanden som skickats från handläggare till användaren. Vanligtvis en fråga som behöver besvaras.

Bild 46. Meddelanden från handläggare

Genom att klicka på ärendenumret kan användaren se mer detaljerad information om ärendet, för att sedan kunna välja ett passande svar i flervalsmenyn. Genom att klicka på knappen **Svara** skickas meddelandet till handläggaren.

5.3 Registrera ärende

Under *länken* ***Registrera ärende*** kan användaren registrera ett nytt inkassoärende. Obligatoriska fält som måste fyllas i är gulmarkerade, dessa är:

- Förnamn och Efternamn
- Adress, postnummer, ort och land

- Fakturanummer och vad fakturan avser
- Kapital
- Fakturadatum

Vidare kan användaren lägga till kostnader för ärendet under rubriken *Kostnadsuppgifter* samt skicka med extrainformation om ärendet i textrutan *Notering*. För att spara ärendet klicka på **Spara**.

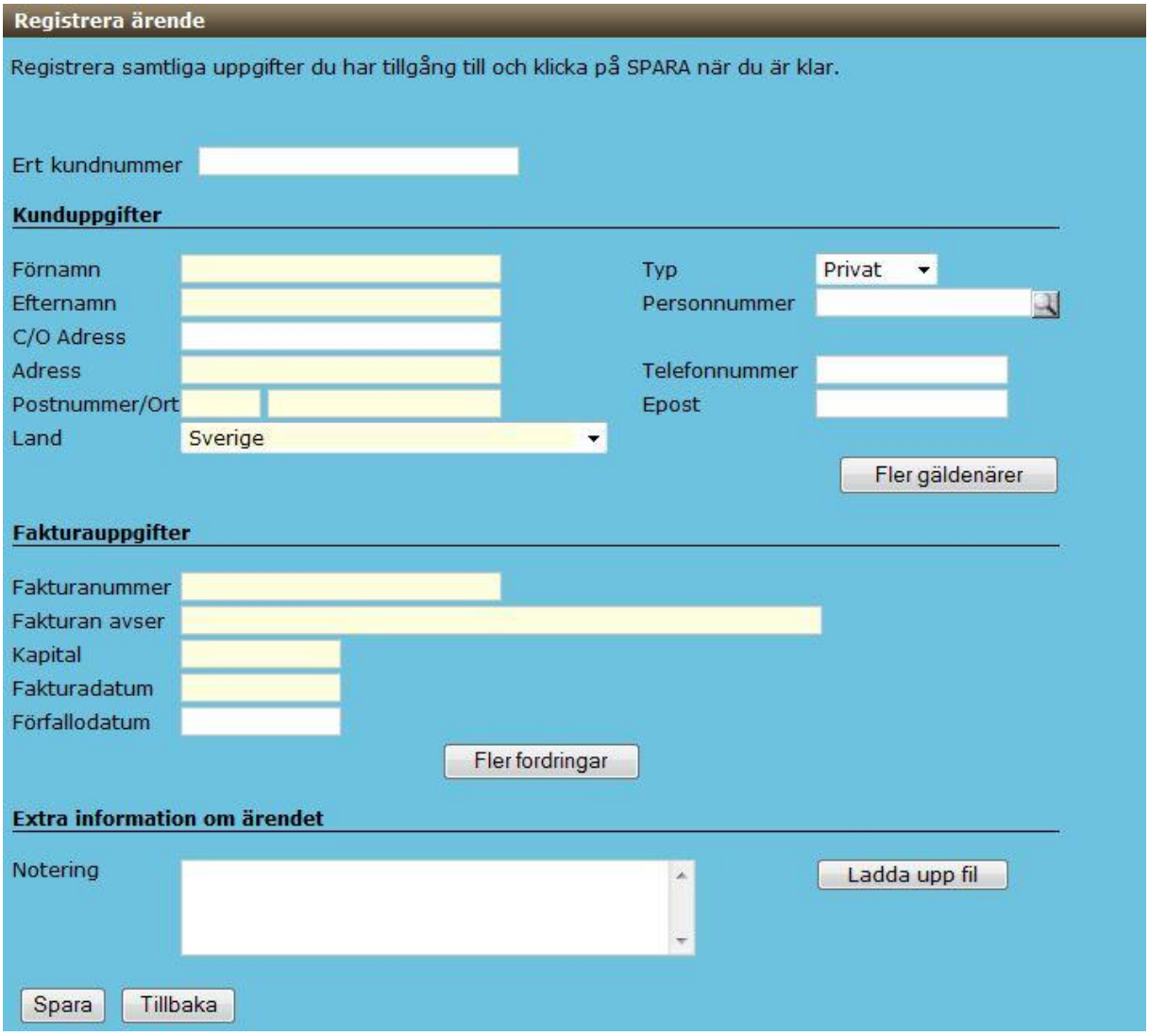


Bild 47. Registrera ärende

I nästa steg ska användaren *Godkänna ärendet* sidan är en översikt som visar Gäldenärens namn och kontaktuppgifter samt fakturan som fordran avser. Användaren kan här välja att **Ändra** uppgifter och förflyttas då tillbaka till föregående sida, eller att Spara.

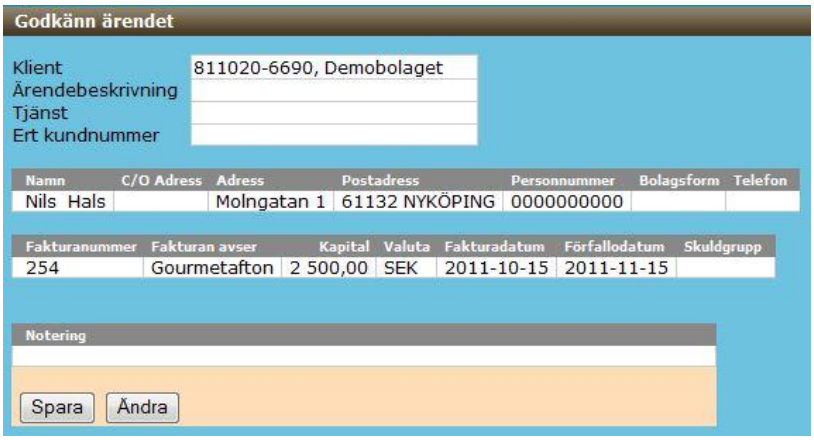


Bild 48. Godkänn ärende

När användaren väljer att **Spara** ärendet läggs detta till i en journal som användaren sedan måste godkänna för att skicka upp ärendet till Resultat Finans databas. Användaren kan här välja att lägga till ett **Nytt ärende** för att registrera ytterligare ärenden eller att spara ärendet i Resultat Finans databas genom att klicka på knappen **Godkänn bunt**.

Bild 49. Ärendejournal

5.4 Registrera betalning

För att ***Registrera betalning*** behöver användaren ha tillgång till *Fakturanumret* som betalningen ska registreras på, det kan även vara en god idé att ha tillgång till *Ärendenumret* som fakturan är kopplad till.

Bild 50. Registrera betalning

Skriv in fakturanummer, betalningsdatum och belopp samt skriv med notering om det finns en sådan och klicka på **Spara**. Betalningen läggs då till i en journal som visas som en tabell med rubriken *Registrerade inbetalningar* (se bild 50). Användaren kan lägga till nya betalningar genom att fylla i information och klicka på **Spara**. När alla inbetalningar är registrerade ska användaren Godkänna inbetalningarna genom att klicka på knappen **Godkänn bunt**. Inbetalningarna registreras då i Resultat Finans databas.

6. Rapporter

Fliken ***Rapporter*** innehåller *länkarna* ***Statistik***, ***Direkt***, ***Producerade*** samt ***Processa frågelista***.

Bild 51. Navigationslist Rapporter

Användaren kan under denna flik se statistik som presenteras grafiskt, titta på och skriva ut rapporter samt processa frågelista.

6.1 Statistik

Under *länken* ***Statistik*** kan användaren se grafiskt presenterad statistik över innehållet i systemet. Tabellerna under denna länk går även att visa direkt på ***Startsidan*** (se 3.2.3).

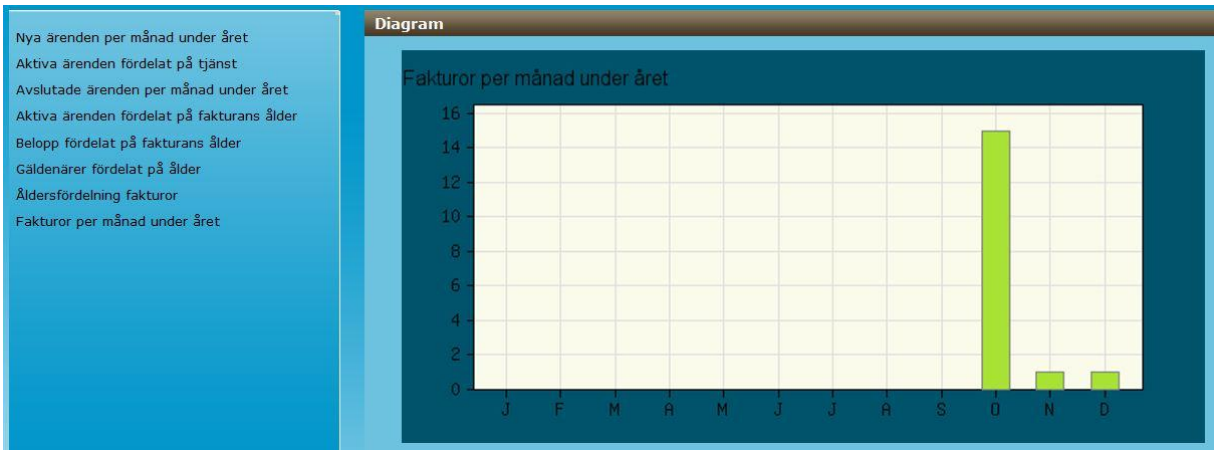


Bild 52. Statistik

Följande statistik går att välja:

1. *Nya ärenden per månad under året,* visar statistik över hur många ärenden som registrerats per månad under nuvarande år
2. *Aktiva ärenden fördelat på tjänst,* visar andelen ärenden som är aktiva fördelat över tjänst
3. *Avslutade ärenden per månad under året,* visar statistik över ärenden som avslutats varje månad under nuvarande år
4. *Aktiva ärenden fördelat på fakturans ålder,* visar hur stor andel av de aktiva ärendena som har en viss ålder
5. *Belopp fördelat på fakturans ålder,* visar belopp fördelat på fakturans ålder
6. *Gäldenärer fördelat på ålder,* visar hur stor andel av alla gäldenärer som är i en viss åldersgrupp
7. *Ärenden, egen inkasso/ombudsinkasso,* visar hur stor andel av ärendena som är egen inkasso respektive ombudsinkasso
8. *Åldersfördelning fakturor,* visar hur stor andel av fakturor som har en viss ålder
9. *Fakturor per månad under året,* visar antal fakturor som registrerats per månad under nuvarande år

6.2 Direkt

Med hjälp av *länken* ***Direkt*** kan månadsrapporter skapas. Det finns en uppsjö av rapporter att välja mellan, tillgången till rapporterna är dock rättighetsstyrd vilket innebär att utbudet varierar beroende på aktuell konfiguration av klientwebben. Dock är förfarandet för att visa en rapport alltid detsamma. Användaren kan först välja vilket format rapporten ska ha, för att sedan välja vilken rapport som ska visas, användaren kan välja att visa rapporten som PDF, i Excelformat eller direkt på skärmen.

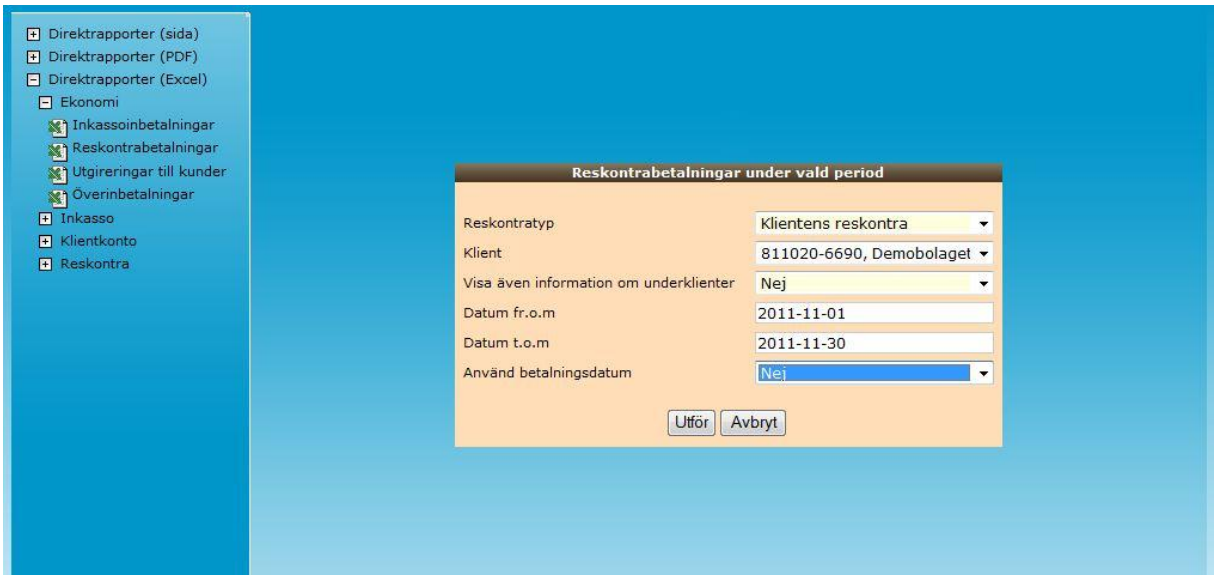


Bild 53. Direktrapporter

Markera den typ av rapport som ska visas, då visas en ruta där användaren kan lägga in vissa villkor och argument för rapporten, t.ex. en tidsperiod som rapporten ska ta upp.
Fyll i argumenten och klicka sedan på knappen **Utför**. Rapporten skapas och visas då i det format som användaren har valt.

Om det är tänkt att skriva ut rapporten kan med fördel formaten PDF eller Excel användas. Ska rapporten på något sätt modifieras innan utskrift bör valet på format för rapporten falla på Excel.

6.3 Producerade

Under *länken* ***Producerade*** kan rapporter som skapats automatiskt av systemet visas. Detta är rapporter som producerats och arkiverats. Exempel på sådana rapporter är *Bokföringsunderlag*, *Reskontrajournaler* och *Klientkontoavräkning*.

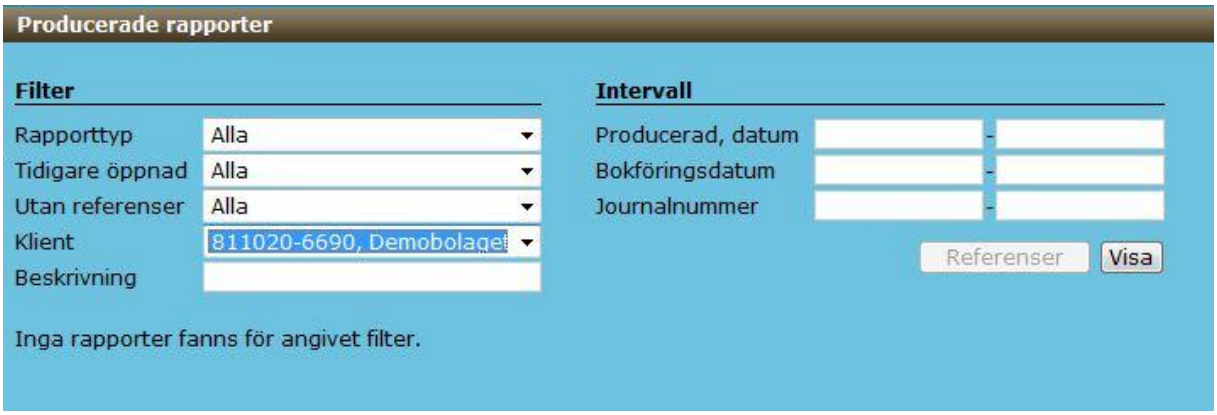


Bild 54. Producerade rapporter

I fältet *Rapporttyp* väljs vilken typ av rapport som ska visas. Om t.ex. alla bokföringsunderlag ska visas välj *Bokföringsunderlag*.

Med *Tidigare öppnad* kan även specificeras om alla bokföringsunderlag (Alla) ska visas, endast de som inte tidigare öppnats (Nej) alternativt de som tidigare varit öppnade (Ja) av användaren. Likaså gäller möjligheten att se sökningen med eller utan referenser (*Utan referenser*) samt att det går att välja för vilken *Klient* som sökningen ska gälla för i de fall då klientanvändaren har behörighet till flera klienter (fakturautställare). Ett exempel på koppling mellan rapporttyp och referens är bokföringsunderlag och reskontrajournal. En koppling skapas mellan bokföringsunderlag och tillhörande reskontrajournal när jobbet för bokföring körs vilket ökar spårbarheten. Klicka på knappen **Visa**.

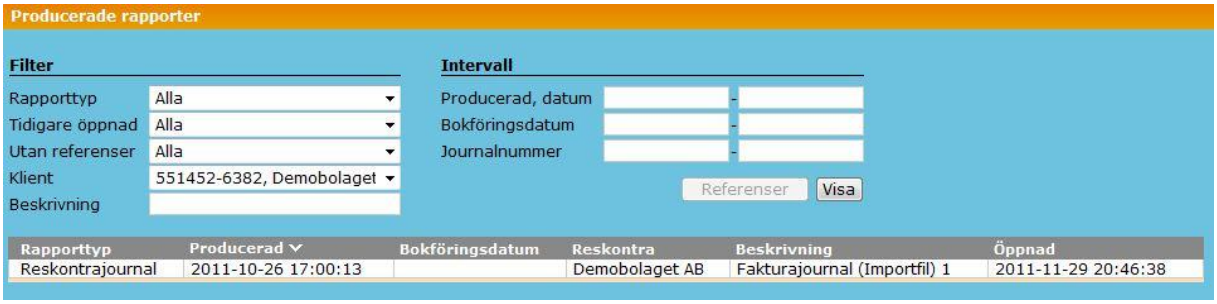


Bild 55. Sökresultat

I kolumnen *Öppnad* längst till höger visas när en rapport senast var öppnad av klientanvändaren.
I exemplet ovan har sökningen gjorts på Bokföringsunderlag, för att titta på en rapport i PDF-format, markera den aktuella raden och klicka på den igen.

För att se tillhörande referens, i ovanstående exempel en Reskontrajournal, markera raden för det aktuella bokföringsunderlaget och klicka på knappen **Referenser**. Ett nytt dialogfönster öppnas.

Markera den aktuella referensraden och klicka på den igen. Referensen öppnas i PDF.

6.4 Processa frågelista

I de fall som klienten har avtal med Resultat Finans kan klientanvändaren godkänna eller stoppa att fakturor går vidare till påminnelse eller till inkasso i åtgärdsflödet. Frågelistan presenteras då under *länken* ***Processa frågelista***. Användaren går igenom listan och godkänner. Det finns även möjlighet att skapa en länk från ***Startsidan*** till denna funktion (se 3.2.5).

7. Kommunikation

Fliken ***Kommunikation*** innehåller *länkarna* ***Skicka fil*** och ***Hämta fil***.

Bild 56. Navigationslist Kommunikation

Användaren kan ladda upp filer till Resultat Finans system och hämta filer som gjorts tillgängliga av Resultat Finans.

7.1 Skicka fil

Klientanvändaren kan skicka filer till Resultat Finans innehållande t.ex. nya betalningar eller fakturor via denna länk.

Bild 57. Skicka fil

Klicka på *Bläddra…* för att leta reda på den aktuella filen. Markera filen och klicka på **Öppna**. Sökvägen visas i fältet till vänster om knappen *Bläddra…*, klicka på knappen **Skicka** för att skicka den valda filen.

7.2 Hämta fil

Klientanvändaren kan få information/filer från Resultat Finans via klientwebben. Denna information hämtas då av klientanvändaren via denna länk.

8. Logga ut

För att avsluta en session klicka på ***Logga ut*** i menyn. Om användaren har varit inaktiv i mer än 30 minuter loggas användaren ut automatiskt.

Bild 58. Logga ut