

# Handbok Inställningar Debiteringar

© Å-DATA Infosystem AB

---

---

<b>1. INLEDNING .....</b>	<b>2</b>
<b>2. SYSTEMÖVERSIKT .....</b>	<b>3</b>
2.1 Arbetsgången.....	3
2.2. Huvudmeny.....	5
<b>3. FÖRETAGSUPPGIFTER .....</b>	<b>7</b>
3.1 Översikt.....	7
3.2 Verktygsknappar .....	8
3.3 Företagsuppgifter .....	8
3.4 Kontoplansuppbyggnad .....	12
3.5 Fordringskonton .....	14
3.6 Bokföringskopplingar .....	14
3.7 Koppling till Devis.....	18
<b>4. UNDERHÅLL AV FAKTURASKRIVARE .....</b>	<b>19</b>
4.1 Översikt.....	19
4.2 Inmatningsfält.....	19
<b>5. SPARADE UTSKRIFTER .....</b>	<b>21</b>
5.1 Översikt.....	21
5.2 Inmatningsfält.....	21
<b>6 RENSNING LOGGPOSTER EFTER AVBROTT.....</b>	<b>22</b>

## 1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av de gemensamma inställningarna för debiteringsrutiner men även direktkopplad hjälpinformation om rutinen. Det går att skriva ut hela eller delar av den och använda som handbok vid sidan om. Utformningen har dock skett för att passa vid hjälpsökning från någon funktion eller meny i rutinen.

Rutinbeskrivningen inleds med en systemöversikt där även arbetsgången beskrivs översiktligt. Därefter följer en funktionsbeskrivning som följer menyindelningen.

Respektive funktion inleds med en översiktlig beskrivning som oftast innehåller en bild av aktuell funktion. Finns verktygsknappar som är specifika för just den bilden förklaras dessa, annars hänvisas till det avsnitt som beskriver de generella verktygsknapparna i hjälpmenyn under rubriken "[grundläggande information](#)".

Hjälpmenyn är i övrigt indelad i en innehållsförteckning samt aktuellt avsnitt som visas på skärmen.

## 2. Systemöversikt

För debiteringsrutinerna och kundreskontran i Å-Datasystemen finns gemensamma styruppgifter. Funktionerna för företagsuppgifter och definition av fakturaskrivare måste läggas upp innan någon av debiteringsrutinerna kan börja användas.

Under företagsuppgifterna läggs företagsgemensamma uppgifter upp. Vidare anges vilka debiteringsrutiner som skall köras. Kontodelar som skall användas vid konteringen anges även, samt bokföringskopplingar och upplägning av fordringskonton.

De skrivare som skall användas som fakturaskrivare anges även under en särskild punkt.

Förutom dessa punkter beskrivs även de särskilda rutinerna för "Sparade utskrifter" och "Rensning loggposter efter avbrott".

### 2.1 Arbetsgången

Vid fakturering i någon debiteringsrutin används företagsuppgiften för att skriva ut företagsnamn (om så valts), företagets registreringsnummer, telefonnummer samt postgironummer på fakturor och inbetalningskort. Fakturanummer tas också från företagsuppgiften, där uppgift om senast använda finns. Övriga uppgifter på fakturan och inbetalningskortet tas från respektive debiteringsrutin.

Faktureringen innebär att fakturor skrivs ut tillsammans med fakturajournal och bokföringsorder eller bokföringskvittens om maskinell integrering med redovisningen valts. Konteringen på bokföringsposterna tas från företagsuppgiften (fordrings/uppdebiteringskonto för aktuell rutin) och från debiteringsrutinens kontoangivelser (intäktskonton).

Upptäcks felaktigheter i rutinens kontoangivelser (och maskinell integrering valts) ersätts de felaktiga kontona med det felkonto som angetts i företagsuppgiften. Vid interndebiteringar ersätts fordrings/ uppdebiteringskontot

med det interndebiteringskonto som angivits för respektive kund/abbonent.

Om maskinell integrering med Å-Datasystemens ekonomirutin används, måste transaktionstyper med verifikationsnummerintervall anges i redovisningen.

Till kundreskontra överförs fordran med samma uppgifter som skrivs ut på fakturan. Fordran finns där tillgänglig för frågor, inbetalning, bevakning och rapportuttag.

Vid inbetalning, antingen via postgirots eller bankgirots inbetalningsservice för optiskt läsbara eller manuell inrapportering av inbetalning, annullering eller dylikt, sker koppling med fakturanumret, så att rätt faktura krediteras. Bokföringsmässigt sker följande för optiskt läsbara inbetalningar:

- Rutinumret i fakturanumret gör att rätt fordringskonto/uppdebiteringskonto i företagsuppgiften skrivs ut på bokföringsordern eller blir bokfört.

- Vid maskinell integrering av bokföringsposterna tas konto för inbetalningarna från det som angivits i fältet "Kontonummer för pg-inb" under 'Koppling till redovisningen' som återfinns under företagsuppgifterna.

- Vid manuell integrering erhålls bokföringsordern utan motbokningskonto till fordringskontot/uppdebiteringskontot, såvida detta inte har angetts utan att bokföringssystem angetts. Finns inte kontot angivet på bilden får detta anges manuellt på bokföringsordern.

För manuellt inrapporterade betalningar, makuleringar, annulleringar mm. i kundreskontran sker följande:

- Rutinumret i fakturanumret som anges gör att rätt fordringskonto/uppdebiteringskonto i företagsuppgiften skrivs ut på bokföringsordern eller blir bokfört.

- Om det inbetalningssätt som används kräver konto, anges detta vid inrapporteringen. Detta konto erhålls på bokföringsordern eller blir bokfört.

- Om ett inbetalningssätt används som inte ska ha konto erhålls inbetalningarna inte på bokföringsordern och blir inte heller maskinellt bokförda.

Till debiteringarna och kundreskontran finns en funktion för att spara de utskrifter som erhålls vid uppdateringarna. För att kunna göra detta krävs att det i en parameter anges för vilka rutiner som dessa utskrifter ska sparas och hur länge som detta ska göras. I det löpande arbetet betyder detta att utskrifter kan i efterhand tas ut vid valfritt tillfälle, så länge som de ligger kvar sparade.

## 2.2. Huvudmeny



Respektive funktion nås genom att klicka på rubriken med musen.

### **Funktioner:**

Under **företagsuppgifter** läggs företagsgemensamma uppgifter bokföringskopplingar upp samt vilka debiteringsrutiner som skall köras.

De skrivare som skall användas som **fakturaskrivare** anges även under en särskild punkt.

Genom funktionen **sparade utskrifter** kan tidigare gjorda utskrifter skrivas ut på nytt.

”**Rensning loggposter efter avbrott**” används om det visar sig att efter avbrott någon användare inte kan komma in i systemet igen

## 3. Företagsuppgifter

### 3.1 Översikt

För att kunna köra någon av debiteringsrutinerna måste företagsuppgifter läggas upp. I dessa definieras det företagsnummer som uppgifter kommer att läggas in under. Namnsättning av företaget görs här. Även uppläggning av styrudduppgifter för de debiteringsrutiner som ska köras görs. Vidare bestäms vilken kontoplansuppbyggnad som ska användas i debiteringsrutinerna och kundreskontran samt om maskinell integrering med redovisningen ska ske. Fordringskonton för rutinerna läggs även upp under företagsuppgifterna.

Om rutinen skall ha ett eget postgironummer läggs ett eget företagsnummer upp för denna rutin. Om inläsning sker in i diversedebitering från externa system brukar man vanligtvis lägga upp ett separat företag för dessa pga. avstämningsändamål.

För att få maskinell integrering av de skapade bokföringstransaktionerna i debiteringsrutinerna och kundreskontran, krävs att styrvärden för detta läggs upp. Utan att maskinell integrering önskas kan kontonummer för pg-inbetalningar anges. Detta skrivs då ut på bokföringsunderlaget som används vid manuell integrering.

När maskinell integrering används, skrivs en kvittens ut på de överförda bokföringsposterna i stället för en bokföringsorder. Denna kvittens används som verifikat. Om så önskas kan även intäktskonteringen läggas in i kundreskontran. Detta anges för varje debiteringsrutin där intäktskonteringen ska tas med till reskontran.

Väljs maskinell integrering för inbetalningarna, integreras även bokföringstransaktioner som skapas vid uppdebitering av påminnelse- och kravavgifter samt vid räntefaktureringsrutiner.

För att maskinell integrering med Å-datasystemens ekonomirutin ska fungera krävs att transaktionstyper med verifikationsnummerintervall



läggs upp i redovisningen enligt de anvisningar som återfinns i hjälptexten till redovisningsrutinen.

### 3.2 Verktygsknappar

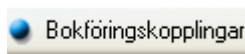
Företagsuppgifterna läggs upp på 4 olika bilder, växling sker genom att klicka på nedanstående knappar som visas på respektive bild. När grundbilden "Företagsuppgifter" visas, kan rutinen avslutas.



**Kontoplansuppbyggnad/F10:** Knappen visas på grundbilden "Företagsuppgifter". På denna bild definieras kontoplansuppbyggnad med kontodelslängd och benämning.



**Fordringskonton/F10:** Knappen visas på bilden "Kontoplansuppbyggnad". På denna bild läggs kundfordringskonton upp per rutin.



**Bokföringskopplingar/F10:** Knappen visas på bilden "Fordringskonton". På denna bild göts kopplingar till redovisningen per rutin.



**Företagsuppgifter/F10:** Knappen visas på bilden "Bokföringskopplingar". Återgång sker till grundbilden för rutinuppläggning, företagsuppgifter mm, alternativt visas bilden för kopplingar mot "Devis".

### 3.3 Företagsuppgifter

**Debiteringar**

Arkiv Hjälp

Bakåt Nästa Föreg. Visa Borttag Spara Kontoplan

### Företagsuppgifter

Företagsnr  Redigering namn på inbet.kort

Namn  Rad 1

Namn 2  Rad 2

Postgironr  Momsreg.nr

Bankgironr  Telefon

Oss tillhanda senast

<u>Rutin-</u> <u>nummer</u>	<u>Rutin</u>	<u>Blankett-</u> <u>typ</u>	<u>Antal dagar</u> <u>till ffdag</u>	<u>Senaste fakturanummer</u>	
				<u>externt</u>	<u>internt</u>
01	Diverse debitering	<input type="text" value="G1"/>	<input type="text" value="10"/>	010400016	010400008
02	Hemtjänstdebitering	<input type="text" value="G1"/>	<input type="text" value="30"/>	020300054	
03	Barnomsorgsdebitering	<input type="text" value="G1"/>	<input type="text" value="30"/>	030400019	
05	Fjärrvärmdebitering	<input type="text" value="G1"/>	<input type="text" value="30"/>	059800002	
06	Fasta debiteringar	<input type="text" value="G1"/>		060400001	060300001
07	Hysesdebitering	<input type="text" value="EB"/>			
08	Bokningsdebitering	<input type="text" value="G1"/>	<input type="text" value="30"/>	089000000	
	Fakturakopior/Kreditfakturer/Annuleringsbesked	<input type="text" value="A1"/>		<u>Ävvikande blankettnr för EPP</u>	
			Pg <input type="text" value="1000"/>	Bg <input type="text" value="1000"/>	

### 3.3.1 Inmatningsfält

Förutom inmatningsfälten visas vilka fakturanummer som senast använts i respektive rutin både för externa och interna fakturor.

### Företagsnummer

Detta anges med maximalt 3 siffror. Uppgiften skrivs ut på alla bilder och utdata från rutinerna. Numret utgör också en del av identiteten på fakturorna tillsammans med fakturanumret. Val av företagsnummer kan göras med "nedåtpilen"/F4.

### Namn

Företagets namn fylls i med maximalt 30 tecken. Namnet visas på alla bilder och utdata utom om fakturor med logotypen används.

## **Namn 2**

Här kan ytterligare en namnuppgift för företaget läggas in med maximalt 30 tecken. Exempel på sådant kan vara avdelning eller förvaltning. Detta skrivs ut på fakturorna och övriga utdata. På fakturorna sker utskriften under logotypen eller företagsnamnet. I diverse debitering kan förvaltningskoden i stället skrivas ut om så valts.

## **Postgironummer**

Det postgironummer som inbetalningarna kan göras på anges med maximalt 8 siffror, varav den sista är checksiffra. Uppgiften skrivs ut på fakturan och inbetalningskortet om pg-inbetalningskort används. Observera att om man denna uppgift lämnas blank så får inga postgiroblanketter anges under blankettyt, se nedan.

## **Bankgironummer**

På fakturorna kan utskrift av bankgironummer erhållas om så önskas, även om pg-inbetalningskort används. Används bg-inbetalningskort skrivs bankgironumret ut på fakturan och inbetalningskortet. Bankgironumret anges med maximalt 8 siffror, varav den sista är checksiffra.

## **Redigering namn på inbetalningskort Rad 1 resp. 2:**

Om företagsnamnet är så långt att det inte ryms på en rad på inbetalningskortet, kan den del som ska stå på rad 1 respektive rad 2 anges med maximalt 22 tecken på vardera raden.

## **Momsreg.nr**

Företagets momsregistreringsnummer fylls i med 12 siffror, där de 10 första är organisationsnummer och de följande ett löpnummer med 2 siffror. Uppgiften skrivs ut på samtliga fakturor tillsammans med SE och är obligatorisk.

## Telefon

Telefonnumret till företaget kan anges med maximalt 12 siffror. Skrivs ut på fakturorna. Detta kan utelämnas om inte det önskas på fakturorna.

## Oss tillhanda senast

Om ordet förfallodag på fakturorna ska bytas ut mot oss tillhanda senast, markeras det med 'X' i detta fält.

För fakturakopior, kreditfakturor, annulleringsbesked, kopior på påminnelser/kravbrev och varje debiteringsrutin utom abonnentavräkning anges nedanstående:

## Blanketttyp

Denna uppgift talar om för respektive rutin vilken typ av faktura och inbetalningskort samt betalningsinstitut som används. Koden är obligatorisk för att rutinen skall kunna köras. Någon av följande koder kan användas:

### För postgiro

A1 = A-kort med förtryckt logotype.

A2 = A-kort utan logotype, företagsnamnet skrivs ut.

B1 = B-kort med förtryckt logotype.

B2 = B-kort utan logotype, företagsnamnet skrivs ut.

C1 = C-kort med förtryckt logotype.

C2 = C-kort utan logotype, företagsnamnet skrivs ut.

C3 = C-kort med förtryckt logotype som värmeförsluts.

C4 = C-kort utan förtryckt logotype som värmeförsluts.

När postens elektroniska postproduktion (EPP) används, anges EP.

### För bankgiro

E1 = Inbetalningskort utan optisk läsbarhet med förtryckt logotype.

E2 = Inbetalningskort utan optisk läsbarhet utan förtryckt logotype, företagsnamnet skrivs ut.

G1 = Inbetalningskort med optisk läsbarhet och förtryckt logotype.

G2 = Inbetalningskort med optisk läsbarhet utan förtryckt logotype, företagsnamnet skrivs ut.

Om postens elektroniska postproduktion (EPP) används, anges EB.

### **Antal dagar till förfallodatum**

För varje debiteringsrutin utom fasta debiteringar och hyresdebitering anges hur många dagar framåt från fakturornas framställningsdag som förfallodatum ska sättas. Några dagar kan inte anges på fakturakopior, kreditfakturer eller annulleringsbesked. Anges med maximalt 2 siffror.

### **Avvikande blankettnummer för EPP**

Om val av utskrift till EPP valts i någon eller några rutiner, så finns möjlighet att ange avvikande blankettnummer för företaget. Detta för att om fler företag används kunna använda t.ex. egen logotype på fakturablanketten. Anges ingenting så är standardvärdena 0001 för postgirofakturer och 0004 för bankgirofakturer. Avvikande blankettnr måste vara 1000 eller större.

## **3.4 Kontoplansuppbyggnad**

### **3.4.1 Översikt**

På denna bild läggs den kontoplan upp som gäller i redovisningen för det företag som koppling skall ske emot. På bilden anges respektive kontodels längd, benämning och om den är obligatorisk. Ska kontokomplettering användas, fylls ordningen på denna i.

Kontodel	Längd	Benämning	Obligatorisk	Kompletteringsordning
A	1	Ansvar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	2	Mp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	8	Verksamh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	7	Kontot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	7	Projekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	3	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.4.2 Inmatningsfält

#### Längd

Varje kontodel kan omfatta maximalt 10 siffror. Ange något av värdena 1 - 10. Vissa undantag från den maximala längden kan förekomma.

#### Benämning

Kontodelens benämning kan bestå av maximalt 10 tecken. Benämningen är begränsad till kontodelens längd, se ovan.

#### Obligatorisk

Om kontodelen ska vara obligatorisk, markeras detta med 'X'.

## Kompletteringsordning

Om kontokomplettering ska göras, anges för varje del i vilken ordning som detta ska ske.

## 3.5 Fordringskonton

### 3.5.1 Översikt

På denna bild läggs fordringskonton/uppdebiteringskonton för de debiteringsrutiner som ska användas.

På bilden finns respektive debiteringsrutins rutinnummer. Dessa står för

- 01 = Diverse debitering
- 02 = Hemtjänstdebitering
- 03 = Barnomsorgsdebitering
- 05 = Fjärrvärmedebitering
- 06 = Fasta debiteringar
- 07 = Hyresdebitering
- 08 = Bokningsdebitering.

Abbonentdebiteringens konton läggs upp i den rutinen.

### 3.5.2 Inmatningsfält

#### Fordringskonto

Här anges den kontering som ska bokföras med fordringarna som framställs vid fakturering i respektive debiteringsrutin.

## 3.6 Bokföringskopplingar

### 3.6.1 Översikt

På denna bild läggs maskinell koppling upp om så önskas till redovisningen och därigenom erhålla kontokontroll vid inrapportering av konton i respektive debiteringsrutin. Det går även bra att lägga in kontering för postgiroinbetalningarna utan att koppling erhålls samt begära att komprimering av bokföringstransaktionerna inte sker i diverse debitering samt fasta debiteringar. På denna bild kan koppling göras mot annat företag i redovisningen. Man kan tex lägga upp olika debiteringsföretag per förvaltning men koppla dessa mot det kommungemensamma redovisningsföretaget.

Bokföringsposterna kan hanteras på tre olika sätt. Det ena innebär att posterna integreras direkt med Å-Datasystemens ekonomirutin och att kontokontroll erhålls vid registreringen. I detta fall anges ÅR. Det andra sättet innebär att posterna lagras i ett särskilt register från vilka de kan hämtas in av annan ekonomirutin. I detta fall anges 'RE'. Ska integrering göras med Enators redovisning anges KO. I detta fall erhålls kontokontroll vid registrering i aktuella rutiner.

Vad gäller maskinella inbetalningar/kravverksamhet innefattar denna även inbetalningar via autogiro från postgirot och bankgirot.

Följande transaktionstyper läggs upp i Å-Datasystemens redovisningsrutin för de olika debiteringsrutinerna:

- |     |  |
|-----|--|
| 871 | Transaktioner från diverse debitering  |
| 872 | Transaktioner från hemtjänstdebitering   |
| 873 | Transaktioner från barnomsorgsdebitering   |
| 874 | Transaktioner från abonnentavräkning   |
| 875 | Transaktioner från fjärrvärmedebitering  |
| 876 | Transaktioner från fasta debiteringar  |
| 877 | Transaktioner från hyres debitering  |
| 878 | Transaktioner från bokningsdebitering  |
| 887 | Betalningar interndebiteringar   |
| 888 | Uppdebiterade påminnelse och kravavgifter samt transaktioner som skapas vid räntefakturering |
| 889 | Manuellt inrapporterade betalningar  |
| 890 | Transaktioner gällande inbetalningar från postgirot  |



Debiteringar - 001 Mälardalens Kommun

Arkiv Hjälp

Spara Företagsuppgifter

### Företagsuppgifter-Bokföringskopplingar

Annat företagsnummer i redovisningen

Rutin	Bokförings- system	Intäktskonton ska ej komprimeras	Intäktskonton till kundreskontra
Diverse debitering	ÅR	X	X
Hemtjänstdebitering	ÅR		X
Barnomsorgsdebitering	ÅR		X
Abonnentavräkning	ÅR		X
Fjärrvärmdebitering	ÅR		X
Fasta debiteringar	ÅR	X	X
Hyresdebitering	ÅR		X
Bokningsdebitering	ÅR		X
Registrerade inbetalningar	ÅR		
Maskinella inb./Kravverksamhet	ÅR		X
Betalningar interndebiteringar	KO		

	Ansvar	Mp	Verksamh	Kontot	Projekt	---
Pg-inbet				1020		
Bg-inbet				1020		
				1510		

### 3.6.2 Inmatningsfält

#### Annat företagsnummer i redovisningen:

Om transaktionerna ska bokföras på annat företag i redovisningssystemet än det som anges företagsnumret på detta med maximalt 3 siffror.

#### Bokföringssystem

För varje debiteringsrutin som ska integreras till redovisning anges ÅR för Å-datas redovisning, RE för att posterna skall lagras i ett särskilt register från vilka de kan hämtas in av annan ekonomirutin. Ska integrering göras med Tieto-Enators redovisning anges KO.

**Intäktskonton ska ej komprimeras:**

För diverse debitering och fasta debiteringar kan anges om inte komprimering av posterna på intäktskontona ska göras. Detta sker genom att markera med 'X'. För övriga rutiner sker alltid komprimering. Interndebiteringar från diverse debitering komprimeras aldrig. Ingen komprimering innebär att varje kunds uppdebitering syns på intäktskontot.

**Intäktskonton till kundreskontran:**

För de rutiner vars intäktskonteringar önskas överförda till kundreskontran, markeras med 'X'. Detta innebär att konteringen av varje faktura kan erhållas vid frågor mot kundreskontran. Då det gäller överföring av konton från kravverksamheten gäller detta kontering av dröjsmålsräntefakturorna.

**Kontering för pg-inbetalningar**

Om konteringen för maskinellt inlästa postgiroinbetalningar ska integreras eller erhållas utskrivna på bokföringsordern, krävs att det konto i redovisningen som posterna ska bokföras på anges i dessa fält.

**Kontering för Bg-inbetalningar**

Här anges den kontering som maskinellt inlästa bankgiroinbetalningar ska erhålla som motkonto till avräkningskontot. Används autogiro nyttjas även detta konto för dessa inbetalningar. Utelämnas konteringen här erhålls den kontering som angivits för pg-inbetalningar även för bankgiro- och autogiroinbetalningar.

**Felkonto**

För att även poster som innehåller felaktiga konton ska kunna tas om hand och inte avvisas, krävs att ett felkonto anges. Detta konto kommer att ersätta de eventuella felaktiga konton som angivits i respektive rutin. Signal om att bokföring skett på felkonto erhålls på kvittenslistan.

## **3.7 Koppling till Devis**

### **3.7.1 Översikt**

Skall maskinell integrering ska göras av bokföringsposterna med ekonomisystemet Devis krävs följande uppgifter.

### **3.7.2 Inmatningsfält**

#### **Kommunkod**

Den kommunkod som måste finnas för att transaktionerna ska kunna tas omhand av ekonomisystemet anges med maximalt 5 siffror.

#### **Rutinkod**

För varje rutin som ska lämna transaktioner för integrering måste en 3-ställig rutinkod anges.

#### **Ursprungstyp**

Den ursprungstyp som transaktionerna ska åsättas anges med 3 siffror för de rutiner som ska integreras.

#### **Bearbetningstyp**

Den bearbetningstyp som transaktionerna ska åsättas anges med 3 siffror för de rutiner som ska integreras.

## 4. Underhåll av fakturaskrivare

### 4.1 Översikt

För att kunna skriva ut fakturor/fakturakopior/påminnelser samt krav, krävs att fakturaskrivare definieras och att blankettyper knyts till varje skrivare som läggs in. Detta är beroende på att olika utskriftsprogram används för olika skrivare. Dessa uppgifter avser samtliga företag. Dessa skrivare kommer sedan upp som val vid fakturautskrift i respektive rutin

### 4.2 Inmatningsfält

#### Skrivare

Den identitet som aktuell skrivare har i konfigureringen fylls i med sin beteckning på maximalt 10 tecken. Observera att skrivare för EPP utskrift även måste läggas upp och knytas till EP och eller EB blankett.

#### Blankett

Blanketterna väljs med "nedåtpilen/F4" från listan. Blankettyper knyts sedan till aktuell skrivare. Flera olika blankettyper kan läggas upp på samma skrivare. Vid begäran om utskrift som kräver fakturaskrivare, visas den första blankettyper som finns för skrivaren. Byte kan dock göras till annan typ.

#### Skrivartyp

Här anges den skrivartyp som ska användas. De typer som måste särskiljas är IBM 4224, 4234 matrisskrivare och IBM 3812 fotoskrivare. Dessa anges med sina modellbeteckningar. Övriga skrivare anges endast med 9999. Om IPDS anges för blankettutskrift direkt i skrivaren på blankt papper, krävs att här anges IPDS.

**Endast internfakturer**

Om endast interna fakturer ska skrivas ut på skrivaren, anges detta med 'X' i detta fält.

**Anmärkning**

För egen notering kan text på maximalt 76 tecken anges.

## 5. Sparade utskrifter

### 5.1 Översikt

Under denna funktion återfinns alla utskrifter som erhållits vid bearbetningar i debiteringarna eller kundreskontran. Dessa kan sparas i valfritt antal dagar genom att i parametern för varje rutin ange antalet. Har inget antal dagar angivits, sparas de endast en dag. Något speciellt företag kan inte väljas utan funktionerna gäller samtliga företag som finns upplagda och som debitering görs på. Funktionen består av 2 punkter, dels en förteckning med de sparade utskrifterna, dels en punkt där man för varje debiteringsrutin samt kundreskontran väljer hur många dagar som kvittenser och journaler ska sparas.

På bilden för sparade utskrifter visas vilken rutin och vilken lista som sparats. Framställningsdatum och tid för detta visas också samt antal sidor som listan består av. Görs inte något manuellt borttag, tas listorna maskinellt bort efter att det antal dagar som angivits i parametern passerats och fakturering sker i någon av rutinerna.

#### 5.2.1 Inmatningsfält parametrar

##### Rutin

För varje rutin anges det antal dagar som journaler och listor ska sparas. Materialet kan sparas upp till 99 dagar. Anges inget här sparas listorna en dag. Rensning av materialet sker maskinellt så snart en fakturering sker i någon av rutinerna.

### 5.2 Inmatningsfält

Markera vald lista och klicka sedan på någon av knapparna för att skriva ut listan på nytt, visa listan på skärmen eller välja borttag av listan.

## 6 rensning loggposter efter avbrott.

I debiteringssystemen finns ett loggningsförfarande för att förhindra felaktiga bearbetningar.

Detta innebär t.ex. att en användare inte kan vara påloggad på flera terminaler med samma användaridentitet och registrera fakturor i diverse debitering. Det innebär också i de flesta rutiner att systemet håller reda på att fakturering pågår i ett debiteringssystem. Under tiden får inga användare gå in och arbeta med registren i detta debiteringssystem.

Vid ett avbrott hos en bildskärm eller centralenheten kan loggposter finnas kvar som förhindrar att användaren kan komma igång igen. Normalt rensas loggposterna då användarna går ur genom att logga av sig. Uppstår felaktigheter måste rensning av loggposter köras. Vid denna körning får inte den användare som avbrottet skett för vara inloggad i något system.