

Handbok abonment- debitering

Renhållning

© Å-Data Infosystem AB

2.1 Arbetsgången.....	6
2.2. Startside Abonentdebitering	8
3. SYSTEMUNDERHÅLL	15
3.1 Grundparametrar	16
3.2 Moms	19
3.3 Fakturaparametrar	20
3.4 Abonentkategorier.....	28
3.5 Styrparametrar Renhållning	29
3.6 Styrparametrar slam	31
3.7 Underhåll tariffer körlista	34
3.8 Underhåll typ av budning	35
3.9 Underhåll avgiftsregister	37
3.10 Tjänstekoder för orderhantering	39
3.11 Avvikelsekoder slam	40
3.12 Byte abonnentnummer.....	42
3.13 Byte tariff	43
3.14 Rensning avläsningar/statistik	43
3.15 Rensning slam/ordertransaktioner	45
4. DEBITERING	47
4.1 Underhåll abonnentuppgifter	48
4.2 Diverse avgifter	74
4.3 Inrapportering Flytt.....	76
4.4 Inrapportering slamtömning	81
4.5 Budning/Transportorder	91
4.6 Underhåll budningar.....	95
4.7 Mottagning slamtömning.....	96
4.8 Orderhantering.....	102
4.9 Preliminär fakturajournal	106
4.10 Definitiv fakturering	111
5. UTSKRIFTER	120
5.1 Abonnentförteckning	120
5.2 Etiketter	125
5.3 Ej fakturerade abonnenter	128
5.4 Diverse Avgifter.....	129
5.5 Avgiftsstatistik	129
5.6 Antal abonnemang/entreprenör	132

5.7	Abonnentförteckning/entreprenör	134
5.8	Orderlistor	135
5.9	Slamförteckning/Statistik	136
5.10	Entreprenörslista Slam	140
5.11	Körlista Slam	142
6	KÖRORDNING UTGÅR	147
6.2	Underhåll körlistenummer UTGÅR	147
6.3	Underhåll sopbehållartyper UTGÅR	149
6.4	Underhåll Körordning UTGÅR	150
6.5	Körlista UTGÅR	154
6.6	Omnumrering Körnummer UTGÅR	155
6.7	Byte körlistenummer UTGÅR	156
6.8	Flytta körordningsnummer UTGÅR	156
6.9	Byte sopbehållartyp UTGÅR	157
7	SOPCOM INTEGRERING	158
7.1	Översikt	158
7.2	Parametrar	159
7.3	Underhåll avvikelsekoder	161
7.4	Underhåll avgiftsregister	164
7.5	Underhåll körturnummer	166
7.6	Underhåll sopbehållartyper	167
7.7	Underhåll utställda kärl	168
7.8	Underhåll tömningsuppgifter	176
7.9	Framställning utställningsfil	180
7.10	Mottagning utställningsfil	181
7.11	Mottagning tömningsuppgifter	182
7.12	Framställning Hämtlista	184
7.13	Omnumrering körturnummer	189
7.14	Rensning tömningstransaktioner	190
7.15	Rensning borttagsmarkerade kärl	191
7.16	Tömningsstatistik	192
7.17	Ej fakturerade tömningar	194
7.18	Förändringar till fil	194
7.19	Schemalägg hämtning av tömningsuppgifter	195
7.20	Schemalägg skicka förändringar	198
7.21	Underhåll markering udda/jämn på kärlets körordning	200
8	SÖK	202

8.1 Renhållningsabonnent	203
8.2 Faktura i reskontran	205
8.3 Mottagning mätaruppgifter	208
8.4 Bevakning uppehåll.....	209

1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av funktionerna för renhållningen 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 hjälp från någon funktion eller meny i rutinen.

Rutinbeskrivningen inleds med en systemöversikt där även arbetsgången beskrivs översiktligt. Därefter följer en funktionsbeskrivning som följer menyindelningen. Under rubriken Systemunderhåll finns samlat funktioner för att underhålla register, företagsuppgifter mm.

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. Förutom detta finns ett avsnitt som beskriver vissa tangentbordsfunktioner.

2. Systemöversikt

Rutinen för renhållning som även inkluderar slamtömning kan delas upp i nedanstående delar:

- Debitering av abonnemang, order samt slam
- Körordningsplanering
- Systemunderhåll (underhåll av register och företagsuppgifter)
- Utskrifter
- SOPCOM - integrering

Renhållningssystemet har gemensam startsida och gemensamma huvudmenyer med Å-datas vattendebiteringssystem. Systemen fungerar var för sig, men abonnentuppgifter och faktureringsrutinen är desamma. Om en abonnent läggs in för renhållning finns namn och adressuppgifterna även tillgängliga för vattendebitering och vice versa.

Faktureringsfunktionerna medger att delrutinerna kan faktureras för sig eller via samdebitering. Vid faktureringen kan också tillfälliga kunder faktureras, urval för slamdebitering finns även.

Under abonnentuppgifterna återfinns alla renhållningsabbonenter med adressuppgifter och övrigt som är av betydelse för faktureringen. Mot detta register kan sökning göras utifrån abonnentnummer, namn, adress och fastighetsbeteckning och hämtningsställeadress. Särskilda funktioner finns för inrapportering av flyttning och slamtömningar. Abonnenten kan även läggas upp som internkund.

Renhållning kan debiteras på olika sätt. Det vanligaste sättet är att använda fastställda tariffer som läggs in på abonnenterna. Utöver tariffer kan även diverse avgifter faktureras av engångskaraktär, dessa uppgifter tas bort efter faktureringen.

Den formel som används vid beräkning av de fasta avgifter som registreras med hjälp av tariffer på abonnenten är: Periodens antal dagar multiplicerad med tariffens avgiften som multiplicerats med antal tariffer och summan av det divideras med 365. Om skottdag/ar ingår i periodens antal dagar så tas de bort innan beräkningen men ut på fakturan visas antal dagar inklusive skottdag/ar.

Förutom detta kan orderhantering användas för fakturering. Denna funktion kan användas både för befintliga abonnenter som finns i abonnentregistret eller tillfälliga kunder. Skall slamtömning debiteras anges dessa uppgifter direkt på abonnentbilden.

SOPCOM integrering är ett separat program för kommuner som väger sopor och viktuppgifter läses över från handdatorer i bilarna till renhållningssystemet.

Under menyn "Systemunderhåll" har samtliga grundinställningar samt registerhåll samlats. Detta gäller tex underhåll av tariffer, diverse avgifter diverse rensningsfunktioner mm. Vidare finns rutinens företagsuppgifter under denna meny. Även underhållet för vattendebitering och fakturering finns under denna meny.

Körordning är främst till för de kommuner som har egna bilar och genom denna rutin kan dessa bils körplanering skötas. I denna rutin kan man även registrera respektive abonnents kärl, samt hämtningsställeadress. Rutinen kan alltså användas även i uppföljningsändamål utan körplanering.

Olika rapporter och statistik kan tas fram vid valfria tillfällen med olika urval och sortering då bl a abonnentförteckningar, avgiftsstatistik, entreprenörsstatistik.

Kontakta Å-data för mer detaljerade fil och registerbeskrivningar om behov finnes.

2.1 Arbetsgången

Innan arbetet i renhållningsrutinen kan starta måste vissa grunddata och parametrar läggas upp. Vissa av dessa görs endast en gång vid installationen eller vid företagsbyte etc. Andra register ändras vid tarifförändringar etc.

Första steget är att ange de allmänna delarna i företagsuppgifterna för debiteringsrutinerna, detta gäller då aktuellt företags kontoplan mm. Hur detta går till beskrivs i handboken för över debiteringar och kundreskontra.

Därefter skall behörigheter läggas upp i behörighetssystemet för användarna.

Därefter skall ett antal parametrar ställas in i renhållningsrutinen. Dessa finns samlade under menyn "Systemunderhåll". Dels gäller det parametrar som gäller fakturautskriften, samdebitering, avräkningskonton, moms mm som är lika för både vatten och renhållning. Dessa finns samlade under menypunkten företagsuppgifter.

Därefter kan grunddata läggas upp för renhållning, där register för tariffer och övriga avgifter är största delen. Skall slam debiteras finns en parameter för detta också. Allt detta finns beskrivet under avsnittet "Systemunderhåll".

Efter att tarifferna lagts upp kan abonnenterna kan läggas in med uppgift om tariff. Finns Å-datas befolkningsregister kan adressuppgifterna hämtas automatiskt. Abonnenterna läggs in med ett abonnentnummer, till detta kan även kategorier knytas för rapportuttag och fakturering. Finns möjlighet så bör numren struktureras på lämpligt sätt med tanke på rapportuttag.

Om kommuner har egna bilar kan rutinen för körordning användas för körplaneringen. Om denna rutin skall användas fullt ut, eller bara för att registrera respektive abonnents kärl samt hämtningsställeaddress så skall även dessa uppgifter knytas ihop med respektive abonnent.

När alla grunduppgifter lagts in, sker det löpande arbetet med att förändra i registren. Det kan vara adressförändringar, flyttningar, nya abonnenter o.dyl. Om slamdebitering används, rapporteras slamtömningarna in så att debitering av dessa kan ske. Alla dessa förändringar görs lämpligen kontinuerligt, så att arbetstoppar i samband med debiteringen undviks.

Vid det löpande arbetet kan sökning göras i abonnentregistret och frågor ställas mot kundreskontran. Listor över diverse avgifter och körturer kan tas fram vid valfria tillfällen, liksom statistik över renhållningsdebitering.

Används delen för orderhantering, kan denna fortlöpande nyttjas med inrapportering av order, utskrift av order samt inrapportering av att de utförts. Fakturering av dessa sker vid de ordinarie debiteringstillfällena för befintliga abonnenter. Tillfälliga kunder debiteras när så önskas.

När alla uppgifter är riktiga kan debitering ske. Detta kan ske samtidigt som vattendebitering eller var för sig. Val kan även göras om endast tillfälliga kunder eller slamdebitering skall göras. Urval kan göras på abonnentnummer eller kategori.

Då fakturering ska göras kan en preliminär fakturajournal först tas fram. Denna kan användas för kontroll av att de fakturor som kommer att framställas är riktiga.

Faktureringen innebär att fakturor och eventuellt även återbetalningsbesked och utbetalningskort skrivs ut tillsammans med fakturajournal och bokföringsorder eller bokföringskvittens om maskinell integrering med redovisningen valts.

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

En lista kan tas fram som visar vilka abonnenter som inte fakturerats efter ett visst angivet datum. Efter fakturering uppdateras även de historikposter som visar alla poster för tidigare faktureringar.

2.2. Startside Abonnentdebitering

2.2.1 Översikt

Startsidan visar bilden för Namn och adressökning. Vidare visas menyer som är gemensamma för renhållning, vatten samt fakturering. Dessa beskrivs i avsnittet 2.2.3 "rullgardinsmenyer".

Genom denna bild kan sökning göras på abonnentnummer, namn, fastighetsbeteckning eller adress. Vill man sen gå in på respektive abonnentuppgift markeras först abonnenten därefter klickar man på ikonen för vatten respektive renhållning.

Under dessa sökfält visas en rullningslista med en abonnentförteckning. Har ingen sökning gjorts visas abonnenterna i abonnentnummerordning.

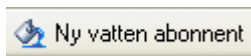
Görs sökning på abonnentnummer, visas abonnentuppgiften direkt med samtliga uppgifter på skärmen. Sökning kan inte göras på del av abonnentnummer.

Söker man däremot på de övriga begreppen visas en förteckning sorterade med det valda sökbegreppet överst i listan. Bläddring kan då göras framåt eller bakåt. Sökning kan göras på del av ett sökbegrepp.

Från menyn "Sök" kan ytterligare sökmöjligheter anges.

R	Abbonentnr	Namn	Adress
	111	LARSSON MONIKA	SKRÅMSTA
	7777	NORDELL ROGER	GÖTGATAN 19
	11111	NY	NY
	500	NY KUND	NY
	126	NY KUND	NYA GATAN 10
	501	NY 2	NY 2
	10	NYA ANDERSSON	TESTGATAN 10
	100	NYMAN LARS-ERIK	SKRÅMSTA
	1	OSKARSSON STIG GÖRAN	
	4444	OSKARSSON STIG GÖRAN	
	13	OSKARSSON STIG GÖRAN	

2.2.2 Verktysknappar



Ny vatten abonnent/F9: Genom denna knapp visas en tom bild för nyupplägg av abonnent



Ny renhållningsabbonent/F11: Som ovan fast för renhållning



Vatten/renhållning: Efter att abonnenten markerats med mus eller piltangent klickar man valfri knapp för att nå respektive abonnentbild.



2.2.3 Rullgardinsmenyer

Rullgardinsmenyerna kan även nås genom att trycka ALT och första bokstaven för respektive rullgardinsmeny. De funktioner som man inte har behörighet till, eller som inte är installerade är gråmarkerade.

Generellt så ligger de gemensamma funktionerna längst upp, därefter kommer funktioner som hör till vattendebitering och under det sista strecket renhållningsfunktioner.

Debitering



Funktionerna i denna meny innehåller de funktioner som används i det dagliga arbetet samt för fakturering.

Preliminär fakturajournal kan skrivas ut innan **Definitiv fakturering** görs. Vid definitiv fakturering erhålls fakturor, fakturajournal och kvittenslista över skapade bokföringstransaktioner Kundreskontran uppdateras med fordringarna.

Vattenfunktioner:

Under punkten **Inrapportering avläsningar** registreras avläsningar så att slutavläsningar kan göras. **Mottagningar avläsningar** är endast aktuell om överföring görs från PC-program. Sker måtarbyte hos abonnenten används funktionen **Inrapportering måtarbyten**.

Renhållningsfunktioner:

Diverse avgifter.. används för tjänster som inte täcks genom tariffer.

Inrapportering flytt ger en bild som används vid inrapportering av flyttningar

Inrapportering Slamtömning används för att rapportera in slamtömningar.

Mottagning slamtömning används om externt program används för att rapportera in slamtömning

Orderhantering ger åtkomst till arbetsorderfunktionen.

Utskrifter

Utskrift

Abonnentförteckning
Etiketter
Ej fakturerade abonnenter

Ej avlästa abonnenter

Mätarlista

Avläsningslista

Avläsningskort

Statistik

Abonnentförteckning/nodnamn

Diverse avgifter

Statistik

Antal abonnemang/entreprenör

Abonnentförteckning/entreprenör

Körlista

Order listor

Slamförteckning/statistik

Entreprenörslista slam

Körlista slam

Abonnentförteckningen innehåller stora urvalsmöjligheter och kan överföras till PC. I övrigt finns listor och statistikrapporter av olika slag. Dessa beskrivs längre fram i handboken.

Systemunderhåll

Systemunderhåll

Grundparametrar
Moms
Fakturaparametrar
Abonnentkategorikoder
Rensning avläsningar/statistik
Byte abonnentnummer
Byte tariff

Vattenverk
Mätarregister
Mätarplaceringskoder
Avgiftsregister
Styrparametrar
Omräkning normalårsvärde

Avgiftsregister
Styrparametrar renhållning
Styrparametrar slam
Tjänstekoder
Avvikelsekoder slam
Rensning slam/ordertransaktioner

På denna meny har funktioner som används mer sällan samlats. funktioner används vid grundupplägg, underhåll av tariffer och avgifter samt registervård.

Grundparametrar och fakturaparametrar innehåller uppgifter som är gemensamma för båda rutinerna för främst fakturering, avräkningskonton etc.

Körordning

Körordning

Unde UTGÅR örordning

Omn UTGÅR g körnummer

Byte UTGÅR tenummer

Flytt UTGÅR rordningsnummer

Byte UTGÅR ållartyp

Körlista UTGÅR

Unde UTGÅR örlistenummer

Underhåll markering udda/jämn på kärlets körordning

Framställning hämtlista...

Omnumrering körturnummer...

Ruttoptimering..

Denna meny punkt har utgått men de fyra nedre funktioner som går att använda ligger under SOPCOM och hittas i hjälptexten under den rubriken.

SOPCOM- integrering

SOPCOM

- Underhåll utställda kärl
- Underhåll tömningsuppgifter
- Underhåll avgiftsregister
- Underhåll körturnummer
- Underhåll sopbehållartyper

- Framställning utställningsfil
- Mottagning utställningsfil
- Mottagning tömningsuppgifter

- Rensning tömningstransaktioner
- Rensning borttagna kärl
- Tömningsstatistik
- Ej fakturerade tömningstransaktioner
- Parametrar
- Avvikelsekoder

- Förändringar till fil...
- Schemalägg hämtning av tömningsuppgifter
- Schemalägg skicka ändringar

Om soporna vägs kan denna tilläggsmodul till renhållningsrutinen användas för integrering mellan ett fristående PC-system och renhållningsrutinen.

Sök

Sök
Vattenabonnent
Mätarhistorik
Renhållningsabonnent
Faktura i reskontra

Utöver startbilden kan sökning göras på abonnent på ytterligare sätt ex.vis mätaradress, hämtningsställe mm.

Mätarhistorik visar data om mätarna utifrån val på abonnent eller mätarnummer

Frågor mot reskontra kan göras på redan fakturerade abonnentavgifter.

3. Systemunderhåll

Systemunderhåll
Grundparametrar
Moms
Fakturaparametrar
Abbonentkategorikoder
Rensning avläsningar/statistik
Byte abonnentnummer
Byte tariff
Vattenverk
Mätarregister
Mätarplaceringskoder
Avgiftsregister
Styrparametrar
Omräkning normalårsvärde
Avgiftsregister
Styrparametrar renhållning
Styrparametrar slam
Tjänstekoder
Avvikelsekoder slam
Rensning slam/ordertransaktioner

På denna meny har funktioner som används mer sällan samlats. funktioner används vid grundupplägg, underhåll av tariffer och avgifter samt registervård.

Grundparametrar och fakturaparametrar innehåller uppgifter som är gemensamma för båda rutinerna för främst fakturering, avräkningskonton etc.

3.1 Grundparametrar

3.1.1 Översikt

För att kunna använda abonnentavräkningens delrutiner krävs att styrvärden för dessa läggs upp. Styrvärdena bestämmer vilka av delrutinerna som används och hur de ska nyttjas. På bilden finns även uppgifter för Eldebitering men dessa kan lämnas blanka.

Värdena är uppdelade på två flikar där den första innehåller uppgifter om vilka rutiner som skall köras och den andra fliken konteringsuppgifter.

I fliken parametrar återfinns uppgifter om vilka delrutiner som ska faktureras var för sig eller samdebiteras med de övriga. Uppgift om vilket slag av faktura som används, läggs också in, liksom antal dagar fram till förfallodag från faktureringsdag. Uppgifter om senaste fakturanummer visas även på bilden. Dessa uppdateras maskinellt vid fakturering.

Interdebiterade avgifter skrivs i normalfallet inte ut som fakturor utan orsakar endast bokföringsåtgärd. Önskas däremot fakturorna utskrivna måste detta anges i den interna kundreskontrans styrparameter. De skrivs då ut med makulerat inbetalningskort. I den interna kundreskontran styrs även om uppdebitering i kundreskontran ska ske.

För interdebiterade abonnemang finns interndebiteringskonto på abonnemanget. I grundversionen av systemet finns endast ett konto oavsett vilka nyttigheter som abonnemanget omfattar. Ska ett interndebiteringskonto finnas för varje nyttighet som abonnemanget har, anges detta bland styrvärdena. Detta kan inte användas om internreskontra används.

Avräkningskonto (kundfordringskonto) måste anges i parametern, så att det vid fakturering ska kunna skapas bokföringstransaktioner.

Eftersom fakturorna endast framställs med heltal kronor, måste konto för öresutjämning läggas in. På detta konto bokförs nettot av öresutjämningen vid varje faktureringsstillfälle.

Grundparametrar

Parametrar Kontering

<u>Enskild debitering</u>	<u>Faktura-</u> <u>typ</u>	<u>Antal dagar</u> <u>till ffdag</u>	<u>Senaste fakturanummer</u>	
			<u>externt</u>	<u>internt</u>
Eldebitering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Vattendebitering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Renhållningsdebitering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>Samdebitering</u>				
Eldebitering	<input type="checkbox"/> C1	<input type="text" value="30"/>	340300062	340300003
Vattendebitering	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Renhållningsdebitering	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Interdeb.kto per nyttighet	<input type="checkbox"/>			

Växling mellan flikarna görs med mus eller F10.

3.1.2 Inmatningsfält flik Parametrar

Enskild debitering

Fyll i nedanstående för aktuella delrutiner om dessa ska faktureras var för sig, dvs. inte ska samdebiteras.

Fakturatyp

Fakturablanketterna kan vara blanka eller ha förtryckt logo. Här styrs om utskrift av företagsnamn ska göras, dvs. blanketten är utan logo, eller om detta ska uteslutas, dvs. blanketten har logo. De koder som kan användas är C1 = C-kort med logotyp och C2 = C-kort utan logotyp. Har avtal slutits med utskriftscentral om att utnyttja elektronisk postproduktion, anges EP. Om bankgirots inbetalningskort ska användas kan G1 anges

för fakturor med C-kort och förtryckt logotyp, G2 C-kort utan förtryckt logotyp samt EB för att utnyttja EPP.

Antal dagar till förfallodatum

Här anges det antal dagar som förfallodatumet ska beräknas efter. Det innebär att det angivna antalet dagar läggs på utifrån faktureringens datum och blir förfallodatum på räkningarna. Maximalt 2 siffror kan anges.

Samdebitering

Ange med "X" för de delrutiner som ska debiteras på samma faktura. Ange dessutom fakturatyp och antal dagar till förfallodatum enligt ovan.

Interndeb.konto per nyttighet

I grundversionen av rutinen återfinns endast ett interndebiteringskonto per abonnemang oavsett hur många nyttigheter (Vatten, renhållning) som abonnemanget omfattar. Önskas ett interndebiteringskonto per nyttighet anges detta med 'X' här. På abonnemanget kan då olika interndebiteringskonton läggas in i respektive nyttighet. Används den interna kundreskontran kan denna inte vara ifylld.

3.1.3 Inmatningsfält flik Kontering

Avräkningskonto

Används som uppdebiteringskonto (kundfordringskonto) på den bokföringsorder som skapas eller vid integrering i redovisningen då fakturering sker. Avräkningskonto måste anges för varje rutin som debiteras för sig eller vid samdebitering om sådan används i stället.

Öresutjämning

Konteringen som öresutjämningen ska erhålla anges i dessa fält.

3.2 Moms

3.2.1 Översikt

För att klara mervärdesskatteberäkning krävs att procentsatsen och konteringen för moms anges samt vilka av delrutinerna som den omfattar. För att kunna hantera momsförändringar anges datum som procentsatsen gäller från.

Huvudregeln för beräkning av mervärdesskatt är att alla fakturor utom interndebiteringar beräknas. Undantag från detta kan dock göras genom särskilda markeringar på abonnemangen.

Vid beräkning av moms tas hänsyn till eventuella förändringar av procentsatsen. På varje vattenabonnemang finns också ackumulerade värden för preliminärdebiterad moms. Avräkning av denna görs vid slutdebitering.

3.2.2 Inmatningsfält

Nyttighet: Vatten Renhållning

För att markera vilken av delrutinerna som momssatsen avser, fylls "X" i vid aktuell rutin. Körs både vatten och renhållning anges dessa på var sin bild.

Procent

Här anges den procentsats som mervärdesskatt ska beräknas efter. Procenten fylls i med maximalt 4 siffror där de två sista är decimaler. Decimalerna avskiljs med decimalkomma och behöver endast anges om decimalerna inte är lika med 00.

Gäller från och med

Här anges datum enligt ÅÅMMDD varifrån momssatsen ska gälla.

Kontering

Den kontering som momstransaktionerna ska erhålla vid fakturering anges i dessa fält.

3.3 Fakturaparametrar

3.3.1 Översikt

Fakturaparametrarna fylls i på 3 olika flikar. Den första fliken behandlar detaljerna för vad som skall skrivas ut på fakturan. På nästa flik bestäms vilken text som skall anges på återbetalningsbesked, samt val av listor och utbetalningskort skall skrivas ut. Vidare anges belopp och kontering om särskild faktureringsavgift skall tas ut.

På den sista fliken anges det lägsta beloppet som en faktura ska vara på för att skrivas ut, samt kontering och texter för överföring av belopp till nästa faktura.

Växling mellan flikarna görs med mus eller F10.

3.3.2 Parameterflik 1 Fakturautseende

3.3.2.1 Översikt

För styrning av fakturautseendet anges i denna parameter vilka uppgifter som ska skrivas ut. Redigering av huvudrubriken kan göras per nyttighet och beroende på om fakturan avser preliminärdebitering eller avräkning. Text till huvudrubriken kan antingen hämtas från tariffen eller anges i parametern. Det går även att överlåta till systemet att sätta texterna enligt exemplet nedan.

Vid avräkning kan styras om en totalrad för avräkningen ska skrivas ut. Har denna begärts, skrivs den endast ut om det kommer en preliminär fakturering eller renhållningsdebitering efter avräkningen.

För styrning av om mätarnummer, tariff och antal dygn ska skrivas ut på fakturorna anges detta i parametern. Om datum för tariffbyte skall framgå för renhållning kan även väljas.

Det går även att styra om sidbyte ska göras före ny nyttighet börjar skrivas. Som alternativ och komplement till detta kan anges om blankrad ska skrivas ut före ny rubrik. På fakturan kan även styras om detaljraderna ska vara indragna.

Om utskrift av fakturorna görs 'hemma' kan sortering av dessa erhållas efter postnummer i stället för fakturanummer.

För fakturor som har många deltotaler, erhålls flera momsradar i fakturaspecifikationen. Önskas utskrift av det totala momsbeloppet som en faktura innehåller, kan detta begäras. Uppgiften skrivs nederst på fakturan ovanför handläggare.

Fakturaparametrar sid 1

Parametrar 1 | Parametrar 2 | Parametrar 3

<u>Redigering huvudrubrik</u>	<u>Text</u>	<u>Från</u>
<u>Nyttighet</u>		<u>tariffen</u>
<u>E1</u> prel avräkning		<input type="checkbox"/>
<u>Va</u> prel avräkning		<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Renhållning</u>		

Totalrad vid avräkning

<u>Ut på fakturan</u>	<u>E1</u>	<u>Vatten</u>	<u>Renh</u>	
Mätarnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sidbryt innan ny nyttighet <input type="checkbox"/>
Tariff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Blankrad innan ny rubrik <input checked="" type="checkbox"/>
Antal dygn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Indragna detaljradar <input type="checkbox"/>
Antal lgh	<input checked="" type="checkbox"/>			Postnummersortering <input type="checkbox"/>
Datum tariffbyte			<input checked="" type="checkbox"/>	Moms ingår med <input checked="" type="checkbox"/>

Spara Stäng

3.3.2.2 Inmatningsfält

Redigering huvudrubrik:

Nyttighet prel/avräkning

För varje nyttighet kan egen text till huvudrubrik anges. För vattendebitering kan olika texter anges för preliminärdebitering respektive avräkning. För renhållning kan en text anges. Maximalt 30 tecken kan anges för varje text.

I stället för text som anges här, kan tariffens benämning väljas för vattendebitering. Om detta önskas anges med "X" mitt för den rad där detta är aktuellt. Detta är det vanligast förekommande.

Det går även att låta systemet sätta huvudrubriker på fakturan genom att inte ange något enligt ovan. Dessa texter erhålls då:

Vatten – prel: Preliminärdebitering vatten/avlopp
Vatten - avräkning: Slutavräkning vatten/avlopp
Renhållning: Renhållning

Totalrad vid avräkning

Med maximalt 41 tecken kan en totalrad erhållas vid avräkning om fakturan innehåller ytterligare debitering, exempelvis ny prel.debitering eller debitering av renhållning. Denna rad ger resultatet av preliminärdebiteringarna och avräkningen.

Uppgifter som skrivs ut på fakturan

Mätarnummer:

Denna uppgift kan skrivas ut på fakturor som avser Vatten. "X" anges då i detta fält.

Tariff

Uppgift om tariff kan skrivas ut på de fakturor som avser Vatten. Markering för aktuell nyttighet görs med "X".

Antal dygn

Det antal dygn som faktureringen avser kan erhållas utskrivnen om markering görs med "X" för de nyttigheter som detta ska avse.

Antal lägenheter

Antal lägenheter skrivs ut på fakturan om markering görs med "X".

Datum tariffbyte

Om datum för eventuellt tariffbyte skall framgå för renhållning anges "X" i detta fält.

Sidbryt innan ny nyttighet

Om utskriften ska börja på ny sida när ny nyttighet påbörjas, anges ett "X" här.

Blankrader innan ny rubrik

För att redigera fakturorna kan blankrad erhållas innan ny rubrik skrivs ut. För att detta ska ske krävs att "X" anges här.

Indragna detaljrader

Om detaljrader på fakturan ska dras in innanför rubrikraderna anges "X" i detta fält.

Postnummersortering

Om fakturorna vid utskriften ska sorteras efter postnummer, markeras detta med "X" här.

Moms ingår med

Finns önskemål om att på fakturan skriva ut den totala momsens på hela fakturabeloppet, markeras med "X" här. Utskriften av det totala momsbeloppet sker som upplysning längs ned på fakturan ovanför uppgift om handläggare med ledtexten "moms ingår med".

3.3.3 Parameterflik 2 Återbetalningstext mm

3.3.3.1 Översikt

På denna bild kan man styra vilken text som ska stå på återbetalningsbeskedet. Dessutom kan styrning av vissa utskrifter som sker vid fakturering göras här, samt uppgifter om faktureringsavgift. Om faktureringsavgift skall tas ut anges belopp och kontering på denna bild. Därefter markeras på abonnentbilden om faktureringsavgift är aktuell för abonnenten. På fakturan visas denna på en särskild rad, med texten " Faktureringsavgift (varav moms x kr)".

3.3.3.2 Inmatningsfält

Text på återbetalningsbesked

Här bestäms vilken text som ska stå på återbetalningsbeskedet. Anges ingenting här så erhålls standardtexten som är: Återbetalning av beloppet sker inom de närmaste dagarna. Denna text skrivs ut i samband med faktureringen som en faktura med makulerat inbetalningskort. Texten skrivs till vänster på det makulerade inbetalningskortet.

Utskrifter vid fakturering:

Utbetalningskort

Om återbetalningar framställs kan utbetalningskort på dessa skrivas ut. Om markering sker med "X" eller "1" erhålls utbetalningskort med det gamla utseendet. Då utbetalningskort önskas med det nya utseendet anges "2". Lämnas blankt erhålls inte några utbetalningskort. Numera skrivs sällan utbetalningskort ut.

Fullständig journal

Om fakturajournalerna ska vara kompletta med alla detaljrader och fullständiga abonnentuppgifter, markeras detta med "X". Både preliminära och definitiva journaler erhålls med fullständiga uppgifter.

Återbetalningslistan, antal ex:

Önskas återbetalningslistan i flera exemplar än 1, kan detta anges med något av värdena 1 - 9.

Faktureringsavgift Belopp

Om faktureringsavgift skall tas ut anges beloppet i detta fält inklusive moms.

Faktureringsavgift Kontering

Aktuell kontering för faktureringsavgiften anges i respektive konteringsfält. Vid fakturering bokförs beloppet på denna kontering exklusive moms genom beräkning av den aktuella momssatsen som angetts under momsparametern.

3.3.4 Parameterflik 3 Avräkningsbelopp mm

3.3.4.1 Översikt

Här anges det lägsta beloppet som en faktura eller återbetalningsbesked ska vara på för att skrivas ut, samt kontering och texter om överföring av belopp till nästa faktura skall göras.

Beloppsgränsen på exempelvis 100 kr fungerar på följande sätt:

Över 100 kr :	Vanlig faktura skrivs ut
Lägre än -100 kr:	Återbetalningsbesked och återbetalningslista framställs vid definitiv fakturering. Återbetalning sker genom utbetalningskort eller registrering i leverantörsreskontra eller att beloppet tas med som ett avdrag vid nästa fakturering. Se vidare avsnittet om återbetalning nedan.
Mellan + 100 kr och -100 kr	Avräkningsbesked framställs vid fakturering. Val finns att antingen överföra beloppet till nästa fak-

tura eller att låta beloppet nollställas. Vid definitiv fakturering sker denna nollställning.

Denna beloppsgräns för fakturor fungerar även olika beroende om debiteringen är preliminär eller avser årsavräkning.

Vid preliminärdebitering **skrivs fakturor inte ut** som har lägre belopp än denna gräns. Ingen uppbokning sker heller i kundreskontran.

Vid årsavräkning **skrivs fakturor ut** som ett **avräkningsbesked** med belopp mellan i detta exempel +100 och -100. På avräkningsbeskedet finns ett makulerat inbetalningskort med texten "Endast redovisning skall ej betalas". Vidare läggs texten ut till vänster på inbetalningskortet som anges i denna parameter för "Text återbetalningsbesked". Beloppen återfinns inte i reskontran men visas i historiken. Om beloppet överförs till nästa faktura återfinns beloppet på denna faktura.

Här bör nämnas att den avräkning som görs under "övrig avräkning" dvs. för flytt, måtarbyte etc. inte berörs av denna parameter. Vid övrig fakturering skrivs fakturor med belopp mindre än **1 krona ut**, men får texten 'utgör endast redovisning skall ej betalas'. Denna typ av fakturering sker ju separat och omfattar oftast ett mindre antal fakturor. Dessa kan då om man så önskar hantera dessa manuellt genom makulering i kundreskontra om man anser att beloppen är för små att hantera.

3.3.4.2 Övrigt om återbetalning

De återbetalningsbelopp som överstiger "lägsta belopp för att faktura skall framställas" exempelvis -100 återfinns på återbetalningslista och bokas även upp på kundfordringars konto i debiteringshistoriken, men de finns inte med i kundreskontra. Vid avstämningar så måste dessa beaktas utifrån hur dessa återbetalningar hanteras. Om återbetalningen **inte** skall ske, måste dessa bokas bort med en bokföringsorder från kundfordringskontot med ett intäktskonto som motkonto. Observera att den då även skall tas bort från debiteringshistoriken.

Skall beloppet betalas ut genom leverantörsreskontra debiteras kundfordringskontot. En annan möjlighet är att göra återbetalningen vid nästa

debitering genom att göra ett övrigt avdrag. Detta görs då genom att ange ett –belopp på lämplig intäktskontering. Motbokningen sker då maskinellt på vanligt sätt. Observera att vid avstämning så måste man ta hänsyn till detta då återbetalningen bokförs först i kommande debiteringsperiod.

Fakturaparametrar sid 3

Parametrar 1 | Parametrar 2 | Parametrar 3

Lägsta belopp för att faktura ska framställas
Kr

Parametrar för att föra över beloppet till nästa faktura

Text på avräkningsbeskedet

Rad 1	<input type="text" value="Beloppet kommer att föras över"/>
Rad 2	<input type="text" value="till nästa faktura!"/>
Rad 3	<input type="text"/>

Text och kontering av beloppet som överförs

Text

	<u>Konto</u>	<u>UsIs</u>	<u>Ansvar</u>	<u>Projekt</u>
Konto	<input type="text" value="905"/>	<input type="text" value="52"/>	<input type="text" value="1022"/>	<input type="text" value="311"/>

UPPDATERING KLAR

3.3.4 3 Inmatningsfält

Lägsta belopp för att faktura skall framställas

Här anges minibeloppet. Alla belopp positiva eller negativa belopp inom intervallet hanteras som avräkningsbesked. Beloppet anges inklusive moms.

Text på avräkningsbesked

Denna text läggs ut på det makulerade inbetalningskortet i meddelandefältet. Om överföring till nästa faktura väljs kan information om detta lämnas här.

Överföring av beloppet till nästa faktura vid årsavräkning:

Om beloppet önskas överfört till nästa faktura anges en text i detta fält. Texten kommer att visas som en fakturarad på fakturan.

Konto

Här anges den kontering som önskas på det överförda beloppet.

3.4 Abonentkategorier

3.4.1 Översikt

För att kunna tilldela abonnenterna en kategoriindelning kan kategorierna läggas upp med valfri benämning. Denna funktion är gemensam för båda rutinerna. Vid registrering av kategori på abonnentbilden görs en kontroll

att kategorin finns upplagd här. Vid uttag av abonnentförteckning samt fakturering kan urval göras på detta begrepp. Ett vanligt sätt är att särskilja kunder som man vill fakturera oftare med denna kategori. Listutskrift kan även göras.

3.4.2 Inmatningsfält

Kod

Abbonentkategorins kod anges här. Siffror eller text kan användas

Benämning

Här kan en beskrivande text anges.

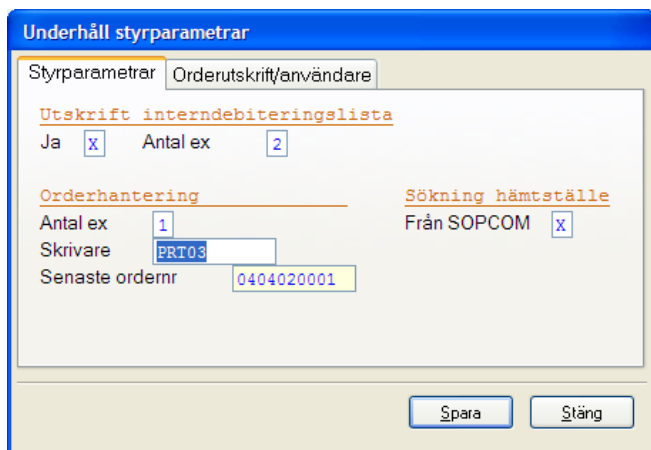
3.5 Styrparametrar Renhållning

3.5.1 Översikt

På denna bild bestäms om en interndeberingslista ska skrivas ut vid debitering av renhållningsavgifter och i hur många exemplar som denna önskas. Om hämtningsställen registreras i SOPCOM rutinen och om man vill att de skall visas i sökprogram och på abonnentbilden anges det här.

Om funktionen för orderhantering ska användas, måste uppgift anges här gällande hur många exemplar som ska tas fram av varje order och på vilken skrivare detta ska ske. På bilden visas även det senast använda ordernumret. Under fliken Orderutskrift/användare kan man lägga upp utskriften så att de användare som registrerar arbetsordern kan få den utskriven på valfri skrivare.

Bläddring mellan flikarna kan göras med mus, F10 men även F8 respektive F9.



Underhåll styrparametrar

Styrparametrar Orderutskrift/användare

Utskrift interndebiteringslista

Ja Antal ex 2

Orderhantering Sökning hämtställe

Antal ex 1 Från SOPCOM

Skrivare PRT03

Senaste ordernr 0404020001

Spara Stäng

3.5.2 Inmatningsfält flik Styrparametrar

Utskrift interndebiteringslista Ja:

Skall en interndebiteringslista vid fakturering av renhållningsavgifter skrivas ut så markeras detta med 'X'. Interndebiteringslistan har samma utseende som fakturajournalen men respektive konto som lagts för den interna kunden framgår även. Används det interna kundreskontran har den ingen direkt betydelse.

Sökning hämtställe

Om hämtningsställen registreras i SOPCOM rutinen och om man vill att de skall visas i sökprogram och på abonnentbilden anges det här. Lämnas fältet blankt används istället de hämtställen som registreras under funktionen för Körordning.

Orderhantering Antal ex. /skrivare

Om man vill skriva ut arbetsorder så skall antalet exemplar av utskrifterna (1 till 9) anges, samt skrivare

3.5.3 Inmatningsfält flik Orderutskrift/användare

Användare

Ange den användare som ska ha avvikande skrivare.

Antal ex

För utskrift av maskinella order från orderhanteringen krävs att det här angivits hur många exemplar av ordern som önskas.

3.6 Styrparametrar slam

3.6.1 Översikt

Skall slam debitering göras måste dessa parametrar läggas upp. Slam debitering ingår i renhållningsrutinen men kan faktureras separat, därför måste särskilda styrvärden läggas upp för konteringsuppgifter, uppgifter för faktureringen samt utskrifter av transportordrar. På bilden finns senast använda fakturanummer både för externa och interna fakturor. Detta fält uppdateras automatiskt av rutinen vid fakturaframställningen och kan inte ändras. Slam debiteringens rutinnummer är 44 vilket då fakturanumret börjar på om den faktureras separat.

Här talar man också om vilken typ av koppling man har när man skickar körlistor och läser in tömningar från andra system.

Vi har idag 4 olika gränssnitt som vi kan ta emot/skicka varav format modell 2 kommer att utgå, dvs. vi tar inte in några nya kunder utifrån det formatet. De två senast gränssnitten som vi idag kan jobba emot är Carthesia's rutin ProSmart samt EDP Consults rutin EDP Mobile och filspeccifikation 1.5.

Budningar och avvikelsehantering

När man använder kopplingen via FTP och mot ovan angivna system så kan budningar göras och skickas med en koppling för tilläggsdebitering. Vad det gäller avvikelser så kan vi endast ta emot en avvikelse per töm-

ning men avvikelsekoden kan få olika innebörder för faktureringen. Mer information om detta kan man läsa under rubriken 'Avvikelsekoder slam'.

OBS! Tänk på att man måste alltid konsultera oss på Å-data innan man kan börja jobba mot ett annat företag för skicka körlistor och hämta tömningstransaktioner.

Parametrar slam

F8 Tariffer körlista F9 Typ av budning

FAKTURAPARAMETRAR

Fakturatyp

Dagar förfallodag

Debiteras med rh

SENASTE FAKTURANR

Externt 449300000

Internt 000000000

OBLIGATORISKT

Transportsedelnummer

MOTTAGNING TÖMNINGAR

Enligt format modell 2

Uppgifter från tariff

KÖRLISTOR/BUDNING/TÖMNINGAR

Skickas via FTP

Senaste bud-/transorder

AVRÄKNINGSKONTO

AAAA	BBBB	CCC	DDDD	EEEE	FFFF	GGG
1111	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INTÅKTSKONTO, SLAMAVSKILJARE

1470	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

INTÅKTSKONTO, SLUTEN TANK

1470	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

3.6.2 Inmatningsfält

FAKTURAPARAMETRAR

Fakturatyp

Fakturablanketterna kan vara blanka eller ha förtryckt logo. Här styrs om utskrift av företagsnamn ska göras, dvs. blanketten är utan logo, eller om detta ska uteslutas, dvs. blanketten har logo. De koder som kan användas är C1 = C-kort med logotyp och C2 = C-kort utan logotyp. Om EPP används anges EP. Om bankgirots inbetalningskort ska användas kan

G1 anges för fakturor med C-kort och förtryckt logotyp samt G2 för C-kort utan förtryckt logotyp. EB anges om EPP används tillsammans med EB.

Antal dagar till förfallodatum

Här anges det antal dagar som förfallodatumet ska beräknas efter. Det innebär att det angivna antalet dagar läggs på utifrån faktureringsdatum och blir förfallodatum på fakturorna.

Debiteras med rh

Om man önskar att slam debiteringen skall kunna debiteras samtidigt som renhållningen så sätts "X" i detta fält. Man kan ta bort denna koppling tillfälligt om man önskar debitera slam separat. Vid debitering tillsammans med renhållningen så används avräkningskontot som finns registrerat under "Grundparametrar" och inte det avräkningskonto som finns registrerat här. Se mer i avsnittet om debitering om detta.

SENASTE FAKTURANUMMER

Externt/Internt

Visar senaste fakturanummer externt och internt, vilka ändras vid uttag av faktura.

OBLIGATORISKT

Transportsedelnummer

Vid manuell registrering av slamtömningar så kan du ange här om transportsedelnummer ska vara obligatorisk.

MOTTAGNING TÖMNINGAR

Enligt format modell 2 – kommer att utgå

Vid mottagning av slamtömning finns det i dag två format att välja mellan. För att se hur filen ska vara utformad tar ni kontakt med hos på Å-data infosystem AB. Som standard är det format modell 1. Ska "Format modell 2" väljas anges detta med en bock här. Format modell 2 kommer så småningom utgå, se ovan översikt.

Uppgifter från tariff

För att tariffens benämning för slamtömningen ska skrivas ut fakturan istället för den generella texten anges detta med ett 'X' här. Vilken text som ska skrivas ut på fakturan bestäms redan vid inläsningen av tömning. Detta val är gjort för att de som idag har den generella texten ut fakturan ska kunna fortsätta ha det så.

KÖRLISTOR/BUDNING/TÖMNINGAR

Skickas via FTP

Ange med en bock om denna modell ska används dvs kunna skicka körlistor/budning samt ta emot tömningar via FTP.

Senast bud-/transportorder

Här visas senast genererade bud-/transportorder.

AVRÄKNINGSKONTO

Här anges kundfordringskontot som används som uppdebiteringskonto. Om debitering sker med renhållning används avräkningskontot för renhållningen.

Intäktskonto Slamavskiljare/Sluten tank:

För slamavskiljare respektive sluten tank anges de intäktskonton som ska användas av rutinen vid skapande av bokföringsposter. Om tariff används istället tar den konteringen överhanden över denna kontering.

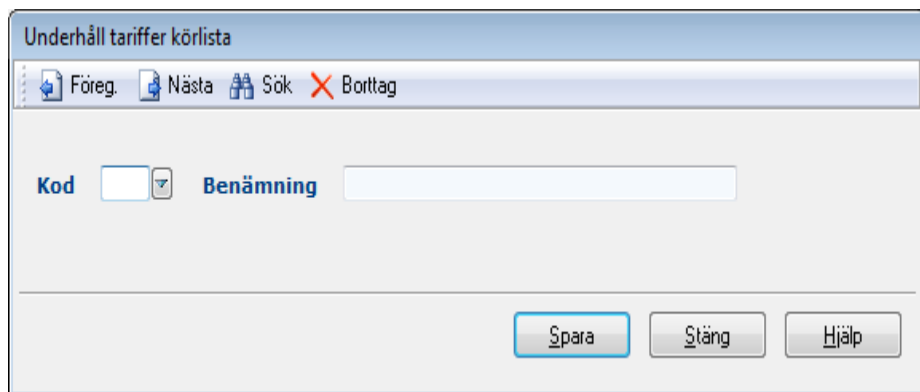
3.7 Underhåll tariffer körlista

OBS! Detta gäller endast för de som kör mot EDP Mobile

Under "Tariffer körlista" så registreras vilka olika tjänster/extra avgifter som föraren kan registrera om det blivit utförda eller inte vid tömning. Dessa tas då med i körlistan ut i bilen och tillbaka med tömning och har föraren då markerat att denna extra avgift har använts så tas tariffen med ut på fakturan.

Tariffen som ska registreras måste finnas upplagda under renhållningens avgiftsregister.

Funktionen återfinns som en knapp på bilden för underhåll "Parameter slam".



Underhåll tariffer körlista

Föreg. Nästa Sök Borttag

Kod Benämning

Spara Stäng Hjälp

3.7.1 Inmatningsfält

Kod

Ange en valfri kod. Koden används sedan vid registrering av budning på en abonnent.

Benämning

Benämningen hämtas ifrån avgiftsregistret.

3.7 Underhåll tariffer körlista

3.8 Underhåll typ av budning

Under "Typ av budning" så registreras vilka typer av budning man kan ha. Dessa registreras när budning för aktuell abonnent görs under knappen "Transportorder" som man kommer åt via slam-fliken på abonnenten.

Underhåll typ av budning

Föreg. Nästa Sök Borttag

Kod * Benämning BUD AKUT

ANGE OM TILLÄGGS-DEBITERING SKA GÖRAS ELLER INTE

Tariff 906 Tillägg tömning inom 24 tim

Endast grundtariffen

Spara Stäng Hjälp

ÄNDRING KLAR

3.8.2 Inmatningsfält

Kod

Ange en valfri kod. Koden används sedan vid registrering av budning på en abonnent.

Benämning

Ange budningens benämning. Denna benämning skickas vidare till föraren, för de som i bilarna kör Cartesia ProSmart, vid budning.

ANGE OM TILLÄGGS-DEBITERING SKA GÖRAS ELLER INTE Tariff

Om budning innebär att ett tillägg på avgiften ut till abonnent ska tas ut så kan man redan här ange aktuell tariff. När nästa tömning på aktuell abonnent då läses in så hämtas även denna tariff in på tömningen som debiteras abonnenten.

Endast grundtariff

Om man inte har några tillägg på avgiften så sätter man en bock här som då visar att endast grundtariffen på abonnenten ska tas ut.

3.9 Underhåll avgiftsregister

3.9.1 Översikt

På denna bild läggs samtliga tariffer upp med belopp och uppgift om från vilket datum som de gäller. Tariff läggs även upp för slamhämtning om debitering skall göras enligt tariff.

Man kan ändra priset under en löpande debiteringsperiod på tex ett kvartal, på fakturan specificeras då avgifterna på olika datumperioder.

Samma tariffnummer kan alltså finnas med olika giltighetsdatum.

Dessutom anges den kontering som de skapade bokföringsposterna ska ha. För att knyta ihop tariffen med abonnenten, anges tariffnumret på abonnentuppgiften. Tariffregistret kan även skrivas ut.

Underhåll avgiftsregister

Föreg. Nästa Sök Borttag Utskrift

TARIFF

Kod Gäller från

Benämning

Fast avgift

DEBITERA EXTRA SLANGLÄNGD VID INLÄSNING SLAMTÖMNINGAR

Slanglängd fr o m - t o m

INTÄKTSKONTO

AAAAA	BBBB	CCCC	DDDD
<input type="text" value="31900"/>	<input type="text" value="5407"/>	<input type="text" value="215"/>	<input type="text"/>

Spara Stäng Hjälp

3.9.2 Inmatningsfält

TARIFF

Kod

Detta är identiteten på tariffen och kan bestå av ett nummer som är maximalt 3 siffror. Det är detta nummer som anges på abonnenterna. Om man har ett stort antal tariffer kan man tänka på i uppläggningsrapporten avgiftsstatistik kan sorteras på tariffer.

Gäller från

Tariffens första giltiga dag anges i form av ÅÅMMDD.

Benämning

I klartext kan tariffens benämning anges med maximalt 30 tecken.

Fast avgift

Tariffens belopp måste anges. Maximalt 8 siffror kan användas. Endast heltal kronor får fyllas i.

DEBITERA EXTRA SLANGLÄNGD VID INLÄSNING SLAMTÖMNINGAR

Slanglängd fr o m – to m

Om man får in slamtömningar via Cartesia's numera Sokigo's system PRO SMART och entreprenören alltid skriver in slanglängd vid tömning så kan extra slanglängd debiteras utifrån detta om man lagt in tariffer här med uppgift om slanglängd. Om extra slanglängd ska debiteras kund en viss avgift om den är mellan 11 och 20 meter så lägger man in en tariff med denna avgift och slanglängd fr o m 11 och to m 20.

När tömning med t ex slanglängd 15 m läses in och en tariff finns inlagd med slanglängd enligt exemplet ovan kommer den tariffen att läggas till tömningen under extra avgifter.

OBS! Slanglängd fr o m måste anges med 01 eller större.

INTÄKTSKONTO

Kontering

För varje tariff anges den kontering som bokföringsposterna ska erhålla vid faktureringen. Finns flera tariffer med samma nummer och kontering- en skall ändras sker byte av kontering på samtliga nummer.

3.10 Tjänstekoder för orderhantering

3.10.1 Översikt

Används de delar av rutinen som avser orderhanteringen och dessa skall debiteras från orderrutinen kan koder för sådana tjänster läggas upp. För varje kod anges benämning, pris och kontering. Dessa koder anges sedan i orderhanteringen. Listutskrift kan göras av upplagda koder sorterade i kodordning.

Underhåll koder för tjänst

Nästa Föreg. Sök Borttag Utskrift

Kod Benämning

Pris kr

Ansvar	Mp	Verksamh	Konto
<input type="text" value="904"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="9204"/>	<input type="text" value="311"/>

Spara Stäng

REGISTRERING KLAR

3.10.2 Inmatningsfält

Kod

Numret på koden anges med maximalt 4 siffror.

Benämning

Den benämning som koden har anges med maximalt 30 tecken. Denna skrivs ut på ordern och fakturan.

Pris

Det pris som tjänsten kostar per styck, anges med maximalt 8 siffror varav 2 decimaler som avskiljs med kommatecken. Decimaler och kommatecken behöver inte anges om decimaler saknas.

Kontering

Den kontering som aktuell tjänst ska bokföras på i redovisningen anges.

3.11 Avvikelsekoder slam

3.11.1 Översikt

I slam parameter som finns under meny systemunderhåll har man talat om vilken modell man använder för mottagning av tömningsuppgifter slam..

Format modell 1

Koder och text för olika former av avvikelsehantering kan läggs upp här. Denna kan sedan skrivas ut på lista, och streckkoden för valfri avvikelsekod kan sedan avläsas i samband med tömningen. Dessa koder skrivs sedan ut på listan "Avvikelsemarkerade poster" som skrivs ut i samband med inläsning av tömningarna

Format modell 2 – kommer att utgå

Koder och text för olika former av bomkörningskoder kan läggs upp här. Denna kan sedan skrivas ut på lista. Dessa koder skrivs sedan ut på listan "Avvikelsemarkerade poster" som skrivs ut i samband med inläsning av tömningarna.

Hämta tömningsuppgifter slam via FTP

Här registreras de avvikelsekoder som kommer med slamtömningarna för att b la rätt texter till avvikelserna ska skrivas ut på listorna vid inläsning av slamtömningar.

Man kan även styra om man vill att en tömning ska läsas in som tömd trots att den har en avvikelsekod i annat fall hamnar tömningen endast på avvikelserlistan (MLISTA).

Vill man att en avvikelsekod ska generera en extra debitering på kunden så kan man ange en tariff för detta. Tariffen måste då vara registrerad under avgiftsregistret för renhållningen.

Vid t ex avvikelsekod som t ex gäller en bomkörning och man vill ta betalt av abonnent för detta men endast detta och inte övriga avgifter som finns underslamfliken på abonnenten så kan ange en bock i "Debitera endast angiven tariff".

Underhåll avvikelsekoder slam

Föreg. Nästa Sök Borttag Utskrift

AVVIKELSEKOD

Kod

ALTERNATIV FÖR DEBITERING AV TÖMNING MED AVVIKELSE

Läs in tömning trots avvikelse

Tariff

Debitera endast här angiven tariff

Spara Stäng Hjälp

3.11.2 Inmatningsfält

AVVIKELSEKOD

Kod

Här anges den kod som man kommit överens med sin entreprenör om att de ska använda samt benämningen på avvikelser. Det är denna text som skrivs ut på avvikelserlistorna vid "Mottagning slamtömning"

Format modell 1: Koderna på maximalt 3 siffror anges här

Format modell 2: Koderna på maximalt 2 siffror/bokstäver anges här

Format modell FTP: Koderna anges med maximalt 2 siffror/bokstäver.

Benämning

Text eller siffror på maximalt 30 tecken anges i detta fält

ALTERNATIV FÖR DEBITERING AV TÖMNING MED AVVIKELSE

Läs in tömning trots avvikelse

Anges med bock om man vill att tömning ska läsas in trots ovan angiven avvikelsekod.

Tariff

Anges om avvikelsekoden ska generera en extra avgift för angiven avvikelsekod.

Debitera här endast angiven tariff

Om man vill att endast angiven tariff ska debiteras abonnenten vid ovan angiven avvikelsekod anges detta med en bock här. Då läses tömningen in som en avvikelse och angiven tariff återfinns under fliken fasta avgifter om man tittar under "Inrapportering slamtömning".

3.12 Byte abonnentnummer

3.12.1 Översikt

För att underlätta byte av abonnentnummer finns en maskinell funktion. Denna innebär att alla uppgifter inom både vatten och renhållningsrutinen förs över från det gamla abonnentnumret till det nya. Något byte av abonnentnummer i kundreskontran sker inte. På bilden anges det gamla och det nya abonnentnumret. På bilden visas ett meddelande när bytet är klart.

3.13 Byte tariff

3.13.1 Översikt

Denna funktion som är gemensam för båda rutinerna gör det möjligt att göra massbyte av tariff på abonnenter. Alla angivna tariffer byts ut på första och andra sidan på abonnentbilden. Val måste göras av vilken nyttighet som tariffbyte skall göras på. En lista skrivs ut efter bytet med abonnentnummer och tariffnummer.

3.13.2 Inmatningsfält

Alla abonnemang med tariff

Här anges den nuvarande tariffen på abonnemangen

ska få ny tariff:

Den tariff som abonnemanget ska ha i fortsättningen anges. Kontroll sker av att tariffen finns upplagd.

Nyttighet

Ange vilken nyttighet som avses. Endast en nyttighet kan väljas åt gången.

3.14 Rensning avläsningar/statistik

3.14.1 Översikt

Då avläsningar och statistikposter inte längre behöver finnas kvar i registren, kan en särskild rensning av dessa göras. Rutinen är lika för vatten och renhållning

Vid beställning av denna anges datum, för att endast poster som är äldre än detta ska tas bort. Även enstaka mätarhistorikposter kan tas bort. En lista erhålls på de borttagna posterna.

RENSNING AVLÄSNINGAR/STATISTIK

Avläsningar
Rensa bort avläsningar äldre än

Statistik
Rensa bort statistikposter äldre än Endast prel

Mätarhistorik
Rensa bort historikposter äldre än
Ta bort historikpost med mätarnr och datum

Nyttigheter som ska beröras av rensningen

EI
Vatten
Renhållning

Antal ex. av listan Listan till skrivare

RENSNINGEN STARTAD

3.14.1 Inmatningsfält

Avläsningar: Rensa bort av läsningar äldre än:

För att rensa bort avläsningar måste datum anges enligt ÅÅMMDD. Datumet styr att avläsningar som är äldre än detta datum och som fakturerats rensas bort ur registren.

Statistik Rensa bort statistikposter äldre än

För att rensa bort statistikposter måste datum anges enligt ÅÅMMDD. Datumet styr att statistikposter som framställts av debiteringar gjorda innan detta datum rensas.

Endast prel

Om endast statistikposter som avser preliminärdebiteringar ska rensas, markeras detta med 'X'.

Mätarhistorik- Rensa bort historikposter äldre än

Här anges datum enligt ÅÅMMDD. Detta styr att endast historikposter som är äldre tas bort ur registret.

Ta bort historikposter med mätarnummer och datum

Om endast enstaka historikposter ska rensas, anges mätarnummer och datum på den post som ska rensas.

Nyttigheter som ska beröras av rensningen

För den eller de delrutiner som rensningen ska göras, markeras respektive fält med 'X'.

3.15 Rensning slam/ordertransaktioner

3.15.1 Översikt

För att rensa bort inrapporterade slam och ordertransaktioner i renhållningsdebiteringen finns en särskild funktion. Detta görs på olika flikar

För slamtransaktioner anges med datum hur gamla transaktionerna ska vara för att rensas ur registret. Endast slamtransaktioner som är debiterade rensas. En lista skrivs ut med de rensade posterna.

På fliken för ordertransaktioner kan utförda och fakturerade order rensas bort genom att ange datum i fältet. Om order som har makulerats innan de utförts ska tas bort anges det med "X" i detta fält. En lista skrivs ut med de rensade posterna.

4. Debitering

Debitering
Preliminär fakturajournal Definitiv fakturering
Inrapportering avläsningar Mottagning avläsningar Inrapportering mätarbyten
Diverse avgifter Inrapportering flytt Inrapportering slamtömning Mottagning slamtömning Orderhantering

Funktionerna i denna meny innehåller de funktioner som används i det dagliga arbetet samt för fakturering.

Preliminär fakturajournal kan skrivas ut innan **Definitiv fakturering** görs. Vid definitiv fakturering erhålls fakturor, fakturajournal och kvittenslista över skapade bokföringstransaktioner Kundreskontran uppdateras med fordringarna.

Renhållningsfunktioner:

Diverse avgifter.. används för tjänster som inte täcks genom tariffer.

Inrapportering flytt ger en bild som används vid inrapportering av flyttningar

Inrapportering Slamtömning används för att rapportera in slamtömningar.

Mottagning slamtömning används om externt program används för att rapportera in slamtömning

Orderhantering ger åtkomst till arbetsorderfunktionen.

4.1 Underhåll abonnentuppgifter

4.1.1 Översikt

Bilden för abonnentuppgifter är den centrala i hela renhållningsrutinen. Här återfinns alla renhållningsabbonnenter med adressuppgifter och allt övrigt som är av betydelse för faktureringen både för renhållning och slamtömning.

Abbonentregistret är till stora delar gemensamt för renhållning och vattenrutinen. Namn- och adressuppgifter lagras endast på ett ställe. Att använda samma abonnentnummer i de olika delarna är det naturliga då kan samdebitering ske av vatten och renhållning. Om abonnemangets namn- och adressuppgifter redan finns registrerade i vattenrutinen behöver dessa uppgifter inte registreras. Adressuppgifter kan också hämtas från Å-datas befolkningsregister.

Abbonentunderhållet görs på ett antal flikar. När man klickar på dessa flikar visas olika verktygsknappar som innehåller funktioner som är närliggande till respektive flik. Alla funktioner för respektive flik och tillhörande verktygsknappar beskrivs mer utförligt i respektive hjälpsnitt.

Respektive flik kan man nå genom att klicka med musen eller använda F10 för att "rulla" mellan flikarna. Förutom F10 kan man använda ytterligare funktionstangenter för snabbhopp, de anges i nedanstående översikt.

Om anteckning eller konto för intern debitering finns så markeras dessa flikar så att man från övriga flikar ser att uppgifter finns. Se fliken anteckningar nedan.

4.1.1.1 Översikt flikar

- Flik Abonnentuppgifter/F15:** Här anges namn och adressuppgifter samt ytterligare fakturerings och statistikuppgifter som knyts till abonnenten. Tarifferna läggs även upp här samt ev. slamuppgifter. Genvägar till andra funktioner finns även genom knappen ”Fler funktioner”
- Flik Slam/F22** Här anges alla uppgifter om slamtömning.
- Flik Tariffbyte/F13** På denna bild kan tariffbyten läggas upp. Vidare visas uppgifter om delårsabonnemang.
- Flik Anmärkning/F14** På denna bild anteckningar görs runt abonnemanget. Anmärkningarna är gemensamma för båda rutinerna.

Flik Debiteringshistorik/F18

För att visa aktuellt abonnemangs debiteringshistorik används denna knapp.

Flik Interndebitering/F12

Under denna flik läggs kontering upp för ev. interndebitering av abonnemanget.

Flik Hämtningsställen /F19

Om hämtningsställen lagts upp under menyn för "Körordning", kan dessa visas här.

4.1.2 Flik Abonnentuppgifter

4.1.2.1 Översikt

Här anges namn och adressuppgifter samt ytterligare fakturerings och statistikuppgifter som knyts till abonnenten. Tarifferna läggs även upp här.

Renhållningsdebitering - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Sök Borttag Spara Årsavgift Vatten SOPCOM Order Övrigt FP

ABONNENTUPPGIFTER

Abbonentuppgifter Slam Tariffbyte Anteckningar Debiteringshistorik Interdebitering Hjälp

Abbonentnummer Moms Abonnentkategori Vilande

Personnummer Sortering

Fakturamottagare

C/o

Adress

Postadress

Landskod

Mottagarreferens

Fastighetsbeteck

Fastighet Adress

Fastighet Pnr Ort

Intäktskonto

Entreprenör

Uppehåll körlista

Bevakningslista

Fakturerad tom

Faktureringsavgift

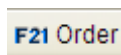
Nästa faktura

VA BIDRAG

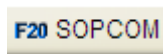
TARIFF, ANTAL OCH UPPEHÅLL

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

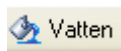
4.1.2.1 Verktygsknappar



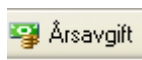
Order/F21: Övergång sker till bilden för orderhantering. Återgång sker genom att klicka på knappen igen.



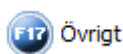
Sopcom/F20: Övergång sker till bilden för SOPCOM. Återgång sker genom att klicka på knappen igen.



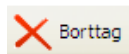
Vatten/F9: Övergång sker till abonnentuppgifterna för vattendebitering.



Årsavgift/F8: Visar årsavgiften för abonnemanget uppdelat på fast och rörlig avgift på vatten. Både vatten och renhållningsavgifter visas.



Övrigt/F17: Visar fler personuppgifter personnummer namn för person 2, epost adresser och telefonnummer.



Borttag/F6: Borttag kan göras av abonnent med denna knapp. Detta görs per nyttighet, om man av misstag lagt upp en tariff för vatten eller renhållning måste abonnemanget tas bort på detta sätt. Finns annan nyttighet så kvarstår denna

4.1.2.3 Inmatningsfält

Abonnentnummer

Detta är identiteten på abonnemanget och om vattenrutinen körs är det lämpligt att ha samma abonnentnummer. Utnyttjas samdebitering är det också en förutsättning. Det nummer som abonnemanget ska ha anges med maximalt 10 siffror. Om detta redan finns upplagd i vattenrutinen fylls numret i varefter knappen Sökning/F5 trycks. Adressuppgifterna visas då på skärmen.

Abonnentnummer används som sorteringsordning i rapportuttag, samt urval vid fakturering. Vid nyupplägg av abonnentregister bör man tänka på denna möjlighet.

Moms

Huvudregeln är att samtliga abonnemang som är externa momsbeläggs och för de interna sker ingen momsberäkning, detta sker med automatik och ingen markering skall i normalfallet göras.

Om undantag från huvudregeln för momsberäkning ska göras för sätts J= ja eller N= nej och omfattar alla avgifter/avdrag på abonnemanget, såvida inte särskild markering görs på diverse avgifter, se detta avsnitt.

De generella momsparametrarna registreras under menyn Systemunderhåll samt moms.

Abonmentkategori

Detta kan användas för en fri indelning av abonnemangen. Vid uttag av abonnentförteckning samt fakturering kan urval göras på detta begrepp. 2 tecken kan användas för detta. Ett vanligt sätt är att särskilja kunder som man vill fakturera oftare med denna kategori.

Vilande

Om inte fakturering ska ske för abonnemanget kan en bockmarkering göras här genom att klicka i fältet. Någon fakturering sker inte förrän denna markering tagits bort. Jämför funktionen uppehåll. Om samdebitering körs och man vill göra en övrig avräkning pga. av mätarbyte och inte vill att renhållningen skall komma med, sätt vilande här.

Personnummer

Abonentens personnummer kan anges om det finns tillgängligt. Detta förs över till kundskontran vid fakturering och kan användas där vid sökning. Om funktionen att överföra räntor och avgifter till nästa faktura skall användas krävs också att personnummer finns registrerat, likaså om betalning med Autogiro skall användas. Adressuppgifter kan också hämtas från Å-datas befolkningsregister om personnummer registreras i detta fält. Adressuppgifterna läggs då in på dessa fält.

Sortering

Denna funktion är användbar om en kund har flera fastigheter och man vill styra hur dessa fakturor skall hanteras.

Normalt sorteras fakturorna i abonnentnummerordning. Det innebär att alla fakturor för abonnenter utan markering i detta fält skrivs ut i fakturanummerordning först. Därefter skrivs fakturorna ut som är sorterade efter person/organisationsnummer och inom personnumret efter abonnentnummer. Om fakturorna för abonnenten ska sorteras efter personnummer sätt 'X' i detta fält. Om fakturautskriften sker genom EPP har denna funktion ingen betydelse.

Möjlighet till att skapa en eller flera samlingsfakturor för en kund med flera fastigheter finns även. Följande tillvägagångssätt används då:

I fältet för person/organisationsnummer läggs aktuellt nummer upp för kunden. **Varje fastighet läggs upp med unikt abonnentnummer.** Om kunden önskar få abonnentnumren samfakturerade sätts **S** i fältet för Sortering samt **ett buntnummer** i nästa fält. Samfakturerering kan då göras för valfria fastigheter, t.ex. att ett distrikt åsätts samma buntnummer, d.v.s. sammanställs på en faktura. Samlingsfakturan upptar en total per abonnemang. Till detta erhålls en fakturaspecifikation per abonnemang på skilda blad. Detta kan vara en fördel dels som kundservice men även att kommunen får en enda fordran att bevaka.

Interndebitering kan inte användas tillsammans med sortering 's'.

Fakturamottagare

Abbonentens namn anges. Uppgiften kan hämtas från Å-datas befolkningsregister om personnummer knappas in.

C/o

Om fakturan ska sändas via c/o anges namnet för denna adress med maximalt 30 tecken.

Adress, postnummer, Ort

Abonnentens fullständiga adress anges. Vid fakturering skrivs detta ut på fakturan. Precis som för namn kan dessa uppgifter hämtas från befolkningsregistret. Noll kan anges som första siffra i postnummfältet.

Landskod

Om betalningen ska ske från utlandet och man vill att BIC och IBAN-numret ska skrivas ut på fakturan anges aktuell landskod här. Namnet på landet skrivs också ut på fakturan.

De landskoder som går att använda registreras i kundreskontran under systemunderhåll. BIC och IBAN-numret måste finnas registrerade under företagsuppgiften som alla rutiner använder. (Debiteringar – Inställningar – Företagsuppgifter)

Mottagarreferens

Här kan en mottagarreferens läggas in. Uppgiften skrivs ut på fakturan enligt "Er referens: Kalle Karlsson".

För interndebitering kan en e-postadress läggas in här till vilken då den interna fakturan skickas vid debitering.

Fastighetsbeteckning

Finns uppgift om fastighetsbeteckning kan den anges. Denna uppgift följer med vid hämtning från befolkningsregistret. Fastighetsbeteckningen skrivs även ut på fakturan.

Telefon

Om uppgiften finns, kan abonnentens telefonnummer fyllas i. Uppgiften finns med på abonnentförteckningen. Fältet kan även användas som upplysningsfält.

Intäktskonto

I de fall ett abonnemang ska erhålla ett speciellt konto i en särskild kontodel på intäktskontot används detta. Exempel är motpartsbegrepp I det första fältet anges kontodel och i det andra fältet aktuellt konto

Entreprenör

Om hanteringen sköts av entreprenörer kan uppgift om entreprenör anges med maximalt 2 siffror. Om detta anges framställs vid fakturering en lista som visar fakturerat belopp per entreprenör och tariff.

Uppehåll körlista/hämtlista

Om uppehåll av tömning på abonnentens kärll ska gälla under en viss period anges det här. Detta innebär att när man använder funktionen "Framställning hämtlista" så tas inte abonnentens kärll med. I det första fältet anges det datum som uppehållet börjar och i det sista fältet det datum då uppehållet slutar. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

OBS! Fältet rensas vid faktureringen om uppehåll t o m passerats.

Bevakningslista

Ett alternativt sökbegrepp kan anges här som sedan kan användas när man kör rapporten "Bevakning uppehåll" som finns under meny Sök.

Denna bevakningstext kan användas separat eller för att söka ut abonnenter där urval gjorts för uppehåll av tömning på abonnentens kärll (körlista) och/eller uppehåll angivet för fakturering.

VA-bidrag

Det finns möjlighet att registrera in datum för när va-bidrag börjar gälla. Uppgiften lagras endast här och kommer inte ut på någon lista och påverkar heller inte debiteringen.

Fakturerad tom

Vid fakturering uppdateras uppgiften maskinellt av rutinen med

fakturerings t o m datum. Vid ny uppläggning av abonnemang måste den dock fyllas i. Datumet är då fr o m den dag abonnenten ska börja betala.

För delårsabonnemang kontrolleras vid faktureringen att det år som finns i fältet inte är lika med fakturerings år. Kontroll sker alltså av att delårsabonnemang inte debiteras dubbelt.

Faktureringsavgift

Om faktureringsavgift skall tas ut anges detta med "X" i detta fält. Beloppet som hämtas från fakturaparametrarna, skrivs ut på fakturan på en egen rad. Förekommer både vatten och renhållning behöver bara markering göras alternativt tas bort på den ena av bilderna.

Nästa faktura

Om fakturaparametrarna ställts in så att de skapas belopp som ska läggas till nästa faktura så kan man se aktuellt belopp här. Genom att klicka på pilen bredvid beloppet kan man ändra, ta bort eller lägga till belopp.

TARIFF, ANTAL OCH UPPEHÅLL

Tariff

Om abonnemanget ska faktureras efter tariffer kan upp till 10 olika anges. Dessa måste finnas upplagda i tariffregistret.

Antal

Till varje tariff kan antal anges med maximalt 3 siffror. Om uppgiften utelämnas, lägger rutinen maskinellt in 1. Vid avgiftsberäkning multipliceras tariffens belopp med antalet.

Uppehåll fr o m – t o m

Om fakturering inte ska ske för en viss tariff och tid kan ett datumintervall anges. I det första fältet anges det datum som uppehållet börjar och i det sista fältet det datum då uppehållet slutar. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

OBSERVERA! Dessa datum påverkar endast faktureringen.

När borttag av datum för uppehåll görs måste man kontrollera datumet fakturerad tom så att det inte ligger bakåt i tiden eftersom det är ju det datumet som styr ifrån vilket datum debitering ska ske nästa gång man fakturerar abonnenten.

Om man debiterat en grundavgift så behöver man oftast inte göra något åt "Fakturerad tom" eftersom då har abonnenten fått en faktura tom den period man sist debiterade.

OBS! Bevakningsdatumen på tarifferna som är kopplade till fakturering tas inte bort i fakturakörningen.

4.1.3 Flik Slam

4.1.3.1 Översikt

Här anges alla grunduppgifter som avser slamhanteringen. Tariffer anges samt även uppgifter som kommer ut på olika listor. De inmatningsfält som anges här samverkar med funktionerna för ["inrapportering slamtömning"](#). Se detta avsnitt för en samlad beskrivning av slamtömning.

Renhållningsdebitering - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Spara F11 Slamtömning Transportorder Meddelande

ABONNENTUPPGIFTER

Abonentuppgifter Slam Tariffbyte Anteckningar Debiteringshistorik Interdebitering Hä

Abonentnummer 2 ANDERS ANDERSSON Vilande

SLAMBEHÅLLARTYP	VOLYM	ANTAL	TARIFF	XKOORDINAT	YKOORDINAT
SLAMAVSKILJARE	3	1	220		
SLUTEN TANK	3	1	220		

FASTA AVGIFTER

901 Slanglängd 10 meter

Slamkategori

Entreprenör

Område 03

Tömningsfrekvens 1

HÄMTADRESS

Address NYVÄGEN 3

Postnr 72349

Ort SKULTUNA

UPPLYSNING

LIGGER BAKOM HUSET

Senaste slamtömning 151016

4.1.3.2 Verktygsknappar

F16 Transportorder

Transportorder/F16: Övergång sker till bilden för Transportorder för slam. Återgång sker genom att klicka på knappen igen.

F11 Slamtömning

Slamtömning/F11: Med denna knapp visas bilden för slamtömning.



Meddelande

Meddelande/F17: Med denna knapp kommer man åt att skriva längre meddelande till föraren av slambilen.

4.1.3.3 Inmatningsfält

Vilande

Om slamdebitering skall vara vilande t.v. anges detta med ett "X". Detta visas även på körlistan.

Slambehållartyp

På dessa 2 rader anges slambehållartyperna, genom att skriva in "slamavskiljare" respektive "sluten tank". Uppgiften är obligatorisk för att slamtömning skall kunna ske oavsett om debitering görs med tariff eller genom bilden för slamtömning.

Volym

Volymen kan registreras i dessa respektive fält. Observera att dessa uppgifter enbart är statistikgrundande och påverkar inte debiteringen.

Antal

Här anges hur många behållare av varje typ som finns på abonnemanget. Antalet är inte debiteringsgrundande, däremot kommer det med på slamstatistiken för abonnenter.

Tariff

För varje slambehållartyp som anges på abonnenten kan en tariff läggas in. De tariffer som används måste finnas upplagda i avgiftsregistret. Vid inrapportering av slamtömningar hämtas priset maskinellt från tariffen. Anges ingen tariff så måste ett belopp anges på bilden för slamtömning.

Koordinater

Här anges x och y- koordinater till respektive slambehållartyp. Dessa uppgifter används av den funktion som skapar en fil, se "Körlista slam" under meny "Utskrifter". För er som inte utnyttjar detta kan naturligtvis fälten användas men har då ingen övrig funktion än som ren upplysning när du går in på bilden.

Fasta avgifter

Förutom tariffer för slambehållartyp kan även upp till 4 andra fasta avgifter läggas upp. Dessa måste då finnas upplagda i avgiftsregistret. Vid inrapportering av slamtömningar hämtas priset maskinellt från tariffen. Exempel kan vara extra slanglängder osv.

Slamkategori

Här kan en slamkategori anges med maximalt 2 tecken. Detta begrepp kan användas fritt för urval vid framtagande av slamförteckning, entreprenörslista samt körlista.

Entreprenör

Här kan en kod för entreprenör anges med maximalt 2 siffror. Detta begrepp kan användas fritt för urval vid framtagande av entreprenörslista samt körlista.

Område

Områdeskod med 2 siffror kan anges här. Detta kan användas för urval vid framtagande av entreprenörslista samt körlista.

Tömningsfrekvens

Tömningsfrekvens kan anges här med siffror. Uppgiften kommer ut på körlistan för slam och kan användas för urval vid framtagande av körlista.

Hämtadress

Om Hämtadressen är en annan än den adress som anges på abonnentbilden kan denna anges här. Denna adress skrivs då ut på körlista och abonnentförteckning istället.

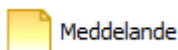
Uppllysning

Detta är ett textfält som visas på förteckningen över slamabonnenter och körlista denna kan användas t.ex. för beskrivning av var slambrunnen ligger. Uppgifter kan anges även om inte slambehållartyp angetts.

OBS! Om meddelande har registrerats så tas den med på körlistor som skapas till Cartesia Pro Smart och EDP Mobile istället för denna text som då endast fungera som en upplysning till dig som handläggare.

Senaste slamtömning

När en slamtömning rapporteras in, sätts ett maskinellt datum för detta. Datumet kan dock registreras eller ändras här. Datum anges enligt ÅÅMMDD. Vid ev. omfakturering behöver inte datumet tas bort.



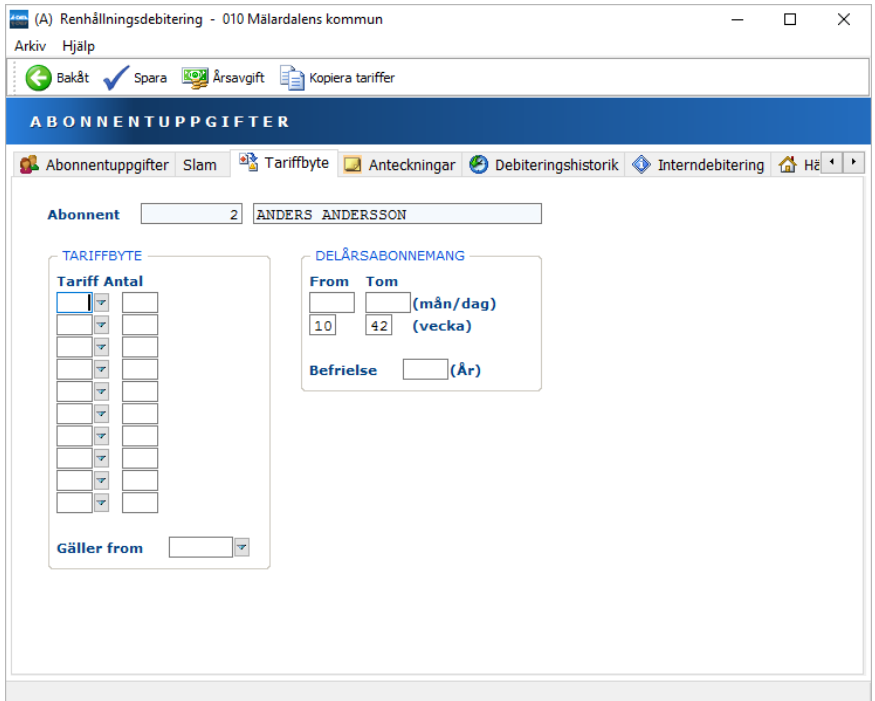
Under denna knapp kan man skriva in ett meddelande på 231 tkn som skickas med när körlistor/budningar skickas till Cartesia Pro Smart och EDP Mobile via FTP. Vid budning kommer texten upp under FAST TEXT TILL BUDNING OCH UTSKRIFT AV TRANSPORTORDER där den kan ändras. Om man lägger med en text vid budning som man inte vill ska ligga kvar till nästa gång måste man gå in här och ta bort den texten när budningen är skickad.

4.1.4 Flik Tariffbyte - Delårsabonnemang

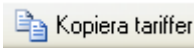
4.1.4.1 Översikt

På denna bild kan man dels lägga in nya tariffer i förväg innan fakturering skall ske, dels lägga upp delårsabonnemang för de abonnenter som har hämtning bara en viss del av året t ex fritidshus. Vidare kan kravkoder läggas in.

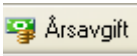
Vid debitering sker avgiftsberäkning enligt de gamla tariffuppgifterna fram till och med dagen som de nya uppgifterna gäller. Därefter sker beräkning med de nya tariffuppgifterna. Förändringarna avser både tariff och antal.



4.1.4.2 Verktygsknappar



Kopiera tariffer/F11: Med denna knapp kopieras de aktuella, gällande tarifferna över till bilden för ändring av tariffer. Efter kopieringen kan förändring göras.



Årsavgift/F8: Visar årsavgiften för abonnemanget uppdelat på fast och rörlig avgift på vatten. Både vatten och renhållningsavgifter visas.

4.1.4.3 Inmatningsfält

Tariff

För varje renhållningsabonnemang kan upp till 10 olika tariffer anges. Om abonnenten har enbart en eller ett fåtal tariff kan de nya skrivas in direkt här. Har abonnenten däremot ett stort antal tariffer kan funktionen för att kopiera tariffer användas. Klicka på knappen så kopieras den gamla tariffuppsättningen in, därefter kan ändring ske på vanligt sätt. På så sätt är man säker på att alla tariffer kommer med. Om antal tariffer skiljer före och efter tariffbyte, kommer en kontrollfråga som kan bekräftas med "Enter".

Efter fakturering överförs de nya tarifferna till abonnentfliken.

Antal

Det antal behållare som finns för varje tariff kan registreras eller ändras.

Gäller from

Det datum som tariffbytet/ändringen gäller från och med anges enligt ÅÅMMDD. Man kan ändra tariffbytet under en löpande debiteringsperiod på t.ex. ett kvartal, på fakturan specificeras då tarifferna på olika rader och gällande dygn. På fakturaparametrarna kan även anges om datum för tariffbyte skall skrivas ut på fakturan.

Delårsabonnemang

Här anges hämtningsperiodens början och slut i form av månad och dag eller veckonummer för de abonnenter som endast har hämtning viss del av året. Vid fakturering kan urval göras på dessa abonnenter. Skall tariffändringar göras fungerar detta även på delårsabonnemang.

För delårsabonnemang kontrolleras vid faktureringen att det år som finns i fältet fakturerad tom inte är lika med innevarande år (det år som faktureringen gäller). Kontroll sker alltså av att delårsabonnemang inte dubbeldebiteras.

Befrielse

Här anges året man blivit beviljad befrielse av sophämtning. När man angett ett år här så ändras även 'Fakturerad t o m' samt 'Uppehåll för körlista fr o m – t o m. Fakturerad t o m sätt till t e x 161231 och uppehåll-let 20160101 till 20170601.

Utifrån detta år kan en fråga köras utifrån vilken man sedan skapar en Excel med adressuppgifter som användas för att skicka påminnelse om att söka befrielse igen om så önskas eller för att skicka ut brev om att man blivit beviljad befrielse från sophämtning.

OBS! Detta gäller bara delårsabonnemang.

Kravkod

För att undertrycka utskrift av faktura eller efter fakturering påminnelser/krav, kan en kravkod anges. Denna måste vara upplagd i kundreskontran för att godkännas och kan vara en siffra 1 - 9. Anges denna hämtas kravtexten från koden, se nedan. BORTTAGEN – användes inte

Kravtext

I detta fält visas kravtexten för den kravkod som angetts enligt ovan. Om ingen kravkod används kan fältet användas för fri text som förs över till kundreskontran vid fakturering. BORTTAGEN – användes inte

4.1.5 Flik Anteckningar

4.1.5.1 Översikt

Här finns sidor för anteckningar runt abonnemanget. Dessa anteckningar är gemensamma för samtliga delrutiner inom abonnentavräkningen. Upp till 999 sidor kan användas för varje abonnent. Texten kommer inte ut på någon lista eller förteckning. Den sist påbörjade sidan är den som visas först. Bläddring kan göras med piltangenterna eller knapparna.

4.1.6 Debiteringshistorik

4.1.6.1 Översikt

För att visa aktuellt abonnemangs debiteringshistorik både för vatten och renhållning, används denna funktion. Vidare kan makulering göras av statistikposterna. Snabbhopp finns även till reskontran. Fakturaspecifikationen kan även visas, då även för interndebiteringar. Bläddring kan göras framåt och bakåt bland posterna. Den sista fakturan ligger först i förteckningen. Utskrift av en fakturakopia (utan inbetalningskort) eller återbetalningsbesked kan även göras vid val av fakturaspecifikation.

Observera att makulering det **endast** rör statistikposter. Makulering av fakturor görs i stället i reskontran. Alla poster ligger kvar tills rensning har gjorts med den särskilda funktionen under "Systemunderhåll". Om poster inte makuleras här vid omfakturerings makulering osv. blir statistiken felaktig.

På bilden visas respektive debiterings fakturanummer, Nyttighet (Vatten, renhållning, eller slam), typ av debitering, (**P**rel, **S**lut eller **Ö**vrigt), vilken tidsperiod som omfattas samt fakturans belopp och framställningsdag. För vattenavläsningar visas även mätarställning från resp. till samt förbrukning.

Om fakturan är betald visas även datum för detta. Delbetald faktura visas även samt avräkningssummor.

Önskas i stället uppgift om inbetalningssätt kan detta fås genom att dra i den horisontella bläddringslisten längst ner på bilden.

Renhållningsdebitering - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Makulera Fakturaspecifikation Reskontran

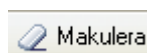
ABONNENTUPPGIFTER

Abonnentuppgifter Slam Tariffbyte Anteckningar Debiteringshistorik Interdebitering Hä

Abonnent 2 ANDERS ANDERSSON

Fakturanr	Nh	Typ	Från	Till	Belopp	Från mst	Till mst	Förbrukn
341400004	VA	P	120930	130331	7.264,00			477
ÅTERBET	VA	S	081115	120515	56.988,37-	3652	7000	3348
	VA	P	120515	120930	11.263,00			783
				Totalt	45.725,37-			
341200134	VA	P	120331	120630	7.423,00			516
	RH	P	120501	120930	1.928,00			
				Totalt	9.351,00			
341200021	VA	P	101231	120331	37.212,00			2587
341000260	VA	P	100930	101231	7.509,00			522
341000120	VA	P	100630	100930	7.509,00			522
341000117	RH	P	100501	100930	2.792,99			
341000020	VA	P	090930	100630	22.281,00			1549
340900222	VA	P	090331	090930	14.931,00			1038
340900062	RH	P	090511	091108	570,00			

4.1.6.2 Verktygsknappar



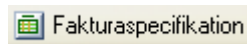
Makulera

Makulera/F6: Används för att makulera eller aktivera en statistikpost. Makuleras en faktura i reskontran bör den då också makuleras här för statistikens skull. En makulerad post tas inte med vid uttag av statistiklistor. Att posten är makulerad visas i anmärkningskolumnen.



Reskontran

Reskontra/F8: Används för att göra övergång till fakturainformationen i kundreskontran. Ändring kan göras om behörighet finns



Fakturaspecifikation

Fakturaspecifikation/F7: Fakturans specifikation kan visas genom att använda denna tangent. Genom att klicka på utskriftsknappen /F16, kan fakturainnehållet skrivas ut eller återbetalningsbesked.

4.1.7 Flik Interndebitering

4.1.7.1 Översikt

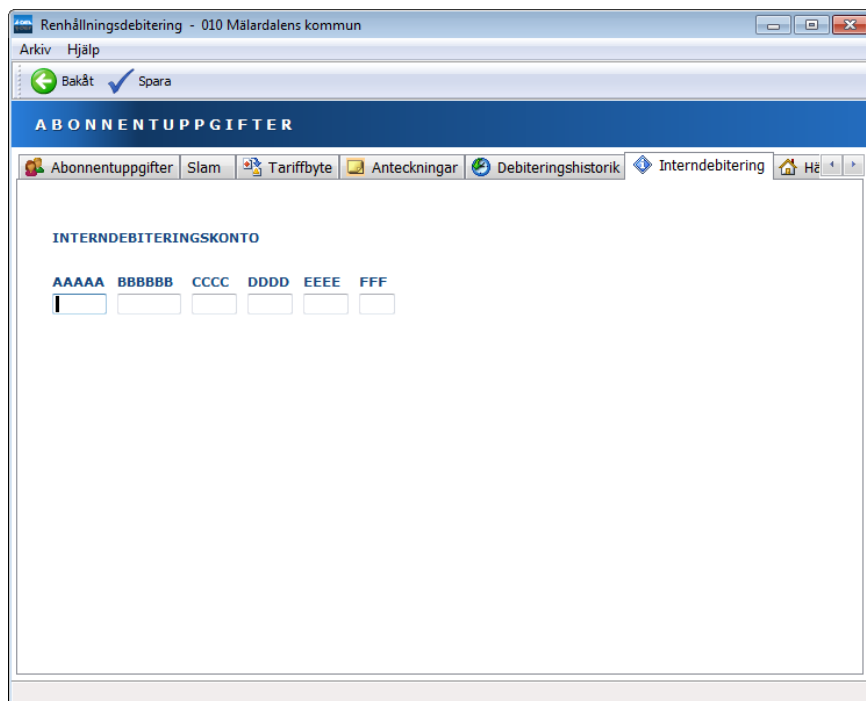
Sättet att interndebitera styrs av om kommunen använder internt kundreskontra eller inte. Dessa parametrar bestäms i styrvärdena till den interna kundreskontran. Där anges om fakturor ska skrivas ut och om uppbokning ska ske i internreskontran. Vid uppbokning i reskontran får fakturorna nummer och måste avrapporteras av mottagande förvaltning för att kostnadsbokföring ska erhållas. Fakturautskrift kan anges utan att använda reskontran för att skicka ut information om uppbokningen av kostnaden. Mer information om detta finns i hjälptexten för den interna kundreskontra.

Om inte internreskontra används innebär att ingen uppbokning sker i kundreskontran och inte heller på avräkningskontot för kundfordringar. På ovanstående konto anges då mottagande förvaltnings kostnadskontering. En interndebiteringslista skrivs även ut vid faktureringen om detta angetts i styrparametern.

Momsberäkning sker inte, enligt huvudregeln. (Se avsnitt om företagsuppgifter)

Grundversionen av abonnentavräkningen innebär att endast ett interndebiteringskonto per abonnemang oavsett antal nyttigheter (Vatten, renhållning) kan användas. Om interndebiteringskontot ska vara olika för olika nyttigheter för abonnemanget, måste detta anges i företagsuppgiften. Vidare kan samsortering av fakturor inte användas vid interndebitering. Se avsnitt om sortering under abonnent Underhåll abonnentuppgifter huvudbild.

För interndebitering och när man angett att man vill ha faktura utskrift kan en e-postadress läggas in i fältet mottagarreferens till vilken då den interna fakturan skickas vid debitering.



Ovanstående konteringsbild visas under fliken "interndebering".

4.1.8 Flik Hämtningställen

4.1.8.1 Översikt

Om hämtningställen lagts upp under menyn för "Körordning", kan dessa visas här. Val kan göras med knappen "Visa/F5" för att visa samtliga uppgifter, samt även uppdatera uppgifterna. Se ytterligare uppgifter om detta under hjälpavsnittet "[Körordning](#)".

Renhållningsdebitering - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Visa

ABONNENTUPPGIFTER

Slam Tariffbyte Anmärkningar Debiteringshistorik Interndebitering Hämtningsställen

Abonent 2 ANDERS ANDERSSON

Kärl Hämtningsställeaddress	Sopbehållare	Antal
1 Fjällstigen 55	K130	1
370018 Fjällstigen 56	K130	1

SLUT PÅ HÄMTNINGSTÄLLEN

4.1.9 Övrigt – Abonnentuppgifter

4.1.9.1 Översikt

Här kan man ange personnummer och namn till person 2 på abonnemangent vilka sen följer med ut på fakturan och till kundreskontran. Övriga uppgifter som kan anges är epost adresser och telefonnummer. Uppgifter har än så länge ingen koppling till någon annan funktion i abonnentavräkningen

Abonentuppgifter - övrigt

PERSONNUMMER OCH NAMN FÖR PERSON 2

EPOSTADRESS (2 ST)

TELEFONNUMMER (2 ST)

X- OCH Y-KOORDINAT FÖR FASTIGHETEN

Spara Stäng Hjälp

4.1.9.2 Inmatningsfält

PERSONNUMMER OCH NAMN FÖR PERSON 2

Ange personnummer med 12 siffror sam aktuellt namn.

EPOSTADRESSER (2ST)

Två epost adresser kan anges.

TELEFONNUMMER

Här kan man ange telefonnummer. (Telefonnummer 1 låg tidigare på abonnentuppgifter - flik 1)

X- OCH Y-KOORDINATER FÖR FASTIGHETEN

Här kan man ange fastighetens koordinater. Koordinaterna har dock ingen koppling till något utdata.

4.1.10 Belopp till nästa faktura

4.1.10.1 Översikt

Om man har beslutat att man ska föra över belopp som understiger ett visst belopp till nästa faktura istället för att skapa en faktura så kan man se detta belopp under rubriken nästa faktura. Men det kan finnas tillfällen när man behöver ändra, lägga till eller ta bort detta belopp.

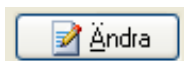
Belopp till nästa faktura

Ändra Lägga till Ta bort

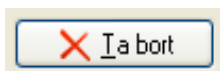
V	Skapad	Kl	Rut	Belopp	Varav moms

Stäng Hjälp

4.1.10.2 Verktøysknappar



Ändra/lägg till: Efter att aktuell rad markerats med mus eller piltangent klickar man valfri knapp för komma till underhållsbild.



Ta bort: Efter att aktuell rad markerats med mus eller piltangent klickar man på ta bort.

Belopp till nästa faktura

SKAPAD	KL	RUT	BELOPP	VARAV MOMS
141117	9.40	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.1.10.3 Inmatningsfält

Skapad och kl

Dessa fält läggs in maskinellt ved registrering här eller när beloppet läggs till vid faktureringen.

Rut

Visar ifrån vilken rutin beloppet kommer.

Belopp

Ange belopp utan moms

Moms

Ange moms

4.2 Diverse avgifter

4.2.1 Översikt

Funktionen används för att registrera diverse avgifter eller avdrag som inte täcks in via tariffer. Dessa kan gälla för en debitering eller fram till en viss debiteringsperiod, eller ett visst datum. Man kan även använda funktionen för att registrera text på fakturan genom att endast ange abonnentnummer, löpnummer och text. Skall fler än en faktura eller textrad läggas upp för abonnenten registreras bara ytterliggare ett nytt löpnummer. Lämnas löpnummer blankt vid nyregistrering så hämtas nästa lediga löpnummer fram maskinellt vid första Entertryckningen/klicket på "Spara".

Innan diverse avgifter kan läggas upp, måste aktuella abonnenter finnas i abonnentregistret. Vid ordinarie fakturering läggs dessa poster till efter tariffavgifterna.

Underhåll diverse avgifter

Föreg. Nästa Sök Borttag

Abonnentnummer

Löpnummer

Text

ANTAL A-PRIS BELOPP MOMS Grupperingskod Gäller tom

AAAAA BBBBBB CCCC DDDD EEEE FFF

Spara Stäng Hjälp

FLER POSTER FINNS EJ

4.2.2 Inmatningsfält

Abonmentnummer

Den abonnent som avgifter/avdrag ska läggas in på, anges med sitt nummer. Abonnenten måste finnas i abonnentregistret.

Löpnummer

Här kan anges ett fritt löpnummer. Skall fler än en fakturarad eller textrad läggas upp för abonnenten, anges bara ett nytt löpnummer.

OBS! Om löpnummer lämnas blankt så hämtas maskinellt nästa lediga löpnr.

Grupperingskod

En kod kan användas för sortering av avgifter/avdrag på listan över diverse avgifter. Urval kan också göras på denna kod.

Text

Texten som anges här skrivs ut på fakturan. Raden kan vara maximalt 52 tecken. Om antal/a-pris används kan endast 30 tecken registreras då dessa hamnar på samma fakturarad.

Antal

Om avgiften/avdraget är antalsbaserat, anges antalet med maximalt 6 siffror, varav 1 decimal. Decimalen avskiljs med kommatecken och behöver endast anges om den inte är 0.

A-pris

Om antal anges, måste även a-pris anges. Ören avskiljs med decimalkomma och behöver endast anges om inte ören är 00. Om a-priset ska vara negativt, högerställs beloppet med field- eller motsvarande

Belopp

Om antal och a-pris fyllts i, beräknas beloppet maskinellt. Används inte antal och a-pris kan ett belopp anges med maximalt 10 siffror. Ören avskiljs med decimalkomma och behöver endast anges om inte ören är 00. Belopp kan vara negativt och högerställs då med field-.

Moms

Om undantag ska göras från huvudregeln gällande moms på diverse avgifterna, kan markering ske. Huvudregeln för alla avgifter på abonnemanget innebär att alla externa abonnemang debiteras moms, medan ingen moms debiteras för interna abonnemang. Vid blankt gäller huvudregeln. Ska moms beräknas på diverse avgift sätts J, om moms inte ska beräknas sätts N.

Gäller tom

Lämnas denna uppgift blank, gäller avgiften/avdraget fram till dagen för nästa fakturering. Därefter tas det maskinellt bort. Då avgiften/avdraget ska gälla till ett visst datum anges detta enligt ÅÄMMDD. Vid fakturering tas avgiften/avdraget endast med fram till den angivna dagen, därefter tas det maskinellt bort.

Kontering

Intäktskonteringen anges i dessa fält

4.3 Inrapportering Flytt

4.3.1 Översikt

För att kunna slut debitera en abonnent vid flyttning och även lägga in nya adressuppgifter ska denna funktion användas. Se mer om debitering vid flytt i avsnittet om fakturering.

Ange adressuppgifter dit flyttfakturan ska skickas och den nya abonnentens uppgifter för att det ska hanteras maskinellt när faktura skickas.

Om abonnenten både har vatten och renhållning så registreras flytten för vatten först och sen hoppar man över till denna funktion genom att klicka på funktionsknappen "Renhållning". Flyttningsdatum och abonnentnummer samt alla adressuppgifter är då förifyllda. Efter att Enter/Spara tryckts är inrapporteringen klar.

Delårsabonnemang

Funktionen kan numera (fr o m Utgåva 17.0) användas för delårsabonnemang för att debitera ej fakturerade tömningar fram t o m flyttdatum. OBS! Det gäller endast tömningarna. Själva grundavgiften för delårsabonnemang tas inte om hand vid en flyttfaktura.

Datum fakturerad t o m sätts vid faktureringen endera till flyttdatumet eller ÅÅ1231 beroenden på om årets abonnemangsavgift debiterats eller inte när fakturan skapas vid övrig avräkning. (ÅÅ=föregående år i förhållande till flyttdatumet)

Har grundavgiften för delårsabonnemang redan debiterats utflyttande abonnent så får hen själv göra upp med köparen om detta.

Har abonnemangets grundavgifter inte betalats aktuellt år (år för flyttdatum) så blir det inflyttande abonnent som betalar avgiften vid nästa faktureringsstillfälle för delårsabonnemangen.

Flytt ska inte registreras

Flytt ska inte registreras om abonnemanget inte ska generera någon debitering.

Flytt ska inte registreras om renhållningsabonnemanget är satt "Vilande".

Flytt ska inte heller registreras för abonnemang som har uppehållsdatum för **alla** tariffer för **hela** den period som avräkningen sker för. Om uppehåll finns registrerat så varnar funktionen för detta men det går att

komma förbi. Meddelande som läggs ut på bilden är **VARNING!**
UPPEHÅLL FINNS REGISTRERAT, SE HJÄLPTEXT

Flytt ska inte registreras på abonnemang där flyttdatum och fakturerad t o m är samma. Kontroll görs för detta och ett varningsmeddelande visas på bilden.

VARNING! ABONNEMANGET REDAN AVRÄKNAT PER ANGIVET DATUM

Flytt ska inte registreras på abonnemang där inga tariffer finns angivna. Kontroll görs för detta och ett varningsmeddelande visas på bilden.

VARNING! INGA TARIFFER FINNS REGISTRERADE PÅ ABONNEMANGET.

VIKTIGT! För de som debiterar tömningstrasaktioner och slam via renhållningen är det viktigt att **KONTROLLERA OM DET FINNS TÖMNINGAR SOM SKA DEBITERAS** och att man då registrerar en flytt trots att den fasta avgiften är debiterat fram till aktuellt flyttdatum. Detta för att få med tömningar som rapporterats in efter att den sista fakturan producerades.

Om man bläddrar i inrapporterade flyttar så ska endast de flyttar som ska debiteras finnas. Finns det "flyttar" med gamla flyttdatum bör de tas bort. Dessa ligger kvar pga att man registrerat en flytt på ett abonnemang som på flyttfakturan inte genererade någon debitering för renhållningen.

(A) Renhållningsdebitering - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Föreg. Nästa Sök Borttag Spara Vatten Övrigt

INRAPPORTERING FLYTT

Abonnentnummer

Flyttningsdatum

FLYTTADRESS FAKTURAMOTTAGARE

Personnr

Namn

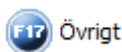
C/o

Adress

Landskod

NYA ABONNENTENS UPPGIFTER

4.3.2 Verktygsknappar



Övrigt/F17: Lägg in epost adresser och telefonnummer till nya abonnenten

4.3.3 Inmatningsfält

Abonnentnummer

Numret på abonnemanget måste anges. Detta är ifyllt om övergång sker från vattenrutinen.

Flyttningsdatum

Det datum som abonnenten flyttar anges enligt ÅÅMMDD. Detta är förfyllt om övergång sker från vattenrutinen.

FLYTTADRESS FAKTURAMOTTAGARE

Adressuppgifter dit flyttfakturan ska skickas ska anges här. Personnummer följer med över till kundreskontran och behövs vid eventuellt efterarbete som inkassoärenden.

OBS! Om personnummer och adressuppgifter är registrerade i "Inrapportering flytt" i vattenrutinen så hämtas de därifrån vid Enter/Spara. Om abonnenten endast har renhållning så hämtas namn och personnummer från abonnentuppgiften. **Namn får inte vara ifyllt för att hämtning ska ske.**

NYA ABONNENTENS UPPGIFTER

Adressuppgifter dit flyttfakturan ska skickas ska anges här.

OBS! Om personnummer och adressuppgifter är registrerade i "Inrapportering flytt" i vattenrutinen så hämtas de därifrån vid Enter/Spara. Om abonnenten endast har renhållning så hämtas gatuadress, postnummer och ort från abonnentuppgifter.

Kommentar

Fri text kan läggas in med maximalt 2 rader. Texten kommer inte med på fakturan.

Varning

Ovanför kommentarsfältet kan en varningstext dyka upp. Detta är endast en varning och flytten kan ändå registreras. När man får en sådan varning bör man kontrollera att flytten verkligen ska registreras. Se mer information under översikten ovan.

Varningstexter som kan komma är:

VARNING! UPPEHÅLL FINNS REGISTRERAT

VARNING! ABONNEMANGET REDAN AVRÄKNAT PER ANGIVET DATUM

VARNING! INGA TARIFFER FINNS REGISTRERADE PÅ ABONNEMANGET.

4.3.4 Övrigt

Under knappen Övrigt så kan man lägga in uppgifter som epost adresser och telefonnummer. Lämnas dessa blank så rensas eventuella uppgifter som ligger på abonnentuppgifter idag.

Nya abonnentens epostadresser och telefonnummer

EPOSTADRESS (2 ST)

TELEFONNUMMER (2 ST)

4.4 Inrapportering slamtömning

4.4.1 Översikt

Slamtömning ingår i renhållningsrutinen och val kan göras på styrparametrar för slam om slamtömning skall faktureras separat eller ingå i den ordinarie faktureringen.

Funktionen "inrapportering slamtömning" samverkar med de grunduppgifter som angetts för slam på bilden för abonnentuppgifter. Med ett externt program kan även inrapportering av slamtömning ske maskinellt. Denna funktion beskrivs ytterligare under avsnitt [4.6 Mottagning slamtömning](#). Bilden för slamtömning nås antingen från "Meny Debitering" och punkten "Inrapportering slamtömning" eller via abonnenten genom knappen slamtömning/F11 från fliken "slam" på abonnentbilden.

Slamdebitering kan ske på två olika sätt, dels med fasta avgifter, dels med övriga avgifter. De övriga tillfälliga avgifterna anges på en särskild flik.

De fasta avgifterna anges på bilden för abonnentavgifter under fliken "slam", och tarifferna måste vara upplagda i avgiftsregistret.

De fasta avgifterna som anges på abonnentbilden består dels av avgifter för slambehållartyp, dels finns möjligheter att lägga till ytterligare 4 fasta avgifter. Slamtömning kan ske på slambehållartyperna "slamavskiljare" eller "sluten tank". Debiteringen av dessa kan ske på två sätt. Antingen på abonnentbilden **med tariff** eller på fliken "Tömningsuppgifter" **genom att ett belopp registreras**. Slambehållartyperna **måste** oavsett sätt att debitera anges på fliken "slam" på abonnentbilden.

Om andra fasta avgifter skall debiteras så finns dessa angivna på fliken "Fasta avgifter".

Fliken "Extra avgifter" fås/läses in via sin entreprenörs slamtömningsfil samt om man vill debitera extra avgifter i samband med budade slamtömningar.

När man registrera en budning så kan man ange typ av budning och för varje typ av budning som används så kan lägga en tariff som ska läggas till tömningen när denne läses in via mottagning slamtömning.

Extra avgifter kan ändras/läggas till eller tas bort.

En särskild funktion finns för "Avvikelserapportering". Om debiteringen sker med tariffen så behöver i normala fall inga uppgifter förändras, beloppen hämtas från avgiftsregistret. Om man däremot vill ändra någon uppgift, kan detta göras med denna funktion.

Oavsett om tariff anges på abonnentbilden, måste registrering i bilden för Inrapportering slamtömning göras för att fakturering skall ske.

Vid inrapportering på slamtömningsbilden kontrolleras att de abonnenter som slamtömningar rapporteras på, också har uppgift om slambehållartyp i abonnentuppgiften. Alla slamtömningsrapporter ligger kvar till borttag görs på bilden eller rensning slamtransaktioner gjorts via funktionen på huvudmenyn. De fakturerade slamtömningarna märks i högra hörnet genom att texten fakturerad läggs ut på bilden.

Om slamtömningsfakturan makulerats måste den gamla inrapporteringen tas bort för att ny fakturering skall kunna göras.

Det finns även möjlighet att debitera övriga avgifter samt lägga in ytterligare fakturainformation. På bilden för tömningsuppgifter kan även statistikuppgifter anges för tömda volymer. Vidare visas det totala beloppet för både fasta och övriga avgifter.

I samband med slamtömning kan även en transport order skrivas ut Dessa transportordrar kan skrivas för att sändas till transportören. Detta görs på abonnentbilden. Ett antal listor kan även tas ut för slam från utskriftsmenyn, bl.a. körlista

Tömning slam

Föreg. Nästa Sök Borttag Abonnentuppgifter

Tömningsuppgifter Fasta avgifter Övriga avgifter

Abonnent 77 KARLSSON EVERT MANFRED FAKTURERAD

Datum 141001

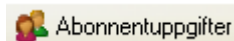
Avvikelsesrapportering

TÖMNINGSavgIFT	512	TÖMD VOLYM		Transportsedelnr	
				Bilnummer	

Totalt belopp 812

Spara Stäng Hjälp

4.4.2 Verktygsknappar



Abonnentuppgifter/F11: Med denna knapp sker växling till bilden för abonnentuppgifter

4.4.3 Inmatningsfält flik Tömningsuppgifter

Abonnentnummer

Den abonnent som tömningen skett hos, anges med sitt abonnentnummer. Om övergång sker från abonnentbilden kommer man på den sist upplagda slamtömningsrapporten. Kontroll sker mot abonnentuppgiften att slambehållartyp lagts in.

Datum

Tömningens datum måste anges enligt ÅÅMMDD. En tidigare fakturerad tömning kan "återanvändas" genom att ange nytt datum.

Avvikelsefakturering

Om "X" anges i detta fält kan beloppen ändras för de fasta avgifterna även om tariff angetts. På fliken "Fasta avgifter" kan även text och kontering förändras.

Avgift:

Slamavskiljare/Sluten tank

Priset för slambehållartypen kan anges här. Finns tariff upplagd på abonnentbilden visas beloppen i respektive ruta och dessa gäller då, om inte avvikelsefakturering angetts. Konteringen hämtas från styrparametern om inte tariff används.

Tömd volym

För vardera slamavskiljare och slutna tank kan slammets tömningsvolym anges med maximalt 5 siffror. Detta används som statistikuppgift och påverkar inte debiteringen,

Transportsedelnummer

Numret på eventuell transportsedel anges med maximalt 5 siffror. Numret knappas in utifrån den utskrivna transportordern. Numret kommer även ut på fakturan.

Bilnummer

Bilnummer kan anges för den bil som används vid slamtömningen. Statistik kan tas fram utifrån detta.

4.4.4 Flik Fasta avgifter

4.4.4.1 Översikt

Denna flik kan nås med mus eller F10 eller F13. Om man vill debitera fasta avgifter utöver slambehållartyper, anges dessa på fliken "slam" på abonnentbilden. På denna flik visas dessa med belopp och kontering.

Om "X" angetts på fliken tömningsuppgifter kan belopp, text och kontering ändras.

Tömning slam
Abbonentuppgifter

Tömningsuppgifter
Fasta avgifter
Övriga avgifter

Abbonent

Datum

FASTA AVGIFTER	BELOPP
Extra slanländ pga tillfälligt	300
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

AAAAA	BBBBBB	CCCC	DDDD	EEEE	FFF
<input type="text" value="1020"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.4.5 Flik Extra avgifter

4.4.5.1 Översikt

Denna flik kan nås med mus eller F10 eller F15. Utöver de fasta avgifterna kan Extra avgifter anges här.

Extra slang mm - EDP Mobile

Extra avgifter läses in från slamtömningsfilen från entreprenörer som använder EDP Mobile i sina bilar och att vi registrerat tariffer under slamparametern funktionen "Tariffer körlista" som följer med körlistan till bilen och ger föraren möjlighet att ange kvantiteter för dessa tariffer.

Extra avgifter vid budningar

Extra avgifter läggs också till när man skickat budningar till sina entreprenörer (Kan göras för de som kör EDP mobile och Cartesia ProSmart). När man lägger in vilka olika typer av budningar så kan man koppla detta till en tariff som då vid mottagning slamtömning läggas in som en extra avgift.

Extra slang – Pro Smart

Extra avgifter läses in från slamtömningsfilen från entreprenörer som använder Pro Smart i sina bilar. Slanglängd rapporteras in av föraren som sedan läses och kontrolleras mot avgiftsregistret gällande urval på slanglängd vid inläsningen av slamtömningar.

Extra avgifter - manuellt

För att lägga in en extra avgift manuellt klickar man på knappen "Nyupplägg".

För att ändra eller ta bort så klickar man på aktuell rad för att få fram underhållsbilden.

Tömning slam

Föreg. Nästa Nyupplägg

Tömningsuppgifter Fasta avgifter Extra avgifter Övriga avgifter

Abbonent 1001714 ERIK ERIKSSON

LNR	TAR	BENÄMNING	BELOPP
2	973	Extra avgift tömning	5500
3	974	Extra avgift tömning 2	1000

SLUT

Stäng Hjälp

4.4.5.2 Verktygsknappar

Nyupplägg/F11

Nyupplägg: Används för att registrera en extra avgift manuellt.

Dubbelklicka på aktuell rad: Används för att komma till underhållsbilden.

Underhåll extra avgift - slamtömning

Föreg. Nästa Visa Borttag

Löpnr 2 Tariff 973 Extra avgift tömning 5500 kr

Intäktskontering

AAAA	BBBB	CCCC	DDDD
1111	1111		

Spara Stäng Hjälp

4.4.5.3 Inmatningsfält

Löpnr

Kan inte ändras utan sätts maskinellt

Tariff

Om det av någon anledning blivit eller ändrade förutsättning sen man t ex budade en körning så kan man byta tariff här samt ange nytt **belopp**.

Intäktskontering

Här kan intäktskonteringen för angiven tariff ändras för denna transaktion.

4.4.5.4 Verkttygsknappar

Borttag

Borttag/F6: Används för att ta bort en extra avgift.

4.4.6 Flik Övriga avgifter

4.4.6.1 Översikt

Denna flik kan nås med mus eller F10 eller F14. Utöver de fasta avgifterna kan övriga avgifter eller avdrag anges här. Om endast text önskas på fakturan, kan övrigt raderna användas för detta genom att endast text fylls i.

Tömning slam

Abonentuppgifter

Tömningsuppgifter Fasta avgifter **Övriga avgifter**

Abonnet 77 KARLSSON EVERT MANFRED **FAKTURERAD**

Datum 141001

ÖVRIGA AVGIFTER/AVDRAG	MOMS	BELOPP
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>

AAAAA	BBBBBB	CCCC	DDDD	EEEE	FFF
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

4.4.6.2 Inmatningsfält

Övriga avgifter avdrag

Ytterligare 3 avgifter eller avdrag kan göras i samband med slamtömningen. Text och belopp anges på respektive rader.

Moms

Momsfältet lämnas blankt om inte undantag skall ske från huvudregeln. Om undantag ska göras från huvudregeln gällande moms på övriga avgifter/avdrag, kan markering ske. Huvudregeln för alla avgifter på abonnemanget innebär att alla externa abonnemang debiteras moms, medan ingen moms debiteras för interna abonnemang. Ska moms beräknas på övriga avgifter/avdrag sätts J, om moms inte ska beräknas sätts N.

Belopp

Beloppet för övriga avgifter eller avdrag kan anges med maximalt 8 siffror. Avdrag registreras med Field-.

4.5 Budning/Transportorder

4.5.1 Översikt

Endast utskrift av transportorder

Transportordrar kan skrivas för att sändas till transportören. Transportordrar gäller endast slamtömning. För tillfällig text finns 5 rader. Efter utskrift av transportorder tas denna text bort maskinellt. Text som skrivs in i fälten för fast text ligger däremot kvar efter utskrift.

Adressuppgifter och uppgifter om behållartyp skrivs även ut och hämtas från grundregistret.

Ett löpnummer sätts maskinellt och kan registreras in vid inrapportering för slamtömning.

Budning (används mot Cartesia ProSmart och EDP Mobile)

Här registreras aktuell budning.

När man angett på "Parametrar slam" att man ska köra via FTP så tillkommer information om budning samt en knapp för att skicka budning.

Att tänka på

Registrera budning med de uppgifter som krävs och uppdatera genom att klicka på Spara-knappen eller tryck på ENTER 2ggr. Därefter kan man välja att skicka budningen direkt eller gå ur och skicka budningen via funktionen "Körlista slam" under meny "Utskrifter".

Bild: Skriv ut transsportorder.

Abonnentavräkning - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Borttag Spara Utskrift

BUDNING / TRANSPORTORDER

Abbonent ANDERS ANDERSSON Nummer
Typ av budning Senast tömningsdatum Reg.datum

TILLFÄLLIG TEXT PÅ TRANSPORTORDERN FÖR UTSKRIFT

FAST TEXT TILL BUDNING OCH UTSKRIFT AV TRANSPORTORDER

DEN SLUTNA TANKEN LIGGER BAKOM Huset. ABONNENTEN VILL BLI UPPRINGD VID TÖMNIN G, 0612-123456. OBS! VIKTIGT...

Bild: Att skicka budning

Abonnentavräkning - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Borttag Spara Skicka Ej tömda budningar

BUDNING / TRANSPORTORDER

Abonent 2 ANDERS ANDERSSON Nummer 11
Typ av budning 9 Senast tömningsdatum 20180517 Reg.datum 20180502

TILLFÄLLIG TEXT PÅ TRANSPORTORDERN FÖR UTSKRIFT

FAST TEXT TILL BUDNING OCH UTSKRIFT AV TRANSPORTORDER

DEN SLUTNA TANKEN LIGGER BAKOM Huset. ABONNENTEN VILL BLI UPPRINGD VID TÖMNIN G, 0612-123456. OBS! VIKTIGT...

4.5.2 Inmatningsfält

Typ av budning – Anges vid att skicka budning

Ange vilken typ av budning som gäller. För att registrera vilka olika typ av budning man har går man till "Parametrar slam" under meny "Systemunderhåll". När tömning rapporteras på aktuell budning så avgörs via typ av budning vilket pris abonnenten får betala för tömningen.

Senast tömningsdatum – Anges vid att skicka budning

Datum för när tömning senast ska tömmas måste anges. Uppgiften skickas vidare till slambilen.

Reg.datum – Sätts vid att skicka budning

Registreringsdatum anges maskinellt och är dagens datum för när man registrerade budning.

Nummer

Nummer är ett transportordernummer som åsätts budningen och som för vissa körlistor går vidare till körlistan ut till bilen. Till systemet Cartesia ProSmart skickas inte denna information utan den finns bara i vår rutin men till EDP Mobile skickas det med som ett ordernummer.

Spara/Enter

Registrera budning med de uppgifter som krävs och uppdatera genom att klicka på Spara-knappen eller tryck på ENTER 2ggr. Därefter kan man välja att skicka budningen direkt eller gå ur och skicka budningen via funktionen "Körlista slam" under meny "Utskrifter".

Felmeddelande – OBS! Öppen budning finns på abonnenten.

Vid Enter görs en kontroll om budning finns på abonnenten som inte blivit rapporterad som tömd. Om denna budning är fel kan man via funktionen F9=Ej tömda budningar komma åt den och ta bort för att kunna registrera aktuell budning. Se mer under rubrik F9=Ej tömda budningar längre ner.

F8=Skicka

För att skicka budningen direkt så klickar man på knappen F8-Skicka. Detta innebär att alla registrerade budningar skickas som inte tidigare blivit skickad. Detta innebär att om du ska registrera flera budningar så klickar du F8-Skicka när du registrerat alla så går det med i samma fil till slambilen. Man kan även välja att skicka budningar via "Körlista Slam".

OBS! Man kan aldrig skicka en budning två ggr eftersom de markers som skickade så fort de tagits med i en fil till slambilen.

TILLFÄLLIG TEXT PÅ TRANSPORTORDERN FÖR UTSKRIFT

Denna text kan endast anges när man skriver ut sina transportordrar. När budningar skickas via FTP så kan inte denna text användas. De är då låsta.

FAST TEXT TILL BUDNING OCH UTSKRIFT AV TRANSPORTORDER

Den text som anges här sparas vid uppdatering och kommer även med nästa gång man skriver ut en transsportorder eller skickar en budning.

OBS! Vid budning används endast 231 tkn dvs de tre första raderna övriga två rader är då låsta. Man kan då även ändra/lägga in detta meddelande via knappen "Meddelande" på fliken slam.

F9=Ej tömda budningar

För att se och ev ta bort skickade men ej tömd budning. Tänk på att man måste veta att budning inte är aktuell längre eller är fel. **En skickad budning som kommit fram till entreprenören måste tas bort hos dem också innan man skickar en ny.**

4.6 Underhåll budningar

4.6.1 Översikt

Funktionen för att underhålla registrerade budningar kommer man åt när man registrerar "Transportorder" och ska i första hand användas när man av någon anledning behöver registrera om en budning och skicka igen innan den blivit verkställd hos entreprenören.

Tänk på! att om man vill göra om en redan skickad budning så måste även entreprenören tagit bort budningen hos sig.

Underhåll budningar

Föreg. Nästa Borttag

Abonent 2 ANDERS ANDERSSON

UPPGIFTER

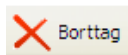
Registrerad	20180427
Typ av budning	1
Tömning senast	20180501

HÄNDELSER

Skickad

Tömd

Spara Bakåt Hjälp



Klicka på Borttag för att ta bort budning

4.7 Mottagning slamtömning

4.7.1 Översikt

Format modell 1

Med ett externt program kan uppgifter om att slamtömning skett läsas in maskinellt. Genom körlistan som innehåller streckkoder, kan man med streckkodsläsare registrera att tömning skett. Filen läses sedan in genom denna funktion och den innehåller abonnentnummer, tömningsdatum och markering om ordinarie eller avvikelседebitering skall ske. Vid ordinarie debitering så skapas en tömningstransaktion automatiskt med hjälp av grunduppgifterna på abonnemanget. Vid avvikelse så skapas ingen tömningstransaktion utan en avvikelсelista framställs i stället. Utifrån listan registreras sedan en tillfällig avvikelsetömning under punkten inrapportering slamtömning eller så ändras grunduppgifterna permanent. En kontrollista framställs även där eventuella felorsaker framgår. Antalet poster som är godkända, felaktiga eller avvikelsemarkerade poster framgår även. Med streckkodsläsare kan avvikelсеorsak anges, Dessa orsaker läggs upp under en särskild punkt under menyn för systemunderhåll.

Format modell 2 – Utgår inom kort

När uttag av körlista görs kan man skapa en fil som sedan skickas till entreprenören för slamtömningen. I bilen finns det en programvara som fyller på körlistan med tömningsuppgifter som datum, tid, volym, extra slang samt bomkörningskoder. Filen läses sedan in genom denna funktion. Vid ordinarie debitering/tömning så skapas en tömningstransaktion automatiskt med hjälp av grunduppgifterna på abonnemanget. Vid avvikelse dvs. extra slang eller bomkörningskod så skapas ingen tömningstransaktion utan en avvikelсelista framställs i stället. Utifrån listan registreras sedan en "avvikelsetömning" under punkten inrapportering slamtömning eller så ändras grunduppgifterna permanent innan tömningen registreras som ordinarie tömning.

En kontrollista framställs även där eventuella felorsaker framgår. Antalet poster som är godkända, felaktiga eller avvikelsemarkerade poster framgår även. De bomkörningskoder som kan förekomma i filen med tömningarna läggs upp under en särskild punkt i menyn för systemunderhåll - avvikelсеkoder.

Vid uttag av körlistan/filen så skapas två poster om abonnenten har två stycken behållare när sedan dessa läses in här så registreras bara en tömning och den andra hamnar på kontrollistan med anmärkning om att tömning redan finns på abonnenten.

Mottagning via FTP

När uttag av körlista görs skapas en fil som sedan skickas till entreprenören för slamtömningen. I bilen finns det en programvara som fyller på körlistan med tömningsuppgifter som t ex datum, tid, volym och avvikelsekod. (Extra avgifter tillkommer vid kommunikation med EDP Mobile) Filen läses sedan in genom denna schemalagda funktion. Vid ordinarie debitering/tömning så skapas en tömningstransaktion automatiskt med hjälp av grunduppgifterna på abonnemanget. Vid avvikelse dvs. extra slang eller bomkörningskod mm så kan man i registret för avvikelsekoder bestämma hur tömningen ska hanteras.

Alternativ som finns är:

Ingen tömningstransaktion skapas utan en avvikelsetlista framställs i stället. Utifrån listan registreras sedan en "avvikelsetömning" under punkten inrapportering slamtömning eller så ändras grunduppgifterna permanent innan tömningen registreras som ordinarie tömning.

Tömningen läses in men tömning skrivs ut på lista för registrerade tömningar med avvikelsekod.

Tömningen läses in och en extra tariff läggs till tömningstransaktionen utifrån avvikelsekoden samt att den skrivs ut på listan för registrerade tömningar med avvikelsekod.

Tömningen läses in och endast en tariff utifrån avvikelsekoden läggs till tömningstransaktionen samt att den skrivs ut på listan för registrerade tömningar med avvikelsekod. En sk bomkörningen som ska debiteras abonnenten.

Listort som skapas är:

Mottagning slamtömningar , KLISTA – Kontrollista

Här skrivs de tömningar ut som inte läses in i inrapportering slamtömningar med anmärkning om varför.

Mottagning slamtömningar, MLISTA – Avvikelsemarkerade poster.

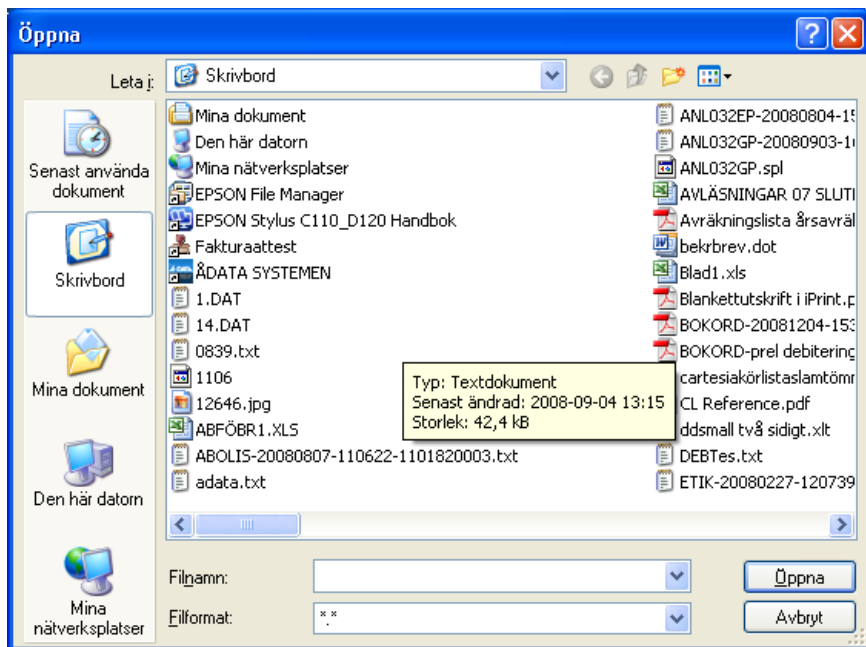
Här finns tömningar som inte läses in som tömda och har en avvikelsekod.

Mottagning slamtömningar, ALISTA – Registrerade tömningar med avvikelsekod. Här finns de tömningar som lästs in under 'Mottagning slamtömning' men som har en avvikelsekod.

För att sedan kontrollera de inläsningar som gjorts kan man ta ut en preliminär fakturajournal för slamtömning eller söka upp tömningen via abonnenten eller "Inrapportering slamtömning".

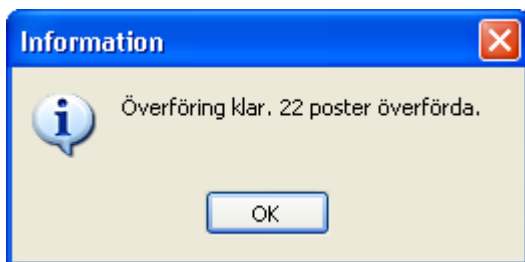
De avvikelsekoder som kan förekomma i filen med tömningarna ska läggas upp under en särskild punkt i menyn för systemunderhåll - avvikelsekoder.

Vid uttag av körlistan/filen så skapas två poster om abonnenten har två stycken behållare när sedan dessa läses in här så registreras bara en tömning och den andra hamnar på kontrollistan med anmärkning om att tömning redan finns på abonnenten.



4.7.2 Öppna dialog

För att läsa in aktuell fil anger man i "Leta i" aktuell mapp där filen sparsats. I detta fall ligger filen på skrivbordet. Markera aktuell fil och klicka på Öppna för att läsa in den.



Klicka på OK

Hämtning kan schemaläggas eller göras manuellt när man hämtar tömningar via FTP vilket kan göras för gränssnitt Cartesia ProSmart och EDP-mobile Specifikation 1.5.

När val för att skicka via FTP registrerats på slamparametern visas följande bild när funktionen 'Mottagning slam' används.

Schemaläggning av FTP-hämtning

F8 Hämta

KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)

(ttmmss)

E-POSTADRESS FÖR KVITTENSER

Schemalägg Stäng Hjälp

4.7.3 Inmatningsfält – schemalägg mottagning slamtömning

För att schemalägga hämtningen så anger ett klockslag samt e-postadress och trycker på schemalägg och därefter stäng.

Klockslag

Anges när man tycker det är lämpligast att man kontrollerar om tömning- ar levererats och då läses in varje vardag.

E-postadress för kvittenser

Här anges den e-postadress dit kvittenser för hämtningen skickas. Den talar om att hämtning skett och om det inte fanns några filer att hämta.

4.6.4 Verktygsknappar

F8 Hämta

F8 Hämta: För att hämta direkt klickar man på knappen. Har man inte angett e-postadress tidi-

gare så gör man det innan man hämtar.

4.8 Orderhantering

4.8.1 Översikt

Denna del av rutinen kan användas för att utföra och debitera sådana tjänster som inte ingår i de ordinarie renhållningsabonnemangen på samma sätt som rutinen för underhåll diverse avgifter. Skillnaden är att i denna rutin framställs även en arbetsorder om så önskas, samt att man kan fakturera kunder utan att de läggs upp som abonnent eller att faktureringen görs under diverse debitering. Man kan även få tillgång till fler fakturarader på samma bild, jämfört med debitering genom diverse avgifter.

Tjänsterna kan göras åt abonnenter som har vanlig renhållning, men även åt andra som önskar hjälp. Utförda tjänster kan resultera i en debitering men även undantas från detta. När order faktureras kan "O" eller "T" anges under renhållningsfältet vid faktureringen. Ska order faktureras för tillfälliga kunder anges "T". Dessa måste alltså faktureras separat. Inga andra urvalsalternativ behöver fyllas i för dessa alternativ om så önskas.

För abonnenter kan "O" anges. Görs detta kan order faktureras separat. Anges ingenting går orderfaktureror för abonnenter med i den ordinarie faktureringen.

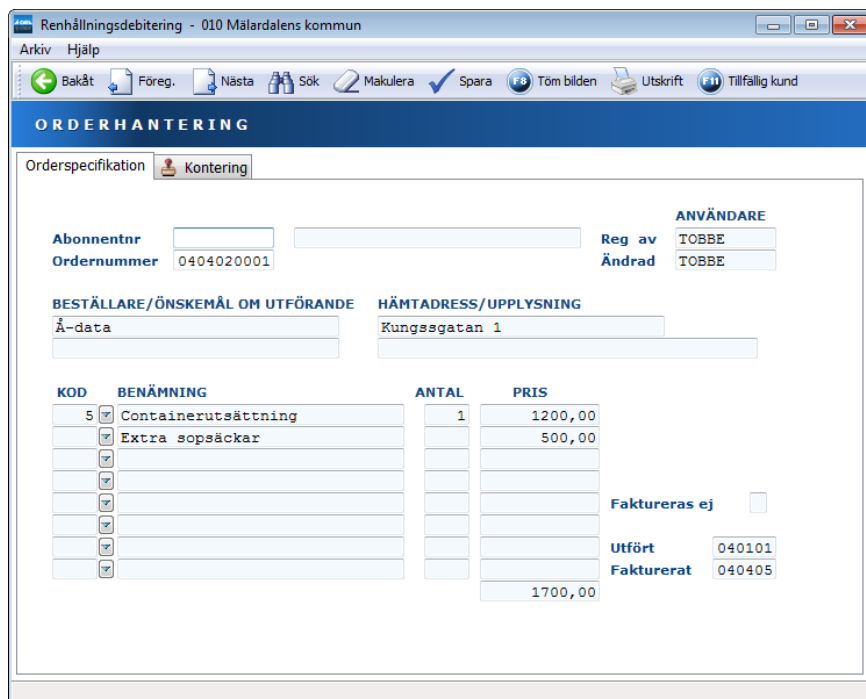
Mer om detta under avsnittet för fakturering.

För att underlätta inrapporteringen kan särskilda koder för tjänster användas. Dessa läggs upp under menyn för systemunderhåll.

Efter att en order rapporterats in kan den skrivas ut och överlämnas för åtgärd. Efter utfört arbete, inrapporteras ordern som klar och kan debiteras via den vanliga funktionen för fakturering. Det är även möjligt att använda rutinen för enbart fakturering utan att arbetsorder skrivs ut.

Till orderhanteringen finns utskrifter och statistik samt en rensningsrutin för utförda och fakturerade order. Rensning av ordertransaktioner görs från huvudmenyn på abonnentavräkningen.

Orderhanteringen kan nås antingen från menyn debitering, eller från abonnentbildern genom knappen Orderhantering/F21



KOD	BENÄMNING	ANTAL	PRIS
5	Containerutsättning	1	1200,00
	Extra sopsäckar		500,00
			1700,00

Orderhanteringen görs på två flikar, orderspecifikation och kontering. Växling görs med mus eller F10.

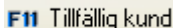
4.8.2 Verktygsknappar Flik orderspecifikation

F8 Töm bilden

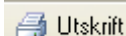
Makulera

Töm bilden/F8 : Med denna knapp erhålls en tom bild för uppläggning av en ny order.

Makulera/F6: Med denna tangent makuleras eller avmakuleras ordern. Detta innebär att order inte tas bort, den markeras endast som makulerad. Rensning av utförda order görs från menyn systemunderhåll

 F11 Tillfällig kund

Tillfällig kund/F11: I det fall ordern avser en tillfällig kund, måste namn- och adressuppgifter anges. Denna bild kommer automatiskt upp när Enter trycks och det inte finns något abonnentnummer upplagd. Adressuppgifter kan då anges eller visas

 Utskrift

Utskrift/F16: För att erhålla en utskrift av ordern, används denna knapp. Utskriften sker på den skrivare som angivits i styrparametern.

4.8.3 Inmatningsfält Flik orderspecifikation

Abonnentnummer

Sker övergång från abonnentbilden är denna ifylld. Finns fakturamottagaren i abonnentregistret kan det annars knappas in, adressuppgifter läggs då in vid utskrift av order och faktura.

Anges inget nummer visas en bild på vilken faktureringsadressen anges när registreringen avslutas, eller Enter trycks. Denna adressbild kan också nås genom knappen tillfällig kund.

Ordernummer

Då nya order läggs in, ska denna uppgift lämnas blank. Maskinellt sätts då ett ordernummer som skapas utifrån dagens datum (6 siffror) och ett löpnummer (4 siffror). Vid komplettering eller ändring på en order anges det nummer som den åsatts vid inrapporteringen.

Beställare

Namn på den som beställt ordern kan anges med maximalt 30 tecken. Uppgiften skrivs ut på ordern och fakturan.

Önskemål om utförande

På denna rad kan fri text om maximalt 30 tecken skrivas in. Uppgiften skrivs ut på ordern.

Hämtadress

Den adress som ordern gäller kan anges här. Uppgiften skrivs ut på ordern.

Upplysning

För upplysning till den som utför ordern kan text på maximalt 30 tecken skrivas in. Denna text skrivs ut på ordern.

Kod

I det fall uppgift om en tjänst ska hämtas via kod som lagts upp under meny systemunderhåll och punkten Tjänster och arbetsorder. Upp till åtta koder per order kan anges. Koden kan ej redigeras, konteringen hämtas också automatiskt och läggs in på fliken kontering. Används ingen kod måste kontering anges under konteringsfliken.

Benämning

Om kod angetts visas benämningen på denna rad. I annat fall kan egen text på maximalt 30 tecken anges. Benämning kan användas för att skriva in text till ordern utan något belopp. Minst en benämning (tjänst) måste anges.

Antal

Om tjänsten är sådan att antal debiteras anges det antal som är aktuellt. Maximalt 4 siffror kan anges.

Pris

Kostnaden för tjänsten anges med maximalt 10 siffror varav 2 decimaler som avskiljs med kommatecken. Decimaler och kommatecken behöver inte anges om decimaler saknas. Har en kod angetts hämtas priset maskinellt och multipliceras med det antal som eventuellt angivits.

Faktureras ej

Om det utförda arbetet inte ska faktureras, markeras det med 'X'. Lämnas denna uppgift blank kommer fakturering att ske vid nästkommande debitering för abonnenter. Tillfälliga kunder faktureras separat, se hjälpsnittet för definitiv fakturering

Utfört

När arbetet är utfört kan datum anges med enligt ÅÅMMDD.

4.8.4 Inmatningsfält Flik Kontering

För kontering av de olika tjänsterna finns denna flik. Används koder sker konteringen maskinellt, annars sker växling till denna flik för kontering av beloppsrader.

4.9 Preliminär fakturajournal

4.9.1 Översikt

Faktureringsrutinen är gemensam för vatten och renhållningsrutinen, samdebitering av dessa rutiner kan också göras. Hjälptexten omfattar alltså båda rutinerna.

Då fakturering ska göras måste uppgifterna i abonnentregistren vara kompletta och aktuella för att riktiga fakturor ska erhållas. Om avläsningar gjorts och rapporterats in, görs lämpligen slutlig debitering av dessa. Då slutfakturering sker, kan även en preliminär debitering ske, så att både sluträkning och preliminärrekning görs vid samma tillfälle och på samma faktura till kunden.

Den preliminär fakturajournal är en kontrollista som kan köras hur många gånger som helst utan att registren påverkas. Rättningar kan göras och en ny preliminär journal tas fram. Journalen är alltså ett utmärkt kontrollinstrument om man är osäker på hur fakturan kommer att

se ut. Förutom fakturajournalen skrivs även en preliminär återbetalningslista och ett avräkningsbesked ut.

Då preliminär fakturajournal ska tas fram, måste anges vilken rutin som ska faktureras eller om samdebitering ska göras. Urval kan ske på abonnentkategori och abonnentnummer samt för renhållning om delårsabonnemang ska faktureras. Dessutom anges om preliminärdebitering eller något slag av slutavräkning ska göras. För debitering av slam anges "S" under renhållningen om man under fakturaparametrar för slam angett att den **inte** skall debiteras tillsammans med övrig renhållning. All slamdebitering tas med då även för delårsabonnemang.

Om man valt att slam skall debiteras med övrig renhållning så skrivs dessa ut sist efter vatten och renhållning.

Ska order faktureras kan "O" eller "T" anges under renhållning.

Ska order faktureras för tillfälliga kunder anges "T". Dessa måste alltså faktureras separat. Inga andra urvalsalternativ behöver fyllas i för dessa alternativ om så önskas.

För abonnenter kan "O" anges. Görs detta kan order faktureras separat. Anges ingenting går orderfakturer för abonnenter med i den ordinarie faktureringen.

Vid slutavräkning för vatten kan en procentsats för avvikelse anges, vilket medför att abonnenter med en uppmät förbrukning som skiljer sig från normalårsförbrukningen lika med eller mer än den angivna procenten signaleras.

Preliminär fakturajournal			
		EL VATTEN RENHÅLLNING SAMDEB	
Vilken rutin ska faktureras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abbonentkategori	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>	Abbonentnummer from	<input type="text"/>
		tom	<input type="text"/>
Förfalldatum	<input type="text"/>		Delårsab <input type="checkbox"/>
PRELIMINÄRDEBITERING		SLUTDEBITERING	
Prel.datum	<input type="text"/>	Årsavräkning	<input type="checkbox"/>
		Övrig avräkning	<input type="checkbox"/>
		Avvikelseprocent	<input type="text"/>
		Enbart abonnemang med fel	<input type="checkbox"/>
DATUM	<input type="text"/>	PREL OCH SLUT	<input type="checkbox"/>
Antal ex. av listan	<input type="text" value="1"/>	Listan till skrivare	<input type="text" value="QIPRINT"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Åvryt"/> <input type="button" value="Hjälp"/>			

4.9.2 Inmatningsfält

Ange vilken rutin du ska fakturera :

Vatten Renhållning Samdebitering

Ange med "X" för den rutin som preliminär fakturajournal ska tas fram för. Körs samdebitering av vatten och renhållning skall "X" anges för samdebitering.

För debitering av slam anges "S" under renhållningen om man under fakturaparametrar för slam angett att den **inte** skall debiteras tillsammans med övrig renhållning.

Ska order faktureras för tillfälliga kunder anges "T" under renhållning. Dessa måste alltså faktureras separat. Inga andra urvalsalternativ behöver fyllas i för dessa alternativ om så önskas.

Orderfakturer för abonnenter går med i den ordinarie faktureringen.

Abbonentkategori från - till:

Har abonnenterna delats in i kategorier, kan urval på detta göras vid utskrift av journalen, genom att ange den första och den sista kategorin som listan ska omfatta. Utelämnas detta erhålls journalen på alla kategorier med hänsyn tagen till övriga urval. Exempel på kategoriindelning kan vara tätare debiteringsperioder för storförbrukare.

Abbonentnummer från och med - till och med

Om journalen endast ska omfatta vissa abonnemang, anges numret på det första respektive sista abonnentnumret. Utelämnas abonnentnummer, erhålls alla abonnemang med hänsyn tagen till övriga urval.

Delårsabbonemang

Om renhållningens delårsabbonemang ska tas med på journalen anges "X". Om man valt att slam skall debiteras tillsammans med renhållning så kommer eventuell slamdebitering med även om debiteringen för året är gjord. Fältet skall alltså vara ifyllt med "X" om slam skall debiteras för delårsabbonemang. Debiteras däremot delårsabbonemangen i efterskott på hösten, så görs slamdebiteringen lämpligast tillsammans med den ordinarie debiteringen. Alternativt så debiteras slam separat för alla abonnenter, genom att i fakturaparametrarna ange att slam debiteras separat.

Förfalldatum

På bilden visas förslag på förfalldag för fakturorna. Denna beräknas utifrån det antal dagar till förfalldag som angivits i parametrarna till abonnentavräkningen. Detta kan dock ändras till annat datum enligt ÅÅMMDD.

Preliminärdebitering:

prel.datum

Om preliminärdebitering ska köras för vatten, anges datumet för denna enligt ÅÅMMDD.

Slutdebitering:

Årsavräkning

Om slutavräkning ska köras, måste det anges en 1:a eller 2:a.

Om varje rutin debiteras för sig betyder 1 att alla avlästa vattenabonnemang faktureras, dock inte måtarlösa vattenabonnemang. En 2:a betyder att även de måtarlösa abonnemangen faktureras. Om renhållningen valts kan både 1 och 2 väljas.

Vid samdebitering innebär en 1:a att slutdebitering sker för avlästa vattenabonnemang med eventuellt tillhörande renhållningsabonnemang. Mätarlösa vattenabonnemang tas inte med liksom inte heller abonnemang som endast har renhållning. En 2:a innebär att alla avlästa abonnemang och måtarlösa vattenabonnemang faktureras. Finns renhållning faktureras även dessa liksom abonnemang som endast har renhållning.

Datum

Vid årsavräkning på måtarlösa vattenabonnemang samt för renhållningsabonnemang måste datum anges enligt ÅÅMMDD. Detta används som till och med datum för faktureringen.

Övrig avräkning

Om övrig avräkning (flytt, mätarbyte) ska göras, anges detta genom att 'X' fylls i. Om samdebitering görs och man tex vid mätarbyte inte vill att renhållningsdelen skall debiteras, måste "vilande" anges på abonnentbilden på renhållning.

Avvikelseprocent

Om önskemål finns om att abonnemang som avviker från normalårsförbrukningen ska signaleras på journalen, kan procentsats anges här. Det innebär att alla abonnemang som avviker mer än procentsatsen marke-

ras. Procentsatsen anges med maximalt 3 siffror för heltal, inga decimaler kan användas.

Enbart abonnemang med fel

Enbart abonnemang som avviker från normalårsförbrukningen tas med på listan om ett "X" anges här.

Prel och slut

Om det vid slutdebiteringen även ska göras en preliminärdebitering av kunden/erna, måste det markeras med 'X'. Kontroll sker av att ett preliminärdatum fyllts i och att årsavräkning begärts. Har ingen markering gjorts här, kan inte både preliminärdatum och årsavräkning anges.

4.10 Definitiv fakturering

4.10.1 Översikt

Vid definitiv fakturering att skrivs fakturor, fakturajournal och bokföringskvittens skrivs ut. Dessutom bokas fordringarna i kundreskontran för inbetalning och bevakning. Förutom detta ändras också uppgifter på abonnemangen. Vad som skall skrivas ut på fakturan kan till viss del styras genom fakturaparametrarna.

Återbetalningslista och eventuellt även utbetalningskort skrivs även ut om faktureringen ger återbetalningar. Vidare skrivs avräkningsbesked ut. Debiteringsstatistik skrivs ut och statistikregistret uppdateras. Om renhållningen faktureras och entreprenörsnummer används, erhålls en entreprenörslista. Vid utskriften görs sortering så att återbetalningsbesked kommer först och därefter vanliga fakturor. Inom respektive bunt kommer internabonnemang först. Undantag från denna sortering kan göras om det på abonnenten anges fakturasortering efter personnummer.

Faktureringsuppgifterna fylls i på två flikar. Meddelanden och uppgifter om betalningsvillkor fylls i på en egen flik. Växlingar mellan flikarna görs med mus eller F10.

Fakturering

Urval **Meddelande/betalningsvillkor**

EL VATTEN RENHÅLLNING SAMDEB

Vilken rutin ska faktureras

Abonnentkategori - Abonnentnummer - Del-årsab

PRELIMINÄRDEBITERING SLUTDEBITERING DATUM PREL OCH SLUT

Prel.datum Årsavräkning Övrig avräkning

Handläggare

Antal kopior av fakturan 1

Antal ex. av journalen

Förfalldatum

Bokföringsdatum

Framställningsdag

Fakturor till skrivare/blankett

Internfakturor till skrivare/blankett

Övriga listor till skrivare

QIPRINT

OK Avbryt Hjälp

4.10.2 Inmatningsfält flik Urval

Ange vilken rutin du ska fakturera:

Vatten Renhållning Samdebitering

Ange med "X" för den rutin som preliminär fakturajournal ska tas fram för. Körs samdebitering av vatten och renhållning skall "X" anges för samdebitering.

För debitering av slam anges "S" under renhållningen om man under fakturaparametrar för slam angett att den **inte** skall debiteras tillsammans med övrig renhållning.

Ska order faktureras kan "O" eller "T" anges under renhållning.

Ska order faktureras för tillfälliga kunder anges "T". Dessa måste alltså faktureras separat. Inga andra urvalsalternativ behöver fyllas i för dessa alternativ om så önskas.

För abonnenter kan "O" anges. Görs detta kan order faktureras separat. Anges ingenting går orderfakturer för abonnenter med i den ordinarie faktureringen.

Abonnentkategori från - till:

Har abonnenterna delats in i kategorier, kan urval på detta göras vid utskrift av journalen, genom att ange den första och den sista kategorin som listan ska omfatta. Utelämnas detta erhålls journalen på alla kategorier med hänsyn tagen till övriga urval. Exempel på kategoriindelning kan vara tätare debiteringsperioder för storförbrukare.

Abonentnummer från och med - till och med

Om journalen endast ska omfatta vissa abonnemang, anges numret på det första respektive sista abonnentnumret. Utelämnas abonnentnummer, faktureras alla abonnemang med hänsyn tagen till övriga urval.

Delårsabonnemang

Om renhållningens delårsabonnemang ska tas med på journalen anges "X". Om man valt att slam skall debiteras tillsammans med renhållning så kommer eventuell slamdebitering med även om debiteringen för året är gjord. Fältet skall alltså vara ifyllt med "X" om slam skall debiteras för delårsabonnemang. Debiteras däremot delårsabonnemangen i efterskott på hösten, så görs slamdebiteringen lämpligast tillsammans med den ordinarie debiteringen. Alternativt så debiteras slam separat för alla abonnenter, genom att i fakturaparametrarna ange att slam debiteras separat.

Förfalldatum

På bilden visas förslag på förfalldag för fakturorna. Denna beräknas utifrån det antal dagar till förfalldag som angetts i parametrarna till

abonnentavräkningen. Detta kan dock ändras till annat datum enligt ÅÅMMDD.

Preliminärdebitering:

prel.datum

Om preliminärdebitering ska köras för vatten, anges datumet för denna enligt ÅÅMMDD.

Slutdebitering:

Årsavräkning

Om slutavräkning ska köras, måste det anges en 1:a eller 2:a.

Om varje rutin debiteras för sig betyder 1 att alla avlästa vattenabonnemang faktureras, dock inte måtarlösa vattenabonnemang.. En 2:a betyder att även de måtarlösa abonnemangen faktureras. Om renhållningen valts kan både 1 och 2 väljas.

Vid samdebitering innebär en 1:a att slutdebitering sker för avlästa vattenabonnemang med eventuellt tillhörande renhållningsabonnemang. Mätarlösa vattenabonnemang tas inte med liksom inte heller abonnemang som endast har renhållning. En 2:a innebär att alla avlästa abonnemang och måtarlösa vattenabonnemang faktureras. Finns renhållning faktureras även dessa liksom abonnemang som endast har renhållning.

Datum

Vid årsavräkning på måtarlösa vattenabonnemang samt för renhållningsabonnemang måste datum anges enligt ÅÅMMDD. Detta används som till och med datum för faktureringen.

Övrig avräkning

Om övrig avräkning (flytt, mätarbyte) ska göras, anges detta genom att "X" fylls i. Om samdebitering görs och man tex vid mätarbyte inte vill att

renhållningsdelen skall debiteras, måste "vilande" anges på abonnentbilden på renhållning.

Prel och slut

Om det vid slutdebiteringen även ska göras en preliminärdebitering av kunden/erna, måste det markeras med "X". Kontroll sker av att ett preliminärdatum fyllts i och att årsavräkning begärts. Har ingen markering gjorts här, kan inte både preliminärdatum och årsavräkning anges.

Handläggare

Här läggs uppgift om handläggare in. Detta skrivs ut på samtliga fakturor som framställs vid körningen. Finns direkttelefonnummer till handläggaren kan detta också anges på denna rad. Maximalt 30 tecken kan användas. Om det i fakturaparametrarna angivits att den totala momsen ska skrivas ut, samt att det i företagsuppgiften till debiteringarna har angivits telefonnummer till växel, kan endast 17 tecken anges för handläggare.

Antal kopior av fakturan

Här anges hur många kopior av fakturorna som önskas. En originalfaktura erhålls alltid. Önskas kopior måste detta anges. Upp till 9 kopior av en faktura kan skrivas ut. Om inte någon kopia önskas lämnas uppgiften blank.

Antal ex. av fakturajournalen

Rutinen föreslår 1 ex. av fakturajournalen. Önskas fler kan upp till 9 stycken beställas. Uppgiften kan inte blankas utan värdet måste vara minst 1.

Förfalldatum

På bilden visas förslag på förfalldag för fakturorna. Denna beräknas utifrån det antal dagar till förfalldag som angivits i parametrarna till abonnentavräkningen. Detta kan dock ändras till annat datum enligt ÅÅMMDD.

Bokföringsdatum

Förslag visas på dagens datum. Detta kan dock ändras till annat bokföringsdatum enligt ÅÅMMDD. Finns koppling till Å-Datasystemens ekonomirutin sker kontroll av bokföringsdatumet mot datumparametern i redovisningen.

Fakturor tillskrivare/blankett

Här anges beteckningen på den skrivare som fakturorna ska skrivas ut på. Systemet föreslår den skrivare som aktuell användare är knuten till om denna är upplagd som fakturaskrivare och passar till den blankettyper som angivits i företagsuppgiften till debiteringarna. Fakturor kan bara skrivas ut på skrivare som är definierade för fakturautskrift under punkten "Underhåll av fakturaskrivare" från huvudmenyn för debiteringsrutiner.

I blankett visas den typ som angivits i faktureringsparametern för abonnentavräkningen.

Både skrivare och blankett kan ändras under förutsättning av att den skrivare som anges finns upplagd som fakturaskrivare tillsammans med den blankettyper som anges.

Om blankettyper angivits till EP eller EB för utskrift hos EPP i företagsuppgiften visas EPP i fakturaskrivare.

Om endast interna fakturor kommer att framställas vid körningen, visas inte uppgifter för skrivare och blankett till de externa fakturorna.

Internfakturor till skrivare/blankett

För utskrift av internfakturor kan annan skrivare och blankett väljas än för externfakturorna. I övrigt gäller samma som för de externa fakturorna, se ovan. Kommer inte några interna fakturor att framställas, visas inte uppgift om skrivare och blankett för dessa.

Övriga listor till skrivaren

På bilden visas förslag på den skrivare som aktuell användare är knuten till. Annan skrivare kan dock anges.

4.10.3 Inmatningsfält flik Meddelanden/betalningsvillkor

Meddelande till fakturamottagaren

Önskas ett generellt meddelande till samtliga fakturamottagare finns 3 rader med maximalt 50 tecken på varje. Detta meddelande skrivs längst ner på fakturaspecifikationen. Efter faktureringen tas texten bort och om nytt meddelande önskas vid nästa fakturering får denna fyllas i vid det faktureringsstillfället.

Betalningsvillkor

Önskas uppgift på fakturan om vilka betalningsvillkor som gäller, utöver förfallodag, kan detta anges på 2 rader med maximalt 58 tecken på varje. Exempel på sådan text kan vara att dröjsmålsränta tillämpas med 8% över gällande referensränta. Har text angetts på denna rad vid en fakturering, kvarligger den på bilden till nästa fakturering och behöver inte skrivas om. Om aktuell användare inte har behörighet att registrera dessa uppgifter, hoppar markören förbi och det går inte att lägga in eller ändra uppgifterna.

4.10.4 Uppgifter som skrivs ut på fakturan samt bokföring

De uppgifter som skrivs ut på fakturan är följande:

Från företagsuppgiften under huvudmenyn debiteringsrutiner hämtas

- Företagsnamn som skrivs i huvudet på fakturan om inte egen logotyp används. Det skrivs också ut på inbetalningskortet.
- Telefonnummer.
- Registreringsnummer (organisationsnummer, momsredovisningsnummer).
- Postgironummer skrivs ut både på fakturan och inbetalningskortet.

Från abonnentregistren hämtas uppgift om

- Abonnentnummer
- Abonnentens namn och adress.
- Vilken tid debiteringen avser.
- Vad som debiteras och beloppen till detta.

Förutom ovanstående skrivs uppgifter om handläggare, meddelande till fakturamottagaren och betalningsvillkor ut om detta angivits vid igångkörning av faktureringen.

Systemet lägger också ut vilka delrutiner som avses, fakturanummer, fakturadatum och förfallodag. Förfallodag sätts utifrån styrparameters uppgift om antal dagar till förfallodag, räknat utifrån fakturornas utskriftsdatum. Totalbeloppet på fakturan anges också.

På inbetalningskortet skrivs förutom vad som nämnts ovan, abonnentens namn och adress, fakturanummer, abonnentnummer och förfallodag ut. Dessutom skrivs den optiskt läsbara raden.

Kontering av bokföringstransaktioner som skapas

Oavsett om manuell eller maskinell integrering görs av bokföringstransaktionerna, visas de skapade bokföringsposterna på en kvittenslista. Denna används vid manuell registrering som bokföringsorder och vid maskinell integrering som kvittens på transaktionerna.

Interndebiteringar

Om det är avgifter som ska interndebiteras, anges det konto som debiteringen av kostnaderna ska göras på. Intäktskontot erhålls från respektive delrutins kontouppgifter på tariffer och övriga avgifter/avdrag. Kontering- en av öresavrundningen hämtas från parametrarna.

Vid fakturering skapas bokföringstransaktioner med kontering i debet på kontot som angivits på abonnemanget och kredit på intäktskontona som finns angivna. Något fordringskonto berörs inte, utan interndebiterade abonnemang bokförs direkt mellan kontot på abonnemanget och intäktskontona. Om så önskas kan dock uppdebitering ske i den interna kundreskontran och de interna fakturorna erhålla fakturanummer. I detta fall

måste mottagande förvaltning rapportera av fakturan i reskontran och bokföra den på sina kostnadskonton, jfr med betalning av extern faktura.

Externt debiterade objekt

För externt debiterade abonnemang skapas bokföringstransaktioner utifrån de intäktskonton som angivits på respektive delrutins avgiftsregister och övriga avgifter/avdrag och det avräkningskonto som angetts under företagsuppgifterna. Kontering av öresavrundning och mervärdesskatt hämtas också från dessa parametrar.

5. Utskrifter

Utskrifter

Utskrift

Abonnentförteckning
Etiketter
Ej fakturerade abonnenter

Ej avlästa abonnenter
Mätarlista
Avläsningslista
Avläsningskort
Statistik
Abonnentförteckning/nodnamn

Diverse avgifter
Statistik
Antal abonnemang/entreprenör
Abonnentförteckning/entreprenör
Körlista
Order listor
Slamförteckning/statistik
Entreprenörslista slam
Körlista slam

Abonnentförteckningen innehåller stora urvalsmöjligheter och kan överföras till PC. I övrigt finns listor och statistikrapporter av olika slag. Dessa beskrivs längre fram i handboken.

5.1 Abonnentförteckning

5.1.1 Översikt

Abonnentförteckning kan tas ut i fem olika versioner.

Version 1 kan tas fram för både vatten och renhållning. Den innehåller abonnentens namn, adress, fastighetsbeteckning, telefon, personnummer och abonnentkategori. Sortering av denna kan göras på abonnentnummer, namn och gatuadress, adress och namn eller fastighetsbeteckning.

Version 2 kan tas ut för vatten. Den innehåller abonnentens namn, gatuadress, tariff, mätarnummer och uppsättningsdatum för mätaren. Sorte-

ring kan göras på abonnentnummer, namn och gatuadress eller adress och namn.

Version 3 kan tas ut för renhållningen. Den innehåller abonnentens namn, gatuadress och tariff. Sortering kan ske efter abonnentnummer, namn och gatuadress eller adress och namn.

Version 4 kan tas fram för alla nyttigheterna. Den upptar abonnentnummer, fullständiga abonnentuppgifter om namn, adress och fastighetsbeteckning, kategori och nyttighetsinformation. Om versionen begärs för renhållningsabonnemang med uppehåll, kan inte några andra nyttigheter tas fram på listan. Observera att det uppehåll som avses är "Uppehåll körlista fr o m – t o m". Denna version 4 med uppehåll ersätts av den sökfunktionen som finns under meny "Sök", "Bevakning uppehåll" eftersom man numera lägger uppehåll separat för körlista och fakturering.

Version 5 kan tas fram för både vatten och renhållning. Den innehåller abonnentens namn, adress, fastighetsbeteckning, telefon, personnummer, abonnentkategori, tariff samt antal tariffenhet. Sortering av denna kan göras på abonnentnummer, namn och gatuadress, adress och namn eller fastighetsbeteckning.

Dessa rapporter kan även tas ut i Excelformat för vidare bearbetning vilket är ett utmärkt alternativ. För version 5 läggs alla poster för en abonnent på en rad, när den skickas till angiven mapp och dokument, vilket gör att det blir enkelt att sortera, beräkna osv. Genom att version 5 blir väldigt bred, ligger abonnentraden på 3 rader när den tas ut som en vanlig utskrift. Om rubrikraderna tas med är det endast en rad som lägger sig på första raden, sidbrytsinformation som i pappersutskrift tas inte med.

Abonnentförteckning

Abonnentnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VILANDE ABONNEMANG
Abonnentkategori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Tariff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Endast <input type="checkbox"/>
VA-verk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

SORTERINGSORDNING	NYTTIGHET
1. Abonnentnummer	EI <input type="checkbox"/>
2. Namn, gatuadress	Vatten <input type="checkbox"/>
3. Adress, namn	Renhållning <input type="checkbox"/> Med uppehåll <input type="checkbox"/>
4. Fastighetsbeteckning	Version <input type="checkbox"/> (1-5)

MAPP	DOKUMENT	FILFORMAT	
Till <input type="text"/>	<input type="text"/>	1. Excel	Ta med rubrik <input type="checkbox"/>
		2. Text	

Antal ex. av listan **Listan till skrivare**

5.1.2 Inmatningsfält

Om något urval utelämnas t.ex. abonnentnummer, skrivs alla abonnemang med hänsyn tagen till övriga urval. Felmeddelanden visas om man försöker göra urval som inte är giltiga utifrån vald version etc.

Abonnentnummer från - till:

Om listan endast ska omfatta vissa abonnemang, anges numret på det första och det sista.

Abonnentkategori från - till:

Har abonnenterna delats in i kategorier, kan urval på detta göras, genom att ange den första och den sista kategorin som listan ska omfatta.

Tariff från - till:

Om endast abonnenter med vissa tariffer ska tas med på förteckningen, anges den första respektive sista tariffen som är aktuell.

Vilande abonnemang:

Genom att kryssa här nedan kan alla utom vilande abonnemang eller endast vilande abonnemang tas ut på abonnentförteckningen. Önskas alla abonnemang, markeras inte i något av nedanstående fält.

Nej

I det fall abonnentförteckningen endast ska uppta aktiva abonnemang, anges 'X' i detta fält.

Endast

Om endast de abonnemang som är vilande ska tas med på listan, fylls ett 'X' i här.

Sortering för listan

Ange någon av sorteringsordningarna 1 - 4. Version 2 och 3 av förteckningen kan sorteras efter alternativen 1 - 3.

Nyttighet: Vatten Renhållning:

Med ett "X" markeras vilka delrutiner som abonnenter ska hämtas från. Vid version 1 av förteckningen kan både vatten och renhållning väljas, version 2 endast vatten, version 3 endast renhållning. Version 4 kan tas fram för alla nyttigheterna.

Med uppehåll

Har abonnentförteckning valts för renhållningen kan markering göras av att endast abonnemang med uppehåll ska tas fram. Vid detta val kan

endast version 4 av förteckningen väljas. För att välja renhållningsabonnemang med uppehåll markeras med 'X' här.

Observera att det uppehåll som avses är "Uppehåll körlista fr o m – t o m". Denna version 4 med uppehåll ersätts av den sökfunktionen som finns under meny "Sök", "Bevakning uppehåll" eftersom man numera lägger uppehåll separat för körlista och fakturering.

Version

Ange version av förteckningen med något av 1 - 4.

Version 1 = Kan tas fram för båda delrutinerna och innehåller abonnentens namn, adress, fastighetsbeteckning, telefon, personnummer och kategori. Sortering kan göras enligt samtliga 4 alternativen, se nedan.

Version 2 = Kan tas fram för vatten och innehåller abonnentens namn, gatuadress, tariff, mätarnummer och mätarens uppsättningsdatum. Sortering kan erhållas enligt alternativen 1 - 3, se nedan.

Version 3 = Kan tas ut för renhållning och innehåller abonnentens namn, gatuadress och tariff. Sorteringsordningen kan vara något av 1 - 3, se nedan.

Version 4 = Kan tas ut för båda nyttigheterna med sortering på alla alternativ. Uppgifterna som skrivs ut är abonnentnummer, namn och fullständig adress på abonnenten, fastighetsbeteckning, kategori, samt information om den nyttighet som abonnenten har. Detta kan vara tariff, antal, mätarnummer, normalårsförbrukning m.m. Om listan begärs för renhållningen och alla abonnenter med uppehåll, kan inte några andra nyttigheter tas med på listan.

Observera att det uppehåll som avses är "Uppehåll körlista fr o m – t o m". Denna version 4 med uppehåll ersätts av den sökfunktionen som finns under meny "Sök", "Bevakning uppehåll" eftersom man numera lägger uppehåll separat för körlista och fakturering.

Version 5 = Har samma uppgifter som version 1, men visar även tariff. När version 5 förs över till PC skapas en rad per abonnent.

Skall förteckningen föras över till PC fylls nedanstående fält i:

Till Mapp:

Ska förteckningen föras över till PC, måste namnet på den mapp som uppgifterna ska lagras i anges. . Mappen måste finnas upplagda innan uppgifter kan läggas in. Anges inget mappnamn läggs användarnamnet in i fältet maskinellt.

Dokument

Det dokument (filnamn) som uppgifterna ska lagras i anges här

Filformat

Här anges i vilket format som uppgifterna ska föras över. Val mellan Excel och textformat kan göras.

Ta med rubrik

Om rubrikerna som erhålls vid utskrift av förteckningen ska föras över med uppgifterna, markeras det med "X".

5.2 Etiketter

5.2.1 Översikt

Från abonnentregistren kan adressetiketter tas ut. Urval kan göras på olika begrepp och även på delrutin. För renhållningen finns två olika versioner av etiketter. Sortering av etiketterna kan göras på abonnentnummer, abonnentens namn eller hämtadress för slamabonnenter. Utskrift kan göras både på löpande bana och lösblad.

5.2.2 Inmatningsfält

Om något urval utelämnas t.ex. abonnentnummer, erhålls alla abonnemang med hänsyn tagen till övriga urval.

Abbonentnummer från - till

Om listan endast ska omfatta vissa abonnemang, anges numret på det första och det sista abonnemanget. Urval kan även ske utifrån grupper i abonnentnumret. Ex: 01XX01XXX-01XX01XXX ger etiketter som omfattar alla abonnemang med 01 i position 1-2 och position 5-6 oavsett vad som står i övriga positioner.

Abbonentkategori från - till:

Har abonnenterna delats in i kategorier, kan urval på detta göras, genom att ange den första och den sista kategorin som etiketter ska tas fram på.

Tariff från - till:

Om endast abonnenter med vissa tariffer ska tas ut på etiketter, anges den första respektive sista tariffen som är aktuell.

Entreprenör från - till:

Önskas etiketter utskrivna endast på abonnenter som tillhör viss/a entreprenörer, anges det första respektive sista entreprenörsnumret som abonnenterna ska höra till.

Slamkategori från - till:

För etiketter som avser abonnenter med slam, kan urval göras på slamkategori. I from-fältet anges den första kategorin och i tom-fältet den sista.

Uppsättningsdatum från – till:

För etiketter som avser vattenabbonenter med mätare kan urval göras på uppsättningsdatum för mätare och datum anges med ÅÅÅÅMM. När detta urval används kan man bara välja abonnenter med nytthet vatten. Om fälten lämnas blankt tas ingen hänsyn till urvalet. Uppsättningsdatum måste finnas registrerat på underhållsbilden för respektive mätare som i sin tur är kopplad till respektive abonnent.

Storlek (QN) från - till:

För etiketter som avser vattenabonnenter med mätare, kan urval göras på mätarens storlek. Storlek anges med en decimal t ex 5,0. QN-värdet måste finnas registrerat på underhållsbilden för respektive mätare som i sin tur är kopplad till respektive abonnent.

Nyttighet: Vatten Renhållning

Markera vilka delrutiner som abonnenter ska hämtas från. Om sorteringsordning "Hämtadress-slam" används så måste nyttighet renhållning markeras här. Om urval på vattenmätarens uppsättningsdatum och/eller storlek ska göras så ska endast nyttighet vatten markeras här.

Enbart slam

Om endast etiketter ska skrivas ut för abonnenter som har slam inom renhållningen markeras det här.

Sorteringsordning

Ange med 1, 2 eller 3 den sorteringsordning som önskas. Om sorteringsordning "Hämtadress-slam" valts kan endast nyttighet renhållning väljas.

Version:

Här anges 1 då vanliga adressetiketter önskas. För renhållning kan även 2 anges. Etiketterna upptar då förutom namn och adress även tariff och antal.

Blankett:

Etiketter kan skrivas ut på olika slag av blanketter. När nedåtpilen trycks visas en förteckning på bilden med uppgift om de blanketter som är definerade. Något av numren för blankett anges här.

Antal omgångar av etiketter

Kan anges med ett värde 1 - 9. Grundvärde = 1.

5.3 Ej fakturerade abonnenter

Utelämnas ett intervall t.ex abonnentnummer, erhålls förteckningen på alla abonnemang med slamtömning med hänsyn tagen till övriga urval

5.3.1 Översikt

För att kunna ta fram uppgifter om abonnenter som inte fakturerats, exempelvis då slutavläsningar gjorts, kan en särskild lista köras fram. Vid beställning av listan kan urval göras på abonnentnummer och abonnentkategori. Vilken delrutin som abonnenterna ska hämtas från anges också, liksom datum för när fakturering eller slutfakturering senast ska ha skett.

Val kan göras på "ej fakturerade efter"; då erhålls alla abonnemang som varken preliminär- eller slutdebiterats efter detta. Alternativt kan ej slutfakturerade väljas.

5.3.2 Inmatningsfält

Abbonentnummer från - till

Om listan endast ska omfatta vissa abonnemang, anges numret på det första och det sista numret.

Abbonentkategori från - till

Har abonnenterna delats in i kategorier, kan urval på detta göras, genom att ange den första och den sista kategorin som listan ska omfatta.

Nyttighet - Vatten Renhållning

Med ett "X" markeras vilken delrutin som abonnenter ska hämtas från.

Ej fakturerade efter

Då datum anges här, erhålls alla abonnemang som varken preliminär- eller slutdebiterats efter detta datum. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

Ej slutfakturerade efter

Då datum anges här, erhålls alla abonnemang som inte slutdebiterats efter detta. Abonnemang som däremot preliminärdebiterats efter angivet datum kommer dock med på listan. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

5.4 Diverse Avgifter

5.4.1 Översikt

De diverse avgifter/avdrag som kan läggas in på respektive abonnemang, kan skrivas ut på en lista. Vid beställning av listan kan urval göras på abonnentnummer och den grupperingskod som finns möjlighet att lägga in på diverse avgifter. Urval kan göras enligt from-tom.

På listan visas alla de diverse avgifterna/avdragen som gjorts med texter, antal och a-pris samt belopp.

5.5 Avgiftsstatistik

5.5.1 Översikt

Utifrån de debiteringar som gjorts i renhållningen kan avgiftsstatistik erhållas. Körs Sopcomrutinen redovisas beloppet under kolumnen tömningsavgift. Urval kan göras på datum, tariff, kategori och abonnentnummer. Önskas extrapolering dvs en prognos beräkning med hänsyn tagen till angivna datum kan detta väljas. Sortering kan erhållas på tariff eller kategori. Statistiken kan förutom att skrivas ut även föras över till PC. Avgiftsstatistiken hämtas från debiteringshistoriken för abonnen-

terna, observera makulering av felaktiga poster måste göras där, för att statistiken skall bli riktig.

Förbruknings-statistik

URVALSALTERNATIV

Datum

Tariff

Kategori

Abonnentnr

Vattenverk

ÖVRIGA VAL

1. Prel.värden

2. Slut värden

Extrapolera

Version

SORTERINGSORDNING

1. Tariff

2. Kategori

3. Tariff/Kategori

4. Kategori/Tariff

TILL FIL

Mapp

Namn

Rubriker

FILFORMAT

1. Excel

2. Text

SUMMERING PER

1. Vattenverk

2. Totalt

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex

Skrivare

5.5.2 Verktygsknappar



Till PC/F8: Denna knapp används för att starta överföring till PC.

5.5.3 Inmatningsfält

Om något urval utelämnas tex entreprenör, erhålls alla abonnemang med hänsyn tagen till övriga urval.

Datum från - till

I de fall urval ska göras på datum, anges den första respektive sista dag som statistiken ska omfatta enligt ÅÅMMDD.

Tariff från - till

Om statistiken endast ska tas fram för viss/a tariff/er anges numret på den första respektive sista tariffen.

Kategori från - till

Statistiken kan tas ut på olika kategorier av abonnenter. Här anges den första respektive sista kategorin som ska omfattas.

Abonnentnummer från - till

Ska endast vissa abonnemang omfattas av statistiken, anges det första respektive sista abonnentnumret här.

Vid urval på abonnemang kan gruppering inom numret ske. Exempel: 01xx01xxxx-01xx01xxxx ger statistik som omfattar alla abonnemang med 01 i positionerna 1-2 och positionerna 5-6 i abonnentnumret oavsett vad som står i övriga positioner.

Entreprenör från - till

Om statistiken endast ska tas fram för en eller flera entreprenörer, anges det lägsta respektive sista entreprenörsnumret här.

Extrapolera

Om extrapolering önskas markeras detta med 'X'. Vid extrapolering sker följande: för varje statistikpost som berör vald statistikperiod och har ett slutdatum som är mindre än till och med datum för perioden beräknas statistikvärden fram till statistikperiodens slut.

Exempel:

I fältet datum anges 040101-040631 för att få en prognos för halvåret. Listan tas ut den **första juni**. Verkliga värden redovisas enligt datumangivelsen och beräkning sker och läggs till för juni månad utifrån urvalsdatumen. Om extrapolering har begärts redovisas både verkliga och extrapolerade värden i samma kolumn. Om Listan tas ut till PC kan om man så vill listan tas ut i två versioner, med och utan extrapolering och sedan klippas ihop för att visa båda värden.

Sorteringsordning Tariff- Kategori

Den Sorteringsordning som önskas anges genom att klicka på önskat alternativ.

Till Mapp:

Ska förteckningen föras över till PC, måste namnet på den mapp som uppgifterna ska lagras i anges. Mappen måste finnas upplagda innan uppgifter kan läggas in. Anges inget mappnamn läggs användarnamnet in i fältet maskinellt.

Dokument

Det dokument (filnamn) som uppgifterna ska lagras i anges här

Filformat

Här anges i vilket format som uppgifterna ska föras över. Val mellan Excel och textformat kan göras.

Ta med rubrik

Om rubrikerna som erhålls vid utskrift av förteckningen ska föras över med uppgifterna, markeras det med 'X'.

5.6 Antal abonnemang/entreprenör

5.6.1 Översikt

En lista kan tas fram som visar hur många abonnemang som finns per entreprenör. Listan visar antal abonnemang per tariff och entreprenör. Vid beställning av listan kan anges om endast vilande, endast aktiva eller alla abonnemang ska räknas med. Sist på listan kommer en summering av det totala antalet abonnemang per tariff om man valt detta vid beställning.

Hänsyn kan tas till tariffbyte och uppehåll som anges för varje tariff, se registreringsbild för renhållningsavgifter för abonnent.

5.6.1 Inmatningsfält

VILANDE ABONNEMANG

Genom att kryssa här nedan kan alla utom vilande abonnemang eller endast vilande abonnemang räknas med. Önskas alla abonnemang, markeras inte i något av nedanstående fält.

Nej

I det fall antalet endast ska uppta aktiva abonnemang, anges 'X' i detta fält.

Endast

Om endast de abonnemang som är vilande ska tas ut på listan, fylls ett 'X' i här.

ÖVRIGA URVAL

Ta med abonnemang utan entreprenör

För att även abonnemang som inte kopplats till en entreprenör ska komma med i statistiken måste ett 'X' anges här. Är markerad som startvärde.

Ta hänsyn till tariffbyte

För att ta hänsyn till om tariffbyte skett så görs en jämförelse görs mot angivet datum på beställningsbilden och datum för tariffbyte. Om angivet datum är se-

nare/äldre än tariffbytesdatum så räknar man istället de nya tarifferna angivna på tariffbytet. Ska ingen hänsyn tas till tariffbyte så anges inget datum.

Ej uppehåll för tariff den

Om man vill att tariffer som har uppehåll **inte** ska tas med i statistiken så anger man datum enligt ååååmmdd. Jämförelse görs då mot tariffens uppehållsdatum. Om angivet datum är större eller lika med uppehåll f r o m och mindre eller lika med uppehåll t o m så tas inte tariffen/abonnemanget med i statistiken. Ska ingen kontroll mot uppehållsdatum ske så anges inget datum.

Skriv ut sida med totaler

Listan kan kompletteras med en total med alla aktuella tariffer oavsett entreprenör. Är markerad som startvärde.

5.7 Abonnentförteckning/entreprenör

5.7.1 Översikt

Denna abonnentförteckning sorteras på entreprenör och visar vilka abonnenter som finns för respektive entreprenör.

5.7.2 Inmatningsfält

Om något urval utelämnas tex entreprenör, erhålls alla abonnemang med hänsyn tagen till övriga urval.

Entreprenör från – till

Om listan ska tas fram för endast vissa entreprenörer anges numret på den första respektive sista entreprenören i detta fält.

Abbonentkategori från - till

Statistiken kan tas ut på olika kategorier av abonnenter. Här anges den första respektive sista kategorin som ska omfattas.

Tariff från - till

Urval kan göras på tariff. Här anges den första respektive sista tariffen som ska listan ska omfatta.

Vilande/ ej vilande

Om alla abonnemang ska tas med oavsett status, anges A. Om endast abonnenter som inte är vilande ska tas med anges E, och om endast vilande ska erhållas på listan anges V.

Sorteringsordning Abonentnummer / Namn

För sortering av listan anges antingen 1 eller 2.

5.8 Orderlistor

5.8.1 Översikt

Utifrån de order som registrerats kan listor tas ut. Detta görs på två flikar. Under fliken registrerade order kan en lista tas ut som innehåller ordernummer, abonnent/kund, tjänster, antal, pris, eventuellt datum för utförandet samt eventuellt faktureringsdatum.

Vid framtagande av dessa kan urval göras på inrapporteringsdatum, abonentnummer och/eller tillfälliga kunder. Listan kan även omfatta alla order, endast utförda order, utförda ej fakturerade order eller utförda och fakturerade order.

Utifrån inrapporterade order kan statistik tas fram. Detta görs under fliken "Statistik. Den omfattar vilka tjänster som har utförts, antalet samt priset för dessa.

5.8.2 Inmatningsfält flik Utförda order

Om något urval utelämnas t.ex. abonentnummer, erhålls alla order med hänsyn tagen till övriga urval. Fliken kan även nås med F10 eller F11.

Registrerade from - tom

Här anges det första respektive sista inrapporteringsdatumet för orderna som listan ska uppta. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

Abbonenter/kunder:

Abbonentnummer from-tom:

Om order ska tas ut på listan endast för vissa abonnenter, anges det första respektive sista abonnentnumret.

Tillfälliga kunder

I det fall listan ska omfatta order för tillfälliga kunder fylls "X" i här.

Utförda/fakturerade:

Alla order

Ej utförda

Utförda ej fakturerade

Utförda och fakturerade

Här anges vilka order som ska tas med på listan genom att klicka på önskat alternativ

5.8.3 Inmatningsfält flik statistik

Fliken kan även nås med F10 eller F11.

Statistiken Den omfattar vilka tjänster som har utförts, antalet samt beloppet för dessa.

Statistik erhålls per kod med uppgift om antal och pris. Vid beställning av listan görs urval på datum för utförandet. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

5.9 Slamförteckning/Statistik

5.9.1 Översikt

Om slamdebitering sker via renhållningen kan en abonnentförteckning över abonnenter med slamtömning samt statistik skrivas ut. Två versioner av statistiken finns. Urvalen till listorna görs på tre olika flikar.

Abbonentförteckningen innehåller uppgifter om bl.a. namn och hämtadressuppgifter, upplysningsfält, samt slambehållartyp med volym och tömningsvolym. Förteckningen kan föras över till PC.

Slamstatistiken utgår ifrån utförda tömningar per slambehållartyp med summeringar för dessa, och för vilka abonnenter tömningar gjorts. Dvs statistiken tar inte med tömningstransaktioner som endast debiterar fasta- och/eller extra avgifter. Val kan göras om enskilda tömningsdatum skall visas. Statistiken kan även föras över till PC.

Slamstatistik 2 ger uppgifter om aktuellt antal behållare, volym samt antal abonnemang per slambehållartyp. Inga urval kan göras.

5.9.2 Inmatningsfält flik Slamförteckning

Utelämnas ett intervall t.ex. abonnentnummer, skrivs förteckningen ut med alla abonnemang med slamtömning med hänsyn tagen till övriga urval. Fliken kan även nås med F10 eller F11.

Abbonentnummer from - tom

Om förteckningen inte önskas över alla abonnemang, fylls nummer för det första respektive sista abonnemanget i.

Slamkategori, abonnentkategori from – tom

Har abonnemangen åsatts en kategori för abonnent och/eller slam kan urval göras på dessa, enligt from tom.

Slamområde from -tom

Har abonnemangen åsatts ett område för slam kan urval göras på dessa, enligt from tom. Som standard skrivs alla abonnenter ut oavsett område.

Vill man ha en förteckning bara på abonnenter som har område registrerat anger man urval AA i from och 99 i tom. Urval på område kan göras för sorteringsordning abonnentnummer och fastighetsbeteckning.

Tariff

Urval kan även göras på tariff i respektive fält. Urvalen sker på de tariffer som finns angiven för slambehållaren och de som finns registrerade som fasta avgifter på slam fliken.

Sorteringsordning

Förteckningen kan erhållas sorterad efter abonnentnummer, fastighetsbeteckning eller tömningsdatum. Vilket som ska erhållas anges med 1, 2 respektive 3.

Till Mapp:

Ska förteckningen föras över till PC, måste namnet på den mapp som uppgifterna ska lagras i anges. Mappen måste finnas upplagda innan uppgifter kan läggas in. Anges inget mappnamn läggs användarnamnet in i fältet maskinellt.

Dokument

Det dokument (filnamn) som uppgifterna ska lagras i anges här

Filformat

Här anges i vilket format som uppgifterna ska föras över. Val mellan Excel och textformat kan göras.

Ta med rubrik

Om rubrikerna som erhålls vid utskrift av förteckningen ska föras över med uppgifterna, markeras det med 'X'.

5.9.3 Inmatningsfält flik Slamstatistik

Utelämnas ett intervall t.ex. abonnentnummer, skrivs statistiken med alla abonnemang med slamtömning med hänsyn tagen till övriga urval. Fliken kan även nås med F10 eller F12

Statistiken utgår ifrån **utförda tömningar per slambehållartyp** med summeringar för dessa, och för vilka abonnenter tömningar gjorts. Dvs statistiken tar inte med tömningstransaktioner som endast debiterar fasta- och/eller extra avgifter.

Val kan göras om tömningsdatum skall visas.

Tömningsdatum from –tom:

Om statistiken endast önskas för viss tidsperiod anges detta med datum enligt ÅÅMMDD.

Abonentnummer from - tom

Om statistiken inte önskas över alla abonnemang, fylls nummer för det första respektive sista abonnemanget i.

Bilnummer from - tom

Önskas statistiken uttagen på bilnummer, anges bilnumret här. För att urval ska kunna göras på bilnummer, krävs att det anges vid inrapportering av slamtömningar.

Visa tömningsdatum

Om tömningsdatum för respektive abonnent skall visas anges "X" i fältet.

5.9.4 Översikt Flik Slamstatistik 2

Denna statistik ger uppgift om aktuellt antal behållare, volym samt antal abonnemang per slambehållartyp. Inga urval kan göras. Fliken kan även nås med F10 eller F13.

5.10 Entreprenörslista Slam

5.10.1 Översikt

Listan visar per entreprenör antal tömningar per tariff/avgift. Aktuellt urval framgår även på listan. Sidbryt sker på Entreprenör/ område/ slamkategori. Listan kan även överföras till Excel.

OBS! Listan finns i två versioner som väljs genom de olika urvalen på beställningsbilden dvs om man väljer att sätta en bock i fältet "Ta med extra avgifter" så tas fasta avgifter och övriga avgifter med på listan utifrån själva tömningen förutom de avgifter för budning som ligger på fliken extra avgifter på slamtömningen. Se mer information under Rubriken "TA MED EXTRA AVGIFTER" nedan.

Den andra versionen som gjorts utifrån hur man använde slamtömningen tidigare skriver endast ut fasta avgifter som också finns registrerade på slamabonnemanget och övriga avgifter tas inte med. Avgifter utifrån budning tas inte med. Denna version får du om du **inte** anger någon bock i "Ta med extra avgifter".

5.10.2 Inmatningsfält

Utelämnas ett intervall t.ex. entreprenör, skrivs statistiken med alla entreprenörer, men med hänsyn tagen till övriga urval.

URVALSALTERNATIV

Entreprenör from - tom

Den kod på max 2 siffror som anges på fliken "slam" på abonnentbilden kan anges här

Område from - tom

Den kod på max 2 siffror eller bokstäver som anges på fliken "slam" på abonnentbilden kan anges här

Slamkategori from - tom

Den kod på max 2 siffror eller bokstäver som anges på fliken "slam" på abonnentbilden kan anges här

Tömningsdatum from - tom

Urval kan göras på datum enligt ÅÅMMDD.

TÖMNINGAR MED AVVIKELSE

Nej

Om man inte vill ha med tömningar med avvikelserapportering i listan så markerar man detta här.

TA MED EXTRA AVGIFTER

Ja

Om man hämtar tömningar via FTP och använder budningsfunktionen samt att man lägger in avgifter under FASTA AVGIFTER manuellt eller via avvikelsekoden så ska man markera med en bock här. Detta innebär att avgifterna för fasta avgifter och övriga avgifter kommer att läggas med på listan sorterade med hjälp av benämningen och vilken typ tank abonnenten har. Är ingen tank debiterad utan det gäller en framkörningsavgift så sorteras de under en "blank" tank.

TILL FIL

Till Mapp

Ska förteckningen föras över till PC, måste namnet på den mapp som uppgifterna ska lagras i anges. Mappen måste finnas upplagda innan uppgifter kan läggas in. Anges inget mappnamn läggs användarnamnet in i fältet maskinellt.

Dokument

Det dokument (filnamn) som uppgifterna ska lagras i anges här

Filformat

Här anges i vilket format som uppgifterna ska föras över. Val mellan Excel och textformat kan göras.

Ta med rubrik

Om rubrikerna som erhålls vid utskrift av förteckningen ska föras över med uppgifterna, markeras det med 'X'.

5.11 Körlista Slam

5.11.1 Översikt

En lista kan tas fram som innehåller streckkoder för abonnentnummer och med ett externt program och med en streckkodsläsare kan registrering av tömning göras maskinellt. Listan kan även användas utan maskinell inläsning. Sorteringen sker på entreprenör, område samt abonnentnummer. I övrigt framgår abonnentinformation som namn, adress kategori, tömningsfrekvens, senast tömd, samt de fasta avgifter som lagts in på abonnemanget.

Skicka "listan" via FTP

En funktion finns för att kunna skicka körlistan via FTP ut till slambilen. Funktionen fungerar mot Cartesia ProSmart och EDP Mobile. **När man på "Parametrar slam" valt att skicka med FTP**, så ser beställningsbilden för "Körlista slam" ut enligt nedan.

Knappen 'utskrift' används om man vill se vilka slamabonnemang som kommer med, utifrån de urval man angett, innan man skickar iväg körlistan(filen) till slambilen.

Så här ser bilden ut när man skickar/hämtar via FTP

Körlista slam

Utskrift

URVALSALTERNATIV

Entreprenör	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skicka budade tömningar
Område	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Slamkategori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tömningsfrekvens	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Abonnentnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

URVALEN GÄLLER

Borttag

ÖVRIGA URVAL

Ta med vilande slamabonnemang

Slamavskiljare

Sluten tank

SORTERINGSORDNING

1. Abonnentnummer
2. Hämtadress
3. Namn
4. Fastighetsbeteckning

ÖVRIG INFORMATION TILL KÖRLISTAN

Benämning

Tömning påbörjas **Tömning senast**

Om man **inte** skickar körlistan via FTP så ser beställningen likadan ut med skillnaden att knappen "Skicka" heter då "Skriv ut" och urval som borttag, skicka budade tömningar samt informationen i "Övriga information till körlistan" inte kan användas.

5.11.2 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Skicka budade tömningar

Ange med en bock om man vill skicka registrerade budningar som gjort via slamfliken och transportorder.

OBS! Om detta valts ska du endast ange en bock för slambehållartyp för bägge typerna och i övrigt anges inga urval utan alla budade tömningar ska följa med.

Funktionen kan endast användas när körlistan skickas via FTP

Entreprenör from - tom

Den kod på max 2 siffror som anges på fliken "slam" på abonnentbilden kan anges här

Område from - tom

Den kod på max 2 siffror eller bokstäver som anges på fliken "slam" på abonnentbilden kan anges här

Slamkategori from - tom

Den kod på max 2 siffror eller bokstäver som anges på fliken "slam" på abonnentbilden kan anges här.

Tömningsfrekvens from - tom

Den kod på maximalt 7 siffror som angetts på slamfliken kan användas här som urval.

Abbonentnummer from - tom

Abbonentnummer kan anges som urval.

URVALEN GÄLLER**Borttag**

Om angivet urval gäller borttag av redan skickat tömningsuppdrag så sätter man en bock här.

ÖVRIGA URVAL**Ta med vilande slamabonnemang**

Anga med en bock om vilande slamabonnemang ska tas med i körlistan.

Slamavskiljare**Sluten Tank**

Ange med en bock för bägge dessa behållartyper. Väljer man att inte sätta en bock för t ex slutet tank så tas inte slamabonnemangen med endast den behållartypen med i körlistan.

SORTERINGSORDNING

Här kan sorteringsordning väljas med 1 – 4 för abonnentnummer, Hämtadress, Namn samt fastighetsbeteckning.

ÖVRIG INFORMTION TILL KÖRLISTAN

Benämning

När man kör mot EDP Mobile så kan man ange en benämning till körlistan som läggs i deras fält 'Körlistenamn'.

Tömning påbörjas

Datum för när tömningar ska påbörjas för en körlista kan anges när man kör mot EDP Mobile. Hos dem heter fältet Utföres den.

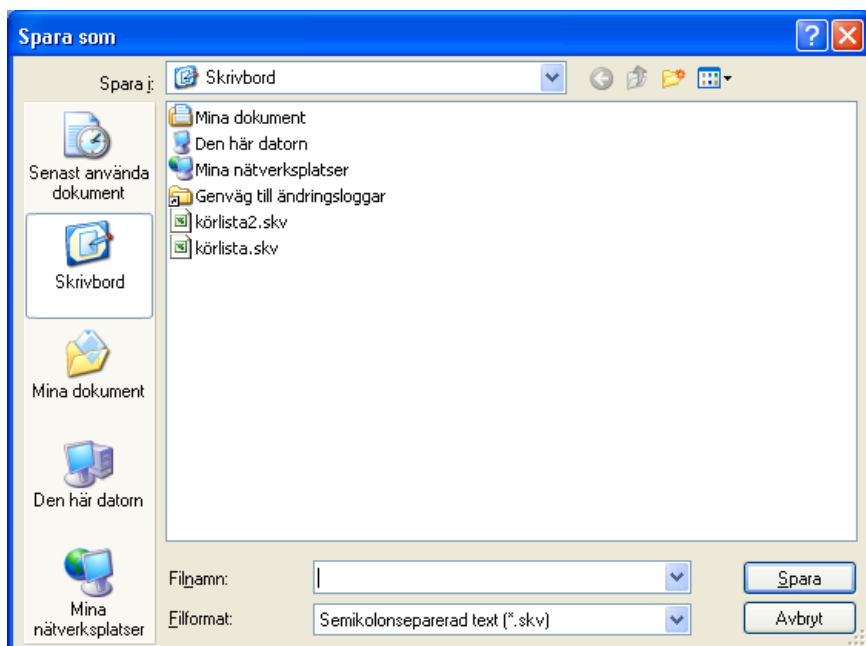
Tömning senast

Datum för när tömningar senast ska vara tömda anges här. Detta datum måste anges när man kör mot Cartesia.

5.11.3 Verktygsknappar

Utskrift

Utskrift: Används om man vill se vilka slamabonnemang som kommer med, utifrån de urval man angett, innan man skickar iväg körlistan(filen) till slambilen.



5.11.4 Spara som...

I fältet "Spara i" anges vart på sin dator man vill spara filen. I fältet "Filnamn" Anges namnet på den fil som ska skapas. Fältet "Filformat" är förfyllt med det format som gäller.

Klicka på Spara för att skapa filen.

6 Körordning UTGÅR

Denna rutin är främst till för att planera körordningen för kommunens sophämtningsfordon. Har kommunen inte egna bilar kan rutinen även användas för att lägga upp varje enskilt kärltyp och knyta detta till abonnenten.

I rutinen kan planeras och visas följande:

- Vilken adress kärlet finns på samt övrig information om kärlets placering etc.
- Hur många kärll som finns vid hämtningsstället
- Vilken veckodag kärlet skall tömmas
- Hur ofta kärlet skall tömmas (frekvens)
- Vilken bil som tömmer kärlet
- I vilken ordning kärlen skall tömmas d.v.s. en körplanering

Rutinen består av tre huvudrutiner där grundupplägg samt planeringen skall göras; Körlistenummer, Körordning, samt sopbehållartyper. När detta är klart väljs utskrift av körlista.

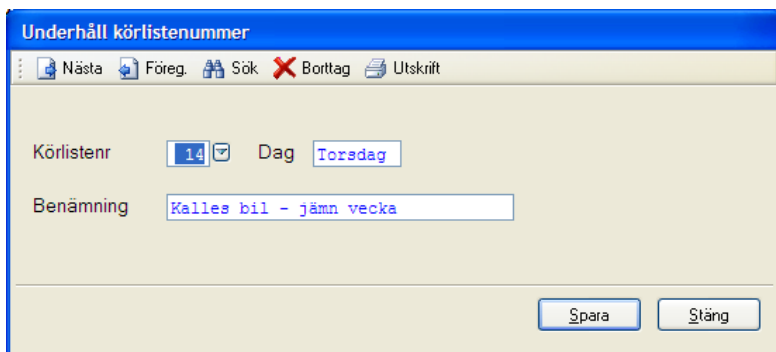
Till detta finns ytterligare underhållspunkter för omnumrering av körnummer, byte körlistenummer, flyttning av körordningsnummer, samt byte av sopbehållartyp.

6.2 Underhåll körlistenummer UTGÅR

6.2.1 Översikt

Körlistenumret är själva nyckeln i rutinen. Där anges bil och veckodag i normalfallet, t.ex. Kalles bil måndag, Kalles bil tisdag osv. Indelningen kan också göras distriktsvis, men dag bör alltid ingå. Detta körlistenummer används sedan i planeringen där körlistenumret kombineras med hämtningsställena och frekvens, d.v.s. skall Kalles bil tömma detta kärll varje måndag eller varannan måndag, kvartalsvis etc.

Om månad eller kvartalshämtning förekommer finns möjligheten att dels lägga upp separata körlistor för dessa men de kan också ingå i de ordinarie körlistorna. Om de ingår i de ordinarie körlistorna behövs inga speciella körlistenummer. Detta styrs genom att när det är dags för t.ex. månadshämtning tas körlistan ut och frekvensen månadshämtning kombineras ihop med ordinarie veckoplanering, t.ex. jämn vecka. En lista på upplagda körlistenummer kan även skrivas ut.



Underhåll körlistenummer

Nästa Föreg. Sök Borttag Utskrift

Körlistenr 14 Dag Torsdag

Benämning Kalles bil - jämn vecka

Spara Stäng

6.2.2 Inmatningsfält

Körlistenummer

3 positioner kan användas vid upplägget. Körlistenumret används för att ta ut en körlista. Dessa listor kan tas ut enligt from – tom, därför kan det vara en fördel att lägga upp körlistenumren i sekvenser tex för att köra ut antingen bilarna eller dagarna i följd. Ett körlistenummer per bil och dag bör läggas upp.

Dag

Här anges dag.

Benämning

Här anges benämningen i klartext. Här bör dag och bil eller distrikt framgå. Benämningen visas på körlistan

6.3 Underhåll sopbehållartyper UTGÅR

6.3.1 Översikt

På denna bild registreras och ändras uppgifter om sopbehållartyper. Sopbehållartyp kan sedan anges på respektive hämtningställe för att komma ut på körlistan. Uppgiften visas även på abonnentbildens funktion för att visa hämtningsställeuppgifter. Listutskrift kan även göras.

Underhåll sopbehållartyp

Nästa Föreg. Sök Borttag Utskrift

Sopbehållartyp KCKK33

Benämning Säck 240 liter

Storlek 240 liter

Spara Stäng

6.3.2 Inmatningsfält

Sopbehållartyp

Den beteckning som behållaren ska ha, anges med maximalt 5 tecken. Exempelvis kan S160 betyda 160 liters säck.

Benämning

Behållarens benämning anges med maximalt 15 tecken. Uppgiften skrivs ut på körlistan

Storlek

Kärlets storlek anges här.

6.4 Underhåll Körordning UTGÅR

6.4.1 Översikt

På denna bild görs följande upplägg och kopplingar;

- Abonentens kärl och var de finns
- I vilket körlistennummer tömningen skall ingå. (körlistennumret innehåller redan bil och veckodag)
- I vilken turordning tömningarna skall göras
- Hur ofta kärLEN skall tömmas dvs frekvens

Om abonnenten har ett kärl eller flera kärl som skall tömmas samtidigt, d.v.s. på samma körlistennummer och har samma hämtningsställenummer, räcker det med ett upplägg. Om inte måste ett upplägg göras för varje kärl.

Däremot kan kärlet ha alternativa körlistennummer på samma bild. Ett exempel är att ett kärl med månads eller kvartalshämtning kan vara upplagd dels för att passa in i en körlista för ordinarie veckohämtning, men också kan hämtas på en speciell månadshämtningstur.

Underhåll körordning

Nästa Föreg. Sök Borttag F9 Visa abonnent

Abonnentnr Hämtningsställen Kärlnr

Hämtadress

Uppllysning

Typ Säck 240 liter Statistikområde

Antal Dragväg

Körlista	Körordningsnr	Frekvens	Dag	Körlistans benämning
<input type="text" value="21"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	J	Måndag Distrikt 2 - udda
<input type="text" value="14"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	J	Torsdag Kalles bil - jämn vecka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

ÄNDRING KLAR

Spara Stäng

6.4.2 Verktygsknappar

F9 Visa abonnent

Visa abonnent/F9: Denna knapp används för att visa abonnentuppgifterna

6.4.3 Inmatningsfält

Abonnentnummer

Aktuellt abonnentnummer anges här.

Hämtningsställesnummer

Detta nummer används om samma abonnentnummer har kärl placerade på olika ställen t.ex. en industri eller bostadsföretag och inte kan inplaneras på samma körlista eller körordningsnummer.

Om abonnenten bara har ett hämtningsställe anges normalt 1 i detta fält.

Kärlnummer

Detta nummer används för att särskilja kärlen om abonnenten har flera kärl och de skall in på olika körlistor. Om de däremot skall tömmas samtidigt kan detta nummer sättas till t.ex 1. Varje kärl i kommunen behöver alltså inte ha ett unikt nummer.

Statistikområde

Detta är inte nödvändigt för körplaneringen, men statistikområde kan läggas in här.

Dragväg

Dragvägens längd kan anges med maximalt 3 siffror. Den kommer inte ut på körlistan.

Hämtadress

Den adress som hämtningsstället har anges här. Om fältet lämnas blankt hämtas adressen från abonnentbilden. Uppgiften visas på körlistan och sökning kan göras på den i namn- och adressökningen

Upplysning

Här kan en fri text som komplement till hämtadressen läggas in som skrivs ut på körlistan.

Typ

Kärlets typ kan anges här, under förutsättning av att dessa typer lagts upp under punkten sopbehållartyp. Uppgiften skrivs ut på körlistan.

Antal

Antalet kärll anges här om typ lagts upp.

Körlista

Här anges det körlistennummer som passar in för hämtning av kärlet dvs bil och dag. Det finns plats för att lägga upp 5 olika körlistor. Om kärlet skall tömmas varje vardag skall alltså 5 körlistennummer läggas in. Likaså kan olika körlistennummer läggas upp för månads och kvartalshämtning. Ett nummer som passar in för hämtning under ordinarie veckohämtning, och ett nummer som bara är upplagd för månadshämtning. Vid utskrift av körlistan avgörs sedan vilka frekvenser som skall skrivas ut.

Körordningsnummer

Dessa nummer bestäms fritt utifrån den planerade körrutten. Vid utskrift av körlistan sorteras den efter körordningsnummer. Väljer man att samma körlistennummer skall tömma kärnen på samma tur oavsett frekvens skall alla hämtningsställen ingå i körordningen.

Om nya hämtningsställen tillkommer eller justering av körordningen ska göras kan insticksnummer användas med maximalt 2 siffror. Särskild funktion finns för maskinell omnumrering.

Anta att hämtningsställen finns med nummer 112 och 113. Ett nytt hämtningsställe tillkommer där i mellan. I kolumnen till höger skrivs då 1. Körlistan sorterar in detta hämtningsställe på rätt ställe även utan omnumrering. Efter att den maskinella omnumreringen har gjorts justerats listan och detta hämtningsställe får nummer 113. Hela gator som tillkommer kan läggas till på detta sätt.

Frekvens

Här anges tömningsfrekvensen genom att ange U för udda vecka, J för jämn vecka, M för månadshämtning samt K för kvartalshämtning.

6.5 Körlista UTGÅR

6.5.1 Översikt

Vid utskriften av körlistan knyts körordningsplaneringen ihop. Körlistenumret kombineras ihop med de frekvenser som angetts under funktionen körordning. Om månads eller kvartalstömningar skall utföras samtidigt som veckohämtningar skrivs de ut tillsammans med udda eller jämn vecka.

Listan kan tas ut i 2 versioner. Version 1 innehåller uppgift om körnummer, hämtningsställets adress, eventuell upplysning som lagts in på hämtningsstället, samt uppgifter om sopbehållare samt abonnentnummer.

Version 2 visar tariffuppgifter i stället för kärlluppgifter.

Körlista

Körlista -

Frekvens U, J, M, K

Delårsabonnemang Version -

Antal ex. av listan Listan till skrivare

EXKLUDERA TARIFF

OK Avbryt

6.5.2 Inmatningsfält

Körlista

Körlistenummer anges enligt from - tom.

Frekvens

Här anges tömningsfrekvensen U för udda vecka, J för jämn vecka, M för månadshämtning samt K för kvartalshämtning. Udda respektive jämn vecka kan kombineras ihop med frekvenserna månad och/eller kvartalshämtning.

Delårsabonnemang

Om delårsabonnemang ska tas med på körlistan anges 'J' här. Om de inte ska tas med anges 'N' och 'E' anges om endast delårsabonnemang ska skrivas ut på listan. Delårsabonnemang kan antingen läggas upp på en separat körlista, men även läggas upp på en befintlig. Om man gör det sistnämnda skall delårsabonnemangen ingå i sviten på körordningsnummer.

Version

Listan kan tas ut i 2 versioner. Version 1 innehåller uppgift om körnummer, hämtningsställets adress, eventuell upplysning som lagts in på hämtningsstället, samt uppgifter om sopbehållare samt abonnentnummer.

Version 2 visar tariffuppgifter i stället för kärlluppgifter.

Exkludera tariff from - tom

Om man önskar att inte alla tariffer skall komma ut på körlistan, kan ett intervall exkluderas genom att ange det första respektive sista tariffnumret i respektive fält.

6.6 Omnumrering Körnummer UTGÅR

6.6.1 Översikt

Om insticksnummer använts för att förändra körordningen på hämtningsställena, kan omnumrering göras maskinellt. Det innebär att insticksnumren tas bort och de egentliga körnumren förändras så att de kommer i ordning. Vid beställning av denna körning kan urval göras på körlistor enligt from - tom. Om körlista utelämnas, sker omnumrering för samtliga körlistor.

6.7 Byte körlistennummer UTGÅR

6.7.1 Översikt

För att underlätta byte av körlistennummer på hämtningsställen kan denna funktion användas. Denna innebär att alla hämtningsställen som hört till en viss körlista, kan få denna maskinellt utbytt till en annan körlista. På beställningsbilden anges den gamla respektive nya körlistan.

6.8 Flytta körordningsnummer UTGÅR

6.8.1 Översikt

Om en serie av körordningsnummer ska flyttas till annan körlista eller till annan placering på samma körlista kan denna funktion användas. Samtidigt kan också frekvensen ändras om så önskas. Det går också bra att använda funktionen för att enbart byta frekvens.

6.8.2 Inmatningsfält

Flytta från körlista

Ange från vilken körlista som körordningsnumren ska flyttas.

Körordningsnummer

Här anges körordningsnummerintervallet för den serie som ska flyttas enligt from - tom

Frekvens

Körordningsnumrens nuvarande frekvens anges.

Till körlista

Ange till vilken körlista flyttningen ska ske. Kan vara en ny körlista, men kan också vara samma körlista som tidigare.

Efter körordningsnr

Ange var körordningsnumren ska skjutas in.

Ny frekvens

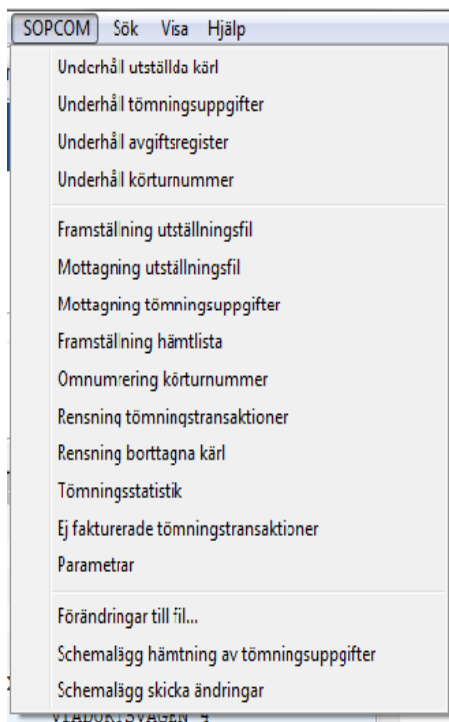
Den frekvens som de flyttade körordningsnumren ska tilldelas. Kan vara samma som tidigare eller en ny.

6.9 Byte sopbehållartyp *UTGÅR*

6.9.1 Översikt

Denna funktion kan användas för att maskinellt byta från en sopbehållartyp till en annan på samtliga hämtningsställen. Den befintliga typen samt den nya typen anges i respektive fält.

7 Sopcom integrering



Om soporna vägs kan denna tilläggsmodul till renhållningsrutinen användas för integrering mellan ett fristående PC-system och renhållningsrutinen.

7.1 Översikt

Vid utställning av kärnen registreras grunduppgifter om abonnenten och utställda kärl i Sopcomsystemet. Abonnenten måste vara upplagd i renhållningsrutinen med adressuppgifter. Tarifferna i renhållningsrutinen har ingenting med Sopcomsystemet att göra.

En fil framställs som läses in i renhållningsrutinen genom punkten "mottagning av utställningsfil". Dessa uppgifter visas sedan på punkten "Underhåll utställda kärl". På denna bild kompletteras med de tariffer som lagts upp under punkten "Underhåll avgiftsregister".

Om så önskas kan en fil framställas för export av hämtlista till Sopcom systemet. I så fall kan uppgifter om hämtningsdata, hämtadress mm registreras på bilden för "Underhåll utställda kärl".

Efter tömning är gjord och registrerad i Sopcomsystemet, läses filen in genom punkten "Mottagning av tömningsuppgifter". Dessa uppgifter är sedan tillgängliga för kontroll och ändring genom punkten "Underhåll tömningsuppgifter".

Fakturering sker sedan på vanligt sätt i renhållningsrutinen, och kan kompletteras med andra avgifter i renhållningssystemet. På fakturan redovisas tömningsdatum, kärlnummer, vikt samt pris/kg. Summering av uppgifterna kan även begäras.

Uppgifterna finns tillgängliga i debiteringshistoriken, i avgiftsstatistiken under kolumnen tömningsavgifter samt på entreprenörslistan.

7.2 Parametrar

Underhåll styrparametrar

MOTTAGNING TÖMNINGSTRANSAKTIONER

Ej debiteringsgrundande, skrivs ut på fakturan

Faktureras ej, skrivs inte ut på fakturan

MOTTAGNING UTSTÄLLNINGSFIL

1 1. Semikolonseparerad

2. Kommaseparerad

Ingen kontroll av taggid

Uppdatering av körordning mm

Uppdatering av datum för tariffbyte

INTEGRERING FETCH PLANNER

Skicka förändringar

Sist tillsatt kundid (Löpnnummerserie)

UPPDATERING KLAR

7.2.1 Översikt

MOTTAGNING TÖMNINGSTRANSAKTIONER

Ej debiteringsgrundande, skrivs ut på fakturan

Om tömningstransaktionerna **inte** ska vara debiteringsgrundande utan bara visas som information på fakturan, så markeras det med en bock här i fältet.

Faktureras ej, skrivs inte ut på fakturan

Om tömningarna inte ska skrivas ut på fakturan så markeras detta här med en bock. Detta innebär att tömningen markeras med faktureras ej.

MOTTAGNING UTSTÄLLNINGSFIL

Format

För mottagning av utställningsfil kan två format väljas. Filerna är utformade efter ett visst utseende och beskrivningar finnas att få av Ådata. Tidigare fanns bara möjligheten att läsa in en kommaseparerad fil.

Taggid

Önskar man ingen kontroll av taggid vid mottagning av utställningsfilen anges detta med en bock här. Detta innebär att mottagning uppdaterar taggid om det redan finns ett sådant. I annat fall görs en kontroll mot taggid som innebär att om man för söker uppdatera ett kärl som redan har ett taggid så hamnar den på fellista.

Uppdatering av körordning mm

Om man väljer att aktivera uppdatering av körordning så uppdateras kär-len med aktuell körordningsdatum, ersatta kärl borttagsmarkeras och kärl som plockats in.

Uppdatering av datum för tariffbyte

Om man väljer att aktivera denna uppdatering så fungerar det så att när ett kärl läses in vid "Mottagning utställningsfil" så görs en kontroll på abonnenten och finns det då ett tariffbytesdatum inlagt så uppdateras det med dagens datum. Detta innebär att man får ett mer exakt datum för när de nya tarifferna ska börja gälla för debiteringen.

INTEGRERING FETCH PLANNER MM

Skicka förändringar

Markera med en bock om förändringar ska skickas via FTP till entreprenör.

Sist tillsatt kundid

Om integrering sker mot FetchPlanner som använder sig av ytterligare en kundid förutom abonnentnummer så används detta för att hålla reda på sista tillsatta kundidet. Uppgiften uppdateras när nya abonnenter registreras via underhåll abonnentuppgifter för renhållningen eller vid inrapportering flytt för renhållning.

7.3 Underhåll avvikelsekoder

7.3.1 Översikt

Vid registrering av avvikelsekoder, som kan komma via tömningarna, så kan man nu ange om koden innebär att tömningen inte ska läsas in till rutinen utan endast skrivas ut på fellistan/kontrollista samt fellista "EJ TÖMDA". De tömningar som inte har denna markering läses in och skrivs ut på listan för godkända tömningar med anmärkning/avvikelse.

För de som får tömningarna via Boteks'system i sopbilarna och tömningen har texten "Tillagd transaktionen" i hämtadressen så skrivs även dessa ut på lista för godkända tömningar med anmärkningar.

Tillagd transaktion är sådana som tömts trots att de inte är med i hämtlistan. Tömning kommer att läsas in om man med hjälp av taggid kan hitta åt rätt abonnent och kärl men hamnar då på lista "Godkända tömningar med anmärkning/avvikelse" för att man som handläggare på kommun ska kunna kontrollera om något ska ändras eller om det är i sin ordning. Finns inte taggid på något kärl i rutinen så hamnar de på fellista.

Underhåll avvikelsekoder

Föreg. Nästa Sök Borttag Utskrift

AVVIKELSEKOD

Kod

ALTERNATIV FÖR TÖMNINGSTRANSAKTION MED AVVIKELSEKOD

Transaktion hoppas över

Transaktion ska endast ut på lista EJ TÖMDA

Transaktion läses in med markering **FAKTURERAS EJ**

Transaktion läses in som ordinarie tömning

Transaktion läses in med markering för medelvikt

Extra avgift, ange tariff

Spara Stäng Hjälp

7.3.1 Inmatningsfält

Kod

Det nummer som avvikelsekoden ska ha anges med maximalt 2 siffror. Koden måste stämma överens med de koder som används av förarna vid tömning av kärnen.

Benämning

Benämning på koden talar om vad som gäller för den tömning som avvikelsekod angetts för.

ALTERNATIV FÖR TÖMNINGSTRANSAKTIONER MED AVVIKELSEKOD

Transaktion hoppas över

Markera här om tömningstransaktionen med denna avvikelsekod inte ska läsas in som en tömning. Transaktionen hoppas över och läggs heller inte ut på någon lista.

Exempel på en sådan transaktion kan vara de kärn som t ex inte tömts på aktuell tur men ändå följer med filen för tömningstransaktioner.

Transaktion ska endast ut på lista EJ TÖMDA

Markera här om tömningstransaktionen med denna avvikelsekod inte ska läsas in som en tömning. Tömning hamnar då på fellista och lista EJ TÖMD.

Transaktion läses in med markering FAKTURERAS EJ

Markera här om tömningstransaktionen med denna avvikelsekod ska läsas in **men** markeras för ett den inte ska faktureras.

Exempel på en sådan kod kan vara 'Ej utställt kärn' där man läser in transaktionen för att sedan kunna ta ut en statistik på kärn som inte vara utställd. Statistiken tas ut med hjälp av avvikelsekod som uppdaterats till tömningstransaktionen.

Transaktion läses in som ordinarie tömning

Om entreprenören alltid skickar med en avvikelsekod så markerar man här om avvikelsekoden är en ordinarie tömning. Detta innebär att tömningstransaktionen läses in utan att skivas ut på lista EXTRA.

(I annat fall skrivs alla godkända/inlästa tömningstrasaktioner med avvikelsekod eller anmärkning ut på lista EXTRA.)

Transaktion läses in med markering för medelvikt

Markering här innebär att tömd vikt på tömningstransaktionen kommer att få texten medelvikt ut på fakturan.

Extra avgift, ange tariff

En extra debitering med hjälp av tariff som finns upplagd under "Avgiftsregister" för renhållningen, meny systemunderhåll, kan läggas till en tömning med avvikelse kod.

Avgiften adderas till diverse avgifter och debiteras då faktura produceras för abonnenten nästa gång.

7.4 Underhåll avgiftsregister

7.4.1 Översikt

De tariffer som ska läggas in på de utställda kärnen måste läggas upp på denna bild med uppgift om bl.a. pris per kg, benämning och kontering. Ett pris för tömning av tomt kärl kan också läggas in, samt ett fast pris. En lista med upplagda tariffer kan även skivas ut.

Underhåll avgiftsregister

Föreg. Nästa Sök Borttag Utskrift

Tariff 100 Gäller från 960401

Benämning Tariff 100

Pris 1,19 kr/kg PRIS FÖR TÖMNING VID VIKT NOLL

Pris per tömning 3,50 kr

AAAAAA BBBBBB CCCCC DDDDD EEEEE FFFFF GGG

3131 87002

Spara Stäng Hjälp

7.4.1 Inmatningsfält

Tariff

Det nummer som tariffen ska ha anges med maximalt 3 siffror. Det är detta nummer som sedan anges på bilden för utställda kärl. Flera tariffer med samma nummer men olika datum kan finnas

Gäller från

Det datum varifrån tariffen gäller anges enligt ÅÅMMDD. Kontroll sker mot tömningsdatum så att den aktuella tariffen används vid debitering.

Benämning

Tariffens betydelse anges i klartext med maximalt 30 tecken.

Pris kr/kg

Här anges det pris per kg som tömningarna ska debiteras efter när tariffen angivits. Pris anges med maximalt 6 siffror, varav 2 är ören.

Pris kr/kg

Ett fast pris som komplement till kr/kg kan även anges. Pris anges med maximalt 6 siffror, varav 2 är ören.

Pris för tömning vid vikt noll

Om debitering sker trots att det inte finns något att tömma, kan ett pris för detta anges. Priset anges med maximalt 6 siffror, varav 2 är ören.

Om man valt att debitera ett pris vid vikt noll för en tömning så lägger man en förklarande text läggas ut på fakturan. Texten som läggs ut är "Tömning utförd-vågfel".

Kontering

Den intäktskontering som gäller för tariffen anges.

7.5 Underhåll körturnummer

7.5.1 Översikt

På denna bild läggs körturnummer upp som sedan kan registreras på bilden för underhåll utställda kärl och bilda underlag för hämtningslistan. Listutskrift kan även göras.

The screenshot shows a web form titled "Underhåll körturnummer". At the top, there is a navigation bar with icons and labels for "Föreg.", "Nästa", "Sök", "Borttag", and "Utskrift". Below this, the form has three main input fields: "Körtur" with a dropdown arrow, "Benämning" with a text input box, and "Dag" with a text input box. At the bottom right, there are three buttons: "Spara" (highlighted with a blue border), "Stäng", and "Hjälp".

7.5.2 Inmatningsfält

Körtur

Här anges numret på den körtur som ska läggas upp eller ändras.

Benämning

Benämning till körturen i klartext kan läggas in med maximalt 30 tecken.

Dag

Den veckodag som körturen sker anges i detta fält.

7.6 Underhåll sopbehållartyper

7.6.1 Översikt

På denna bild registreras och ändras uppgifter om sopbehållartyper. Sopbehållartyp kan sedan anges på respektive hämtställe för att komma ut på körlistan. Uppgiften visas även på abonnentbildens funktion för att visa hämtningsställeuppgifter. Listutskrift kan även göras.

Underhåll sopbehållartyp

Föreg. Nästa Sök Borttag Utskrift

Sopbehållartyp Slambehållartyp

Storlek liter

Spara Stäng Hjälp

7.6.2 Inmatningsfält

Sopbehållartyp

Den beteckning som behållaren ska ha, anges med maximalt 5 tecken. Exempelvis kan S160 betyda 160 liters säck.

Benämning

Behållarens benämning anges med maximalt 15 tecken. Uppgiften skrivs ut på körlistan

Storlek

Kärlets storlek anges här.

Slambehållartyp

Om behållaren är en slambehållare ska detta anges här. Om detta ska användas så måste man ha haft kontakt med oss på Ådata infosystem AB.

7.7 Underhåll utställda kärl

7.7.1 Översikt

Efter att punkten "mottagning av utställningsfil" körts visas uppgifterna på denna bild. På denna bild kompletteras med de tariffer som lagts upp under en särskild punkt. Möjlighet finns även att ange att tömningstransaktionerna inte skall vara debiteringsgrundande.

Om så önskas kan en fil framställas för export av hämtlista till Sopcom systemet. I så fall kan uppgifter om hämtningsdata, hämtadress, körturer mm registreras på denna bild.

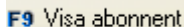
Samtliga uppgifter kan ändras manuellt på denna bild. Varje kärl som abonnenten har visas på olika bilder, dvs. bläddring måste göras.

På fliken "tömningstransar" visas samtliga tömningstransaktioner för kärlet. Åtkomst kan göras till att visa tömningsuppgifterna från denna flik.

7.7.2 Verktogsknappar

 **F16** Kontrollista

Kontrollista/F16: Ger en beställningsbild för utskrift av en kontrollista. Listan upptar alla kärl som inte tilldelats någon tariff.

 **F9** Visa abonnent

Visa abonnent/F9: Med denna knapp sker övergång till abonnentbilden i renhållningsrutinen, Knappen Bakåt ger återgång till denna bild.

 **F10** Tömningsuppgifter

Tömningsuppgifter/F10: Hopp görs med denna knapp över till en bild som visar kärlets aktuellaste tömningstransaktion

 **Borttag**

Borttag/F6: Med denna knapp markerar man kärlet för borttag. Borttaget sker sedan via en annan funktion, ”Rensning borttagsmarkerade kärl”.

Underhåll utställda kärll

Föreg. Nästa Sök Borttag Kontrollista Visa abonnent F13 Tömningssuppgifter

Kärluppgifter Tömningstransar Körordning

Abbonent Kärll Utställd

Hämtadress

Anmärkning

Tagg ID

Tagg 2

ÖVRIGA UPPGIFTER

Xkoordinat

Ykoordinat

Typ Kärll 130 liter

Volym

Frekvens

Dragväg Antal

UPPGIFTER VID BYTE

Kärlet ersätter kärll

Kärlet ska plockas in

FAKTURAUPPGIFTER

Tariff

Summering

Ej deb.grundande

Borttagsmarkerad

Spara Stäng Hjälp

7.7.3 Inmatningsfält flik Kärluppgifter

Abbonentnummer

Fältet innehåller numret på det abonnemang som kärlet ställts ut till. Uppgiften uppdateras från Sopcom men kan ändras. Sker övergång från renhållningsrutinens abonnentbild följer abonnentnumret med vid nyupplägg.

Kärll

Varje kärll ska vara nummerat. Numret anges i detta fält. Uppgiften uppdateras från Sopcom men kan ändras

Utställd

Datum för när kärlet är utställt anges enligt ÅÅMMDD. Uppgiften uppdateras från Sopcom men kan ändras

Hämtadress och Anmärkning

Här kan anges adressen kärlet finns på samt egen fri text anges i respektive fält. Uppgifterna överförs till hämtlistan.

Tagg ID

Finns identitet på kärlet i form av tagg, anges denna identitet här. Uppgiften uppdateras från mottagning av utställningsfil eller/och vid inläsning av tömningsuppgifter men kan även läggas in manuellt.

Tagg 2

Om det finns två taggar på ett kärl kan tagg 2 registreras här. Fältet uppdateras även vid Mottagning av utställningsfil för de kunder som jobbar med två taggiden. Så innan man börjar använda sig av tagg 2 bör ta kontakt med oss på Å-data. Bara tagg id följer med ut på hämtningslistan till bilarna men vid mottagning av tömningstransaktioner så sker en kontroll även mott Tagg 2.

UPPGIFTER VID BYTE

Om man i Parameter under meny SOPCOM angett att uppdatering av körordning ska ske vid Mottagning av utställningsfil kan dessa uppgifter användas vid nyregistrering av kärl samt om ett kärl ska plockas in.

Kärlet ersätter kärl

Ange kärlnumret på det kärl som ska ersättas av detta kärl som registreras. Vid mottagning av utställningsfil så uppdateras kärlet med borttagsdatum samt att datum för körordning sätts till dagens datum.

Kärlet ska plockas in

Om kärlet markerats för att det ska plockas in samt att man läser in kärlet i utställningsfilen precis som när man ställer ut ett kärl så kommer kärlet att borttagsmarkeras samt att körordningsdatum sätts till dagens datum vid Mottagning av utställningsfilen. Detta kan användas när man inte ska ersätta ett annat kärl utan ett kärl bara ska bort eller man ska byta till sopstation (dvs man har inget eget kärl).

ÖVRIGA UPPGIFTER

Xkoordinat/Ykoordinat

Koordinater kan registreras här och används vid skapande av hämt-/körlistor. De uppdateras vid mottagning utställningsfil eller mottagning av tömningsuppgifter.

Volym

Kärlets volym anges i liter om så önskas

Typ, Frekvens, Dragväg, Antal

Dessa uppgifter kan anges i respektive fält och framställs på hämtlista. Typ avser sopbehållartyp och måste finnas upplagd under menyn för Körordning samt punkten "underhåll sopbehållartyp".

FAKTURAUPPGIFTER

Tariff

Den tariff som debitering ska göras efter anges med sin kod. Tariffen måste läggas in manuellt och finnas i registret över avgifter.

Summering

Om markering görs med 'X' i detta fält, erhålls summering av kärlets samtliga hämtningar på fakturan. Utelämnas detta visas varje tömning som en rad.

Ej debiteringsgrundande

Om tömningstransaktionerna inte skall vara debiteringsgrundande anges "X" i detta fall. Tömningstransaktionerna visas som vanligt på fakturan men inget belopp skrivs ut.

BORSTAGSMARKERAD

Borttagsmarkerad

När funktionen borttag används så blir kärlet borttagsmarkerad. Datum och användare anges maskinellt när borttaget görs. Om man ångrar borttaget så blankar man datum och användare och trycker Enter.

Bortagsmarkerade poster tas bort via funktionen "Rensning borttagna kärl" som finns under meny SOPCOM.

Förändringar till annat system...

Om man använder funktionen för att skicka ändringar som görs rutinen till ett annat system så skickas borttagna kärl med markering B för att mottagande system ska veta att kärlet är borttaget/återtaget.

7.4.4 Flik Tömningstransar

7.6.4.1 Översikt

De tömningar som gjorts visas på denna flik. Genom att klicka på knappen "Alternativ visning/F9", visas i stället faktureringsdag samt belopp.

Bläddring i posterna görs med Upp/Nedpil eller PageUp/Pagedown. Genom att dubbelklicka eller klicka Visa på posten kommer man till Underhåll tömningsuppgifter.

Underhåll utställda kärll

Föreg. Nästa Sök Borttag Kontrollista Visa abonnent Tömningsuppgifter

Kärlluppgifter Tömningstransar **Körordning**

Abbonent Kärl

Datum	Tid	Vikt	Medelvikt	Ej debiteringsgrundande	Faktureras ej
130304	09.43.20	11,0		X	X

Visa Stäng Hjälp

SLUT PÅ TRANSAKTIONER

7.7.5 Flik Körordning

7.7.5.1 Översikt

Här registreras aktuell körordning för kärlet.

Underhåll utställda kärl

Borttag F13 Tömningsuppgifter

Käriluppgifter Tömningsansvar Körordning

Abonent Kärl Tagg ID

KÖRORDNING KÖRLISTA

TURNUMMER	KÖRORDNINGSNR	UDDA/JÄMN DAG	TORSDAG
<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="U"/>	<input type="text" value="TORSDAG"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gäller fr o m t o m

Spara Stäng Hjälp

KÖRORDNING KÖRLISTA

Turnummer

Skall hämtlista framställas anges den körtur som kärlet ska hämtas på i detta fält. Två körturer kan fyllas i. De nummer som används måste finnas upplagda i registret över körturnummer för att kunna användas. Från detta register hämtas uppgift om veckodag.

Körordningsnummer

Här anges kärlet ordningsnummer för aktuell körturen. 5 siffror kan användas. Om nya hämtningsställen tillkommer eller justering av körordningen ska göras kan insticksnummer användas med maximalt 2 siffror. Särskild funktion finns för maskinell omnumrering.

Anta att det finns hämtningsställen med nummer 112 och 113.

Ett nytt hämtningsställe tillkommer där i mellan. I kolumnen till höger skrivs då 112 samt 1. Körlistan sorterar in detta hämtningsställe på rätt ställe även utan omnumrering. Efter att den maskinella omnumreringen under en särskild punkt har gjorts, justerats listan och detta hämtningsställe får nummer 113. Hela gator som tillkommer kan läggas till på detta sätt.

Udda/jämn vecka

Här anges om hämtning ska göras udda (U) eller (J) jämn vecka när tömning sker varannan vecka.

Dag

Veckodag hämtas ifrån turen som ska finnas upplagd under Underhåll körturnummer.

Gäller fr o m – t o m

Här ska man ange när angiven körordning ska gälla. Detta anges för att man ska kunna registrera ett kärl med körordning trots att man t ex vet att kärlet inte kommer att ställas ut för än om två veckor. Om man i Parameter under meny SOPCOM angett att man ska uppdatera körordning vid mottagning av utställningsfil så behöver inget datum anges utan det uppdateras då vid inläsning. (Om datum registrerats sker dock ingen uppdatering.)

Vid uttag av hämtlista/körlista så tas hänsyn till dessa datum.

7.8 Underhåll tömningsuppgifter

7.8.1 Översikt

Efter tömning är gjord och registrerad i Sopcomsystemet, läses filen in genom punkten "Mottagning av tömningspunkter". Dessa uppgifter är sedan tillgängliga för kontroll och ändring/borttag genom denna punkt. Uppgifterna kan även läggas in helt manuellt för fakturering. Viktuppgiften multipliceras med den angivna tariffen vid faktureringen.

Genom funktionen medelvikt kan de 5 senaste vägningarna visas. De tre senaste vägningarna kan sedan överföras till vikt-fältet. Denna medelvikt kan då användas som debiteringsgrundande om den senaste vägningen misslyckades. Fältet Medelvikt "X-markeras" maskinellt vid hämtning av medelvikt.

Vid faktureringen visas datum för när tömningen är fakturerad. Om tömningen inte ska faktureras, kan detta markeras i ett särskilt fält. Tömningsuppgifterna kan sedan rensas genom en särskild punkt.

På fakturan hämtas tömningsdatum, kärlnummer, vikt från denna bild. Övriga uppgifter redovisas inte. Om medelviktsberäkning gjorts så visas det på fakturan genom att en rad läggs till efter tömningsraderna som visar "*" medelvikt". Medelvikten avrundas till hela kilon.

Underhåll tömningsuppgifter

Föreg. Nästa Sök Borttag **F10** Medelvikt

Abbonentnr

Kärl Tagg ID

TÖMNING

Vikt , 0 **Medelvikt**

Dag

Tid

FAKTURERINGSUPPGIFTER

FAKTURERAS EJ

Ej deb.grundande

ÖVRIGA UPPGIFTER

Fordon

Turnummer

Typ

AVVIKELSE/ANMÄRKNING

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Spara Stäng Hjälp

7.8.2 Verktygsknappar

F10 Medelvikt

Medelvikt/F10: På denna bild visas de 5 senaste tömningarna. Om man önskar kan medelvärdet föras över till viktfältet genom att klicka på knappen "hämta medelvikt".

7.8.3 Inmatningsfält

Abbonentnummer

Fältet innehåller numret på det abonnemang som tömning gjorts. Uppgiften uppdateras från Sopcom men kan ändras. Sker övergång från punkten "underhåll kärl" visas aktuell tömning

Kärl

Uppgiften om kärlnummer uppdateras från Sopcom men kan ändras

Tömningsdag

Uppgiften om tömningsdag uppdateras från Sopcom men kan ändras, enligt ÅÅMMDD.

Tid

Det klockslag som tömningen gjorts visas här.

Faktureras ej

Om inte en tömningsuppgift ska faktureras, markeras det med "X" i detta fält.

Vikt

Vikten på tömningen visas i kg med en decimal. Utifrån detta sker debitering efter den tariff som angivits på utställning av kärl. Uppgiften uppdateras från Sopcom men kan ändras. Medelvärde på vikten kan även överföras från bilden "Medelvikt".

Medelvikt

Om hämtning gjorts av medelvikt markeras detta fält maskinellt med "X".

Tagg ID

Uppgiften uppdateras från Sopcom men kan ändras

Turnummer

Uppgiften uppdateras från Sopcom men kan ändras

Fordon

Registreringsnumret på fordonet hämtas maskinellt från SOPCOM men kan ändras.

AVVIKELSE/ANMÄRKNING

Vid inläsning av tömningstrasaktioner så uppdateras denna med avvikelsekoder som kommer med tömningen. Max tre stycken kan tas emot. Benämningen hämtas ifrån avvikelsekoderna som registrerats i rutinen under Underhåll avvikelsekoder under meny SOPCOM.

I det fjärde fältet uppdateras om det finns en meddelande eller anmärkning med tömningen.

Fältet kan även uppdateras här och har en upplysande funktion när man går in här och tittar på tömningen samt att tömningstatistik kan tas fram med urval på avvikelsekoder.

7.9 Framställning utställningsfil

Utställningsfil med urval på abonnentnummer, tariff, käril och utställningsdatum

Ange urval

Sök...

Företag: 001

Ab.nr fr o m: 0

Ab.nr t o m: 9999999999

Tariff fr o m: 0

Tariff t o m: 999

Kärilnr fr o m: 0000000

Kärilnr t o m: 9999999

Utställt/reg datum fr o m: 00000000

Utställt/reg datum t o m: 99999999

Tagg id fr o m:

Taggid t o m: 9999999999999999

Kör

Pivot Kolumner Visa Exportera Stäng

7.9.1 Översikt

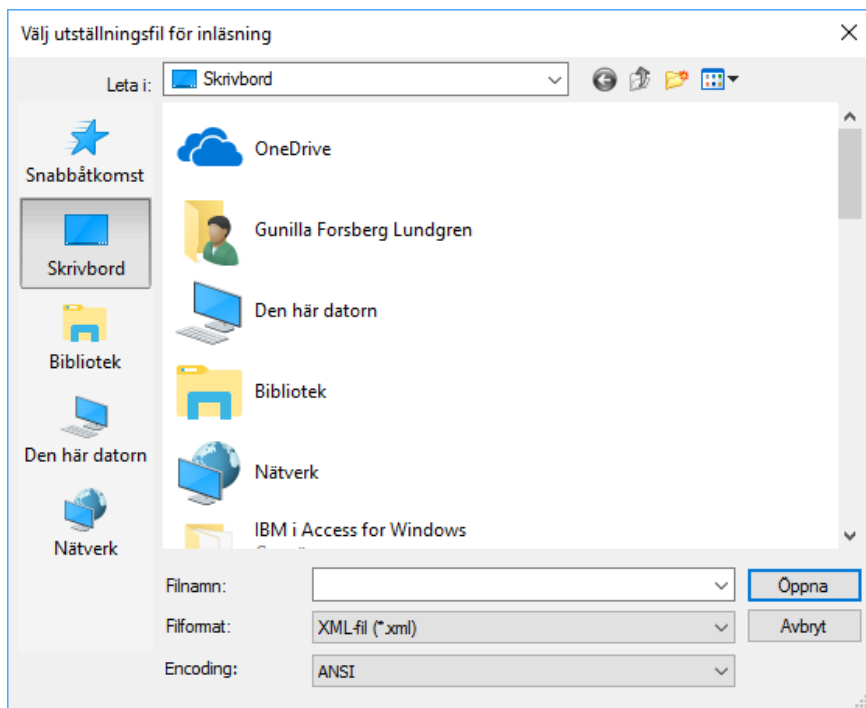
Framställning utställningsfil är gjord för att kunna skapa en fil med nya kärl för utskrift av etiketter. Urval som kan göras är på abonnentnummer, kärlnummer och/eller utställningsdatum. Önskas mer information hör av till oss på Å-data.

7.10 Mottagning utställningsfil

7.10.1 Översikt

Genom denna punkt läses uppgifterna in från SOPCOM systemet. Uppgifterna finns sedan tillgängliga för kontroll och rättning/komplettering genom punkten "Underhåll utställda kärl". En kvittenslista skrivs ut vid inläsningen. I funktionen "Parametrar" under menyn SOPCOM finns val av format. Det format som finns är kommaseparerad och semikolonbaserat efter ett bestämt utseende.

7.10.2 Inmatningsfält XML-fil



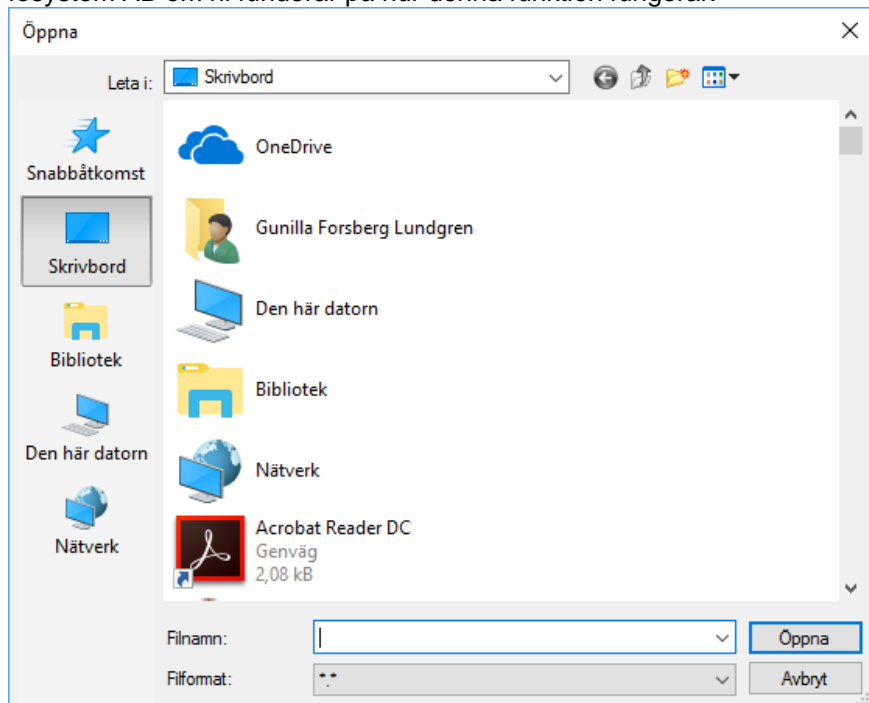
7.11 Mottagning tömningsuppgifter hushållsopor

7.11.1 Översikt

Denna funktion används inte idag av någon kund utan all inläsning sker via FTP och schemaläggning. Se hjälp för denna funktion under kapitel 7.19 Schemaläggning inläsning av tömningstransaktioner.

Genom denna punkt läses uppgifterna in från SOPCOM systemet. Uppgifterna finns sedan tillgängliga för kontroll och rättning/komplettering genom punkten "Underhåll tömningsuppgifter". En kvittenslista skrivs ut vid inläsningen.

Observera att denna meny punkt kan endast användas om man använder grundversionen av tömningsfiler. Tag kontakt med oss på Ådata Infosystem AB om ni funderar på hur denna funktion fungerar.



7.11.2 Inmatningsfält

Filnamn

Leta reda på aktuell fil och klicka på.

Filformat

7.12 Framställning Hämtlista

Framställning hämtlista ser olika ut beroende på till vilket system som finns i bilarna. Nedan beskrivs de olika funktionerna som finns i rutinen idag.

7.12.1 Översikt

Om så önskas kan en Excel framställas för export av hämtlista. Uppgifterna hämtas från bilden "Underhåll utställda kär".

Framställning hämtlista

VERSION 1 **Turnummer** **Udda/jämn vecka**

VERSION 2 **Abonnentnummerordning**

Till **MAPP** **DOKUMENT**

7.12.2 Inmatningsfält

Version 1: Turnummer

I detta fall anges turnummer.

Udda/jämn vecka

Här anges med U eller J vilken vecka som hämtlistan ska omfatta.

Version 2**Abonnentnummerordning**

Version 2 av hämtlistan erhålls i abonnentnummerordning om markering görs med 'X' i detta fältet.

Till Mapp

Den mapp under QDLS som hämtlistan ska lagras i för att kunna hämtas in till PC anges här.

Dokument

Filnamnet anges i detta fält.

7.12.3 Översikt

Framställning hämtlista till systemet EDPMobile i bilarna

Framställning hämtlista ...

Företag	010
Turnummer from	001
Turnummer tom	999
Frekvens fr o m	0000000
Frekvens t o m	9999999
Undanta frekvens fr o m	9999999
Undanta frekvens t o m	9999999
Datum körordning	20170314

Alla
 Ej delårsabonnemang
 Endast delårsabonnemang

7.12.4 Inmatningsfält

Företag

Ange aktuellt företagsnummer.

Turnummer from - tom

Här anges med U eller J vilken vecka som hämtlistan ska omfatta.

Frekvens fr o m – t o m

Ange frekvens fr o m och to m om urval ska ske för detta.

Undanta frekvens fr o m – t o m

Om man vill att utifrån övriga urval ändå ska undanta en viss frekvens så anger man den/det i fr o m och t o m. Detta kan t ex användas om man t ex har kärl som ligger på samma tur som vecko-hämtning men endast ska tömmas var tredje vecka. Då undantar man de med frekvens var tredje vecka de veckor de inte ska vara med på hämtlistan.

Datum körordning

Datum körordning innebär att endast kärl som är giltiga enligt "Gäller fr o m och t o m" tas med på hämtlistorna. Se flik Körordning underunderhåll utställda kärl för att se datumen "Gäller fr o m och t o m".

Alla, Ej delårsabonnemang eller Endast delårsabonnemang

Här anges om urvalet ovan ska gälla alla abonnemang, ej delårsabonnemang eller endast delårsabonnemang.

7.12.5 Översikt

Framställning hämtlista till systemet ProSmart i bilarna.

Beställning av hämtlista

URVAL

Turnummer

Frekvens

Undanta frekvens

Vecka

Körordning giltig

Alla

Ej delårsabonnemang

Endast delårsabonnemang

1. Turnummer, körordning
2. Turnummer, hämtadress
3. Hämtadress

UTSKRIFT AV KONTROLLISTA

Skriv ut **Skrivare**

7.12.6 Inmatningsfält

URVAL

Turnummer from - tom

Här anges tur fr o m till t o m som hämtlistan ska omfatta.

Frekvens fr o m – t o m

Ange frekvens fr o m och to m om urval ska ske för detta.

Undanta frekvens fr o m – t o m

Om man vill att utifrån övriga urval ändå ska undanta en viss frekvens så anger man den/det i fr o m och t o m. Detta kan t ex användas om man t ex har kärll som ligger på samma tur som vecko-hämtning men endast ska tömmas var tredje vecka. Då undantar man de med frekvens var tredje vecka de veckor de inte ska vara med på hämtlistan.

Vecka

Ange U eller J för om endast udda eller endast jämna ska tas med. Anges blankt tas alla med oavsett markering för udda eller jämn vecka.

Körordning giltig

Datum körordning innebär att endast kärl som är giltiga enligt "Gäller fr o m och t o m" tas med på hämtlistorna. Se flik Körordning underunderhåll utställda kärl för att se datumen "Gäller fr o m och t o m".

Alla, Ej delårsabonnemang eller Endast delårsabonnemang

Här anges om urvalet ovan ska gälla alla abonnemang, ej delårsabonnemang eller endast delårsabonnemang.

Sortering av abonnemangen i hämtlistan

Här anger man vilken turordning man vill att abonnemangen ska läggas ut i filen.

UTSKRIFT AV KONTROLLISTA

Skriv ut

Ange med bock här om du vill skriva ut en kontrollista innan man skapar en fil för hämtlistan. Kontrollistan skrivs alltid ut med sorteringsordning 1. (Se val ovan)

7.13 Omnumrering körturnummer

7.13.1 Översikt

När körturnummer har lagts in med insticksnummer och dessa önskas insorterade i ordinarie körturnummer kan en omnumrering göras. Vid denna körning numreras körturnumren om så att insticksnumren försvinner och en ny löpnummerserie framställs.

Omnummerering körturnummer

7.14 Rensning tömningstransaktioner

7.14.1 Översikt

De tömningstransaktioner som är fakturerade kan rensas ur registret när så önskas.

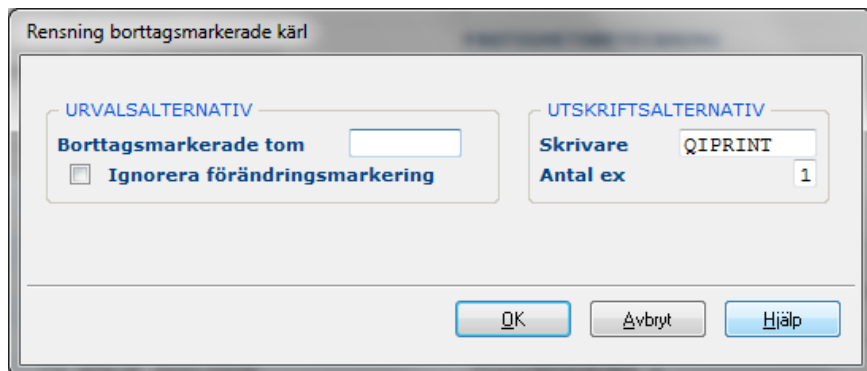
I fältet anges vilket det sista faktureringsdatumet får vara för att tömningstransaktioner inte ska rensas, dvs. alla transaktioner med ett datum som är äldre än det angivna rensas.

Rensning tömningstransaktioner

Rensa bort transaktioner med faktureringsdatum äldre än

Antal ex. av listan **Listan till skrivare**

7.15 Rensning borttagsmarkerade kärl



7.15.1 Översikt

De borttagsmarkerade kärlen kan rensas ur registret när så önskas.

I rutinen finns det uppdateringsmarkering som innebär att när förändring sker på abonnenten eller ett kärl så markeras de som uppdaterade. När filer på förändringar tas ut så tas markeringen på bort.

De kunder som inte använder funktionen förändringar till fil ska därför ignorera förändringsmarkering.

VIKTIGT! De kunder som tar ut förändringar ur rutinen för att skicka vidare till annat system ska inte ignorera förändringsmarkering eftersom det är viktigt att de borttagsmarkerade kärlen kommer med över till mottagande system innan de rensas bort ur vår rutin.

Rensning görs inte för de kärl där det finns tömningar kvar som inte fakturerats. Dessa kärl skrivs ut på en egen lista vid rensning så att man ska kunna se vilka kärl det gäller.

7.15.2 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Bortagsmarkerade tom

Ange med datum vilka kärl som ska rensas. Datum anges enligt
ÅÅÅÅMMDD

Ignorera förändringsmarkering

Klicka i fältet med musen för att markera om man vill ignorera förändringsmarkeringen i rutinen. Se även text ovan, under rubrik Översikt.

7.14.3 Utskrifter

När rensning startas så skapas två utskrifter. Den ena skriver ut kärlden som rensats med det som fanns registrerat på underhållsbilden. Den andra listan skriver ut de kärl som inte rensats pga att det finns registrerade/inlästa tömningar till kärlet som inte fakturerats ännu.

7.16 Tömningsstatistik

7.16.1 Översikt

En lista på utförda tömningar kan skrivas ut i två versioner. I båda fallen visas kärl, frekvens, antal abonnemang, antal tömningar, A-pris, samt belopp, (antal tömningar * A-pris). För version 2 visas även dragväg.

Tömningsstatistik

Tömningsdatum	FROM	TOM	Version	<input type="checkbox"/>
Kärldtyp				

URVAL AVVIKLESEKOD

<input type="checkbox"/> Endast	FROM	TOM
<input type="checkbox"/> Undanta	FROM	TOM
	00	99
	00	99

OK Avbryt Hjälp

7.16.2 Inmatningsfält

Tömningsdatum

Urval kan göras på tömningsdatum enligt ÅÅMMDD

Kärldtyp

Val av kärldtyp kan göras med "nedåtpilen/F4"

Version

Här anges 1 eller 2 för version enligt ovan.

URVAL AVVIKLESEKOD

Endast

Om tömningsstatistik endast ska tas ut för tömningar med en viss avvikelsekod används detta urval genom att ange med en bock samt avvikelsekod fr o m och t o m.

Undanta

Om man däremot vill ta ut på alla tömningar men undanta tömningar med en viss avvikelsekod används detta urval genom att markera med en bock samt ange avvikelsekod fr o m och t o m.

7.17 Ej fakturerade tömningar

7.17.1 Översikt

En lista på utförda tömningar som ej fakturerats kan skrivas ut. Uppgifter ut på lista är abonnentnummer, kärl, tömningsdatum, vikt och belopp. En total för listan beräknas för vikt och belopp.

7.17.2 Inmatningsfält

Tömningsdatum

Urval kan göras på tömningsdatum enligt ÅÅMMDD.

7.18 Förändringar till fil

7.18.1 Översikt

För att kunna föra över registrerade ändringar till extern rutin så finns denna funktion som hämtar information från abonnenten och till hörande utställt kärl. En beskrivning på vad som läggs ut finns under vår hemsida www.a-data.nu/documents. Filen som skapas är en semikolonseparerad text fil ".skv" .

7.18.2 Inmatningsfält

Spara i:

Ange vart filen ska sparas på din dator

Filnamn:

Ange namnet på filen

Filformat:

Formatet är förfyllt och ska vara "semikolonseparerad text (*.skv)"

7.19 Schemalägg hämtning av tömningsuppgifter

Mottagning av tömningstrasaktioner för hushållssopor/matavfall sker via en ftp-server hos oss på Ådata. Inläsning sker via schemaläggning som görs varje vardag på angivet klockslag. Vid inläsning tas hänsyn till angivna avvikelsekoder som finns under meny SOPCOM. Vilka avvikelsekoder som används bestäms tillsammans med sin leverantör av systemet i bilarna.

Kontrollistor:

Kontrollista "fella" visar tömningar som inte kan identifieras till en abonnent och /eller upplagt kärl. Visar om tömning redan finns registrerad eller om data av någon anledning inte följer de regler som gäller.

Lista Ej tömda – Tex Ej utställda kärl. Transaktionen/tömningen skrivs ut här om avvikelse kod för t ex "ej utställt kärl" lagts upp för att de transaktionerna inte ska läsas in som en noll-tömning utan istället endast skrivas ut på denna lista.

Förklaring: Dessa transaktioner ligger med eftersom kärlet tillhör den tur som töms men blir aldrig tömd eftersom abonnenten aldrig ställt ut kärlet.

Lista Extra - Här skrivs inlästa tömningar med anmärkning/avvikelse kod.

Förklaring: Avvikelsekoder kan skickas med tömningen men man vill ändå att tömningen ska registreras på kärlet. Se alternative under "Underhåll avvikelsekoder" i meny SOPCOM.

Uppgifterna i ovan beskrivna listor som hämtadress, postnummer, namn och turnummer 1 hämtas från abonnents uppgifter och kärlets uppgifter. Hämtadress hämtas ifrån kärlet i första hand men skulle detta inte vara registrerat så hämtas gatuadressen och postnummer ifrån adressen som angivits som faktureringsadress.

7.19.1 Översikt, fliken Parametrar

Uppgifterna inklusive lösenord erhålls av din IT-avdelning. Vid inläsning anges lösenord och efter bekräftelse startar inläsningen eller så schemalägger man hämtning genom att klicka på fliken Schemaläggning. Filerna som hämtas måste vara anpassad efter våra beskrivningar för detta.

Observera att filerna som ska hämtas får inte ha någon ändelse typ .txt eller dylikt eftersom då fungerar inte borttaget av filerna efter att hämtning har skett.

FTP-hämtning av tömningstransaktioner

Parametrar Schemaläggning

ANGE SERVER SAMT INLOGGNINGSUPPGIFTER:

FTP-server winsrv

Bibliotek upload

Filnamn töm*

Användarid thomas

Lösenord

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal 1 Skrivare QIPRINT

Starta Stäng Hjälp

7.19.2 Inmatningsfält

ANGE SERVER SAMT INLOGGNINGSUPPGIFTER **FTP-server**

Ange på vilken FTP-server tömningarna ska hämtas.

Bibliotek

Ange namnet på biblioteket i servern där tömningarna finns för hämtning.

Filnamn

Ange filnamnets inledande tecken som alltid är det samma samat en *. Detta innebär att alla filer som börjar med angivna bokstäver hämtas och läses in.

UTSKRIFTSALTERNATIV

Ange skrivare och antal.

7.19.3 Översikt, fliken Schemaläggning

Hämtningen kan också schemaläggas för hämtning en gång per dygn. På denna bild anger man klockslag enligt "ttmmss". E-postadress anges så skickas meddelande om hämtning inte fungerat. De listor som skapas vid hämtning hamnar hos den användares utskriftskö som schemalagt jobbet

Schemaläggning av FTP-hämtning

Parametrar Schemaläggning

KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)

1 (ttmss)

E-POSTADRESS FÖR KVITTENSER

gunilla@a-data.nu

Spara Stäng Hjälp

7.19.4 Inmatningsfält

KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)

Ange vilken tid på dagen hämtning ska göras enligt timmar minuter och sekunder.

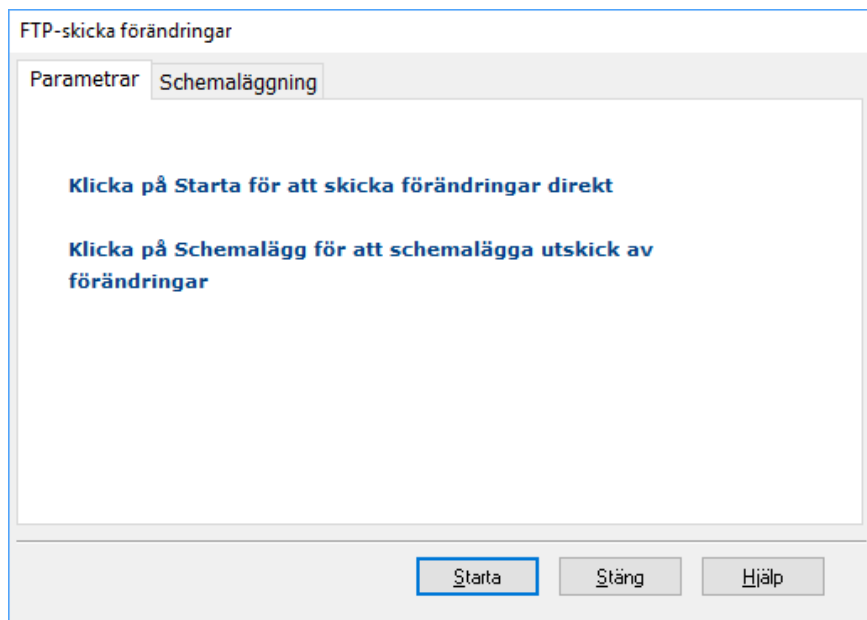
E-POSTADRESS FÖR KVITTENSER

Om hämtningen inte fungerat skickas meddelande till angiven adress.

7.20 Schemalägg skicka förändringar

7.20.1 Översikt, fliken Parametrar

Filerna som skickas måste vara anpassad efter våra och mottagares systems beskrivningar. Filerna skickas till en server hos oss och därifrån vidare enligt unik beskrivning för varje kund.



7.20.2 Inmatningsfält

Klicka på fliken schemaläggning för att schemalägga. För att skicka filen direkt klickar man på starta-knappen.

7.19.3 Översikt, fliken Schemaläggning

Att skicka filerna kan också schemaläggas för skickning en gång per dygn. På denna bild anger man klockslag enligt "ttmmss". E-postadress anges för att meddelande om det inte fungerat eller om det gått bra ska skickas. Inga listor skapas i denna funktion.

Schemaläggning av FTP-skicka

Parametrar Schemaläggning

KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)

(ttmss)

E-POSTADRESS FÖR KVITTENSER

7.20.4 Inmatningsfält

KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)

Ange vilken tid på dagen hämtning ska göras enligt timmar minuter och sekunder.

E-POSTADRESS FÖR KVITTENSER

Meddelande till angiven adress skickas om det gått bra eller inte.

7.21 Underhåll markering udda/jämn på kärlets körordning

7.21.1 Översikt

Funktionen ska användas när man behöver ändra hämtning för en körtur från t ex jämn vecka till udda vecka och vice versa. Det finns fyra alternativ att välja för hur man vill uppdatera körordningen och vilken man väljer beror på hur man byggt sin körturer/körordningar. Endast ett val kan göras.

Se 'Underhåll utställda kärl' och fliken körordning för se hur det ser på respektive kärl.

Ändra udda/jämn per körtur på utställda kärl

Körtur ▼

sätt udda eller jämn på alla (U/J)

sätt U=udda på alla med J=jämn (U)

sätt J=jämn på alla med U=udda (J)

sätt tvärtom på alla (X)

OK Avbryt Hjälp

7.21.2 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Körtur

Ange aktuell körtur genom att registrera körturens nummer eller klicka på pilen bredvid för att se vilka körturer som finns.

Sätt udda eller jämn på alla

Denna användas när man vill ange U eller J dvs udda eller jämn för alla körordningar som finns med aktuell körtur. Se underhåll utställda kärl och fliken körordning.

Sätt U = udda på alla med J = jämn

Denna användas när man vill ange U, udda vecka, på alla körordningar som registrerats med J för vald körtur. De körordningar som har blankt i fältet för udda/jämn vecka lämnas blanka.

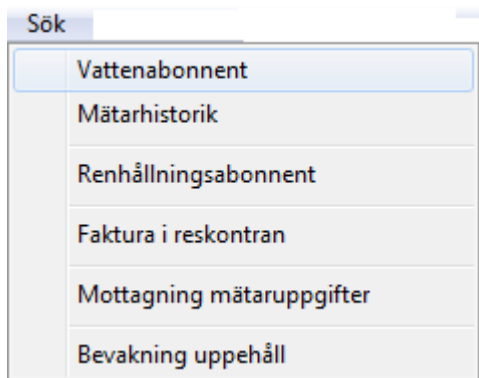
Sätt J = jämn på alla med U = udda

Denna användas när man vill ange J, jämn vecka, på alla körordningar som registrerats med U för vald körtur. De körordningar som har blankt i fältet för udda/jämn vecka lämnas blanka.

Sätt tvärtom på alla

Denna användas när man vill att udda vecka ska bli jämn vecka och vice versa. Blanka dvs de kärl som ska ha tömning varje vecka lämnas blanka.

8. Sök



Utöver startbilden kan sökning göras på abonnent på ytterligare sätt ex.vis, hämtningsställe mm.

Frågor mot reskontra kan göras på redan fakturerade abonnentavgifter.

Mottagning mätaruppgifter kan göras av mätare som reviderats hos hydrostandard. Funktionen ska flyttas till en annan meny i ett senare skede.

Bevakning uppehåll kan göras för de abonnenter för renhållningen som har registrerats med text för detta och/eller ett uppehållsdatum.

8.1 Renhållningsabonnent

8.1.1 Översikt

Förutom sökmöjligheterna på startbilden kan ytterligare sökningar göras med nedanstående sökbegrepp. Finns inte det valda begreppet visas det första namnet därefter i rullningslistan under sökbegreppen. Sortering av abonnenterna görs utifrån det valda begreppet.

Anges hela abonnentnumret sker övergång direkt till bilden för abonnentunderhåll i annat fall görs val genom att markera vald abonnent och sedan klicka med musen på abonnenten eller klicka på knappen "Visa abonnent/Enter".

Del av sökbegrepp kan även anges.

Renhållningsdebitering - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt ✓ Sök/Visa abonnent

NAMN / ADRESS SÖKNING

Namn Abonentnr

Gatuadress Personnr

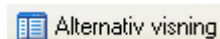
Fastighetsbeteckning

Hämtningsställe

Abonentnr	Namn	Adress
700	A	A
111111	A	A
1888888	A	A
12617376	A	A
222	AAAAA	AAAAA
102860004	AB HELGE JOSEPHSSON	BOX 37
14	ABU DABU DA	TESTGATAN 14
2	ANDERS ANDERSSON	E 6 3ER LONDON
3655000	ANDERS ANDERSSON	FAKTURERINGSSTIGEN 13
9012345	ANDERS ANDERSSON	FAKTURERINGSSTIGEN 13
1100024101	ANDERSSON ANDERS	FAKTURERINGSSTIGEN 5
850055950	ANDERSSON ANDERS	SÖDRA UDDENS VÄG XXXXXXXXXXXXXXX

SLUT PÅ ABONNENTER

8.1.2 Verktygsknappar



Alternativ visning

Alternativ visning/F10: I grundläget visas abonnentnummer, namn och adress. Klickar man på knappen en gång visas även personnummer, klickar man ytterligare en gång visas i stället fastighetsbeteckning.

Om sökning tidigare gjorts på Hämtningsställe visas uppgifter om Hämtningsställesnummer, Kärll samt hämtningsställeadress.

8.2 Faktura i reskontran

Då frågor ställs mot fakturor görs detta mot reskontran och funktionen är lika oavsett debiteringsrutin.

Denna bild är en ingång till själva kundreskontrat där all information finns om fakturan samt krav och bevakningsinformation. Finns behörighet kan även möjlighet att uppdatera vissa fält.

Startbilden består av två delar, i övre delen finns ett antal sökfält, i undre delen visas en rullningslista där posterna visas.

Under dessa fält finns en rullningslista. Bläddring kan göras genom att klicka på rullningslistan till höger, med PageUp/PageDown tangenterna eller med Upp/Nedpiltangenterna. Efter val från sökfälten visas förteckningen sorterad utifrån valt sökbegrepp, med exempelvis det valda personnumret överst på listan. Samtliga fakturor oavsett rutin visas då i följd. Finns inte det valda objektet visas listan med det värde som ligger närmast överst i listan.

Genom att markera vald faktura från förteckningen kan detaljinformationen visas.

Frågor kan ställas på ett flertal sätt, då även på del av sökbegreppet. Om frågor ställs på hela fakturanumret visas aktuell faktura direkt med samtliga uppgifter som rör krav och bevakningsdelen.

I övrigt kan sökning göras på person/kundnummer, register-id, namn, adress, fakturabelopp samt saldobelopp. Vad som avses som registeridentitet beror på vilken rutin som avses. Detta kan vara abonnentnummer, objektnummer och dylikt.

Om behörighet finns kan övergång till ändringsläge ske med särskild knapp. De fält där det är tillåtet med förändringar öppnas då. Detta beskrivs i handboken för kundreskontran eller i hjälptexten.

Kundreskontra - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Visa

SÖK FAKTURA

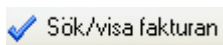
ANGE ETT SÖKBEGREPP

Företag 010 - 010 Fakturanr Personnr/kundnr
 Register-id

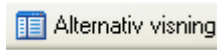
Namn Fakturabelopp
 Adress Saldobelopp

Pnr/kundnr	Namn	Ftg	Fakturanr	Ff-dag	Anmärkning
620109-7851	LUNDRÉN PER	010	341200366	120705	3373,00-
	OSKARSSON STIG GÖRAN --S----X	010	341200133	120702	1022,00-
490102-8573	ANDERS ANDERSSON	010	341200134	120702	11689,00-
	SÖDERKVIST BIRGITTA	010	341200135	120702	1659,00-
501107-6907	TEST7	010	341200136	120702	208,00-
490102-8573	LARSSON LARS-ERIK	010	341200137	120702	176,00-
490102-8573	BÖRJE KARLSSON	010	341200138	120702	778,00-
	ABU DABU DA	010	341200139	120702	1141,00-
640322-7520	GUNILLA TEST FLYTT	010	341200140	120702	4641,00-
	TEST7	010	341200141	120702	776,00-

8.2.2 Verktygsknappar



Sök/Visa fakturan/Enter: Efter att sökvärde fyllts i klickar man på denna knapp. Knappen används även för övergång till reskontra genom att markera en faktura och klicka på knappen alternativt dubbelklicka.



Alternativ Visning/F10: Med denna knapp kan växling göras så att uppgifterna om förfallodag och anmärkning byts ut mot fakturabelopp, belopp vid senaste inbetalningen samt datum för denna. Det går även att växla bild ytterligare en gång med knappen så att adressen visas på bilden.

8.2.3 Inmatningsfält

För samtliga sökbegrepp kan del av sökbegreppet anges. Rullistan visas sorterad utifrån valt sökbegrepp, med exempelvis det valda personnumret överst på listan. Samtliga fakturor oavsett rutin visas då i följd. Finns inte det valda objektet visas listan med det värde som ligger närmast överst i listan.

Företag från – till

Dessa fält är ifyllda med valt företagsnummer då bilden tas fram. Ändring till annat eller andra företagsnummer kan göras för att sökning ska kunna ske på fakturor för flera företag. Om sökning ska göras för alla företag kan 000 - 999 anges. För att kunna ange flera företag krävs behörighet till samtliga som ingår i angivet intervall.

Fakturanummer

Den faktura som information önskas om anges med sitt nummer på 9 siffror. När detta sökbegrepp används, visas fakturan direkt på bildskärmen. Sökning kan även göras på del av fakturanummer.

Personnummer

Vid sökning på personnummer kan mellan 1 till 10 siffror anges, beroende på var i registret positionering ska göras samt hur mycket av numret som är känt. Även personnummer 2 är sökbart.

Kundnummer

Då sökning görs på kundnummer kan valfritt antal siffror anges.

Namn

Sökning på namn kan göras på mellan 1 till 30 tecken beroende på var i registret positionering ska göras samt hur mycket av namnet som är känt. Finns namn2 på fakturorna är även detta sökbart.

Adress

Vid sökning på adress kan 1 - 30 tecken anges.

Register-id:

Sökning i reskontran kan göras på registeridentiteten i de olika debiteringsrutinerna. Detta kan vara abonnentnummer, objektnummer, personnummer, mm. I diverse debitering avses det alternativa sökbegreppet. Mellan 1 till 10 tecken kan anges vid sökningen och en förteckning erhålls på bildskärmen sorterad efter sökbegreppet. Utifrån denna kan val av en fordran göras.

Fakturabelopp

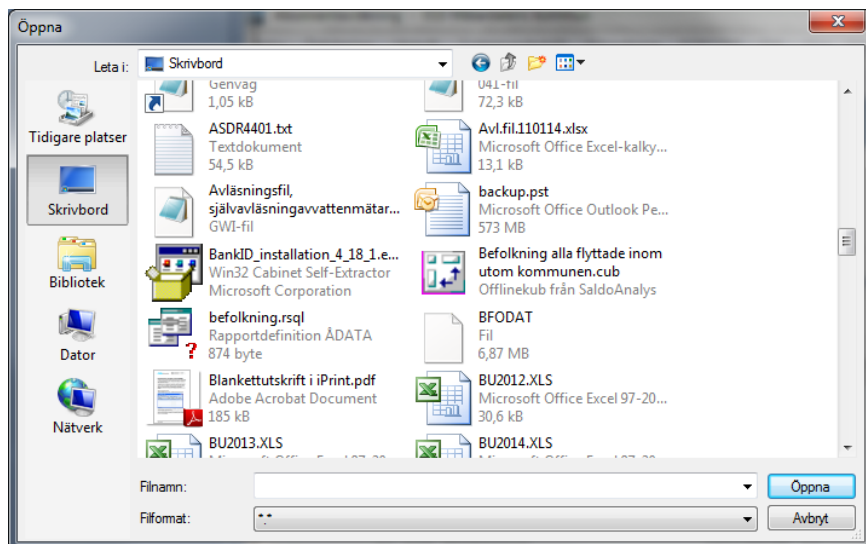
Fråga kan ställas mot reskontran utifrån fakturabelopp. Vid denna sökning erhålls en förteckning över alla fakturor i reskontran som har ett fakturabelopp som överensstämmer med eller är större angivet belopp. Belopp anges med maximalt 10 siffror, varav 2 är decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken och kan utelämnas.

Saldobelopp

Sökning av fakturor kan göras utifrån kvarstående saldo. Vid denna sökning erhålls en förteckning över alla fakturor i reskontran med ett saldobelopp som överensstämmer eller är större än angivet belopp. Belopp anges med maximalt 10 siffror, varav 2 är decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken och kan utelämnas. – tecken behöver inte anges vid sökning.

8.3 Mottagning mätaruppgifter

För att kunna ta emot mätaruppgifter på mätare som reviderats så måste man ta kontakt med oss på Ådata eftersom denna del ingår inte i rutinen enligt standard avtalet utan måste köpas till. Den modul som finns tillgänglig nu är gjord utifrån Hydrostandard AB som tar emot och reviderar mätare.



När man får en fil med mätarruppgifter så läser man in den via denna öppna dialog och mätarna uppdateras med aktuella mätvärden.

8.4 Bevakning uppehåll

För att kunna söka renhållningsabbonenter med text för bevakning uppehåll inlagd samt datum för uppehåll körlista (hämtlistor) och uppehåll för tariff används denna funktion.

Här anger man de urval som önskas och därefter klickar man på visa eller klickar på ikonen "Kör"

Företag

Här läggs värde 001 maskinellt men jobbar man i ett annat företag måste detta ändras till aktuellt nummer.

Upphåll körlista fr o m – t o m

Om man vill att urval ska göras på fältet "Upphåll körlista fr o m – t o m" så anger man ett datumintervall här. Vill man söka ut abonnenter obereonde om vad som står i dessa fält låter man värdet 00000000 – 99999999 stå kvar.

Upphåll fakturering fr o m – t o m

Om man vill att urval ska göras på fältet "Upphåll fr o m – t o m" som ligger per tariff på underhållsbilden för renhållning så anger man ett datumintervall här. Vill man söka ut abonnenter obereonde om vad som står i dessa fält låter man värdet 00000000 – 99999999 stå kvar.

Text bevakning

Ska urval på bevakningstexten som registreras på underhållsbilden för renhållning göras så anger man hela eller del av text. Om urval ska gö-

ras oberoende av vad som står eller om det blankt på abonnenten lämnas fältet blankt.

Fliken ”Resultat”

Abonnentnummer	Namn	Fakturerad t o m	Bevakning	Uppehåll körlista fr o m	Uppehåll körlista t o m	Uppehåll fr o m tariff 1	Uppehåll fr o m tariff 2
400	LARSSON LARS-ERIK	20120630	BEVAKNING 1204	20120901	20120930	20120901	0
3333	LARSSON LARS-ERIK	20120601	BARA BEVAKNINGSTEXT	0	0	0	0

Här visas alla abonnenter som blivit utvalda utifrån urvalen. I detta fall har jag bara skrivit ett a i bevakningstext och då har bara de abonnenter med en text i bevakning blivit utvalda.

Abonnentnummer	Namn	Fakturerad t o m	Bevakning	Uppehåll körlista fr o m	Uppehåll körlista t o m	Uppehåll fr o m tariff 1	Uppehåll fr o m tariff 2
400	LARSSON LARS-ERIK	20120630	BEVAKNING 1204	20120901	20120930	20120901	0
3333	LARSSON LARS-ERIK	20120601	BARA BEVAKNINGSTEXT	0	0	0	0

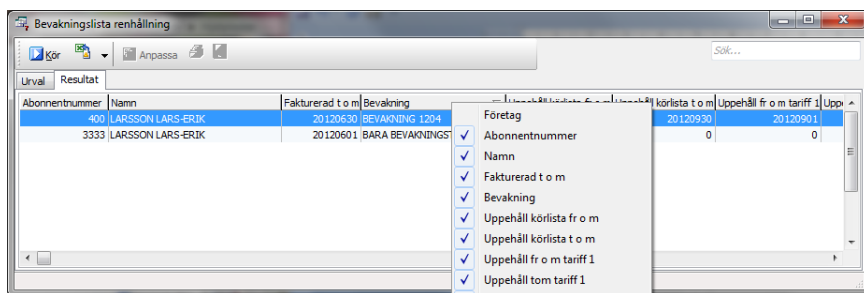
Sök...

Uppehåll körlista t o m	Uppehåll fr o m tariff 1	Uppehåll fr o m tariff 2
20120930	20120901	0
0	0	0

I fältet "Sök..." kan man göra ytterligare selektering utifrån det resultat man fått. Genom att t ex ange ett datum så tar den bara med de abonnenterna som innehåller det datumet. Observera att sökning görs i alla fält som finns med i frågan



Genom att klicka på pilen här kan man skapa ett Excel med de abonnenter man har i resultatet.



Om man högerklickar på en rubrikrad så får man upp en bild på alla fält som finns och där kan man välja att ta bort vissa fält som är ointressanta just för det resultat man är intresserad vid just det tillfället.

Genom att bara klicka på en rubrik så byter man sorteringsordning.