

# **Handbok abonnent-debitering**

## **Vatten**

© Å-Data Infosystem

---



<b>1. INLEDNING .....</b>	<b>1</b>
<b>2. SYSTEMÖVERSIKT .....</b>	<b>1</b>
2.1 Arbetsgången .....	2
2.2 Avgiftsprinciper .....	3
2.3 Startside Abonnentdebitering .....	6
<b>3. SYSTEMUNDERHÅLL .....</b>	<b>9</b>
3.1 Grundparametrar .....	10
3.2 Moms .....	12
3.3 Fakturaparametrar .....	12
3.4 Abonnentkategorier .....	17
3.5 Styrparametrar Vatten .....	18
3.6 Vattenverk .....	19
3.7 Mätarregister .....	20
3.8 Mätarplaceringskoder .....	23
3.9 Mätarbytesområde .....	24
3.10 Avgiftsregister .....	24
3.11 Omräkning normalårsvärde .....	27
3.12 Byte abonnentnummer .....	28
3.13 Byte tariff .....	28
3.14 Rensning avläsningar/statistik .....	28
<b>4. DEBITERING .....</b>	<b>30</b>
4.1 Underhåll abonnentuppgifter .....	30
4.2 Inrapportering slutavläsningar .....	43
4.3 Inrapportering flytt .....	45
4.4 Inrapportering mätarbyten .....	47
4.5 Mottagning mätarbyten .....	49
4.6 Schemalägg skicka mätaruppgifter .....	51
4.7 Mottagning avläsningar .....	52
4.8 Lägg till uppskattade avläsningar .....	54
4.9 Avvikande adress avläsningskort .....	55
4.10 Inrapportering för-intagsprov av mätare .....	56
4.11 Mottagning provresultat mätare .....	58
4.12 Beräkning av återbetalning vid revidering av mätare .....	60
4.13 Preliminär fakturajournal .....	61
4.14 Definitiv fakturering .....	64
<b>5. UTSKRIFTER .....</b>	<b>69</b>
5.1 Abonnentförteckning .....	69
5.2 Etiketter .....	72
5.3 Ej fakturerade abonnenter .....	73
5.4 Ej avlästa abonnemang .....	74
5.5 Mätarlista .....	74
5.6 Avläsningslista .....	76
5.7 Utskrift självavläsningskort .....	78
5.8 Avläsningsinformation .....	79
5.9 Avgiftsstatistik .....	80
5.10 Abonnentförteckning/nodnamn .....	83
<b>6 SÖK .....</b>	<b>84</b>
6.1 Vattenabonnent .....	84
6.2 Mätarhistorik .....	85
6.3 Faktura i reskontran .....	86

## 1. Inledning

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

Rutinbeskrivningen inleds med en systemöversikt där även arbetsgången beskrivs översiktligt. Därefter följer en funktionsbeskrivning som följer menyindelningen. 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 vatten kan delas upp i nedanstående delar:

- Underhåll av abonnentavgifter och mätare
- Inrapportering av avläsningar
- Systemunderhåll (underhåll av register och företagsuppgifter)
- Utskrifter

Vattensystemet har gemensamma grunddata med Å-datas renhållningsdebiteringssystem. Systemen fungerar var för sig, men abonnentuppgifter och faktureringsrutinen är desamma. Om en abonnent läggs in för vatten finns namn och adressuppgifterna även tillgängliga för renhållningsdebitering 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 vattenabbonenter med adressuppgifter och övrigt som är av betydelse för faktureringen. Mot detta register kan sökning göras utifrån abonnent/personnummer, namn, adress och fastighetsbeteckning eller mätaradress. Särskilda funktioner finns för inrapportering av mätaravlösningar och mätarbyten. Abonnenten kan även läggas upp som internkund.

Vid debitering av vattenavgifter kan olika typer av debitering göras. Det kan vara fråga om **slutdebitering** på grund av **avläsning, flytt eller dylikt**. Det kan också gälla en **preliminär** debitering. Beroende på vilket slag av debitering som avses sker olika beräkningar. Systemet utgår ifrån dagberäkning samt kan hantera faktorer för fasta och rörliga avgifter samt lägenhetsantal. Övriga avgifter och avdrag som inte är tariffbaserade kan även debiteras. Abonnenten kan knytas till VA-verk för intäktsuppföljning. Se även avsnitt om "Avgiftsprinciper".

Under menyn "Systemunderhåll" har samtliga grundinställningar samt registerhåll samlats. Detta gäller tex underhåll av tariffer, VA-verk, mätare mm. Vidare finns rutinens företagsuppgifter under denna meny.

Olika rapporter och statistik kan tas fram vid valfria tillfällen med olika urval och sortering då bl a abonnentförteckningar, avgiftsstatistik mm. Utskrifter av självavläsningskort görs även här.

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

## 2.1 Arbetsgången

Innan arbetet i vattenrutinen 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.

I styrparametern bestäms om maskinell uppdatering av normalårsförbrukningen vid fakturering av slutavläsningar skall ske. Om en indelning av abonnenterna ska göras efter va-verk, kan koder för de olika verken läggas upp. Detta görs under punkten för underhåll av VA-verk. Kontering kan också läggas upp för respektive VA-verk.

Att lägga upp mätare görs under en särskild punkt som hör till grundupplägget. Mätarnumret knyts sedan till respektive abonnemang. För att ange placering av mätarna kan detta läggas upp i ett separat register.

I avgiftsregistret läggs till sist tarifferna upp. 3 olika slag av fast avgift och 2 förbrukningsavgifter kan läggas upp. Konteringen läggs upp per tariff om inte kontering i stället görs på VA verksnivå.

Efter detta är grundparametrarna klara och tarifferna och övriga uppgifter skall sedan knytas ihop med abonnenten. Detta görs då på abonnentbilden. I och med detta är allt grundarbete klart .

Det löpande arbetet består sedan av att underhålla abonnentregistret, rapportera in flyttningar, nytillkomna osv. Viktiga arbetsmoment är att dels ta fram underlag inför mätaravläsningarna via särskilda punkter, samt att efter avläsningarna rapportera in dessa i systemet.

Vid mätarbyten rapporteras dessa in och maskinellt görs förändring i abonnentregistret. Slutavläsningar kan också rapporteras in kontinuerligt och faktureras successivt.

Som stöd för uppföljning samt debitering finns ett antal rapporter i rutinen, vilka beskrivs längre fram i denna handbok. Faktureringen sker sedan, preliminärt eller med slutdebitering på grund av avläsning, flytt eller dylikt.

Faktureringen kan ske samtidigt som renhållningen eller var för sig. 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. En lista finns även för ej avlästa abonnemang. Efter fakturering uppdateras även de historikposter som visar alla poster för tidigare faktureringar.

## 2.2 Avgiftsprinciper

Vid debitering av vattenavgifter kan olika typer av debitering göras. Det kan vara fråga om **slutdebitering** på grund av **avläsning, flytt eller dylikt**. Det kan också gälla en **preliminär** debitering. Beroende på vilket slag av debitering som avses sker olika beräkningar.

### preliminär debitering

Vid preliminär debitering tas en dagavgift fram som multipliceras med det antal dagar som debiteringen avser. De datum som används är antingen **avläsningsdatum** eller datum för **preliminär debitering** beroende på vilket av dessa som är det senaste. Om avläsningsdatum är det senaste, saknas datum för preliminär debitering. Dessa datum finns på varje abonnent. Datum på abonnenten är det from-datum som beräkningen sker utifrån. Tom-datumet är det preliminärdatum som anges då faktureringen startas. Faktureringen avser alltså det antal dagar som finns mellan dessa datum.

Dagavgiften beräknas genom att normalårsförbrukningen divideras med 365 och multipliceras med aktuell tariffs förbrukningsavgift. Om förbrukningsavgift 2 används över en viss förbrukning, sker beräkning med denna då den debiterade förbrukningen uppnår och överstiger den i tariffen angivna förbrukningen.

På abonnentuppgiften kan läggas in uppgift om faktor för rörlig avgift. I de fall den förekommer multipliceras förbrukningsavgiften med denna faktor.

Dagavgift för den fasta delen beräknas genom att eventuell lägenhets- och/eller faktoravgift multipliceras med det på abonnemanget angivna lägenheter och/eller faktorer och därefter adderas till den generella fasta avgiften på tariffen. Detta ger den fasta årsavgiften som divideras med 365 för att erhålla fast dagavgift. Den fasta och rörliga dagavgiften multipliceras med antal dagar som preliminärdebiteringen avser. Har nya priser lagts in som gäller under del av den period som debiteras, sker beräkning efter de gamla så många dagar under perioden som de gällt och efter de nya för resterande dagar under debiteringsperioden. Om tariffbyte gjorts under debiteringsperioden, beräknas avgiften med den gamla tariffen fram till den nya tariffens begynnelsestartdatum. Därefter beräknas avgiften efter den nya tariffen och denna flyttas maskinellt över så att den blir den ordinarie tariffen för abonnemanget.

Den faktiska formel som används vid beräkning av den fasta avgiften är: Periodens antal dagar multiplicerad med den totala fasta avgiften 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.

Preliminärdebiterade avgifter lagras på abonnenten och ackumuleras, så att det klart framgår hur mycket som debiterats. Detta gäller även momsens som läggs på varje extern räkning, såvida undantag inte skett. Vid slutavräkning nollställs preliminäruppgifterna.

### Slutavräkning

För att kunna göra slutavräkning på ett abonnemang krävs att avläsning rapporteras in. Utifrån den mätarställning som finns på abonnemanget och inrapporterad mätarställning beräknas förbrukningen. Denna förbrukning multipliceras med aktuell tariffs förbrukningsavgift och eventuell förbrukningsavgift 2 om förbrukningen överstiger i tariffen angiven förbrukning. Finns faktor för rörlig avgift på abonnemanget multipliceras förbrukningsavgiften med denna.

Den fasta avgiften beräknas genom att tariffens lägenhetsavgift och/eller faktoravgift multipliceras med abonnentuppgiftens antal lägenheter och/eller faktorer. De olika fasta avgifterna adderas sedan tillsammans och divideras med 365 samt multipliceras med den avlästa periodens dagar. Den framräknade fasta avgiften adderas med framräknad rörlig avgift varefter preliminärdebiterade avgifter dras av. Även momsens behandlas på detta sätt.

Har pris- eller momsändring skett under tiden beräknas antal dagar som de olika tarifferna och momsens gällt och beräkningen görs efter olika priser och momssatser.

Om tariffbyte rapporterats in sker beräkning av avgiften efter den gamla tariffen fram till den dag då den nya börjar att gälla. Därefter sker beräkning efter den nya tariffens priser. Den nya tariffen flyttas också maskinellt över så att den blir abonnemangets ordinarie tariff.

## Exempel på avgiftsberäkning

### Grundvärden

#### Värden på abonnentbil-

Antal lgh	5
Faktor, fast avg	100
Faktor, rörl avg	100
Norm.års fbr	100
Prel. fast avg	33

#### Aktuell tariff upplagd i avgiftsregistret

Fast avgift	1500 kr
Fast avgift/lägenhet	200 kr
Fast avgift/faktor	11 kr
Förbrukningsavgift	7 kr
Förbrukningsavgift 2	8 kr från 50 kbm
Minimi-förbrukningsavgift	0 kr
Minimi-avgift	0 kr

#### Datumexempel

Föreg Avläsningsdatum	02-01-01	1)
Prel datum vid fakturering	02-03-31	2)
Nästa Avläsningsdatum	02-11-01	

1)Har överförts vid fakturering till Abonnentbild från Inrapportering avläsning

2)Sätts på faktureringsbild överförs efter prel fakturering till abonnentbild

#### Steg 1 uträkning dagavgift fast avgift

Total fast avgift per dag beräknas

Fast avgift	1500	3)
Lägenhetsavgift	1000	Antal lägenheter* fast avg lägenhet
Fast avgift/faktor	1100	Fast avgiftsfaktor*tariff
<b>Summa fast avgift/år</b>	<b>3600</b>	
Fast avgift/dag	9,86	Beloppet delas med 365

3)Hämtas från tariff, OBS kollar även giltighetsdatum, dagberäknar vid flera alternativ.

#### Steg 2 beräkna rörlig förbrukningsavgift för preliminär debitering

Normal årsförbrukning	101	4)
kbm dag	0,28	Normal årsförbrukning delas med 365

4)Finns på abonnentbild kan överföras efter slutavräkning

#### Beräkningsexempel 1

**Första prel debitering efter avläsning alla ackumulerade prel värden är nollställda**

Föreg Avläsningsdatum	02-01-01
Prel datum vid fakturering	02-03-31
<b>Summa dagar</b>	<b>89</b>



Fast avgift	878	Dagavgiften* antal dagar sedan avläsning
Rörlig avgift		
Normal förbrukn*dag	24,6	Antal kbm enl. normalförbr och dag*antalet dagar
Avgift	172	antal kbm* avgift, kontroll mot förbruknavg 2
<b>Summa Avgift totalt</b>	<b>1050</b>	(kontroll mot minimiavgifter rörligt totalt)

Efter att ovanstående exempel på preliminärdebitering efter avräkning har körts, uppdateras fälten på abonnent-bilden med nya värden för prel datum och prel belopp. Nästa preliminärdebitering går till på samma sätt och dessa värden och belopp ackumuleras till föregående preliminärdebitering. Om gränsen för förbrukningsavgift 2 passeras beräknas avgifterna utifrån detta belopp fortsättningsvis. Efter slutavräkning nollställs alla preliminära värden. Beräkningarna för slutavräkning utgår ifrån senaste slutavräkningsdatum. Beloppet justeras med preliminära debiteringar mellan dessa datum.

## 2.3 Startside Abonnentdebitering

### 2.3.1 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 ikonerna för vatten respektive renhållning.

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

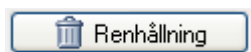
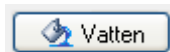
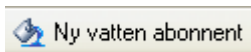
Görs sökning på abonnentnummer, visas abonnentuppgiften direkt med samtliga uppgifter på skärmen. Sökning kan inte göras på del av abonnentnummer.

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
	1	OSKARSSON STIG GÖRAN	
	2	ANDERS ANDERSSON	E 6 3ER LONDON
	4	LARS-ERIK LARSSON	SKRÅMSTA 3
	5	TEST5	
	6	TEST6	TESTGATAN 10
	7	TEST7	TESTGATAN 7
	8	TEST7	TESTGATAN 8
	9	TEST7	TESTGATAN 9
	10	NYA ANDERSSON	TESTGATAN 10
	11	LARSSON LARS-ERIK	XXXXXX SKRÅMSTA
	13	OSKARSSON STIG GÖRAN	

### 2.3.2 Verktygsknappar



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

**Ny renhållningsabbonent/F11:** Som ovan fast för renhållning

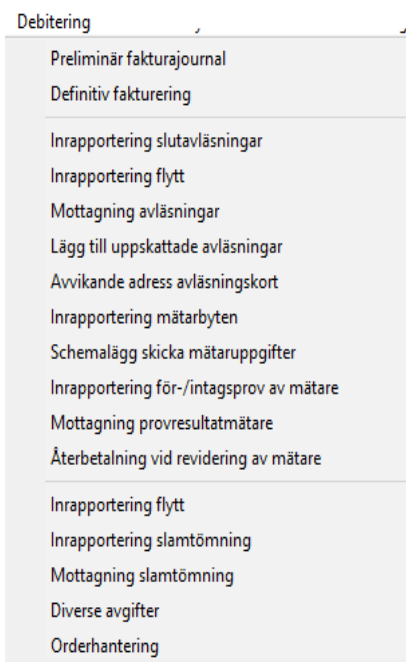
**Vatten/renhållning:** Efter att abonnenten markerats med mus eller piltangent klickar man valfri knapp för att nå respektive abonnentbild.

### 2.3.3 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** används när modulen eAvläsning nyttjas. Sker mätarbyte hos abonnenten används funktionen **Inrapportering mätarbyten**. **Avvikande adress avläsningskort** används när inte faktureringsadressen kan nyttjas. **Schemalägg skicka mätaruppgifter** används när man vill skicka mätaruppgifter på nyuppsatta mätare till annan leverantör. **Inrapportering/mottagning av provresultat** vid revidering av mätare kan göras här samt att **beräkning av återbetalningar** kan ske utifrån dessa.

#### Renhållningsfunktioner:

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

**Inrapportering flytt** ger en bild som används vid inrapportering av flyttningar

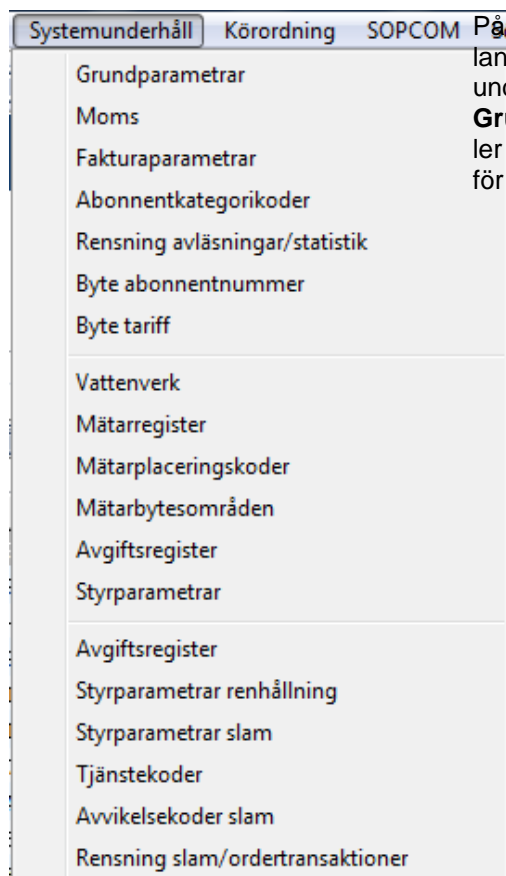
**Slamtömning** används för att rapportera in slamtömningar.

**Orderhantering** ger åtkomst till arbetsorder- funktionen.

## Utskrifter

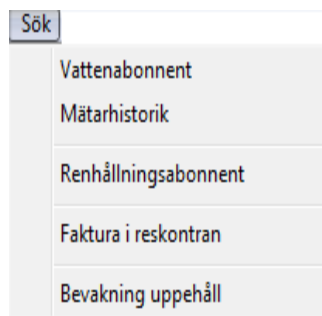
Utskrift	Systemunderhåll	Körordning
Abonnentförteckning		Abonnentförteckningen innehåller stora urvalsmöjligheter och kan överföras till PC. I övrigt finns listor och statistikrapporter av olika slag. Dessa beskrivs längre fram i handboken.
Etiketter		
Ej fakturerade abonnenter		
Ej avlästa abonnenter		
Mätarlista		
Avläsningslista		
Avläsningskort		
Avläsningsinformation		
Statistik		
Abonnentförteckning/nodnamn		
Diverse avgifter		
Statistik		
Antal abonnemang/entreprenör		
Abonnentförteckning/entreprenör		
Order listor		
Slamförteckning/statistik		
Entreprenörslista slam		
Körlista slam		

## Systemunderhåll



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.

## Sök



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.

**Bevakning uppehåll** används för att ta fram renhållningsabbonnenter som har uppehåll på hela eller delar av sitt abonnemang.

## 3. Systemunderhåll

Systemunderhåll	Körordning	SOPC	På
Grundparametrar			
Moms			
Fakturaparametrar			
Abonnentkategorikoder			
Rensning avläsningar/statistik			
Byte abonnentnummer			
Byte tariff			
Vattenverk			
Mätarregister			
Mätarplaceringskoder			
Mätarbytesområden			
Avgiftsregister			
Styrparametrar			

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

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

Menypunkten **Avgiftsregister** används för att lägga upp tariffer.

### 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.

Interndebiterade 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 interndebiterade 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				
	FAKTURA-TYP	ANTAL DAGAR TILL FFDAG	SENASTE FAKTURANUMMER	
ENSKILD DEBITERING			EXTERN	INTERN
Eldebitering	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>		
Vattendebitering	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Renhållningsdebitering	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
SAMDEBITERING				
Eldebitering	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text" value="30"/>	340700045	340500001
Vattendebitering	<input checked="" type="checkbox"/>			
Renhållningsdebitering	<input checked="" type="checkbox"/>			
Interndeb.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 logotype 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 logotype, G2 C-kort utan förtryckt logotype samt EB för att utnyttja EPP.

Antal dagar till förfalldatum

Här anges det antal dagar som förfalldatumet ska beräknas efter. Det innebär att det angivna antalet dagar läggs på utifrån faktureringens datum och blir förfalldatum 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 förfalldatum 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 sidbryte 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 detaljrader ska vara indragna.

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

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. (Om Å-data's fakturaproduktion valts så skrivs det ut under kolumnen där fakturans total belopp skrivs ut.)

Fakturaparametrar sid 1

Parametrar 1 Parametrar 2 Parametrar 3

REDIGERING HUVUDRUBRIK		FRÅN
NYTTIGHET	TEXT	TARIFFEN
El prel avräkning		<input type="checkbox"/>
Va prel avräkning		<input type="checkbox"/>
Renhållning		<input checked="" type="checkbox"/>

Totalrad vid avräkning

UT PÅ FAKTURAN	EL	VATTEN	RENH	
Mätarnummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Sidbryt innan ny nyttighet <input type="checkbox"/>
Tariff	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Blankrad innan ny rubrik <input checked="" type="checkbox"/>
Antal dygn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Indragna detaljrader <input checked="" type="checkbox"/>
Antal lgh		<input checked="" type="checkbox"/>		Postnummersortering <input checked="" type="checkbox"/>
Datum tariffbyte			<input checked="" type="checkbox"/>	Moms ingår med <input checked="" type="checkbox"/>

### 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. I avgiftsregistret anges vilken text man önskar ut på fakturan för aktuell tariff. För mer information gå till hjälptexten under "Avgiftsregistret".

Om inga texter angetts på tariffen så används nedanstående standardtexter.

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

Vatten – prel: Prel.debitering 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 utskrivet om markering görs med "X" för de nyttigheter som detta ska avse.

### **Datum tariffbyte**

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

Antal lägenheter

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

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.

### **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 faktura 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 kundreskontrat.

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, mätarbyte 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 kredit samt i debiteringshistoriken, men de finns inte med i kundreskontran. Vid avstämningar så måste dessa beaktas utifrån hur dessa återbetalningar hanteras. Om återbetalningen **inte** skall ske, måste dess 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. Observera att vid avstämning så måste man ta hänsyn till detta då återbetalningen bokförs först i kommande debiteringsperiod. Ytterligare ett sätt är att "kvitta" återbetalningsbelopp mot en faktura som inte är betald genom att göra en inbetalning. I detta fall måste konteringen göras genom att använda ett avräkningskonto.

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

Rad 2

Rad 3

TEXT OCH KONTERING AV BELOPPET SOM ÖVERFÖRS

Text

ANSVAR MOTP VERKSAMHET KONTO

Konto

### 3.3.4.2 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 fakturerad på fakturan.

Konto

Här anges den kontering som önskas på det överförda beloppet.

## 3.4 Abonnentkategorier

### 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**

Abonnentkategorins kod anges här. Siffror eller text kan användas

### Benämning

Här kan en beskrivande text anges.

## 3.5 Styrparametrar Vatten

### 3.5.1 Översikt

Önskas maskinell uppdatering av normalårsförbrukningen vid fakturering av slutavläsningar anges detta här. Procentuell uppräknig av mätarställningen kan också erhållas i de fall en uppskattad mätarställning anges. Om avläsningskortet skall skrivas ut lokalt eller generellt skickas till EPP eller Å-data för utskrift anges även här.

Styrparametrar vatten

**BERÄKNINGSPARAMETRAR**

Automatisk justering av årsförbrukning

Antal dagar vid automatisk justering 300

Uppräkning vid uppskattad mätarställning 8 %

Tillåten felvisning vid revidering av mätare 4 %

**FAKTURAPARAMETRAR**

Namn, adress, mätaradress på journalen

**SJÄLVAVLÄSNING VATTENMÄTARE**

Kontroll av avvikelse 25 %

Avläsningskort till EPP

Optiskt avläsningsbara avläsningskort

Avläsningskort till tjänsten eAvläsning

Spara Stäng Hjälp

### 3.5.2 Inmatningsfält

#### Beräkningsparametrar

##### Automatisk uppdatering av normalårsförbrukning

#### Ja/Dagar

Ska maskinell omräkning av normalårsförbrukningen göras vid slutavräkning markeras detta med "X".

För att omräkning av normalårsförbrukningen ska göras, krävs att det antal dagar som ska ha förflutit sedan senaste slutavräkningen anges. Om antalet dagar mellan avläsningarna varit lägre än de antalet dagar som angetts sker ingen omräkning. Om det är högre räknas maskinellt antalet dagar mellan avläsningarna och delar med volymen med 365. 300 dagar eller liknande kan anges för att inte få missvisande beräkning av avläsningar-

na om perioden varit kortare pga. av t.ex. inflytt. Omräkning sker vid definitiv fakturering grundande på en avläsning men om avläsningen är uppskattat sker ingen omräkning. Om avläsning genererar en återbetalning sker inte heller någon omräkning av normalårsförbrukning.

Beräkning av normalårsbrukning sker enligt följande: **(Förbrukning x 365)/dagar= Ny normalårsförbrukning.** Förbrukning är lika med fakturans beräknade förbrukning från föregående avläsning till slutavläsning. Dagar är lika med fakturans period för aktuell debitering

### Uppräkning vid uppskattad mätarställning

Här kan ett generellt procentpåslag göras vid med maximalt 2 siffror utan decimal. Uppräkningen sker vid registreringen av inrapporteringen. Detta är då till för abonnenter som inte lämnar in avläsning.

### Tillåten felvisning vid revidering av mätare

Här registreras den tillåtna felgräns för kallvattenmätare som finns att få från dokumentationen SWEDAC STAFS (2007).

### Fakturaparametrar

#### Tre rader på journalen JA

Ange "X" om fakturajournal förutom fakturauppgifterna även ska innehålla abonnentens namn, adress och mätaradress,

### Självavläsning vattenmätare

#### Kontroll av avvikelse

Här kan man ange en procentsats för hur stor avvikelsen får vara innan man måste kontrollera avläsningen. Vid mottagning av avläsningar får man en lista med avvikelser. Anmärkning för avvikelse skrivs endast ut på listan om avvikelsen är lika med eller större än här angiven procentsats. Procentsatsen hämtas även in på beställningsbilden för självavläsningskort.

### Självavläsningskort Till EPP

Om självavläsningskortet ska skrivas ut genom EPP, markeras det med "X" här. Denna måste tas bort om korten skall skrivas ut lokalt. Om Utskrift skall göras genom EPP måste kontakt tas med Utskriftscentral och Å-data för att fastställa utskriftsmallar.

### Optiskt avläsningsbara kort

Om självavläsningskortet ska skrivas ut genom EPP, markeras det med "X" här. Denna måste tas bort om korten skall skrivas ut lokalt. Om Utskrift skall göras genom EPP måste kontakt tas med Utskriftscentral och Å-data för att fastställa utskriftsmallar.

### Avläsningskort till tjänsten eAvläsning

Om självavläsningskortet ska skrivas ut genom Å-data, markeras det med "X" här. Denna måste tas bort om korten skall skrivas ut lokalt. Om Utskrift skall göras genom Å-data måste kontakt tas med oss. eAvläsning innebär att korten är utformade för optiskt avläsning samt för registrering av mätarställning via Internet.

## 3.6 Vattenverk

### 3.6.1 Översikt

Önskas en uppdelning av abonnenterna per vattenverk för att få ut statistik och eller bokföra intäkterna per vattenverk läggs respektive vattenverk upp på denna bild. Konteringen är inte obligatorisk men om den läggs upp

så tar den överhanden över konteringen på tariffen. Knytningen till abonnenten gör sedan på abonnentbilden. Statistiken kan sedan tas ut på statistiklistan summerat per vattenverk.

**Underhåll VA-verksregister**

Föreg. Nästa Sök Borttag

Va-verksnummer  Namn

AVGIFTER	ANSVAR	MOTP	VERKSAMHET KONTO
Fast avgift			
Förbr. avg	904	11	9204 311
Minimi-förbr avgift			
Minimi-avg			

**ANMÄRKNING**

Spara Stäng

### 3.6.2 Inmatningsfält

#### Va-verksnummer

Ett 3-siffrigt nummer används för att identifiera respektive va-verk. Numret anges sedan på abonnentbilden

#### Namn

Namnet på va-verket anges i detta fält.

#### Avgifter

Alla avgiftstyper behandlas lika. Kontering anges på alla eller de avgifter som man önskar få bokföring på per vattenverk. Utelämnas konteringen här, tar konteringen som angetts på tariffen över.

#### Anmärkning

Fri text om varje va-verk kan läggas in.

## 3.7 Mätarregister

### 3.7.1 Översikt

För att kunna lägga in abonnemangen i abonnentregistret med uppgift om mätare, krävs att mätarna finns i mätarregistret. Det går också att lägga in mätare som inte är uppsatta. I det senare fallet erhålls ett komplett register över alla mätare. De mätare som finns på abonnemang erhåller abonnentnumret medan övriga mätare får beteckningen "förråd" på denna bild. De uppgifter som sedan kan läggas in är de som Boverket kräver för mätarrevisioner. Dessa uppgifter är inte obligatoriska, utan syftet med dessa är att man om man så vill bygga upp ett komplett mätarregister med uppföljningsmöjligheter. Datum för backventil kan även registreras.

Datum för revidering och värden för revision samt intagsprov kan läsas in maskinellt via "Mottagning provresultat mätare". Intagsprov kan även registreras manuellt via inrapportering av för- och intagsprov mätare"

Utifrån uppgifterna i mätarregistret kan mätarlista och mätarhistorik tas fram. Observera att mätarregistret inte påverkas av avläsningarna.

Det är även möjligt att lägga upp en serie av mätare som till stor del har samma uppgifter i registret genom knappen "Serieupplägg". Knytning till abonnemang måste dock göras för varje mätare separat.

### Inget självavläsningskort

Om det står JA i i fältet för fjärravläsning så innebär detta att det inte kommer att skapas något självavläsningskort ut till den abonnenten. Dessa mätare avses då läsas av via en fjärravläsning som kommunen själva utför.

Upplägget av mätare sker under fliken Mätarregister. Under fliken "Serieupplägg" kan samma uppgifter läggas upp på flera mätare. Inmatningsfälten är lika förutom att fältet mätarnummer kan fyllas i enligt from – tom.

Växling mellan flikarna görs med mus, eller F10. F12 och F13 kan även användas.

### 3.4.2 Verktygsknappar



**Abbonentuppgifter/F11:** Övergång sker till abonnentuppgifterna som hör till den mätare som finns på bilden.



### 3.7.3 Inmatningsfält

#### Mätarnummer

Mätarens nummer anges här och utgör mätarens identitet. Numret är även sorteringsnyckel i mätarrapporten. Om ett nyupplägg görs får mätaren automatiskt "förrådsbeteckning" i fältet till höger om abonnentnumret, annars visas det abonnentnumret där mätaren finns uppsatt i detta fält.

Om knappen "serieupplägg" har tryckts visas detta fält som "From – tom"

Bilden är i övrigt exakt densamma. Knytning till abonnemang måste dock göras för varje mätare separat.

#### Fjärravläsning

Markering för om mätaren ska fjärr avläsas eller inte har tillkommit. Vid registrering/ändring av mätare måste man ange JA eller NEJ. Om det står JA i i fältet för fjärravläsning så innebär detta att det inte kommer att skapas något självavläsningskort ut till den abonnenten när beställning av detta görs under menypunkten Avläsningskort under meny Utskrift.

OBS! Man behöver dock inte gå igenom alla mätare som idag ligger inne i registret med den markeringen utan detta görs endast vid nyregistrering eller ändring.

#### Fabrikat

15 tecken kan användas för mätarens fabrikat.

#### Tillverkningsnummer

Mätarens tillverkningsnummer kan anges här

#### Tillverkningsår

Det år som mätaren tillverkades anges enligt ÅÅ.

#### Typ

Typ av mätare kan anges med maximalt 15 tecken.

#### Storlek Qn:

Mätarens storlek anges med maximalt 3 siffror varav 1 är decimal. Decimalen avskiljs med kommatecken och behöver endast anges om decimal förekommer.

#### Backventil

Om mätaren har backventil, kan datum för denna åtgärd anges enligt ÅÅMMDD. Urval på backventil kan göras på mätarlistan.

#### Uppsatt

Det datum mätaren satts upp på abonnemanget anges enligt ÅMMDD.

#### Mätarställning

Den mätarställning som mätaren har vid uppsättningen anges. Detta påverkas inte av avläsningar, utan utgör mätarens uppsättningsställning.

#### UPPGIFTER REVIDERING

##### Provningsprotokoll

Finns provningsprotokoll anges det med "X". Numret på protokollet kan anges med 7 tecken.

#### Typgodkännandenummer

Finns typgodkännande kan det anges med maximalt 10 siffror

### **Storlek på räkneverket**

Det antal siffror som räkneverket på mätaren har anges med 1 siffra.

### **Skickad för revidering (Skickad)**

Om mätaren är inlämnad för revidering kan detta anges med "X". Vid uttag av mätarlistan kan urval göras på detta begrepp.

### **Revideringsdatum (Datum)**

Datum när mätaren är reviderad anges enligt ÅÅMMDD. Uppdateras vid inläsning av mätaruppgifter.

### **Öppen**

Detta fält markeras vid inläsning av intagsprov via "Inläsning av mätaruppgifter" samt vid manuell uppdatering av intagsprov via en egen meny punkt. När återbetalning av reviderad mätare tas ut definitivt tas markering bort för att inte ev återbetalning ska ske flera gånger för aktuell uppdatering av intagsvärden.

### **Mätvärden: Qn Qt Qm: Revision**

Samtliga dessa tre mätvärden kan anges positivt eller negativt med 4 siffror varav 2 är decimaler. Decimalen avskiljs med kommatecken och behöver endast anges om decimal förekommer. Uppgifterna uppdateras vid inläsning av mätaruppgifter.

### **Mätvärden: Qn Qt: Intagsprov**

Samtliga dessa tre mätvärden kan anges positivt eller negativt med 4 siffror varav 2 är decimaler. Decimalen avskiljs med kommatecken och behöver endast anges om decimal förekommer. Uppgifterna uppdateras vid maskinell inläsning av mätaruppgifter samt vid manuell uppdatering av värdena från en egen meny punkt

## **MÄTARADRESS OCH PLACERING**

### **Adressuppgifter**

Om mätaren finns på annan adress än abonnemanget anges dessa här.

Uppgiften skrivs ut på avläsningslistan. Postnummer har lagts till i utgåva 17.0 för att man ska kunna lägga in en komplett adress uppgift. Detta kan vara bra om uppgiften ska användas för att ta fram koordinater för mätaren (Om uppgiften skickas vidare till annat system).

### **Mätarbytesområde**

För att kunna ta ut "Avläsningsinformation" och "Mätarlista" med urval på mätarbytesområden har en tvåställig kod för detta lagts till i mätarregistret. Ett underhållsprogram för att lägga in giltiga mätarbytesområden finns under menyn "Systemunderhåll" samt att funktionen för mätarbyte flyttar med sig detta till abonnentens nya mätare.

### **Mätarplacering**

Om mätaren har en speciell placering kan detta noteras. Uppgiften skrivs ut på avläsningslistan.

### **Kod**

Om en del mätare ska tas ut på särskild avläsningslista kan kod användas för detta. Urval kan göras på denna vid uttag av avläsningslistan.

De abonnenter som har en mätare där man angivit mätarplaceringskod kommer endast med på avläsningslistor där man gjort urval på mätarplaceringskoden.

Se även funktionen lägga upp mätarplaceringar.

### **Anmärkning**

För egna noteringar finns en anmärkningsrad som inte skrivs ut på lista

## **3.8 Mätarplaceringskoder**

### **3.8.1 Översikt**

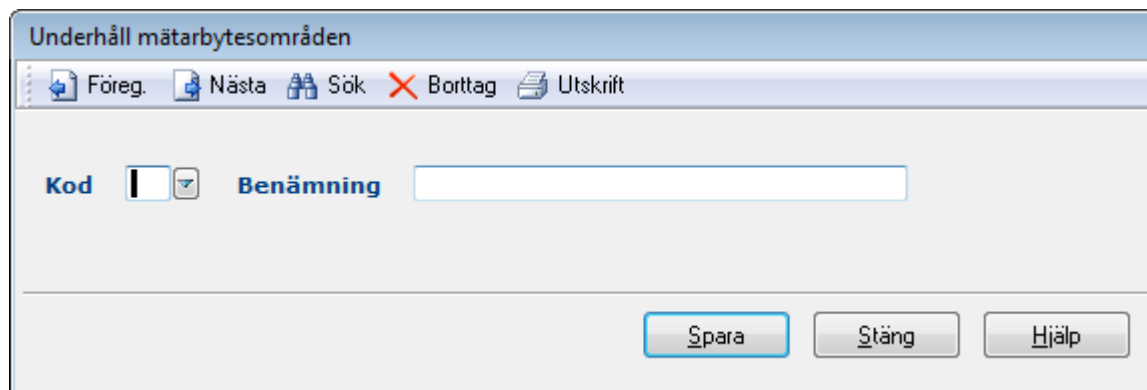
Om koder för mätarplacering används i mätarregistret måste dessa först läggas upp här. Dessa koder används bl.a. för de mätare där placeringen gör att de inte kan läsas av kunden. Vid framtagande av avläsningslista samt

mätarlistan kan urval göras på denna kod. I rutinen finns möjlighet till listutskrift samt åtkomst av redan upplagda koder. Nummerkod och benämning anges i respektive fält.

### 3.9 Mätarbytesområde

#### 3.9.1 Översikt

Om koder för mätarbytesområden används i mätarregistret måste dessa först läggas upp här. Dessa koder används för att dela in abonnenter i områden som ska användas för att göra mätarbyten i bestämda intervaller. Vid framtagande av avläsningslista samt mätarlistan kan urval göras på denna kod. I rutinen finns möjlighet till listutskrift samt åtkomst av redan upplagda koder.



#### 3.9.2 Inmatningsfält

##### Kod

Kod kan anges både med siffror och bokstäver.

##### Benämning

Ange områdets namn.

### 3.10 Avgiftsregister

#### 3.10.1 Översikt

På denna bild läggs tarifferna som sedan knyts ihop med abonnenten. Denna knytning görs på bilden för underhåll av abonnentuppgifter. Konteringen av avgifterna läggs in för varje tariff och används vid skapandet av bokföringstransaktioner såvida inte kontering lagts på va-verk. (Se avsnitt Va-verk) Fast avgift kan anges på 3 olika sätt. Om mer än en fast avgift används, adderas de fasta avgifterna ihop och ger en total fast avgift på fakturan. Gamla tariffer kan tas bort, men först bör kontrolleras att det inte finns gamla oavlästa abonnemang. Detta kan göras med listan ej avlästa abonnemang. Kontering av avgiftsraderna görs på en särskild flik. Se även avsnitt för avgiftsprinciper för beräkning av avgift.

Om man önskar att huvudrubriken ut på fakturan ska styras utifrån vilken tariff respektive abonnent har så kan man i "Fakturaparametern" tala om att dessa kan hämtas härifrån. Här anger man under fliken "Fakturatexter" vilken text som önskas vid preliminär debitering och slutavräkning.

Listutskrift kan göras av upplagda tariffer eller endast aktuella tariffer.

Underhåll avgiftsregister

Föreg. Nästa Sök Borttag Utskrift

Avgiftsregister Kontering Fakturatexter

Tariff  Gäller från

**FASTA AVGIFTER**

Grundavgift  kr

Avgift/lägenhet  kr

Avgift/faktor  kr

**AVGIFT/LGH FÖR ANGIVNA INTERVALL**

Avgift för  lgh  kr

kr

kr

**RÖRLIG AVGIFT PER FÖRBRUKAD KBM**

Avgift  kr Avgift från  kbm  kr

**MINIMIAVGIFT**

Förbrukning  kr

Fast  kr

**ANTECKNINGAR**

Spara Stäng Hjäl

Kontering görs på särskild flik. Här anges kontering för de fasta avgifterna på rad 1, förbrukningsavgifterna på rad 2 samt rad 3-4 för minimiavgifterna. Kontering är obligatorisk för de avgifter som lagts upp. Finns kontering på motsvarande avgiftsrader på vattenverk och va-verk lagts in på abonnenten, tar den överhand över denna kontering.

### 3.10.2 Inmatningsfält

#### Tariff

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 uppläggningsen att rapporten avgiftsstatistik kan sorterteras på tariffer.

#### Benämning

I klartext kan tariffens benämning anges med maximalt 30 tecken.

#### Gäller från

Tariffens första giltiga dag anges i form av ÅÅMMDD. Under en debiteringsperiod kan flera olika priser gälla. Hänsyn tas till detta vid beräkning av avgiften. Samma tariffnummer ligger kvar med olika giltighetsdatum i registret.

#### FASTA AVGIFTER

##### Grundavgift

Här anges den fasta avgiften för tariffen i kronor per år och anges med maximalt 8 siffror.

### Avgift/lägenhet

Om tariffen ska ge en fast avgift per lägenhet och år anges den här. Antal lägenheter läggs in på abonnenten och vid fakturering multipliceras a-priset för lägenhet med antalet lägenheter på abonnemanget och ger ett totalt årsbelopp.

### Avgift/faktor

Ska tariffen ge en fast avgift per faktor och år anges denna med maximalt 6 siffror för kronor och 2 för ören. Kronor och ören avskiljs med decimalkomma. Antal faktorer som ett abonnemang har, anges på abonnentbilden och omräkning sker på årsbasis. Exempel på faktorer är tariffenheter och tomtyta.

### AVGIFT/LGH FÖR ANGIVNA INTERVALL

Till avgift per lägenhet kan ytterligare tre avgifter anges vilket innebär att man kan ha ett pris per lägenhet i fyra intervall. Priset som är satt i fältet "Avgift/lägenhet" gäller från lägenhet 1 till lägenhet i första intervallet minus 1 osv.

Detta används när man t ex har en taxa enligt följande:

En fast avgift per år och byggnadsenhet 1250 kr

En fast grundavgift per 1 lägenhet och år 1250 kr

Ett tillägg utöver grundavgift för lägenhet 2 – 10 på 312 kr

Ett tillägg utöver grundavgift för lägenhet 11 – 20 på 250 kr

Ett tillägg utöver grundavgift för lägenhet 21 eller flera på 188 kr

Om en abonnent har 49 lägenheter blir den fasta avgiften ut på fakturan enligt nedan  
 $1250 + 1250 + (9 \text{ lgh} \times 312 \text{ kr}) + (10 \text{ lgh} \times 250 \text{ kr}) + (29 \text{ lgh} \times 188 \text{ kr}) = 13260 \text{ kr /år}$

### Avgift för ... .. lgh .....kr

Ange lägenhet fr o m i första fältet, lägenhet t o m i det andra och avgift per lägenhet som ska gälla för antal lägenheter inom intervallet. Alla eller endast ett eller två intervall kan anges. Tänk på att ange 999 i antal lägenheter t o m i det sista intervallet som används.

### RÖRLIG AVGIFT PER FÖRBRUKAD KBM

#### Avgift

Förbrukningsavgiften anges i kronor och ören per kbm. Vid fakturering multipliceras förbrukningen med detta pris. Ören avskiljs med decimalkomma. När en tariff med förbrukningsavgift läggs upp räknas den som en tariff med mätare, och mätare måste också registreras på abonnentbilden.

### Avgift från ..... kbm .....kr

För att förbrukningsavgift 2 ska användas vid beräkning av avgift krävs att kbm-gränsen för denna anges. När gränsen passerats sker beräkning efter detta pris.

### MINIMIAVGIFT

Här kan belopp anges för minimiavgifter för förbrukning eller den totala avgiften anges. Det innebär att om en abonnent inte når upp till denna förbrukningsavgift tillkommer en rad på fakturan med mellanskillnaden mellan verklig förbrukningsavgift och minimiförbrukningsavgiften. Samma princip kan gälla för fasta avgifter.

### Förbrukning

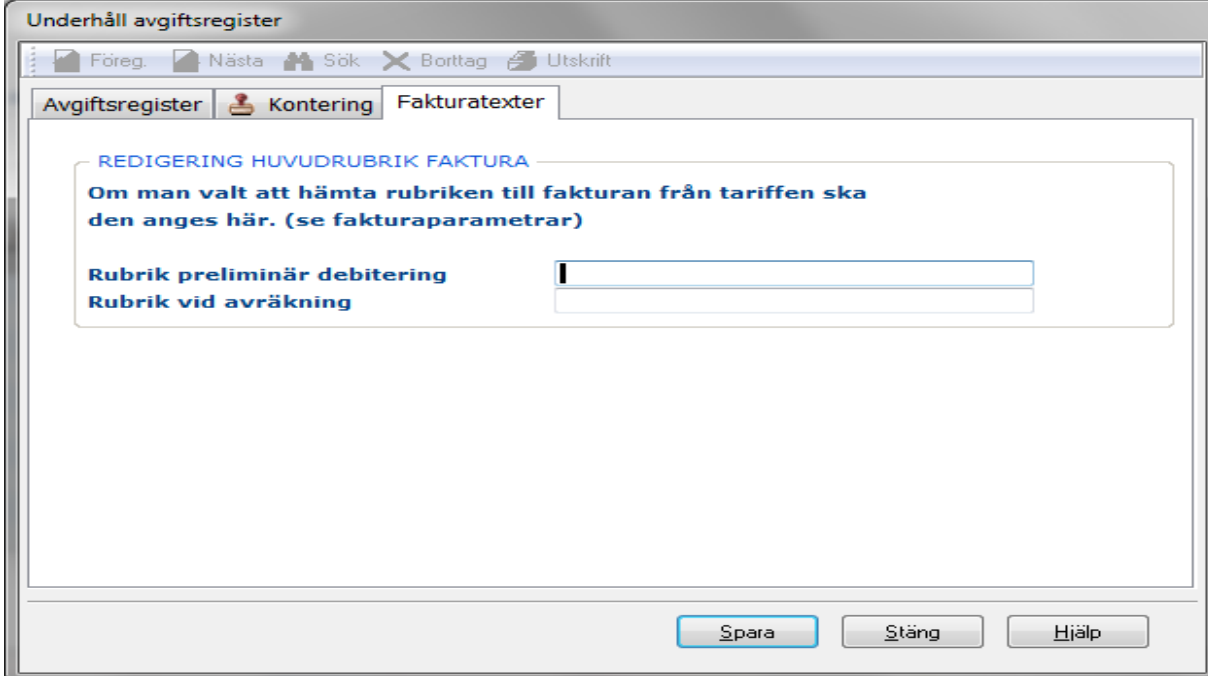
Ange miniförbrukningsavgiften

### Fast

Ange den totala fasta avgiften som ska tas ut.

## Anteckningar

Anteckningarna skrivs även ut vid listutskrift



### 3.10.3 Inmatningsfält

#### REDIGERING HUVUDRUBRIK FAKTURAN

##### Rubrik preliminärdebitering

Den text som anges här skrivs ut som huvudrubrik på fakturan vid preliminär debitering.

##### Rubrik vid avräkning

Den text som anges här skrivs ut som huvudrubrik på fakturan vid slutavräkning.

OBS! Lämnas rubrikerna blank och man i fakturaparametern angett att texterna ska hämtas härifrån så hämtas istället standardtexterna. Standardtexterna är Prel.debitering vatten/avlopp och Slutavräkning vatten/avlopp.

### 3.11 Omräkning normalårsvärde.

#### 3.11.1 Översikt

Med denna funktion kan en maskinell omräkning av normalårsförbrukningen göras utan att någon slutavläsning lagts in.

#### 3.11.2 Inmatningsfält

##### Abonnentnummer

Här anges det första respektive sista abonnentnumret som omräkning av normalårsförbrukningen ska göras på, kan utelämnas för uppräknig av samtliga abonnenter.

##### Räkna upp med/Räkna ned med

Upp eller nedräkning av normalårsförbrukningen anges med en procentsats med maximalt 3 siffror. Decimaler kan inte användas

### **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

OK Avbryt Hjälp

### 3.14.2 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 framställt 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'.



## 4. Debitering

Debitering
Preliminär fakturajournal
Definitiv fakturering
Inrapportering slutavläsningar
Inrapportering flytt
Mottagning avläsningar
Lägg till uppskattade avläsningar
Avvikande adress avläsningskort
Inrapportering mätarbyten
Schemalägg skicka mätaruppgifter
Inrapportering för-/intagsprov av mätare
Mottagning provresultatmätare
Återbetalning vid revidering av mätare

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. **Inrapportering flytt** används vid registrering av avläsningar vid ägarbyten. **Mottagningar avläsningar** används när avläsningarna kommer via webb-registrering, inskanning av avläsningskort och fjärravläsning. **Lägg till uppskattade avläsningar** används för att maskinellt uppdatera uppskattade avläsningar. **Avvikande adress avläsningskort** kan användas när man skickar avläsningskortet via oss på Å-data.

Sker mätarbyte hos abonnenten används funktionen **Inrapportering mätarbyten**.

### 4.1 Underhåll abonnentuppgifter

#### 4.1.1 Översikt

Bilden för abonnentuppgifter är den centrala i hela rutinen. Här återfinns alla vattenabbonenter med adressuppgifter och allt övrigt som är av betydelse för faktureringen.

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 renhållnings behövs dessa uppgifter ej 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 hjälpavsnitt.

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 interndebitering så markeras dessa flikar så att man från övriga flikar ser att uppgifter finns. Se fliken anteckningar nedan.

Vattendebitering - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Sök Borttag Spara Årsavgift Renhållning Mätaruppgifter Övrigt

## ABONNENTUPPGIFTER

Abonentuppgifter Övriga avgifter Anteckningar Debiteringshistorik Interndebitering

Abonentnummer  Moms  Abonentkategori  Vilande

Personnummer	<input type="text"/>	Sortering	<input type="text"/>	Huvudabonent	<input type="text"/>
Fakturamottagare	<input type="text"/>			VA-verk	<input type="text"/>
C/o	<input type="text"/>			Antal lgh	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>			Faktor, fast avg	<input type="text"/>
Postadress	<input type="text"/>			Faktor, rörl avg	<input type="text"/>
Landskod	<input type="text"/>			Faktureringsavgift	<input type="text"/>
Mottagarreferens	<input type="text"/>			Intäktskonto	<input type="text"/>
Fastighetsbeteck	<input type="text"/>			Nodnamn	<input type="text"/>
Fastighet Adress	<input type="text"/>			Förbrukartyp	<input type="text"/>
Fastighet Pnr Ort	<input type="text"/>				

Tariff	<input type="text"/>	Mätarnummer	<input type="text"/>	Norm.års fbr	<input type="text"/>
Avl.datum	<input type="text"/>	Mätarställning	<input type="text"/>	Prel. fast avg	<input type="text"/>
Prel.datum	<input type="text"/>	Prel.fbr avg	<input type="text"/>	Nästa faktura	<input type="text"/>
		Prel.moms	<input type="text"/>		

**Flik Abonnentuppgifter/F15:** Här anges namn och adressuppgifter samt ytterligare fakturerings och statistikuppgifter som knyts till abonnenten. Tarifferna läggs även upp här. Vidare visas uppgifter om avgifter och mätarställningar som uppdateras vid fakturering. Andra funktioner kan även nås genom verktygsknappar

**Flik Övriga avgifter** Här kan övriga avgifter registreras utöver tarifferna. Uppgifter om registrerade mätarbyten visas även här.

**Flik Anmärkning/F14** På denna bild anteckningar görs kring abonnemang. 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 abonnemang.

## 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. Vidare visas uppgifter om avgifter och mätarställningar som uppdateras vid fakturering.

Andra funktioner kan även nås genom verktygsknappar.

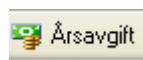
### 4.1.2.2 Verktöyknappar



**Mätarpuppgifter/F11:** Genom denna knapp sker hopp till bilden för mätarregister. Uppgifter om abonnentens mätare visas.



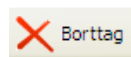
**Renhållning/F9:** Övergång sker till abonnentuppgifterna för renhållning.



**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

#### Abbonentnummer

Detta är identiteten på abonnemanget och om renhållningsrutinen 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 erhålls då på skärmen.

Abbonentnummer 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 övriga avgifter, se detta avsnitt.

De generella momsparametrarna registreras under Systemunderhåll-företagsuppgifter

### Abonnentkategori

Detta kan användas för en 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 bock-markering göras för vilande genom att klicka i fältet. Någon fakturering sker inte förrän denna markering tagits bort.

### Personnummer

Abbonentens personnummer kan anges om det finns tillgängligt. Detta förs över till kundreskontran 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 skall ske med Autogiro. 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. Samfakturering kan då göras för valfria fastigheter, tex att ett distrikt åsätts samma buntnummer, dvs sammanställs på en faktura. Samlingsfakturan upptar en total per abonnemang. Till detta skapas 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. Interndebering kan inte användas tillsammans med sortering "s".

### Huvudabbonent

Om abonnemanget lyder under ett huvudabbonemang, anges numret på detta. Vid debitering får huvudabbonemanget faktura på den förbrukning som inte täcks av underabbonemangen. Både huvud och underabbonemangen måste vara upplagda i registret. Används då det finns en huvudmätare med tillhörande undermätare t.ex. på en industri. På bilden för huvudabbonenten visas detta genom att en röd text visas under abonnentnumret.

### 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

Abonentens 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 postnummerfältet.

## 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-post adress läggas in här till vilken då den interna fakturan skickas vid debitering.

## Va-verk

Det va-verk som abonnemanget hör till kan anges. Statistik och kontering på vattenverk kan då erhållas.

## Antal lägenheter

Om tariff med lägenhetsavgift gäller för abonnenten, anges antal lägenheter i detta fält. I avgiftsregistret finns då uppgift om avgift per lägenhet som multipliceras med detta antal.

## Faktor, fast avgift:

Den faktor som anges här multipliceras med den fasta avgiften/faktor på tariffen. Faktor kan t.ex. vara tariffenheter eller tomtyta.

## Faktor, rörlig avgift

Faktorn som anges här multipliceras med den rörliga avgiften på tariffen.

## 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.

## Telefon

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

## Fastighetsbeteckning

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

## Fastighet adress

Här kan fastighetens gatuadress anges. Adressen tas med i rapport "Antal vattenabonnemang per vattenverk" som finns i "Frågelådan".

**Fastighet Pnr Ort**

Här kan fastighetens postnummer och ort anges. Adressen tas med i rapport "Antal vattenabonnemang per vattenverk" som finns i "Frågelådan".

**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

**Nodnamn**

Finns Noder upplagda kan nodnamn läggas in här. Särskild abonnentförteckning på nodnamn kan då tas ut.

**Förbrukartyp**

Beteckningen kan vara alfanumerisk och kommer ut på abonnentförteckning på nodnamn.

**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**

Numret på den tariff som abonnemanget skall kopplas ihop med anges i detta fält.

**Mätarnummer**

Den mätare som finns uppsatt på abonnemanget anges här. Mätaren måste finnas i mätarregistret. Vid mätarbyte via menypunkten för mätarbyte detta nummer maskinellt ut.

**Normalårsförbrukning:**

Detta värde används för att maskinellt beräkna förbrukningsavgiften vid preliminärdebitering. Då abonnemanget är nytt anges detta alltid manuellt med maximalt 7 siffror. Vid inflytt kan eventuellt den gamla abonnentens uppgifter användas.

Maskinellt kan ändring göras vid slutavläsning om så begärts under menypunkten styrparametrar. Punkten Omräkning normalårsvärde påverkar även detta fält. Observera att maskinell omräkning inte görs om avläsningen är uppskattad eller om den genererar en återbetalning. I dessa fall måste man ändra manuellt här på bilden om abonnenten ska ha en ny förbrukning.

**Avläsningsdatum**

Det senaste avläsningsdatumet måste anges manuellt, då abonnemanget är nytt. Därefter läggs det maskinellt in vid slutavräkning. Datum anges enligt ÅÅMMDD. Detta gäller även måtarlösa abonnemang. Uppgiften används för att räkna fram den fasta avgiften.

**Mätarställning**

Detta fält innehåller den senast avlästa mätarställningen. Uppgiften anges endast då abonnemanget är nytt och uppdateras sedan av rutinen vid inrapportering av avläsningar. Vid mätarbyte läggs den nya mätarens ställning in här maskinellt. Maximalt 10 siffror kan användas.

**Preliminärdatum**

Det senaste datumet för preliminärdebitering läggs maskinellt in enligt ÅÅMMDD efter att fakturering gjorts. Denna uppgift kan om så önskas ändras manuellt.

#### **Preliminär förbrukningsavgift:**

Den preliminärdebiterade förbrukningsavgiften läggs maskinellt in och ackumuleras för varje preliminärdebitering. Nollställning sker vid slutavläsning då beloppet dras av vid slutfaktureringen. Manuell justering kan också göras.

#### **Preliminär fast avgift:**

De preliminärdebiterade fasta avgifterna ackumuleras i detta fält efter debitering gjorts. Denna avgift kan bestå av fast, lägenhets- och/eller faktoravgift. Nollställning av uppgiften sker vid slutavläsning, då beloppet dras av vid slutfaktureringen. Manuell justering kan också göras.

#### **Preliminär moms:**

Momsen behandlas på samma sätt som ovan.

#### **Nästa faktura:**

Här visas det belopp som överförs till nästa faktura vid årsavräkning. Klicka på pilen till höger om fältet för att kunna ändra/lägga till eller ta bort beloppet. Se även hjälptext för fakturaparametrar under flik 3.

Manuell ändring av datum och avgifter görs i princip i två lägen:

- Vid införandet av systemet skall datum och värden läggas in för att komma rätt i kedjan från tidigare debiteringar.

- Om faktureringarna går fel och fakturor makuleras skall fälten preldatum, prel förbrukn avg, prel moms samt prel fast avgift blankas ut eller återställas till värdet innan faktureringen innan ny fakturering. Normalårsvärde skall ställas tillbaka om förbrukningsberäkningen visats sig vara felaktig. Detta gäller endast vid slutdebitering eftersom det är då en omräkning av normalårsförbrukningen görs. Debiteringshistoriken skall även makuleras för att få rätt statistikvärden. Makulering av kundreskontra görs separat.

### **4.1.3 Flik Övriga avgifter/avdrag/- Mätar/Tariffbyte**

#### **4.1.3.1 Översikt**

På denna bild kan övriga avgifter och avdrag på ett abonnemang läggas upp för debitering Avgifterna/avdragen är tillfälliga och gäller endast en debitering. De tas maskinellt bort i samband med fakturering. Utelämnas belopp och kontering kan raderna användas för meddelanden till abonnenten.

På bilden finns också uppgifter om mätarbyte som rapporterats in via den särskilda menypunkten för mätarbyte. Vid flytt eller slutdebitering skrivs uppgifterna om mätarbytet ut på fakturan. Ändring eller borttag pga. fel kan göras på dessa fält

För abonnemang som ska ha byte av tariff kan den nya tariffen med from-datum anges. Möjlighet att lägga in kravkoder finns även.

#### 4.1.3.2 Inmatningsfält

##### Övriga avgifter/avdrag rad 1 och 2:

För varje avgift/avdrag anges text med upp till maximalt 47 tecken på respektive rad.

##### Moms

Om undantag ska göras från huvudregeln gällande moms på diverse avgifterna, kan markering ske. Se tidigare beskrivning av momshantering. Övergripande på abonnemangent finns även möjligheter till momsmarkering, se abonnentuppgifterna. Om momsmarkering sätts här tar den överhanden från den som angetts på abonnentbilden. Det vanligaste är att inte ange något här.

##### Belopp

Avgiftens/avdragets belopp anges här, Endast heltal kronor kan fyllas i. Avdrag registreras med field-.

##### Kontering

Konteringen anges på dessa fält. Åtkomst till aktuella kontodelar finns.

##### Mätarbyte:

Om mätarbyte har rapporterats in under menypunkten för "Inrapportering mätarbyten" **lagras den på denna bild. Om mätarbytet var felaktigt av någon anledning görs borttag eller ändring av uppgifterna denna bild.** Vid fakturering tas alla uppgifter om byte bort. Se vidare avsnitt inrapportering mätarbyten.

##### Datum

Datum anges enligt ÅÅMMDD

##### Nedtagen mätare:

##### Föregående mätarställning

##### Avläst mätarställning:

Dessa uppgifter visas om de har inrapporterats under menypunkten för detta. Uppgifterna kan ändras



## Förbrukning

Förbrukningen på den nedtagna mätaren beräknas maskinellt och visas på abonnenten. Vid flytt- eller slutfakturerering tas denna förbrukning med.

## Återbetalning

I de fall som ett mätarbyte rapporterats in med uppgift om återbetalning i stället för rundgångsberäkning, återfinns denna uppgift här. Om föregående mätarställning är större än den som rapporteras in på avläsningen, sker rundgångsberäkning av förbrukningen. Rundgångsberäkning sker automatiskt dvs slår räkneverket om så beräknas avgiften utifrån detta. Om återbetalning av någon anledning istället skall ske kan man acceptera detta här.

## Ny tariff:/Datum

Om abonnemanget ska faktureras efter en ny tariff, anges numret på denna samt from datum. Tariffen måste finnas upplagd i registret över tariffer innan den kan användas här. Vid debitering kommer beräkning av avgiften att göras både utifrån den gamla och nya tariffen, såvida datum för tariffbytet ingår i debiteringsperioden. Kontroll görs mellan den nya och gamla tariffen. Om den nya tariffen innehåller andra delar tex rörlig eller fasta värden som den gamla inte har, kan den inte läggas in här utan att abonnemanget måste avräknas om tex förbrukningsavgiften ska tas bort eller läggas till. Funktionen är främst till för prisändringar inom samma typ av tariff.

De nya tariffuppgifterna förs maskinellt över till abonnemanget som ordinarie tariffer när slutdebitering sker. På den första bilden ligger alltså de gamla uppgifterna kvar trots att gäller from har passerats, faktureringsdatumet styr.

## 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.

## Kravtext

I detta fält erhålls kravtexten från den kravkod som angetts enligt ovan. Om ingen kravkod används kan fältet användas för fri text som förs över till kundreskontran vid fakturering

### 4.1.4 *Flik Anteckningar*

#### 4.1.4.1 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.

### 4.1.5 *Debiteringshistorik*

#### 4.1.5.1 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 omfakturering makulering osv blir statistiken felaktig.

På bilden visas respektive debiterings fakturanummer, Nyttighet (Vatten, renhållning, eller slam), typ av debitering, (**Pre**, **Slut** eller **Övrigt**), vilken tidsperiod som omfattas samt fakturans belopp och framställningsdag. För vattenavläsningar visas även måtarställning från resp. till samt förbrukning.

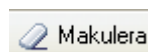
Om fakturan är betald visas även datum för detta. Delbetald faktura visas även samt avräkningssummor.

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

The screenshot shows a window titled 'Vattendebitering - 010 Mälardalens Stad'. The main area displays a table of invoices for customer 'ANDERS ANDERSSON'. The table has columns for Fakturanr, Nh, Typ, Från, Till, Belopp, Från mst, Till mst, and Förbrukn. The data is as follows:

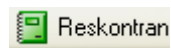
Fakturanr	Nh	Typ	Från	Till	Belopp	Från mst	Till mst	Förbrukn
440600007	SL	S	060816		800,00			
040600007	VA	S	060301	061116	64.450,93	6399	1433	5034
	VA	P	061116	061231	4.037,00			282
			Totalt		68.487,93			
240600001	RH	S	050930	061231	713,67			
	SL	S	050716		400,00			
			Totalt		1.113,67			
440600006	SL	S	061017		400,00			
340600004	VA	P	060331	060430	2.691,00			188
340600003	VA	P	060301	060331	2.691,00			188
340600002	VA	Ö	051027	060301	8.564,74	5555	6399	844
340600001	VA	P	051231	060331	8.061,00			563
	SL	P	051217		800,00			
			Totalt		8.861,00			

#### 4.1.6.2 Verktgsknappar



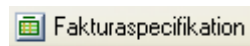
Makulera

**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.



Reskontra

**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.

## 4.1.6 Flik Interndebitering

### 4.1.6.1 Översikt

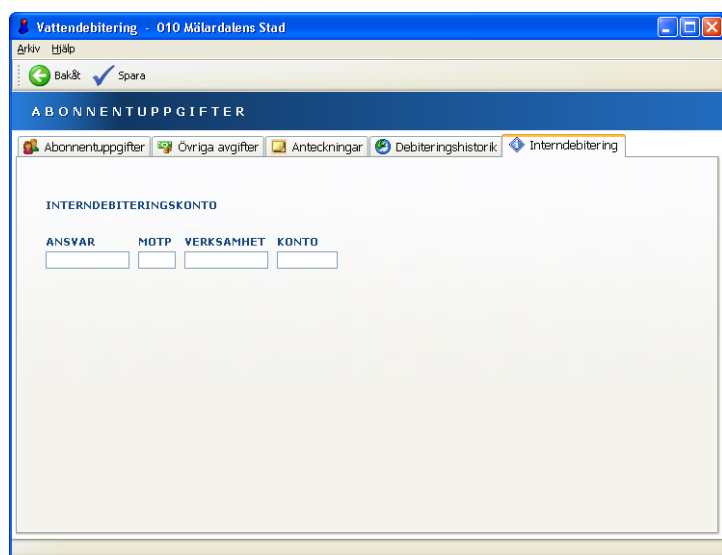
Sättet att interndebitera styrs av om kommunen använder internt kundreskontra eller inte. Dessa parametrar bestäms i styrvärdena till den interna kundreskontran. Där anges om fakturor ska skrivas ut och om uppbokning ska ske i internreskontran. Vid uppbokning i reskontran får fakturorna nummer och måste 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 "interndebitering".

## 4.1.7 Övrigt – Abonnentuppgifter

### 4.1.7.1 Översikt

Här kan man ange personnummer och namn till person 2 på abonnemanget 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

Abbonentuppgifter - övrigt

PERSONNUMMER OCH NAMN FÖR PERSON 2

EPOSTADRESS (2 ST)

TELEFONNUMMER (2 ST)

X- OCH Y-KOORDINAT FÖR FASTIGHETEN

Spara Stäng Hjälp

#### 4.1.7.2 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.

#### 4.1.8 Belopp till nästa faktura

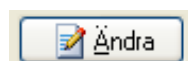
##### 4.1.8.1 Översikt

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.

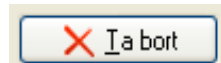
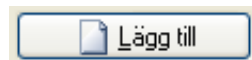
Belopp till nästa faktura

V	Skapad	Kl	Rut	Belopp	Varav moms
	070329	10.55	34	100,00	25,00

#### 4.1.8.2 Verkttygsknappar



**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
070329	10.55	34	100,00	25,00

#### 4.1.8.2 Inmatningsfält

##### Skapad och kl

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

##### Rut

Visar ifrån vilken rutin beloppet kommer.

##### Belopp

Belopp utan moms anges

## Moms

Ange moms

## 4.2 Inrapportering slutavläsningar

### 4.2.1 Översikt

För att kunna göra slutavräkningar på abonnemang, krävs att avläsningar rapporteras in. Under denna funktion så lägger man in slutavläsningar om de ska göras manuellt. I många fall sker detta maskinellt via Mottagning avläsningar.

Avläsningen som ses kan vara den årliga slutavläsningen, flyttavläsningen som görs under "Inrapportering flytt" eller de som registrerats under mätarbyten med skapande av avläsning.

Avläsningar som gjorts under "Inrapportering flytt" kan inte ändras här.

Som underlag kan användas avläsningslista eller självavläsningskort. Möjlighet till att ta emot avläsningar från handdator finns även. Kontakta Å-data om detta är aktuellt.

Vid mätarbyte kan en avläsning skapas maskinellt om så önskas. Denna erhåller samma datum som mätarbytet och läggs som övrig avläsning. I kommentarsfältet läggs detta då in som en upplysningstext.

Fakturering av avläsningar kan göras fortlöpande trots att alla inte registrerats in. Särskild markering finns som visar att fakturering är gjord uppe till höger på bilden.

Vid inrapportering av avläsningen anges datum för denna, typ och abonnentnummer. Till detta måste naturligtvis den avlästa mätarställningen anges. Är denna uppskattad kan särskild markering om detta fyllas i. Vid registrering av avläsning visar systemet föregående avläsnings datum och mätarställning när Enter trycks.

Alla avläsningar ligger kvar tills de rensats med den generella rensningsfunktionen på abonnentbilden.

Vattendebitering - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Föreg. Nästa Sök Borttag Spara Avläsningskort

### INRAPPORTERING SLUTAVLÄSNINGAR

**Avläsningsdatum**  **Avläsningstyp**

**Abonentnummer**

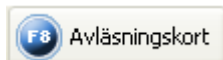
**Uppskattad**

**Mätarställning**

**Återbetalning**

**KOMMENTAR**

## 4.2.2 Verktygsknappar



**Avläsningskort/F8:** Om avläsningarna lästs in via "Mottagning avläsningar" kan man titta på det om det är optiskt avläst.

## 4.2.3 Inmatningsfält

### Avläsningsdatum

Datum då avläsningen gjordes anges enligt ÅÅMMDD.

### Avläsningstyp

Typ av avläsning kan vara slutlig eller övrig. Detta markeras med S respektive Ö. Övrig kan till exempel vara flyttavläsning. Tekniskt så fungerar dessa typer lika, man kan göra en flyttdebitering med S". Däremot kan det vara ett sätt att kunna samla debiteringarna på detta sätt, exempelvis S kör man bara en gång per år, Ö körs efter behov. Om man rapporterat in ett mätarbyte genom punkten "Inrapportering mätarbyte" och begärt att avläsning skall ske läggs posten in här.

### Abonmentnummer

Abonmentnummer anges i detta fält.

### Uppskattad

Om mätarställningen är uppskattad kan detta markeras med "X". Uppgift om detta skrivs ut på fakturan. Uppgiften fylls endast i om hela förbrukningen är uppskattad. Detta kan användas om exempelvis mätarbyten gjorts och uppskattad förbrukning lagts in direkt på abonnentbilden och slutdebitering sker senare med den ny mätarens avlästa värde.

Utelämnas mätarställningen, beräknas denna utifrån normalårsförbrukningen. Har procentsats angivits på styrparametern så uppräknas dessutom mätarställningen med denna.

### Mätarställning

Den avlästa mätarens ställning anges med maximalt 10 siffror. Vid registrering av avläsning visar systemet föregående avläsnings datum och mätarställning. Dessutom beräknar systemet en förbrukning utifrån abonnemangets normalårsförbrukning som jämförs med avläst förbrukning. Resultatet av jämförelsen visas under rubriken 'AVVIKELSE KBM'.

### Återbetalning

I de fall föregående mätarställning är högre än den som rapporteras in på avläsningen, sker rundgångsberäkning av förbrukningen. Om inte detta önskas, utan avläsningen ska ligga till grund för en återbetalning, markeras det med "X".

### Kommentar

Fri text till avläsningen kan läggas i med 2 rader. Skrivs inte ut på lista. Om inrapportering gjorts om mätarbyte med avläsning visas detta med texten "Skapad av mätarbytesprogrammet".

## 4.3 Inrapportering flytt

### 4.3.1 Översikt

För att kunna göra flyttavräkningar på abonnemang, krävs att avläsningar rapporteras in. Under denna funktion så lägger man in flyttavläsningar.

Fakturering av avläsningar kan göras fortlöpande trots att alla inte registrerats in. Särskild markering finns som visar att fakturering är gjord uppe till höger på bilden.

Vid inrapportering av avläsningen anges abonnentnummer och datum för denna. Till detta måste naturligtvis den avlästa mätarställningen anges. Vid registrering av avläsning visar systemet föregående avläsnings datum och mätarställning när Enter trycks.

Om avläsningen avser ett huvudabbonemang tex för flytt, måste även tillhörande underabbonemang läsas av.

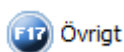
Flyttadress och nya abonnentens uppgifter rensas vid fakturering efter att de uppdaterats till fakturan respektive abonnentuppgifter.

Alla avläsningar ligger kvar tills de rensats med den generella rensningsfunktionen på abonnentbilden.

### 4.3.2 Verktygsknappar



**Renhållning/F9:** Övergång sker till bild för inrapportering av flyttar i renhållningsrutinen. Adressuppgifterna visas då. Klicka på Enter för att spara adressändringen.



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



### 4.3.3 Inmatningsfält

#### Avläsningsdatum

Datum då avläsningen gjordes anges enligt ÅÅMMDD.

#### Abonnentnummer

Abonnentnummer anges i detta fält.

#### Mätarställning

Den avlästa mätarens ställning anges med maximalt 10 siffror. Vid registrering av avläsning visar systemet föregående avläsnings datum och mätarställning. Dessutom beräknar systemet en förbrukning utifrån abonnemangets normalårsförbrukning som jämförs med avläst förbrukning. Resultatet av jämförelsen visas under rubriken 'AVVIKELSE KBM'.

#### Återbetalning

I de fall föregående mätarställning är högre än den som rapporteras in på avläsningen, sker rundgångsberäkning av förbrukningen. Om inte detta önskas, utan avläsningen ska ligga till grund för en återbetalning, markeras det med "X".

### FLYTTADRESS FAKTURAMOTTAGARE

Adressuppgifter dit flyttfakturan ska skickas ska anges här. Personnummer följer med över till kundreskontran och behövs vid eventuellt efterarbete som inkassoärenden. OBS! Namn och personnummer hämtas ifrån abonnentuppgifter vid Enter/Spara.

### NYA ABONNENTENS UPPGIFTER

Adressuppgifter dit flyttfakturan ska skickas ska anges här. OBS! Gatuadress, postnummer och ort hämtas ifrån abonnentuppgifter vid enter/Spara.

#### Kommentar

Fri text till avläsningen kan läggas i med 2 rader. Skrivs inte ut på lista.

### 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)

Spara Stäng Hjälp

## 4.4 Inrapportering mätarbyten

### 4.4.1 Översikt

För att underlätta hanteringen vid mätarbyten finns en funktion för detta. Det innebär att maskinellt sker ändring på abonnentbilden flik "övriga avgifter" och i mätarregistret, vidare skapas en mätarhistorikpost. Det går även att begära att en avläsningspost skapas maskinellt, så att fakturering kan ske omedelbart. **Uppgifterna lagras på abonnentbilden och mätarregistret och skall uppgifterna i samband med mätarbytet göras om skall dessa uppgifter ändras på dessa bilder.**

Man kan registrera mätarbytet och låta själva uppdateringen och avläsningen ligga tills ordinarie debitering. Om man istället väljer "Skapa avläsning" så kan debiteringen göras direkt med debiteringsformen "Ö" i faktureringsdelen. I detta fall finns uppgiften om mätarbytet under punkten "Inrapportering avläsningar".

I abonnentuppgifterna läggs uppgifter om den gamla mätaren in. Dessa uppgifter skrivs ut på fakturan till abonnenten vid flytt- eller slutdebitering.

Först specificeras datumperioden för den gamla mätaren med förbrukning, därefter tiden med den nya mätaren. Vid överföringen till abonnentbilden läggs det nya mätarnumret in på första sidan. På fliken "övriga avgifter" läggs de gamla uppgifterna in.

Mätaruppgifterna uppdateras också. Den nedtagna mätaren får uppgifterna uppsättningsdatum, mätarställning, mätaradress, mätarplacering och mätarbytesområde borttagna och den uppsatta mätaren får motsvarande uppgifter uppdaterade.

Efter registrering visar systemet föregående avläsnings datum och mätarställning. Dessutom beräknar systemet en förbrukning utifrån abonnemangets normalårsförbrukning som jämförs med avläst förbrukning. Resultatet av jämförelsen visas under rubriken "AVVIKELSE KBM" i heltal samt i procent. Om mätarbytet medför rundgång visas även detta på bilden.

Man kan debitera mätarbyten direkt från abonnentbilden i princip, däremot så missar man historiköverföringen till mätarhistorikregistret.

### Skicka mätaruppgifter

Det finns sedan utgåva 17.0 en funktion för att skicka mätaruppgifter till annan leverantör. Uppgifter kan t ex skickas för nyuppsatta mätare för att mätarens adress ska uppdateras hos leverantören. När mätarbyten rapporteras här så markeras mätaren så att den kommer med vid uttag av dessa mätaruppgifter. Se även avsnitt Schemalägg skicka mätaruppgifter.

Inrapportering mätarbyten

**Abonnentnummer**

**Datum**

**NEDTAGEN MÄTARE**

**Mätarnummer**

**Mätarställning**

**Återbetalning**

**Kasseras**

**UPPSATT MÄTARE**

**Mätarnummer**

**Mätarställning**

**Skapa avläsning**  (Anges med S eller Ö)

#### 4.4.2 Inmatningsfält

##### Abonnentnummer

Numret på det abonnemang som mätarbyte görs på måste anges. Abonnemanget måste finnas i abonnentregistret

##### Datum

Datum för mätarbytet fylls i enligt ÅÅMMDD.

##### Nedtagen mätare:

##### Mätarställning

Ställningen på den nedtagna mätaren anges för att förbrukningen på denna maskinellt ska kunna beräknas.

##### Återbetalning:

I de fall som föregående mätarställning är större än den som rapporteras in sker beräkning av förbrukningen som om det varit rundgång på mätaren. Om inte detta önskas utan mätarbytet ska orsaka en återbetalning, markeras det med "X".

##### Kasseras:

Om den nedtagna mätaren inte ska åter till förrådet utan slängas, markeras detta med "X" här. Mätaren tas då maskinellt bort ur mätarregistret.

##### Uppsatt mätare:

##### Mätarnummer - Mätarställning

Den nya mätarens nummer samt mätarställningen på den nya mätaren anges i respektive fält.

## Skapa avläsning

Om mätarbytet ska skapa en avläsning sätt ett 'S' eller 'Ö' här.

S innebär att en slutavläsning skapas med samma datum som mätarbytet och noll i förbrukning så att du kan skapa en faktura med en prel.debitering fr o m mätarbytesdatumet fram till nästa periods slut som anges på beställningsbilden. Vid definitiv fakturering beställer man en årsavräkning dvs 1 eller 2.

Ö innebär att en avläsningspost "övrig avräkning" skapas som erhåller samma datum som mätarbytet och noll i förbrukning. Abonnemanget faktureras som en övrig avräkning. Har abonnemanget även renhållning debiteras även det fram t o m mätarbytesdatumet.

## 4.5 Mottagning mätarbyten

### 4.5.1

För att kunna läsa in mätarbyten från annat system så kan denna funktion användas. Den är idag utformad utifrån ett specifikt gränssnitt och kontakt med oss på Å-data måste alltid tas innan användning. Funktionen innebär att maskinellt sker ändring på abonnentbilden flik "övriga avgifter" och i mätarregistret, vidare skapas en mätarhistorikpost. En avläsningspost skapas maskinellt och fakturering av dessa görs som en slutdebitering/årsavräkning.

**Uppgifterna lagras på abonnentbilden och mätarregistret och skall uppgifterna i samband med mätarbytet göras om skall dessa uppgifter ändras på dessa bilder.**

I abonnentuppgifterna läggs uppgifter om den gamla mätaren in. Dessa uppgifter skrivs ut på fakturan till abonnenten vid slutdebitering.

Först specificeras datumperioden för den gamla mätaren med förbrukning, därefter tiden med den nya mätaren. Vid överföringen till abonnentbilden läggs det nya mätarnumret in på första sidan. På fliken "övriga avgifter" läggs de gamla uppgifterna in.

Mätaruppgifterna uppdateras också. Den nedtagna mätaren får uppgifterna uppsättningsdatum, mätarställning, mätaradress, mätarplacering och mätarbytesområde borttagna och den uppsatta mätaren får motsvarande uppgifter uppdaterade.

### Avvikelselista

Vid inläsning av mätarbyten skapas en avvikelselista i utskriftskön till användaren som hämtar dessa eller har schemalagt hämtningen. Listan visar abonnentnummer, mätarbytesdatum, mätarställning mätarbyte, föregående avläsnings datum och mätarställning, förbrukning, uppsatt mätare och mätarställning samt meddelande. I meddelande anges ev rundgång eller avvikelse i kbm och procent. För avvikelse så beräknar systemet en förbrukning utifrån abonnemangets normalårsförbrukning som jämförs med faktisk förbrukning.

Kontroller som görs och meddelas ut på listan är:

MÄTARBYTE FINNS REDAN PÅ ANGIVET ABONNEMANG  
MÄTARHISTORIKPOST FÖR MÄTARBYTET FINNS REDAN  
SENARE AVLÄSNING FINNS (EJ FAKTURERAD)  
TIDIGARE AVLÄSNING FINNS (EJ FAKTURERAD)  
MÄTARNUMMER FINNS INTE PÅ ANGIVET ABONNEMANG  
ANGIVET ABONNEMANG SAKNAS  
MÄTAREN SAKNAS I MÄTARREGISTRET, se kommentar nedan.  
MÄTAREN FINNS PÅ ETT ANNAT ABONNEMANG  
AVLÄSNINGSDATUM SENARE ÄN MÄTARBYTESDATUM  
AVLÄSNING FINNS REDAN FÖR ABONNEMANGET  
RUNDGÅNG! Kontrollera om återbetalning.

Om uppsatt mätare inte finns i mästarregistret så kommer den att läggas in maskinellt med JA för fjärravläsning, mätarbytesdatum i datum för uppsatt och mätarställning på uppsatt mätare vilket oftast är noll. Mätaradress (ga-

tuadress, postnummer och ort), mätarplacering, mätarplaceringskod och mätarbytesområde kopieras nedtagen mätare.

Förslagen arbetsgång mot systemet Ready:

1. Nya mätare läggs löpande in i abonnentavräkningen och i systemet Ready.  
OBS! Om mätaren inte finns i abonnentavräkning när mätarbytet läses in skapas den maskinellt. Se mer information i ovan text.
2. Rapporten "Avläsningsinformation" i abonnentavräkningen används för att ta fram för vilka som mätarbyten ska ske. Den sparas, via Excel, ut som en csv.fil.
3. Csv.filens läses in till Ready och deras mätarbytesmodul.
4. Ready skapar en fil för gjorda mätarbyten som läggs ut till en av oss (Ådata) angiven FTP-server.
5. Abonnentavräkning läser in mätarbytena via schemaläggning eller direkt via beställning från "Mottagning mätarbyten" som finns under meny "Debitering".
6. Fakturering av mätarbytena sker genom att fakturering av slutavläsningar görs.

#### Exempel på Exportfil med mätarbyten.

Kundnummer/Anläggningsnummer sen Adress, tid för avläsning, Mätarnummer, Mätarställning, Enhet.

Första raden är nedtagen mätare och rad två är uppsatt mätare osv.

(Kundnummer/anläggningsnummer = abonnentnummer.)

```
644197;Stallvägen 1;2018-02-27 07:21;10681;650,000;m3
644197;Stallvägen 1;2018-02-27 07:28;57103852;0,000;m3
644124;Stallvägen 2;2018-02-27 07:44;2382;860,000;m3
644124;Stallvägen 2;2018-02-27 07:45;57103853;0,000;m3
644195;Stallvägen 3;2018-02-27 07:49;2386;1008,000;m3
644195;Stallvägen 3;2018-02-27 07:59;57103854;0,000;m3
```

### Schemaläggning av FTP-hämtning

F8 Hämta

KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)

 (ttmss)

E-POSTADRESS FÖR KVITTENSER

#### 4.6.2 Inmatningsfält

KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)

Ange tid för när man vill att hämtning ska ske. T ex 120000 som innebär att kl 12.00 varje vardag kommer hämtning att ske.

#### E-POST ADRESS FÖR KVITTENSER

Ange den e-postadress dit man vill att kvittens för om hämtning gått bra eller inte. Om man vill att fler ska ha koll på om inläsning av avläsningar skett eller inte så kan man lägga en gemensam adress från vilken man sedan vidarebefordrar mejlen till de användare som berörs.

## 4.6 Schemalägg skicka mätaruppgifter

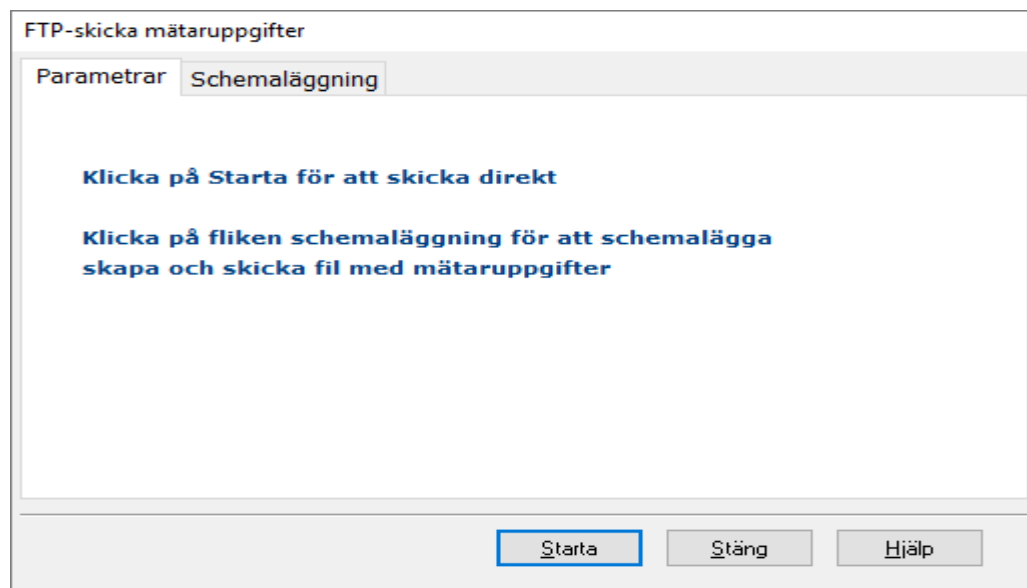
### 4.6.1 Översikt

Denna funktion används för att kunna skicka t ex adressuppgifter för nyuppsatta mätare till annan leverantörs system. Filen som skapas läggs på en av oss angiven FTP-server och inloggningsuppgifter fås av oss när funktionen startas upp.

#### Registrering mätarbyte - nyuppsatt

För att veta vilka mätaruppgifter som ska skickas så markeras de nyuppsatta mätare som "nyuppsatt" vid registrering av mätarbyte och vid mottagning av mätarbyte. Detta görs med automatik utan att man som användare behöver göra något. Markering sker även om man går in i underhållsregistret och uppdaterar en mätare.

OBS! För att använda detta måste kontakt tas med oss på Ådata så att ni i god tid får de förutsättningar som krävs för att köra igång.



Schemaläggning av FTP-skicka

Parametrar Schemaläggning

KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)  (ttmmss)

E-POSTADRESS FÖR KVITTENSER

Spara Stäng Hjälp

### 4.5.2 Inmatningsfält

#### KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)

Ange tid för när man vill att hämtning ska ske. T ex 120000 som innebär att kl 12.00 varje vardag kommer hämtning att ske.

#### E-POST ADRESS FÖR KVITTENSER

Ange den e-postadress dit man vill att kvittens för om hämtning gått bra eller inte. Om man vill att fler ska ha koll på om inläsning av avläsningar skett eller inte så kan man lägga en gemensam adress från vilken man sedan vidarebefordrar mejlen till de användare som berörs.

## 4.7 Mottagning avläsningar

### 4.7.1 Översikt

Avläsningsfilerna kommer fr o m utgåva 17.0 att läggas på en FTP-server hos oss varifrån hämtning av avläsningarna sker istället för att man får dem på mejlen.

Man kan hämta avläsningar genom att gå in under mottagning avläsningar och klicka på F8 Hämta eller schemalägga så att inläsningen sker varje vardag på ett av dig bestämt klockslag.

Vid schemaläggning skickas ett mejl, till den adress man angivet på beställningsbilden, om inläsningen gått bra eller om det inte fanns några avläsningar att läsa ner.

Kvittolistorna läggs till den användares utskriftskö som registrerat schemaläggningen.

Om någon annan, under en period, ska gå igenom kvittolistorna så går den användaren in här och registrerar schemaläggning vilken då ersätter tidigare schemaläggning.

Om annan leverantör läser av vattenmätare och ska leverera avläsningar in till rutinen så ta alltid kontakt med oss på Ådata för att få filbeskrivning på hur filen ska se ut samt inloggningsuppgifter till FTP-server dit avläsningarna ska skickas. Detta görs i god tid innan man ska driftsätta så att vi hinner genomföra en test av avläsningsfilerna.

Schemaläggning av FTP-hämtning

F8 Hämta

KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)

120000 (ttmmss)

E-POSTADRESS FÖR KVITTENSER

gunilla@a-data.nu

Schemalägg Stäng Hjälp

#### 4.7.2 Inmatningsfält

##### **KLOCKSLAG FÖR HÄMTNING (MÅNDAG TILL FREDAG)**

Ange tid för när man vill att hämtning ska ske. T ex 120000 som innebär att kl 12.00 varje vardag kommer hämtning att ske.

##### **E-POST ADRESS FÖR KVITTENSER**

Ange den e-postadress dit man vill att kvittens för om hämtning gått bra eller inte. Om man vill att fler ska ha koll på om inläsning av avläsningar skett eller inte så kan man lägga en gemensam adress från vilken man sedan vidarebefordrar mejlen till de användare som berörs.

§

**OBS! Kvittenslistorna går alltid endast till den användare som beställt hämtning direkt eller schemaläggning.**

##### **Kvittolista**

Listan som skapas ut vid mottagningen av avläsningarna innehåller information om avläsningen samt föregående avläsning, abonnentens normalårsförbrukning, anmärkning och fält för om avläsning skapats och lagts under funktionen "Inrapportering avläsningar". I fältet anmärkning anges det om avvikelser gentemot normalårsförbrukningen och bestämd procentsats finns, om det är en rundgång, om öppen avläsning redan finns (dvs. en avläsning som ej fakturerats), om avläsning med äldre datum finns registrerad och om abonnentnummer inte finns.

##### **Kontroll av avläsningar**

Avläsningarna finns efter mottagningen under "Inrapportering avläsningar" där då eventuella justeringar görs. Exempel på en ändring kan vara att en på kvittolistan markerad rundgång visar sig ska vara en återbetalning. Då måste man söka avläsningen i "Inrapportering avläsningar" och sätta en 'X'-markering för återbetalning. Ett annat exempel kan vara en på kvittolistan markerad stor avvikelse som man vill kontrollera. Då söker man fram avläsningen under "Inrapportering avläsningar" och om den är optiskt avläst kan man i det läget se hur abonnenten angivit mätarställningen på kortet.

##### **Arkivering av avläsningskort**

De skannade dokumenten arkiveras digitalt på Å-Data's servrar och kan alltid tas fram på skärmen i abonnentavräkningen hos Kommunen. Rensning av det digitala arkivet görs efter överenskommelse med Kommunen. Utifrån "Inrapportering avläsningar" så kan vi plocka fram det optiska avlästa avläsningskortet genom att ta funktionstangent "F8-Avläsningskort" , se exempel nedan. OBS! Namnet stämmer inte eftersom detta är testdata.



Dokument - 1111020050070301.TIF

Stäng Sida 1 av 1

**VATTENAVLÄSNING**

# 1111020050

Var god fyll i  
mätarställningen och  
datum. Återsänd  
kortet snarast.

Frankeras ej  
Mottagaren  
betalar portot

179 #

Mätarställning anges i kbm (m<sup>3</sup>)

9 2 4

Avläsningsdatum (exempel 01-12-24)

0 7 - 0 3 - 0 1

År Mån Dag

Denna blankett avläses  
optiskt! Skriv tydligt.  
Använd ej blyerts eller röd  
penna.  
Meddelanden kan ej  
lämnas på denna blankett.

**ROBERTSFORS KOMMUN**

Svarspost  
Kundnummer 900 055 300  
110 56 STOCKHOLM #

Utskrift avläsningskort

Namnunderskrift: *Per Johansson*

Telefonnr dagtid: 0934/41159

## 4.8 Lägg till uppskattade avläsningar

### 4.8.1 Översikt

För att kunna använda funktionen så tag kontakt med oss på Ådata.

Funktionen kommer att lägga in en uppskattad avläsning för de som inte har någon avläsning inrapporterad efter angivet datum "Ej avlästa efter". Den uppskattade avläsning beräknas likadant som när en uppskattad avläsning görs via "Inrapportering avläsningar".

Lista "Ej avlästa abonnenter" kan användas som kontrollista förutom att den tar med vilande abonnemang.

För vilande abonnemang kommer inte en uppskattad avläsning att skapas.

Funktionen tittar på abonnemanget och dess senast avläsningsdatum och sen gör den kontroll mot inrapporterade avläsningar för att se så det inte ligger en öppen avläsning. Finns det en öppen avläsning skapas ingen uppskattad avläsning.

Funktionen tittar även på om föregående avläsning är uppskattad och lägger då ut en upplysning om detta på kvittolistan men en uppskattad avläsning uppdateras till "Inrapporterade avläsningar" ändå.

Kvittolistan informerar på sista sidan hur många avläsningar som lagts till "Inrapporterade avläsningar".

Skapa uppskattade avläsningar

**URVALSALTERNATIV**

**Abonnentnummer**

**Kategori**

**Ej avlästa efter**

**Ej interna abonnenter**

**ANGE DATUM FÖR DEN UPPSKATTADE AVLÄSNING**

**Avläsningsdatum**

**UTSKRIFTSALTERNATIV**

**Skrivare**

#### 4.8.2 Inmatningsfält

##### URVALSALTERNATIV

###### Abonnentnummer

Om urval på abonnentnummer ska användas anges abonnentnummer fr.o.m. och t o m.

###### Kategori

Om urval på kategori ska användas anges kategori fr.o.m. och t o m.

###### Ej avlästa efter

Ange datum enligt ÅÅMMDD. Uppskattade avläsningar kommer att skapas för de abonnenter som ej är avlästa efter detta datum.

###### Ej interna abonnenter

Ska interna abonnenter hoppas över så markerar man ett X här.

##### ANGE DATUM FÖR DEN UPPSKATTADE AVLÄSNINGEN

###### Avläsningsdatum

Datum för den uppskattade avläsningen ska anges här.

#### 4.9 Avvikande adress avläsningskort

##### 4.9.1 Översikt

En del större företag, landsting och kommunala bolag har sin faktureringsadress till ett scanningsbolag och då har man möjlighet här att kunna lägga in en adress dit man vill att avläsningskortet ska skickas. Adressen anges på personnummer eller organisationsnummer som finns registrerad på abonnentbilden. Funktionen kan naturligtvis även användas för privat personer om man skulle vilja ha en annan adress på avläsningskortet än faktureringsadressen.

När avläsningskortet skapas och skickas till oss (Å-data) så görs en kontroll om det finns en avvikande adress registrerad här på abonnentens personnummer eller organisationsnummer. I de fall det gör det så tas den istället för abonnentens adressuppgifter.

**OBS ! Funktionen fungerar endast när tjänsten eAvläsning används**

Avvikande adress för avläsningskort

Föreg. Nästa Visa Borttag

Personnummer  (Organisationsnummer)

Namn

C/o

Adress

Postnr/Ort

Spara Stäng

#### 4.9.2 Inmatningsfält

##### Person-/organisationsnummer

Ange organisationsnummer eller personnummer för vilken/vilkas abonnemang avvikande adress ska registreras

##### Namn, C/o, Adress, postnummer och ort

Ange adressuppgifter dit avläsningskorten ska skickas.

Som ett komplement till den maskinella mottagningen av provresultat finns en funktion för att manuellt registrera dessa. Detta används av de kommuner som får sina resultat på papper. Önskas denna eller maskinell mottagning tag kontakt med oss på Å-data.

#### 4.10 Inrapportering för-intagsprov av mätare

##### 4.10.1 Översikt

Här kan man manuellt registrera provresultat man fått på papper och utifrån detta så kan beräkning av återbetalningar ske. Ska funktionen användas så tag kontakt med oss på Å-data för att införskaffa modul för detta.

Vid registrering så anger man mätarnummer, datum och de aktuella provresultaten Qn och Qt och trycker på Enter eller klickar på Spara så hämtas fabrikat och storlek om mätaren finns i mätarregistret. Övriga uppgifter anges om så önskas. Fabrikat och storlek kan anges om mätaren inte finns eller om man vill ändra det som idag står på mätaren om den redan finns registrerad. Kontroll sker så att inte provresultat redan finns registrerad på mätaren och som har X-markering för öppen samt att det måste finnas en mätarhistorikpost i annat fall kan ingen återbetalning beräknas.

Vattendebitering - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Spara

**INRAPPORTERING FÖRPROV**

Mätarnr

Datum

Förprov Qn

Qt

Provningsprotokoll

Typgodkännande nr

Fabrikat

Storlek Qn

Nedtagen mätarställning från historiken

#### 4.10.2 Inmatningsfält

##### Mätarnummer

Ange mätarens nummer för vilken provresultatet gäller.

##### Datum

Datum då proven gjordes anges enligt ÅÅMMDD.

##### Förprov Qn

Ange provresultats Qn-värde. Vid ett minus värde anges talet och sen trycker man på field- knappen på tangentbordet vilket ofta återfinns vid sifferdelen till höger.

##### Förprov Qt

Ange provresultatets Qt-värde. Vid ett minus värde anges talet och sen trycker man på field- knappen på tangentbordet vilket ofta återfinns vid sifferdelen till höger.

##### Provningsprotokoll

Finns provningsprotokoll anges det med "X". Numret på protokollet kan anges med 7 tecken.

##### Typgodkännande nr

Finns typgodkännande kan det anges med maximalt 10 siffror

##### Fabrikat

Fabrikat anges endast om mätaren inte finns i mätarregistret eller om man vill ändra det som står på mätaren. När man trycker på Enter eller Spara-knappen så hämtas uppgiften ifrån mätaren om denna finns i mätarregistret.

## Storlek Qn

Storlek Qn anges endast om mätaren inte finns i mätarregistret eller om man vill ändra det som står på mätaren. När man trycker på Enter eller Spara-knappen så hämtas uppgiften ifrån mätaren om denna finns i mätarregistret.

## Nedtagen mätarställning från mätarhistoriken

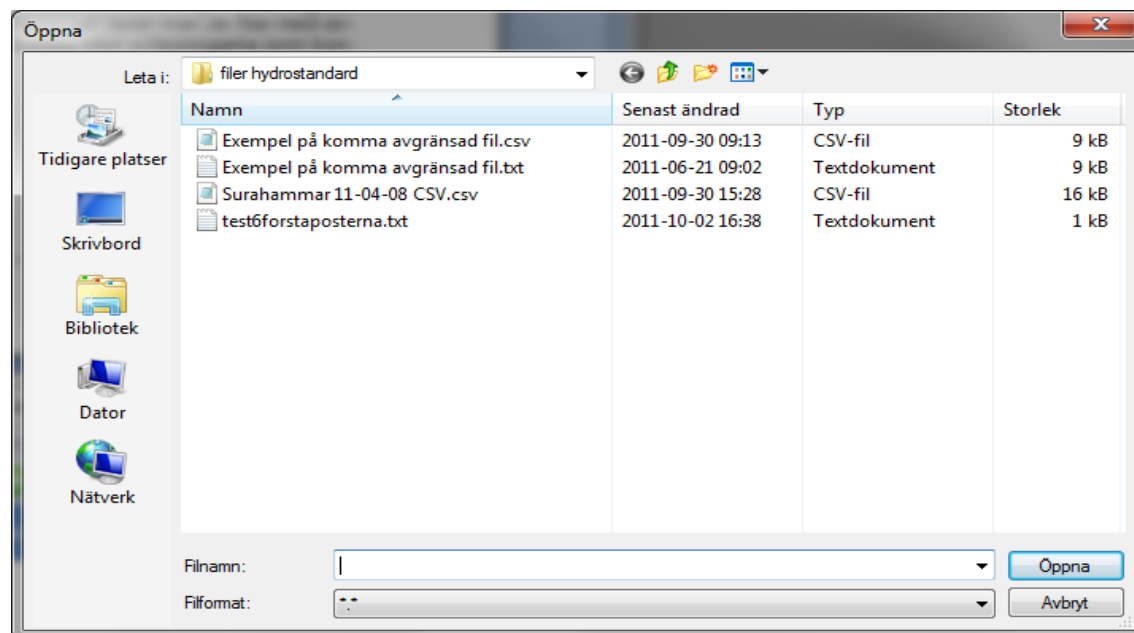
När man ska registrera så görs en kontroll emot mätarhistoriken att nedtagen mätarställning finns registrerad. Om det saknas så får man avsluta och gå till mätarhistoriken under menyn "Sök" och registrera den. Därefter kan man på nytt registrera provresultat för aktuell mätare.

## 4.11 Mottagning provresultat mätare

### 4.11.1 Översikt

Används för att ändra/lägga till mätare som varit på revidering. Uppgifter som ändras eller läggs till är fabrikat, datum för revidering och Q värdena vid revisionen Qn, Qt och Qm samt intagsvärden Qn och Qm. Mätaruppgifter skickas på en semikolonseparerad fil ifrån hydrostandard enligt överenskommelse med dem. Via funktionen "Mottagning provresultat mätare" läser man sedan in dessa. När mottagningen körs skapas en kvittolista med alla mätaruppgifter som finns med i filen och hur många som är godkända och har uppdaterats eller lagts till i mätarregistret samt antal felaktiga. Felaktiga poster är sådana där inte "Kontroll mätarnumret" stämmer mot första angivna mätarnumret i filen från Hydrostandard. Mätare som sedan tidigare finns i mätarregistret markeras för att beräkning av ev återbetalningar till abonnent ska kunna göras. Se under meny "Debitering" "Återbetalning vid revidering av mätare".

Vid intagsprov som ligger på 100- innebär att mätaren stått stil. Resultatet skrivs ut på kvittolistan med ett felmeddelande men uppdateras aldrig till mätaren. Eventuella åtgärder mot abonnenten vidtas manuellt.



### Leta i

Ange den mapp där filen med mätaruppgifterna sparats.

### Filnamn

Klicka på aktuell fil så att den hamnar här.

### Filformat

\*.\* betyder att alla filer i mappen visas.

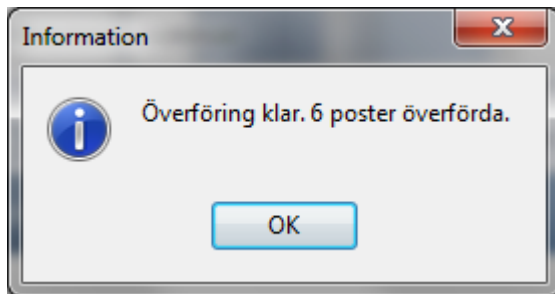
## Öppna

För att starta mottagning tryck på knappen Öppna när aktuellt filnamn finns i fältet "Filnamn:"

Man kan även dubbelklicka på aktuell fil i fönstret så startas mottagningen.

## Information

När nedanstående bild visas är mottagningen klara. Tryck OK för att avsluta.



## Kvittolista

En kvittolista skapas och återfinns under menyn "Arkiv" och funktionen "Utskriftskön".  
Exempel på en kontrollista visas nedan.

Förhandsgranska: Mottagning mätaruppgifter hydr

Stäng | Sida 1 av 1 | Skriv ut | Utskrift med borttag | Ta bort | @GulimChe | Sök | Spara

Förhandsgranska | Tabellformat

010 Mälardalens kommun      Kontrollista      RENHÅLLNING Framställd 12-10-15 Sid 1  
Mottagning mätaruppgifter

Mätarnr	Fabrikat	Datum	Revision Qn	Qt	Qm	Kontroll Mätarnr	Förprov Qn	Qt	Volym Räkneverk
1124725	Qn 6	2011-04-28	0,45-	1,95	1,17	1124725	Trasigt	Glas	5622
NY MÄTARE									
1321614	SPX	11-04-27	0,90-	0,30-	1,60-	1321614	0,6	1,5	2986
1321621	SPX	11-04-27	0,70-	1,40	2,70	1321621	1,0	2,7	99907
1321658	SPX	11-04-27	1,50-	1,80-	2,90-	1321658	0,7	1,5	2371
1321709	SPX	11-04-27	1,20-	0,10-	1,10	1321709	0,8	2,0	2624
1321722	SPX	11-04-27	1,60-	0,20	1,30	1321722	0,1	0,0	2732
ANTAL GODKÄNDA POSTER						6			
VARAV NYA MÄTARE						1			
ANTAL FELAKTIGA POSTER						0			

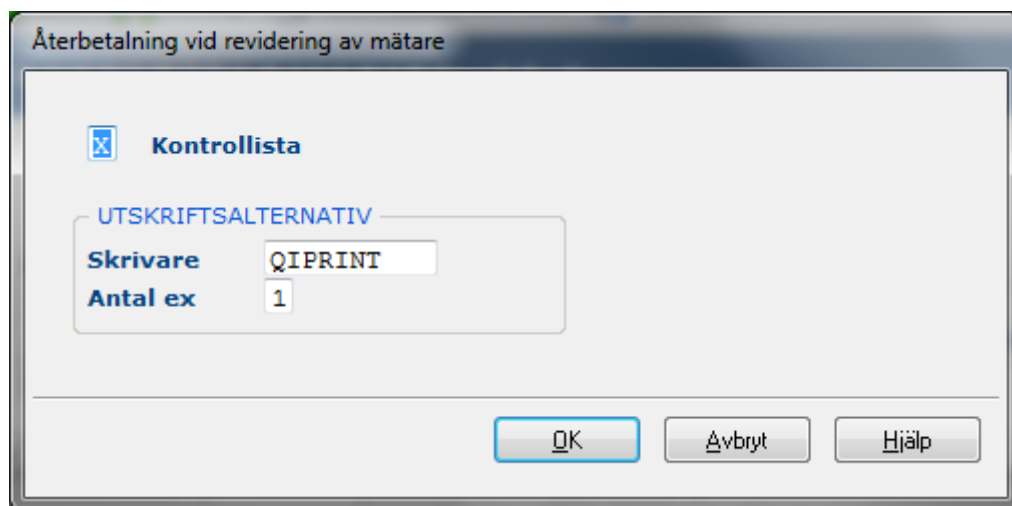
## Exempel på en fil från hydrostandard

1124725;Qn 6;2011-04-28;-0,45;1,95 ;1,17 ;1124725;Trasigt;Glas;5622  
1321614;SPX;11-04-27;-0,9;-0,3;-1,6;1321614;0,6;1,5;2986  
1321621;SPX;11-04-27;-0,7;1,4;2,7;1321621;1,0;2,7;99907  
1321658;SPX;11-04-27;-1,5;-1,8;-2,9;1321658;0,7;1,5;2371  
1321709;SPX;11-04-27;-1,2;-0,1;1,1;1321709;0,8;2,0;2624  
1321722;SPX;11-04-27;-1,6;0,2;1,3;1321722;0,1;0,0;2732

## 4.12 Beräkning av återbetalning vid revidering av mätare

### 4.12.1 Översikt

Till vår modul "Mottagning av mätaruppgifter" har denna funktion lagts till för att kunna beräkna om abonnenten eventuellt ska kompenseras om mätaren visar sig ha visat fel förbrukning. De mätare som beräknas är de som varit på revidering och mätvärden har lästs in via "Mottagning mätaruppgifter". Mottagning mätaruppgifter är idag gjord för att ta emot filer ifrån Hydrostandard AB.



### 4.12.2 Inmatningsfält

#### Kontrollista

Ange med en 'X'- markering om listan endast ska skriva ut beräkningarna. När man sett att listan stämmer så tar man bort krysset och kör igen. När listan då skapas så tas markeringen bort så att mätaren inte kommer att beräknas igen.

#### 4.12.2 Beräkning

Mätvärden för intagsprov Qn och Qt hämtas från mätaren i mätarregistret.

Tillåten felvisning hämtas ifrån styrparametern för vattendebitering.

Mätarens uppsatt datum, datum för nedtagning samt respektive mätarställning hämtas ifrån mätarens sista historikpost, se "Mätarhistorik" under menyn "Sök"

OBS! Uppgifter mätarställning vid nedtagning sparas inte t o m utgåva 12.2 därför kan man för de mätarbyten som gjorts innan utgåva 13.0 lägga in detta värde manuellt via "Mätarhistoriken" innan man kör beräkningen.

Medelpriset hämtas via abonnenten där mätaren sista var uppsatt. För den tariff som finns på abboneten så beräknas ett medelpris om perioden innehållit prishöjningar.

Ingen beräkning görs för moms eftersom när man registrerar återbetalningen på abonnenten så kommer beloppet maskinellt att momsberäknas.

### Exempel på beräkning

010 Mälardalens kommun Kontrollista VATTENDEBITERING Framställd 13-01-31 Sid 1  
Beräkna återbetalningar

Abbonent 14 ABU DABU DA

Mätare 1 SPXXXXXXXXXXXXX typppppppppppp Storlek: 2,7

Intagsprov: 2013-01-15  
Mätfel vid Qn: 0,75 %  
Mätfel vid Qt: 7,70 %  
Medelfel: 4,2250 %  
Tillåten felvisning: 4,00 %

Mätare utsatt: 2008-12-09 Mätarställning: 0000000000  
Mätare intagen: 2011-10-20 Mätarställning: 4780  
Återbetalning från: 2011-08-25 Mätarställning, beräknad: 4524  
Medelfel i procent: 4,11 %  
Medelfel i procent per dag: 0,3824 %

Justerad vattenmängd i kbm: 10,81  
Medelpris exkl. moms: 16,40  
Återbetalning i kr: 177,28

Summa återbet i kr: 177,28

## 4.13 Preliminär fakturajournal

### 4.13.1 Översikt

Faktureringsrutinen är gemensam för vatten och renhållningsrutinen, samdebitering av dessa rutiner kan också göras. Hjälp texten 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 preliminärräkning 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 orderhanteringen har använts för tillfälliga kunder (ej abonnenter) och dessa ska faktureras, anges "T" under renhållningen. Ordinarie abonnenters order går 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

Abonnentkategori  -  Abonnentnummer from  Delårsab   
tom

Förfalldatum

PRELIMINÄRDEBITERING SLUTDEBITERING DATUM PREL OCH SLUT

Prel.datum  Årsavräkning     
Övrig avräkning   
Avvikelseprocent   
Enbart abonnemang med fel

Antal ex. av listan  Listan till skrivare

OK Avbryt Hjälp

#### 4.13.2 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.

Om slamdebitering ska ske anges "S" under 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.

##### 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.

##### Abonnentnummer 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.

##### Delårsabonnemang

Om renhållningens delårsabonnemang ska tas med på journalen anges "X".

## 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 markeras. 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.

Observera att preliminärdebitering bara görs på abonnemang som det även gjorts slutavläsning på. Om man önskar att fakturera även de som de inte gjorts avläsning vid samma tillfälle, så kan man först göra den ordinarie debiteringen, därefter göra en ytterligare debitering med bara preliminär debitering, **men med samma prelimi-**

**närdatum.** De abonnenter som redan debiterats hoppas då över. Först rekommenderas att en preliminär journal tas fram för att kontrollera resultatet.

## 4.14 Definitiv fakturering

### 4.14.1 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.

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

### 4.14.2 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.

Om slamdebitering ska ske anges "S" under 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, faktureras alla abonnemang med hänsyn tagen till övriga urval.

**Delårsabbonemang**

Om renhållningens delårsabbonemang ska tas med på journalen anges "X".

**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 vattenabbonemang faktureras, dock inte måtarlösa vattenabbonemang.. 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 vattenabbonemang med eventuellt tillhörande renhållningsabbonemang. Mätarlösa vattenabbonemang tas inte med liksom inte heller abonnemang som endast har renhållning. En 2:a innebär att alla avlästa abonnemang och måtarlösa vattenabbonemang faktureras. Finns renhållning faktureras även dessa liksom abonnemang som endast har renhållning.

**Datum**

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

**Övrig avräkning**

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

Observera att preliminärdebitering bara görs på abonnemang som det även gjorts slutavläsning på. Om man önskar att fakturera även de som de inte gjorts avläsning vid samma tillfälle, så kan man först göra den ordinarie debiteringen, därefter göra en ytterligare debitering med bara preliminär debitering, **men med samma preliminärdatum**. De abonnenter som redan debiterats hoppas då över. Först rekommenderas att en preliminär journal tas fram för att kontrollera resultatet.

## 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.

## Förfallodatum

På bilden visas förslag på förfallodag för fakturorna. Denna beräknas utifrån det antal dagar till förfallodag 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 internfakturer kan annan skrivare och blankett väljas än för externfakturorna. I övrigt gäller samma som för de externa fakturorna, se ovan. Kommer inte några interna fakturer 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.

#### **4.14.3 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.

#### **4.14.4 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 logotype 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 styrparameterns 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 interndeberas, anges det konto som debiteringen av kostnaderna ska göras på. Intäktskontot erhålls från respektive delrutins kontouppgifter på tariffer och övriga avgifter/avdrag. Konteringen av öresavrundningen hämtas från parametrarna.

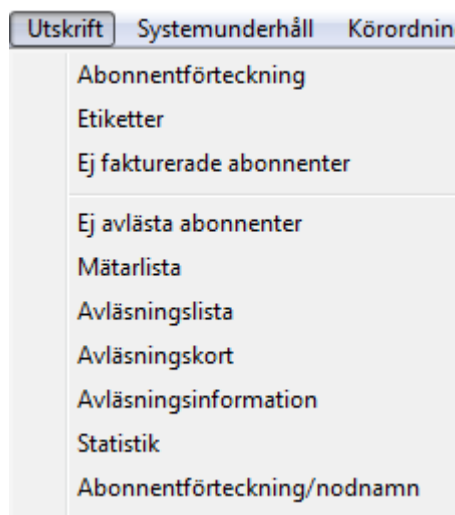
Vid fakturering skapas bokföringstransaktioner med kontering i debet på kontot som angivits på abonnemanget och kredit på intäktskontona som finns angivna. Något fordringskonto berörs inte, utan interndeberade abonnemang bokförs direkt mellan kontot på abonnemanget och intäktskontona. Om så önskas kan 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



**Abbonentförteckningen** 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

Abbonentförteckning 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. Sortering 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 "Upphåll 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 tariffenheter för renhållning. 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 vilket gör att det blir enkelt att sortera, beräkna osv. Genom att version 5 blir väldigt bred, ligger abonnentraden på 3 rader när den skickas 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

Abbonentnummer  -  VILANDE ABONNEMANG  
 Abbonentkategori  -  Nej   
 Tariff  -  Endast   
 VA-verk  -

SORTERINGSORDNING  
 1. Abonnentnummer  
 2. Namn, gatuadress  
 3. Adress, namn  
 4. Fastighetsbeteckning

NYTTIGHET  
 EI   
 Vatten   
 Renhållning  Med uppehåll   
 Version  (1-5)

MAPP DOKUMENT  
 Till

FILFORMAT  
 1. Excel  
 2. Text

Ta med rubrik

Antal ex. av listan  Listan till skrivare

OK Avbryt Hjälp

### 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.

#### Abbonentnummer från - till:

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

#### 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.

#### Tariff från - till:

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

#### Vattenverk från - till:

Om endast abonnenter som tillhör ett visst vattenverk ska tas med på förteckningen, anges det första respektive sista vattenverket som är aktuellt.

#### 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 endas 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. Om förteckning förs över till PC så skapas det en rad per abonnent för att den ska bli lättare att hantera i EXCEL-formatet.

**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.

**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" valt 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 definierade. 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 slutfakturerering 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 Ej avlästa abonnemang

### 5.4.1 Översikt

För att kunna ta fram uppgifter över de abonnenter som inte blivit avlästa eller där någon avläsning inte rapporterats in, kan en lista tas ut. På listan erhålls uppgift om abonnentnummer, abonnentens namn och adress, datum för senaste avräkning och eventuellt datum för avläsning som inte fakturerats.

Urval kan göras på abonnentnummer och abonnentkategori, ange i respektive fält nummer på det första respektive sista numret. Datumurval kan också göras för ej avlästa efter ett angivet datum.

## 5.5 Mätarlista

### 5.5.1 Översikt

Det finns möjlighet att ur mätarregistret ta fram listor över mätare. Vid beställning av denna kan urval göras på olika begrepp. Sortering kan göras på mätarnummer, abonnentnummer eller mätaradress.

Urval kan göras på uppsättningsår och månad, abonnentnummer, kategori, storlek, mätarnummer och typ. Om listan endast ska omfatta mätare som sänts till revidering kan detta markeras. Det går även att ta ut listan med mätare som har speciell mätarplaceringskod eller undanta mätare som har viss placeringskod. Har datum för backventil angetts så kan urval göras för backventil.

Sortering av listan kan erhållas på mätarnummer, abonnentnummer eller mätaradress. 5 olika versioner av listan kan erhållas.

Version 1 innehåller mätarnummer, fabrikat, mätartyp, storlek, uppsättningsdatum, tillverkningsår och revideringsår samt hos vilken abonnent mätaren finns. För abonnenten skrivs abonnentnummer, namn och adress ut. Även mätarens placering skrivs ut.

Mätarlistans version 2 innehåller mätarnummer, mätaradress, mätartyp, storlek, abonnentnummer och abonnentnamn samt uppsättningsdatum.

**Version 3 är lämplig att använda då mätarbyten ska göras**, eftersom den innehåller tomma kolumner för ifyllnad av den nedtagna mätarens ställning, den nya mätarens nummer och ställning samt datum för bytet. De uppgifter som skrivs ut är mätarnummer, storlek, uppsättningsdatum, abonnentnummer och fullständiga adressuppgifter på abonnenten. Dessutom skrivs datum för senaste avläsningen ut tillsammans med mätarställningen vid detta tillfälle. Även mätarens placering skrivs ut på listan.

Version 4 upptar mätarnummer, fabrikat storlek uppsättningsdatum, abonnentnummer och fullständiga abonnentuppgifter när det gäller namn och adress samt de olika mätvärdena för respektive mätare.

**Version 5 upptar endast mätare som finns i förrådet.** De uppgifter som skrivs ut är mätarnummer, fabrikat, mätartyp, storlek, uppsättningsdatum, tillverkningsår och revideringsår. Sorteringsordning för version 5 kan endast vara mätarnummer.

**Mätarlista**

**URVALSALTERNATIV**

Uppsättningsår och månad

Abonnentnummer

Mätarnummer

Kategori   Vattenverk

Mätarbytesområde   Storlek (QN)

**ÖVRIGA URVAL**

Endast mätare med typ

Endast mätare med backventil

Endast mätare sända till revidering

Endast mätare med mätarplaceringskod

Ej mätare med mätarplaceringskod

**SORTERINGSORDNING**

1. Mätarnummer

2. Abonnentnummer

3. Mätaradress

**UTSKRIFTSALTERNATIV**

Antal ex  Skrivare  Version  Sida/mätare

OK Avbryt Hjälp

### 5.5.2 Inmatningsfält

#### URVALSALTERNATIV

##### Uppsättningsår och månad from tom

Ange det första året och första månad respektive sista datumet som mätaren får vara uppsatt för att tas med på listan. År och månad anges enligt ÅÅMM.

##### Abonnentnummer from tom

Ange det första abonnentnumret respektive sista vars mätare ska tas med på listan.

##### Mätarnummer from tom

Mätarlistan kan tas ut med urval på mätarnummer vilka anges här.

##### Kategori from tom

Om mätarlistan endast ska tas fram för mätare som är uppsatta på abonnemang med särskild kategori, anges den första och sista kategorin

##### Mätarbytesområde from tom

Om mätarlistan endast ska tas fram för mätare som är registrerade på visst mätarbytesområde, kan ett intervall av denna områdesindelning anges.

##### Vattenverk from tom

Om mätarlistan endast ska tas fram för mätare som är uppsatta på abonnemang med särskildt vattenverk, anges det första och sista vattenverket. Detta förutsätter att man angivet på abonnenten vilket vattenverk de tillhör.

### **Storlek (QN) from tom**

Den minsta respektive största storleken i QN kan anges i dessa fält.

### **ÖVRIGA URVAL**

#### **Endast mätare med typ**

Om endast en viss typ av mätare ska tas med, kan typen anges, såvida denna lagts in i mätarregistret.

#### **Endast mätare med backventil**

Om listan endast ska omfatta mätare där datum för backventil angetts, anges det med "X".

#### **Endast mätare sända till revidering**

Om listan endast ska omfatta mätare som lämnats för revidering, anges det med "X". Endast version 5 av listan kan tas ut för mätare som är på revidering.

#### **Endast mätare med mätarplaceringskod**

Ange mätarplaceringskod om listan bara ska innehålla mätare med den koden.

#### **Ej mätare med mätarplaceringskod**

Om listan inte ska innehålla mätare med viss placeringskod anges den koden här.

### **SORTERINGSORDNING**

#### **Mätarnummer Abonentnummer Mätaradress**

Listan sorteras på dessa begrepp. Den sortering som önskas anges med något av värdena 1 - 3.

### **UTSKRIFTSALTERNATIV**

#### **Version**

Listan kan erhållas i 5 olika versioner. Vilken version som önskas, anges med någon av siffrorna 1 - 5. Se ovan under översikt utförlig beskrivning av de versioner som finns.

#### **En sida per mätare**

För version 3 av mätarlistan kan utskrift erhållas med endast uppgifter om en mätare per sida. Önskas detta markeras med "X" i detta fält.

## **5.6 Avläsningslista**

### **5.6.1 Översikt**

För de abonnemang som ska läsas av kan en särskild avläsningslista tas fram. Urval kan göras på ett flertal sätt bl.a. mätarplaceringskod. Det innebär att det finns möjlighet att endast ta ut avläsningslista på de mätare som sitter otillgängligt eller av andra orsaker inte läses av abonnenten. Sortering av listan kan göras efter abonentnummer eller mätaradress.

De mätare som har mätarplaceringskod angivet kommer endast med på de avläsningslistor där urval görs på dessa koder.

**Avläsningslista**

**URVALSALTERNTIV**

Abonnentnummer

Kategori

Vattenverk

Uppsättningsår och månad

Tariff

**ÖVRIGA URVAL**

Mätarplaceringskod

Alla med mätarplaceringskod

Ej avlästa efter

Endast interndebiteringar

**SORTERINGSORDNING**

1. Abonnentnummer

2. Mätaradress

**UTSKRIFTSALTERNATIV**

Antal ex  Skrivare

OK Åvbröt Hjälp

### 5.6.2 Inmatningsfält

#### URVALSALTERNATIV

**Abonnentnummer, Kategori, Vattenverk, Uppsättningsår och Tariff:**

Urval med from-tom kan göras på dessa begrepp som finns i registren. Utelämnas intervallet erhålls alla abonnemang på listan med hänsyn tagen till övriga urval.

#### ÖVRIGA URVAL

##### Mätarplaceringskod

Här kan den mätarplaceringskod som urval ska göras på anges. Endast abonnemang med mätare som har denna kod erhålls på listan.

##### Alla med mätarplaceringskod

Om listan ska omfatta alla abonnemang med mätare som har mätarplaceringskod, anges "X" i detta fält.

##### Ej avlästa efter

Om avläsningslista ska tas fram för alla abonnemang som inte avlästs efter ett visst datum, anges datumet här. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

##### Endast interndebiteringar

Ska avläsningslistan endast uppta interndebiterade abonnemang, markeras detta med 'X' i detta fält.

#### SORTERINGSORDNING

Listan kan sorteras på abonnentnummer eller mätaradress, detta anges med alternativ 1 eller 2.



## 5.7 Utskrift självavläsningskort

### 5.7.1 Översikt

Om abonnenterna själva läser av sina mätare, kan självavläsningskort tas fram och sändas ut. Särskild blankett krävs för detta. På denna skrivs abonnentens adressuppgifter och abonnentnummer ut. Till detta kan ett eget meddelande på 4 till 6 rader anges. Uppgifterna föregående avläsningsdatum, föregående mätarställning och normalårsförbrukningen skrivs alltid ut. Mätaradress skrivs ut om det finns och fastighetsbeteckning skrivs alltid ut på korten för eAvläsning. Abonnemang som saknar mätare eller som 'VILANDE' angetts på, utelämnas automatiskt.

Skall korten skrivas ut via EPP måste Å-data samt utskriftscentralen kontaktas för att rätt mall skall konstrueras. Om man valt utskrift till EPP i styrparametern, blir detta förifyllt, men kan ändras till lokal skrivare. Om man valt tjänsten eAvläsning finns inget fält för skrivare på bilden.

För tjänsten eAvläsning kan man lägga in en speciell adress som gäller bara för avläsningskortet detta gäller främst för de organisationer som har faktureringsadressen till ett scanningsbolag. Se funktionen "Avvikande adress avläsningskort" under menyn "Debitering".

Övrigt gäller också en annan regel för eAvläsning då det gäller abonnenter med mätarbyte registrerat under fliken "Övriga avgifter/avdrag". Det avläsningsdatum som då skrivs ut på avläsningskortet är datumet för när mätarbytet gjordes (läses från fliken "Övriga avgifter/avdrag") och inte senaste årsavläsningsdatumet som ligger på första fliken "Abonnentuppgifter". Mätarställningen läses alltid från fliken "Abonnentuppgifter" vilken är den nya mätarens uppgift när mätarbyte finns registrerat.

#### Inget självavläsningskort

Om det står JA i fältet för fjärravläsning på mätaren, se underhåll mätarregister, så innebär detta att det inte kommer att skapas något självavläsningskort ut till den abonnenten. Dessa mätare avses då läsas av via en fjärravläsning som kommunen själva utför.

**Självavläsningskort**

**URVAL**

**Abonnentnr**

**Kategori**

**Tariff**

**Ej avlästa efter**

**Ej interndebiteringar**

**Ej mätare med placeringskod dock endast med kod**

**MEDDELANDE TILL ABONNENTEN**

För att fakturera dig så korrekt förbrukning som möjligt behöver vi din hjälp att läsa av vattenmätaren. Allra enklast är det att registrera mätarställningen direkt på webben. Har du några frågor så ring 021-183535.

**INSÄNDES SENAST**

**25 % avvikelse vid webbavläsning**

### 5.7.2 Inmatningsfält

#### URVAL

##### Abonnentnummer, Kategori, Tariff

Urval med from-tom kan göras på dessa begrepp som finns i registren. Utelämnas intervallet skrivs alla abonnemang ut med hänsyn tagen till övriga urval.

##### Ej avlästa efter

Om avläsningskort ska tas fram för alla abonnemang som inte avlästs efter ett visst datum, anges datumet här. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

##### Ej interndebiteringar

Om inte interndebiterade abonnemang skall skrivas ut sätt 'X' i detta fält.

##### Ej mätare med mätarplaceringskod dock endast med kod

Ska inte självavläsningskort för abonnenter med mätare som har mätarplaceringskod skrivas ut kan dessa undantas på följande sätt. Ska alla mätarplaceringskoder undantas anges X i första fältet. Om endast enstaka mätarplaceringskod ska undantas anges X i första fältet samt koden i fält två.

#### MEDDELANDE TILL ABONNENTEN

Detta meddelande skrivs ut på självavläsningskortet. När tjänsten eAvläsning används kan alla raderna utnyttjas, i annat fall kan bra de fyra första raderna användas

.

##### Insändes senast

Det datum som korten ska sändas tillbaka med uppgift om mätarställning anges enligt ÅÅMMDD. Detta skrivs ut på korten.

##### % avvikelse vid webbavläsning

Om tjänsten eAvläsning används så lägger man in en procentsats här som sedan används när kunden rapporterar in sin mätarställning. Då görs en jämförelse mot normalårsförbrukning och avviker då förbrukningen mer eller lika med angiven procentsats får de ett meddelande om att kontrollera angiven mätarställning. När man kommer in på bilden har den procentsats som finns under "Styrparametrar vatten" hämtats in.

## 5.8 Avläsningsinformation

### 5.8.1 Översikt

Detta är en rapport som tar med alla fält som berör vattenabonnemang med mätare samt tre tomma kolumner för datum mätarbyte, avläst mätarställning och ny mätare. Utifrån rapporten kan man skapa ett excelblad. I dagsläget finns ingen koppling för att kunna läsa in informationen i abonnentavräkningen igen.

Avläsningsinformation

Kör Sök...

Urval Resultat

**Avläsningsinformation**

Företag: 001

Uppsatt fr o m: 0

Uppsatt t o m: 99999999

Ab.nr fr o m: 0

Ab.nr t o m: 9999999999

Kategori fr o m:

Kategori t o m: 99

Mätarbytesområde fr o m:

Mätarbytesområde t o m: 99

Visa

Ange aktuella urval och klicka på knappen Visa eller Kör längst upp till vänster. I fliken resultat visas då alla abonnemang utifrån gjorda urval.

### Företag

Tänk på att ändra företagsnumret om du jobbar i annat företagsnummer än 001.

### Mätarbytesområde fr o m t o m

Om man lägger blankt i både from och tom för mätarbytesområde så får man ut alla mätare som man inte registrerat något område på vilket kan användas som kontrollista för att se om någon mätare inte har mätarbytesområde inlagt.

## 5.9 Avgiftsstatistik

### 5.9.1 Översikt

Utifrån de debiteringar som gjorts i vattenrutinen kan avgiftsstatistik erhållas. Urval kan göras på datum, tariff, kategori och abonnentnummer. Önskas extrapolering dvs. en prognosberäkning 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.

Statistiken kan grundas på preliminär eller slutliga värden. Förbrukningsstatistiken beräknas på antal dagar från urvalsdatumet from datum till sista utförda preliminärdebiterings, eller slutdebiteringsdatum.

Tas statistiken ut på slutvärden måste det ha gjorts en avläsning inom perioden för att statistiken skall fungera. För preliminärdebitering behöver detta inte ha gjorts.

Skall listan tas ut för att beräkna helårsvärden exvis 030101-031231 för ett större abonnenturval så skall extrapolering alltid väljas samt slutvärden. På så sätt likställs alla abonnenter oavsett när slutdebitering gjorts.

Man kan numera välja att ta med både prel- och slutfakturering på listan. Listan kan inte kombineras med funktionen att extrapolera och man kan endast välja sorteringsordning 1 samt summering totalt. Däremot går den att skicka till mina dokument under meny arkiv.

Totalt fakturerat för vald period (Ingen dagberäkning sker).

En ny version av listan kan skapas, version 3, och den kan bara väljas om man valt att se både prel- och slutfakturering. Precis som för ovanstående är det endast sortering 1 och summering totalt som gäller även för denna. Resultatet ut på statistiken är vad som fakturerats, oavsett vilken period eller år fakturering hör till, för de fakturor som skapades för vald period. Dvs. ingen avräkning sker för om perioden på fakturan sträcker sig utanför vald period. Den går att skicka till mina dokument under meny arkiv.

### 5.9.3 Inmatningsfält

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

#### URVALSALTERNATIV

##### 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.

### **Vattenverk från till**

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

## **ÖVRIGA URVAL**

### **Grunddata**

Ange 1 eller 2 om statistiken skall grunda sig på prel. eller slutvärden.

Tas statistiken ut på slutvärden måste det ha gjorts en avläsning inom perioden för att statistiken skall fungera. För preliminärdebitering behöver detta inte ha gjorts.

Ange 3 för att ta med både slut- och prel.debiteringar på listan. Detta val kan bara tas ut för sorteringsordning 1 och summering totalt. Extrapolera kan inte väljas.

### **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 urvalsdatumet. 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.

### **Version**

Två versioner av statistiken finns. Version 1 innehåller uppgift om kategori, tariff, antal abonnemang, förbrukning, förbrukningsavgift, minimiavgift, totalt kronor och a-pris totalt.

För version 2 som är mer inriktad mot hyresfastigheter erhålls tariff, förbrukning, förbrukningsavgift, fast avgift/år (kronor och antal fasta avgifter) fast avgift/lägenhet (kronor och antal lägenheter samt fast avgift/faktor kronor och antal faktorer).

För version 3 som tar med alla debiteringarna som är gjorda under vald period. Version 3 kan bara väljas om man också angett att både prel- och slut.debitering ska tas med. Ingen avräkning (dagberäkning) sker för om perioden på fakturan sträcker sig utanför vald period utan det är fakturans faktiska fakturering som räknas. Detta val kan bara tas ut för sorteringsordning 1 och summering totalt samt att extrapolera inte kan väljas.

## **SORTERINGSORDNING**

Den Sorteringsordning som önskas anges genom att ange valt alternativ.

## **SUMMERING PER**

Ange med 1 eller 2 om summering skall ske per vattenverk eller totalt.

## **TILL FIL**

### **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.

Under meny Arkiv och funktionen Mina dokument återfinns excelbladet om man angivit sitt användarid som mappnamn. Har man aldrig varit inne i Mina dokument går man dit först för att skapa mappen eftersom första gången man går in så skapas den med samma namn som användarid som man inloggad som.

### **Dokument**

Det dokument (filnamn) som uppgifterna ska lagras i anges här. Tänk på att namnet aldrig ska börja med siffror.

### **Filformat**

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

### **Ta med rubrik**

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

## **5.10 Abonnentförteckning/nodnamn**

### **5.10.1 Översikt**

Om nodnamn och Förbrukartyp registrerats på abonnentbilden kan en förteckning på abonnenter tas fram per nod. Abonnentsnummer, namn samt förbrukartyp framgår. Urval kan göras antingen på bokstäver eller numeriskt beroende på hur nodnamnen registrerats.

## 6 Sök

### Sök

Sök
Vattenabonment
Mätarhistorik
Renhållningsabonment
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.

### 6.1 Vattenabonment

#### 6.1.1 Översikt

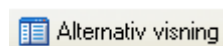
Förutom sökmöjligheterna på startbilden kan ytterligare sökningar göras med nedanstående sökbegrepp. Finns inte det valda begreppet visas det första namnet därefter i rullningslistan under sökbegreppen. Sortering av abonnenterna görs utifrån det valda begreppet.

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.

Abonentnr	Namn	Adress
2	ANDERS ANDERSSON	E 6 3ER LONDON
2222	ANDERSSON ANDERS	FAKTURERINGSSTIGEN 5
850055950	ANDERSSON ANDERS	FAKTURERINGSSTIGEN 5
2406402	ANDERSSON GUNN-MARIE	BJÖRKÅNGEN 31
100019020	ANDERSSON NICLÅS	BJÖRKÅNGEN 20
1111030210	BIRGERSSON BÖRJE	BARRGATAN 56
1111020050	BIRGERSSON KLAS	BARRGATAN 57
9009250	BLOMQUIST JUNITH	EKSTIGEN 6
100019021	CLEASSON INGVAR	BJÖRKÅNGEN 21
300	FORSBERG GUNILLA	SVEAVÅGEN 4 B
22375	GUNILLA LUNDGREN	SVEAVÅGEN 4B
4	LARS-ERIK LARSSON	SKRÅMSTA 3

#### 6.1.2 Verktysknappar



**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, yt-

terligare en gång visas Mätaradress.

## 6.2 Mätarhistorik

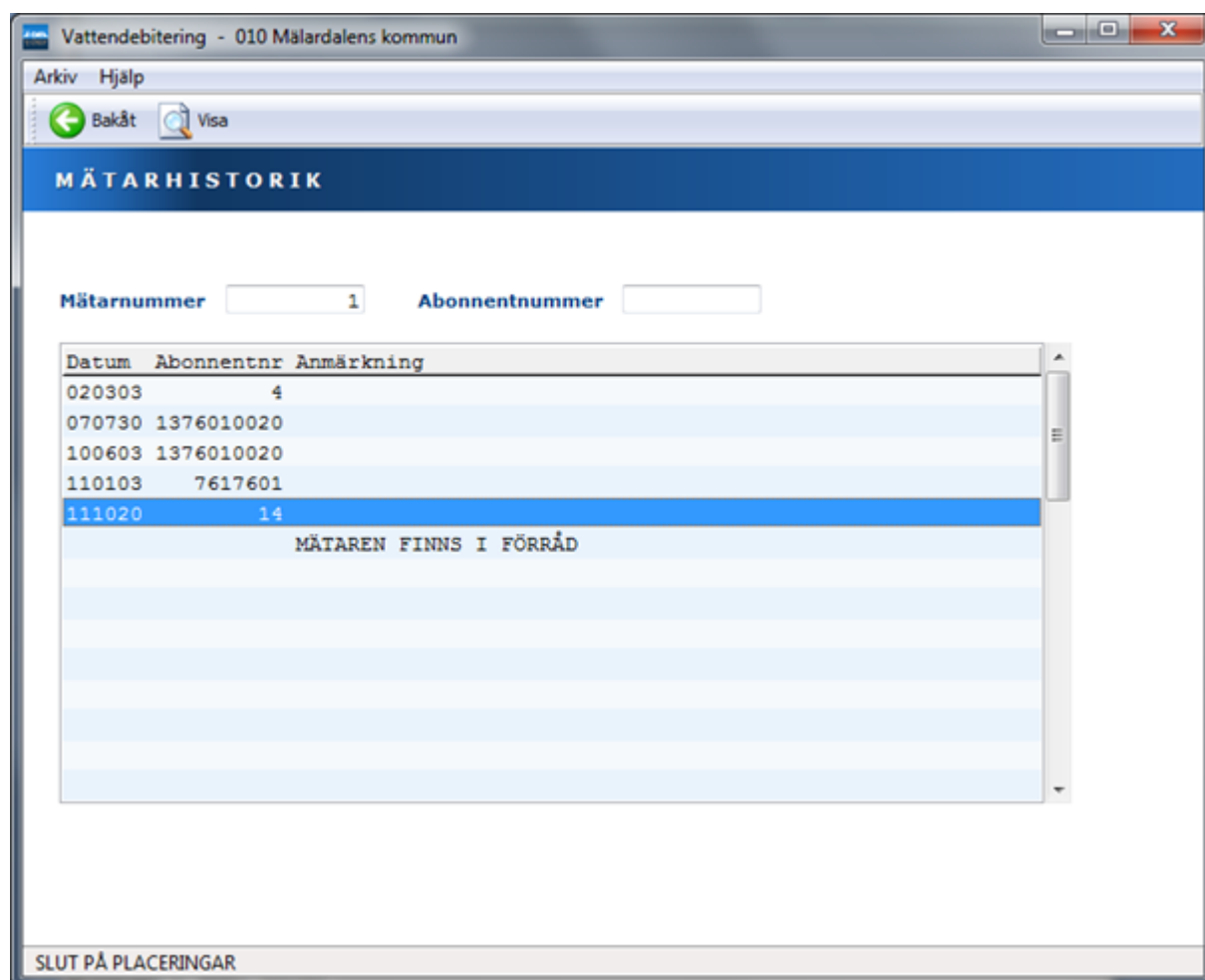
### 6.2.1 Översikt

Utifrån de mätarbyten som görs och som rapporteras in i rutinen skapas mätarhistorik i ett separat register. Utifrån från detta kan information tas fram direkt på skärmen.

Sökning kan göras antingen genom att mätarnummer eller abonnentnummer anges i respektive fält.

Vid sökning på mätarnummer visas vilken nuvarande placering som gäller samt vilka som förekommit tidigare. Söker man på abonnentnummer vilka mätare som funnits på abonnemanget. Dubbelklickar man på mätaren eller klickar på knappen "Sök" visas mätaruppgifterna.

Uppgift om mätarställning vid nedtagning kan registreras in manuellt på historikposten eftersom uppgiften inte sparats i tidigare utgåvor. Fr o m utgåva 13.0 uppdateras mätarställningen när registrering av mätarbyte sker.



Dubbelklicka på vald rad för att komma till historikbilden för nedtagen mätare.



Vattendebitering - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Spara

### MÄTARHISTORIK

Mätarnummer 1

Fabrikat AGA 2

Tillverkningsnr

Tillverkningsår 1962

Typ

Storlek Qn 2,7

Uppsatt 081209

Mätarställning

Nedtagen 111020

Mätarställning 4780

Provningsprotokoll Nr 9101-01

Skickad för revidering X

Revideringsdatum

Typpgodkännandenummer

Storlek på räkneverk

Mätvärde Qn -1,00

Qt -2,00

Qm -3,00

Backventil

MÄTARADDRESS

Gatuadress

Ort

Mätarplacering

Kod IN

Anmärkning døjfja

### 6.3 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 poster-na 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, objekt-nummer 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 kundreskontra eller i hjälptexten.

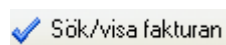
The screenshot shows a software window titled 'Kundreskontra - 010 Mälardalens Stad, Fastighetskontoret tomträtt'. It features a menu bar with 'Arkiv' and 'Hjälp', and navigation buttons 'Bakåt' and 'Visa'. The main area is titled 'SÖK FAKTURA' and contains a search form with the following fields:

- ANGE ETT SÖKBEGREPP** (header)
- Företag**: 010 - 010
- Fakturanr**: [ ]
- Personnr/kundnr**: [ ]
- Register-id**: [ ]
- Namn**: [ ]
- Adress**: [ ]
- Fakturabelopp**: [ ]
- Saldobelopp**: [ ]

Below the form is a table with the following columns: Pnr/kundnr, Namn, Ftg, Fakturanr, Ff-dag, Anmärkning.

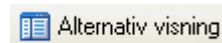
Pnr/kundnr	Namn	Ftg	Fakturanr	Ff-dag	Anmärkning
050592-0504	Avg. Bara pension (gift)	010	010700004	070727	100,00-
050594-0502	Avg. Förtida Uttag	010	010700005	070727	120,00-
050595-0501	Avg. Hög inkomst	010	010700006	070727	2000,00-
500593-0507	Avg. Förtidspension	010	010700007	070727	2000,00-
	TEST6	010	340700045	070517	4222,00-
	ANDERSSON NICLAS	010	340700041	070427	1411,00-
	CLEASSON INGVAR	010	340700042	070427	1140,00-
	OLAUSSEN BENGT	010	340700043	070427	1411,00-
212000-2429	KRAMFORS KOMMUN	010	340700044	070427	61,00-
490102-8573	OSKARSSON STIG GÖRAN	010	340700040	070418	370,00-

### 6.3.2 Verktysknappar



Sök/visa fakturan

**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

**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.

### 6.3.3 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.