

Brukerveiledning for NTNU –

Lage salgsordre/faktura i Unit4 modulen Kunder og salg

1. Før du begynner

- Du må vite kundenummeret på kunden som skal ha tilsendt faktura – se egen brukerveiledning for hvordan du finner et kundenummer
- Skal det sendes vedlegg til kunden sammen med fakturaen, må du ha disse lagret som **PDF** dokumenter. Se egen brukerveiledning for hvordan du legger til eksterne og interne vedlegg

2. Start

Gå inn på menyen Kunder og salg og klikk på Salgsordre

The screenshot shows the Unit4 ERP interface. At the top left is the 'UNIT4 ERP' logo. On the right, there are navigation icons and the text 'UB - Universitetet i Bergen' and '378'. Below the header is a 'Meny' sidebar with several options: 'Din ansettelse', 'Innkjøp', 'Prosjektstyring', 'Kunder og salg' (circled in red), 'Planlegger', and 'Regnskap'. The main content area is divided into three columns: 'Rapporter', 'Kundeinformasjon', and 'Salgsordre'. The 'Salgsordre' column contains several options, with 'Salgsordre' (circled in red) being the first one. Other options in 'Salgsordre' include 'Massesalgsordre', 'Bekreftelse av salgsordre', 'Spørring arbeidsflyt - salgsordre', and 'Brukerlogg arbeidsflyt - Salgsordre'.

3. Salgsordrebildet

Legg inn kundenummer og trykk «Tab»

Salgsordre x

Salgsordre

Salgsordre Leveranse

Salgsordre

Kunde*
101059 Universitetet i Stavanger

Kundeadresse

Ordretype
Salgsordre

Status
Til fakturering

Referanser

Vår referanse
Bodil Jakobsen Karlsen

Selger
Bodil Jakobsen Karlsen

Deres ref

Bestillingsnr./Ref.

Bilagstekst

Faktura

Valuta*
NOK

Betalingsmetode
IP offentlig

Bet.betingelse
Netto pr 30 dager

Fakturamottaker*
101059 Universitetet i Stavanger

Samlefaktura

TPF-fakturering

Datoer

Periode*
202109

Leveringsdato
23.09.2021

Obs.dat
23.09.2021

Bestillingsdato*
23.09.2021

Standardkontering

Ordrelinjer

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

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

Da vil faktureringsadressen som ligger inne på kunden komme opp

Salgsordre x

Salgsordre

Salgsordre Leveranse

Salgsordre

Kunde*
101059 Universitetet i Stavanger

Kundeadresse
Universitetet i Stavanger
Postboks 8800
4036 STAVANGER

Ordretype
Salgsordre

Status*
Til fakturering

Referanser

Vår referanse*
Bodil Jakobsen Karlsen

Selger*
Bodil Jakobsen Karlsen

Deres ref

Bestillingsnr./Ref.

Bilagstekst

Faktura

Valuta*
NOK
Norske kroner

Betalingsmetode
IP offentlig

Bet.betingelse
Netto pr 30 dager

Fakturamottaker*
101059 Universitetet i Stavanger

Samlefaktura

TPF-fakturering

Datoer

Periode*
202109

Leveringsdato
23.09.2021

Obs.dat
23.09.2021

Bestillingsdato*
23.09.2021

Standardkontering

Ordrelinjer

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

Disse feltene må fylles ut:

Vår referanse: legg inn navnet på fakturaansvarlig (den som har fylt ut fakturagrunnlagsskjema), navnet og e-post adressen vil vises på fakturaen til kunden. Og det er fakturaansvarlig som skal være kundens kontaktperson dersom det oppstår spørsmål rundt fakturaen.

Selger: Ditt navn (Salgsordreopprettet)

Deres ref: Her legger en inn kunden sin referanse (vil vises på fakturaen)

Bestillingsnummer/Ref.: Her legger en inn bestillingsnummer/referansenummer som kunden har oppgitt at fakturaen skal merkes med (vil vise på fakturaen) vær obs på at en del kunder har krav til merking

Bilagstekst: Denne teksten vil vise i økonomisystemet på rapporter osv. Velg noe som lett forklarer for leder hva inntekten/fakturaen gjelder. (vil **ikke** vises på fakturaen)

Valuta: Kommer default opp med NOK – denne må endres dersom fakturaen ikke skal være i NOK. NB! Skal fakturaen sendes til en Norsk privatkunde må valutaen være NOK, andre valutaer vil feile om fakturaen går ut til kunden som e-faktura eller på Vipps.

De andre feltene trenger dere ikke gjøre noe med.

Feltet **Status** som ligger default med *Til fakturering* kan være aktuelt å endre om du for eksempel begynner på en faktura, men ikke får gjort den ferdig med en gang – se egen brukerveiledning angående Status på salgsordre.

4. Legge inn ordrelinjer

The screenshot shows the top part of a software interface for entering orders. It includes fields for order type (Sales order), status (For invoicing), and a bill of materials (500656 - BA). A note field contains "Tapt bok - Veien videre etter Korona". The interface also shows a date of 24.09.2021 and a net price of 30 days. A table for "Ordrelinjer" (Order lines) is highlighted with a red border. The table has columns for #, Artikkel, Beskrivelse, Mengde, Pris, Val.beløp, Avg. val.beløp, Totalt valutabeløp, Valuta, and Status. The first row is empty, and a red arrow points to it. Below the table are buttons for "Legg til", "Slett", "Nullstill", "Parker", "Steng", "Terminér", and "Søk artikler".

Klikk på den øverste tomme linjen eller trykk på Legg til – for å få opp en ordrelinje

The screenshot shows the same interface as above, but now a line has been added to the "Ordrelinjer" table. The first row is highlighted in blue and contains the following data: # 1, Artikkel 3671, Beskrivelse Erstatning tapt litteratur, Mengde 1,00, Pris 0,00, Val.beløp 0,00, Avg. val.beløp 0,00, Totalt valutabeløp 0,00, Valuta NOK, and Status N. A red arrow points to the first row. Below the table are buttons for "Legg til", "Slett", "Nullstill", "Parker", "Steng", "Terminér", and "Søk artikler".

Velg **artikkel**, du skal alltid velge det artikkelnummeret som tilsvarer kontoen inntekten skal konteres på

Da kommer **Beskrivelsesfeltet** opp default, dette feltet må du alltid overskrive - Dette er teksten som kommer på fakturaen, og som skal gi kunden informasjon om hva fakturaen gjelder. Beskrivelsesfeltet har en begrensning på 250 tegn. Trenger du mer plass til å legge inn tekst kan du åpne feltet *Tilleggsinformasjon om artikkel*

⌵ Ordrelinjer

<input type="checkbox"/>	#	Artikkel	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	1	* 3671	Erstatning tapt litteratur

Σ

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

⌵ Tilleggsinformasjon om artikkel

Da får du frem feltet *Artikkeltekst* – her kan du legge inn tilleggstekst.

Legg til Slett Nullstill Parker Steng

⌵ Tilleggsinformasjon om artikkel

Artikkel

Artikkeltekst

Her kan du skrive en liten avhandling og teksten vil vise på fakturaen under linjen for det som er solgt

Legg inn **Mengde** dersom det er flere enn 1 (kommer default opp med 1)

Legg inn **Pris** det er prisen for 1 som legges inn, har en lagt inn f.eks mengde = 4, regner systemet ut totalprisen selv.

Trykk på «Tab»

⌵ Ordrelinjer

<input type="checkbox"/>	#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.belap	Avg. val.belap	Totalt valutab...	Valuta	Status
<input type="checkbox"/>	1	* 3671	Erstatningsgebyr, ikke levert bok - Veien videre ett	1,00	1 000,00	1000,00	0,00	1 000,00	NOK	N

Σ 1,00 1 000,00 0,00 1 000,00

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

⌵ Tilleggsinformasjon om artikkel

⌵ Arbeidsflytlogg (rad 1)

5. Legg inn Hovedbok (konteringsstreng)

«Scroll» litt ned på siden til en får frem Hovedbok

#	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg og arbeidspakke	Avgiftskode	Avgiftssystem	Prosent	Beløp
1	+ 3671	0	Ingen avgiftsbehand...	100,00000	1 000,00
Σ								100,00	1 000,00

Konto kommer opp default lik som artikkel og skal ikke endres
Legg inn **Koststed** og **Delprosjekt**

Dersom inntekten skal inntektsføres på f.eks to ulike delprosjekt så kan du trykke på Del rad, og kontere prosentvis hvor mye som skal inntektsføres på de ulike delprosjektene

#	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg og arbeidspakke	Avgiftskode	Avgiftssystem	Prosent	Beløp
1	+ 3671	32000000	100420	100420100	...	0	Ingen avgiftsbeha...	100,00000	1 000,00
Σ								100,00	1 000,00

6. Flere ordrelinjer på fakturaen

Skal det være flere ordrelinjer på fakturaen går en opp igjen på Ordrelinjer og velger «Legg til» eller klikker på neste linje.

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val beløp	Avg. val.belø...	Totalt valutabel...	Valuta	Status
1	3671	Erstatningsgebyr, ikke levert bok - Veien vid...	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	Til fakturer...
2	+ 3671	Erstatningsgebyr, tapte bøker - Norges Histo	8,00	1 000,00	8000,00	0,00	8 000,00	NOK	N
Σ			9,00		9 000,00	0,00	9 000,00		

Gjenta prosessen med å legge inn artikkel, overskriv Beskrivelsesfeltet som kommer opp med tekst som er forståelig for kunden for hva denne fakturaen gjelder, legg inn rett mengde og pris – trykk «tab» og gå ned på siden til hovedbok, legg inn korrekt koststed og delprosjekt

Orderlinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp...	Totalt valutabel...	Valuta	Status
1	3671	Erstatningsgebyr, ikke levert bok - Veien vid...	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	Til fakturer...
2	3671	Erstatningsgebyr, tapte bøker - Norges Histo	8,00	1 000,00	8000,00	0,00	8 000,00	NOK	N

Σ 9,00 9 000,00 0,00 9 000,00

Tilleggsinformasjon om artikkel

Arbeidsflytlogg (rad 1)

Hovedbok

#	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg og arbeidspakke	Avgiftskode	Avgiftssystem	Prosent	Beløp
1	3671	32000000	100420	100420100				100,00000	8 000,00

7. Leveranse

«Scroll» opp på siden til en ser arkfanen «Leveranse»

Salgsordre

Salgsordre **Leveranse**

Salgsordre

Kunde* 101059
Universitetet i Stavanger

Kundeadresse
Universitetet i Stavanger
Postboks 8600
4036 STAVANGER

Ordretyp* Salgsordre

Status* Til fakturering

Referanser

Vår referanse* Bodil Jakobsen Karlsen

Selger* Bodil Jakobsen Karlsen

Deres ref Line Hansen

Bestillingsnr./Ref. 50063-BA

Bilagstekst
Tapte bok - Veien videre etter Corona

Faktura

Valuta* NOK
Norske kroner

Betalingsmetode IP offentlig

Bet.betingelse Netto pr 30 dager

Fakturamottaker* 101059
Universitetet i Stavanger

Samlefactura

TPF-fakturering

Datoer

Periode* 202109

Leveringsdato 24.09.2021

Obs.dato 24.09.2021

Bestillingsdato* 24.09.2021

Standardkontering

Orderlinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp...	Totalt valutabel...	Valuta	Status
1	3671	Erstatningsgebyr, ikke levert bok - Veien vid...	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	Til fakturer...
2	3671	Erstatningsgebyr, tapte bøker - Norges Histo	8,00	1 000,00	8000,00	0,00	8 000,00	NOK	N

Trykk på Leveranse, og dette bildet kommer opp:

Salgsordre

Salgsordre | Leveranse

Ordrenr 0

Leveringsadresse

Leverandør/kunde-ID
101059
Universitetet i Stavanger

Kontakt
Universitetet i Stavanger (Generell)

Adresstype*
Kunde

Leveringsadresse
Postboks 8600
4036 STAVANGER

Fakturaadresse

Adresse-ID
Universitetet i Stavanger (Generell)

Fakturaadresse
Postboks 8600
4036 STAVANGER

≡ Fakturatekst

≡ Betingelser

Her kommer Leveringsadressen opp lik Fakturaadressen.

Dersom det som faktureres er levert på en annen adresse enn den fakturaen sendes til skal leveringsadressen endres – Bare overskriv adressen som står der.

Dersom en trykker på Fakturatekst dukker det opp noen flere felter som kan fylles ut:

Kommentar

≡ Fakturatekst

Topptekst
Samle faktura for manglende levering av 9 bøker til Universitetsbiblioteket i Bergen

Utlignes mot

Bunntekst

≡ Betingelser

Lagre

Blank ut

Åpne

Eksport

Kopier salgsordre

Her kan en legge inn **Topptekst** eller **Bunntekst** på fakturaen dersom en ønsker det. Det en skriver inn her vil vise på fakturaen med uthevet skrift øverst på fakturaen eller nederst.

8. Vedlegg

- Dersom fakturaen skal ha vedlegg lastes disse opp nå – trykk på binderssymbolet oppe i høyre hjørne. Se egen brukerveiledning for Vedlegg til faktura eller kreditnota.

9. Lagre

Når du er ferdig, trykk på lagre og dette bildet kommer opp:



Noter ned Ordrenummeret og trykk OK

Du er ferdig med å lage salgsordren.

Hva vil skje videre nå, når du er ferdig med din oppgave

Det vil bli produsert faktura av salgsordren neste gang Økonomiavdelingen sentralt starter jobben for å produsere fakturaer (i utgangspunktet tirsdag og torsdag morgen).

Fakturaen blir da sendt til kunden. DFØ ivaretar selve utsending til kundene og om noe feiler vil Økonomiavdelingen få beskjed fra DFØ. Fakturautsteder v/Økonomiavdelingen vil kontakte deg dersom det er aktuelt at du skal gjøre noe (for eksempel. adressen på kunden er feil, og du må bistå med å skaffe rett adresse til kunden)

Fakturaene kan sendes til kundene på ulike måter, avhengig av hvilken kundegruppe kunden som skal motta fakturaen er i. Hvorvidt kunden som skal motta fakturaen er registrert i ELMA-registeret, har sagt ja til å motta fakturaer i nettbanken eller i Vipps vil og være med å styre hvordan fakturaen blir sendt.

Hvordan en faktura blir sendt til kunden:

Utsending blir gjennomført etter følgende hierarki for de tre kundegruppene:

Utenlandske organisasjoner og privatkunder

1. Epost med PDF-vedlegg
E-post adresse må være registrert på kunden. Det sendes ut en e-post med fakturaen som et vedlegg i PDF-format
2. Papirfaktura pr post
De kundene som ikke har registrert e-post adresse skriver DFØ ut på papir og sender per post

Norske Organisasjoner

1. EHF

Dersom kunden er registrert i Elma registeret vil fakturaen sendes ut som EHF faktura (Det kjøres en automatisk jobb hver morgen, som legger på EHF relasjonen dersom kunder i denne kundegruppen er registrert i Elma registeret)

2. Epost med PDF-vedlegg

E-post adresse må være registrert på kunden. Det sendes ut en e-post med fakturaen som et vedlegg i PDF-format

3. Digipost

Kunden må ha opprettet konto for Digipost

4. Papirfaktura pr post

De fakturaene som ikke får «treff» på en av de tre typene av digital utsending skiver DFØ ut på papir og sender per post

Norske privatkunder

1. eFaktura

Privatpersoner som har huket av for "Ja takk til alle" i sin nettbank vil kunne motta fakturaen som efaktura. I tillegg er en avhengig av at data registrert på kunden i NTNU sitt kunderegister gir grunnlag for et unikt treff i bankenes felles avtale- og betalingsregister. eFaktura er fullintegrert med Vipps eFaktura, slik at alle fakturaene som sendes på denne kanalen vil dukke opp i Vipps for de kundene som har valgt å få eFaktura på Vipps. eFaktura støtter ikke forsendelse av kreditnota. eFaktura støtter ikke forsendelse av fakturaer i annen valuta enn NOK.

2. Vipps

Kunden må ha lastet ned Vipps på telefonen, registrert profil og stilt inn for «Vis regninger». I tillegg er en avhengig av at data registrert på kunden i NTNU sitt kunderegister gir grunnlag for et unikt treff i bankenes felles avtale- og betalingsregister. Vipps støtter ikke forsendelse av kreditnota. Vipps støtter ikke forsendelse av fakturaer i annen valuta enn NOK.

3. Digipost

Kunden må ha opprettet konto for Digipost. I tillegg er en avhengig av at data registrert på kunden i NTNU sitt kunderegister gir grunnlag for et unikt treff i bankenes felles avtale- og betalingsregister. Kunder som har reservert seg mot å motta faktura/dokumenter i Digipost vil man ikke få treff på.

4. Epost med sikret lenke

E-post adresse må være registrert på kunden. Dersom mobilnummer også er registrert på kunden, vil kunden motta SMS varsel om at e-post er sendt. Eposter til norske privatpersoner sendes med en link til fakturaen. Linken er beskyttet med en pinkode, pinkoden er postnummeret til kunden. Det står oppgitt i eposten at det er postnummeret som er pinkoden. Hvis linken ikke blir åpnet i løpet av 4 dager, sendes fakturaen per post i stedet. Dersom det er registrert mobilnummer på kunden vil det i tillegg sendes en SMS med varsel om at det er sendt en faktura til e-postadressen.

5. Papirfaktura pr post

De fakturaene som ikke får «treff» på en av de fire typene av digital utsending skiver DFØ ut på papir og sender per post. Det samme gjelder for fakturaer som er sendt som Epost med

sikret lenke, blir ikke lenken åpnet innen 4 dager, skriver DFØ ut fakturaen og sender den til kunden på papir pr post.