Version 12.0

EKONOMIMANUAL

Fakturering

Hantering av betalningar

Rabatter

Klientmedel och värdehandlingar

Bokföringsintegrationer

Redigerad 6-2025

CSI HELSINKI OY

För ytterligare insruktioner kontakta
help@csihelsinki.fi

INNEHÅLL

1 Innehåll 4

2 Förskottsfakturor 4

2.1 Att skapa en förskottsfaktura 5

2.2 Att redigera en förskottsfaktura 6

2.3 Att allokera / makulera en förskottsfakturabetalning 6

2.4 Att allokera ett förskott till en faktura 8

Att allokera förskott till en faktura i efterhand 8

2.5 Återbetalning av förskott och makulering av en förskottsfaktura 9

3 Preliminärfakturor 10

3.1 Fakturerbara ärenden 10

Förhandsgranska fakturerbara ärenden 11

3.2 Att skapa en preliminärfaktura 11

Skapa preliminärfaktura per fas 13

3.3 Att redigera en preliminärfaktura 13

Att avvisa / inte fakturera en registrering 14

Att lägga till och redigera åtgärder och utlägg 14

Att redigera betalarens uppgifter 15

Att redigera faktureringsperiod och utskriftsordning 17

Prisjustering av preliminärfakturan 17

Prisjustering per betalare 20

Välj att använda förskott på preliminärfakturan 20

Att spara fakturautskriftsparametrar på preliminärfakturan 21

Att godkänna / avvisa en preliminärfaktura och markera dess registreringar som kontrollerade 21

3.4 Kontrollprocess för preliminärfakturor 22

Att ange en kontrollprocess 22

Att kontrollera och godkänna preliminärfakturor 23

3.5 Fakturering av huvud- och underärenden med hjälp av underpreliminärfakturor 25

Att fakturera huvud- och underärenden 25

Att skapa preliminärfakturor med huvud- och underärendestruktur 25

Preliminärfakturans kontrollprocess för huvud- och underpreliminärfakturor 26

Att godkänna huvud- och underpreliminärfakturor utan en kontrollprocess 27

Hantering av prenumerationsarvoden i en huvud- / underärendestruktur 28

4 Rabatter ... 29
4.1 Att ange en rabatt ... 29
Situationer där rabatt inte kan anges / raderas ... 31
4.2 Rabattabell ... 31
Rabattabell på koncernnivå ... 32
5 Fakturering ... 34
5.1 Att skapa en skarp faktura utan en preliminärfaktura ... 34
Meddelanden som kan dyka upp då fakturor skapas ... 35
5.2 Att redigera fakturainformation ... 35
Att redigera flera fakturor samtidigt ... 36
Att ersätta fakturaspecifikation med fakturaanteckning ... 36
5.3 Att definiera parametrar för fakturautskrift ... 37
5.4 Att förhandsgranska fakturor ... 37
5.5 Skicka fakturor ... 39
Klientens primära faktureringsmetod ... 39
Att skicka e-fakturor ... 40
Att skicka fakturor som e-postbilaga ... 42
Att skriva ut fakturor på papper ... 43
6 Samlingsfakturor ... 44
6.1 Att skapa och skicka samlingsfakturor ... 44
Att skriva ut samlingsfakturor som e-postbilaga eller PDF ... 45
6.2 Att allokera betalningar till samlingsfakturor ... 46
6.3 Att skapa betalningspåminnelser för samlingsfakturor ... 47
6.4 Att ångra samlingsfakturor ... 48
7 Kostnadsräkningar ... 48
7.1 Att skapa en kostnadsräkning ... 48
Att skapa en kostnadsräkning i faser ... 50
7.2 Att redigera kostnadsräkningar ... 51
7.3 Att kopiera en kostnadsräkning för andra betalare ... 53
7.4 Att skriva ut kostnadsräkningar ... 53
7.5 Att radera kostnadsräkningar ... 54
8 Fakturering av rättsskyddsärenden (endast Finland) ... 55
8.1 Att lägga till rättsskyddsinformation för parter ... 55

8.2 Att fakturera rättsskyddsärenden ... 56
8.3 Vanliga problem med fakturering av ärenden som täcks av rättsskydd ... 58

9 Att ångra och kreditera fakturor ... 60
9.1 Kreditfakturor ... 60
Att redigera och skicka kreditfakturor ... 61
9.2 Att ångra fakturor ... 61

10 Betalningspåminnelser ... 63
Varning om klienten har fakturor som förfallit för x dagar sedan ... 64

11 Hantering av betalningar ... 65
11.1 Att importera OCR-betalningar ... 65
11.2 Att allokera OCR-betalningar ... 66
Allokeringsförslag ... 66
11.3 Manuell hantering av betalningar ... 66
11.4 Hantering av underbetalningar ... 68
Fakturakorrigering ... 69
Att skapa en kreditfaktura ... 69
Registrering av betalning med avdrag för bankavgifter ... 70
11.5 Hantering av överbetalningar ... 72
Allokering till en annan faktura ... 72
Att omvandla en betalning till förskott ... 73
Kontering till ett bokföringskonto ... 74
Att skapa en återbetalning ... 74
11.6 Att stämma av betalningar ... 76

12 Hantering av tillgångar ... 77
12.1 Klientmedel ... 77
Klientmedelskontons transaktions- och verifikationsnummer ... 77
Hantering av klientmedelstransaktioner ... 78
12.2 Värdehandlingar ... 80

13 Integrationer till bokföringssystem ... 82
13.1 Integrationernas basfunktionalitet ... 82
13.2 Vanliga frågor och problem ... 82

1 INNEHÅLL

Denna manual innehåller instruktioner för att skapa och hantera olika typer av fakturor. I tillägg till normala försäljningsfakturor erbjuder CSI-programmen följande typer av fakturor för olika användningsområden:

- Med hjälp av en **förskottsfaktura** kan man på förhand be om en betalning av kunden, innan arbetet inleds.
- **Preliminärfaktura** som är en förhandsversion av fakturan som skapas för att granska och göra eventuella korrigeringar innan den verkliga fakturan ställs ut.
- **Samlingsfaktura** som gör det möjligt att slå ihop flera fakturor under samma försättsblad, så att klienten kan betala alla enskilda fakturor i en och samma betalning.
- **Kostnadsräkningar** används främst i rättshjälpsärenden där man i rätten behöver visa en sammanfattning av de arvoden och utlägg som uppstått. Eftersom en kostnadsräkning inte är en bokföringsmässig faktura kan den även användas i andra ärenden om man vill visa klienten vad som gjorts t.ex. inom en viss tidsperiod.
- **Fakturor för rättsskyddsärenden** som skiljer sig från normala fakturor på grund av speciell momshantering och försäkringsbolagets fakturor.
- **Betalningspåminnelser** för förfallna fakturor kan skickas med eller utan påminnelseavgift och dröjsmålsränta för att uppmana till betalning.

I manualen hittar du även instruktioner för ångrande och kreditering av en faktura, hantering av rabatter samt hantering av betalningar och klientmedel. Om ditt kontor har en tvåvägsintegration till ett bokföringsprogram hittar du här en allmän beskrivning över hur integrationen fungerar samt lösningar på de vanligaste problemen som uppstår i integrationerna.

Om du inte hittar de ekonomirelaterade instruktioner du behöver i det här dokumentet, vänligen kontakta CSI:s support på help@csihelsinki.fi eller +358 10 322 7880.

OBS! För instruktioner gällande

- Klienter, ärenden, prissättning och registreringar, se **“CSI Lawyer 12.0 – Manual för basfunktioner”**
- Rapportering, se **“CSI Lawyer 12.0 – Huvudanvändarmanual för rapportering”**
- Användarrättigheter, se **“CSI Lawyer 12.0 – Användarrättigheter”**

2 FÖRSKOTTSFAKTUROR

Förskottsfakturor kan användas för att be om en betalning av klienten innan det egentliga arbetet med ärendet påbörjas. Förskottsfakturan i sig syns inte på bokföringsrapporterna, men när klientens betalning registreras syns den i rapporten Betalningsförteckning.

När man skapar en normalfaktura där förskottsbetalningen används syns fakturan också i Försäljningsdagboken. Öppna, dvs. obetalda förskottsfakturor är synliga i Förskottsfakturor-mappen under Ekonomiområdet.

Rapporten ”Oanvända förskott”, som hittas i mappen Ekonomirapporter, listar de förskottsfakturor som klienten betalat men som ännu inte använts för att kvittera någon skarp faktura.

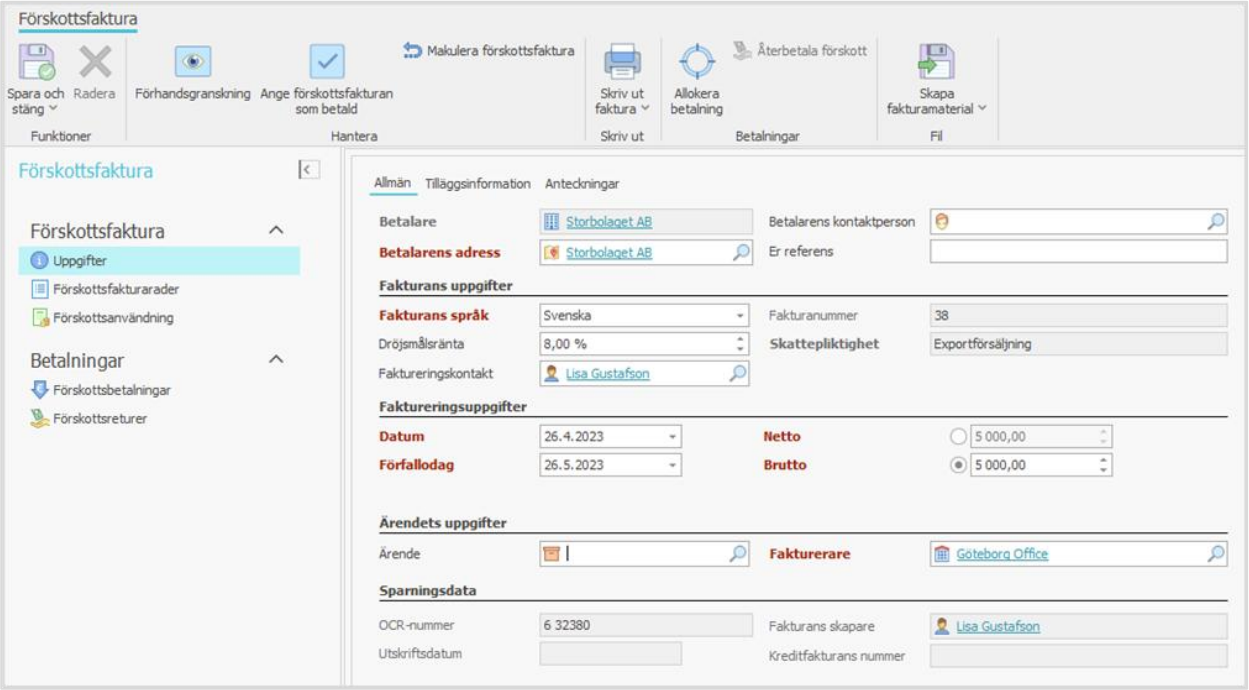
En förskottsfaktura kan kopplas till en klient eller både till klienten och ett av klientens ärenden. Om förskottet kopplas enbart till klienten kan det användas för fakturor som skapas i vilket som helst av klientens ärenden. Om man även kopplar förskottet till ett specifikt ärende kan det bara användas för fakturor som skapas i det valda ärendet.

Om det på förskottsfakturorna ska skrivas ut ett annat bankkonto än på normalfakturor kan du ange ett standardförskottskonto i kontorsuppgifterna. När ett standardkonto är angivet kommer det automatiskt att användas på alla förskottsfakturor som skapas och skickas, såvida inte bankkontot ändras i utskriftsparametrarna i samband med utskick av förskottsfakturan.

2.1 ATT SKAPA EN FÖRSKOTTSFAKTURA

Skapa en förskottsfaktura enligt följande:

1. Öppna mappen Förskottsfakturor, antingen under Ekonomiområdet eller via en specifik klients eller ett specifikt ärendes information under området Fakturering > Förskottsfakturor.
2. Klicka på Ny för att skapa en ny förskottsfaktura. Den valda klienten (och ärendet) är automatiskt ifyllt om du skapade förskottsfakturan via klienten eller ärendet. Om ärendet har fler än en betalare lämnas Betalare-fältet tomt och du måste välja en av ärendets betalare manuellt.



3. Vid behov kan du byta ärende. Du kan också tömma ärendefältet, vilket gör att förskottet endast kopplas till betalaren.
4. Välj om du vill ange förskottsfakturans summa i netto eller brutto, och fyll i summan du vill fakturera.
5. Kontrollera och ändra/fyll i andra obligatoriska uppgifter:
    - Betalarens adress fylls automatiskt i baserat på betalarens klientuppgifter. Den kan bytas ut om det finns flera adresser sparade för klienten.

- I fältet “Er referens” fyller systemet automatiskt i den referens som finns i ärendets partsinformation. Om ingen referens finns ifylld i ärendets Parter-mapp, eller om inget ärende har kopplats till förskottsfakturan, fylls den referens i som finns i klientens uppgifter. Informationen i referensfältet kan ändras efter att förskottsfakturan sparats första gången.
- Fakturans språk överförs automatiskt från klientens eller ärendets språk, men kan ändras vid behov.
- Skattepliktigheten väljs baserat på betalarens uppgifter och kan vid behov ändras innan fakturan sparas.
- Registreringsdatumet är per automatik dagens datum.
- Förfallodagen väljs enligt inställningarnas angivna betalningsvillkor.

6. Om du vill lägga till fritext som syns på förskottsfakturan kan du göra det under fliken Tilläggsinformation.
7. Spara förskottsfakturan.
8. Förhandsgranska gärna fakturan innan du skickar den.
9. Skicka förskottsfakturan genom att klicka på Skriv ut faktura.
    - Om du skriver ut den på papper, som PDF eller skickar den per e-post sparas en PDF-version under fakturans Anteckningar-flik.
    - Förskottsfakturans specifikationssida består endast av en rad vars standardtext huvudanvändaren kan ange i inställningarna (Inställningar > Ekonomiinställningar > Standardtexter).
    - Texten kan ändras för en specifik faktura i Förskottsfakturarader-mappen på förskottsfakturan.
    - **OBS:** Förskottsfakturaradens text följer förskottsfakturans språk, men om man i utskriftsparametrarna väljer att skriva ut förskottsfakturan på något annat språk uppdateras inte förskottsfakturaradens text på specifikationssidan.

2.2 ATT REDIGERA EN FÖRSKOTTSFAKTURA

På en skapad förskottsfaktura kan man göra följande ändringar:

- I mappen Förskottsfakturarader kan du redigera texten som syns på förskottsfakturans specifikationssida.
- Så länge förskottsfakturans status är Öppen kan du ändra förskottsfakturans registreringsdatum, förfallodatum och fakturans summa.
- Du kan lägga till eller byta ärende för förskottsfakturan även efter att den är skickad. Man kan t.ex. ta bort ärendet från förskottsfakturan om den inte ska användas i det ärende man trodde, utan istället i det av klientens ärenden som faktureras först.

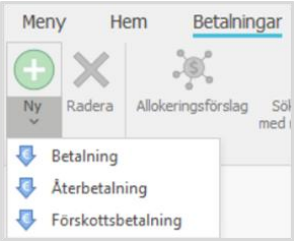
2.3 ATT ALLOKERA / MAKULERA EN FÖRSKOTTSFAKTURABETALNING

En betalning kan registreras på förskottsfakturan antingen via själva förskottsfakturan (rekommenderas) eller via Ekonomi > Betalningar. Registrera betalningen via förskottsfakturan enligt följande:

1. Sök fram förskottsfakturan via klientens eller ärendets uppgifter, eller via Ekonomiområdets Förskottsfakturor-mapp.
2. Välj förskottsfakturan och klicka på “Allokera betalning” i funktionsraden. Ett betalningsfönster öppnas.
3. Kontrollera att registreringsdatum, betalningsbelopp och betalare är korrekt och gör vid behov ändringar.
4. Spara betalningen.
5. Betalningen är nu allokerad till förskottsfakturan.

Alternativt kan du registrera betalningen via Ekonomi > Betalningar.

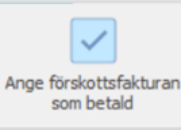
1. Välj ny > Förskottsbetalning.



2. Fyll i fälten Betalningsbelopp och Betalare.
3. Redigera vid behov registreringsdatum och bankkontouppgifter.
4. Spara betalningen.
5. Gå i betalningsfönstret till mappen Allokeringar och klicka på Ny.
6. Välj den förskottsfaktura som du vill allokera betalningen till och ändra vid behov belopp och debetkonto.
7. Spara och stäng.

Om betalningen täcker hela den öppna summan på fakturan blir förskottsfakturans status Betald. En betald förskottsfaktura allokeras automatiskt till nästa skarpa faktura som skapas i ärendet / för klienten. När förskottet är använt i sin helhet ändras förskottsfakturans status till Använd.

OBS! Om hela förskottsfakturans belopp inte är betalt förblir förskottsfakturans status Öppen. Delbetalningen kan inte användas på en normalfaktura utan att man kvitterar det kvarblivna öppna beloppet som betalt. Beloppet kvitteras genom att välja förskottsfakturan i fråga och sedan klicka på ’Ange förskottsfakturan som betald’ i funktionsraden. Förskottsfakturans status ändras till betald, och när förskottet sedan används på en normalfaktura allokeras endast det belopp som faktiskt blivit betalt.



Allokeringen av en förskottsfakturabetalning kan vid behov makuleras så länge förskottet inte har använts på en normalfaktura:

1. Öppna förskottsfakturan och sedan mappen Förskottsbetalningar.
2. Välj betalningsraden och klicka på ’Makulera allokerat belopp’ i funktionsraden.
3. Allokera betalningen till en annan förskottsfaktura eller skapa en återbetalning.

2.4 ATT ALLOKERA ETT FÖRSKOTT TILL EN FAKTURA

En förskottsfaktura som har statusen Betald allokeras automatiskt till nästa skarpa faktura som skapas:

- Om förskottsfakturan bara är kopplad till klienten (betalaren) och klienten har flera aktiva ärenden, allokeras förskottet automatiskt till nästa faktura som skapas för klienten, oberoende av ärende.
- Om förskottsfakturan är kopplad till ett specifikt ärende allokeras förskottet till nästa faktura som skapas i det ärendet.
- Om klienten har flera betalda förskott allokeras de till fakturorna ett för ett, och i ordningsföljd från äldst till nyast. Först allokeras de förskott som kopplats till ärenden, och därefter de som kopplats till klienten.

Ett betalt förskott som kommer att allokeras till en faktura syns redan då man förhandsgranskar en preliminärfaktura, men förskottet bokas i verkligheten först när man godkänner preliminärfakturan. Om den skarpa fakturans summa är mindre än förskottet, allokeras förskottet till hela fakturan och dess belopp att betala blir 0,00. Det överblivna förskottet blir kvar i väntan på nästa faktura. **OBS!** Förskottet syns inte i fakturafönstret när man skapar en ny faktura.

I preliminärfakturans Betalare-mapp kan du välja om du vill använda det förskott som finns att använda på fakturan eller välja att inte använda förskottet. För mer information se kapitlet om Preliminärfakturor.

När det betalda förskottet i sin helhet har allokerats till skarpa fakturor får förskottsfakturan statusen Använd. Alla fakturor som förskottet har använts på hittas i förskottsfakturafönstret under mappen Förskottsanvändning. På en normalfaktura syns förskottet under fliken Specificering av fakturabeloppet och i mappen Allokeringar.

I mappen Förskottsanvändning syns det använda förskottet, och där via kan man även makulera förskottsanvändningen på fakturan. Då befrias förskottet och kan användas på nästa faktura.

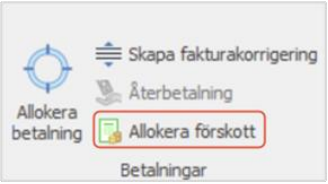
En förskottsallokering till en normalfaktura kan makuleras så länge bokföringsperioden som allokeringens datum ligger inom är öppen. Om allokeringen makuleras kan förskottet användas antingen på följande faktura eller återbetalas klienten.

Makulera allokeringen enligt följande:

1. Öppna den skarpa fakturans fönster och gå till mappen Allokeringar.
2. Välj den rad du vill makulera och klicka på 'Makulera allokerat belopp' i funktionsraden.
3. Om alla förskottsanvändningar har makulerats återgår förskottsfakturan till statusen Betald och förskottet kan användas igen eller återbetalas klienten.

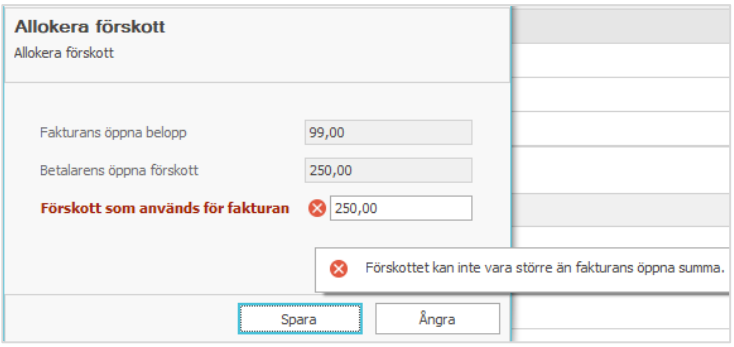
Att allokera förskott till en faktura i efterhand

Ett förskott kan allokeras till en faktura även i efterhand om t.ex. fakturadatumet måste ändras efter allokeringen av förskott. Observera att om er byrå använder en bokföringsintegration och den skarpa fakturan redan gått över till bokföringssystemet är det inte möjligt att allokera förskott på fakturan i efterhand.



Allokera förskott på en faktura i efterhand genom att välja fakturan och sedan klicka på "Allokera förskott" i funktionsraden. Om det finns flera förskott som kan användas på fakturan allokerar systemet först den äldsta förskottsbetalningen.

När du väljer funktionen öppnar systemet ett fönster med fakturans öppna belopp och det totala beloppet förskott som finns att använda (i brutto). Fyll i det förskottsbelopp du vill allokera i 'Förskott som används för fakturan'-fältet och spara. Systemet säkerställer sedan att det använda förskottet inte är större än det öppna beloppet på fakturan och att det inte används mer förskott än det finns tillgängligt.



2.5 ÅTERBETALNING AV FÖRSKOTT OCH MAKULERING AV EN FÖRSKOTTSFAKTURA

Att återbetala ett förskott

Om man inte använder hela förskottet för att kvittera klientens fakturor kan den kvarblivna delen av förskottet återbetalas. Gör återbetalningen så här:

1. Sök fram förskottsfakturan via ärendet eller klienten, eller via Ekonomi > Förskottsfakturor.
2. Välj förskottsfakturan.
3. Välj "Återbetala förskott" i funktionsraden.
4. Alla återbetalningar syns under en egen rubrik på rapporten Betalningsförteckning.

Förskottsfakturan får statusen "Använd" och kan därefter inte längre makuleras eller återöppnas.

Att makulera en förskottsfaktura

En förskottsfaktura kan även makuleras så länge dess status är Öppen, Utskriven eller Skickad.

Gör makuleringen så här:

1. Sök fram förskottsfakturan via ärendet eller klienten, alternativt via Ekonomi > Förskottsfakturor.
2. Välj förskottsfakturan och klicka på "Återbetala förskott" i funktionsraden.

Om förskottsfakturan har statusen Betald och du vill makulera den, gör så här:

1. Makulera först förskottsbetalningens allokering i förskottsfakturans Förskottsbetalningar-mapp.
2. Öppna förskottsbetalningen vars allokering makulerades i föregående steg och:
   a. Skapa en återbetalning om beloppet återbetalas klienten, eller
   b. Allokera förskottsbetalningen till en annan förskottsfaktura om betalningen ska användas på en senare faktura, eller
   c. Radera förskottsbetalningen om det är frågan om en betalning som skapats av misstag och är ett duplikat.
3. Gå sedan tillbaka till förskottsfakturan och makulera den.

Förskottsfakturan får statusen "Makulerad". Makulering av en förskottsfaktura påverkar inte bokföringen eftersom endast förskottsbetalningar, inte förskottsfakturor, är synliga i bokföringsrapporterna.

I bokföringsintegrationerna till Fortnox, Fennoa, Netvisor och Procountor beaktas makulering av förskottsfakturor. I förskottsfakturans fönster finns fältet Kreditfakturans nummer som fylls i då en förskottsfaktura maku-

leras, någon av tidigare nämnda bokföringsintegrationer är i användning och man valt att överföra även förskottsfakturor till bokföringen. I bokföringssystemet visas kreditfakturans nummer som finns i den makulerade förskottsfakturans fönster och beloppet för den makulerade förskottsfakturan som en minusrad.

Denna funktion tjänar främst CSI:s kunder i Sverige, där förskottsfakturor är bokföringsmässiga fakturor.

3 PRELIMINÄRFAKTUROR

Preliminärfakturan är ett första utkast av fakturan som används för att kontrollera och korrigera eventuella fel innan den skarpa fakturan skapas. De ansvariga går igenom innehållet i preliminärfakturan för att försäkra sig om att alla tider är registrerade, att åtgärdstexterna är okej samt att arbetsmängden och totalbeloppet överensstämmer med det man bestämt. När kontrollen är utförd kan preliminärfakturan godkännas och man kan skapa en skarp faktura av den.

Hanteringen av en preliminärfaktura är i normala fall okomplicerad; först kontrollerar t.ex. den ärendeansvariga att alla tider finns med, varefter en assistent korrigerar språket i registreringarna och markerar preliminärfakturan som godkänd.

Om man vill att juristerna själva kontrollerar sina åtgärder kan de kontrolleras under Arbetsuppgifter > Att kontrollera > Åtgärder/Utlägg. Där kan juristen redigera enligt behov och markera dem som kontrollerade för sin egen del.

Man kan även lägga upp en kontrollprocess för preliminärfakturor. I så fall går preliminärfakturan från en kontrollant till en annan tills den är klar för skarp fakturering. Processen beskrivs närmare under rubriken Kontrollprocess för preliminärfakturor.

Om man vill kan man kringgå preliminärfakturaskedet helt och skapa skarpa fakturor direkt. Vi rekommenderar ändå detta alternativ endast i de fall där det är säkert att det inte kommer att behövas ändringar i registreringarna eller betalarens uppgifter innan man skapar och skickar iväg fakturan. För att kunna kringgå preliminärfakturaskedet i systemet måste en huvudanvändare göra det möjligt via inställningarna (Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Fakturering > Preliminärfaktura > Tillåt att kringgå preliminärfaktura).

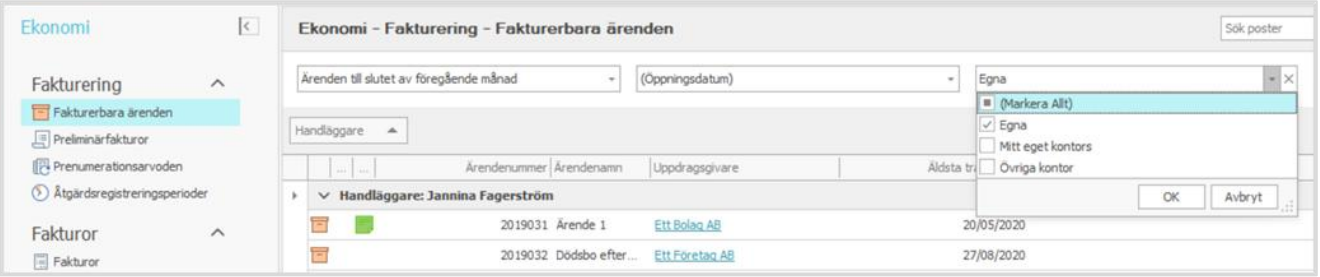
3.1 FAKTURERBARA ÄRENDEN

Fakturor kan skapas antingen periodvis (t.ex. varje månad), till valfritt datum eller för valda ärendefaser. Faktureringsperioden anges i kontorets parametrar och gäller då som standard, men den kan ändras eller tas bort helt på klient- och ärendenivå. Om man vill skapa fakturor både per period och fram till valt datum måste dessa skapas skilt.

De ärenden som går att fakturera finns under området Ekonomi > Fakturerbara ärenden. Dessa kan granskas på flera sätt:

- Vyn “Ärenden till slutet av föregående faktureringsperiod” lämpar sig när man har en faktureringsperiod angiven. Vyn listar alla de ärenden där det finns ofakturerade åtgärder och utlägg med registreringsdatum fram till sista dagen i föregående faktureringsperiod. I vyns nedre högra hörn syns åtgärdernas och utläggens slutsummor, vilket gör det lätt att följa med hur mycket som är ofakturerat för tillfället.
- Alternativt kan man använda vyn “Fakturerbara ärenden fram till idag”, där alla de ärenden listas som har ofakturerade åtgärder och utlägg fram till dagens datum.
- Om ingen faktureringsperiod angivits i inställningarna är ovanstående vyer identiska.

- Mappen fakturerbara ärenden innehåller även vyn “Ärenden med budget” som listar alla fakturerbara ärenden, deras eventuella budgeterade och fakturerbara timmar samt visar en varningstriangel om budgeten har överskridits för ett ärende.



Du kan filtrera vyns ärenden genom olika val i fältet (Ägare):

- ”Egna” visar de ärenden där du själv är ärendets ägare, handläggare eller faktureringskontaktperson.
- ”Mitt eget kontors” visar alla fakturerbara ärenden för det kontor där du är registrerad, oberoende av ärendeägare.
    - Därefter kan du filtrera fram en specifik ägares eller faktureringskontakts ärenden i respektive kolumn.
- ”Övriga kontor” visar de fakturerbara ärenden som tillhör byråns andra kontor (ifall det finns flera).

Förhandsgranska fakturerbara ärenden

Du kan förhandsgranska fakturerbara ärenden enskilt eller som massa, vilket snabbar på faktureringen. När du väljer ett eller flera ärenden (i mappen Ärenden eller Fakturerbara ärenden) och klickar på ”Förhandsgranska” i funktionsraden skapas en PDF-fil som sammanställer hur fakturorna för alla de valda ärendena kommer att se ut.

Om parametern ”Visa dialog vid massutskrift av fakturor” inte är aktiv visas fönstret med utskriftsparametrar inte och de utskriftsparametrar som finns inlagda på ärende-, klient- eller kontorsnivå kommer att användas. Om det inte finns något att fakturera på ett ärende visas en nollfaktura.

3.2 ATT SKAPA EN PRELIMINÄRFAKTURA

Preliminärfakturor av ärenden skapas i mappen “Fakturerbara ärenden” enligt följande:

1. Välj det / de ärenden i listan som du vill skapa preliminärfakturor av.
2. Välj Skapa preliminärfaktura i funktionsraden, och därefter någondera av följande:
    - **Till valt datum** när du vill att preliminärfakturan ska innehålla alla åtgärder och utlägg fram till ett visst datum (t.ex. idag)
        - Ange faktureringsperiodens slutdatum och det bokföringsmässiga registreringsdatum på vilket fakturan/fakturorna ska synas i bokföringen. Notera att registreringsdatum inte kan väljas om man har aktiverat parametern ”Ange fakturans datum som registreringsdatum”.
        - Preliminärfakturan innehåller alla öppna åtgärder och utlägg vars datum är samma som eller tidigare än den dag du valde som faktureringsperiodens slutdatum.
    - **Periodfaktura** när du vill att preliminärfakturans slut- och registreringsdatum automatiskt blir den sista dagen i föregående faktureringsperiod.

- Preliminärfakturan innehåller alla fakturerbara åtgärder och utlägg som är registrerade inom den valda faktureringsperioden.
- Detta förutsätter att faktureringsperioden är angiven i parametrarna.

3. Systemet öppnar preliminärfakturafönstret direkt ifall du skapade en preliminärfaktura av bara ett ärende.
4. Om du skapade preliminärfakturor av flera ärenden samtidigt öppnar systemet ett sammanfattnings-fönster som visar vilka preliminärfakturor som skapades och vilka som misslyckades.

Du kan inte skapa en preliminärfaktura då:

- ärendets alla åtgärder och utlägg redan finns på en preliminärfaktura
- ärendet inte har några fakturerbara åtgärder eller utlägg
- ärendet är ett underärende som faktureras via huvudärendet
- det finns klientidentifieringar för ärendets uppdragsgivare eller betalare som inte är slutförda och det i parametrarna angivits att fakturor inte får skapas innan klientidentifieringarna är slut-förda.

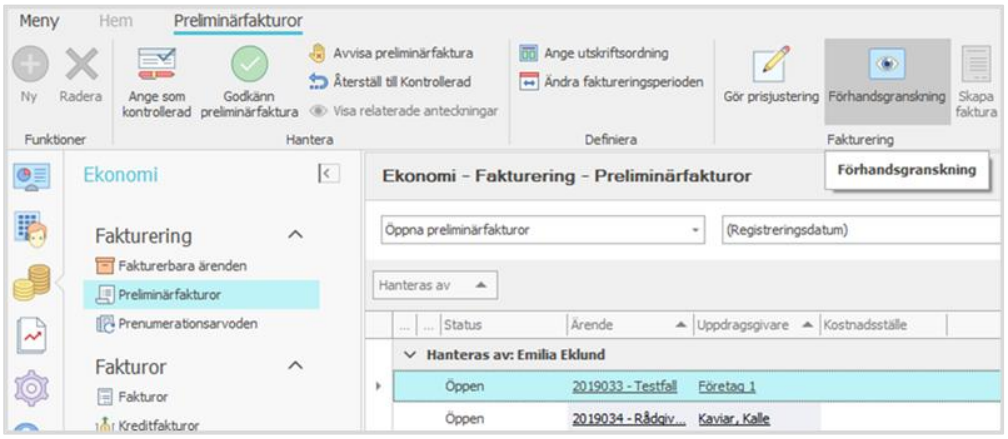
5. Stäng sammanfattningsfönstret genom att klicka på Ok.

Om ärendet har en ofakturerad preliminärfaktura kommer den att ersättas med en ny preliminärfaktura som innehåller registreringarna även från den gamla preliminärfakturan.

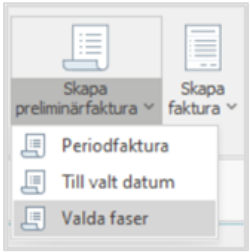
Skapade preliminärfakturor hittas lättast i någon av dessa två mappar:

- Alla skapade preliminärfakturor hittas under Ekonomi > Preliminärfakturor.
- Om du har lagts till i preliminärfakturans kontrollprocess hittar du de preliminärfakturor som du står i tur att kontrollera under Arbetsuppgifter > Preliminärfakturor.

Du kan granska en specifik preliminärfakturas uppgifter genom att dubbelklicka på preliminärfakturans rad. Om du istället vill se fakturan i PDF-format så som den kommer att se ut hos klienten, kan du högerklicka på preliminärfakturan och välja Förhandsgranskning av fakturan. Samma funktion finns även tillgänglig i funk-tionsraden.



Skapa preliminärfaktura per fas

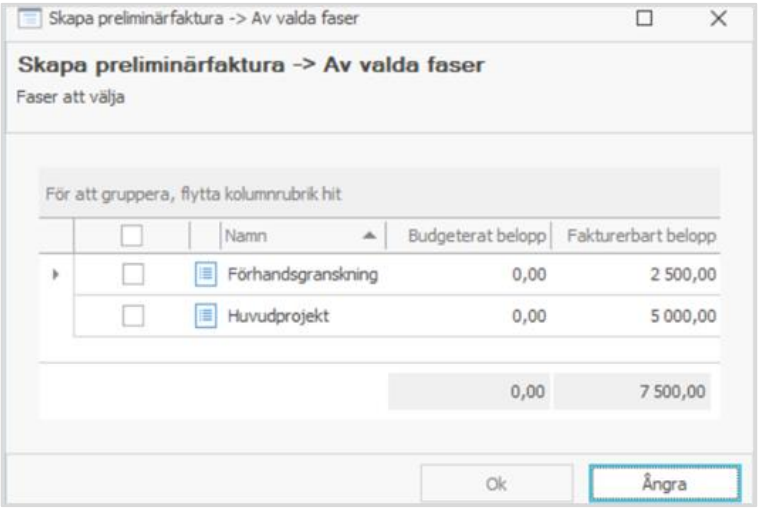


Om ärendet har delats in i faser kan du också skapa en preliminärfaktura för en eller flera faser.

Funktionen finns bakom Skapa preliminärfaktura-knappen i funktionsraden eller genom att högerklicka på ärenderaden. Funktionen är inte tillgänglig om man skapar flera preliminärfakturor samtidigt.

Funktionen öppnar ett fönster som visar alla de ärendefaser där det finns ofakturerade åtgärder eller utlägg. Registreringar som inte har någon angiven fas finns i en egen grupp. Listan visar även budget och registreringarnas sammanlagda belopp per fas.

Du kan välja de faser i listan som du vill skapa en preliminärfaktura av. Preliminärfakturans faktureringsperiod blir då tiden mellan första och sista åtgärds / utläggs datum. Registreringsdatumet för fakturan blir dagens datum.



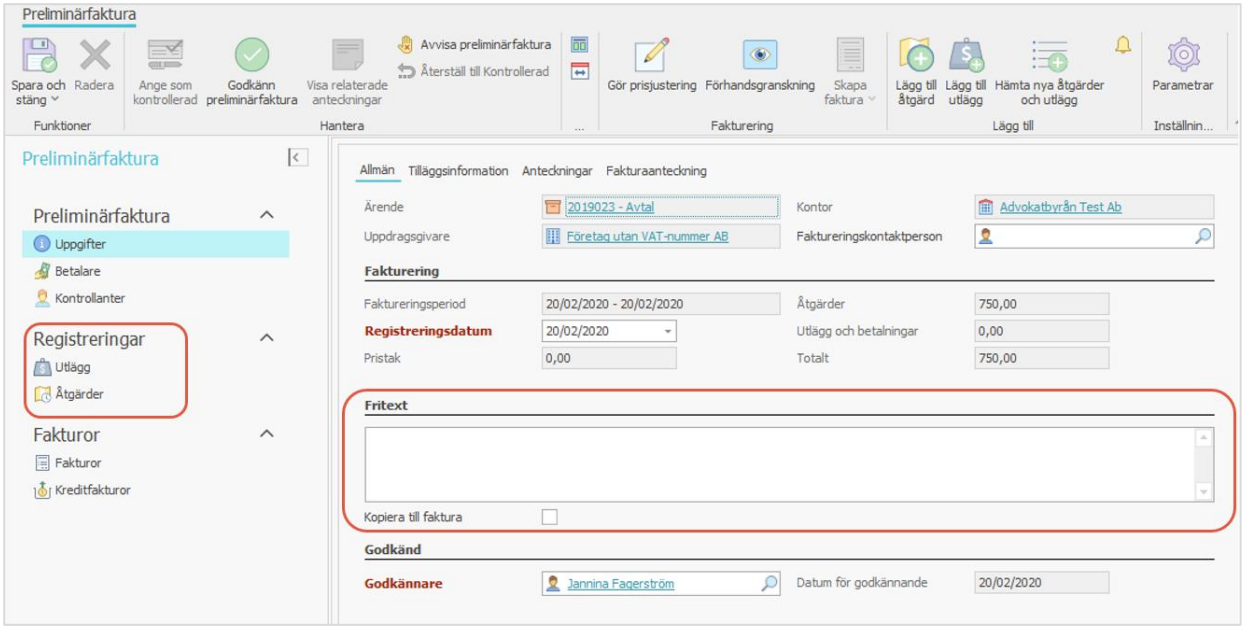
En preliminärfaktura som har skapats per fas kan inte sammanfogas med en annan existerande preliminärfaktura. Om systemet vid skapandet av den fasbaserade preliminärfakturan upptäcker en annan icke godkänd preliminärfaktura på ärendet frågar det om man vill radera den gamla preliminärfakturan och istället skapa en ny för valda faser.

3.3 ATT REDIGERA EN PRELIMINÄRFAKTURA

Granskning av de enskilda åtgärderna och utläggen på preliminärfakturan görs i respektive mappar på preliminärfakturan innan den skarpa fakturan skapas.

Om man vill skriva ut en extra text på fakturans förstasida kan texten skrivas in i fältet Fritext i preliminärfakturafönstret. För att texten ska skrivas ut på den skarpa fakturan måste rutan ”Kopiera till faktura” bockas i.

Interna anteckningar ska inte skrivas in i detta fält, utan i stället läggas in som anteckningar. För att den som skickar fakturan ska bli medveten om anteckningen måste den markeras som viktig.



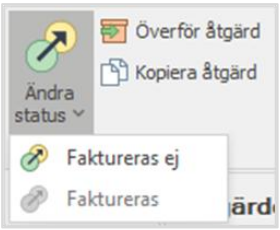
Att avvisa / inte fakturera en registrering

Om en enstaka åtgärd inte ska faktureras kan den tas bort från preliminärfakturan:

1. Välj åtgärden / åtgärderna i åtgärdsmappen och klicka på “Avvisa åtgärd från preliminärfaktura” i funktionsraden.
2. Systemet försäkrar sig om att du säkert vill ta bort de valda åtgärderna från preliminärfakturan.
3. Åtgärderna försvinner från preliminärfakturan och förflyttas till ärendet. Åtgärdernas status blir Öppen och de dyker upp igen på nästa preliminärfaktura som skapas i ärendet.
    - I utläggsmappen kan utlägg raderas från preliminärfakturan med hjälp av samma funktion.

Om en viss åtgärd inte ska faktureras:

1. Välj registreringen i listan och klicka på Ändra status > Faktureras ej.
2. Systemet plockar bort åtgärden från preliminärfakturan och flyttar den till ärendet där den får statusen Faktureras ej.



Om du vill fakturera den i ett senare skede kan du byta status igen genom att välja Ändra status > Faktureras. Motsvarande funktion finns även för utlägg.

Att lägga till och redigera åtgärder och utlägg

Om du märker att det saknas åtgärder / utlägg på preliminärfakturan som du vill lägga till:

1. Kontrollera först i preliminärfakturans huvudfönster (mappen Uppgifter) om registreringen har lagts till i ärendet efter att preliminärfakturan skapats genom att välja funktionen “Hämta nya åtgärder och utlägg”
    - Om registreringen redan har lagts till i ärendet hämtar systemet in den till preliminärfakturan.

2. Om funktionen inte ger något resultat kan du lägga till en helt ny registrering direkt på preliminärfakturan genom att välja funktionen “Lägg till åtgärd/utlägg”.

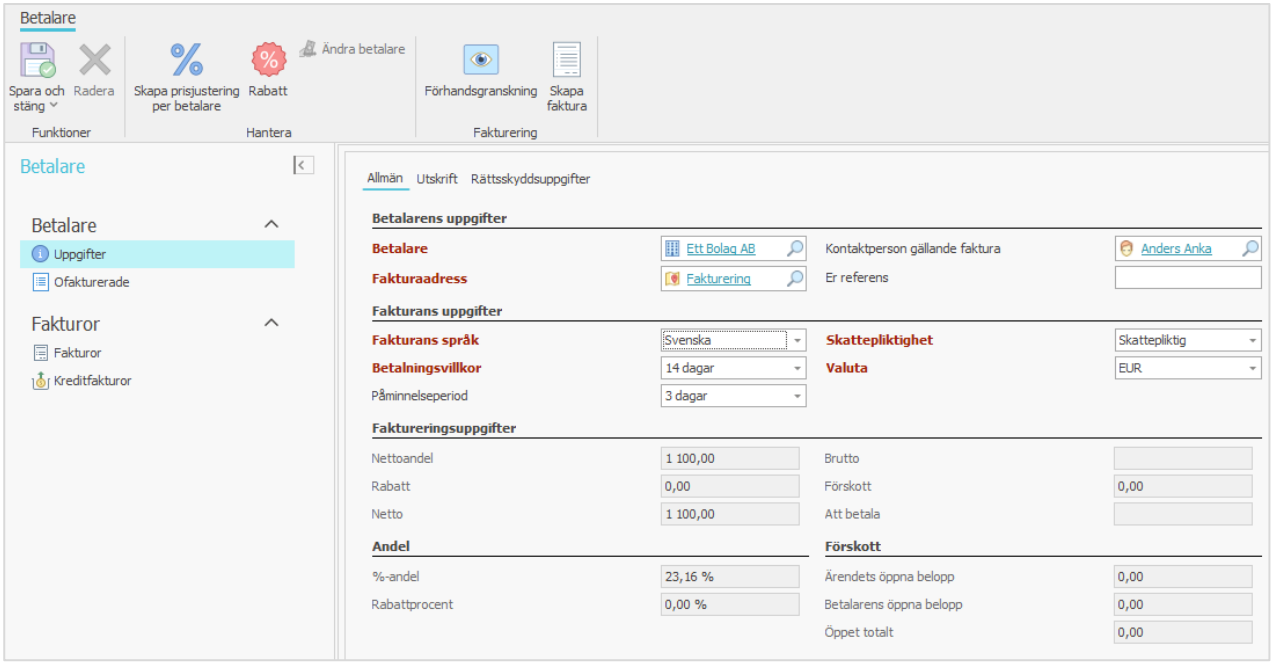
I preliminärfakturans åtgärdsmapp kan du direkt i listan korrigera åtgärdens datum, text, arbetade och fakturerbara timmar, timpris och totalpris. Bekräfta ändringarna genom att spara.

Om du vill korrigera andra uppgifter i åtgärden, dubbelklicka på raden för att öppna åtgärdsfönstret. Utlägg går inte att redigera direkt i listan, utan endast genom att dubbelklicka upp utlägget.

Att redigera betalarens uppgifter

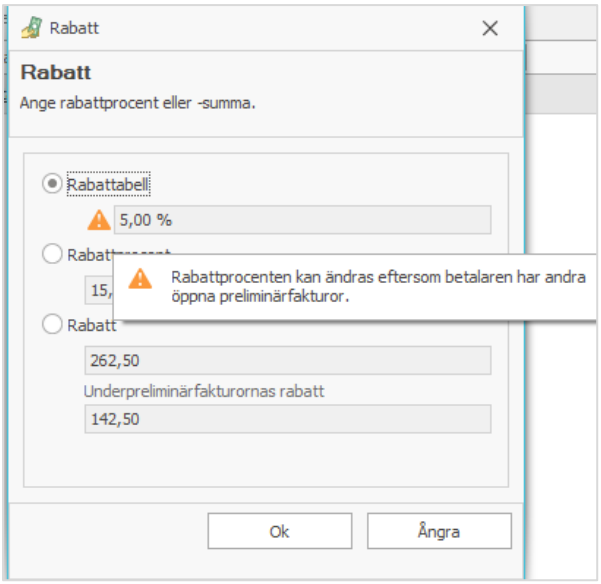
Om preliminärfakturan har flera betalare kan du göra betalarspecifika ändringar på preliminärfakturan.

1. Gå till preliminärfakturans Betalare-mapp.
2. Välj i listan den betalare vars uppgifter du vill redigera och dubbelklicka på raden för att öppna fönstret.
3. Betalarens fönster öppnas och i fliken Allmänt visas betalarens andel, eventuella förskottsbetalningar och rabatter.



4. Redigera vid behov betalarens adress, kontaktperson, betalningsvillkor, språk, skattepliktighet eller referens.
5. Via utskriftsfliken kan du redigera de utskriftsparametrar som påverkar fakturans utseende och innehåll.
6. *Endast Finland*: Under rättsskyddsuppgifter-fliken kan du ändra på valet om självriskfaktura ska skapas eller inte. Övriga rättsskyddsuppgifter måste ändras i Parter-mappen på ärendet innan en preliminärfaktura skapas.

Via funktionsradens rabattknapp kan du ge betalaren en rabatt i procent eller som summa. Om betalaren har en rabattabell i användning kan denna överskrivas på preliminärfakturan.



Om preliminärfakturans betalare inte har en rabattabell kan man inte välja rabattabell och 0% kommer att visas som dess procent.

Om betalaren har en rabattabell i användning bockas Rabattabell i automatiskt. Rabattprocenten kalkyleras baserat på rabattabellen och kan inte ändras.

Om betalaren har icke godkända (öppna, kontrollerade eller justerade) preliminärfakturor i andra ärenden där betalaren är uppdragsgivare, visas en varningstriangel som påminner om att rabattprocenten kan förändraas då andra öppna preliminärfakturor faktureras.

Rabattabellen kan kringgås genom att mata in en rabattprocent eller summa för preliminärfakturans betalare och sedan spara valet.

Om en rabattabell har definierats för preliminärfakturans betalare först efter att fakturan har skapats är standardvalet i Rabattfönstret antingen manuellt ifylld rabattprocent eller rabattens summa. Rabattabellvalet visar ändå rabattprocenten baserat på betalarens rabattabell och man kan välja detta alternativ. Om det väljs sparar systemet rabattprocent och andel för betalaren enligt rabattabellen.

Rabattprocenten som visas i Rabattabellalternativet visar den totala fakturerbara summan som beräknats då fönstret öppnats. Om stegen t.ex. är 1) 0-10 000 = 10% och 2) 10 000-20 000 = 20% och den totala fakturerbara summan är 15 000 kommer rabattprocenten att visas som 13.33%, alltså (1000+1000) / 15 000.

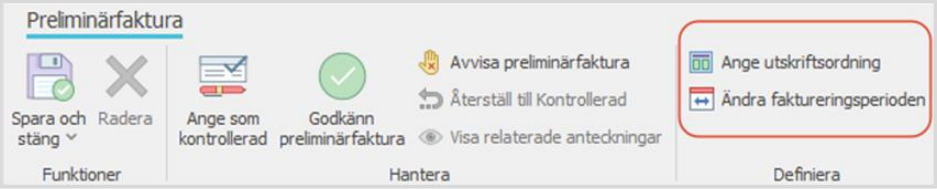
Genom att klicka på Förhandsgranskning i funktionsraden kan du se fakturan så som den kommer att se ut för betalaren. Om du i förhandsgranskningsfönstret gör ändringar i fakturautskriftsparametrarna kan du spara dem direkt för betalaren i fråga genom att välja “Spara utskriftsparametrar” nere till vänster i fönstret Inställningar för fakturautskrift.

OBS! De ändringar du gör i preliminärfakturans olika mappar påverkar endast den faktura som skapas av just den här preliminärfakturan. Om du vill att ändringarna i fortsättningen ska gälla alla ärendets fakturor som skickas till betalaren, gör dem då i ärendets Parter-mapp.

En ny betalare kan läggas till på preliminärfakturan genom att i Betalare-mappen välja Ny. Betalare kan läggas till och deras andelar kan ändras så länge preliminärfakturan har status Öppen, Kontrollerad eller Prisjustering. Observera att för att betalaren ska kunna läggas till på preliminärfakturan måste klienten vara tillagd som part i ärendet och ha partsrollen Betalare. Den nya betalarens andel blir automatiskt 0% men andelen kan ändras genom att använda funktionen “Skapa prisjustering per betalare”.

Om betalaren behöver bytas ut helt kan det göras med hjälp av funktionen ”Ändra betalare” som finns i Betalare-mappens funktionsrad. Denna funktion aktiveras först då preliminärfakturan har status Godkänd. Detta beror på att funktionen är skapad för de situationer där en preliminärfaktura har flera betalare, skarpa fakturor redan har blivit skapade och man behöver ändra på bara en av fakturabetalarna. För mer information, se kapitlet om att ångra fakturor.

Att redigera faktureringsperiod och utskriftsordning



Med hjälp av funktionerna i preliminärfakturafönstrets funktionsrad kan man ändra utskriftsordningen för åtgärder, utlägg och faser på fakturan. Med hjälp av pilarna i Ange utskriftsordning-fönstret kan du byta ordning på åtgärder/utlägg med samma datum. Under fliken Faser kan du byta ordning på hur faserna skrivs ut på fakturaspecifikationen. Om det finns åtgärder eller utlägg som inte har inkluderats i någon fas skrivs de alltid ut högst upp på specifikationen utan rubrik.

Du kan även ändra på preliminärfakturans faktureringsperiod genom att ange nytt start- och/eller slutdatum:

Dessa funktioner är inte tillgängliga på en prisjusterad preliminärfaktura, så innan man gör en prisjustering lönar det sig att överväga om man behöver ändra utskriftsordning eller faktureringsperiod. Om ändringar krävs på en prisjusterad preliminärfaktura måste prisjusteringen först upphävas (antingen gällande hela preliminärfakturan eller en enskild registrerare, fas eller betalare). Därefter kan utskriftsordning eller faktureringsperiod ändras, och sedan kan prisjusteringen göras om.

Prisjustering av preliminärfakturan

En prisjustering är ett alternativ till att ge rabatter. Prisjusteringen ändrar inte på fakturans timmar eller timarvoden, men gör det möjligt att flexibelt ändra fakturans slutsumma uppåt eller nedåt i procent eller genom att ändra åtgärdernas slutsumma i netto eller brutto. Om alla fakturans betalare tillhör samma skatteområde ändras fakturans bruttosumma. Om skattehanteringen för betalarna är olika görs ändringen istället i nettosumman.

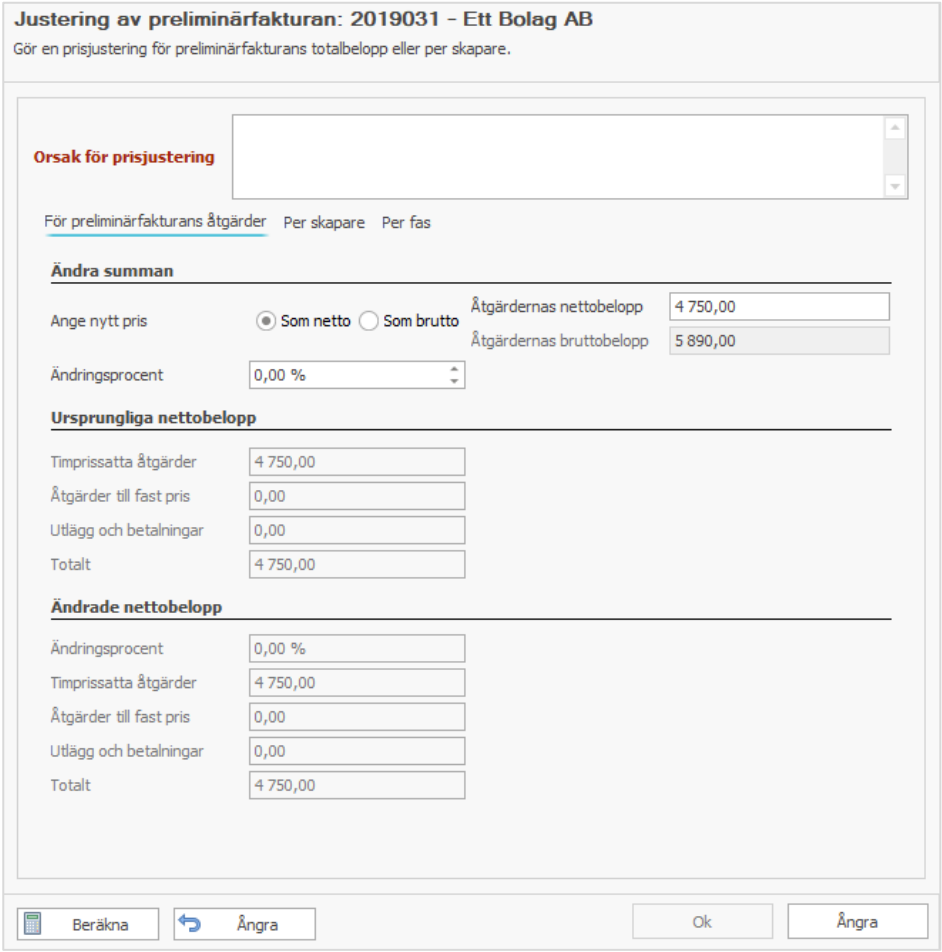
En prisjustering ändrar även på åtgärdernas ursprungliga pris. Den berör inte utlägg eller åtgärder med fast pris på preliminärfakturan, men standardprissatta åtgärder påverkas.

Prisjusteringar görs alltid på preliminärfakturan före den godkänns, eftersom detta inte är tillåtet på godkända preliminärfakturor. Prisjusteringen kan göras som en helhetsjustering, eller anges per skapare, fas eller betalare.

Gör en prisjustering enligt följande:

1. Välj “Gör prisjustering” i preliminärfakturans funktionsrad.

2. Preliminärfakturans prisjusteringsfönster visar en sammanfattning av helhetsfakturans åtgärder och utlägg. Summan som kan ändras (och som saknar utlägg och fastprissatta åtgärder) syns i fälten Åtgärdernas nettosumma och Åtgärdernas bruttosumma.

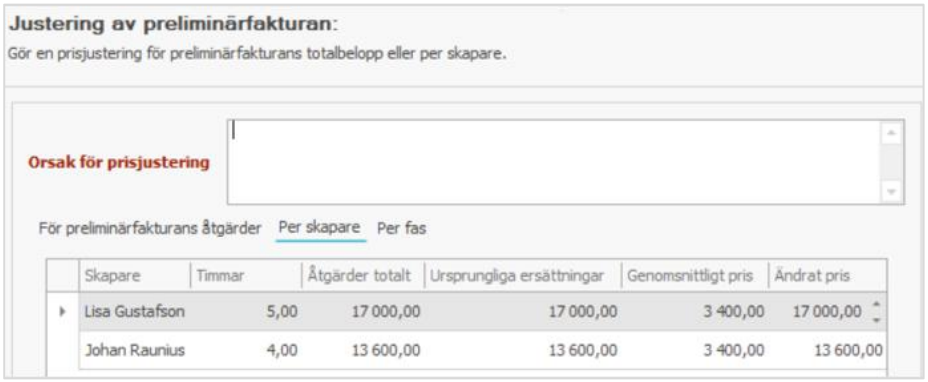


3. Välj om du vill mata in det nya priset i netto eller brutto.
4. Ange ändringsprocent eller åtgärdernas totala netto-/bruttosumma.
5. Klicka på Beräkna för att räkna ut nya summor för preliminärfakturan. De nya summorna syns under Ändrade nettobelopp.
6. Ange orsak för prisjusteringen. Prisjusteringens orsak sparas i preliminärfakturans anteckningar. Ifall huvudanvändaren i parametrarna har angett att orsak för prisjustering inte är obligatorisk behöver den inte fyllas i.
7. Godkänn ändringarna genom att klicka på OK.
   - Fönstret stängs och ändringarna sparas på preliminärfakturan.
   - Preliminärfakturan och registreringarna får statusen Prisjustering.
8. Du kan återställa preliminärfakturans ursprungliga summor genom att klicka på Ångra.

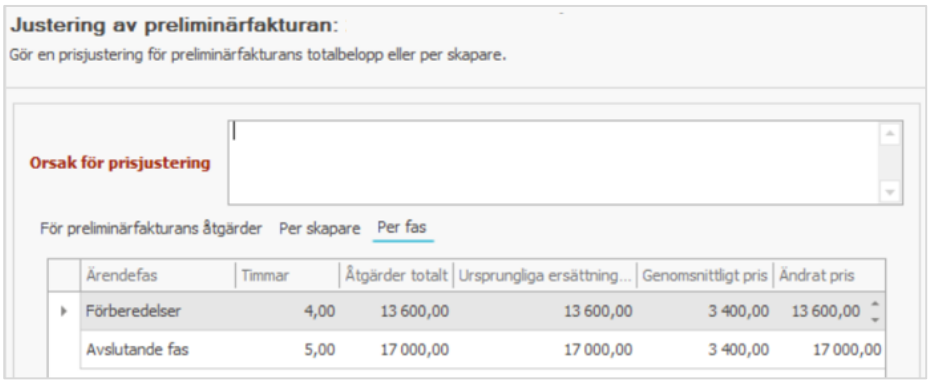
Om du vill göra prisjusteringen per skapare:

1. Öppna prisjusteringsfönstret och gå till fliken “Per skapare”.

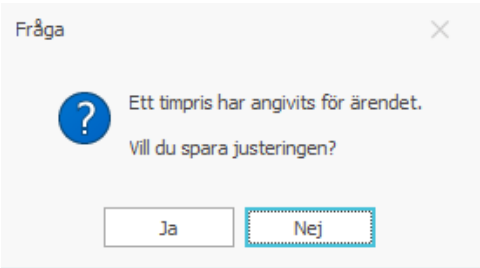
2. Listans åtgärder sorteras per skapare.
3. Justera åtgärdernas totala nettosumma per skapare.
   - Du kan fritt ändra en skapares nettosumma utan att det påverkar de andra skaparna.
   - Åtgärder med fast pris finns inte med i denna form av prisjustering heller.
4. Prisjusteringen fördelas procentuellt över skaparens åtgärder.



Om ärendet är indelat i faser kan du ändra åtgärdernas nettoslutsumma per fas på samma sätt som per skapare. Åtgärder som saknar fas finns med som en egen grupp.



När man gör en prisjustering sparas den ursprungliga summan i systemet, och du kan ångra ändringen i prisjusteringsfönstret eller genom att avvisa preliminärfakturan. Du kan också kombinera olika typer av prisjusteringar och koppla dessa till betalarspecifika rabatter. Om ärendet har ett eget timpris angivet meddelar systemet om det i samband med prisjusteringen, och du kan då avvisa eller medvetet godkänna att kringgå timpriset när du gör prisjusteringen.

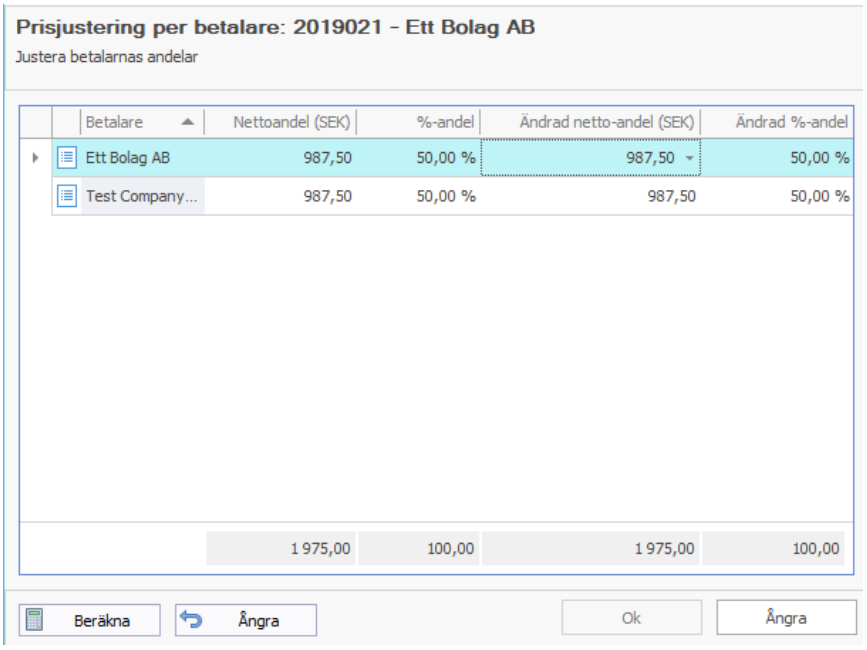


Prisjustering per betalare

Om en preliminärfaktura har flera betalare kan man även göra en prisjustering per betalare. Till skillnad från de andra prisjusteringsalternativen inverkar prisjusteringen per betalare på betalarens totalsumma, dvs. även på utläggen. Ändringen per betalare gäller alltid nettosumman och justerar endast betalningsandelarna mellan betalarna – man kan alltså inte använda den här prisjusteringsvarianten för att ändra på registreringarnas totalsumma, utan endast för att omfördela betalarnas andelar. Funktionen ändrar inte fakturans status till "Prisjustering".

Om du vill redigera betalarnas andelar:

1. Öppna preliminärfakturan och gå till Betalare-mappen.
2. Välj "Skapa prisjustering per betalare" i funktionsraden.

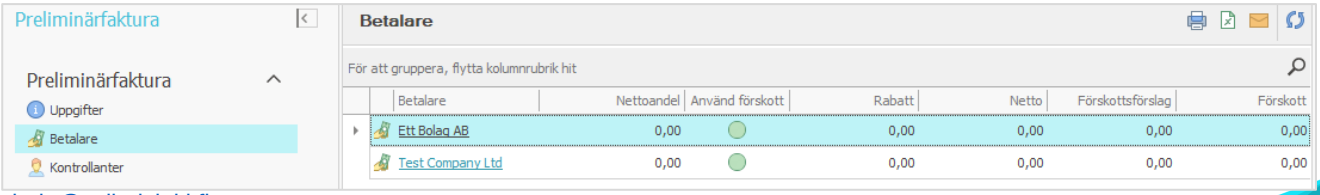


3. I fältet Ändrad nettoandel skriver du den andel du vill ha för betalaren.
4. Klicka på Beräkna så räknar systemet ut nya andelar för de andra betalarna.
5. Godkänn de nya andelarna genom att klicka på OK.
6. Genom att klicka på Ångra till vänster i fönstret återställs andelarna till de ursprungliga.

Välj att använda förskott på preliminärfakturan

Om betalaren har oanvänt förskott kan du på preliminärfakturan välja om förskottet ska användas på fakturan eller inte.

I preliminärfakturans Betalare-mapp finns en kolumn för Förskottsförslag som visar bruttobelopp för förskott som finns att använda. Förskottsförslaget beaktas även i Nettokolumnen så att den visar den totala nettosumman efter rabatter och förskott. Förskottskolumnen visar hur mycket förskott som används då preliminärfakturan är godkänd. Ifall "Använd förskott" är valt kommer det föreslagna förskottet att användas på fakturan. I annat fall kommer förskottet inte att användas för den valda preliminärfakturan.



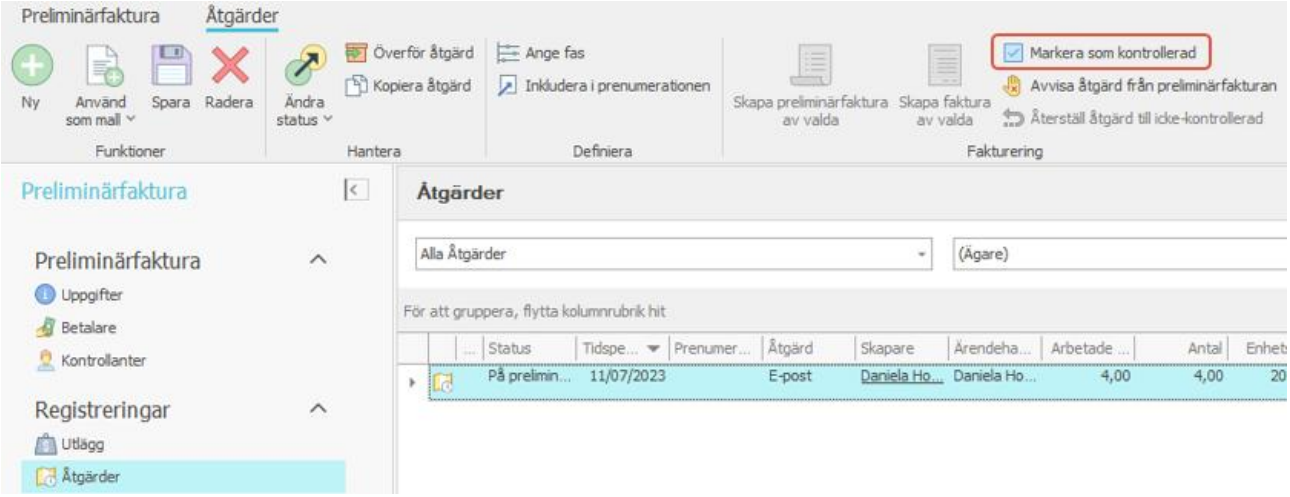
Att spara fakturautskriftsparametrar på preliminärfakturan

Om man för en preliminärfaktura med endast en betalare vill spara avvikande utskriftsparametrar kan det göras i samband med förhandsgranskning av preliminärfakturan.

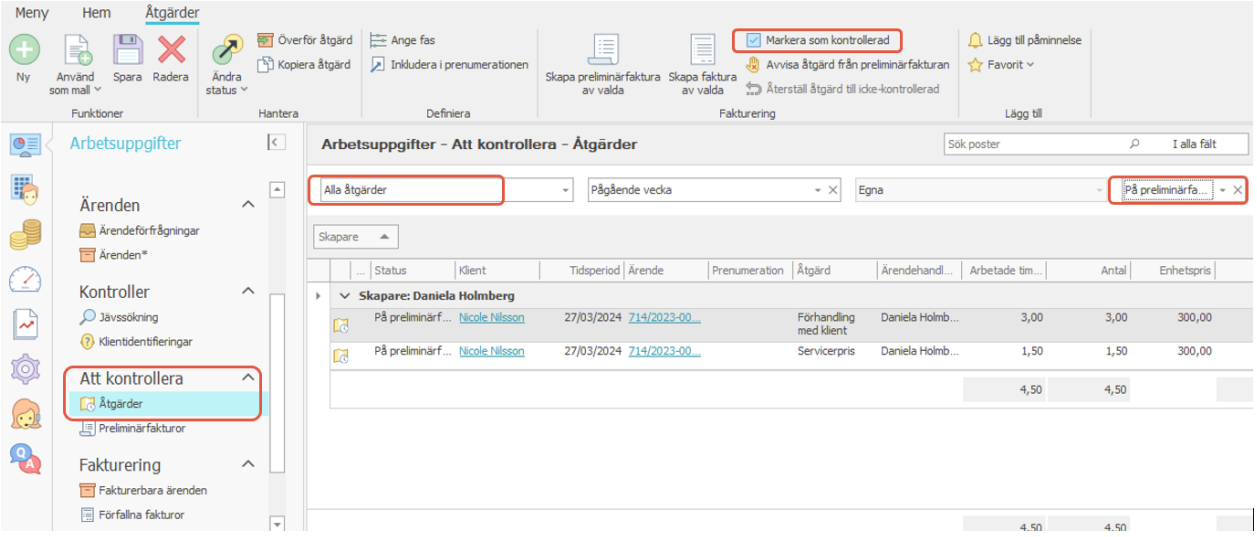
När man förhandsgranskar preliminärfakturan direkt via preliminärfakturan eller via preliminärfakturans betalares fönster finns valet ”Spara utskriftsparametrar” i fönstret Inställningar för fakturautskrift. Här via kan man spara de utskriftsparametrar som valts i fönstret (med undantag för Printa kontoöverföringsmall) även för fakturan som skapas av preliminärfakturan. Funktionen påverkar inte utskriftsparametrarna som ställts in på klientnivå.

Att godkänna / avvisa en preliminärfaktura och markera dess registreringar som kontrollerade

Du kan markera preliminärfakturans registreringar som kontrollerade i Åtgärds- och Utläggsmapparna. Denna funktion kan användas då ingen kontrollprocess för preliminärfakturor har lagts in på kontorsnivå, men alla användare ändå ska kontrollera sina egna registreringar innan preliminärfakturan godkänns.

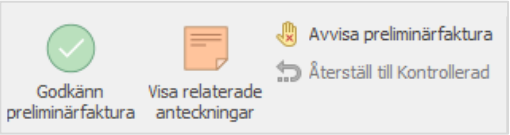


Om du inte vill öppna de enskilda preliminärfakturorna kan du istället markera de egna registreringar som finns på någon preliminärfaktura som kontrollerade under Arbetsuppgifter > Att kontrollera > Åtgärder / Utlägg. Välj vyn Alla åtgärder / Alla utlägg och ”På preliminärfakturan” som statusfiltrering för att hitta de åtgärder du ska kontrollera.



Välj en eller flera åtgärder och klicka sedan på ’Markera som kontrollerad’ i funktionsraden.

När alla åtgärder och utlägg har markerats som kontrollerade får även preliminärfakturan statusen Kontrollerad.



När alla ändringar har gjorts på preliminärfakturan kan den godkännas. Om preliminärfakturan inta ska faktureras nu kan den avvisas.

När preliminärfakturan är godkänd kan en skarp faktura skapas av den. Flera preliminärfakturor kan även godkännas på en gång. När en preliminärfaktura är godkänd kan den inte längre redigeras. Om ändringar behöver göras på en godkänd preliminärfaktura kan du återställa preliminärfakturan till kontrollerad, göra de ändringar som behövs och sedan godkänna den igen.

Om man av preliminärfakturan inte vill skapa en skarp faktura kan den avvisas enligt följande:

1. Välj en eller flera preliminärfakturor i preliminärfakturamappen.
2. Klicka på “Avvisa preliminärfaktura” i funktionsraden.
3. Om man i inställningarna har angivit att avvisade preliminärfakturor ska sparas öppnar systemet ett fönster där du kan ange en orsak till avvisandet.
   - Du kan definiera detta i Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Fakturering > Preliminärfaktura > Behåll avvisade preliminärfakturor och Orsak till avvisning av preliminärfakturan är obligatorisk.

4. Ange en orsak till att preliminärfakturan avvisas och godkänn genom att klicka på OK.

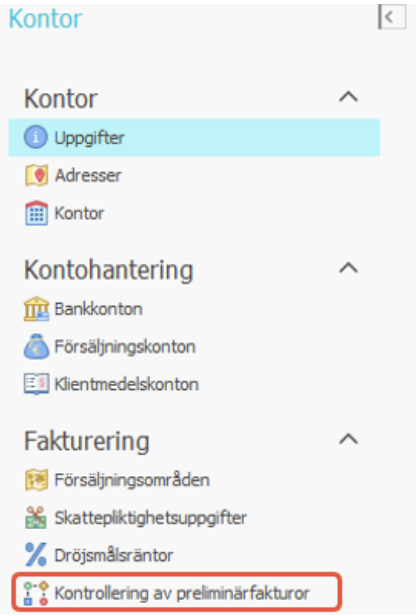
Den avvisade preliminärfakturan finns därefter i vyerna Avvisade preliminärfakturor och Alla preliminärfakturor.

3.4 KONTROLLPROCESS FÖR PRELIMINÄRFAKTUROR

För granskning av preliminärfakturor kan man i systemet ange en kontrollprocess där preliminärfakturorna cirkulerar för kontroll mellan utvalda användare / ansvarsroller tills de är klara att godkännas och skarpa fakturor kan skapas. Om processen används förutsätter det att alla användare i kontrollflödet har kontrollerat preliminärfakturan (eller att kontrolleringen kringgåtts) innan det går att skapa en skarp faktura.

Att ange en kontrollprocess

Huvudanvändare kan ange ett kontrollflöde för alla kontorets preliminärfakturor i inställningarna (Kontorsinställningar > Dubbelklicka på kontoret > Kontrollering av preliminärfakturor-mappen).

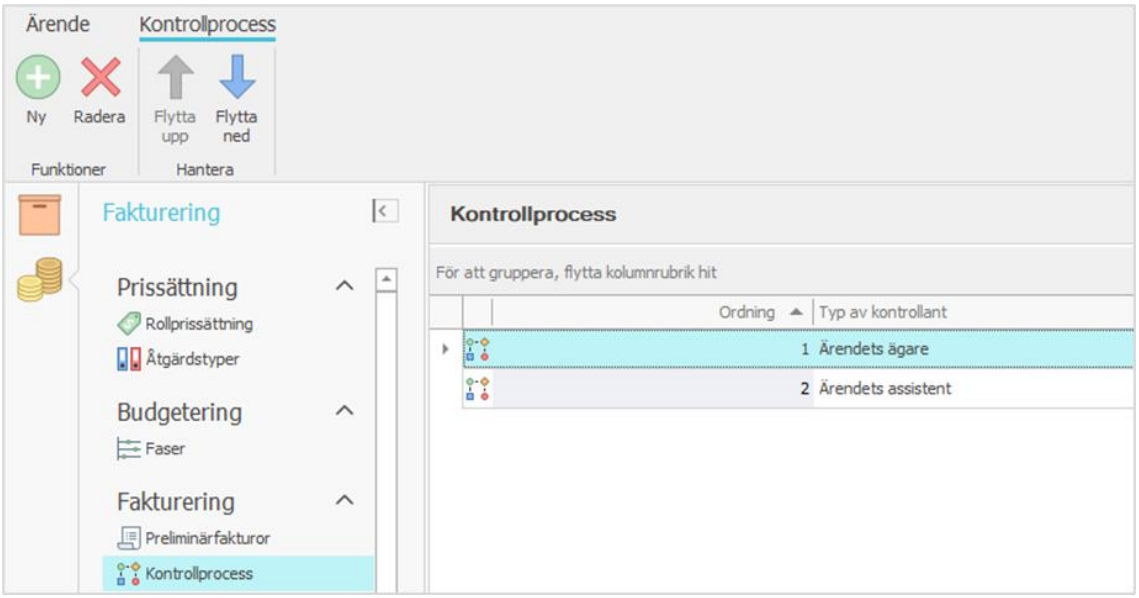


I kontrollprocessen kan följande roller läggas till i valfri ordning:

- Klientansvarig
- Ärendets ägare, handläggare, assistent eller faktureringskontakt
- En enskild användare som man vill att ska kontrollera/godkänna alla preliminärfakturor.

Man kan överskriva den kontorsspecifika kontrollprocessen genom att ange en avvikande kontrollprocess för ett enskilt ärende. Det görs på ärendekortet under Fakturering > Kontrollprocess-mappen.

I vanliga fall kan endast huvudanvändarna redigera kontrollprocessen. Även normala användare kan ges rätt att redigera kontrollprocessen på ärendenivå genom att lägga till dem i den användargrupp som har utökade rättigheter till ärenden och preliminärfakturor. Om det finns flera kontor kan utökade rättigheter anges för olika användargrupper på de olika kontoren.

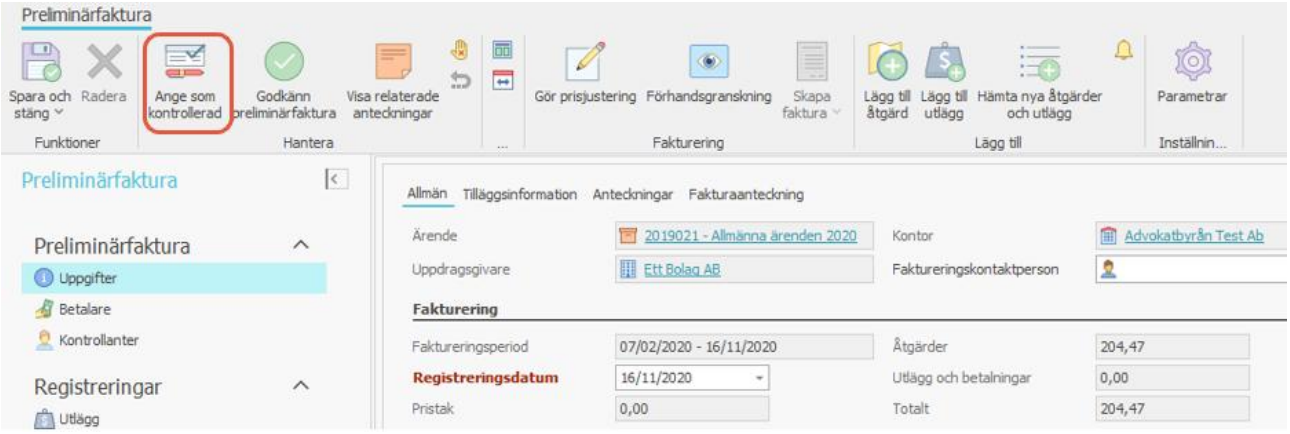


Att kontrollera och godkänna preliminärfakturor

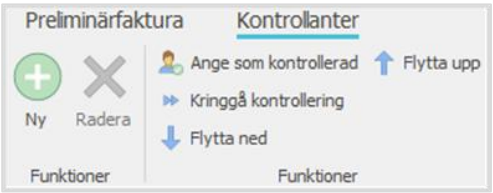
När preliminärfakturans kontrollprocess används kontrolleras alla preliminärfakturor av de användare som angivits som preliminärfakturans kontrollanter. Därefter kan en skarp faktura skapas av preliminärfakturan.

Skapade preliminärfakturor kan kontrolleras under Arbetsuppgifter > Preliminärfakturor att kontrollera eller i Ekonomiområdets Preliminärfakturor-mapp.

Användaren som står i tur att kontrollera preliminärfakturan kontrollerar preliminärfakturans innehåll, gör de ändringar som behövs och markerar preliminärfakturan kontrollerad för sin egen del. Därefter går preliminärfakturan vidare till följande kontrollant. **OBS!** Det går inte att ångra funktionen “Ange som kontrollerad”.



En enskild preliminärfakturas kontrollanter syns i ordningsföljd i preliminärfakturans Kontrollanter-mapp. Preliminärfakturan måste kontrolleras i angiven ordning, eller så måste ordningen redigeras med hjälp av funktionerna i funktionsraden:



- Flytta Upp/Ned knapparna gör det möjligt att flytta en kontrollant till en annan plats i ordningsföljden
- Klicka på “Ange som kontrollerad” för att markera en preliminärfaktura som kontrollerad för din egen del
- “Kringgå kontrollering” gör att man kan hoppa över en viss kontrollant i ordningen
- Klicka på “Ny” för att lägga till en kontrollant i en specifik preliminärfakturas kontrollprocess

När alla kontrollanter har gjort sin kontroll och nödvändiga ändringar har gjorts på preliminärfakturan kan den markeras som godkänd via Godkänn preliminärfaktura-knappen. I preliminärfakturamappen kan man även markera flera preliminärfakturor som godkända samtidigt.

När man godkänner en preliminärfaktura aktiveras Skapa faktura-funktionen. Du kan välja att skapa en faktura för en enskild preliminärfaktura eller skapa fakturor av flera preliminärfakturor samtidigt.

Vid behov går det att ange att endast en viss användargrupp har rätt att godkänna preliminärfakturor. Huvudanvändare har alltid rätt att godkänna preliminärfakturor.

3.5 FAKTURERING AV HUVUD- OCH UNDERÄRENDEN MED HJÄLP AV UNDERPRELIMINÄRFAKTUROR

Att fakturera huvud- och underärenden

Ärendens fakturor kan förhandsgranskas i mappen Fakturerbara ärenden. Systemvyerna i fakturerbara ärenden-mappen grupperar de fakturerbara ärendena per huvudärende för att göra det enklare att få en överblick av hur mycket som finns att fakturera totalt via huvudärendet. Ärenden som inte är en del av en huvud-/underärendestruktur samt underärenden som faktureras via underärendet listas högst upp i vyn under grupperingen utan huvudärende. När man förhandsgranskar en faktura via ett huvudärende visar förhandsgranskningen även alla registreringar som finns på de underärenden som faktureras via huvudärendet. Observera att denna förhandsgranskning inte tillåter att gruppera specifikationen per ärende.

När man skapar en preliminärfaktura/skarp faktura via huvudärendet skapas automatiskt även underpreliminärfakturor på de underärenden som faktureras via huvudärendet. I de underärenden som faktureras via huvudärendet går det inte att skapa preliminärfakturor eller fakturor utan att man först ändrar till fakturering via underärendet. Alla underpreliminärfakturor innehåller både åtgärder och utlägg från underärendet i fråga. Betalarinformationen för underpreliminärfakturor hämtas alltid från huvudärendet.

Att skapa preliminärfakturor med huvud- och underärendestruktur

Skapandet av preliminärfakturor i ärenden som är en del av en huvud-/underärendestruktur görs likadant som för normala ärenden. Underärenden som faktureras via underärendet hanteras som normala ärenden och preliminärfakturor kan skapas som periodfaktura, till valt datum, av valda faser eller av valda åtgärder via Åtgärder-mappen.

När en preliminärfaktura skapas för ett huvudärende som har underärenden som faktureras via huvudärendet kan du skapa preliminärfakturan som en periodfaktura, till valt datum och av valda faser.

I huvud-/underärendestrukturen där underärenden faktureras via huvudärendet är det också möjligt att skapa en preliminärfaktura av valda åtgärder t.ex. i huvudärendets 'Registrerade åtgärder per ärende'-vy. Eftersom åtgärder kan väljas från både huvud-och underärenden är det dock viktigt att notera undantagen som beskrivs nedan.

1. Om en preliminärfaktura skapas av valda åtgärder från både huvud- och ett eller flera underärenden innehåller underpreliminärfakturamappen i huvudpreliminärfakturans fönster alla preliminärfakturor per underärende.

2. Om en preliminärfaktura skapas endast av valda åtgärder från ett eller flera underärenden skapas en preliminärfaktura med nollpris i huvudärendet och under den hamnar de egentliga preliminärfakturorna. Den nollprissatta huvudpreliminärfakturan får automatiskt statusen Kontrollerad.

3. Om en preliminärfaktura skapas av valda åtgärder i huvudärendet och det redan finns en nollprissatt huvudpreliminärfaktura, ger systemet ett felmeddelande som informerar användaren om en icke godkänd preliminärfaktura med status “Kontrollerad” eller “Prisjustering”.

4. Om det redan finns en öppen huvudpreliminärfaktura med underpreliminärfakturor och en användare försöker skapa en ny preliminärfaktura måste ett av nedanstående alternativ väljas:
   - Den nya preliminärfakturan läggs till den existerande preliminärfakturan
   - Den existerande preliminärfakturan avvisas och en ny preliminärfaktura skapas av valda åtgärder

- Skapandet av den nya preliminärfakturan ångras

5. Om en preliminärfaktura först har skapats av valda åtgärder från huvudärendet och ett eller flera – men inte alla – underärenden, och man sedan försöker skapa en preliminärfaktura av de valda underärendeåtgärderna ger systemet ett felmeddelande. Användaren informeras om behovet att fakturera eller avvisa existerande preliminärfakturor eftersom öppna preliminärfakturor på huvud- eller underärendet förhindrar skapandet av nya preliminärfakturor. Felmeddelandet visas även när man skapar en ny preliminärfaktura i en situation där statusen på en av underpreliminärfakturorna är “Godkänd” men huvudpreliminärfakturan fortfarande har statusen “Kontrollerad”.

När en preliminärfaktura skapas av valda åtgärder i en huvud-/underärendestruktur kan man välja att inkludera ofakturerade utlägg i preliminärfakturan. Då hämtar systemet alla ofakturerade utlägg från de ärenden man valt åtgärder från och lägger till dem på preliminärfakturan.

OBS! Om det finns ofakturerade utlägg på huvudärendet eller ett underärende som faktureras via huvudärendet, och inga åtgärder valts från ärendet i fråga, kommer utläggen alltså inte att inkluderas på preliminärfakturan.

Att redigera huvud- och underpreliminärfakturor

Funktionerna för redigering av preliminärfakturor fungerar i huvud-/underpreliminärfakturastrukturen enligt följande:

- Funktionen “Hämta nya åtgärder och utlägg” hämtar registreringar från det ärende som preliminärfakturan gäller. T.ex. om du väljer funktionen på en underpreliminärfaktura kommer systemet att söka efter åtgärder och utlägg bara i underärendet i fråga och hämta in dem till underpreliminärfakturan.
- "Ange utskriftsordning"-funktionen har blockerats på underpreliminärfakturorna, men på huvudpreliminärfakturan listar funktionen även underpreliminärfakturornas rader.
- Prisjusteringar måste göras separat på huvud- och underpreliminärfakturorna.
- När preliminärfakturorna har skapats kan man inte längre byta eller lägga till betalare på huvud- och underpreliminärfakturorna. Underpreliminärfakturornas betalaruppgifter hämtas alltid från huvudärendet.
- På underpreliminärfakturor går det inte att ändra eller ange betalningsandelar, rabatter och förskott. Däremot är det möjligt att ändra betalningsandelar eller rabatter på huvudpreliminärfakturan tills de godkänns, och dessa ändringar slår även igenom på underpreliminärfakturorna. Valet att använda eller inte använda förskott för betalaren är också endast tillåtet på huvudpreliminärfakturan.

OBS! Om det i huvud-/underärendestrukturen finns en fast rabatt och man på preliminärfakturan gör en ändring som påverkar totalpriset får användaren ett meddelande om att rabatten måste anges på nytt, och att alla godkända underpreliminärfakturor återställs till statusen Öppen eller Kontrollerad. Detta kan ske t.ex. när man ändrar en åtgärds totalpris eller inställningen för fast pris på ärendet, alternativt då man gör en prisjustering på huvud- eller underärendet eller i samband med att man avvisar en underpreliminärfaktura.

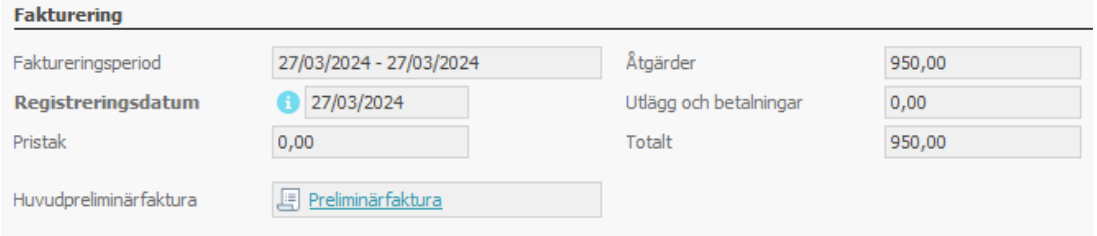
Preliminärfakturans kontrollprocess för huvud- och underpreliminärfakturor

När kontrollprocessen för preliminärfakturor är i användning måste även underpreliminärfakturorna kontrolleras. Om man på kontorsnivå har definierat en kontrollprocess där t.ex. ärendeägaren ska kontrollera preliminärfakturorna, och det är olika personer som angivits som ärendeägare på huvud- och underärendena, kon-

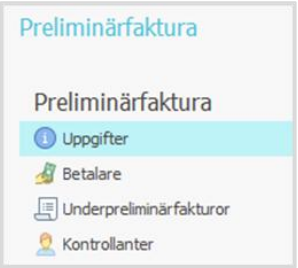
trolleras huvud- och underpreliminärfakturorna av olika användare. Eftersom kontrollanterna kan vara olika på huvud- och underpreliminärfakturorna kan huvudpreliminärfakturan markeras som kontrollerad även om alla underpreliminärfakturor ännu inte är kontrollerade.

Underpreliminärfakturorna kontrolleras som normala preliminärfakturor. Om vypåminnelser för preliminärfakturor att kontrollera har aktiverats får användarna påminnelser även för underpreliminärfakturor.

Om användaren som kontrollerar underpreliminärfakturan vill se hur huvudpreliminärfakturan ser ut finns det en direkt länk till huvudpreliminärfakturan i underpreliminärfakturafönstret:



Om Underpreliminärfakturor-mappen är synlig till vänster i preliminärfaktura -fönstret innebär det att preliminärfakturan i fråga är en huvudpreliminärfaktura som skapas från ett huvudärende, och som har underärenden som faktureras via huvudärendet.



När alla underpreliminärfakturor har kontrollerats kan de godkännas, varefter huvudpreliminärfakturan kan godkännas. **OBS!** För att huvudpreliminärfakturan ska kunna godkännas måste alla underpreliminärfakturor vara godkända eller avvisade.

Att godkänna huvud- och underpreliminärfakturor utan en kontrollprocess

Under- och huvudpreliminärfakturorna godkänns enskilt. Huvudpreliminärfakturan kan godkännas först när alla dess underpreliminärfakturor har godkänts eller avvisats. För att snabba på kontrollprocessen av underpreliminärfakturor kan du:

- Förhandsgranska fakturan via huvudpreliminärfakturan
- Göra ändringar i åtgärder och utlägg som ligger på underpreliminärfakturor via huvudpreliminärfakturans åtgärds- och utläggsmappar genom att välja vyn “Alla åtgärder/utlägg per ärende”
- Välj flera underpreliminärfakturor och markera dem som godkända på en gång

När kontrollprocessen för preliminärfakturor inte används kan preliminärfakturor inte markeras som kontrollerade. Dock kan åtgärderna och utläggen som finns på preliminärfakturan markeras som kontrollerade. När alla registreringar på en preliminärfaktura markerats som kontrollerade får preliminärfakturan statusen Kontrollerad. Genom att använda denna funktion kan man markera åtgärder och utlägg på underpreliminärfakturor som kontrollerade via huvudpreliminärfakturan, och på så sätt bättre hålla koll på vilka registreringar som kontrollerats.

Underpreliminärfakturornas status kan inte ändras efter att huvudpreliminärfakturan har godkänts. Om man vill göra ändringar på underpreliminärfakturan måste huvudpreliminärfakturan först återställas till Kontrollerad. Detta görs genom att välja funktionen “Återställ till kontrollerad” på huvudpreliminärfakturan, varefter funktionen aktiveras även på underpreliminärfakturorna.

Att skapa en skarp faktura av huvudpreliminärfakturan

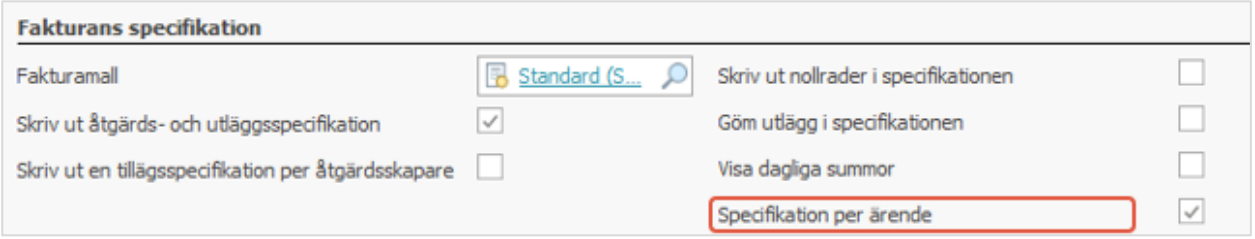
Skarpa fakturor kan skapas endast via huvudpreliminärfakturan. Alla åtgärder och utlägg från underpreliminärfakturorna inkluderas på den skarpa fakturan.

När man skapar en skarp faktura av en huvudpreliminärfaktura får underpreliminärfakturorna statusen Fakturerad. Om fakturan ångras och huvudpreliminärfakturans status ändras sker motsvarande ändring i underpreliminärfakturornas status automatiskt.

Om fakturan skapas utan preliminärfakturastadium direkt via ett huvudärende som har underärenden som faktureras via huvudärendet är det inte tillåtet att göra prisjusteringar eller att ändra betalarnas andelar.

När ett underärende eller en underpreliminärfaktura faktureras via huvudärendet hämtas det allmänna utlägget från huvudärendet eller huvudpreliminärfakturan. Allmänt utlägg kan anges på preliminärfakturan, preliminärfakturans ärende, uppdragsgivaren, det fakturerande kontoret, preliminärfakturans hanterares kontor eller huvudkontoret.

När ett ärende faktureras via huvudärendet kan man välja att få fakturaspecifikationen per ärende. Den ärendespecifika specifikationssidan skrivs ut genom att välja ”Specifikation per ärende” i utskriftsparameterfönstret. Då skrivs åtgärderna ut per ärende och utläggen hamnar under huvudärendet.



Parametern “Specifikation per ärende” kan väljas i huvud-/underärendestrukturen

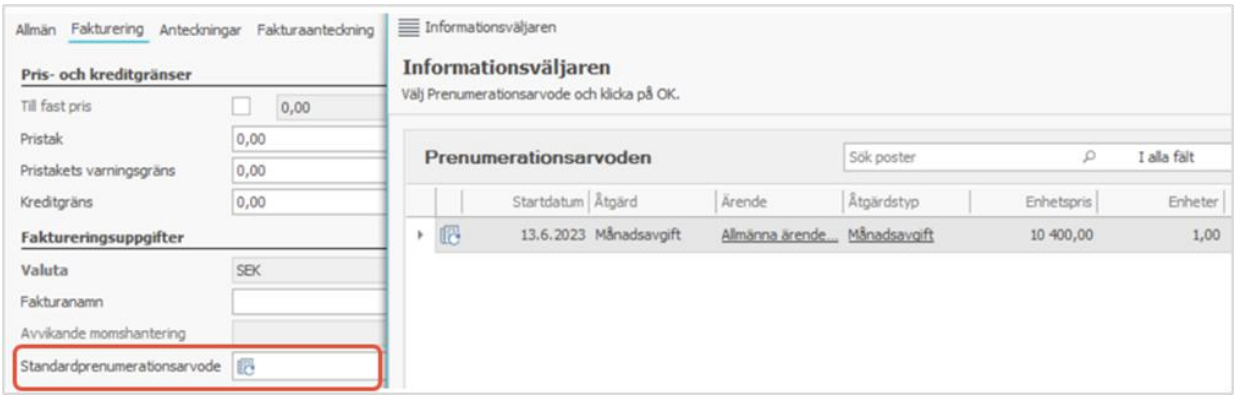
- Vid förhandsgranskning av preliminärfaktura via huvudärendet eller vid förhandsgranskning / utskrift av huvudärendets faktura som PDF eller e-postbilaga
- Vid förhandsgranskning av betalningspåminnelse via huvudärendet
- Vid utskrift av en PDF-fil som bifogas till e-faktura som skickas till Maventa

"Specifikation per ärende” kan anges som standard i kontorets, klientens eller ärendets parametrar.

Hantering av prenumerationsarvoden i en huvud- / underärendestruktur

Även i huvud-/underärendestrukturen är det möjligt att använda sig av prenumerationsarvoden för att skapa ärendespecifika fastprissatta periodiska avgifter som faktureras av klienten.

I huvud-/underärendestrukturen kan prenumerationsarvoden endast anges för ärenden där faktureringen sker. Därav är det inte möjligt att skapa ett eget prenumerationsarvode för ett underärende som faktureras via huvudärendet, men man kan välja huvudärendets prenumerationsarvode som standardprenumerationsarvode för underärenden för att prenumerationsarvodet ska användas för underärendets åtgärder. Skapa först prenumerationsarvodet för huvudärendet, öppna underärendet och välj huvudärendets prenumerationsarvode under fliken Fakturering i fältet Standardprenumerationsarvode.



När huvudärendets prenumerationsarvode är valt som standardprenumerationsarvode för underärendet kommer alla åtgärder som skapas i underärendet automatiskt att inkluderas i prenumerationsarvodet.

OBS! Åtgärder som skapats för underärendet innan huvudärendets prenumerationsarvode valts som standard för underärendet kommer inte att inkluderas i prenumerationsarvodet och kan inte heller manuellt inkluderas. Vid behov kan du ändra dessa åtgärders totalpris till noll eller skapa nya åtgärder och radera de gamla.

Om det för underärendet valts ett standardprenumerationsarvode, och dess fakturering ändras t.ex. från att ske via huvudärendet till att ske via underärendet, töms informationen i standardprenumerationsarvode-fältet.

Fakturering av en periodisk avgift som skapas från ett prenumerationsarvode kan inte bytas från huvud- till underärendet eller tvärtom. Avgiften måste antingen faktureras eller raderas, varefter ändringen kan göras. En ofakturerad periodisk avgift kan bara raderas genom att först inaktivera prenumerationsarvodet.

Manuellt skapade åtgärder kan inkluderas i prenumerationsarvodet genom att välja åtgärdsraderna och klicka på 'Inkludera i prenumeration'. Åtgärdens totalpris ändras då till noll. Åtgärder som tillhör samma ärende kan på samma sätt inkluderas i prenumerationen.

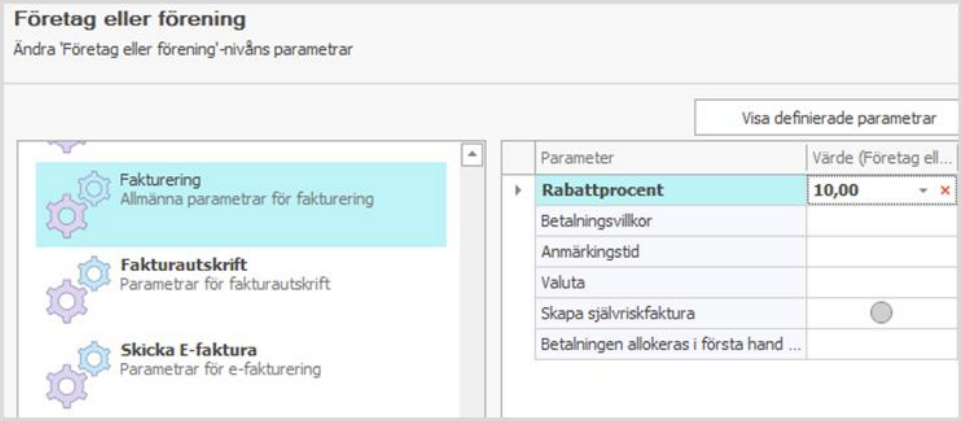
4 RABATTER

I CSI kan du ange rabatter på flera olika nivåer. Du kan ange fasta rabattprocenter som ska gälla alla klientens fakturor eller ange en rabattprocent som bara gäller för ett visst ärendes fakturor. Rabatter kan även anges för en viss faktura som procent eller belopp. Alternativt kan du definiera rabattabeller att gälla vid långsiktig fakturering.

4.1 ATT ANGE EN RABATT

Om du vill ange en rabattprocent för en klient gör du det i klientens parametrar. Välj klienten du vill ange rabatten för och klicka på "Parametrar" i funktionsraden.

Under Fakturering > Fakturering hittar du Rabattprocent-parametern där du kan ange en rabattprocent för klienten. I nedanstående exempel har man angett en 10% rabatt för klienten.

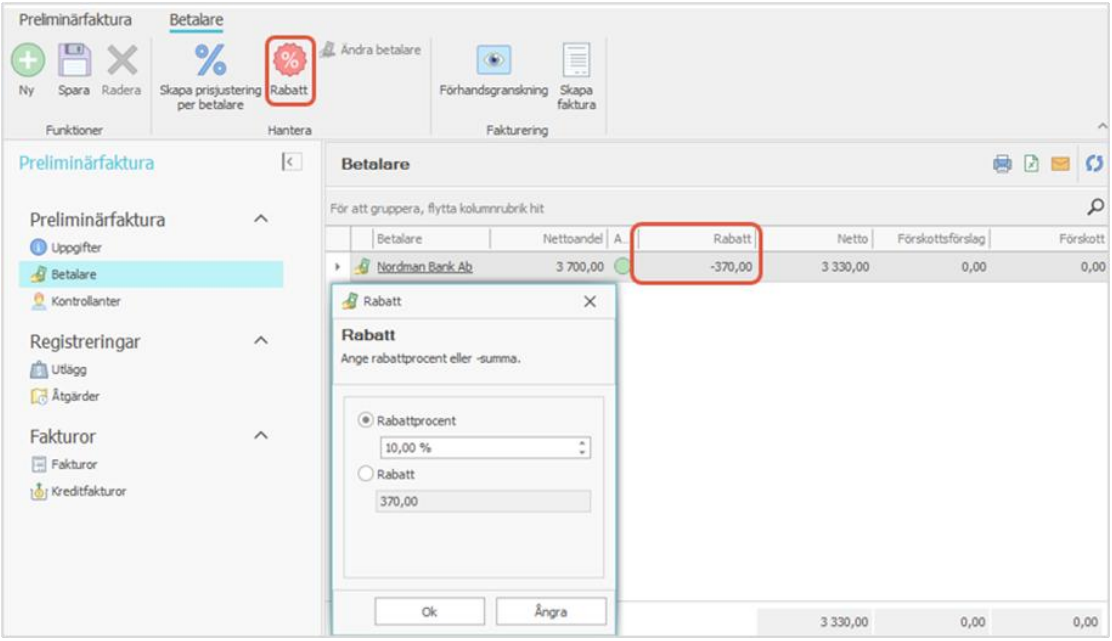


En rabatt som angetts på klientnivå kan överskrivas på ärendenivå enligt följande:

1. Öppna ärendet och gå till Parter-mappen.
2. Dubbelklicka på partsraden för den klient vars rabatt du vill överskriva.
3. Kryssa i Rabattprocent-rutan och ange den nya rabattprocenten. Ange noll som den nya rabattprocenten om du vill att rabatten som är angiven på klientnivå inte ska gälla på fakturor skapade för klienten i detta ärende.

En rabatt kan också raderas eller läggas till på en specifik faktura i preliminärfakturaskedet innan den skarpa fakturan skapas. För att göra detta, öppna preliminärfakturan och gå till Betalare-mappen.

I listan över betalare visar rabattkolumnen om det redan på någon nivå finns en rabatt inlagd för klienten. Välj den betalare vars rabatt du vill radera eller ändra och klicka sedan på ”Rabatt” i funktionsraden.



I rabattfönstret kan du ange en rabatt antingen i procent eller som belopp. Om en rabattprocent definierats för klienten (i klientens parametrar eller i Parter-mappen på ärendet) visas procenten i rabattfönstret. Du kan redigera procenten eller ändra den till noll ifall du vill skapa en faktura utan någon rabatt.

På fakturan skrivs rabatten ut som en egen rad på fakturans förstasida och rabatten dras av från åtgärdernas nettobelopp.

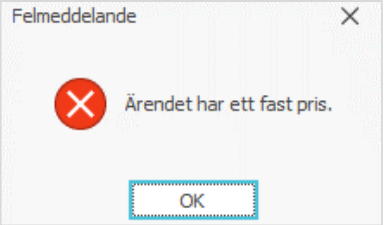
Ärende: Nordman vs Staten

Specifikation	Netto	Moms	Totalt
Arvode	3 700,00	925,00	4 625,00
Kostnader och utlägg	0,00	0,00	0,00
Totalt	3 700,00	925,00	4 625,00
Rabatt (10,00 %)	-370,00	-92,50	-462,50
Avrundning	0,00	0,50	0,50
Totalt	3 330,00	833,00	4 163,00

Rabattprocenten skrivs ut bara då man i fakturautskriftsparametrarna kryssat i “Visa rabattprocent”.

Situationer där rabatt inte kan anges / raderas

Rabatter gäller aldrig fastprissatta åtgärder eller utlägg, oberoende av vilken nivå rabatten är inlagd på. Därtill finns det några andra situationer då rabatter inte kan anges eller raderas.



Om ett ärende har fast pris kommer rabatter angivna på klient- eller ärendenivå inte att gälla då ärendet faktureras. Om du försöker lägga in en rabatt på preliminärfakturan ger systemet dig ett felmeddelande som indikerar att rabatt inte kan anges för fastprissatta ärenden.

Om ärendet är en del av en huvud-/underärendestruktur, och underärendet faktureras via huvudärendet måste rabatten i vissa fall anges på nytt. Till exempel då det i huvud-/underpreliminärfakturastrukturen finns en fast rabatt som angivits som belopp och det på preliminärfakturan görs en ändring som påverkar fakturans totala belopp. Detta kan hända t.ex. då en åtgärds totalpris eller dess fastprismarkering ändras, en prisjustering görs på huvud- eller underpreliminärfakturan eller en underpreliminärfaktura avvisas.

4.2 RABATTABELL

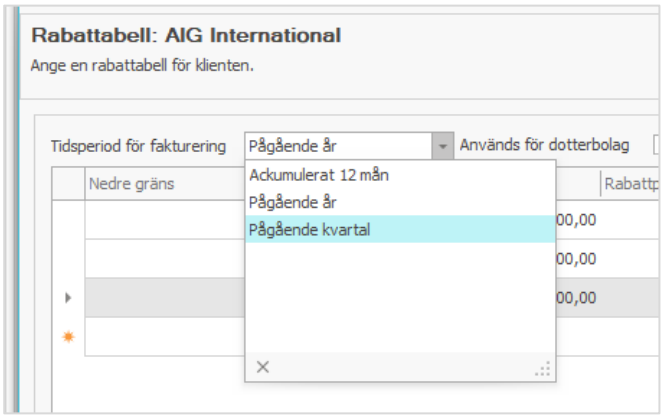
Man kan för både företag och privatpersoner ange en rabattabell där klienten, efter att ha överskridit en angiven faktureringsgräns i SEK, får en viss procentuell rabatt.

OBS! När man använder sig av rabattabeller och den valda tidsperioden för fakturering är t.ex. “Pågående år” måste alla åtgärder som registrerats inom tidsperioden faktureras senast den 31.12 för att tabellen ska fungera korrekt. Rabattabellen tar inte hänsyn till fakturor som skapats innan tabellen registrerats och därmed är det viktigt att man anger rabattabellerna innan man startar faktureringen.

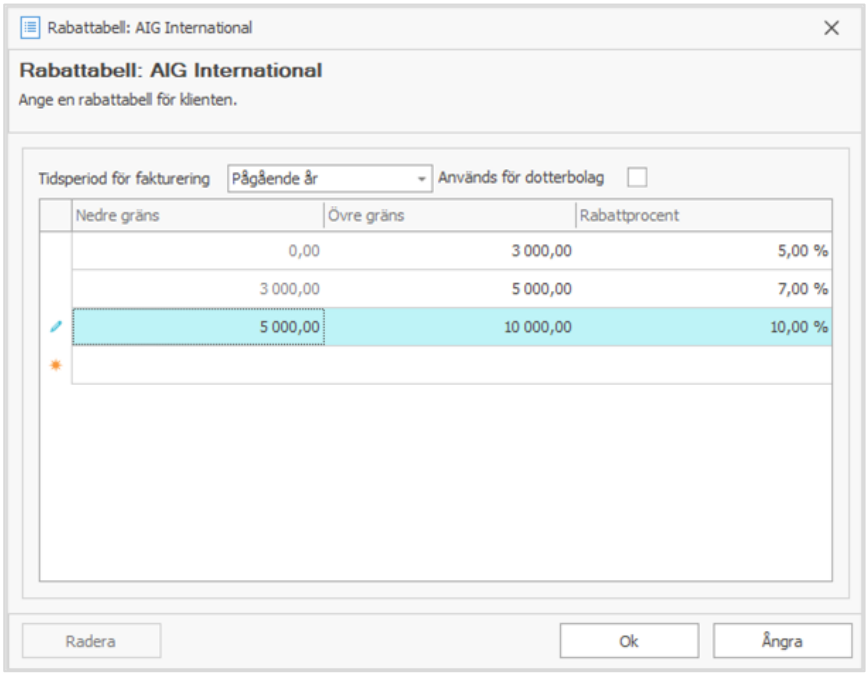
För att definiera en rabattabell, gör så här:

1. Välj klienten du vill ange rabattabellen för och klicka på “Rabattabell” i funktionsraden.

2. Välj först Tidsperiod för fakturering. “Pågående kvartal” återställer beräkningen varje gång ett nytt kvartal börjar. “Pågående år” återställs vid årsskiftet och “Ackumulerat 12 mån” använder de föregående 12 månadernas fakturering i beräkningen.



3. Därefter klickar du på den översta raden i tabellen för att göra den aktiv och markera den övre gränsen och dess rabattprocent. Den nedre gränsen för den första raden blir automatiskt 0,00 SEK. En övre gräns och en rabattprocent läggs till för följande rabattnivåer. Spara genom att välja OK.

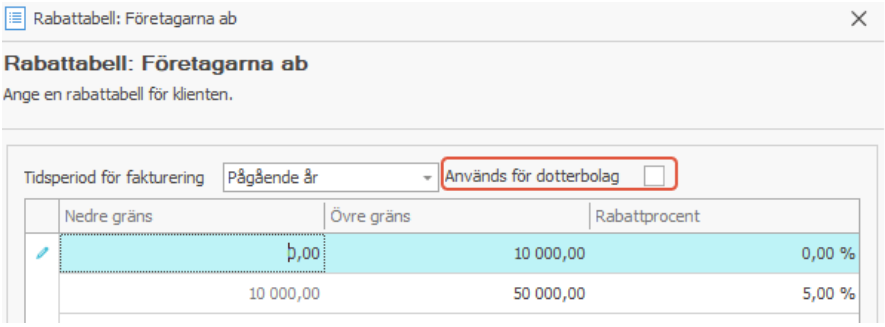


Rabattabellen tar hänsyn till alla klientens ärenden där klienten har rollen Betalare och som faller inom tidsperioden som valts för rabattabellen. Rabatten beräknas i den ordning som fakturorna skapas. Beräkningen tar även hänsyn till eventuella ångrade fakturor så att de inte räknas in i fakturerat arvode. Den gällande rabatten visas både på preliminärfakturan och den skarpa fakturan.

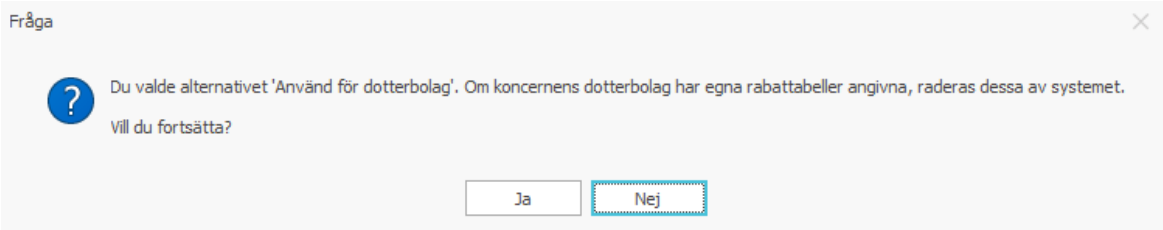
Tabellen kan raderas genom att öppna den och välja knappen ”radera”, i vilket fall programmet ber dig bekräfta raderingen. Att ta bort rabattabellen påverkar inte fakturor som redan har skapats.

Rabattabell på koncernnivå

En rabattabell kan också anges på koncernnivå. Om en rabattabell anges för ett företag med dotterbolag, kan man välja att rabattabellen även ska gälla dotterbolagen genom att kryssa för rutan “Används för dotterbolag” i rabattabellfönstret.



Om du väljer att rabattabellen ska användas även för dotterbolag kommer rabattabellen också att innefatta fakturor som skapas för klientens dotterbolag. Om dotterbolagen har egna rabattabeller angivna raderas de, och ifall en procentuell rabatt angivits i dotterbolagets parametrar överskriver moderbolagets rabattabell den separata rabatten. Programmet ger en varning och ber dig bekräfta att rabattabellen även ska gälla för dotterbolagen.



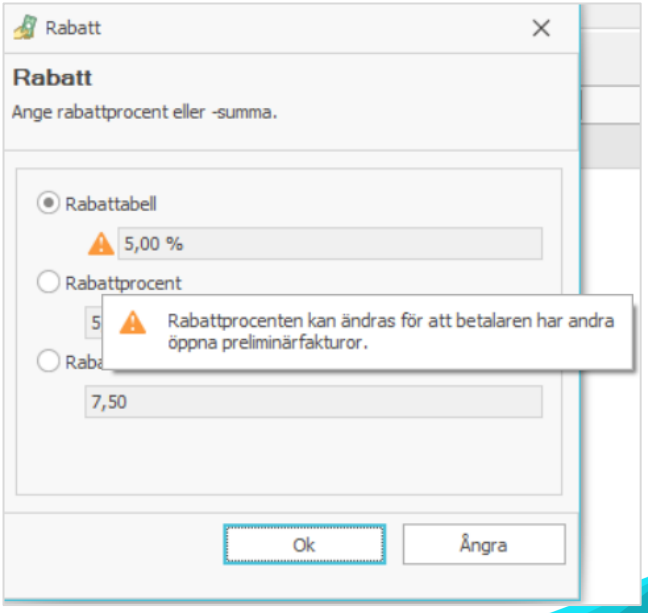
Möjlighet att överskriva rabattabeller på preliminärfakturan

Eftersom det i vissa fall kan finnas behov att överskriva eller inte använda en för klienten angiven rabattabell på specifika fakturor kan rabattabeller överskrivas på fakturanivå i preliminärfakturans Betalare-mapp.

Om preliminärfakturans betalare har en rabattabell i användning är Rabattabell-fältet valt. Procenten som syns i fältet är den som är aktuell i rabattabellen, och den kan inte redigeras. Om klienten samtidigt finns med som uppdragsgivare och betalare i ett eller flera andra ärenden som också har öppna (=öppna, kontrollerade eller prisjusterade) preliminärfakturor meddelar en varningstriangel om att rabattprocenten fortfarande kan ändras beroende på de andra preliminärfakturornas fakturering.

Rabattabellen kan tas ur bruk för preliminärfakturan i fråga genom att välja något av de andra rabattalternativen i fönstret och klicka på Ok.

Om rabattabellen anges för preliminärfakturans betalare först efter att preliminärfakturan skapas kan man via Rabattfönstret manuellt välja antingen en rabattprocent eller fast rabattsumma. I Rabattabell-fältet visas ändå den procent som gäller i betalarens rabattabell, och alternativet kan väljas. I så fall sparas en rabattprocent och rabattsumma för betalaren i enlighet med rabattabellen.



I Rabattabell-fältet visas det aktuella procenttalet enligt den fakturerade summa som gäller när man öppnar fönstret. Summan räknas genom att ta i beaktande faktureringen inom de olika rabattnivåer-

na. Om tabellen t.ex. har nivåerna 1) 0–10 000 = 10 % och 2) 10 000–20 000 = 20 %, och nettosumman av preliminärfakturans åtgärder är 15 000, visas 13,33% som rabattprocent, dvs. (1000+1000) / 15 000.

5 FAKTURERING

5.1 ATT SKAPA EN SKARP FAKTURA UTAN EN PRELIMINÄRFAKTURA

Om du vill kunna skapa skarpa fakturor direkt utan att först skapa en preliminärfaktura kan huvudanvändaren via inställningarna tillåta att preliminärfakturering kringgås (Parametrar > Systemparametrar > Fakturering > Preliminärfaktura > Tillåt att kringgå preliminärfaktura). På så sätt kan du skapa fakturor med funktionen “Skapa faktura” direkt i vyn Fakturerbara ärenden, i ärendets Åtgärder-mapp eller i ärendefönstrets Åtgärder-mapp.

Om du skapar en faktura i ärendets Åtgärder-mapp och använder funktionen “Skapa faktura av valda” öppnas ett fönster där du kan göra en prisjustering i brutto eller netto för de valda åtgärderna. Om endast icke-fakturerbara åtgärder eller åtgärder med noll- eller fast pris väljs är en prisjustering inte tillåten.

När fakturan har skapats meddelar programmet fakturans nummer. Fakturan finns både under ärendet och i ekonomiområdets Fakturor-mapp som erbjuder olika funktioner för hantering av fakturan.

Meddelanden som kan dyka upp då fakturor skapas

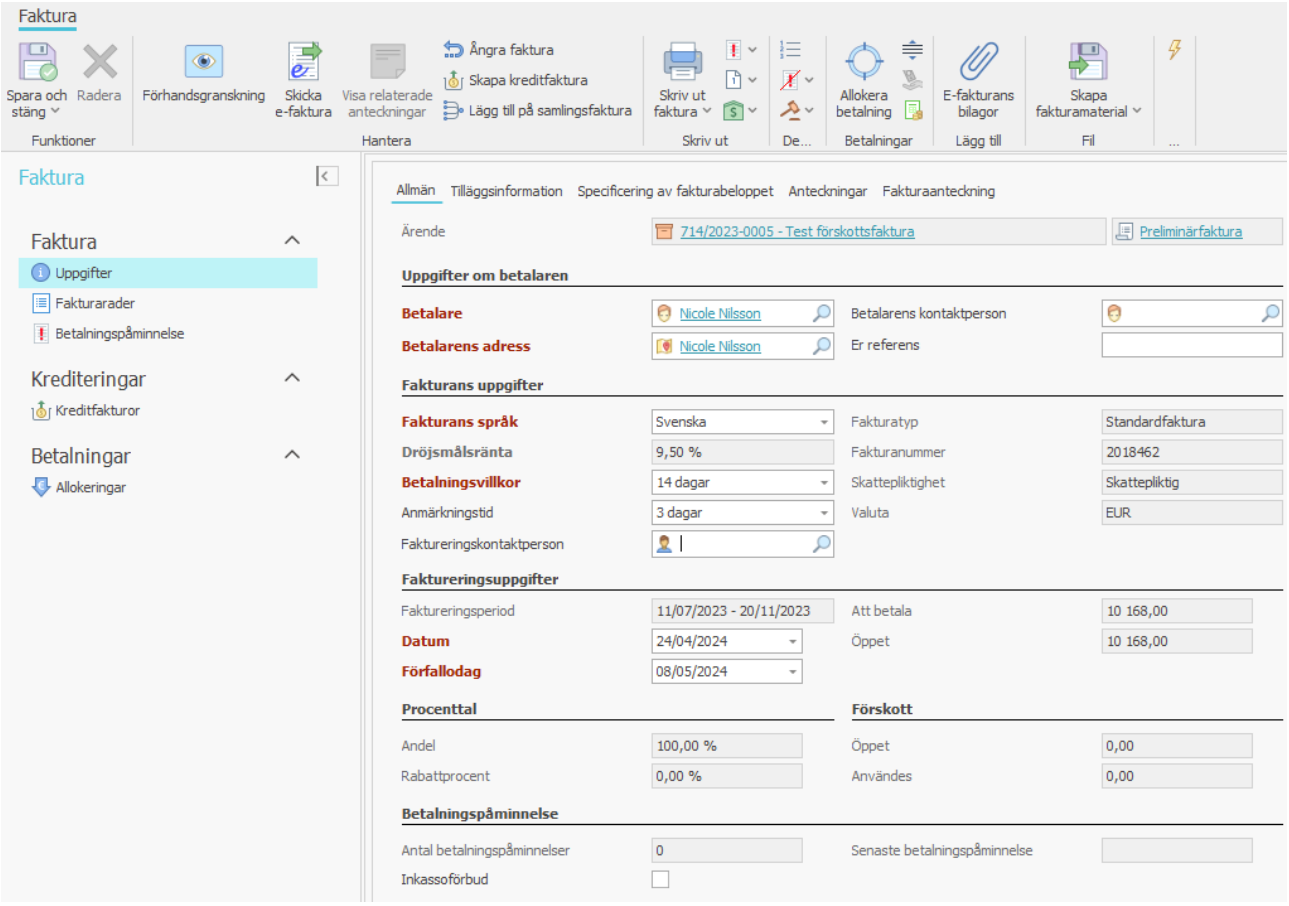
När en faktura skapas av ett ärende med fast pris ger systemet en varning om det fasta priset, prisjusteringen och att ärendet inte kan återfaktureras senare. Användaren kan avsluta ärendet efter att det är fakturerat, eftersom eventuella åtgärder som läggs till därefter ändå inte kan faktureras.

När en faktura skapas för ett ärende där det finns pågående klientidentifieringar ger systemet en varning eller ett felmeddelande, beroende på vad som angivits i systemparametrarna (Klientidentifiering).

5.2 ATT REDIGERA FAKTURAINFORMATION

Skapade fakturor hanterar du centraliserat under Ekonomi > Fakturor.

Du kan redigera en enskild fakturas uppgifter genom att dubbelklicka på fakturans rad.



När fakturan inte har skickats eller skrivits ut har den status Öppen, och du kan ändra till exempel:

- Betalare (förutsatt att den nya betalaren har samma skattepliktighet och är tillagd på ärendet), betalarens adress, betalarens kontaktperson samt referens.
- Fakturans språk, dröjsmålsränta, betalningsvillkor, datum och förfallodag.
- Under fliken Tilläggsinformation kan du ändra fakturans registreringsdatum, fakturerare, kostnadsställe samt bank- / försäljningskonto.
- I mappen Fakturarader kan du genom att dubbelklicka på raderna ändra på åtgärdernas och utläggens texter.

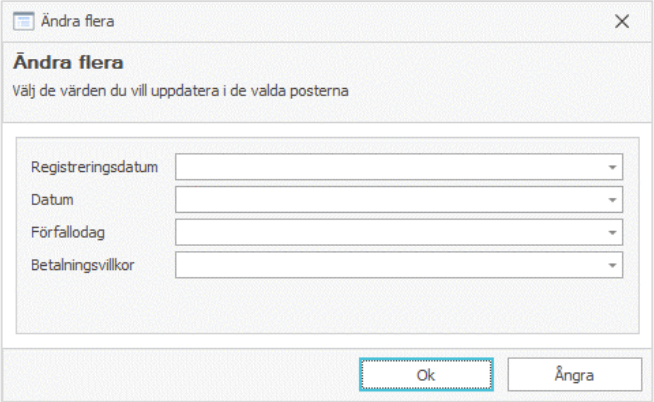
När fakturan har skickats eller skrivits ut kan du endast ändra betalare, betalarens adress, betalningsvillkor, anmärkningstid, datum och förfallodag.

OBS! Om fakturan redan har överförts till bokföringen, antingen via en bokföringsintegration eller genom att man har skapat ett bokföringsmaterial, överförs inga ändringar som görs i CSI till bokföringen.

Via länken i fältet Preliminärfaktura som finns i fakturafönstret kommer du åt att granska den preliminärfaktura som fakturan skapades av.

Att redigera flera fakturor samtidigt

Huvudanvändare kan redigera flera fakturor samtidigt så länge fakturorna inte ännu har allokerade betalningar eller krediteringar. Välj flera fakturor i fakturalistan (Ctrl / Shift + klick), högerklicka och välj **Ändra flera**.



I fönstret kan du ändra det datum som skrivs ut på fakturorna, förfallodatum eller betalningsvillkor för de valda fakturorna.

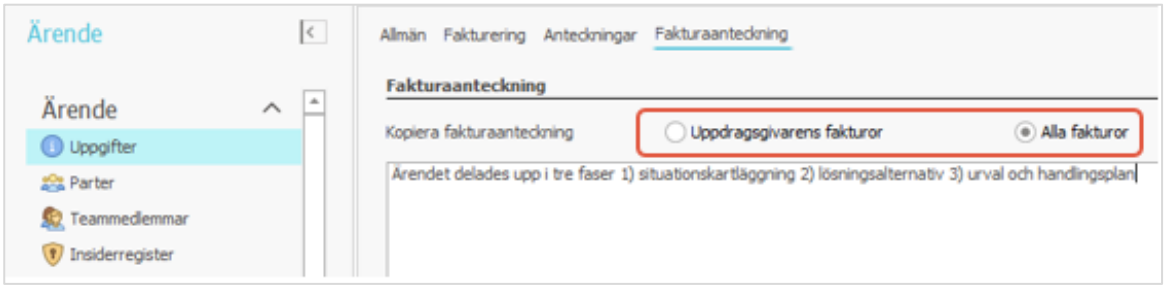
Ändringarna sparas genom att klicka på OK. Ett sammanfattningsfönster öppnas där du ser på vilka fakturor ändringen lyckats och på vilka den misslyckats.

Att ersätta fakturaspecifikation med fakturaanteckning

Den normala fakturaspecifikationen kan ersättas med en fakturaanteckning, vilket t.ex. kan vara en sammanfattning av ärendet i fritext som skrivs ut på fakturans framsida.

Du kan spara fakturaanteckningen på ärendet, när du skapar en preliminärfaktura eller när du skapar en skarp faktura. **OBS!** Fakturaanteckningen kan endast bifogas preliminärfakturor eller fakturor med standardfakturamallar. Om ditt kontor använder sig av en skräddarsydd fakturamall måste en anpassning göras för att fakturaanteckningen ska kunna användas. Observera även att fakturaanteckningen inte inkluderas i faktura- eller bokföringsmaterial, utan endast är synlig i PDF-format.

Huvudanvändare kan aktivera fakturaanteckningar i Inställningar > Det egna kontorets parametrar > Fakturering > Fakturaanteckning i användning. Efter aktiveringen syns fliken Fakturaanteckning på alla fakturerbara ärenden, där du kan spara anteckningens innehåll och definiera om den bara ska skrivas ut på uppdragsgivarens fakturor eller på alla fakturor oavsett betalare.



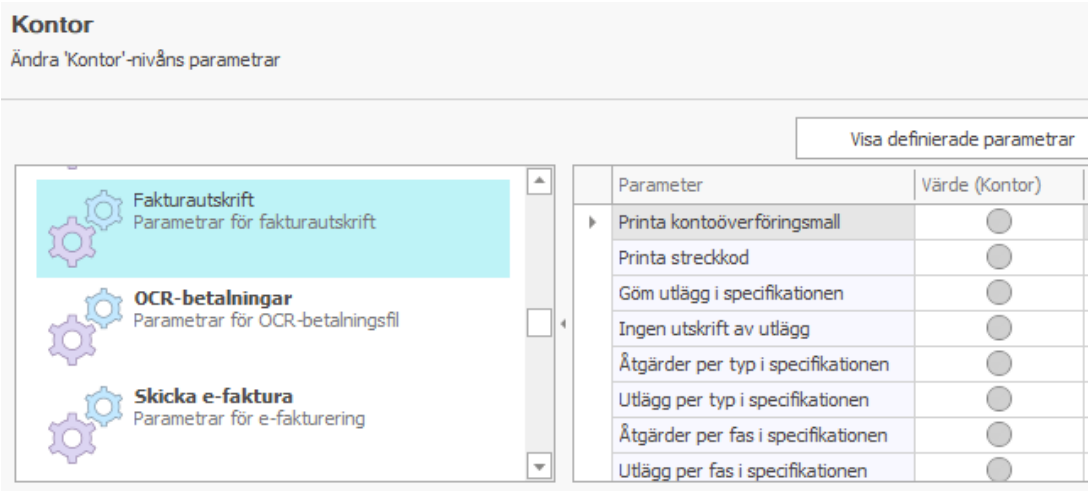
Om en fakturaanteckning redan lagts till i ärendet kopieras dess innehåll och utskriftsval till preliminärfakturor och fakturor där de fortfarande kan redigeras. Ändringar som gjorts i fakturaanteckningen på en preliminärfaktura kopieras till fakturan.

Om utskriftsvalet “Uppdragsgivarens fakturor” väljs för fakturaanteckningen visas dess innehåll och utskriftsalternativ endast på fakturaanteckningsfliken på uppdragsgivarens faktura där den ännu kan redigeras. Som standard är alternativet “Bifoga” markerat och fakturaanteckningen skrivs ut på första sidan av uppdragsgivarens faktura.

Om utskriftsvalet är “Alla fakturor” visas anteckningens innehåll och utskriftsalternativ under fakturaanteckningsfliken på alla betalares fakturor. Där kan du redigera texten för betalaren och fakturan i fråga. Som standard skrivs fakturaanteckningens innehåll ut på fakturans förstasida för varje betalare.

5.3 ATT DEFINIERA PARAMETRAR FÖR FAKTURAUTSKRIFT

Standardparametrarna för utskrift av fakturor anges i inställningarna (Parametrar > Det egna kontorets parametrar > Fakturering > Fakturautskrift). De definierar vilken information som visas på fakturan och i vilket format.



Dessa standardvärden kan överskrivas 1) i klientens parametrar 2) i ärendets parametrar 3) i preliminärfakturans Betalare-mapp för enskilda betalare eller vid förhandsgranskning av preliminärfakturan då det endast finns en betalare 4) i fakturautskriftsfönstret när man förhandsgranskar, skriver ut eller skickar en faktura.

Fakturautskriftsparametrarna öppnas även när du skriver ut flera fakturor samtidigt om parametern “Visa dialog vid massutskrift av fakturor” har valts i inställningarna (Det egna kontorets parametrar > Fakturering > Fakturautskrift > Visa dialog vid massutskrift av fakturor).

Förutom de parametrar som definierar fakturans innehåll och layout gör fönstret det möjligt att redigera fakturadatum, förfallodatum, språk, valuta samt fakturerarens adress och vilket bankkonto som visas på fakturan.

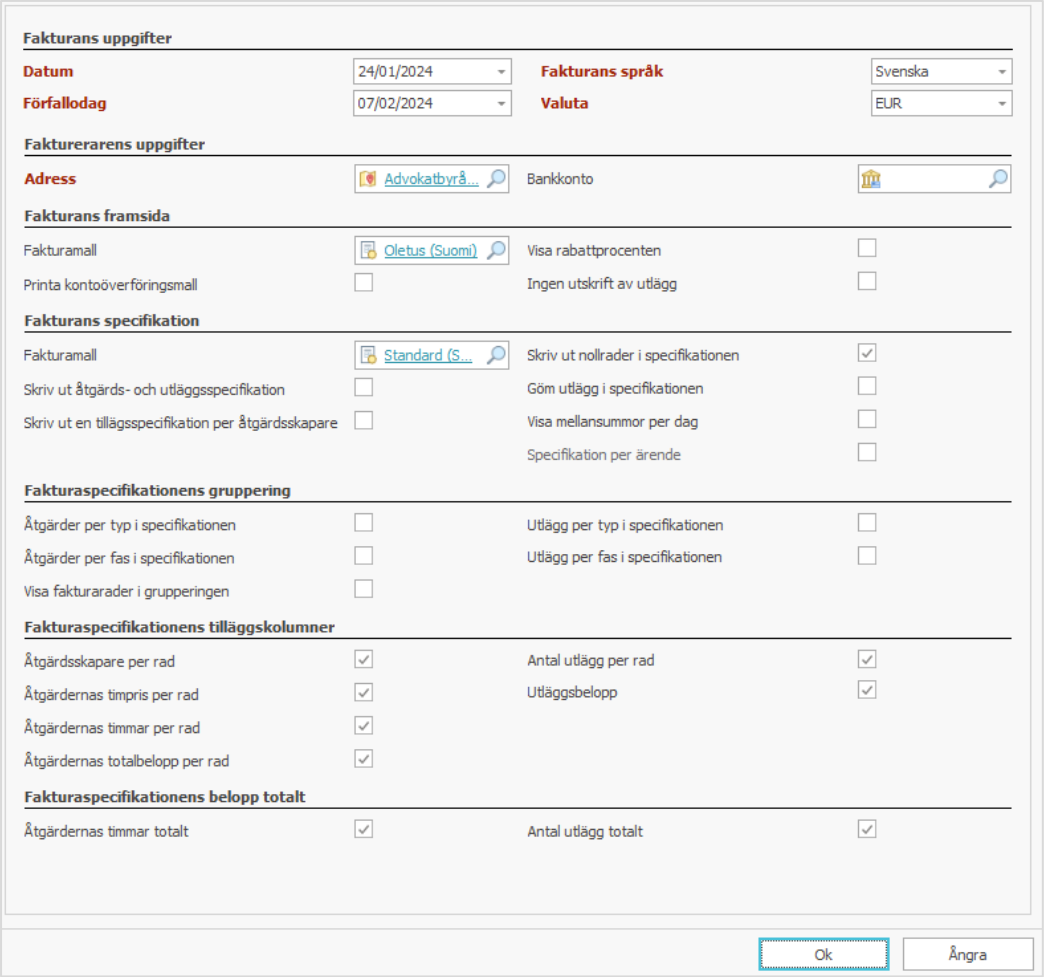
Utskriftsparametrarna sparas på fakturan när den skapas, och framtida ändringar av utskriftsparametrar påverkar inte gamla fakturor. De tidigare valda utskriftsparametrarna kan alltid överskrivas när man skickar fakturan.

5.4 ATT FÖRHANDSGRANSKA FAKTUROR

Med hjälp av förhandsgranskningsfunktionen kan du granska hur den skarpa fakturan kommer att se ut innan den skrivs ut eller skickas:

1. Välj den faktura du vill förhandsgranska.

2. Välj “Förhandsgranskning” i funktionsraden eller genom att högerklicka.
3. Därefter öppnas ett fönster för att definiera fakturautskriftsparametrarna:



- Vilken information som är nödvändig på fakturan och i vilket format de visas varierar beroende på land.
- De parametrar som automatiskt är valda i fönstret är standardparametrar som angivits på kontorsnivå, såvida dessa inte överskrivits på klient-, ärende- eller preliminärfakturanivå.

4. Redigera vid behov fakturans basuppgifter:
   - Som standard är fakturadatumet det datum då fakturan skapats. Registreringsdatumet kan skilja sig från detta datum. Vid utskrift kan fakturadatumet ändras men observera att det inte kan vara tidigare än fakturans registreringsdatum.
   - Förfallodagen definieras automatiskt baserat på betalningsvillkoret. Om fakturans datum ändras, ändras även förfallodatumet enligt betalningsvillkoret.
   - Som standard är ärendets språk även fakturans språk. Om man byter språk erbjuder programmet en fakturamall som matchar det nya språket om en sådan finns. Om en fakturamall på det valda språket saknas används den engelskspråkiga fakturamallen. Om flera fakturor

skrivs ut samtidigt är språket tomt och definieras baserat på ärendet. Ifall du anger ett språk i fältet när du skriver ut flera fakturor samtidigt skrivs alla valda fakturor ut på samma språk.

- När du skriver ut en faktura kan du ändra valutan som fakturabeloppen räknas i. För att detta ska fungera måste valutakuserna först uppdateras via programmets inställningar.
- Fakturerarens adress är användarens kontors standardadress eller, om det finns flera adresser, den som matchar fakturaspråket.
- Som standard är bankkontofältet alltid tomt. Programmet skriver ut de bankkonton på fakturan som sparats i kontorets uppgifter och markerats som synliga på fakturan (görs i Inställningarna). Om du vill visa endast ett bankkonto på fakturan kan du välja det i det här fältet.
- I fältet “Fakturans framsida” kan du välja en anpassad fakturamall (om en sådan finns) eller programmets standardmall.
- I fältet “Fakturaspecifikation” väljer du den specifikationssida (standardmall eller anpassad) som ska användas för fakturan.
- Fältet “E-postmall” visas i fönstret om fakturan skrivs ut som en bifogad fil i ett e-postmeddelande. I inställningar (Mallar > E-postmallar) kan du skapa mallar för e-postmeddelanden som definierar meddelandets ämne och standardtext. Information om ärende, faktura, avsändare och mottagare hämtas från programmet.

5. Gör vid behov ändringar i parametrarna som styr innehållet i fakturan, till exempel gruppering av fakturarader, tilläggskolumner och totalbelopp. Som standard används de definieringar som gjorts i Det egna kontorets parametrar.
    - I stället för en standardspecifikation (parametern “Skriv ut åtgärds- och utläggsspecifikation”) kan du välja “Skriv ut en tilläggsspecifikation per åtgärdsskapare”, “Åtgärdernas timmar per rad” och “Åtgärdens totalbelopp per rad”. Då får fakturan istället en specifikation där åtgärdernas timmar och summor grupperas per skapare.
6. Bekräfta fakturautskriftsinställningarna genom att klicka på Ok.
7. Programmet öppnar en förhandsgranskning av fakturan så att du kan se till att dess innehåll och layout motsvarar det som behövs.

5.5 SKICKA FAKTUROR

När en faktura är klar att skickas till klienten kan den skickas antingen som e-faktura, bifogad PDF i ett mail eller skrivas ut på papper för utskick per post.

När man skriver ut en förskotts-, normal-, kredit-, samlingsfaktura eller kostnadsräkning som PDF eller skickar den per e-post är formatet automatiskt PDF/A-2b, vilket är lämpligt för långtidsarkivering. Då man skickar en faktura som e-postbilaga innehåller PDF-filens namn även fakturatyp. På detta sätt kan mottagaren enkelt se vilken typ av faktura som skickats.

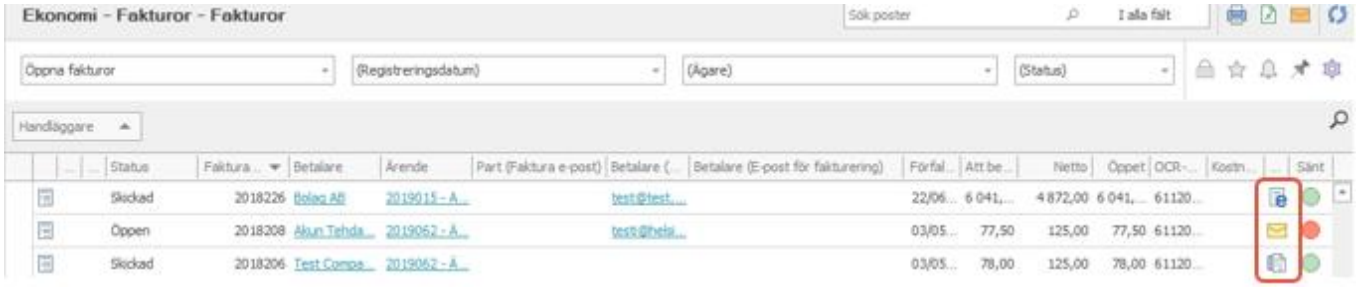
Klientens primära faktureringsmetod

I vyn Öppna fakturor visar kolumnen Faktureringsmetod information om klientens primära mottagningssätt för fakturor.

- Kuvertet anger att fakturor i första hand ska skickas till klienten per e-post. E-post betraktas som kundens primära faktureringsmetod om det finns en e-postadress för fakturering sparad i beta-

larens klientuppgifter uppgifter, det inte finns någon e-faktureringsinformation och samlingsfakturering inte har definierats som föredragen faktureringsmetod.

- Denna ikon anger att e-faktureringsuppgifter har sparats för klienten och att fakturor i första hand ska skickas som e-fakturor.
- Denna ikon anger att klienten önskar ta emot sina fakturor främst som samlingsfakturor.



Att skicka e-fakturor

E-fakturor kan skickas direkt från CSI Lawyer genom att använda e-faktureringstjänsten Maventa. Alternativt kan du manuellt skapa faktureringsmaterialet i CSI Lawyer och skicka det till kunden via en annan e-fakturaoperatör.

Skicka e-fakturor direkt från CSI till Maventa

När e-fakturering via Maventa har aktiverats innehåller fakturalistans och fakturafönstrets funktionsrader knappen 'Skicka e-faktura' som möjliggör att skicka e-fakturor direkt från CSI.

Skicka e-fakturan genom att följa nedan steg:

1. Gå till Ekonomi > Fakturor, välj faktura och klicka på "Skicka e-faktura" i funktionsraden.
2. Programmet skapar ett fakturamaterial som automatiskt går till Maventa.
3. Fakturans status ändras till "Skickad", utskriftsdatumet sparas och programmet sparar fakturan som PDF- och XML-fil under fliken Anteckningar i fakturafönstret.
   - I fakturalistorna anges en grön cirkel i den sista kolumnen till höger i fakturavyn vilket indikerar att fakturan har skickats.
4. Fakturamaterialet och PDF-filen skickas till Maventa. PDF-fakturan innehåller den information som du valt att visa i fakturautskriftsparametrarna. Om parametern "Tillåt att fakturaraderna skickas till Maventa" är aktiv i kontorets parametrar kommer alla fakturarader, inklusive fakturaradsspecifik information, alltid att bifogas till fakturamaterialet som skickas till Maventa, oberoende av vad som väljs i fakturautskriftsparametrarna. Om parametern är inaktiv kommer endast totalrader att inkluderas i fakturamaterialet.
5. Du kan också skicka bilagor tillsammans med e-fakturan genom att lägga till bilagorna via "E-fakturans bilagor"-funktionen i fakturafönstrets funktionsrad. Bilagorna sparas under Anteckningar-fliken i fakturafönstret.
   - Bilagorna inkluderas i fakturamaterialet som skapas och som skickas till Maventa.
   - Tillåtna format för bilagorna är jpg, jpeg, PNG och PDF. Om bilagan inte uppfyller EU-standarden för e-fakturering markeras fakturan som icke EU-standard och skickas vidare till Maventa.

Om det finns klienter som inte har någon e-faktureringsadress kan fakturan fortfarande skickas till Maventa som e-faktura. Till de klienter som inte tar emot e-fakturor skickar Maventa fakturorna antingen per e-postbilaga eller per post.

Innan man skickar e-fakturor kan man förhandsgranska dem genom att välja Förhandsgranska-funktionen nere till vänster i Inställningar för fakturautskrift-fönstret.

Om man vill försäkra sig om att man inte felaktigt skickar ut en specifikation med e-fakturan eller att specifikationen är korrekt kan man göra det obligatoriskt att förhandsgranska en e-faktura innan den skickas. Detta görs genom att aktivera parametern ”Kräv förhandsgranskning av fakturan före utskick” i e-faktureringsparametrarna på kontorsnivå.

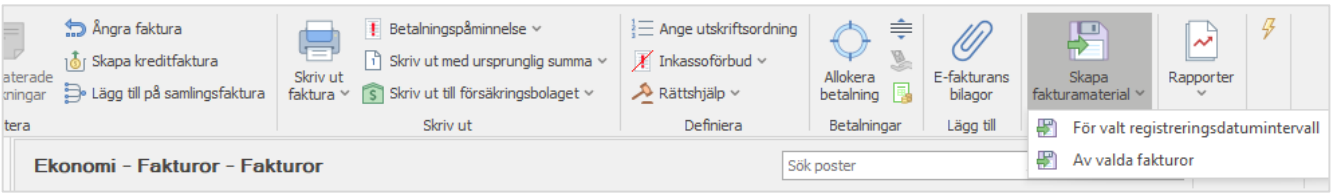
När förhandsgranskningsparametern är aktiv och man skickar en öppen faktura som e-faktura aktiveras utskriftsparameterfönstrets OK-knapp först när fakturan har förhandsgranskats.

Förhandsgranskningsfunktionen fungerar inte vid massutskick av e-fakturor.

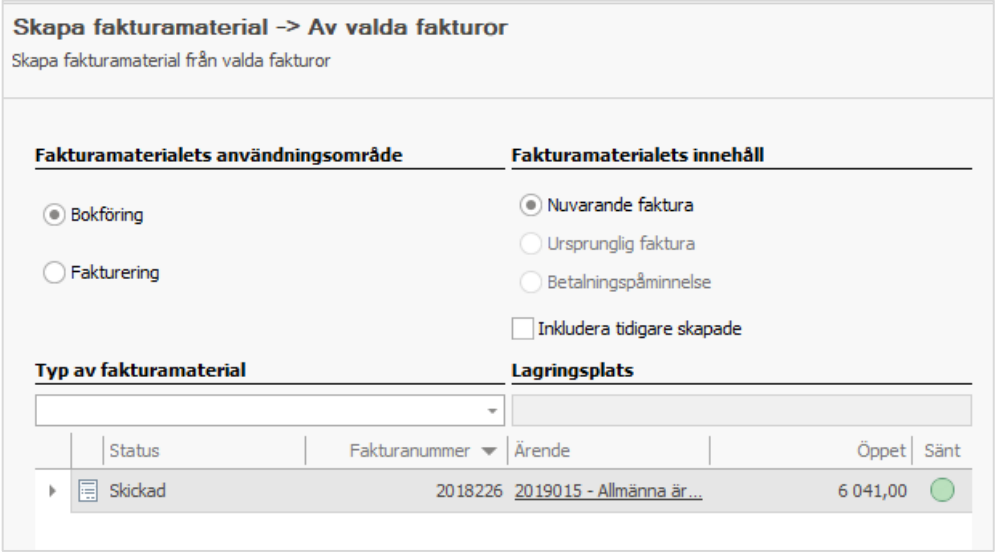
Att skapa fakturamaterial

För att skapa fakturamaterial som kan skickas som e-faktura till klienten via andra operatörer än Maventa, gör så här:

1. Fyll först i ditt kontors e-faktureringsinformation (EDI-kod, e-fakturaoperatör och operatörs-ID) i inställningarna.
2. Lägg till EDI-kod, e-fakturaoperatör och operatörs-ID även för de klienter som du vill e-fakturera.
3. Se till att en plugin som gör det möjligt att skapa e-faktureringsmaterial är installerad i programmoduler (kontakta CSI:s support om du behöver hjälp). Dataformat som stöds är Peppol, Finvoice och TeAppsXML.
4. Gå sedan till ekonomiområdets Fakturor-mapp.
5. Klicka på “Skapa fakturamaterial” i funktionsraden och definiera hur du vill skapa materialet.



   - **För valt datumintervall**, om du vill skapa faktureringsmaterialet för alla fakturor från en viss period, till exempel veckovis eller månadsvis.
   - **Av valda fakturor**, om du bara vill välja en eller några fakturor som ska inkluderas i faktureringsmaterialet.
6. I fönstret som öppnas definierar du fakturamaterialets användningsområde (Fakturering), fakturamaterialets innehåll (nuvarande/originalfaktura eller betalningspåminnelse), materialets typ och lagringsplats för materialet.
   - Om du skapar ett material som innehåller fakturor som redan skickats väljer du “Inkludera tidigare skapade”. Annars orsakar fakturor som redan har skickats ett fel.
   - I fönstret visas information om de fakturor du har valt i listan och deras totalbelopp:



- Bekräfta dina val med OK.
- Det material du skapat sparas på den plats du valt, och du kan skicka det till din e-fakturaoperatör.
    - Programmet sparar en anteckning för fakturan om fakturamaterial sparats och bifogar fakturamaterialet som en XML-fil.
- Fakturans status i fakturalistan ändras till Skickad.

Att skicka fakturor som e-postbilaga

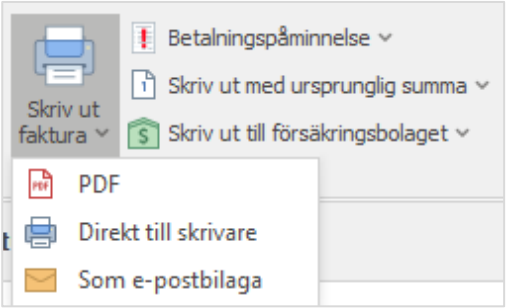
Om ärendets uppdragsgivare eller betalare vill ta emot fakturor per e-post måste du lägga till en e-postadress för fakturering i deras uppgifter. När man skriver ut fakturor som e-postbilaga söker programmet efter e-postadressen enligt följande hierarki:

1. Partens faktureringsmailadress
2. Betalarens faktureringsmailadress
3. Betalarens kontaktpersons faktureringsmailadress
4. Betalarens kontaktpersons faktureringsmailadress
5. Betalarens mailadress.

Observera att om “CC till faktureringskontaktperson” är vald fylls faktureringskontaktpersonens mailadress i CC-fältet då mailet skickas. För att checkboxen ska vara tillgänglig måste en faktureringskontaktperson väljas på samma nivå.

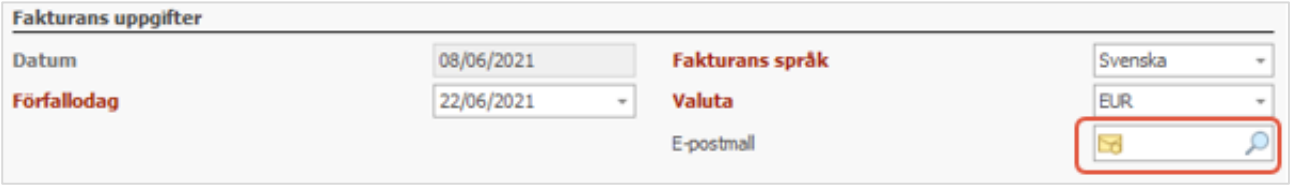
När du skriver ut en faktura erbjuder programmet två alternativ som är lämpliga för att skicka fakturan per e-post. Du hittar dem bakom knappen “Skriv ut faktura” i fakturalistan och i det enskilda fakturafönstret.

- **Som e-postbilaga** öppnar först utskriftsparametrarna för fakturan. När fakturautskriftsparametrar har definierats och du valt “Ok” öppnas ett tomt e-postmeddelande med fakturan som bifogad PDF-fil. Observera att fakturan får status “Skickad” även om du inte skickat iväg e-postmeddelandet.



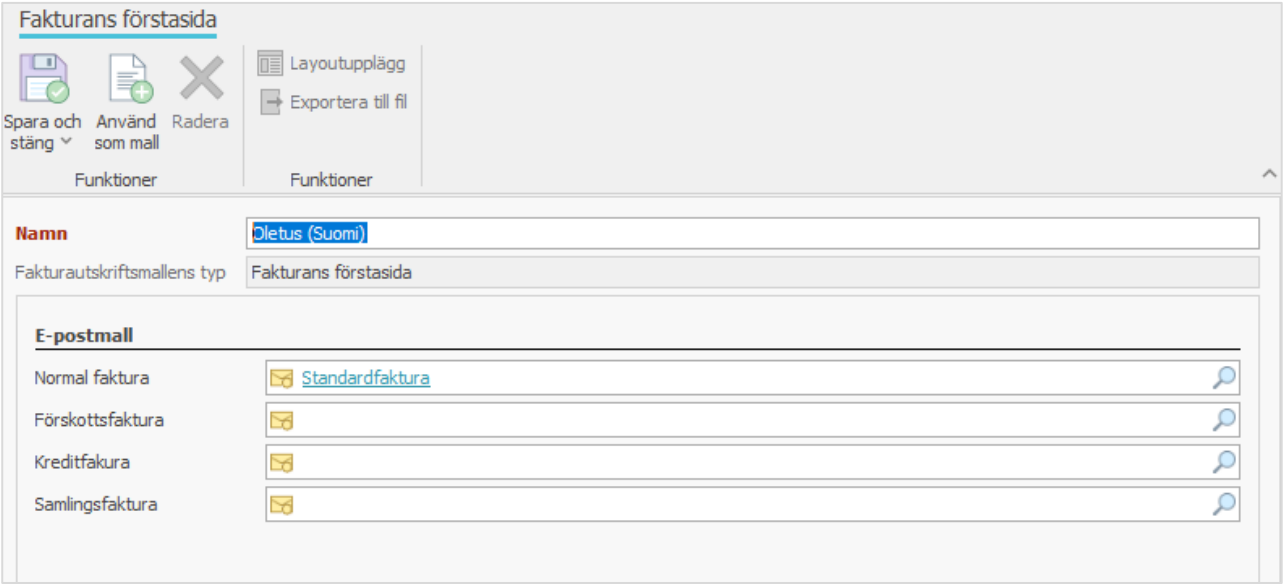
- **PDF** öppnar också utskriftsparameterfönstret för fakturan. När du har definierat fakturautskriftsparametrarna skapar programmet en PDF-fil som kan sparas och senare skickas till klienten som e-postbilaga. När PDF-filen skapas ändras fakturans status till **Skickad**.

För att göra det enklare att skicka fakturor per e-post kan huvudanvändaren skapa standardmallar för e-post för normal-, förskotts- och kreditfakturor, varefter det inte längre är nödvändigt att redigera texten i mailet eller välja en e-postmall för varje faktura separat i fönstret för utskriftsinställningar.



När e-postmallarna har skapats kan huvudanvändaren definiera standardmallar för e-post för olika fakturamallar enligt följande:

- Gå till inställningar och välj Mallar > Fakturautskriftsmallar.
- Välj en fakturautskriftsmall.
- Välj vilken e-postmall som ska användas för olika fakturatyper.



Om du ändrar fakturautskriftsmallen till en annan mall i utskriftsdialogrutan ändras även standardmallen för e-post (om en sådan angivits). När en faktura skickas per e-post skrivs e-postmeddelandet ut på fakturaspråket om språköversättningar har lagts till i e-postmallen.

Att skriva ut fakturor på papper

Om klienten saknar både e-postadress och faktureringsadress måste fakturan skrivas ut och skickas per post. Bakom knappen Skriv ut faktura hittar du alternativet Direkt till skrivare, som skriver ut fakturan till en printer.

När fakturan skrivs ut får den ett utskriftsdatum, dess status ändras till Skickad och den sparas som en PDF i fakturans Anteckningar-flik.

Du kan även skriva ut den ursprungliga versionen av fakturan genom att klicka på **Skriv ut den ursprungliga fakturan.** I det här fallet skrivs fakturan ut med det ursprungliga beloppet att betala, utan allokerade betalningar, förskott eller krediter, i samma format som den skickats till klienten.

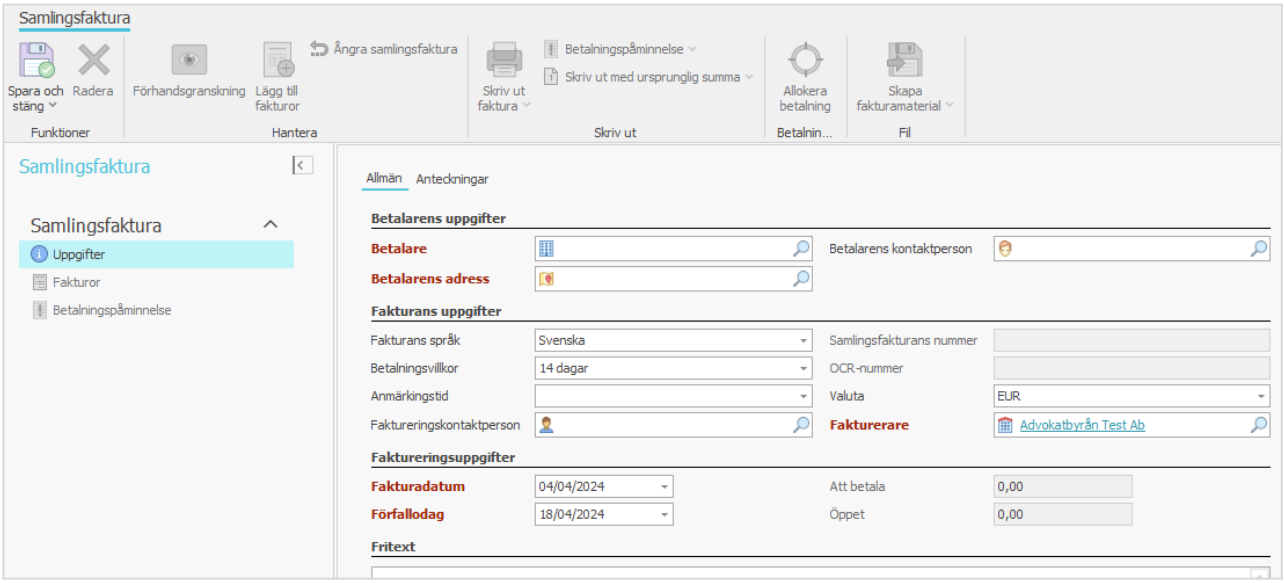
6 SAMLINGSFAKTUROR

Till klienter som har flera ärenden under arbete samtidigt kan man skicka en samlingsfaktura, vilket är en sammanfattning av utvalda öppna fakturor. Samlingsfakturan är inte en bokföringsmässig faktura, utan försäljningen registreras i bokföringen per normalfaktura.

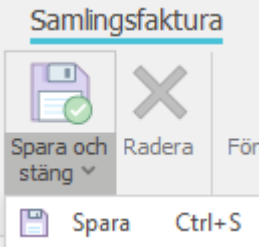
6.1 ATT SKAPA OCH SKICKA SAMLINGSFAKTUROR

Skapa samlingsfakturor enligt följande:

1. Gör först normala fakturor i klientens olika ärenden.
2. Gå därefter till Ekonomi > Samlingsfakturor.
3. Klicka på Ny.



4. Lägg till samlingsfakturans basuppgifter (betalare, betalarens adress, fakturadatum och förfallodag).
5. Spara genom att välja pilen under spara och stäng, för att spara utan att fönstret stängs.



6. Systemet öppnar en lista över alla klientens fakturor med status öppen eller skickad.
7. Välj de fakturor du vill ha med på samlingsfakturan och klicka sedan på OK.
   - Om du i det här skedet klickar på Ångra skapas samlingsfakturan ändå, men den innehåller inga fakturor och beloppet att betala är 0,00.
8. Du kan nu förhandsgranska, skriva ut och skicka samlingsfakturan som e-postbilaga eller e-faktura till klienten.

Efter att du har sparat samlingsfakturan kan du fortfarande lägga till flera fakturor i den genom att klicka på 'Lägg till fakturor' i funktionsraden. Fakturor kan tas bort från samlingsfakturan genom att i mappen Fakturor

välja fakturorna och sedan klicka på Radera i funktionsraden. Systemet frågar då om du verkligen vill ta bort de valda fakturorna från samlingsfakturan. Detta raderar inte fakturorna helt och hållet, utan de plockas bara bort från samlingsfakturan.

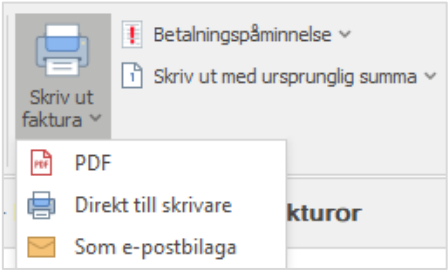
En faktura kan bara finnas med på en samlingsfaktura åt gången - om du vill plocka in den i en annan samlingsfaktura istället måste du alltså först ta bort den från den ursprungliga samlingsfakturan.

När alla önskade fakturor finns på samlingsfakturan kan du förhandsgranska den, skriva ut den eller skicka den som e-postbilaga eller e-faktura (endast i Finland) till klienten. Samlingsfakturan skrivs ut med en normal förstasida, men specifikationssidan innehåller en enskild specifikation av åtgärder och utlägg för varje faktura. Varje normalfakturas faktureringsperiod, fakturanummer, referens, ärendenummer och namn skrivs ut ovanför specifikationen av fakturans åtgärder och utlägg.

Att skriva ut samlingsfakturor som e-postbilaga eller PDF

En samlingsfaktura kan skrivas ut som PDF-fil eller e-postbilaga. Även betalningspåminnelser för samlingsfakturor kan skrivas ut som e-postbilaga.

E-postmallar för utskick av samlingsfakturor som e-postbilagor kan skapas via inställningarna och e-postmallen kan sedan kopplas till fakturamallen (Inställningar > Mallar > Fakturautskriftsmallar) genom att välja e-postmallen i Samlingsfakturafältet. När en e-postmall är definierad för samlingsfakturan och samlingsfakturan skrivs ut som e-postbilaga erbjuder systemet den e-postmall som kopplats till fakturamallen som standard.



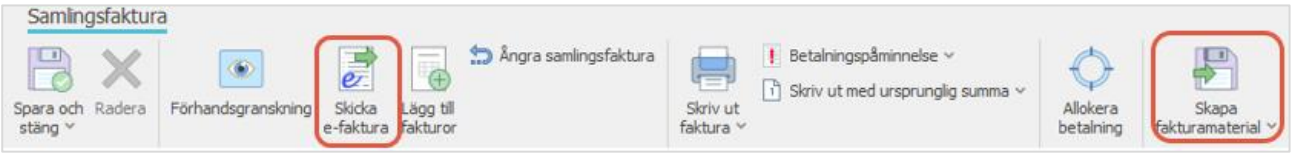
När en samlingsfaktura har statusen Öppen och den skrivs ut som PDF eller direkt till skrivare ändras samlingsfakturans status till Utskriven. När en samlingsfaktura har statusen Öppen eller Utskriven och den skrivs ut som e-postbilaga ändras samlingsfakturans status till Skickad.

En samlingsfaktura kan även skrivas ut med ursprungliga summor utan allokerade betalningar eller krediter. “Skriv ut med ursprunglig summa”-knappen i samlingsfakturans funktionsrad erbjuder utskriftsalternativen “Förhandsgranska”, “PDF”, “Direkt till skrivare” och “Som e-postbilaga”.

När man skriver ut samlingsfakturan med ursprunglig summa kan fakturaspecifikationens parametrar anges olika än på originalfakturan. Endast datumfälten i utskriftsparametrarna är låsta. Som standard visar systemet samlingsfakturans förfallodag som nuvarande dag i stället för originalfakturans förfallodag. Datumet kan ändras men det kommer inte att påverka normalfakturor med ursprunglig förfallodag.

Att skicka samlingsfakturor som e-fakturor (endast i Finland)

En samlingsfaktura kan skickas till Maventa som e-fakturor, men observera att den då inte följer EU-standarden. Även fakturamaterial i XML-format kan skapas av den.

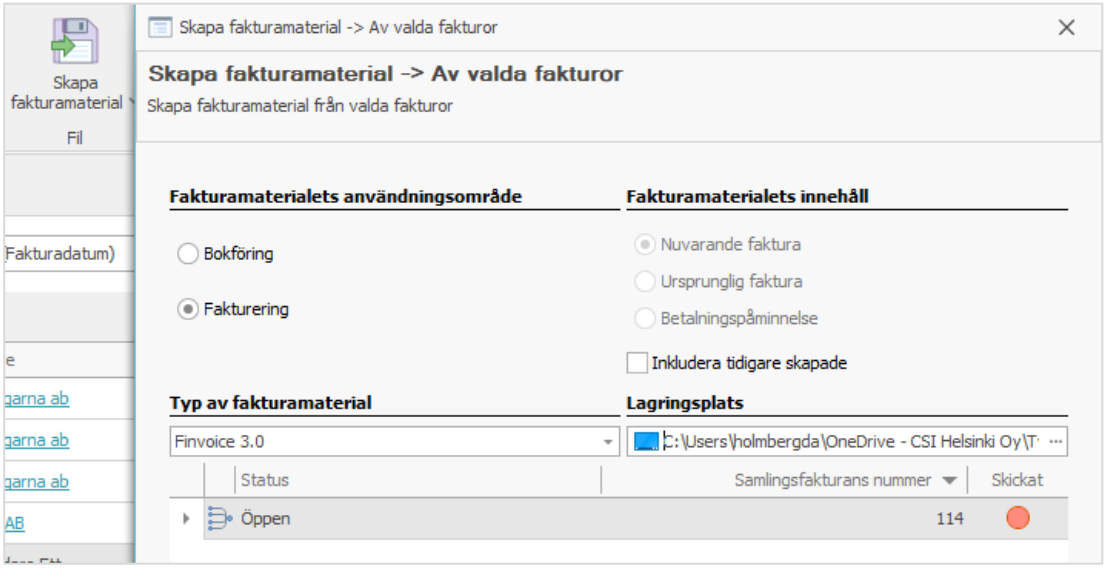


I båda fallen grupperas fakturorna på samlingsfakturan per momssats och informationen som visas är nettosumma att betala, moms och momsprocent. Fakturaradens text är “Faktura nr xxxx” - {Momssatsens text, t.ex., "Moms 24 %", "Skattefri "}". Datumet som visas är fakturadatumet.

(Funktionen är tillgänglig då man skickar samlingsfakturor som e-fakturor i Finvoice 3.0-format och då man manuellt skapar samlingsfakturamaterial i formaten Finvoice 3.0 och TEAPPSXML 3.0).

Du kan skapa fakturamaterial av en samlingsfaktura genom att välja “Skapa fakturamaterial” i funktionsraden. Systemet skapar då fakturamaterial av hela samlingsfakturan. Om fakturamaterialet skapas i Fakturormappen för en enskild samlingsfaktura skapar systemet en separat fil för varje faktura.

Välj fakturering som fakturamaterialets användningsområde och välj lagringsplats där fakturan sparas. Ifall samlingsfakturan redan har skickats t.ex. som e-postbilaga eller e-faktura måste du även bocka i “Inkludera tidigare skapade” för att kunna skapa materialet.



När fakturamaterialet har skapats ändras samlingsfakturans status till “skickad” och information om när den skickats och vem som skickat den sparas. Fakturorna sparas i PDF-format och fakturamaterialet som XML-fil under samlingsfakturans Anteckningar-flik.

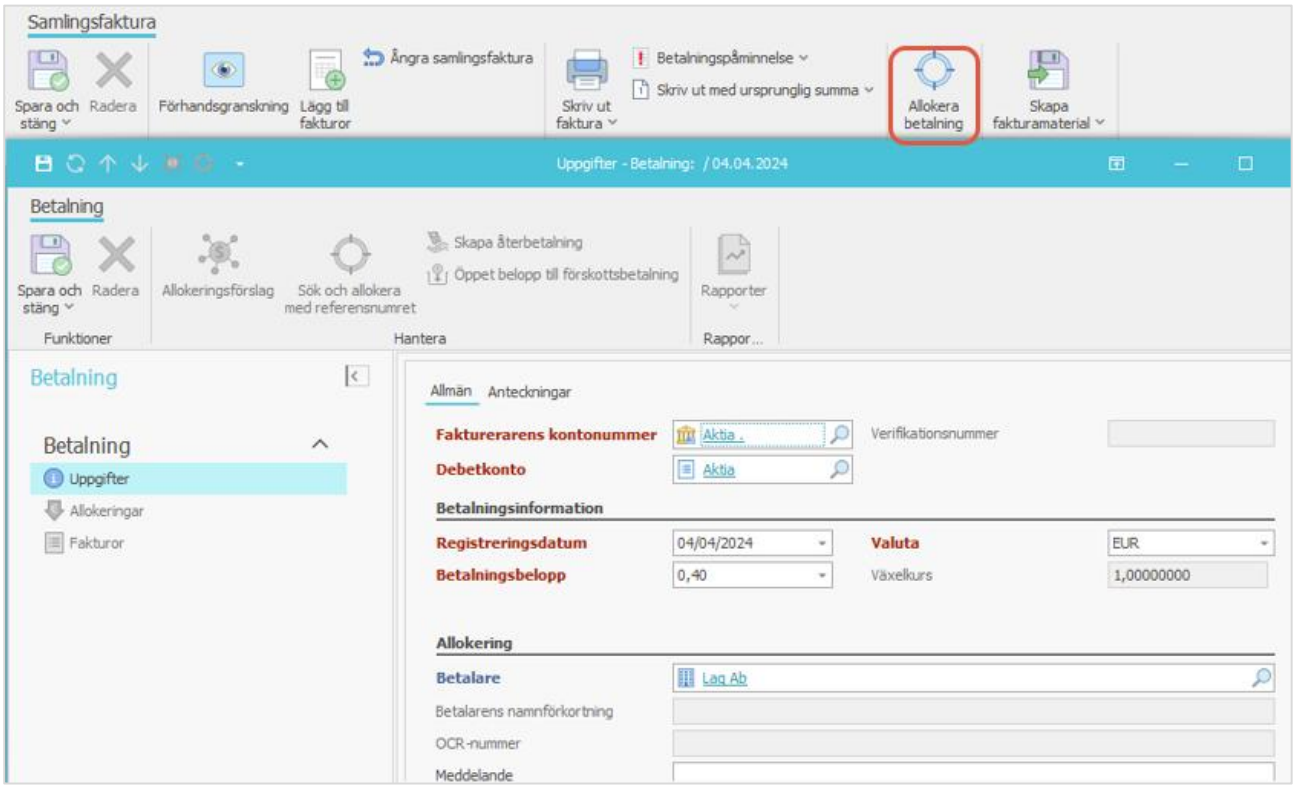
När en samlingsfaktura skickas som e-faktura till Maventa ändras samlingsfakturans status till “skickad” och PDF- och XML-versionerna av fakturan sparas i samlingsfakturans anteckningar.

När man skriver ut en samlingsfaktura eller skickar den som e-postbilaga eller e-faktura ändras normalfakturornas status i enlighet med samlingsfakturans. Fakturornas anteckningar innehåller information om den samlingsfaktura som de skrivits ut på eller skickats med.

6.2 ATT ALLOKERA BETALNINGAR TILL SAMLINGSFAKTUROR

Samlingsfakturan har ett eget referensnummer. Om man hämtar in betalningar som referensmaterial från banken allokeras klientens betalning direkt till samlingsfakturan. Du kan även allokera en betalning manuellt till samlingsfakturan enligt följande:

1. Välj samlingsfakturan i Samlingsfakturor-mappen och välj Allokera betalning i funktionsraden.
2. Fönstret som öppnas är identiskt med allokeringsfönstret för en normalfaktura.



3. Fyll i all nödvändig information och spara och stäng fönstret.
4. Om klienten betalade hela samlingsfakturan kommer statusen för både samlingsfakturan och de normalfakturor den innehållit att ändras till Betald.
5. Om klienten inte betalade hela summan kommer systemet att allokera betalningarna till normalfakturorna från äldsta till nyaste.
   - Skriv vid behov ut samlingsfakturan på nytt och skicka den till klienten.
   - Om den resterande summan inte ska faktureras klienten kan den antingen krediteras eller registreras som en kreditförlust via samlingsfakturans normalfaktura. Dessa funktioner är inte tillåtna direkt på samlingsfakturan.

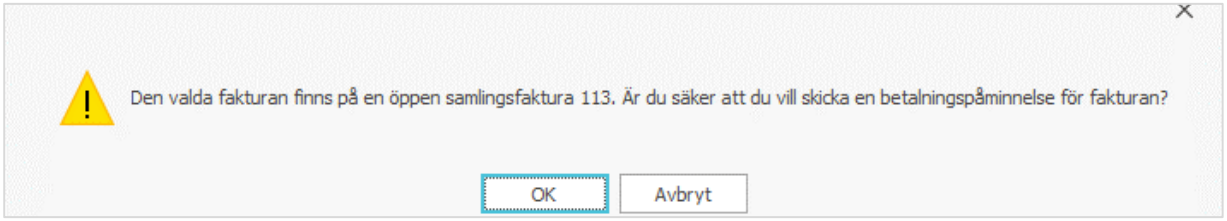
Du kan även allokera betalningar till normalfakturor till exempel via Ekonomiområdets Fakturor-mapp. När alla normalfakturor på samlingsfakturan har betaldmarkerats i sin helhet kommer även samlingsfakturan att få statusen betald.

6.3 ATT SKAPA BETALNINGSPÅMINNELSER FÖR SAMLINGSFAKTUROR

Vid behov kan en betalningspåminnelse skrivas ut för en samlingsfaktura. Påminnelseavgifter eller dröjsmålsränta kan dock inte utan anpassning läggas till betalningspåminnelsen som skrivs ut via samlingsfakturan. En betalningspåminnelse för en samlingsfaktura kan skrivas ut när som helst, oavsett samlingsfakturans och de tillhörande normalfakturornas förfallodatum. Den kan skrivas ut som PDF, till skrivare eller som e-postbilaga.

För att undvika att av misstag skicka en betalningspåminnelse från en faktura som är en del av en samlingsfaktura meddelar programmet dig vid skapandet av betalningspåminnelsen om fakturan ingår i en samlingsfaktura som fortfarande är obetald. Motsvarande varningsfönster visas också när en betalningspåminnelse

skickas för flera fakturor samtidigt varav vissa tillhör en samlingsfaktura. Programmet anger dock inte vilka av de valda fakturorna som ingår i samlingsfakturan.



6.4 ATT ÅNGRA SAMLINGSFAKTUROR

Om du ångrar en samlingsfaktura frigörs alla normalfakturor som finns på den. Det går bara att ångra en samlingsfaktura tills man har registrerat en (del)betalning. Om betalningar allokerats på samlingsfakturan måste du först makulera allokeringarna för att kunna ångra samlingsfakturan.

Om en klient behöver bevis på att samlingsfakturan ångrats kan den ångrade samlingsfakturan skrivas ut och skickas till kunden som kreditfaktura.

Kreditfakturan skrivs ut via funktionen “Skriv ut samlingsfaktura” i funktionsraden. Kreditfakturan som skrivs ut från samlingsfakturan är försedd med texten Kreditfaktura. Dess belopp på första sidan är negativa, men på fakturans specifikationssida är de positiva, till skillnad från en vanlig kreditfaktura. Observera att funktionen inte ångrar de normalfakturor som ingår i samlingsfakturan.

7 KOSTNADSRÄKNINGAR

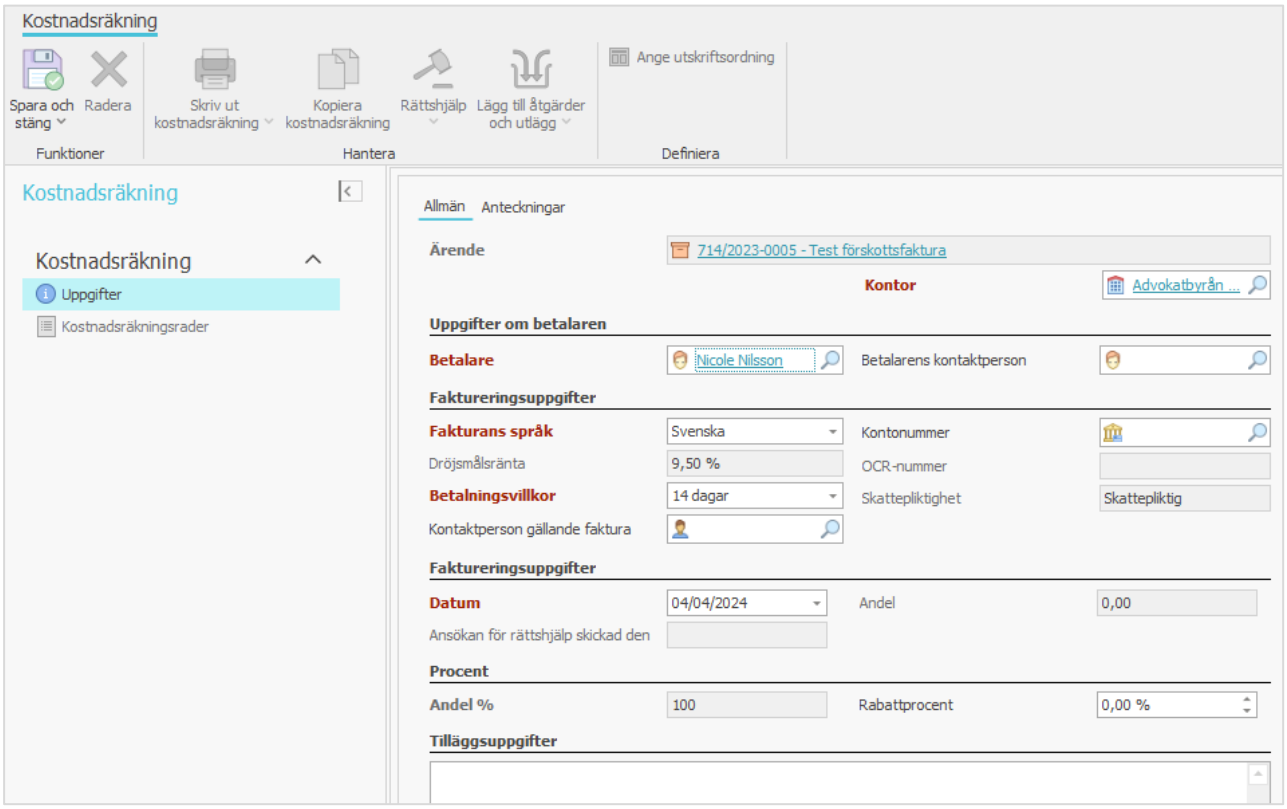
Kostnadsräkning är en faktura som oftast presenteras i domstol gällande arvoden och utlägg som debiteras klienten. Den kan även användas om klienten behöver få en sammanfattning av det arbete som redan utförts i ett ärende.

OBS! Kostnadsräkningen är inte en bokföringsmässig faktura. De ändringar som görs på en kostnadsräkning gäller endast på kostnadsräkningen, ändringarna överförs inte till ärendet.

7.1 ATT SKAPA EN KOSTNADSRÄKNING

Skapa en kostnadsräkning enligt följande:

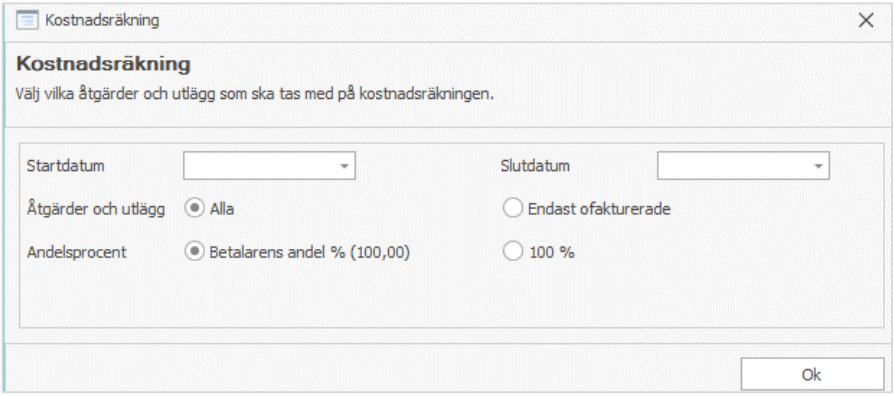
1. Gå till Kostnadsräkningar-mappen i ärendet eller under ekonomiområdet.
2. Klicka på Ny.
3. Kontrollera basuppgifterna i Allmänt-fliken och gör ändringar enligt behov:



- Om du skapar kostnadsräkningen direkt via ekonomiområdet, säkerställ att du väljer rätt ärende för kostnadsräkningen. Då du skapar kostnadsräkningen under ärendets ekonomimapp fylls detta fält i automatiskt.
- I Betalare-fältet syns automatiskt den part i ärendet som har störst betalningsandel, och betalarens kontaktperson fylls i enligt betalarens uppgifter.
- I Kontonummer-fältet väljs det kontonummer som skall synas på kostnadsräkningen.
- Dröjsmålsräntan och betalningsvillkoren fylls automatiskt i baserat på inställningarna, men de går att ändra vid behov.
- Fakturans kontaktperson gällande faktura fylls i automatiskt enligt ärendets kontaktperson.
- I samband med att man sparar får kostnadsräkningen ett referensnummer som skrivs ut på kostnadsräkningen. Om hemlandet för kontoret är Sverige skapas ett svenskt OCR-referensnummer.
- Skattepliktighetsfältet fylls i enligt klientens uppgifter och går ej att ändra. För att ändra på detta måste klientens hemland ändras på klientkortet och därefter måste en ny kostnadsräkning skapas.
- Datum för kostnadsräkningen skall fyllas i enligt den dag som fakturan skrivs ut. Du kan därmed ange ett framtida datum.
- Datum för ersättningsansökan (endast Finland) sparas automatiskt men går att ändra ifall ansökan skickas från Romeos webbtjänst eller som bifogad fil per e-post.
- Andel % visar automatiskt den betalningsandel som är angiven i ärendet.
- Rabattprocenten anges också automatiskt från betalarens uppgifter men går att ändra.

- Texten i Tilläggsuppgifter-fältet skrivs ut på kostnadsräkningen under ärendets namn, men överförs inte till Romeo.

4. Spara kostnadsräkningen genom att klicka på t.ex. denna ikon i fönstrets övre vänstra hörn.
5. Begränsa vilka registreringar som ska tas med på kostnadsräkningen:



- Start- och slutdatum anger tidsperioden för vilka registreringar som beaktas. Om ingen tidsperiod anges kommer alla registreringar i ärendet att tas med på kostnadsräkningen.
- Välj om alla åtgärder och utlägg ska tas med på kostnadsräkningen eller endast öppna (ofakturerade).
- Om kostnadsräkningen har fler än en betalare, välj om den ska skapas enligt betalarens andelsprocent eller enligt den totala summan på kostnadsräkningen (100%).

6. Godkänn valen genom att klicka på OK.
7. Mappen Kostnadsräkningsrader aktiveras och du kan fortfarande redigera registrerade åtgärder via den. **OBS!** Ändringar i de registrerade åtgärderna sker enbart på kostnadsräkningen och påverkar inte ärendets ursprungliga registreringar.

Du kan skriva ut en kostnadsräkning via funktionsraden, till exempel som e-postbilaga, och använda en färdig e-postmall.

Du kan också skapa en ersättningsansökan för Romeo (endast Finland) eller kopiera kostnadsräkningen till en annan betalare om ärendet har fler än en betalare.

Att skapa en kostnadsräkning i faser

Om ärendet har delats in i faser kanske du bara vill välja åtgärder och utlägg som tillhör en viss fas. För att underlätta detta innehåller vyn i mappen Kostnadsräkningsrader en kolumn som visar ärendets eller utläggets fas.

Fasen visas också i fönstret där du kan lägga till nya åtgärder och utlägg i kostnadsräkningen.

Du kan inte skapa en ny kostnadsräkning baserat på en fas, men de rader som du inte vill ha i utkastet till fakturautskriften kan plockas bort från den bildade listan. Åtgärdens eller utläggens fas kan raderas eller ändras på kostnadsräkningen, men ändringen påverkar inte de ursprungliga registreringarna i ärendet.

7.2 ATT REDIGERA KOSTNADSRÄKNINGAR

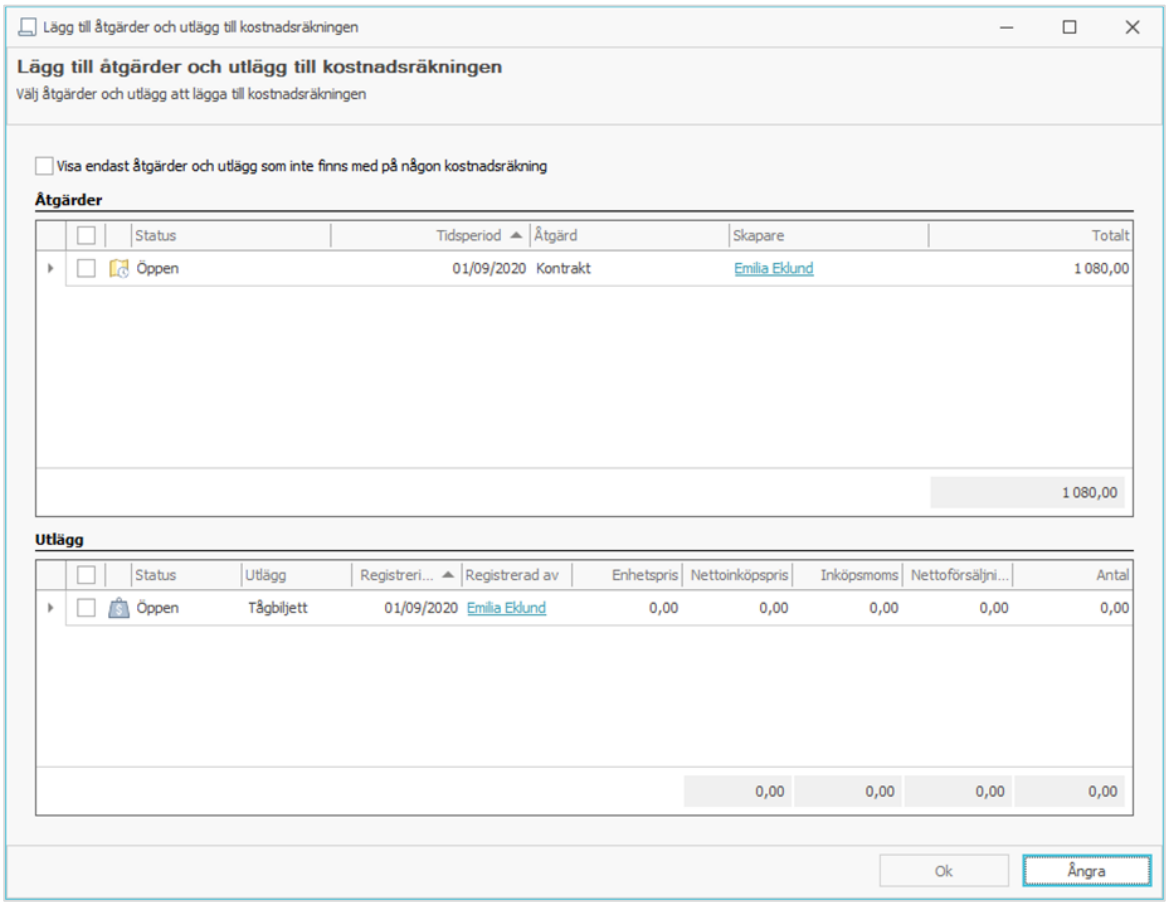
Efter att en kostnadsräkning skapats går det inte att byta betalare eller ärende.

Åtgärder och utlägg syns i mappen Kostnadsräkningsrader med den senaste registreringen högst upp i listan.

I mappen Kostnadsräkningsrader kan du göra följande ändringar:

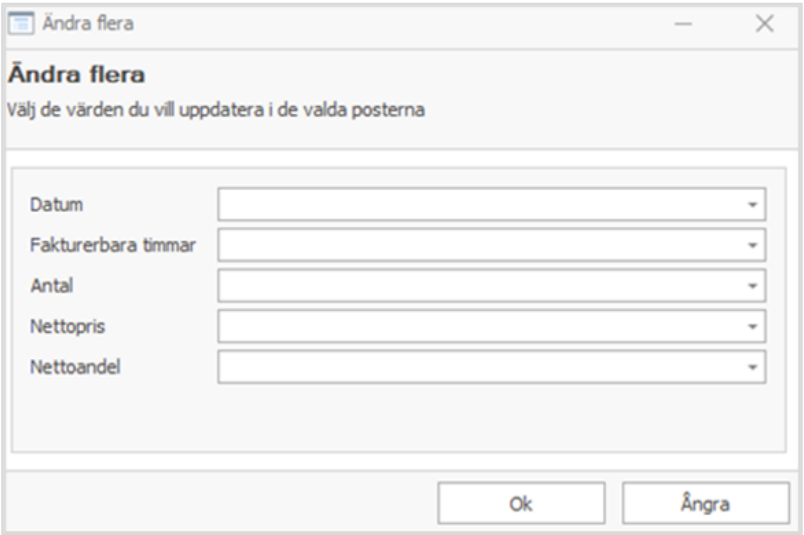
- Redigera åtgärdernas och utläggens text, datum, timmar/antal och pris. Ändringarna överförs inte till ärendet.
- Radera åtgärder och/eller utlägg från kostnadsräkningen genom att välja raderna och klicka på Radera i funktionsraden.
  - De valda raderna tas bort från kostnadsräkningen men inte från ärendet
- Registreringar kan läggas till på kostnadsräkningen genom att under fliken Uppgifter klicka på “Lägg till åtgärder och utlägg”. Funktionen erbjuder två alternativ:
  - **“Från ärende”** för att hämta in åtgärder och utlägg från det ärende som är valt för kostnadsräkningen.
  - **“Välj ärende”** för att hämta in åtgärder och utlägg från andra betalares ärenden. Valet öppnar upp en lista med ärenden där kostnadsräkningens betalare har partsrollen betalare.

När du har valt ärende listar systemet de registreringar som inte ännu finns på kostnadsräkningen. Du kan även välja att systemet visar endast de åtgärder och utlägg som inte finns på någon kostnadsräkning.



Huvudanvändare kan redigera flera åtgärder och/eller utlägg som finns på kostnadsräkningen samtidigt:

1. Välj de åtgärder/utlägg du vill redigera i mappen Kostnadsräkningsrader.
2. Högerklicka och välj Ändra flera.
3. I fönstret som öppnas kan du uppdatera följande fält för de åtgärder/utlägg som valts:



4. Godkänn ändringarna genom att klicka på OK.

5. Redigeringarna gäller endast kostnadsräkningsrader. **OBS!** Redigeringarna påverkar inte ärendets åtgärder eller utlägg.

7.3 ATT KOPIERA EN KOSTNADSRÄKNING FÖR ANDRA BETALARE

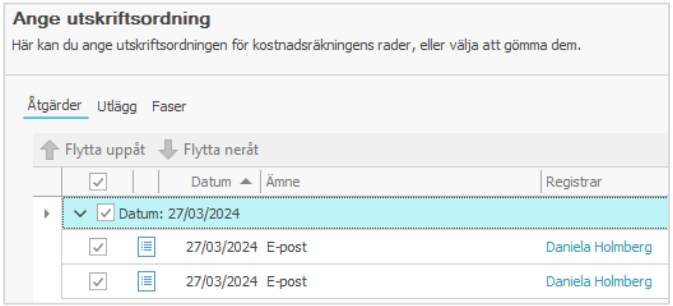
Kostnadsräkningen skapas automatiskt för betalaren med den största betalningsandelen i ärendet. Den kan också kopieras till ärendets andra betalare.

Kopieringsfunktionen är behändig särskilt om man i efterhand behöver göra ändringar i kostnadsräkningens registreringar eller andra uppgifter. Den ändrade kostnadsräkningen kan då kopieras till de andra betalarna istället för att göra ändringarna separat på varje exemplar.

1. Välj den kostnadsräkning som ska kopieras under Ekonomi > Kostnadsräkningar.
2. Välj “Kopiera kostnadsräkning” i funktionsraden.
3. Systemet öppnar ett fönster där ärendets andra betalare listas.
4. Välj en eller flera betalare och bekräfta genom att klicka på OK.
5. Om du valde flera betalare visar systemet ett sammanfattningsfönster av kopieringen.

6. Kostnadsräkningen får sin momsprocent på basen av betalarens hemland.

7.4 ATT SKRIVA UT KOSTNADSRÄKNINGAR



Åtgärder och utlägg hämtas i samma ordning till kostnadsräkningen som de är i ärendet.

Du kan ändra på utskriftsordningen genom att välja Ange utskriftsordning och flytta på registreringarnas ordning med hjälp av pilarna.

Vid behov kan du även gömma rader på kostnadsräkningen.

Pilen under knappen “Skriv ut kostnadsräkning” ger fyra utskriftsalternativ.

- **Förhandsgranskning** gör det möjligt att granska fakturan innan utskrift.
- **Direkt till skrivare** skriver ut kostnadsräkningen till vald skrivare.
- **PDF** skapar en PDF-fil av kostnadsräkningen.
- **Som e-postbilaga** öppnar ditt e-postprogram och bifogar fakturan som en PDF-fil. Du kan även utnyttja de e-postmallar som huvudanvändaren har skapat i inställningarna.

Välj fakturautskriftsparametrarna som definierar vilken information som visas på kostnadsräkningen:

- Välj vilken information som ska visas om åtgärder och utlägg.
- Du kan även välja att visa en rabattprocent eller betalningsandel som gäller för klienten.

- Ifall du vill visa medeltimarvode för åtgärder, välj först “Åtgärdernas timpris per rad” för att aktivera rutan för “Visa medeltimarvode för åtgärder”.

När kostnadsräkningen skrivs ut eller skickas per e-post sparas den som PDF-fil under fliken Anteckningar.

7.5 ATT RADERA KOSTNADSRÄKNINGAR

En kostnadsräkning kan raderas i kostnadsräkningsfönstret genom att klicka på det röda krysset i funktionsraden. I kostnadsräkningsvyn kan man även välja flera kostnadsräkningar och radera dem alla samtidigt.

En raderad kostnadsräkning kan inte fås tillbaka, så var försiktig så att du inte av misstag raderar en kostnadsräkning som du har satt mycket tid på att redigera. Systemet ber alltid om bekräftelse innan det raderar något.

Bokföringen påverkas inte av att man raderar kostnadsräkningar eftersom de inte är bokföringsmässiga fakturor. Därför är det inte nödvändigt att radera gamla kostnadsräkningar även om du skulle skapa en ny kostnadsräkning i samma ärende.

8 FAKTURERING AV RÄTTSSKYDDSÄRENDEN (ENDAST FINLAND)

I ärenden som täcks av en rättsskyddsförsäkring kan klienten få en del av kostnaderna betalda av försäkringsbolaget.

När man öppnar ett ärende som täcks av en rättsskyddsförsäkring är det viktigt att veta om uppdragsgivaren är ett skattepliktigt företag, en privatperson eller en icke-skattepliktig förening.

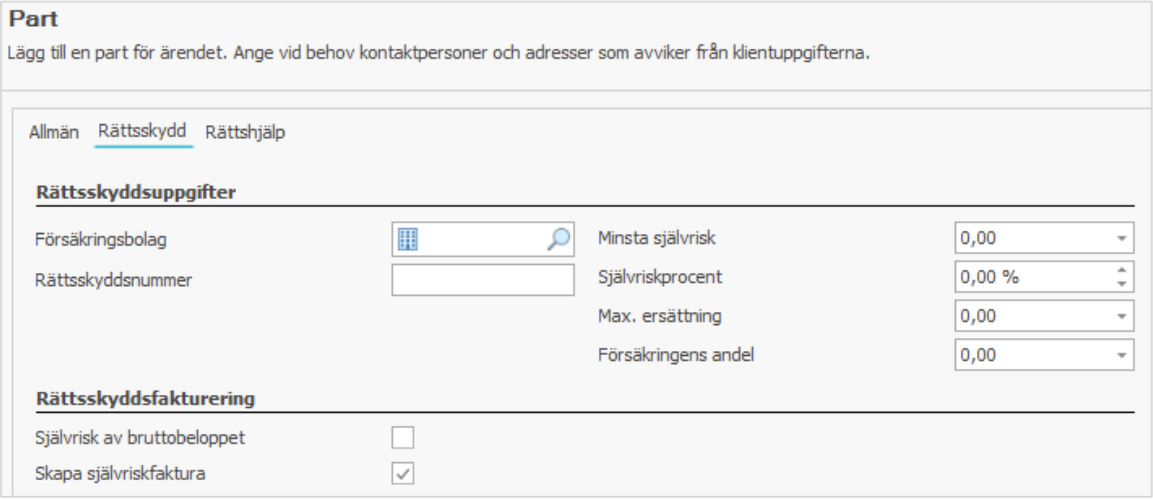
För ett företag beräknas självrisken från fakturans nettobelopp, och momsen faktureras klienten. För privatpersoner och inhemska icke-skattepliktiga föreningar beräknas självrisken från fakturans bruttobelopp och momsen betalas både av klienten och försäkringsbolaget.

8.1 ATT LÄGGA TILL RÄTTSSKYDDSINFORMATION FÖR PARTER

För att systemet korrekt ska kunna hantera rättsskyddsärenden måste rättsskyddsinformationen fyllas i för parten. Vi rekommenderar att lägga till informationen redan då ärendet öppnas, men senast då det faktureras. Ändringar som görs under partens rättsskyddsflik påverkar inte tidigare fakturor.

Lägg till rättsskyddsinformation enligt följande:

1. Gå till ärendets Parter-mapp.
2. Öppna partsfönstret och gå till Rättsskyddsfliken.



3. Fyll i rättsskyddsuppgifterna:
   - Uppdragsgivarens rättsskyddsnummer och det försäkringsbolag till vilket fakturan skickas. **OBS!** Ange inte försäkringsbolaget som betalare i Parter-mappen.
   - Klientens minimisjälvrisk, självriskprocent och max. ersättning. Maximiersättningen är den maximala summa som försäkringsbolaget kan betala.
   - I Försäkringens andel-fältet beräknar systemet den maximala summan som även täcker uppdragsgivarens självrisk. Detta är den summa från vilken försäkringsbolaget beräknar sin andel.
   - Om du gör ändringar i antingen självriskprocenten, maximiersättningen eller försäkringsandelen beräknar systemet automatiskt värdet även för de två andra fälten.
   - För en privatperson väljs “Självrisk av bruttobeloppet” för att självrisken skall beräknas korrekt. För företag lämnas fältet tomt och maximiersättningen anges i netto.

- ”Skapa självriskfaktura” gör det möjligt att skapa uppdragsgivarens självriskfaktura samtidigt som försäkringsbolagets faktura. Vi rekommenderar ändå att först fakturera försäkringsbolaget och att fakturera uppdragsgivaren först efter att försäkringsbolaget har betalat sin andel.

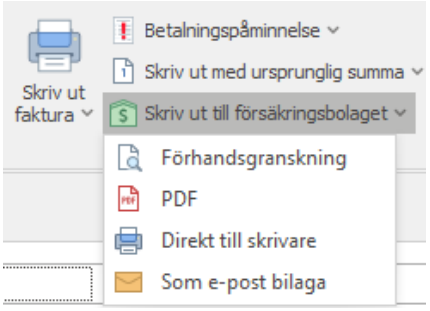
Efter att rättsskyddsinformationen lagts till för parten hanteras rättsskyddsärendet som ett vanligt ärende fram till faktureringsskedet.

8.2 ATT FAKTURERA RÄTTSSKYDDSÄRENDEN

Vi rekommenderar att fakturera rättsskyddsärenden genom att först skapa försäkringsbolagets faktura. Efter att betalningen kommit in kan man sedan skicka den resterande delen av fakturan till uppdragsgivaren. I teorin kan man skapa både försäkringsbolagets och klientens faktura samtidigt, men för att undvika extra arbete rekommenderar vi inte detta sätt eftersom försäkringsbolagets betalning inte nödvändigtvis är exakt den summa man förväntar sig.

Fakturera försäkringsbolaget enligt följande:

1. Kontrollera att de uppgifter som lagts till på ärendet är korrekta.
   - All obligatorisk rättsskyddsinformation måste läggas till för uppdragsgivaren.
   - Försäkringsbolaget ska **inte** ha rollen Betalare på ärendet.
2. Skapa en faktura av ärendet.
3. Kontrollera att fakturan ser ut som den ska genom att förhandsgranska den med fakturamallen för försäkringsbolag. Välj Skriv ut till försäkringsbolaget > Förhandsgranskning.



4. När du skriver ut fakturan, välj Skriv ut till försäkringsbolaget.
   - Alternativet är aktivt endast då rättsskyddsinformationen lagts till för ärendets part.
5. Systemet frågar också om du för uppdragsgivaren vill skapa en faktura för självriskandelen om du i uppdragsgivarens rättsskyddsinformation har valt fältet Skapa självriskfaktura eller om detta har definierats i kontorets parametrar.
   - Om du väljer att skapa en självriskfaktura hittas den därefter i ärendets Förskottsfakturormapp.
6. Definiera fakturans innehåll och layout i fönstret för fakturautskriftsparametrar.
7. Systemet skapar fakturan.
   - Fakturans framsida innehåller försäkringsbolagets namn och adress, rättsskyddsnummer, ämne, eventuell beskrivning och faktureringskontakt.
   - På den egentliga fakturan är uppdragsgivaren markerad som betalare och fakturans summa är hela summan för ärendet. Försäkringsbolaget beräknar sedan den summa de betalar på basen av totalsumman.

- Huvudanvändaren kan ange första sidans rubrik och beskrivning via inställningarna. Fälten kan även sparas som tomma genom att lägga till ett mellanslag i dem.

8. Skicka fakturan till försäkringsbolaget.
   - Den kan skickas per e-post genom att välja Skriv ut till försäkringsbolaget > Som e-postbilaga.
   - Om fakturan skickas per e-post är hierarkin för mottagarens mailadress följande: 1) försäkringsbolagets faktureringsmailadress, 2) försäkringsbolagets faktureringskontakts faktureringsmailadress, 3) försäkringsbolagets faktureringskontakts mailadress, 4) försäkringsbolagets mailadress.
   - E-postadressen som läggs till i CC-fältet är 1) partens faktureringsmailadress, 2) betalarens faktureringsmailadress, 3) betalarens kontaktpersons faktureringsmailadress, 4) betalarens kontaktpersons mailadress, 5) betalarens mailadress.
9. När betalningen från försäkringsbolaget har kommit, allokera den till fakturan.
   - **OBS!** Om allokeringen görs manuellt, ändra i allokeringsfönstrets Betalare-fält så att försäkringsbolaget står som betalare. På så sätt allokeras betalningen korrekt till netto- och momsandelarna.
   - Om du har skrivit ut fakturan genom att använda Skriv ut till försäkringsbolaget-funktionen och betalningar importeras som referensmaterial till systemet anges försäkringsbolaget automatiskt som betalare baserat på fakturans referens.

När försäkringsbolagets betalning har kommit in, fakturera uppdragsgivaren:

1. Skriv ut samma faktura för uppdragsgivaren genom att välja Skriv ut faktura i funktionsraden.
   - Du kan välja att skriva ut fakturan till en skrivare eller som e-postbilaga.
   - Om ert kontor använder Maventas e-fakturering finns knappen ’Skicka som e-faktura’ i funktionsraden.
2. Fakturan skrivs ut utan försäkringsbolagets försättsblad.
   - Fakturans öppna summa tar i beaktande försäkringsbolagets betalning som också visas på fakturan.
   - Om uppdragsgivaren är ett skattepliktigt företag innehåller fakturan hela fakturans moms.
3. Skicka fakturan till uppdragsgivaren.

8.3 VANLIGA PROBLEM MED FAKTURERING AV ÄRENDEN SOM TÄCKS AV RÄTTSSKYDD

Ibland kan faktureringen av rättsskyddsärenden orsaka problem. De vanligaste problemen och lösningarna på dessa är följande:

Att skapa fakturan för försäkringsbolaget är inte tillåtet eller fakturan har felaktig information.

- Kolla att all obligatorisk information (Försäkringsbolag, Rättsskyddsnummer, Minimisjälvrisk, Självriskprocent, Max. ersättning och Försäkringens andel) har fyllts i i uppdragsgivarens partsinformation.
    - Fyll i den information som saknas genom att i ärendets Parter-mapp dubbelklicka på uppdragsgivarens rad. Ifall fakturan har skapats före den korrekta rättsskyddsinformationen fyllts i måste fakturan ångras och skapas på nytt. Notera att du även kan korrigera rättsskyddsinformationen i preliminärfakturans Betalare-mapp.

Försäkringsbolagets betalning allokeras felaktigt till netto- och momsandelen på fakturan

- Kolla att betalningen som allokerats till fakturan har försäkringsbolaget som betalare och inte uppdragsgivaren (uppdragsgivaren är standard då man skapar en ny betalning, så det är viktigt att komma ihåg att byta betalare). **OBS!** Försäkringsbolaget som har valts som betalare måste vara samma företag som fakturan skapats för (försäkringsbolaget som valts i Parter-mappen). Observera att det kan finnas duplikat av samma försäkringsbolag i systemet om det har sparats flera gånger. Rätt försäkringsbolag kan identifieras på basen av klientnumret.
    - Välj försäkringsbolaget med rätt klientnummer som betalningens betalare. Ifall betalningen redan allokerats till fakturan måste man först makulera allokeringen och sedan ändra betalare.
- Kolla att försäkringsbolaget inte har markerats som betalare i ärendets Parter-mapp.
    - Om ja, ta bort försäkringsbolagets markering som betalare, ändra försäkringsbolagets andel till 0 och flytta Betalare-rollen och andelen till uppdragsgivaren. Du kan ha kvar försäkringsbolaget som part men det får inte ha rollen Betalare. Om fakturan skapades för försäkringsbolaget då det var angivet som betalare på ärendet måste du ångra fakturan, skapa den på nytt för uppdragsgivaren och sedan skriva ut den för försäkringsbolaget.
- Om du importerar betalningar som referensmaterial kan betalningen allokeras inkorrekt om försäkringsbolagets faktura har skapats genom Skriv ut till försäkringsbolaget-funktionen. Den ger försäkringsbolaget ett specifikt referensnummer (som börjar på 91) för att det ska gå att känna igen att försäkringsbolaget är betalare. Ifall fakturan har skapats genom Skriv ut faktura-funktionen har fakturan fått ett referensnummer som börjar på 6 och då antas uppdragsgivaren vara betalare.
    - Ändra så att försäkringsbolaget är betalningens betalare och allokera sedan betalningen till fakturan på nytt.

Försäkringsbolagets betalning allokeras inte till momsen på en privatpersons eller icke skattepliktig förenings faktura

- Kolla att Självrisk av bruttobelopp-fältet i rättsskyddsfliken är vald (Ärende > Parter > dubbelklicka upp uppdragsgivarens partsinformation).

- Om inte, kryssa i fältet och spara partens information. Ångra sedan fakturan, skapa den på nytt och allokera betalningen igen. Alternativt kan du ångra fakturan och sedan ändra fältets värde på preliminärfakturan (Betalare-mappen > öppna betalaren > gå till Rätts-skydd-fliken).

Försäkringsbolagets betalning allokeras felaktigt till momsen på ett skattepliktigt företags faktura

- Kolla att Självrisk av bruttobelopp-fältet under Rättsskydd-fliken inte är valt (Ärende > Parter > dubbelklicka upp uppdragsgivarens partsinformation).
  - Om fältet är valt, ta bort krysset och spara partens information. Ångra sedan fakturan, skapa den på nytt och allokera betalningen igen. Alternativt kan du ångra fakturan och sedan ändra fältets värde på preliminärfakturan (Betalare-mappen > öppna betalaren > gå till Rättsskydd-fliken).

Uppdragsgivarens rättsskyddsinformation ser korrekt ut men betalningen allokeras felaktigt

- Kolla om rättsskyddsinformationen har korrigerats först efter att fakturan redan har skapats. Detta kan du kolla genom att öppna preliminärfakturan, gå till Betalare-mappen, dubbelklicka upp betalarens rad och gå till Rättsskydd-fliken. Fönstret visar vilken rättsskyddsinformation parten har haft då preliminärfakturan har skapats.
  - Ångra vid behov fakturan och skapa den på nytt för att uppdragsgivarens uppdaterade rättsskyddsinformation ska beaktas. När en faktura skapas skapar systemet en PDF-version av den och konverterar åtgärderna och utläggen till fakturarader. Därför påverkar inte korrigeringar som gjorts till faktureringsinformationen själva fakturan om den inte ångras och skapas på nytt.

Fakturans självrisk beräknas felaktigt

- Kolla att 'Självrisk av bruttobelopp'-valet i uppdragsgivarens rättsskyddsinformation är korrekt. För företag ska detta fält inte vara valt och maximiersättningen anges som nettosumma. För privatpersoner och icke-skattepliktiga föreningar måste fältet vara valt.
  - Korrigera informationen enligt behov. Om fakturan redan har skapats måste den ångras och skapas på nytt. Om en betalning redan har allokerats till fakturan måste allokeringen makuleras innan fakturan ångras.

Självriskfakturan innehåller endast moms eller är noll

- Dubbelkolla att det inte finns betalningar från försäkringsbolaget som felaktigt registrerats för uppdragsgivaren.
  - Om inga felaktiga betalningar finns är fakturans självrisk korrekt. När den totala summan av uppdragsgivarens betalningar (allokerade till fakturans nettobelopp) överskrider självrisken för alla fakturor, innehåller självriskfakturan endast momsen i de fall då uppdragsgivaren är ett företag. Då uppdragsgivaren är en privatperson är självriskfakturans summa noll.
  -

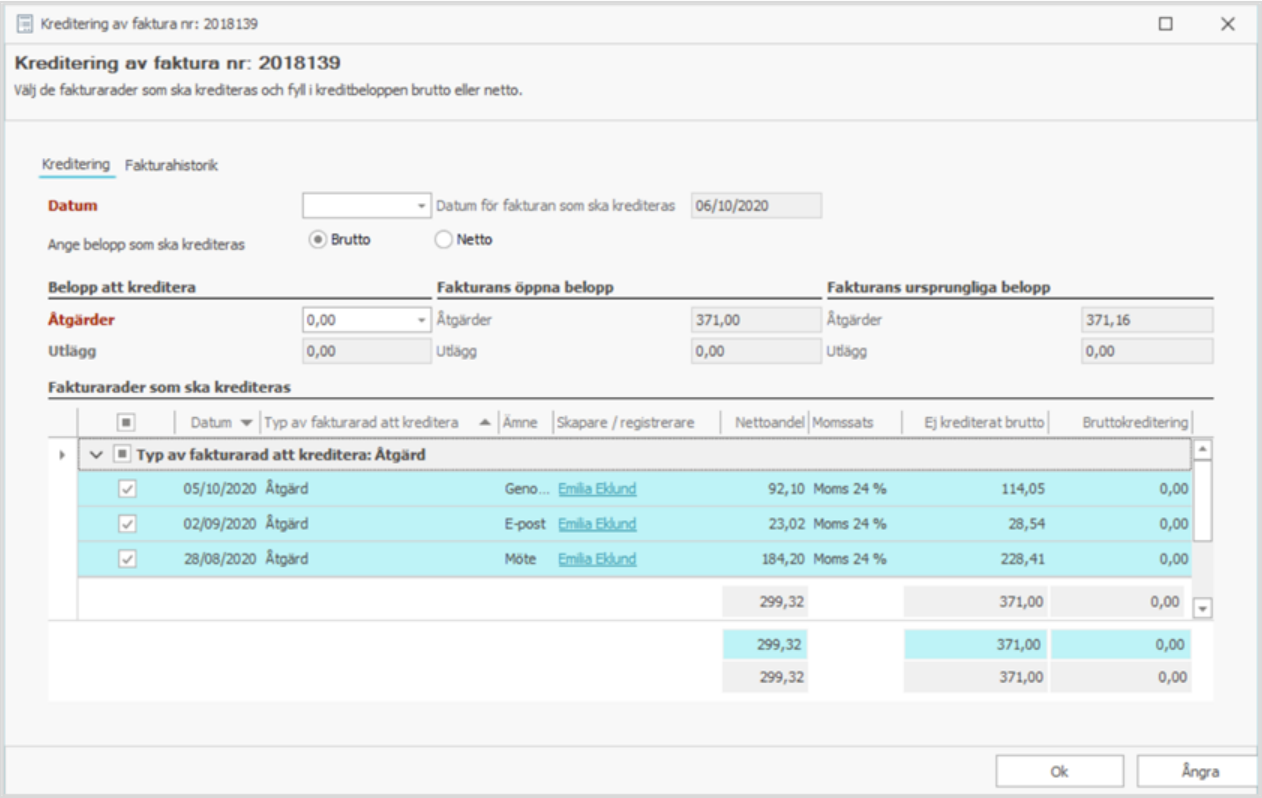
9 ATT ÅNGRA OCH KREDITERA FAKTUROR

Man kan skapa en kreditfaktura genom att antingen ångra eller kreditera en normalfaktura. Resultatet av dessa alternativ är dock väldigt olika – därför är det viktigt att du bekantar dig med nedanstående avsnitt, så att du beroende på situation kan välja rätt alternativ och undvika onödigt arbete.

9.1 KREDITFAKTUROR

Genom kreditfakturafunktionen skapar man en hel- eller delkredit i en situation där **registreringarna på fakturan inte ska faktureras på nytt.** Orsaken till krediteringen kan vara t.ex. en klientreklamation på basen av vilken man ger rabatt på fakturan. Skapa en kreditfaktura enligt följande:

1. Krediteringen görs genom att välja Skapa kreditfaktura-funktionen på normalfakturan.



2. Välj en eller flera rader som ska krediteras. Systemet kalkylerar den summa som ska krediteras av de krediterade åtgärderna. Summan fylls automatiskt i Belopp att kreditera-fälten och Brutto-/Nettokolumnerna.
    - Om man manuellt ändrar summorna i någondera av Belopp att kreditera-fälten kommer den definierade summan att krediteras från de valda raderna.
3. Kreditera antingen hela fakturan eller skapa en delkreditering.
    - En kreditering återställer inte registreringarna till fakturerbar status, utan de förblir fakturerade och kan därmed inte faktureras klienten på nytt.

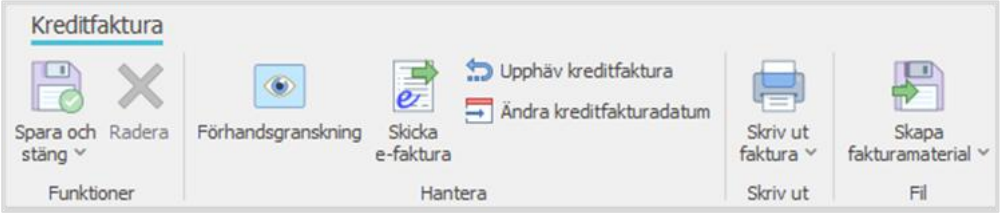
Om en faktura redan har betaldmarkerats måste betalningens allokering först makuleras innan kreditfakturan skapas. Kom ihåg att allokera betalningen till en annan faktura, göra om betalningen till en förskottsbetalning eller skapa en återbetalning till klienten.

Vid behov kan en faktura som betalats i sin helhet också krediteras. Fakturans slutsumma blir då negativ och man måste göra en återbetalning via fakturan. Återbetalningen korrigerar det öppna beloppet till noll och återbetalningen syns i rapporten Betalningsförteckning. I återbetalningsfönstret fyller man i de uppgifter som krävs. Som registreringsdatum anger man den dag då man konkret flyttar pengarna tillbaka från företagets konto till klienten.

Att redigera och skicka kreditfakturor

Genom att dubbelklicka på en kreditfaktura kan du ändra på dess datum och förfallodag i kreditfakturans uppgifter. I Fakturarader-mappen kan du ändra på kreditfakturans fakturaraders texter.

Kreditfakturans registreringsdatum kan ändras - så länge det nya datumet inte är inom en låst redovisningsperiod - genom att välja funktionen ”Ändra kreditfakturadatum” i funktionsraden.



En kreditfaktura kan också upphävas så länge den skapats via Skapa kreditfaktura-funktionen. Om kreditfakturan skapats i samband med att man ångrat en normalfaktura kan kreditfakturan inte upphävas.

En kreditfaktura kan skickas som e-faktura eller som e-postbilaga. Under Skriv ut faktura-funktionen hittar du även funktioner för att förhandsgranska kreditfakturan, skriva ut den direkt till skrivare eller som PDF-fil.

Vid behov kan även bokföringsmaterial skapas av kreditfakturor.

9.2 ATT ÅNGRA FAKTUROR

Funktionen “Ångra faktura” används när man vill återställa de registreringar som finns på fakturan till fakturerbar status, t.ex. om man har gjort ett misstag som man vill korrigera för att sedan skicka fakturan till klienten på nytt.

I samband med att man ångrar fakturan skapar systemet automatiskt en kreditfaktura i bakgrunden. I övrigt påverkar dock Ångra-funktionen fakturan på ett annat sätt än när man använder krediteringsfunktionen.

“Ångra faktura” låser fakturan, ändrar dess status till Ångrad, ändrar fakturans öppna summa till noll och återställer alla de åtgärder och utlägg som fanns på fakturan till preliminärfakturastadiet. Fakturan hoppar alltid tillbaka till preliminärfakturastadiet, även i de fall där man inte har skapat en preliminärfaktura utan gått direkt till att skapa en skarp faktura. Preliminärfakturan kan vid behov avvisas om de nödvändiga ändringarna inte går att göra på preliminärfakturan.

När man ångrar fakturan uppstår automatiskt en kreditfaktura i bokföringssyfte. Kreditfakturan hittas i kreditfakturamappen. En kreditfaktura som skapats i samband med att man ångrar en faktura kan inte upphävas, utan fakturan måste alltid skapas på nytt.

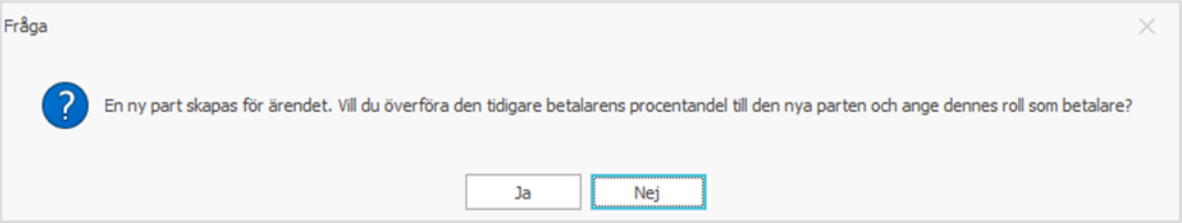
Att ändra betalare på redan skickade fakturor

I vissa fall kan det hända att fakturans betalare behöver bytas ut efter att den skarpa fakturan har skickats. Till exempel då klienten, efter att hen mottagit fakturan, ber om att den skickas till en annan avdelning inom företaget eller till ett moderbolag.

För att ändra betalare på en faktura med statusen “Skickad”, gör så här:

1. Ångra den faktura du vill byta betalare på.
2. Gå till preliminärfakturan, och om inga ändringar behöver göras, godkänn preliminärfakturan.
3. Gå till Betalare-mappen och välj funktionen “Ändra betalare”.

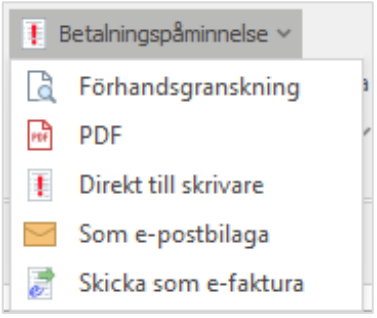
4. Systemet öppnar ett nytt betalarfönster där du kan välja vilken som helst klient som är betalare på ärendet. Ifall ärendet inte har andra betalare informerar systemet att det inte finns betalare som kan väljas. I så fall måste du öppna ärendet och först lägga till klienten som part med rollen Betalare i ärendet. Efter det kan du välja klienten som betalare för preliminärfakturan.
5. När du sparar betalaren lägger systemet till betalaren som part i ärendet och frågar om du vill förflytta den gamla betalarens andel till den nya betalaren:



6. Den nya betalaren läggs till som betalare på preliminärfakturan och den gamla betalaren raderas från preliminärfakturan. **OBS!** Om det i kontorsparametrarna bestämts att alla klientidentifieringar måste vara slutförda för att fakturor ska kunna skapaa måste du slutföra den nya betalarens klientidentifiering innan du kan skapa den nya fakturan.
7. Skapa den nya fakturan genom att välja “Skapa faktura” i funktionsraden.

Denna funktion kan användas även i de fall då det finns flera betalare på ett ärende och bara en fakturas betalare behöver ändras. Ångra då endast den faktura vars betalare ska ändras, öppna preliminärfakturan och godkänn den. Gå till Betalare-mappen på preliminärfakturan där Ändra betalare-knappen är aktiv endast för betalare vars fakturor har ångrats. När betalaren har ändrats kan du skapa en ny faktura för den specifika betalaren genom att välja “Skapa faktura” i funktionsraden.

10 BETALNINGSPÅMINNELSER



Om en klient inte betalar sin faktura inom utsatt tid kan man efter förfallodagen skicka en betalningspåminnelse. Påminnelsen skickas via fakturan genom att använda betalningspåminnelsefunktionen i funktionsraden som öppnar fönstret för fakturautskriftsparametrar. När man skriver ut betalningspåminnelsen som PDF-fil sparas filen i PDF/A-2b format.

Betalningspåminnelser kan skickas som e-postbilaga (möjligt med fördefinierade mallar) eller som e-faktura till Maventa.

När man skriver ut en betalningspåminnelse med vilket som helst av utskriftsalternativen sparas betalningspåminnelsen som en PDF-fil i fakturans anteckningar.

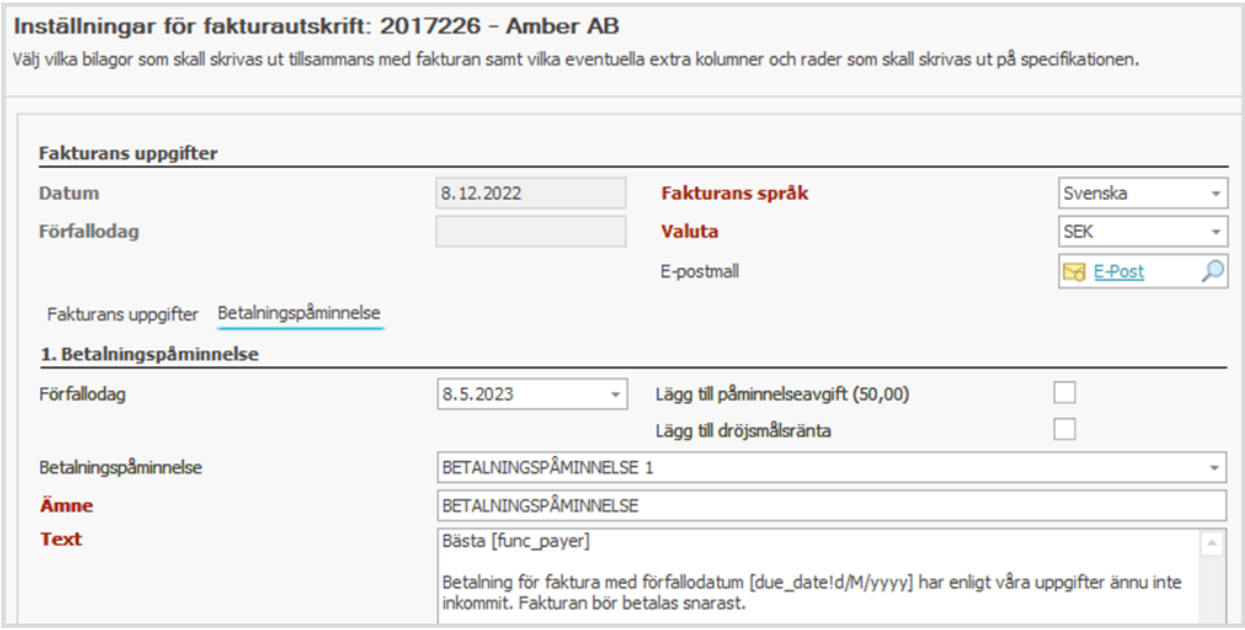
Förfallna fakturor hittas enklast i fakturamappens Förfallna fakturor-vy. Vyn visar hur många dagar fakturan har varit förfallen och om det tidigare skickats betalningspåminnelser för samma faktura. Den visar även datumet för när den senaste betalningspåminnelsen för fakturan har skickats.

Det finns färdiga mallar i systemet för den första och andra betalningspåminnelsen. Huvudanvändare kan redigera betalningspåminnelsernas standardtexter under Inställningar > Ekonomiinställningar > Betalningspåminnelse. Som standard är den andra påminnelsen striktare än den första.

Betalningspåminnelsens text kan även redigeras fakturaspecifikt i utskriftsparameterfönstret i samband med att påminnelsen skickas.

För att skriva ut en betalningspåminnelse:

1. Välj fakturan som du vill skicka en betalningspåminnelse för och klicka på “Betalningspåminnelse” i funktionsraden.
2. Välj hur du vill skriva ut / skicka betalningspåminnelsen.
3. I fönstret ’Inställningar för fakturautskrift’ kan du vid behov göra ändringar i betalningspåminnelsens text.



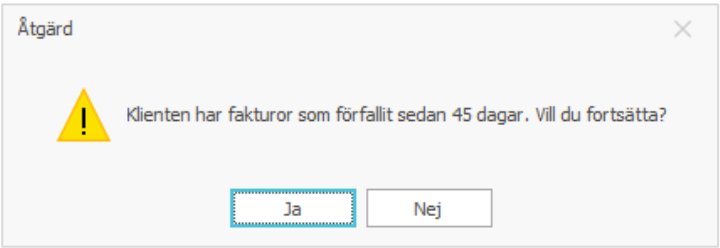
4. Lägg vid behov till påminnelseavgift och dröjsmålsränta.
   - Påminnelseavgiftens belopp är kopplat till påminnelsemallen.
   - Dröjsmålsräntans procent anges i mappen Dröjsmålsräntor under kontorets uppgifter.
5. När alla ändringar är gjorda, välj OK för att skriva ut/skicka betalningspåminnelsen.
6. Efter att betalningspåminnelsen skrivits ut eller skickats sparas den i fakturans Betalningspåminnelse-mapp.

   - Raden visar datum för när betalningspåminnelsen skickats samt dröjsmålsräntans och påminnelseavgiftens belopp om sådana lagts till på betalningspåminnelsen.
   - Betalningspåminnelserna sparas även som PDF-filer under fakturans Anteckningar-flik.
   - **OBS!** Om du bara förhandsgranskar en betalningspåminnelse sparar systemet ingen fakturakopia.

Varning om klienten har fakturor som förfallit för x dagar sedan

En automatisk varning kan aktiveras för klienter som har fakturor som förfallit för ett visst antal dagar sedan. Om man anger en sådan varning aktiveras den utan att man manuellt anger tjänsterestriktion för klienten.

Denna inställning aktiveras genom att ange ett värde i parametern ”Varna om klienten har fakturor förfallna för x dagar sedan” (Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Klienter och ärenden > Varning om tjänsterestriktion). När ett värde lagts in i parametern ger systemet automatiskt varningar för klienter med fakturor som förfallit för det valda antalet dagar sedan och i de situationer som valts i de övriga parametrarna för varning om tjänsterestriktion.



En förfallen faktura ger upphov till en liknande varning som om man manuellt anger tjänsterestriktion för en klient. Till exempel om förfallna fakturor inte hindrar att registrera åtgärder utan bara ger en varning, kommer användaren att få varningen ”Klienten har fakturor som förfallit sedan x dagar. Vill du fortsätta?”.

11 HANTERING AV BETALNINGAR

I CSI kan betalningar registreras manuellt, hämtas in som referensmaterial från ett banksystem eller hämtas automatiskt från bokföringsprogrammet om man har en tvåvägsintegration till CSI. Ibland kan den automatiska allokeringen av referensmaterial misslyckas t.ex. på grund av referensnummer som saknas. I så fall kan man använda sig av systemets allokeringsförslag, dvs. kontrollera om det finns fakturor vars öppna summa stämmer överens med betalningens summa, och sedan göra allokeringen manuellt.

11.1 ATT IMPORTERA OCR-BETALNINGAR

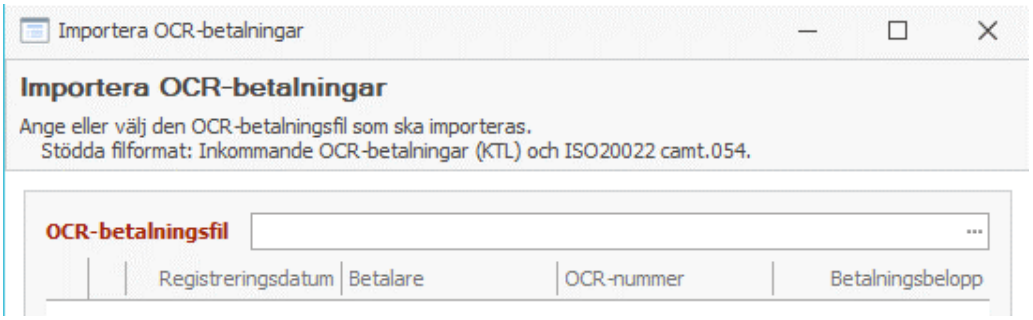
Om du vill importera betalningar som referensmaterial direkt från banken till programvaran måste du ingå ett avtal med banken gällande överföringen, bestämma materialets format (antingen ISO20022 camt.05, dvs. XML-format, eller det finska referensmaterialformatet KTL) samt välja förvaringsplats för referensmaterialet.

Därefter görs de nödvändiga inställningarna i CSI:

- Förvaringsplatsen för referensmaterialet anges i inställningarna (> Systemparametrar > Det egna kontorets parametrar > OCR-betalningar)
- På samma ställe anges i Filnamn-fältet namnet för referensmaterialets fil (t.ex referensmaterial.txt), om man vill att det alltid ska få samma namn.

När dessa har angetts kan OCR-betalningarna hämtas in från banksystemet:

1. Gå till Ekonomi > Betalningar-mappen.
2. Välj 'Importera OCR-betalningar' i funktionsraden.



3. Om man har definierat en förvaringsplats i inställningarna kommer man i fältet OCR-betalningsfil att se förvaringsplatsens stig.
4. Om ingen stig har definierats kan du söka efter filen genom att trycka på de tre punkterna till höger i fältet.
5. Systemet visar den data som finns i filen. Bekräfta importeringen genom att välja OK.
6. Systemet visar en sammanfattning av de importerade betalningarna:
   - Grön bock: klienten betalade fakturans hela öppna summa.
   - Pil neråt: klienten betalade mindre än fakturans öppna summa.
   - Pil uppåt: klienten betalade mer än fakturans öppna summa. Resten av summan måste allokeras till en annan faktura, konteras eller återbetalas klienten.
   - Gul triangel: betalningen har inte allokerats.

11.2 ATT ALLOKERA OCR-BETALNINGAR

Om OCR-betalningarnas data är ok allokeras betalningarna automatiskt till fakturorna. Om klienten har betalat hela fakturans öppna summa med rätt referensnummer blir fakturans status betald.

Om klienten endast betalar en del av fakturan kommer fakturan fortfarande att vara öppen och den kan skickas till klienten på nytt. Alternativt kan man göra en kontering för den resterande summan och registrera den som kreditförlust.

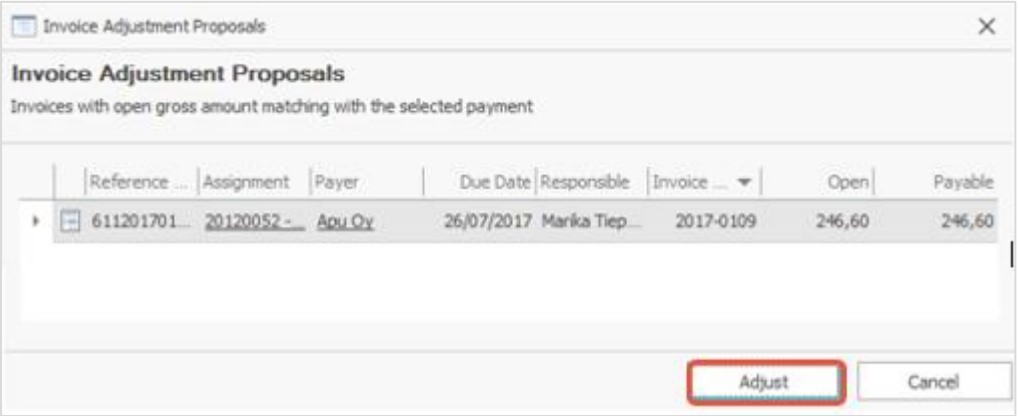
Om klienten betalar för mycket kommer en del av betalningen att förbli oallokerad och måste antingen allokeras till en annan faktura, registreras som överbetalning eller återbetalas klienten.

Allokeringsförslag

Allokeringsförslagen gör det enklare att allokera OCR-betalningar. Om betalningen i referensmaterialet inte automatiskt kan allokeras, t.ex. på grund av att den saknar referensnummer, kan man söka efter fakturor i systemet som har samma öppna summa. Om en sådan hittas kan allokeringen sedan göras manuellt.

När OCR-betalningarna har importerats till systemet kommer eventuella oallokerade betalningar att markeras med en gul varningstriangel i sammanfattningsfönstret.

1. Välj den oallokerade betalningens rad och klicka på Allokeringsförslag.
2. Systemet öppnar en lista av fakturor med en öppen summa som motsvarar den oallokerade betalningens öppna summa.



3. Välj fakturan och klicka på Allokera.
4. Betalningen är nu allokerad till den valda fakturan och fönstret stängs.

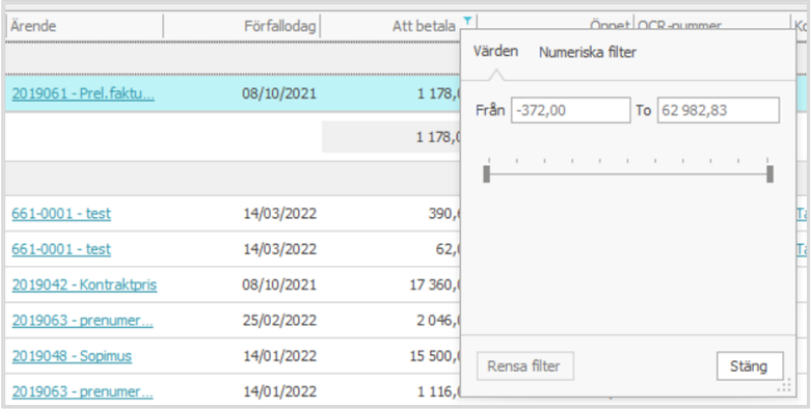
Du förs tillbaka till sammanfattningsfönstret där du kan söka efter allokeringsförslag för nästa oallokerade betalning eller stänga sammanfattningen.

11.3 MANUELL HANTERING AV BETALNINGAR

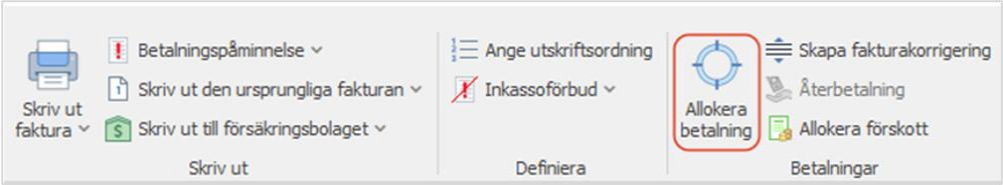
Det enklaste sättet att allokera betalningar manuellt är via fakturavyn. Det enda undantaget är när det handlar om en överbetalning, eftersom man då även behöver göra en kontering. För allokering av överbetalningar är Ekonomiområdets Betalningar-mapp det bästa stället att börja på, eftersom man där via samtidigt kan göra både den normala allokeringen och kontera det överskridande beloppet.

Du kan registrera betalningar via ekonomiområdet samt i ärende- och klientfönstren. Det enklaste sättet att hitta en faktura är under Ekonomi > Fakturor där du kan söka fram en faktura t.ex. med hjälp av faktura-nummer, referensnummer eller betalarens namn.

I Öppna fakturor-vyn kan du också söka fram fakturor genom att t.ex. i Öppet-kolumnen sortera på basen av fakturans betalbara summa:

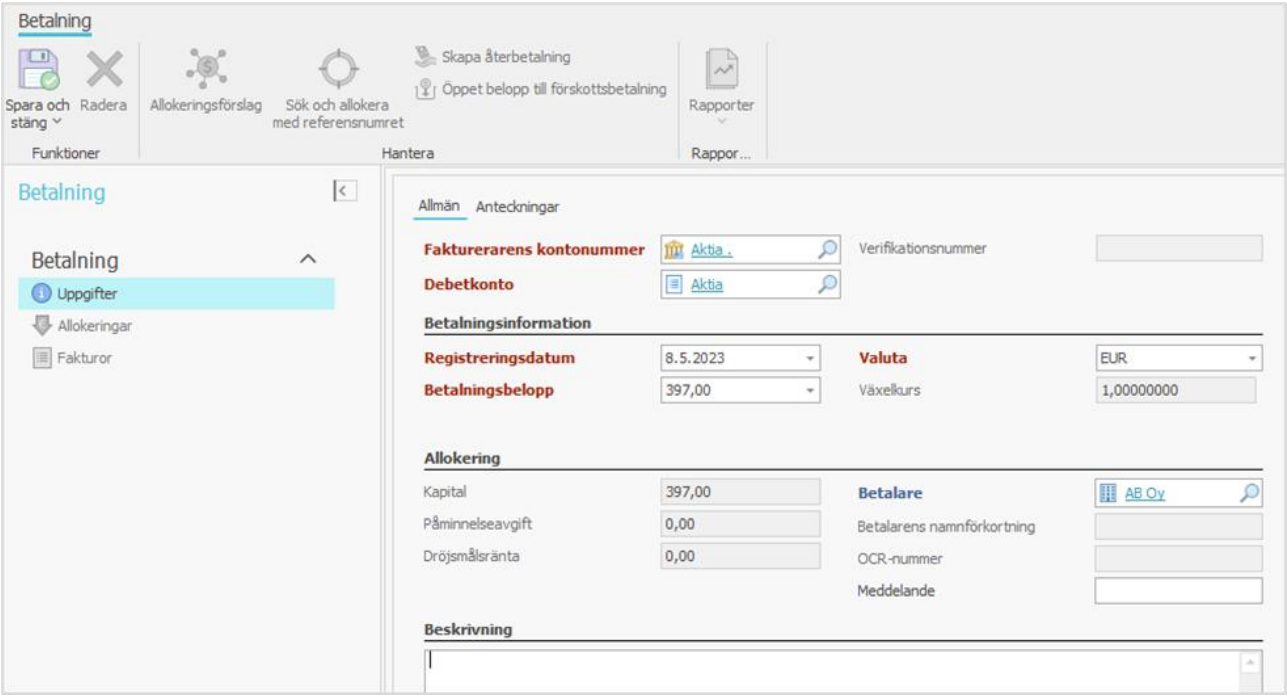


Välj den faktura som ska markeras som betald och klicka på “Allokera betalning” i funktionsraden. Ett be-talningsfönster öppnas.



När man allokerar betalningen via fakturan fylls följande uppgifter automatiskt i:

- Betalningssumma: Fakturans öppna belopp
  - Om det verkliga beloppet inte motsvarar det öppna beloppet på fakturan kan beloppet i betal-ningsfönstret ändras.
- Kontouppgifter
  - Om ditt kontor har fler än ett konto i användning, kontrollera att det valda kontot motsvarar det som betalningen har kommit in till.
- Betalare
  - **OBS!** Om fakturans betalare avviker från den som fakturan är utställd till måste detta korrigeras. T.ex. i rättsskyddsärenden (Finland) är det viktigt att den betalning som kommer från försäk-ringsbolaget registreras i försäkringsbolagets namn, vilket kräver att man manuellt byter beta-lare i Betalare-fältet.



I fälten Meddelande och Beskrivning kan man spara interna anteckningar som berör betalningen. I meddelandefältet kan man spara t.ex. den referens betalaren använder. Beskrivningsfältet kan användas för instruktioner för att allokera betalningen.

När alla ändringar i betalningsfönstret har gjorts, spara betalningen. Om klienten har betalat hela den öppna summan blir fakturans status Betald.

Om man har skickat betalningspåminnelser för fakturan ser man i betalningsfönstret även uppgifter om hur betalningen har allokerats till kapitalet, påminnelseavgifterna och dröjsmålsräntan. Uppgifterna visas tills man sparar betalningen, därefter går samma information att hitta i betalningens fönster i mappen Allokeringar.

11.4 HANTERING AV UNDERBETALNINGAR

Om klienten har betalat mindre än fakturans öppna summa allokerar man betalningen till fakturan som vanligt, men korrigerar i betalningsfönstret så att den betalda summan stämmer överens med det som verkligen har betalats. Resten av fakturan förblir öppen.

Betalare	Ärende	Förfallodag	Att betala	Öppet	OCR-nummer
Akun Tehdas Oy	2019061 - Prel.faktu...	08/10/2021	1 178,00	178,00	61120182397

Efter att allokeringen har registrerats kan man skriva ut fakturan igen med den kvarblivna öppna summan och sedan skicka den på nytt till klienten.

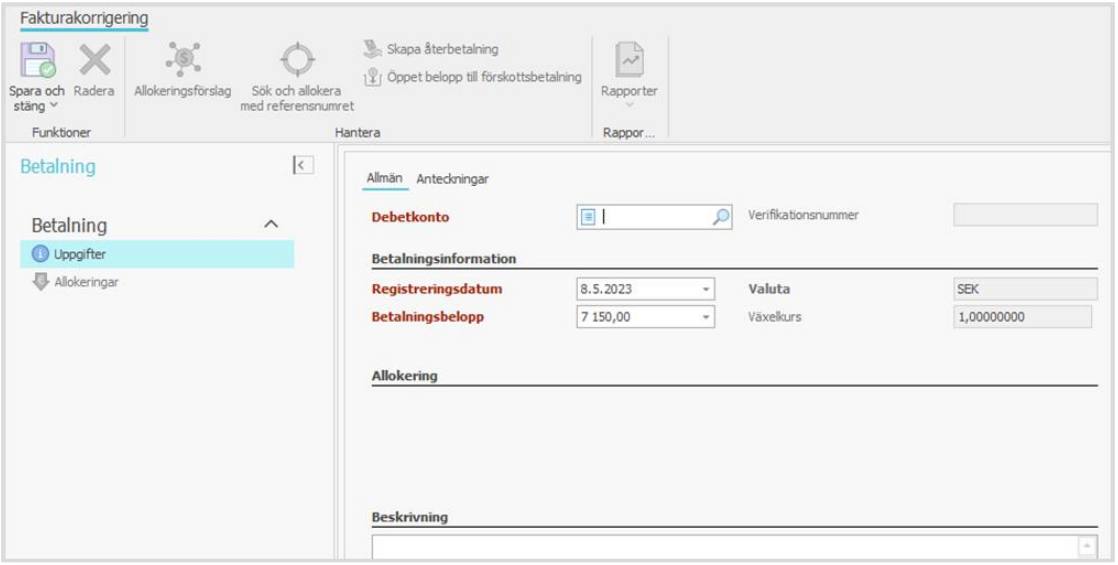
Om man vill korrigera fakturans öppna belopp finns följande alternativ:

- Skapa en fakturakorrigering, vilket gör att det obetalda beloppet registreras som kreditförlust.
- Skapa en kreditfaktura för det obetalda beloppet.
- Om underbetalningen beror på en avgift som tagits ut av banken kan den saknade delen i samband med allokeringen konteras som t.ex. bankavgifter.

Fakturakorrigering

Genom att göra korrigeringen via fakturan registreras den automatiskt på rätt faktura.

1. Öppna fakturan för att göra korrigeringen.
2. Klicka på Skapa fakturakorrigering i funktionsraden.
3. Fakturakorrigeringsfönstret öppnas:

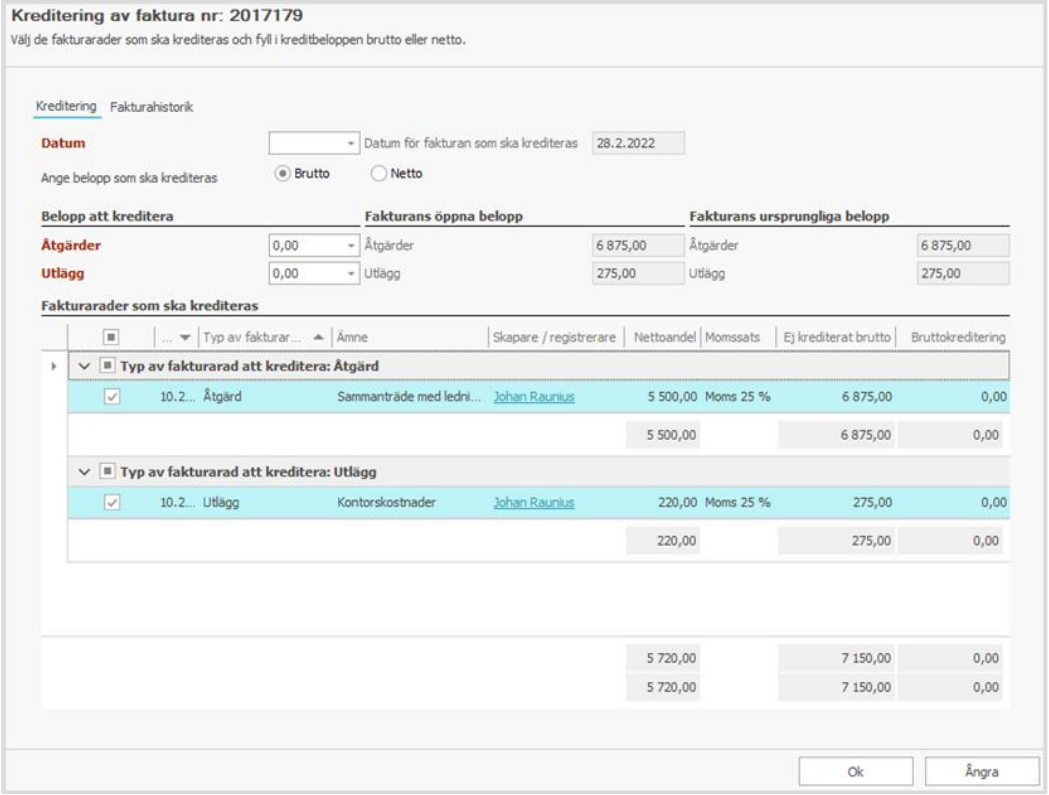


4. I Debetkonto-fältet väljer du det bokföringskonto där ni registrerar kreditförluster.
5. Spara och stäng.
6. Betalningen allokeras automatiskt till fakturan.
   - **OBS!** När man gör en fakturakorrigering skapas ingen kreditfaktura.

Att skapa en kreditfaktura

Den öppna summan kan även krediteras till klienten enligt följande:

1. Klicka på Skapa kreditfaktura i funktionsraden.
2. Krediteringsfönstret öppnas.

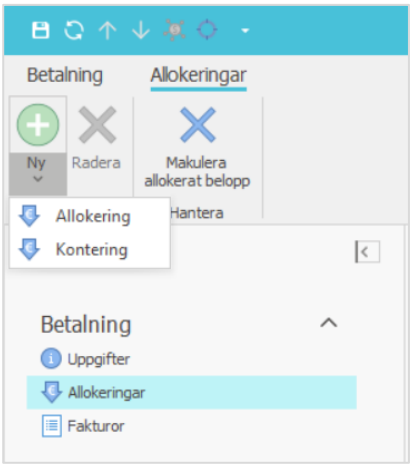


3. Fyll i det registreringsdatum på vilket krediteringen ska registreras i bokföringen.
4. Fyll i det belopp som ska krediteras i åtgärds- och/eller utläggsfälten.
5. Spara genom att klicka på OK.

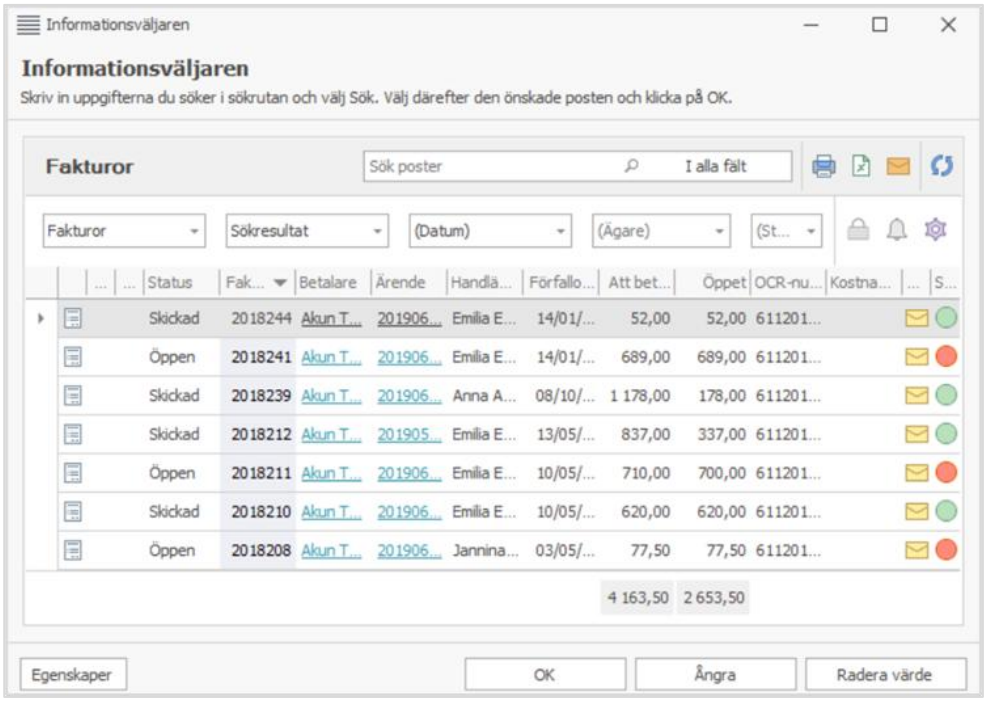
Registrering av betalning med avdrag för bankavgifter

Den här situationen kan uppstå om klienten är utländsk och banken har dragit av sina egna avgifter från betalningen. I detta fall registreras betalningen via **Ekonomi > Betalningar** och inte genom att klicka på fakturans rad.

1. Sök först upp originalfakturans summa och betalare i Ekonomi > Fakturor.
2. När du har hittat uppgifterna, gå till Ekonomi > Betalningar.
3. Klicka på Ny för att lägga till den nya betalningen.
4. Betalningens belopp borde stämma överens med fakturans öppna summa. Spara betalningen.
5. Gå till betalningsfönstrets Allokeringar-mapp.
6. Klicka på den lilla pilen under Ny och välj Allokering i listan.
7. Allokera betalningen till fakturan genom att klicka på förstoringsglaset.

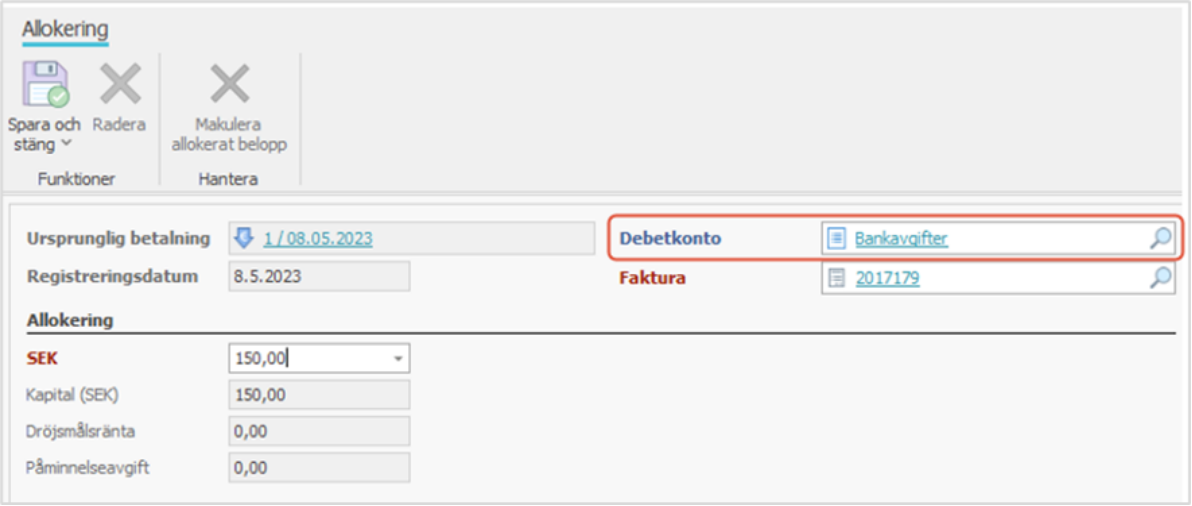


8. Sök fram rätt faktura i fönstret som öppnas och välj OK.



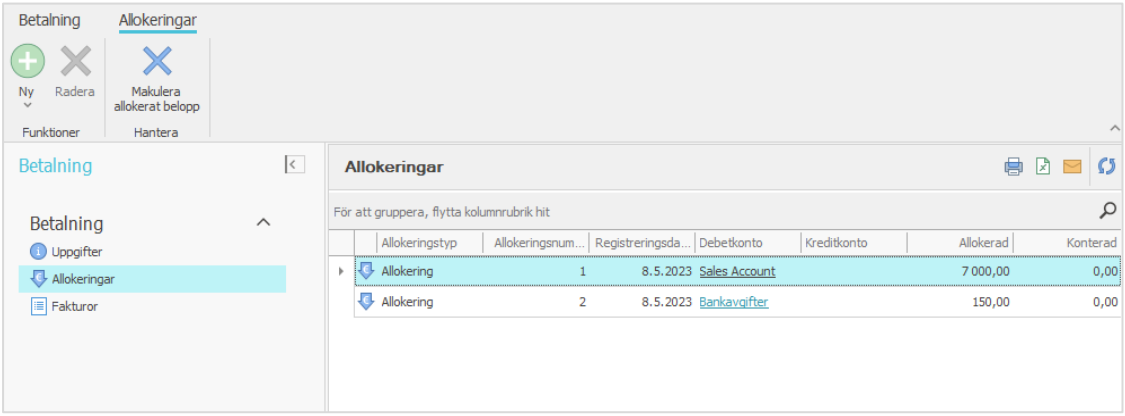
9. I SEK-/EUR-fältet fyller du i den summa som kommit från klienten. Debetkonto är bankkontots bokföringskonto.

10. Spara allokeringen genom att klicka på Spara och stäng.
11. Nu har en del av betalningen allokerats till klientens faktura, och den resterande delen ska konteras som bankavgifter.
12. Gör konteringen genom att välja Ny > Allokering.
13. Systemet föreslår automatiskt den resterande summan i SEK-fältet. **Byt till det debetkonto som summan ska registreras på** (t.ex Bankavgifter). I Faktura-fältet söker du fram samma faktura som föregående allokering registrerades på:



14. Nu kan allokeringen sparas och fönstret stängas. Fakturan får statusen Betald och försvinner från Öppna fakturor-listan.

    I detta exempel ser betalningsfönstret och dess allokeringar ut på följande sätt:



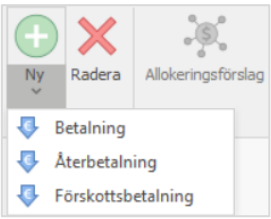
11.5 HANTERING AV ÖVERBETALNINGAR

Om klienten har betalat för mycket kan man allokera den överstigande delen till en annan av samma betalares fakturor, göra den till ett förskott som kan användas på nästa faktura, göra en kontering till ett särskilt bokföringskonto eller återbetala den överskridande summan till klienten.

Allokering till en annan faktura

Om klienten har andra öppna fakturor som man vill allokera den överskridande delen till, gör så här:

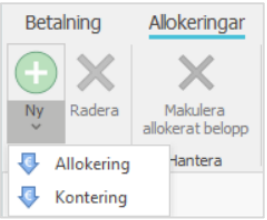
Registrera först hela betalningen, dvs. inklusive förskottet:



1. Gå till Ekonomi > Betalningar.
2. Välj Ny > Betalning.
3. Fyll i betalningens uppgifter i betalningsfönstret.
    - **OBS**! Skriv i Betalningsbelopp-fältet **hela** den summa som klienten har betalat.

4. Spara betalningen.

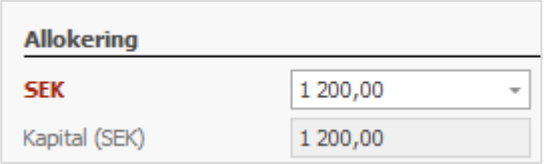
Gör sedan allokeringen till den första fakturan:



1. Öppna mappen Allokeringar i betalningsfönstret.
2. Välj i funktionsraden Ny > Allokering.
3. Klicka på förstoringsglaset i fakturafältet för att söka fram den faktura du vill allokera en del av betalningen till.
4. Välj fakturan och klicka på OK.
5. När fakturan syns i betalningsfönstret uppdateras fakturans öppna summa i SEK-fältet. Du kan ändra den summa som ska allokeras till fakturan innan du sparar.
6. Spara och stäng så allokeras en del av betalningen till den valda fakturan.

Nästa allokering gör du i allokeringsmappen genom att klicka på Ny > Allokering.

- SEK-/EUR-fältet visar hur mycket av den betalda summan som är oanvänt.



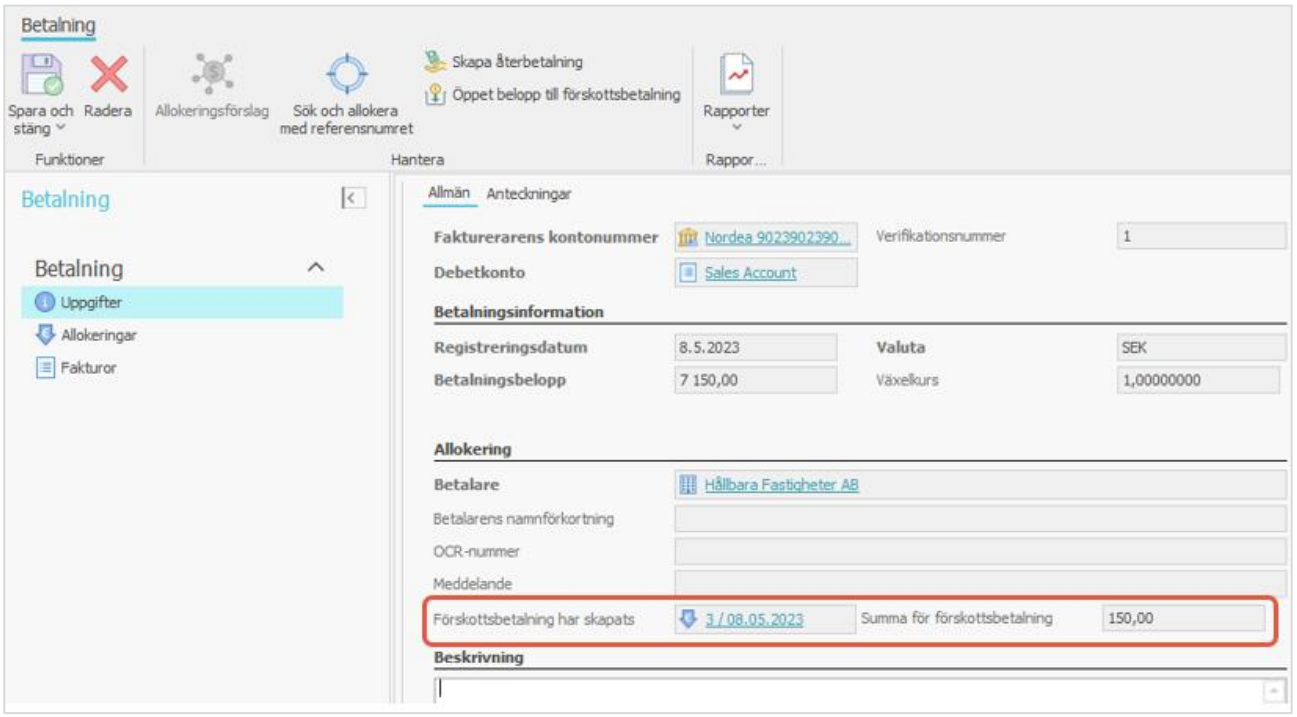
Att omvandla en betalning till förskott

Betalningens överskott kan även omvandlas till en förskottsbetalning som automatiskt allokeras till klientens nästa faktura.

1. Klicka på ’Öppet belopp till förskottsbetalning’ i betalningsfönstret.

2. Välj ett mellankonto på vilket summan registreras som kontering av den ursprungliga betalningen innan den görs till en förskottsbetalning. Ange ett registreringsdatum för konteringen och förskottsbetalningen.
3. Ange även ett registreringsdatum för konteringen och förskottsbetalningen.
4. Systemet skapar en förskottsfaktura i bakgrunden och förskottsbetalningen allokeras automatiskt till den.

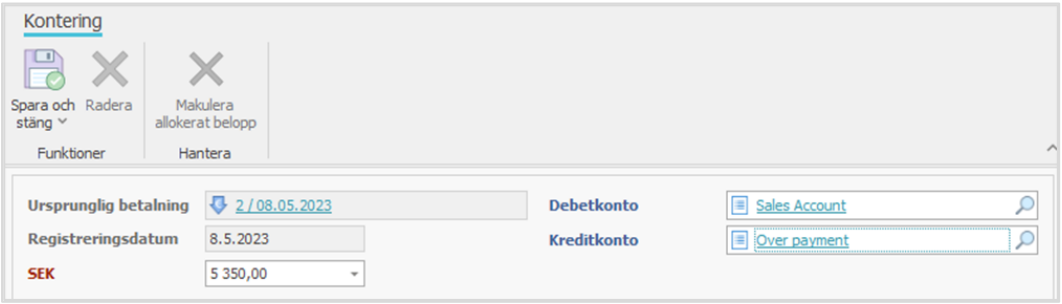
Förskottsbetalningen och förskottsbetalningens belopp syns i den ursprungliga betalningens fönster.



Kontering till ett bokföringskonto

Om klienten inte har andra öppna fakturor som överskottet kan allokeras till och det resterande beloppet är för litet för att återbetala till klienten, kan det istället allokeras till ett bokföringskonto tillägnat överbetalningar.

1. Öppna betalningens fönster och gå till Allokeringar-mappen.
2. Välj Ny > Kontering.



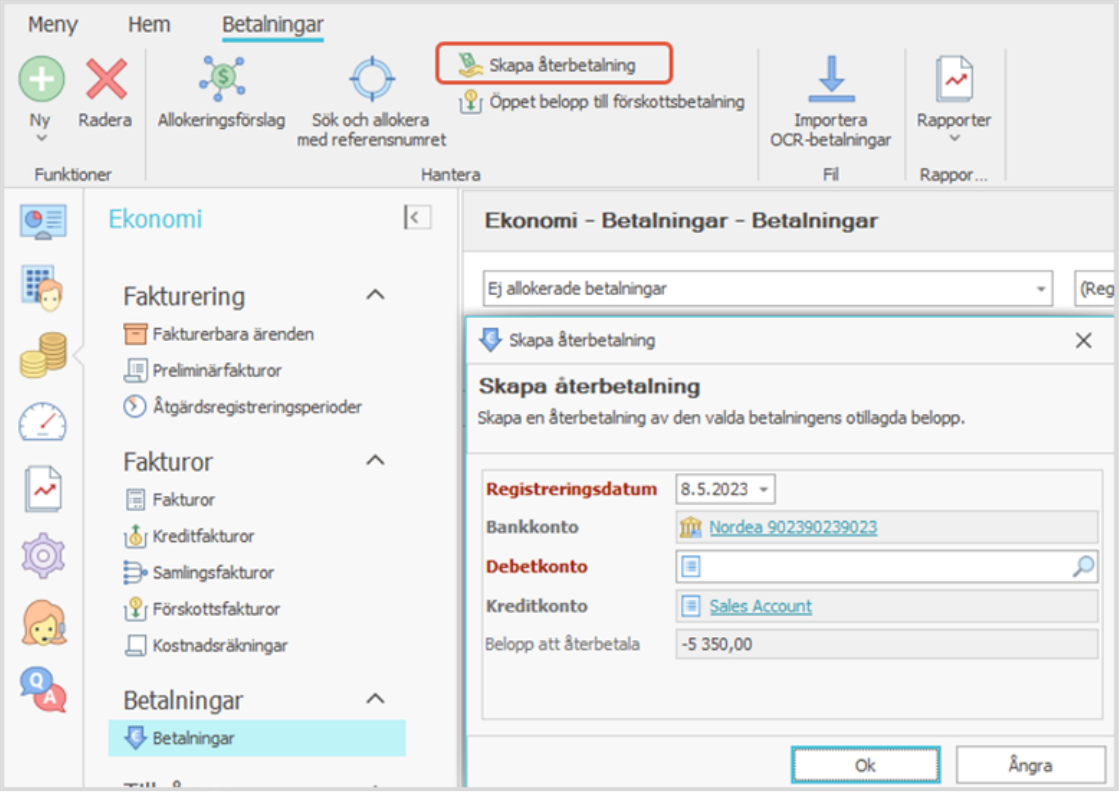
3. Fyll i SEK-/EUR-fältet i den summa som ska konteras och välj ett bokföringskonto för överbetalningar.
    - Om du inte hittar ett lämpligt bokföringskonto via förstoringsglaset kan du lägga till det genom att välja 'Ny' nere till vänster i fönstret.
4. Spara registreringen.

Att skapa en återbetalning

Det tredje alternativet för behandling av överbetalningar är att återbetala den överskridande delen till klienten. Beroende på situationen kan du skapa en återbetalning via betalningen eller via fakturan.

Om du har registrerat hela betalningen i systemet och en del av betalningen inte kan allokeras till en annan faktura eller omvandlas till en förskottsbetalning, gör så här:

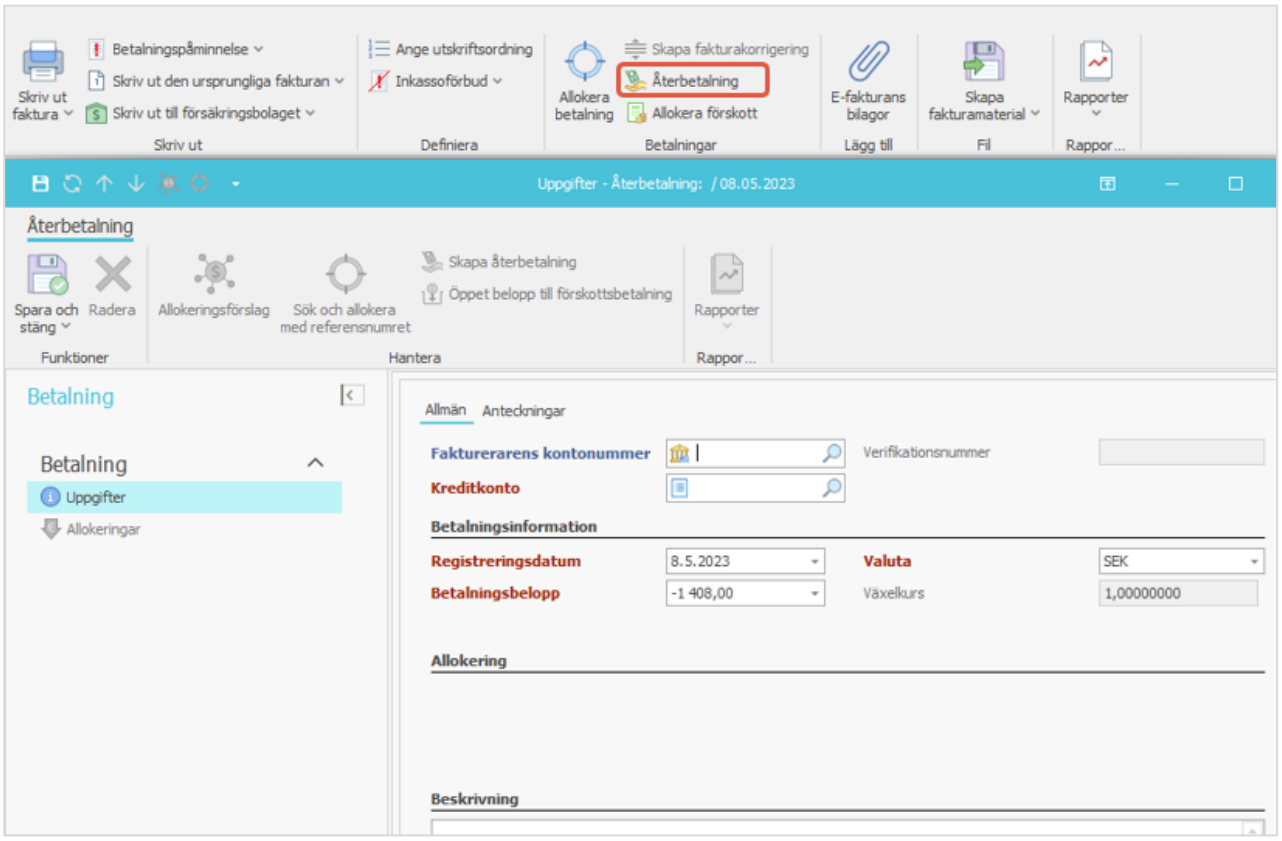
1. Gå till Ekonomi > Betalningar.
2. Välj vyn “Ej allokerade betalningar” och välj den betalning du vill skapa en återbetalning för.
3. Klicka på “Skapa återbetalning” i funktionsraden, fyll i registreringsdatum och debetkonto för återbetalningen. Tryck på OK för att spara.



Beloppet som inte allokerats till någon faktura konteras och betalningen kommer inte längre att listas i vyn med ej allokerade betalningar. Observera att funktioner som du utför i CSI, t.ex. återbetalningar, inte överför pengar utan själva återbetalningen måste alltid göras via banken.

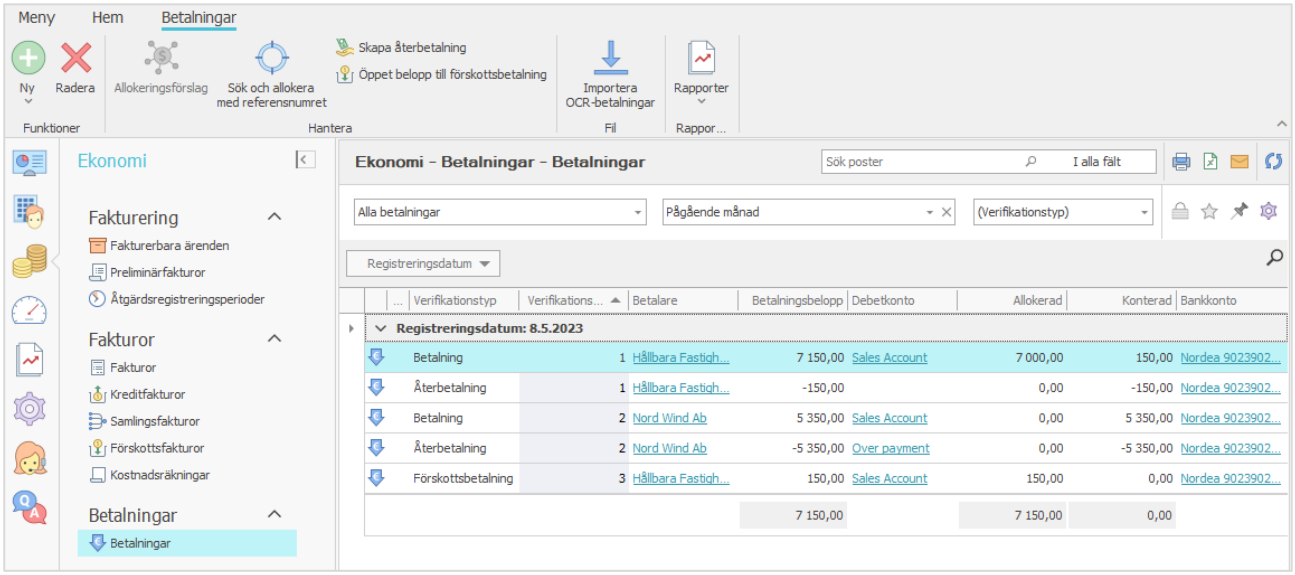
Om fakturan redan har betalats helt och en hel- eller delkreditfaktura har skapats för fakturan kan man inte skapa en återbetalning via betalningen, eftersom hela beloppet redan har allokerats. Eftersom den skarpa fakturans belopp är negativt kan man ändå skapa en återbetalning av fakturan. Skapa återbetalningen enligt följande:

1. Öppna fakturan du vill skapa återbetalningen för.
2. Välj funktionen Återbetalning i funktionsraden.
3. Fyll i debetkonto samt registreringsdatum för återbetalningen. Om du av någon orsak inte vill skapa en återbetalning för det belopp som nu är negativt på fakturan kan du ändra betalningsbeloppet.
4. Spara och stäng. Återbetalningen återställer det negativa beloppet till noll och återbetalningen listas i rapporten “Betalningsförteckning”.



11.6 ATT STÄMMA AV BETALNINGAR

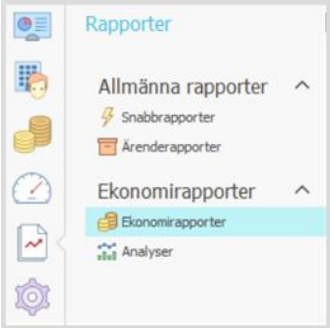
Helhetssituationen för betalningarna ser du under Ekonomi > Betalningar.



I vyn **Alla betalningar** kan du välja ett specifikt datumintervall (t.ex. Pågående månad) så ser du alla betalningar vars registreringsdatum är inom den valda perioden.

- I vyn syns även förskottsbetalningar, återbetalningar av förskott, fakturakorrigeringar samt återbetalningar.
- Du kan filtrera vyn genom att välja en viss verifikationstyp.

I vyn **Ej allokerade betalningar** ser du om det finns betalningar som ännu inte har allokerats eller konterats.



Rapporten **Betalningsförteckning** visar till vilka fakturor de betalningar som har inkommit under redovisningsperioden har allokerats.

I tillägg till s.k. vanliga betalningar innehåller betalningsförteckningen även förskottsbetalningar, återbetalningar av förskott, konteringar och återbetalningar som gjorts under redovisningsperioden.

Betalningsförteckningen finns under Rapporter > Ekonomirapporter.

12 HANTERING AV TILLGÅNGAR

12.1 KLIENTMEDEL

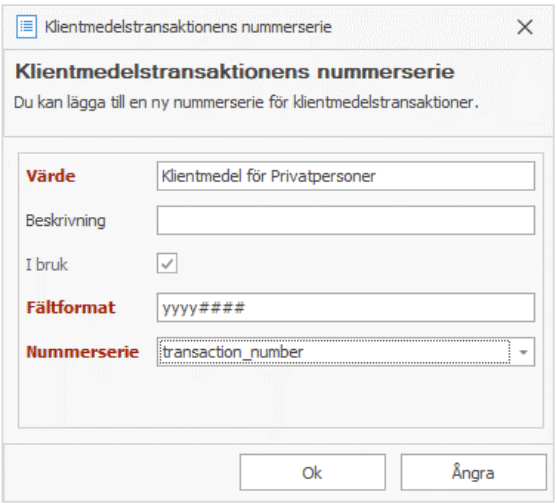
Under Ekonomi > Tillgångar finns mappen Klientmedelstransaktioner där man centralt kan hantera klientmedel eller andra tillgångar som innehas av kontoret men inte är en del av kontorets egna tillgångar. För detta ändamål måste kontoret ha konton utöver sin egen bokföring som ej används för betalning av kontorets egna fakturor eller för att ta emot till byrån hörande medel.

Klientmedelskontons transaktions- och verifikationsnummer

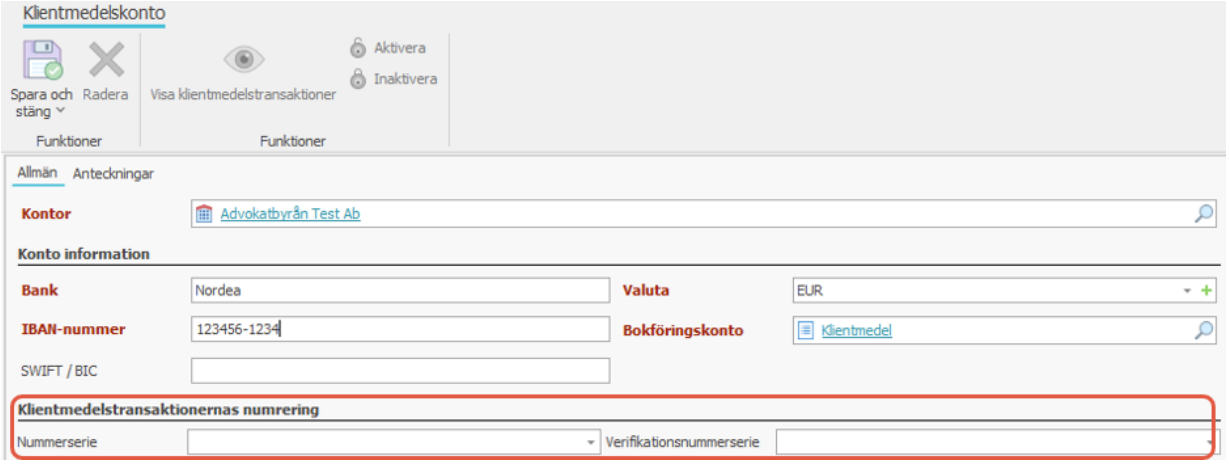
Lagstiftningen i Finland kräver att man har separata klientmedelskonton för konkurser och hantering av privatpersoners klientmedel. Därför är det möjligt att i systemet ge varje konto olika transaktions- och verifikationsnummerserier.

Ta i bruk ett klientmedelskonto så här:

1. Ange först en nummerserie för klientmedel under Inställningar > Ekonomiinställningar > nummerserier för klientmedelstransaktioner.
2. Lägg till en nummerserie genom att klicka på Ny.
3. Namnge nummerserien i Värde-fältet.
4. Ange nummerseriens format.
   - dd = pågående dag
   - mm = pågående månad
   - yyyy = pågående år
   - **OBS!** Använd endast små bokstäver i formateringen, och fyrkant (#) för siffror.



5. I fältet Nummerserie väljer du den nummerserie som du vill använda för klientmedelstransaktionerna.
6. Lägg samtidigt till en verifikationsnummerserie (Inställningar > Ekonomiinställningar > Verifikationsnummerserier för klientmedel).
7. Lägg därefter till ett nytt klientmedelskonto i det egna kontorets inställningar > Klientmedelskonton.



8. Ange transaktions- och verifikationsnummerserier för klientmedelskontot.

De nya nummerserierna är nu i användning och sparas i systemet när man lägger till en klientmedelstransaktion. Efter att man har sparat en klientmedelstransaktion kan klientmedelskontot som den registrerats på inte längre bytas ut.

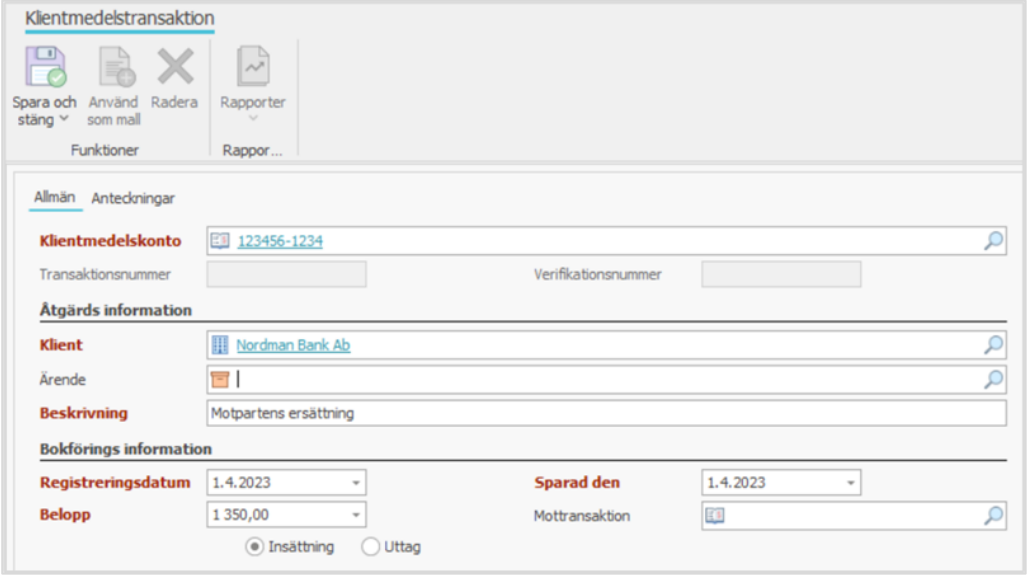
Hantering av klientmedelstransaktioner

Det är enklast att identifiera medel som tillhör olika klienter om man har flera konton i bruk, även om samma klientmedelskonto (bankkonto) kan användas för att hantera penningtransaktioner för flera kunder. För att fullgöra redovisnings- och omsorgsplikten rekommenderas det att hålla separat bokföring för varje klients konton och deras klientmedel, bokföringen behöver dock inte följa bokföringsbestämmelserna i redovisningslagen.

En enskild klients medel visas i både klient- och ärendekortets faktureringsområde under rubriken Tillgångar.

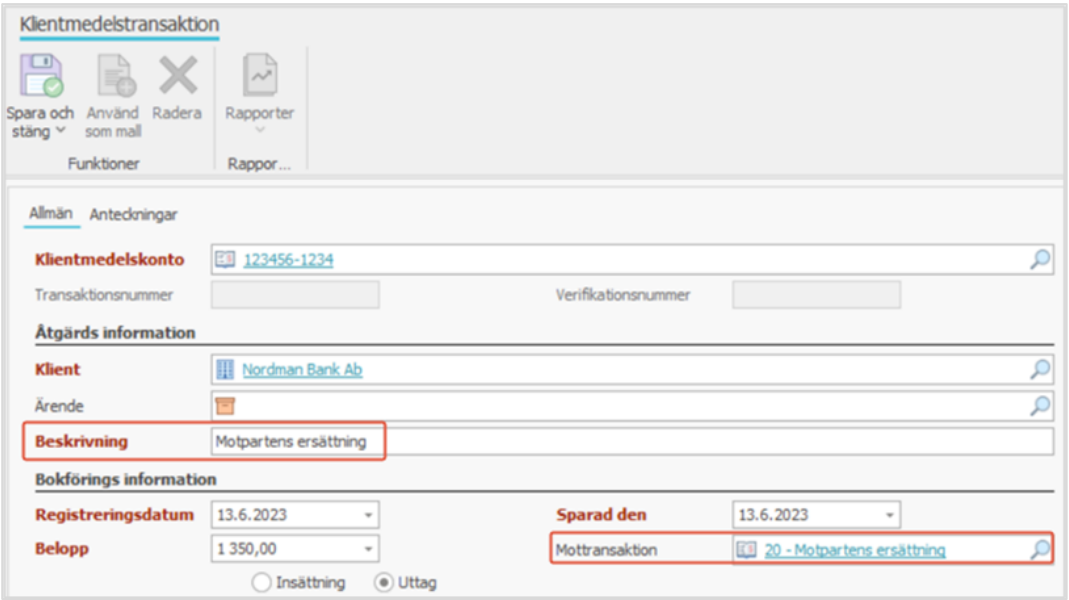
Lägg till en ny klientmedelstransaktion enligt följande:

1. Gå till mappen Klientmedel och välj Ny i funktionsraden.



2. Välj det klientmedelskonto/bankkonto där medel ska registreras.
3. Ange den klient vars klientmedelstransaktion det är frågan om. Ange även ärende ifall transaktionen gäller ett specifikt ärende.
4. Fyll i rätt belopp och beskrivning för transaktionen.
5. Ange datum för när klientmedelstransaktionen registreras i systemet (Sparad den) och datum då pengarna sätts in på kontot (Registreringsdatum).
6. Fyll i transaktionens belopp i Belopp-fältet.
7. Som standard är klientmedelstransaktionen en insättning, men transaktionen kan ändras till uttag innan den sparas.
8. Spara och stäng.

Efter att klientmedelstransaktionen sparats får den transaktions- och verifikationsnummer. Klientmedelstransaktionen kan inte raderas, men en mottransaktion för samma summa kan skapas och kopplas till den ursprungliga transaktionen.



Att använda en klientmedelstransaktion som mall

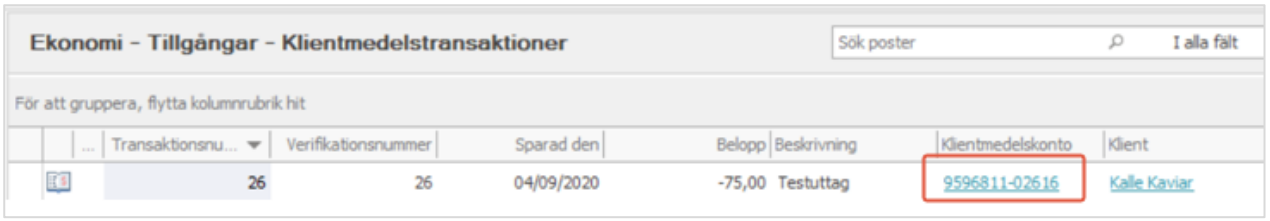
Man kan försnabba registreringen av nya klientmedel genom att välja en existerande registrering och klicka på “Använd som mall” i funktionsraden.

Funktionen öppnar ett nytt klientmedelsfönster och kopierar in uppgifterna om klientmedelskontot, klienten, ärendet och förklaringen. Användaren kan redigera uppgifterna vid behov och därefter spara registreringen.

Rapportering av klientmedelstransaktioner

Du kan granska enskilda klientmedelskonton enligt följande:

1. Gå till mappen Klientmedelstransaktioner.
2. Klicka på länken i klientmedelskonto-kolumnen.



3. Klientmedelskontovyn som öppnas visar kontots basuppgifter.
4. Transaktionerna på detta konto kan ses i mappen klientmedelstransaktioner, eller genom att klicka på Visa klientmedelstransaktioner i funktionsraden.

Klientmedelstransaktioner kan även följas upp med hjälp av rapporterna “Klientmedelskonton och -transaktioner” och “Öppna klientmedel” som finns under området Rapporter > Ekonomirapporter.

Det lättaste sättet att få ut en lista över klientmedelstransaktioner för en specifik klient är via klientkortets Klientmedelstransaktioner-mapp. Listan som öppnas i mappen kan exporteras till Excel och där via sparas och sedan skickas till klienten.

12.2 VÄRDEHANDLINGAR

Under Tillgångar finns även en mapp för hantering av klienters värdehandlingar. Det kan till exempel vara klientens viktiga dokument som testamenten, pantbrev, patentdokument och konstföremål. I systemet kan man hantera information om värdehandlingens värde och var den fysiskt bevaras.

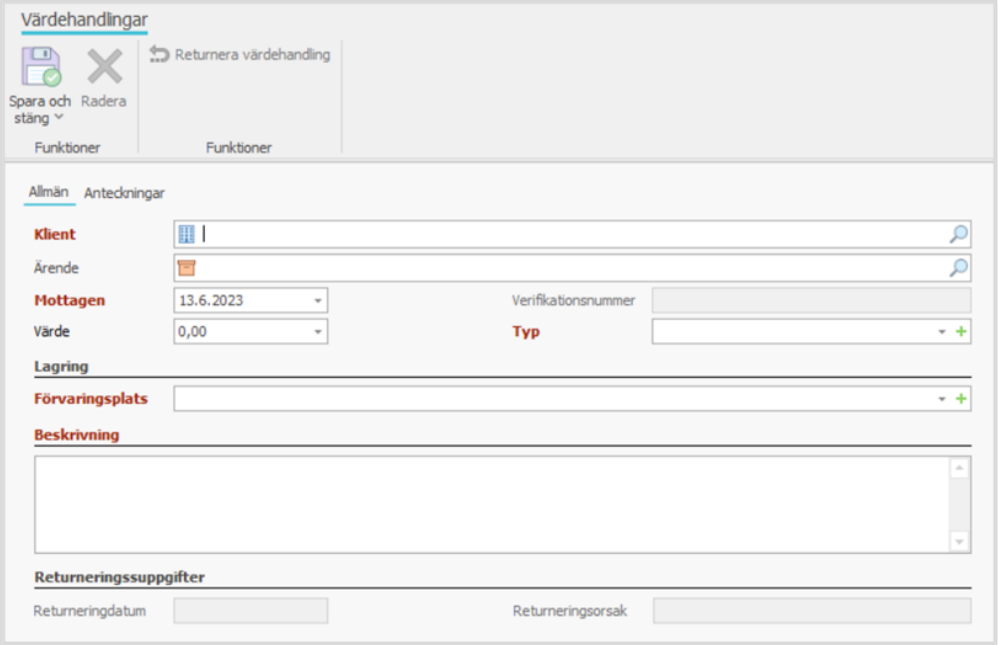
För att kunna utnyttja funktionen ska huvudanvändaren i inställningarna ange listor för typ av värdehandling-ar, förvaringsplatser och returneringsorsaker. Dessa listor kan hanteras under Inställningar > Allmänna in-ställningar > Typer av värdehandlingar / Förvaringsplatser för värdehandlingar / Returneringsorsaker för värdehandlingar.

Om klienten har flera ärenden kan en värdehandling kopplas till ett specifikt ärende.

Lägg till en ny värdehandling enligt följande:

1. Gå till Värdehandlingsmappen via Ekonomiområdet, klientfönstret eller ärendefönstret och klicka på Ny i funktionsraden.
2. Fyll i följande information:
   - Välj klient (och eventuellt ärende) som värdehandlingen tillhör.
   - Datum för mottagande av värdehandlingen.

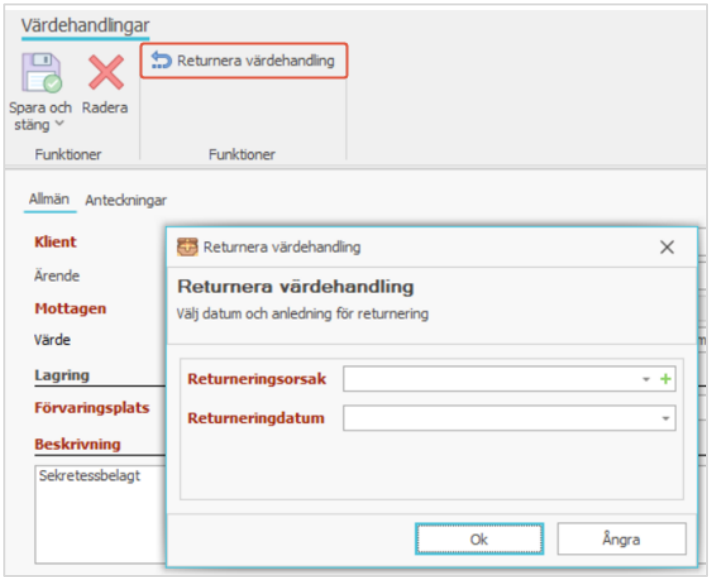
- Värdehandlingens typ och vid behov dess värde.
- Den fysiska förvaringsplatsen för värdehandlingen.
- Beskrivning av värdehandlingen.



3. Spara och stäng.

Då en ny värdehandling sparas får den ett verifikationsnummer. När värdehandlingen returneras till klienten markeras den som returnerad enligt följande:

1. Gå till Värdehandlingar-mappen, välj den värdehandling du vill returnera och klicka på Returnera i funktionsraden.
2. I fönstret som öppnas väljer du returneringsorsak och returneringsdatum.



3. Spara och stäng. Returneringsorsak och returneringsdatum sparas i värdehandlingens uppgifter.

13 INTEGRATIONER TILL BOKFÖRINGSSYSTEM

13.1 INTEGRATIONERNAS BASFUNKTIONALITET

Tvåvägsstandardintegrationerna till bokföringssystem underlättar att förflytta information mellan CSI Lawyer och bokföringssystemet och minskar det manuella arbetet. Oftast överför integrationen information en gång i dygnet så att till exempel fakturor som skapas i CSI idag är synliga i bokföringen imorgon.

Standardbokföringsintegrationerna fungerar enligt följande:

- Ärendeinformation (ärendenummer och namn) överförs från CSI Lawyer till bokföringssystemet som en dimension.
- Fakturor som skapas i CSI Lawyer överförs till bokföringssystemet inklusive basuppgifterna för fakturans betalare (namn, organisationsnummer, hemland, adress, momsregistreringsnummer).
    - Kreditfakturor överförs också, och vid behov kan även förskottsfakturor överföras. I så fall överförs även ångrade förskottsfakturor.
- Utlägg som registreras i bokföringssystemet överförs till CSI Lawyer.
- Betalningar som registreras och allokeras till fakturor i bokföringssystemet överförs till CSI Lawyer och allokeras där till rätt faktura.

Standardbokföringsintegrationerna till Fortnox, Netvisor och Procountor hanterar även kreditförluster genom att överföra dem till CSI Lawyer som betalningar med verifikationstypen Fakturakorrigering (notera att detta inte gäller Fennoa-integrationen på grund av Fennoas tekniska restriktioner).

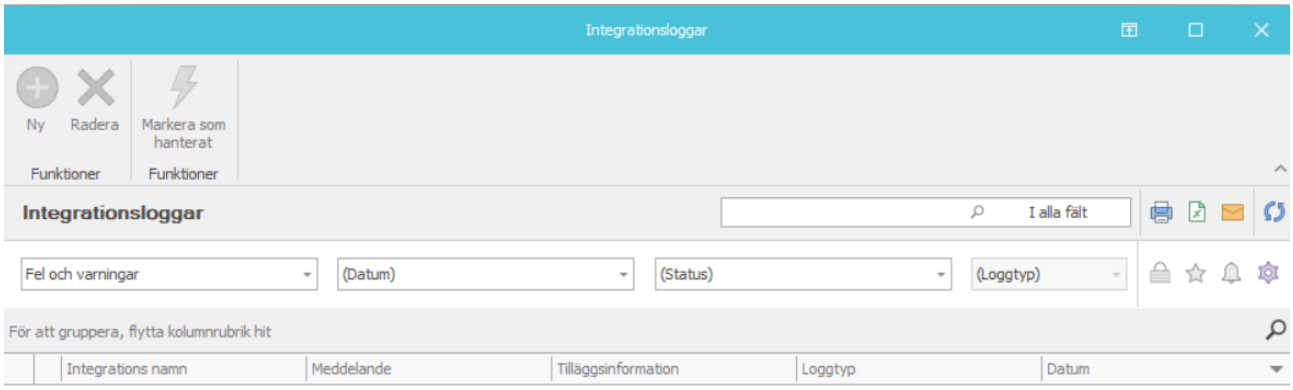
13.2 VANLIGA FRÅGOR OCH PROBLEM

Frågor som ofta dyker upp då en bokföringsintegration används är relaterade till information som inte överförts mellan systemen. Nedan finns en lista över de vanligaste orsakerna till att fakturor eller betalningar inte överförs och beskrivningar för hur problemen kan lösas.

Standardbokföringsintegrationerna loggar alla händelser, varningar och fel i CSI Lawyer. Integrationsloggarna är synliga för huvudanvändare via Inställningar > Anpassning > Programmoduler > Integrationsloggar.

I mappen listas alla integrationsloggar och som standard öppnas vyn Fel och varningar. Vyn kan filtreras med datumintervall för att t.ex. få fram endast pågående veckas fel och varningar. Genom att i Status-filtreringen välja ”Inte behandlad” får man fram en lista över varningar och fel som ingen ännu markerat som behandlade.

I Loggtyp-fältet kan man även sortera fram endast fel eller varningar.



Om det finns ett fel i integrationsloggen innebär det att någon information inte har överförts. Loggen beskriver vad som orsakar felet och genom att åtgärda det kommer överföringen att ske normalt nästa gång som integrationen kör sin överföring.

Problem i överföringen av fakturor

En överförd faktura har fått statusen "Ej skickad" i bokföringssystemet.

Detta beror på att fakturan har haft statusen "Öppen" i CSI Lawyer när integrationen har gjort sin överföringskörning. För att ändra status på fakturan i bokföringen kan fakturan skrivas ut/skickas manuellt därifrån. För att säkerställa att fakturor som överförs inte får den här statusen är det viktigt att fakturor skickas från CSI Lawyer samma dag som de skapas/innan den första överföringskörningen efter att fakturan skapats.

En faktura har inte överförts till bokföringssystemet.

Oftast är orsaken till att en faktura inte överförts felaktig eller saknad information. Kontrollera följande fakturainformation:

- Betalarens adress (denna hittar du i fakturafönstret) och hemland
- Betalarens organisationsnummer / VAT-nummer
- Eventuella specialtecken i ärendets namn, på fakturaraderna eller i fritextfältet. Osynliga specialtecken kommer lätt med när man kopierar in text t.ex. från ett mail och därför rekommenderar vi att alltid skriva ärendenamn, åtgärder och liknande manuellt i CSI istället för att kopiera.
- Att redovisningsperioden som fakturan faller inom är öppen i bokföringssystemet.

När informationen har korrigerats överförs fakturan till bokföringen nästa gång integrationen kör.

Problem med överföring av betalningar

Betalningen har inte automatiskt allokerats till fakturan i bokföringssystemet

Detta beror oftast på att betalaren har skrivit in fel referensnummer, använt det referensnummer som finns på försäkringsbolagets faktura i rättsskyddsärenden (börjar med 91) eller använt referensnumret från kostnadsräkningen (börjar med 70). Allokera betalningen manuellt på den skarpa fakturan i bokföringssystemet så kommer betalningen att överföras till CSI Lawyer i samband med nästa integrationskörning.

Beroende på bokföringsintegration kan betalningar behöva allokeras manuellt även då betalaren inte angett något referensnummer eller betalat mer/mindre än det öppna beloppet på fakturan.

OBS! Om betalningen i bokföringssystemet allokeras mer än 21 dagar efter betalningens registreringsdatum kommer den inte att överföras till CSI. I detta fall måste du skapa betalningen manuellt i CSI Lawyer och allokera betalningen till fakturan.

Vanliga frågor

Varför kan jag inte allokera förskott till en faktura i CSI i efterhand?

Om fakturan redan har skickats till bokföringen kan man inte längre allokera förskott till fakturan.

Varför överförs inte återbetalningen till bokföringssystemet?

Bokföringsintegrationen överför inte betalningar från CSI Lawyer till bokföringssystemet. Därför måste återbetalningar göras manuellt både i CSI Lawyer och i bokföringssystemet. Ett annat sätt att hantera detta är att skapa en kreditfaktura istället för en återbetalning. I detta fall krävs inget manuellt arbete utöver att via banken göra själva återbetalningen till klienten.

Varför överförs inte samlingsfakturan till bokföringssystemet?

Eftersom samlingsfakturor i CSI endast är försättsblad som sammanfattar all information om fakturorna, överförs dessa inte till bokföringen. Endast de enskilda fakturorna överförs och betalningarna måste allokeras till dem i bokföringssystemet.