

# Brukerveiledning for NTNU – Sjekke om en faktura laget i kunde og salg modulen er betalt

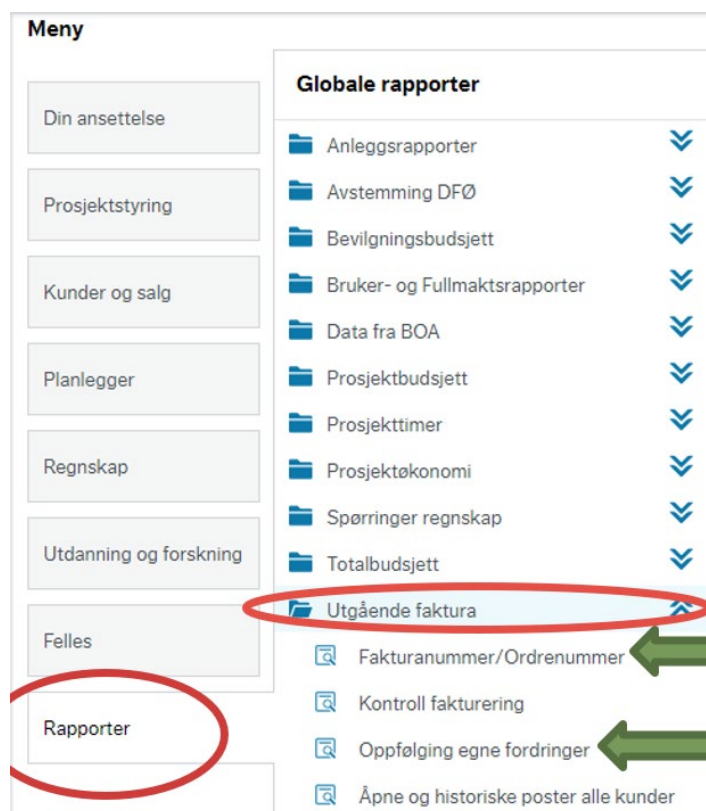
Det finnes ingen rapporter pr i dag der det er mulig å se om en faktura er betalt, men det finnes rapporter der en kan se om fakturaen ligger som en åpen post i kunderseskontroen.

Dersom fakturaen ligger som en åpen post på kunderseskontroen er den ikke betalt eller kreditert.

Dersom fakturaen ikke ligger som en åpen post i kunderseskontroen er den: Betalt eller kreditert

Det finnes to ulike rapporter du kan bruke – de ligger i Unit4 under menyen Rapporter - Globale rapporter – Utgående faktura

- Fakturanummer/Ordrenummer
- Oppfølging egne fordringer



## 1. Rapporten Fakturanummer/Ordrenummer

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

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

Fakturanummer/Ordrenummer x

Fakturanummer/Ordrenummer

Utvalgsriterier

Fakturanr lik

Bilagsnr lik

Ordrenr lik

Firma lik UB

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

T Fakturanr

En kan søke ved å oppgi enten fakturanummer, ordrenummer eller bilagsnummer. Legg inn det nummeret du har og trykk på Søk.

Bruker en Ordrenummer vil en først få treff etter at ordren er fakturert (sendt kunden) og det er generert fakturanr/bilagsnr

Rapporten viser disse opplysningene:

### Fakturanummer

### Ordrenummer

### Bilagsnummer

**Beløp** = Beløpet fakturaen opprinnelig var på

**Restbeløp** = Det beløpet som gjenstår for betaling, er beløpet 0,- betyr det at fakturaen er fullt ut betalt eller kreditert

**Betalt dato** = Datoen innbetalingen er kommet eller fakturen er kreditert

### Kundenummer (T)

### Kundenr

Fakturanummer/Ordrenummer x

Fakturanummer/Ordrenummer

Utvalgsriterier

Fakturanr lik

Bilagsnr lik

Ordrenr lik

Firma lik UB

B - Åpne poster

C - Historiske poster

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	T	Fakturanr	Ordrenr	Bilagsnr	Beløp	Restbeløp	Betalt dato	Kundenr (T)	Kundenr
1	C	50001673	1000905	50001673	1 000,00	0,00	16.08.2021	Universitetet i Oslo	101058
Σ					1 000,00	0,00			

Tid utført 23.09.2021 17.03.17 Antall rader 1

- **Klikker en på bilagsnummer** - vil en kunne se inntektskonteringen på fakturaen. Når en er inne i bilagskontroll bildet kan en ved å klikke på bindersene opppe til høyre kunne se en PDF

av fakturaen. NB! Denne er hentet fra dokument arkivet og kan ikke sendes til kunden som kopi av fakturaen, da den ikke er merket som kopi.

- **Klikker en på Ordrenr** – vil en komme inn på ordren og kan der sjekke om det eventuelt ligger vedlegg på ordren

## 2. Rapporten Oppfølging egne fordringer

Dette er en mer detaljert rapport for oppfølging av utgående fakturaer laget i kunde og salg modulen.

I denne rapporten kan en hente opp flere fakturaer uten å kjenne fakturanummeret, men søke opp ut i fra f.eks hvem som er fakturaansvarlig.

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

**UNIT4 ERP**  
Oppfølging egne fordringer

**Oppfølging egne fordringer**

Utvalgsriterier

Selger lik: ...  
Vår referanse lik: ...  
Ordrenr lik: ...  
Fakturanr lik: ...  
Kundenr lik: ...  
Periode mellom: 202200 og 202200  
Firma lik: UB

B - Åpne poster   
C - Historiske poster

Resultat

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

**Felthjelp**

Søkekriterier

\*delia\*

Avansert

Søk

Begrepsverdi	Begrep	Beskrivelse	Periode fra	Periode til	Status	Filter
3780B8059259	BRUKER	Angeliki Delia Tzortzaki	199401	209912	N	

Avslutt

Legg inn fornavn og eller etternavn på deg selv (eller den du ønsker å få opp fakturaene for) bruk \* som jokertegn. Trykk på søk og aktuelle treff kommer opp.

I eksempelet har jeg søkt på \*delia\* og får opp – 1 aktuell fakturaansvarlig. Er det et «vanlig» navn en søker på kan en få opp flere navn på denne listen. Klikk på linjen med den aktuelle personen du er på jakt etter.

En kommer da tilbake til rapporten og har fått meg seg Angeliki Delia Tzortzaki sitt brukernummer som utvalgskriterie. Legg inn perioden en ønsker å søke på, hak av for om en vil ha opp Åpne poster/Historiske poster eller om en vil ha opp begge deler. Trykk på søk for å få opp aktuelle fakturaer som passer med søkekriteriene en har lagt inn.

**UNIT4 ERP**

Oppfølging egne fordringer x

### Oppfølging egne fordringer

Utvalgskriterier

Selger lik:

Vår referanse lik:

Ordrenr lik:

Fakturansr lik:

Kundensr lik:

Periode mellom:  og

Firma lik: UB

B - Åpne poster

C - Historiske poster

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	Kundensr	Kundensr (T)	Ordrenr	Fakturansr	Vår referanse (T)	Selger (T)	Fakt.dato	Forfall	Betalt dato	Henstr.dato	Purrenivå	Val

Resultatet av søket blir slik – Det betyr at det er to ubetalte fakturaer som Angeliki Delia Tzortzaki er fakturaansvarlig for akkurat nå.

**UNIT4 ERP**

Oppfølging egne fordringer x

### Oppfølging egne fordringer

Utvalgskriterier

Selger lik:

Vår referanse lik:

Ordrenr lik:

Fakturansr lik:

Kundensr lik:

Periode mellom:  og

Firma lik: UB

B - Åpne poster

C - Historiske poster

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	Kundensr	Kundensr (T)	Ordrenr	Fakturansr	Vår referanse (T)	Selger (T)	Fakt.dato	Forfall	Betalt dato	Henstr.dato	Purrenivå	Val	Valutabelop	Belep	Restbelop	Periode	Bilagsnr
1	101058	Universtetets I O...	1003274	50004538	Angeliki Delia Tzort...	Bodil Jakobsen Karl...	3/22/2022	4/21/20...				EUR	776.66	7,542.88	7,542.88	202203	50004538 REFUSIO
2	101058	Universtetets I O...	1003275	50004539	Angeliki Delia Tzort...	Bodil Jakobsen Karl...	3/22/2022	4/21/20...				EUR	448.00	4,349.28	4,349.28	202203	50004539 REFUSIO
Σ													1,224.66	11,892.16	11,892.16		

Dersom en ved søk haker av for Historiske poster også vil en få flere treff – for da viser listen både fakturaer som er betalt/kreditert og de som ikke er betalt/kreditert.

## Oppfølging egne fordringer

Utvalgsriterier

Selger lik:

Vår referanse lik: 3780B009259

Ordrenr lik:

Fakturanr lik:

Kundenr lik:

Periode mellom\*: 202100  og\*:  202203

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	Val	Valutabeløp	Beløp	Restbeløp	Periode	Bilagsnr	Tekst	
1	101058	Universitetet i Oslo	1003274	50004538	Angeliki Delia Tzort...	Bodil Jakobsen Karl...	3/22/2022	4/21/2022				EUR	776.06	7,542.88	7,542.88	202203	50004538	REI	
2	101058	Universitetet i Oslo	1003275	50004539	Angeliki Delia Tzort...	Bodil Jakobsen Karl...	3/22/2022	4/21/2022				EUR	448.00	4,349.28	4,349.28	202203	50004539	REI	
3	100876	Andromeda Books	1000597	50001278	Angeliki Delia Tzort...	Bodil Jakobsen Karl...	5/11/2021	6/10/2021	5/12/2021			EUR	257.50	2,576.91	0.00	202105	50001278	Sal	
4	100876	Andromeda Books	1001581	50002522	Angeliki Delia Tzort...	Bodil Jakobsen Karl...	10/29/2021	11/28/2...	11/4/2021			EUR	450.00	4,413.38	0.00	202110	50002522	Sal	
5	100876	Andromeda Books	1001056	50001919	Angeliki Delia Tzort...	Bodil Jakobsen Karl...	9/14/2021	10/14/2...	9/15/2021			EUR	135.00	1,388.54	0.00	202109	50001919	Sal	
6	101058	Universitetet i Oslo	1001106	50001979	Angeliki Delia Tzort...	Bodil Jakobsen Karl...	9/28/2021	10/28/2...	10/28/2021			NOK	10,200.00	10,200.00	0.00	202109	50001979	Tils	
7	102373	Women On Top A...	1002548	50003663	Angeliki Delia Tzort...	Bodil Jakobsen Karl...	1/18/2022	2/17/2022	1/20/2022			EUR	904.00	8,054.10	0.00	202201	50003663	WC	
													Σ	13,171.46	39,525.09	11,892.16			

Rapporten viser disse opplysningene:

**Kundenr =**

**Kundenummer (T)=**

**Ordrenummer =**

**Fakturanummer =**

**Vår referanse =** Navn på fakturaansvarlig ved UIB som kunden kan kontakte –navnet og e-postadressen til personen vise på fakturaen

**Selger =** Navn på den som har registrert fakturaen i økonomisystemet

**Fakturadato=** Datoen fakturen er sendt til kunden

**Forfallsdato=** Siste frist for betaling

**Betalt dato =** Datoen innbetalingen er kommet eller fakturen er kreditert

**Henst.dato =** Ligger det en dato her vil det ikke bli sendt ut purring til kunden før etter denne datoen

**Purrenivå =** Blankt felt; Fakturaen har ikke fått puring. 1; Det er sendt ut betalingspåminning. 2; Det er sendt ut inkassovarsel.

**Val =**

**Valutabeløp =**

**Beløp =** Beløpet fakturaen opprinnelig var på i NOK

**Restbeløp =** Det beløpet som gjenstår for betaling, er beløpet 0,- betyr det at fakturaen er fullt ut betalt eller kreditert

**Periode =** perioden fakturaen er inntektsført

**Bilagsnummer =** Vil være likt som fakturanummer

**Tekst=** Den teksten en har lagt inn som Bilagstekst når en laget fakturen.

- **Klikker en på bilagsnummer** - vil en kunne se inntektskonteringen på fakturaen. Når en er inne i bilagskontroll bildet kan en ved å klikke på bindersene oppe til høyre kunne se en PDF av fakturaen. NB! Denne er hentet fra dokument arkivet og kan ikke sendes til kunden som kopi av fakturaen, da den ikke er merket som kopi.
- **Klikker en på Ordrenr** – vil en komme inn på ordren og kan der sjekke om det eventuelt ligger vedlegg på ordren