PYRAMID

OCR/AUTOGIRO

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.1 - (100923)

Handbok för tillvalsmodul OCR/Autogiro i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2010 Unikum datasystem ab.

september 2010

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

ocr.* • 23/9 2010 • dok/akw

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid OCR/AUTOGIRO **4**
Kommunikationsprogram 4
Installation 4
Egenskaper Autogiro **5**
Inställning av betalarnummer 8
Elektroniska medgivanden från Bankgirocentralen 8
Rapportformat för Autogiro 9
Avtal autogiro bank företag/privat 10
235 Autogiro plusgiro **11**
Generella inställningar 11
Inställningar kunder 13
Arbetsgång 15
Fakturalistor 16
Urval/Ändra faktura 18
Urval kunder 20
Skriv bet.uppdrag 21
Reg. betalningar 22
Ta bort ur urvalet 23
Sök/Makulera uppdrag 24
Medgivande 25
Blankett 27
236 Autogiro bankgiro **28**
Generella inställningar 28
Inställningar kunder 29
Arbetsgång 30
Fakturalistor 32
Urval/Ändra faktura 33
Urval kunder 35
Skriv bet.uppdrag 36
Reg. betalningar 37
Ta bort ur urvalet 38
Sök/Mak uppdrag 40
Medgivande 41
Blankett 42
237 Auto-inbetalning **43**
Följande typer av filer stöds 43
Bankgiro Inbetalningar (BgMax) 43
Arbetsgång 44
Läs in 45
Arbetsregister 45
Egenskaper 48
Utskrift av OCR-avier **52**
Systemkrav 52
Blankettformat med OCR-fält 52

Pyramid OCR/AUTOGIRO

Tillvalsmodulen OCR/Autogiro innehåller följande funktioner:

- Utskrift av data för OCR-inbetalningsavi på fakturor, påminnelser och räntefakturor. Dessa kräver stöd för teckensnitt OCR-B samt en av girot godkänd blankett. Det levereras med kompletta blanketter för både förtryckta och blanka OCR-papper.
- Rutiner för betalningar via autogiro, rutin 235 Autogiro plusgiro och 236 Autogiro bankgiro.
- Inläsning av inbetalningsfiler, rutin 237 Auto-inbetalning.

Funktionerna finns framtagna för Bankgiro och Plusgiro. För närmare beskrivning av de olika tjänsterna hänvisas det till Plusgirots respektive Bankgirots avdelningar för blankettservice eller närmsta försäljningskontor. Manualer och annan information kan även hämtas via hemsidorna www.bankgirot.se samt www.plusgirot.se. För att använda autogirotjänsterna måste avtal finnas med Plusgirot respektive Bankgirot. Testkörningar krävs innan någon av tjänsterna kan tas i produktion.

Kommunikationsprogram

Ska filer sändas och tas emot över modem eller Internet behövs särskild programvara. UNIKUM tillhandahåller inte kommunikationsprogram. Plusgirot erbjuder bland annat sitt program Girolink för Internet. Kontakta Plusgirot för avtal och programvara. Bankgirot erbjuder inte något eget program utan rekommenderar externa leverantörer. När det gäller frågor kring kommunikationsprogram ska du i första hand vända dig till din Pyramid-återförsäljare som har en förteckning över de kommunikationsprogram som Bankgirot rekommenderar.

Installation

Efter installation av tillvalsmodulen måste egenskaperna ställas in i rutin 791 Egenskaper Autogiro. Innan rutinerna tas i drift måste provkörningar göras för att kontrollera att alla inställningar är korrekta. Både Plusgirot och Bankgirot har speciella rutiner för att göra dessa tester. Vissa kommunikationsprogram får även utföra denna kontroll, som kallas för rutintest.
Om rutin 237 Auto-inbetalning ska användas ska även egenskaper för respektive typ ställas in under knappen Egenskaper.

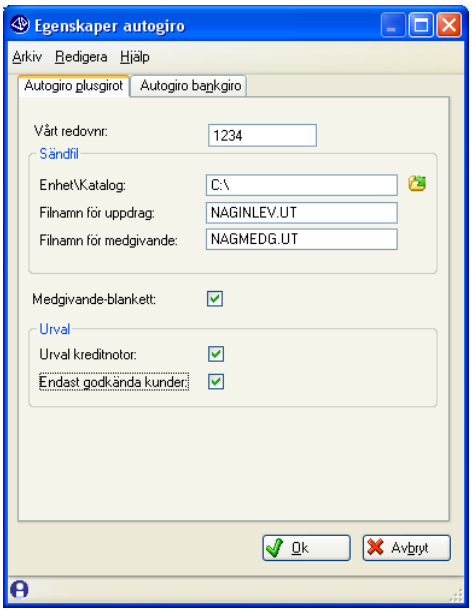
Egenskaper Autogiro

Inställningarna i denna dialog styr egenskaper och standardvärden för rutinerna 235 Autogiro plusgirot och 236 Autogiro bank. Fyll i egenskaperna på respektive flik.

Notera!

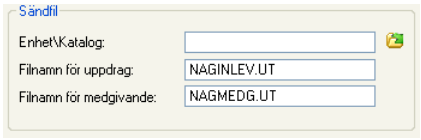
PlusGirots autogirotjänst upphör den 31 december 2009.

Fliken Autogiro plusgirot



VÅRT REDOVNR
Ange eget kundnummer hos Plusgirot. Numret framgår av testunderlag eller avtal från Plusgirot.

Sändfil



ENHET/KATALOG
Ange sökväg inklusive katalog där sändfiler ska skapas. Denna sökväg kommer att ges som förvalt värde i rutin 235 Autogiro post vid funktionen Skriv betalningsuppdrag. Sök i katalogträdet genom att klicka på symbolen till höger om fältet.

FILNAMN FÖR UPPDRAG
Ange sändfilens namn. Standardnamn är NAGINLEV.UT. Filnamn får inte lämnas blankt.

FILNAMN FÖR MEDGIVANDE
Ange sändfilens namn. Standardnamn är NAGMEDG.UT. Filnamn får inte lämnas blankt.

MEDGIVANDE-BLANKETT
Kryssrutan markeras om medgivandeblanketter ska kunna förbeställas vid registrering eller ändring av befintlig kund i rutin 720 Kunder.

Urval



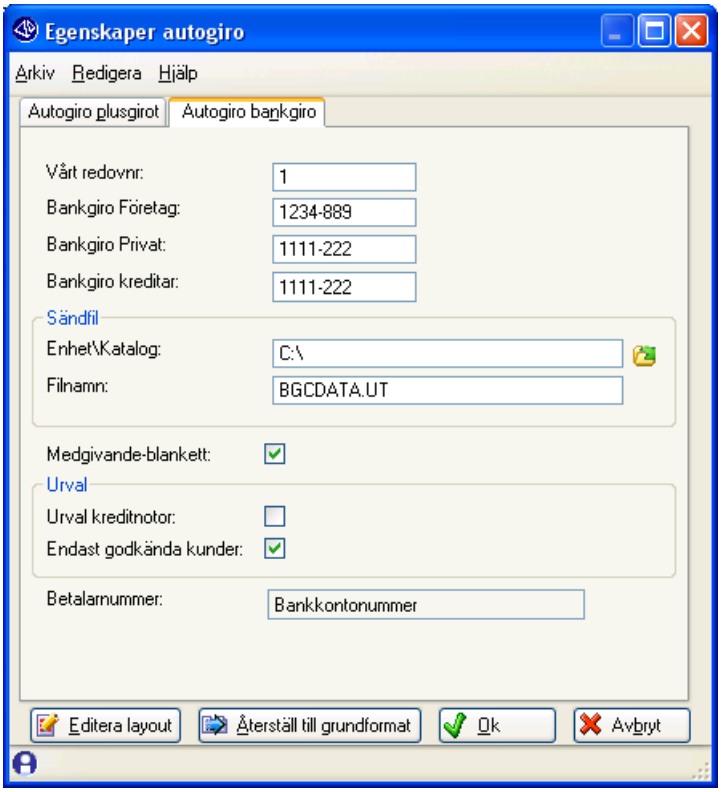
URVAL KREDITNOTOR
Kryssrutan markeras om kreditnotor för autogirokunder ska väljas ut automatiskt vid kommando Fakturalistor och Urval kunder i rutin 235 Autogiro post.

ENDAST GODKÄNDA KUNDER
Kryssrutan markeras om endast godkända kunder ska väljas ut vid urval i rutin 235 Autogiro post.

Tips!

Godkända kunder markeras i rutin 720 Kunder på fliken Bankkonto.

Fliken Autogiro bankgiro



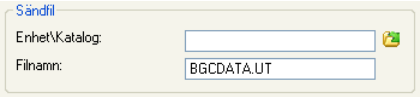
VÅRT REDOVNR
Ange eget kundnummer hos Bankgirot. Numret framgår av testunderlag eller avtal från Bankgirot.

BANKGIRO FÖRETAG
Ange mottagande bankgironummer för företagskunder. Om fältet lämnas blankt hämtas bankgironummer angivet i rutin 890 Företagsdata. Om sändfilen kan innehålla uppdrag mot både företagskunder (bankgiro) och privatkunder (bankkonto) måste Bankgiro Företag skilja sig från Bankgiro Privat.

BANKGIRO PRIVAT
Ange mottagande bankgironummer för privatkunder. Om fältet lämnas blankt hämtas bankgironummer angivet i rutin 890 Företagsdata. Om sändfilen kan innehålla uppdrag mot både privatkunder (bankkonto) och företagskunder (bankgiro) måste Bankgiro Privat skilja sig från Bankgiro Företag.

BANKGIRO KREDITAR
Här anges bankgironummer för kreditfakturor.

Sändfil

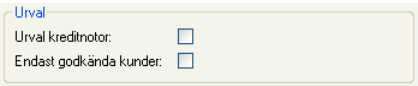


ENHET/KATALOG
Ange sökväg inklusive katalog där sändfiler ska skapas. Denna sökväg kommer att ges som förvalt värde i rutin 236 Autogiro bank vid kommando Skriv betalningsuppdrag. Sök i katalogträdet genom att klicka på symbolen till höger om fältet.

FILNAMN
Ange sändfilens namn. Standardnamn är BCGDATA.UT. Filnamn får inte lämnas blankt.

MEDGIVANDE-BLANKETT
Markeras om medgivandeblanketter ska kunna förbeställas vid registrering eller ändring av befintlig kund i rutin 720 Kunder.

Urval



URVAL KREDITNOTOR
Anges om kreditnotor för autogirokunder ska väljas ut automatiskt vid kommando Fakturalistor och Urval kunder i rutin 236 Autogiro bankgiro.

ENDAST GODKÄNDA KUNDER
Markeras om endast godkända kunder ska väljas ut vid urval i rutin 236 Autogiro bankgiro. Godkända kunder markeras i rutin 720 Kunder på fliken Betalning. Rutin 9812 Ändra grupp av kunder kan med fördel användas när ett större antal kunder ska ändras.

BETALARNUMMER
Fältet innehåller visning av den typ av betalarnummer som används. Betalarnummer används endast för privatkunder.

Knappen Återställ till grundformat



Tryck på knappen om du vill återställa layouten till den levererade layouten.

Inställning av betalarnummer

Obs! VIKTIGT

Pyramidanvändare som idag använder eller kommer att använda Autogiro Företag eller Privat måste initiera egenskaper för betalarnummer via specialrutin SEVEBETN i rutin 870. De kunder som är i produktion sedan tidigare ska välja betalarnummer typ Bankkontonummer om inte annat avtalats med banken.

BETALARNUMMER FÖR AUTOGIRO PRIVAT

Betalarnummer är ett fält i rutin 720 Kunder. Det är det unika numeriska identifieringsnummer för kunden som kommuniceras med Bankgirocentralen för Autogiro Privat. Vad betalarnummer ska innehålla styrs av en egenskap. Egenskapen ska ställas in i samband med installation av Autogiro och motsvarar Bankgirots vägningskod.

Pyramid stödjer vägningskod:

- 1-Bankkonto
- 2-Personnr
- 3-Löpnr med kontroll
- 5-Numerisk kundkod.

Bankgirot rekommenderar sina kunder att inte använda vägningskod 1 Bankkonto, men om användaren redan befinner sig i produktion kan det vara en omständlig procedur att byta betalarnummer på alla kunder med autogiro. Unikum rekommenderar därför dessa användare att behålla Bankkontonummer som vägningskod.

PERSONNUMMER

För att Autogiro Privat ska fungera krävs ett numeriskt personnummer som innehåller sekel enligt Bankgirots regler. Specialrutinen SEVEBETN hjälper användaren att justera gamla personnummer.

Elektroniska medgivanden från Bankgirocentralen

Pyramid stödjer hanteringen av ”Nya e-medgivanden” och ”Medgivandeavisering” från Bankgirot. Filen ”Nya e-medgivanden” innehåller betalare som anmält sig till autogiro via sin banks hemsida. Filen ”Medgivandeavisering” innehåller alla betalare som blivit godkända för autogiro även de som anmält sig skriftligen. För att nya e-medgivanden ska kunna hämtas och svar lämnas krävs ett avtal om detta med banken.

237 AUTO-INBETALNING

Vid inläsning av ”Nya e-medgivanden” kontrolleras betalarnummer och personnummer mot kundregistret och användaren har möjlighet att acceptera eller avvisa anmälningen. För de anmälningar som accepteras skapas en svarspost automatiskt i rutin 236 Autogiro Bankgiro. Dessa skickas sedan till Bankgirot separat eller tillsammans med betalningsuppdrag.
Användaren har även möjlighet att läsa in ”Medgivandeavisering” från Bankgirot. Denna fil innehåller alla nya betalare som blivit godkända för autogiro samt de som vars medgivande blivit makulerat. Läs mer om medgivande i hjälptexten för rutin 237 Auto-inbetalning.

236 AUTOGIRO BANKGIRO

Rutinen stödjer svar på nya e-medgivanden. Användaren kan manuellt stoppa de medgivanden som blivit accepterade i rutin 237 Auto-inbetalning. Läs mer om medgivande i hjälptexten för rutin 235 Autogiro Plusgiro och 236 Autogiro Bankgiro.

Rapportformat för Autogiro

Format	Blankettnamn	Typ
REAG	Autogiro-fakturor	Journal
FIAG	Autogiro-medgivande	Blankett

Rapporterna kan justeras vid behov, men formatnamnen är fasta. Medgivandeblanketterna är utformade för utskrift på laserskrivare med teckensnitt Arial Normal 10 pkt och vänstermarginal om 5 Tecken. I rapportformatet finns tre alternativa layouter, en per typ av autogiro.

- Bankgiro Företag
- Bankgiro Privat
- Plusgiro

Avtal autogiro bank företag/privat

Vid avtal med Bankgirot ska uppgift om betalnumrets vägningskod anges. Följande vägningskoder stöds:

Vägningskod	Typ av betalarnummer
1	Bankkontonummer
2	Personnummer
3	Löpnummer med kontroll
5	Numeriskt kundnummer

För privat gäller följande för identifikation:

Om kunderna har numeriska koder i kundregistret, ange vägningskod 5 dvs. att banken använder betalarnumret. Om alfanumeriska kundkoder förekommer, ange istället vägningskod 1 dvs. att banken använder sig av clearingnummer samt bankkonto.

För företag/privat som inte kört OCR/AUTOGIRO i tidigare versioner gäller följande för identifikation:

Det finns möjlighet att välja vilken typ av betalarnummer som ska användas. Se ovan angivna alternativ för val av vägningskod. SEVEBETN kan köras i rutin 870 Systemuppläggning för att göra inställningar i Pyramid.

För företag/privat som kört OCR/AUTOGIRO tidigare men uppgraderas till version 3.40A eller senare gäller följande för identifikation:

Vägningskod 1 dvs. Bankkontonummer används även fortsättningsvis som typ för betalarnummer.

235 Autogiro plusgiro

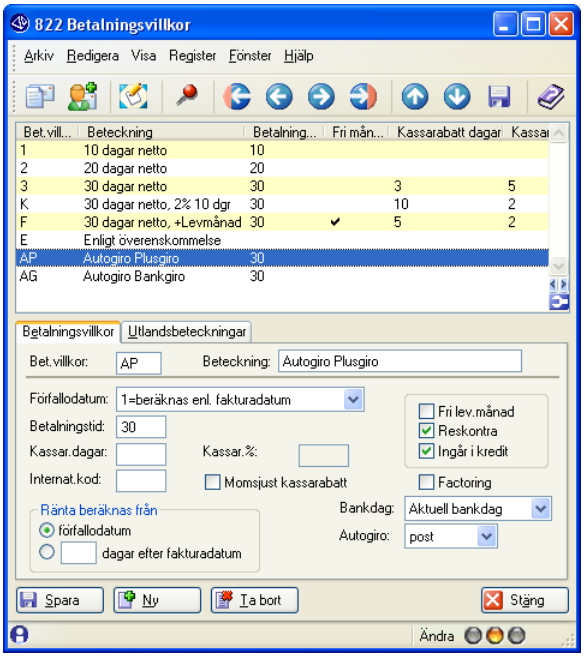
Kundbetalningar via autogiro plusgiro innebär att ett avtal har träffats med kunder om automatiska betalningar via Plusgiro. Om egenskapen Medgivande-blankett anges i rutin 791 Egenskaper Autogiro kan förtryckta medgivandeblanketter för dessa avtal skrivas ut med funktionen Medgivande. När ett undertecknat medgivande erhållts kan kunden anmälas som ny betalare till Plusgirot.

Notera!

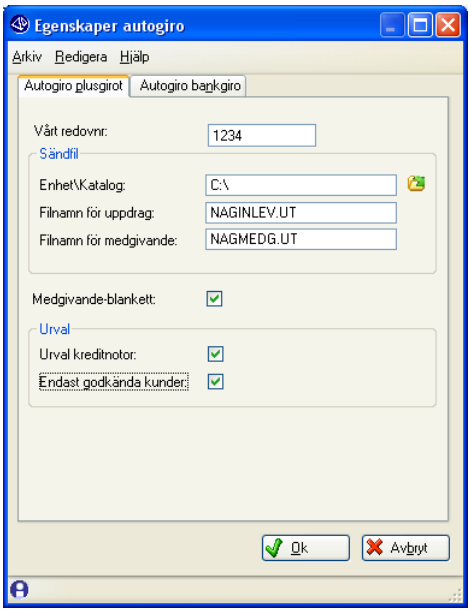
PlusGirots autogirotjänst upphör den 31 december 2009.

Generella inställningar

Lägg upp ett separat betalningsvillkor för autogiro plusgiro i rutin 822 Betalningsvillkor. I fältet Autogiro ska post anges.



I rutin 791 Egenskaper Autogiro fliken Plusgiro, kan egenskaper gällande rutinen ställas in.



VÅRT REDOVNR
Ange eget kundnummer hos Plusgirot. Numret framgår av testunderlag eller avtal från Plusgirot.

Sändfil



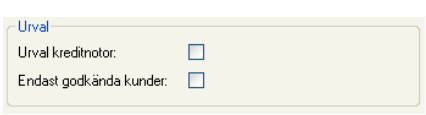
ENHET/KATALOG
Ange sökväg inklusive katalog där sändfiler ska skapas. Denna sökväg kommer att ges som förvalt värde i rutin 235 Autogiro plusgiro vid funktionen Skriv betalningsuppdrag. Sök i katalogträdet genom att klicka på symbolen till höger om fältet.

FILNAMN FÖR UPPDRAG
Ange sändfilens namn. Standardnamn är NAGINLEV.UT. Filnamn får inte lämnas blankt.

FILNAMN FÖR MEDGIVANDE
Ange sändfilens namn. Standardnamn är NAGMEDG.UT. Filnamn får inte lämnas blankt.

MEDGIVANDE-BLANKETT
Kryssrutan markeras om medgivandeblanketter ska kunna förbeställas vid registrering eller ändring av befintlig kund i rutin 720 Kunder.

Urval



URVAL KREDITNOTOR
Kryssrutan markeras om kreditnotor för autogirokunder ska väljas ut automatiskt vid kommando Fakturalistor och Urval kunder i rutin 235 Autogiro plusgiro.

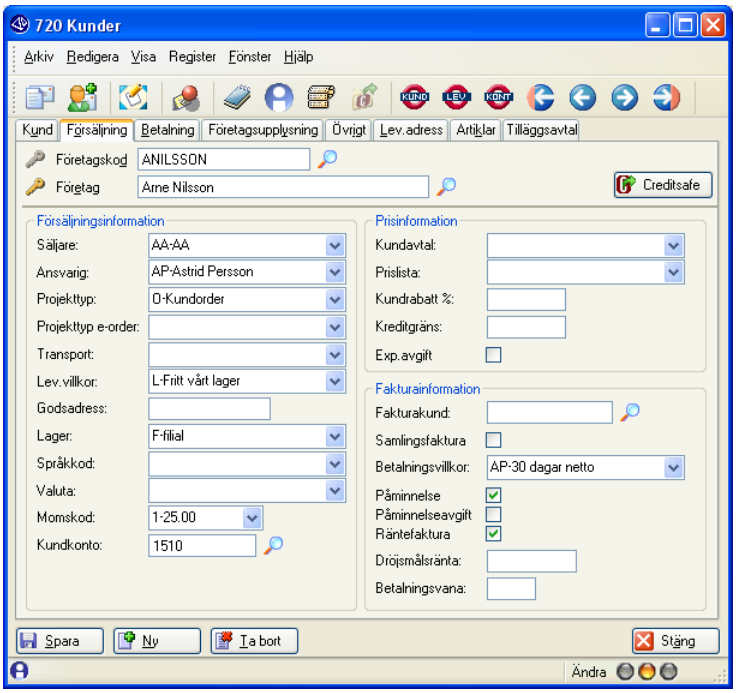
ENDAST GODKÄNDA KUNDER
Kryssrutan markeras om endast godkända kunder ska väljas ut vid urval i rutin 235 Autogiro plusgiro. Godkända kunder markeras i rutin 720 Kunder på fliken Betalning. Rutin 9812 Ändra grupp av kunder kan med fördel användas när ett större antal kunder ska ändras.

Inställningar kunder

För kunder som ska hanteras via autogiro plusgiro ska registrerat betalningsvillkor anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Detta kommer då anges som standard vid registrering, men det kan ändras för enskilda order eller fakturaunderlag.
För företagskunder ska plusgiro anges och för privata kunder ska clearingnummer och bankkonto anges. Glöm inte markera rutan för Autogiro privat då detta ska gälla.

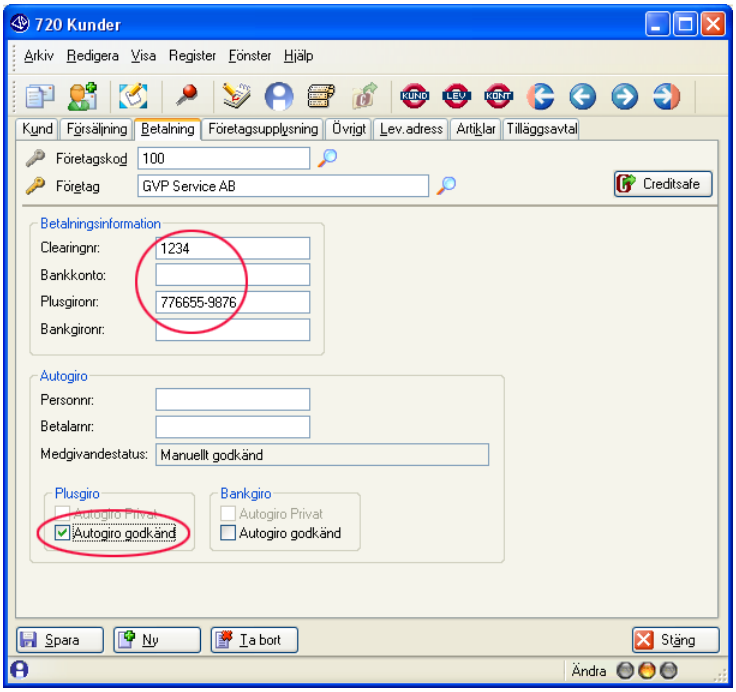
obs!

De kunder som faktureras via autogiro post måste vara upplagda hos Plusgirot som betalare. Nyuppläggning/makulering av betalare kan också ske via sändfil. Medgivanden skapas i en separat fil. Uppläggning och fakturor för samma kund får dock inte sändas samtidigt. Vänta därför alltid med fakturor tills medgivandeavisering erhållits från Plusgirot, eller använd Autogiro godkänd i rutin 720 Kunder.



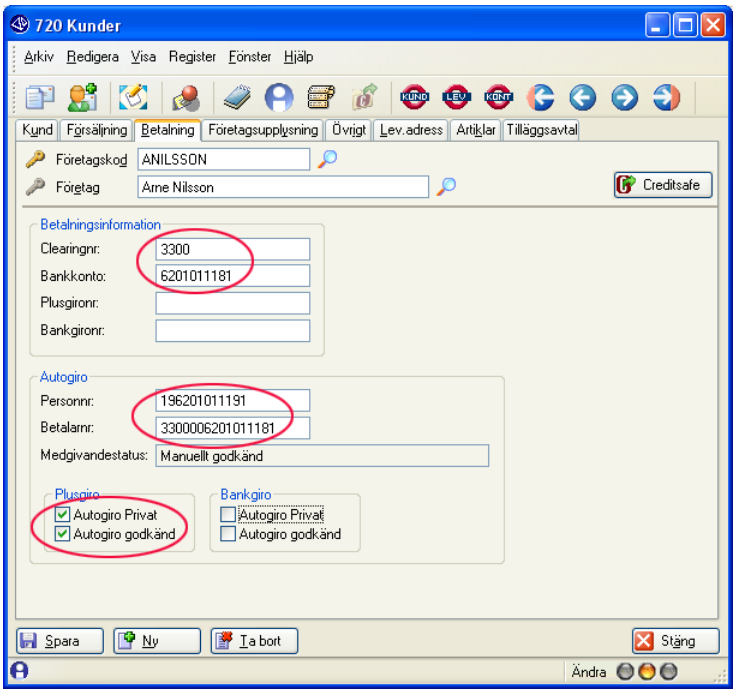
Fliken Betalning

EXEMPEL PÅ FÖRETAGSKUND



Fliken Betalning

EXEMPEL PÅ PRIVATKUND

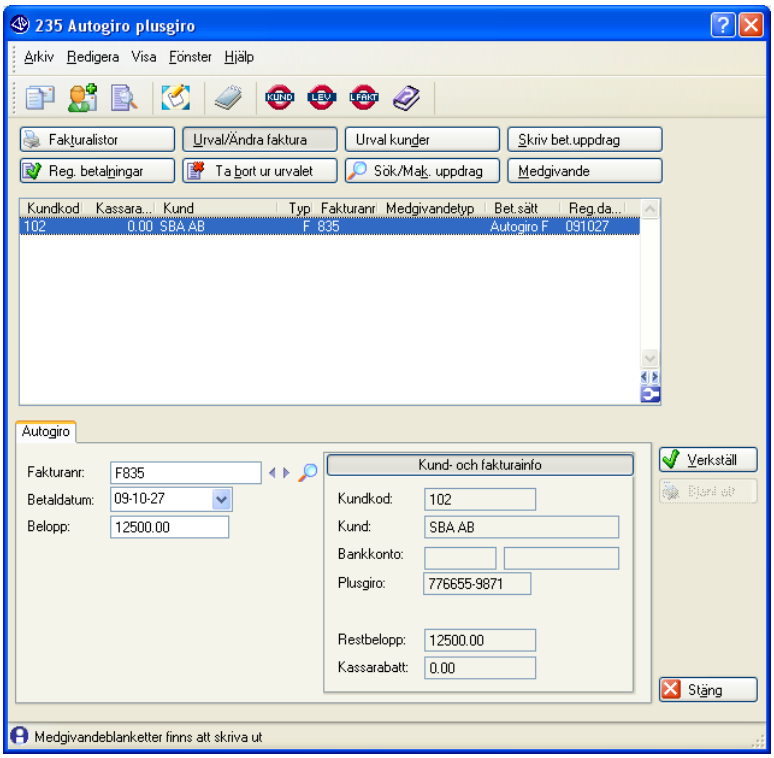


Arbetsgång

Via knappen Fakturalistor kan en lista skrivas över vad som är markerat för att sändas via autogiro. Om egenskapen Urval kreditnotor är angiven i rutin 791 Egenskaper Autogiro visas även outnyttjade kreditnotor.
Gör ett urval av fakturor. Detta kan göras via knapparna Urval kund eller Urval/Ändra faktura.
Skriv betalningsuppdrag till fil genom att välja knappen Skriv bet.uppdrag. Sändfilen finns därefter i systemet och kan hanteras av kommunikationsprogrammet.
Via Fakturalistor kan en lista nu skrivas ut över vad som är markerat och avsänt via autogiro ett visst datum.

obs!

Om fel fakturor har valts ut eller valts bort, men uppdraget ännu inte är skrivet, så kan knappen Ta bort ur urvalet väljas för att makulera hela urvalet eller valda fakturor. Om uppdraget ska göras om sedan det har skrivits kan Sök/Mak uppdrag väljas. Här kan fakturor makuleras från ett uppdrag och sedan kan körningen göras om. Är filen redan avsänd måste den stoppas hos Plusgirot.



Dialogens huvudfunktioner



Funktionerna i rutin 235 Autogiro plusgiro nås genom knapparna överst i dialogen.

FAKTURALISTOR
Knappen Fakturalistor ger en lista över kundfakturor med betalningsvillkor för autogiro post.

URVAL/ÄNDRA FAKTURA
Med knappen Urval/Ändra faktura kan enstaka fakturor väljas ut för betalning via autogiro post.

URVAL KUNDER
Knappen Urval kunder ger möjlighet att göra urval av fakturor via kundkod.

SKRIV BET.UPPDRAG
Med knappen Skriv bet.uppdrag skapas sändfiler för Plusgirot.

REG. BETALNINGAR
Med knappen Reg. Betalningar registreras betalningar fram till ett visst betalningsdatum.

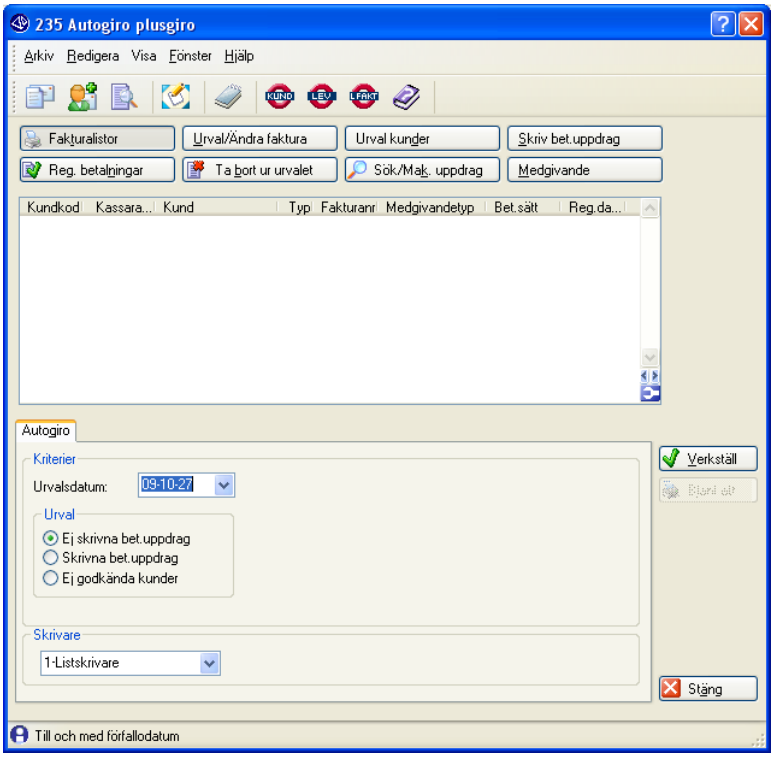
TA BORT UR URVALET
Knappen Ta bort ur urval tar bort enstaka eller samtliga fakturor från urvalet.

SÖK/MAK. UPPDRAG
Knappen Sök/Mak uppdrag makulerar valda fakturor i ett uppdrag.

MEDGIVANDE
Knappen Medgivande hanterar anmälan av betalare till Plusgirot. Här hanteras även utskrift av medgivandeblanketter via knappen Blankett

Fakturalistor

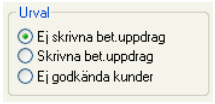
Funktionen Fakturalistor ger en lista över kundfakturor med betalningsvillkor för autogiro post. Listan kan skrivas ut och förhandsgranskas.



URVALSDATUM
Ange aktuellt urvalsdatum som ska kontrolleras. Listan hämtar fakturor till om med angivet förfallodatum.

Urval

Ange urval på listan. Urval kan göras på skrivna betalningsuppdrag, ej skrivna betalningsuppdrag och ej godkända kunder.



Skrivare

Välj skrivare i listboxen.

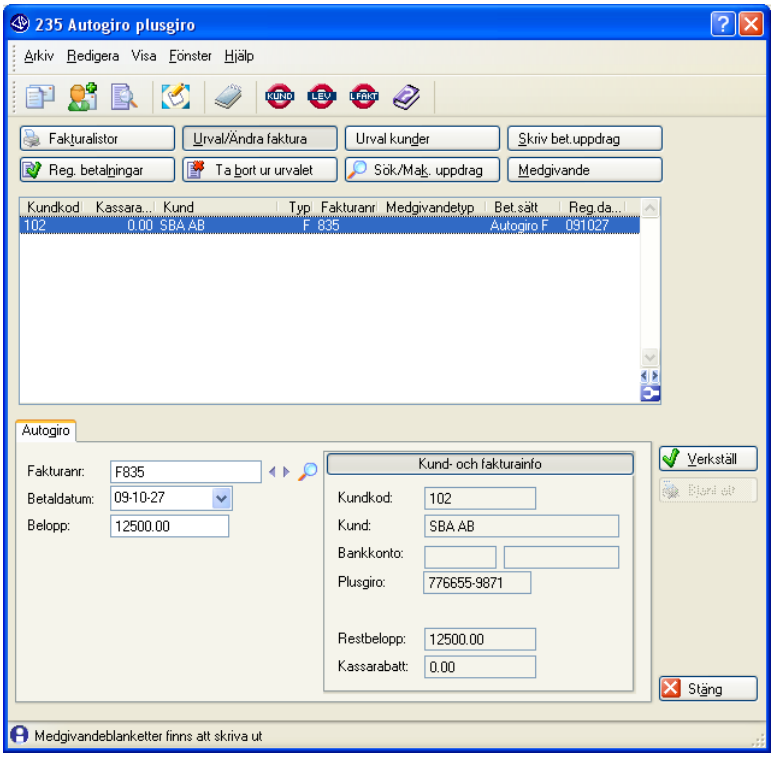


VERKSTÄLL

För att skriva ut, klicka på knappen Verkställ.

Urval/Ändra faktura

Med funktionen Urval/Ändra faktura kan enstaka fakturor väljas ut för betalning via autogiro plusgiro. Både debet- och kreditfakturor kan väljas.



FAKTURANR
Ange önskat fakturanummer. F8 öppnar reskontran. Fakturor läggs till urvalet med knappen Verkställ.

BETALDATUM
Ange önskat betalningsdatum. Som förvalt värde anges reskontrapostens betalningsdatum. Datum kan ändras. Kalender visas i listboxen.

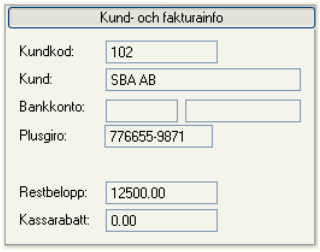
BELOPP
Ange önskat belopp. Som förvalt värde anges fakturans restbelopp. Belopp kan ändras till ett mindre värde. Kontroll görs så restbelopp inte överstigs.

obs!

Vid delbetalning av faktura måste det beloppet betalningsregistreras innan nästa delbetalning skickas på uppdrag.

Kund- och fakturainfo

Uppgifter som visas under Kundinfo hämtas från rutin 720 Kunder. Eventuella korrigeringar sker därför i rutin 720 Kunder.



KUNDKOD
Avser beteckning på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

KUND
Avser benämningen på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

BANKKONTO
Avser kundens clearingnummer följt av kundens bankkonto. Detta kan inte korrigeras här.

PLUSGIRO
Avser kundens plusgironummer. Detta kan inte korrigeras här.

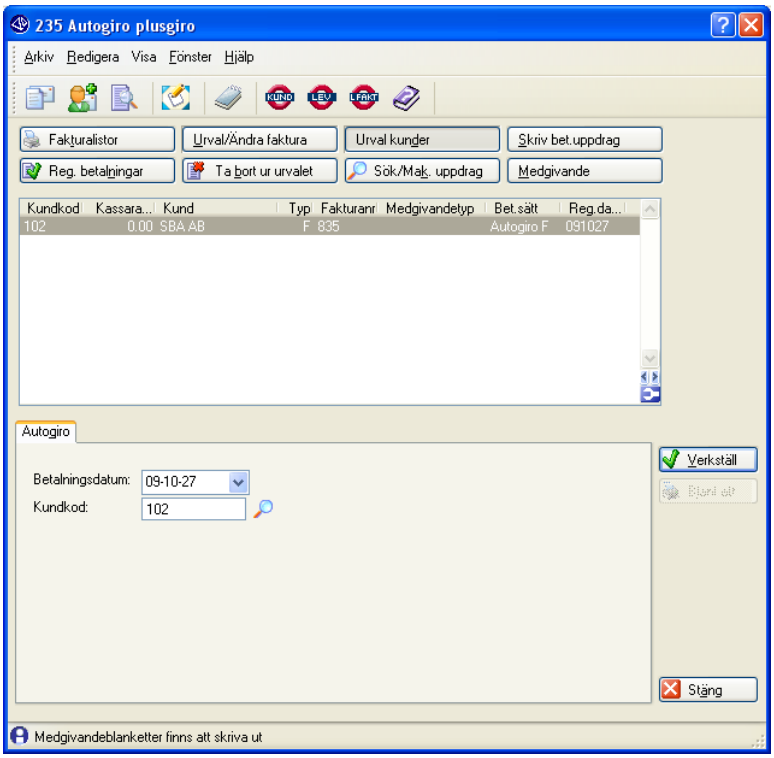
RESTBELOPP
Visar fakturans restbelopp att betala.

KASSARABATT
Visar fakturans eventuella kassarabatt.

VERKSTÄLL
För att godkänna, klicka på knappen Verkställ.

Urval kunder

Funktionen Urval kunder ger, om kundkodsfältet lämnas blankt, urval av alla kunders betalningsfärdiga fakturor. Det går även att göra urval på en specifik kund. Flera urval kan göras innan skrivning av uppdraget.



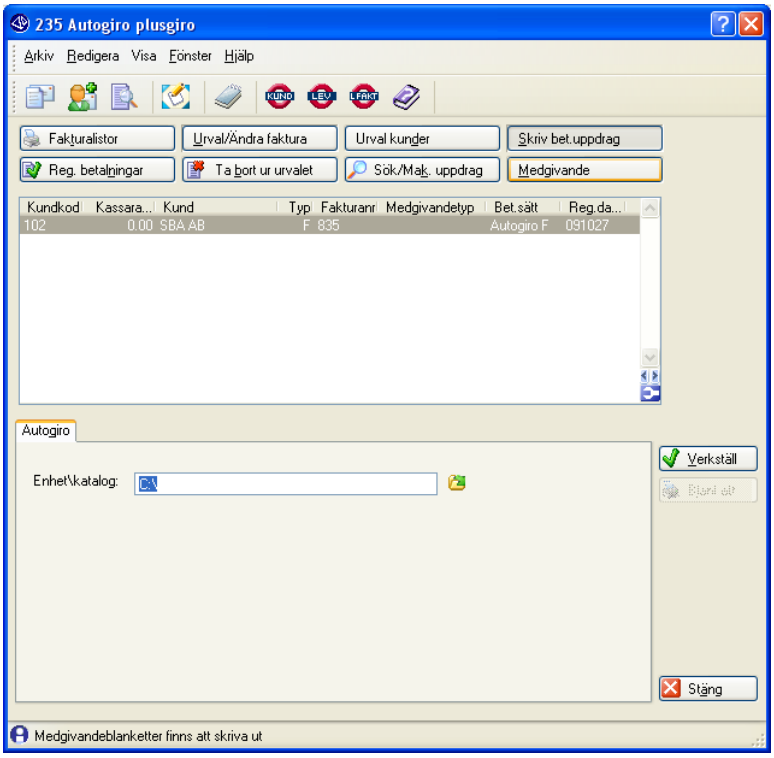
BETALNINGSDATUM
Ange betalningsdatum. Kalender visas i listboxen.

KUNDKOD
Ange kundkod om enstaka kund ska väljas ut för betalning via autogiro post. Lämnas fältet blankt, hämtas betalningsposter från samtliga kunder.

VERKSTÄLL
För att godkänna, klicka på knappen Verkställ.

Skriv bet.uppdrag

Med funktionen Skriv bet.uppdrag skapas sändfiler för Plusgirot. Urvalet för betalningsfilen visas i bildens övre del.



ENHET/KATALOG

Ange målenhet för plusgirofilen, till exempel C:\plusgirofil\. Standardvärde hämtas från 791 Egenskaper Autogiro. Om sökvägen inte existerar visas ett varningsmeddelande, utan att någon fil skapas. Lämnas fältet blankt skapas filen i bolagets datakatalog. Klicka på symbolen till höger om fältet för att söka i katalogträdet.

VERKSTÄLL

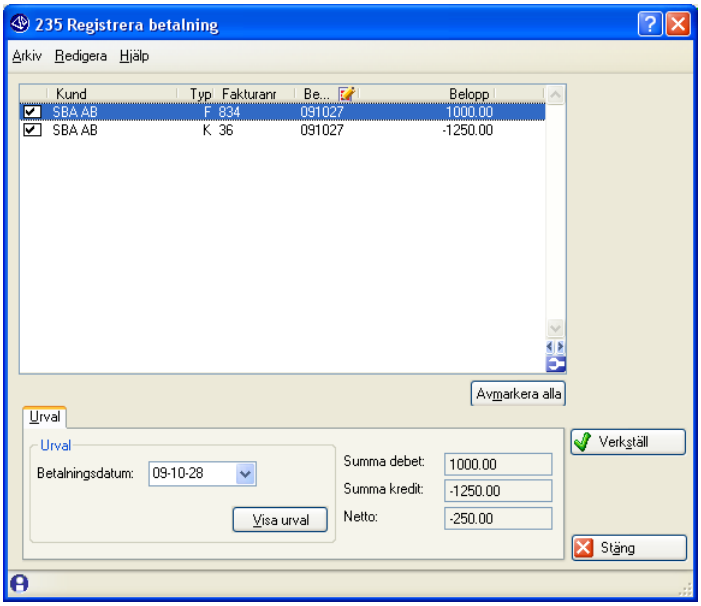
För att filen ska skrivas till angiven enhet, klicka på knappen Verkställ. Finns tidigare plusgirofil på angiven enhet, ställs en kontrollfråga om radering. Väljs avbryt i detta läge skapas ingen betalningsfil och urvalet förändras inte. Väljs Ja skrivs betalningsfilen till angiven enhet.

Eventuella anmälningar om nya betalare skapas i en separat fil i samma katalog som uppdragsfilen.

Reg. betalningar

Med funktionen Reg. betalningar registreras betalningar fram till ett visst betalningsdatum. Förslaget kan granskas och korrigeras före godkännande. Fakturor med skrivna betalningsuppdrag registreras som betalda och journalförs.

Möjligt att i listkontrollen markera/avmarkera poster.



BETALNINGSDATUM

Ange önskat betalningsdatum för betalningsförslaget.

VISA URVAL

Klicka på knappen Visa urval efter att ha angivit önskat betalningsdatum. För att välja bort fakturor som inte ska betalas ta bort markeringen i vänsterkanten av tabellen. Om alla fakturor ska avmarkeras klicka på Avmarkera alla.

SUMMA DEBET

Fältet visar summa debet för valda betalningar.

SUMMA KREDIT

Fältet visar summa kredit för valda betalningar.

NETTO

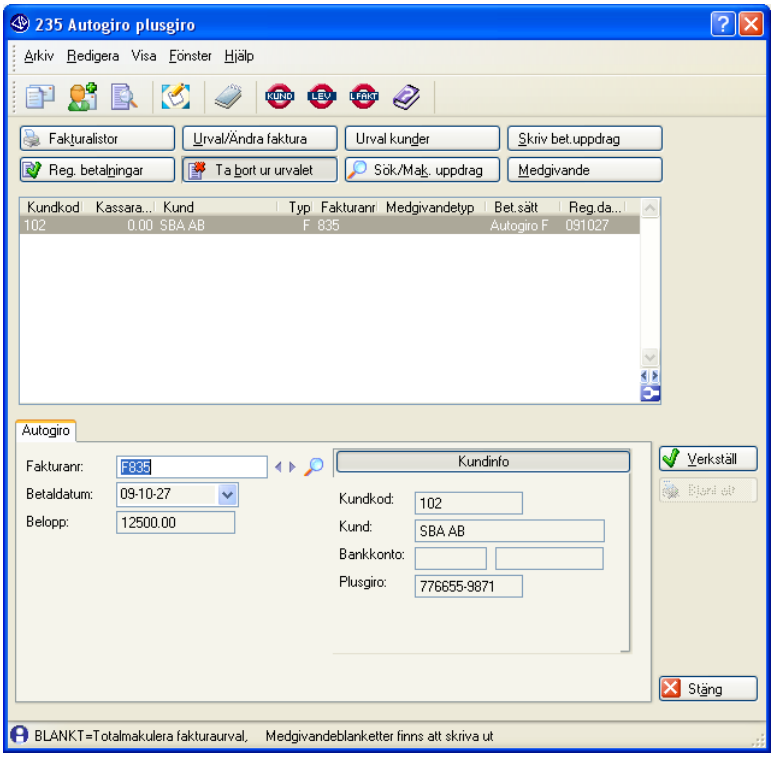
Fältet visar återstoden debet/kredit.

VERKSTÄLL

Godkänn betalningsförslaget genom att klicka på knappen Verkställ.

Ta bort ur urvalet

Funktionen Ta bort ur urvalet tar bort enstaka eller samtliga fakturor från urvalet. Skilj detta från makulering av uppdragsrader, som sker i Sök/Mak. uppdrag. Urvalet visas i bildens övre del.



FAKTURANR
Ange fakturanummer som ska tas bort, reskontran visas med F8. Lämnas fältet blankt makuleras hela urvalet.

BETALN. DATUM
Fältet visar information om vald faktura. Detta går inte att korrigera här.

BELOPP
Fältet visar information om vald faktura. Detta går inte att korrigera här.

Kundinfo

Uppgifter som visas under Kundinfo hämtas från rutin 720 Kunder. Eventuella korrigeringar sker därför i rutin 720 Kunder.

KUNDKOD
Avser beteckning på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

KUND
Avser benämningen på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

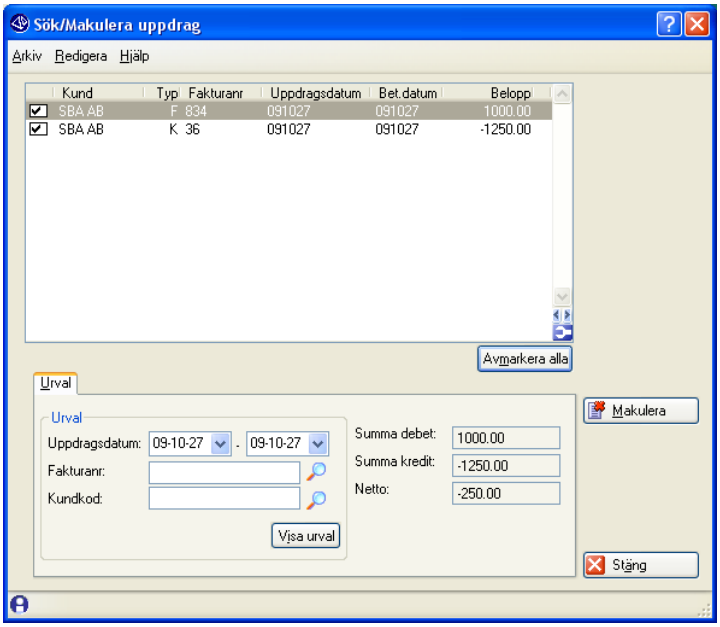
BANKKONTO
Avser kundens clearingnummer följt av kundens bankkonto. Detta kan inte korrigeras här.

PLUSGIRO
Avser kundens plusgironummer. Detta kan inte korrigeras här.

VERKSTÄLL
För att godkänna, klicka på knappen Verkställ.

Sök/Makulera uppdrag

Denna funktion makulerar valda fakturor i ett uppdrag. Restbeloppet räknas upp och betalningen kan registreras på nytt. Skilj denna funktion från knappen Ta bort ur urvalet.



UPPDRAGSDATUM
Ange datumintervall för betalningsuppdraget.

FAKTURANR
Ange önskat fakturanummer. Fältet är endast tillgängligt då ingen kundkod finns angiven i kundkodsfältet.

KUNDKOD
Ange önskad kundkod. Fältet är endast tillgängligt då inget fakturanummer finns angivet i fakturanummerfältet.

VISA URVAL
Klicka på knappen Visa urval efter att ha angivit önskat urvalsdatum. För att välja fakturor som ska betalas, markera i vänsterkanten av tabellen. Ska alla fakturor markeras, klicka på Markera alla.

SUMMA DEBET
Fältet visar summa debet för valda betalningar.

SUMMA KREDIT
Fältet visar summa kredit för valda betalningar.

NETTO
Fältet visar återstoden debet/kredit.

MAKULERA
Godkänn makuleringen genom att klicka på knappen Verkställ.

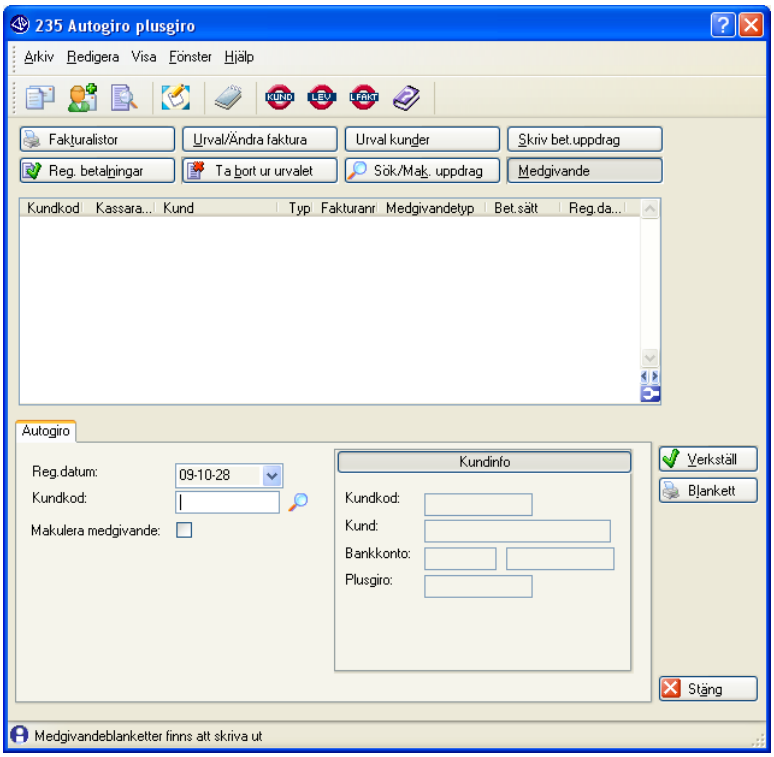
Medgivande

Funktionen Medgivande hanterar anmälan av betalare till Plusgirot. Här hanteras även utskrift av medgivandeblanketter via knappen Blankett.

HUR OCH VAR SKICKAS AUTOGIRO-MEDGIVANDET?

Medgivandeblankett skrivs från rutinerna 235 Autogiro Plusgiro och 236 Autogiro Bankgiro och skickas till en ny betalare. Den nya betalaren skriver under medgivandet och skickar tillbaka det till betalningsmottagaren. Betalningsmottagaren i sin tur anmäler den nya betalaren till bank/post, antingen via en medgivandefil från rutin 235 Autogiro Plusgiro/236 Autogiro Bankgiro, eller via en pappersblankett. Bank/post kontrollerar den nya betalaren och meddelar via blankett till avsändande företag om den nya betalaren är godkänd.

Även rutin 237 Auto-inbetalning kan användas för autogiro. Läs mer i avsnittet för rutin 237 Auto-inbetalning.



REG.DATUM

Dagens datum visas. Detta kan inte ändras.

KUNDKOD

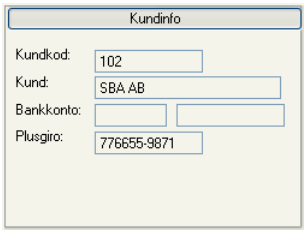
Ange kundkod som ska registreras som betalare.

MAKULERA MEDGIVANDE

Markeras då makulering av befintligt medgivande ska ske hos Plusgirot.

Kundinfo

Uppgifter som visas under kundinfo hämtas från rutin 720 Kunder. Eventuella korrigeringar sker därför i rutin 720 Kunder.



KUNDKOD
Avser beteckning på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

KUND
Avser benämningen på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

BANKKONTO
Avser kundens clearingnummer följt av kundens bankkonto. Detta kan inte korrigeras här.

PLUSGIRO
Avser kundens plusgironummer. Detta kan inte korrigeras här.

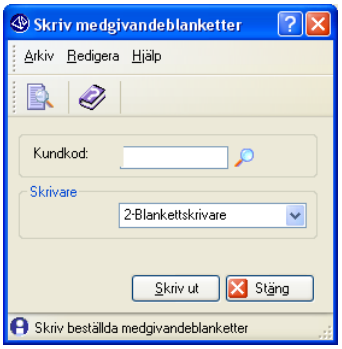
VERKSTÄLL
För att godkänna, klicka på knappen Verkställ.

Blankett

Med knappen Blankett kan de medgivandeblanketter som automatiskt erhålls vid nyregistrering eller som förbeställts vid ändring av befintlig kund i rutin 720 Kunder skrivas ut. Även enstaka blanketter för valfri kund kan skrivas ut.

obs!

Rutan Medgivande-blankett i rutin 791 Egenskaper Autogiro måste vara markerad för att medgivandeblanketter ska skrivas ut. Meddelande om att medgivandeblanketter finns att skriva ges när aktuell autogirorutin öppnas.



KUNDKOD
Ange kundkod vars medgivandeblankett ska skrivas ut. Då enstaka blanketter ska skrivas får fältet inte lämnas blankt. Vid utskrift av beställda medgivandeblanketter ska fältet däremot lämnas blankt så alla utskrifter kan ske.

SKRIVARE
Ange skrivare där utskrift ska ske.

SKRIV UT
Klicka på knappen för att skriva ut medgivandeblanketter.

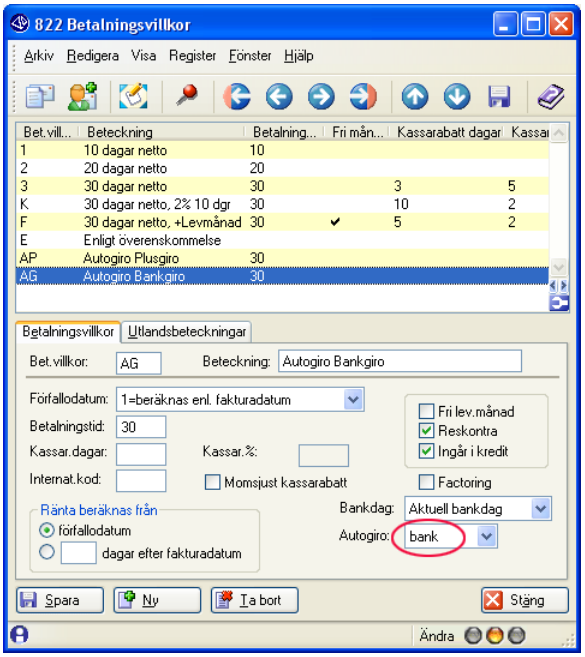
236 Autogiro bankgiro

Kundbetalningar via autogiro bank innebär att ett avtal har träffats med kunder om automatiska betalningar via Bankgiro. Om egenskapen Medgivandeblanketter anges i rutin 791 Egenskaper Autogiro kan förtryckta medgivandeblanketter för dessa avtal skrivas ut under kommando Medgivande. När ett undertecknat medgivande erhållits kan kunden anmälas som ny betalare till Bankgirot.

Generella inställningar

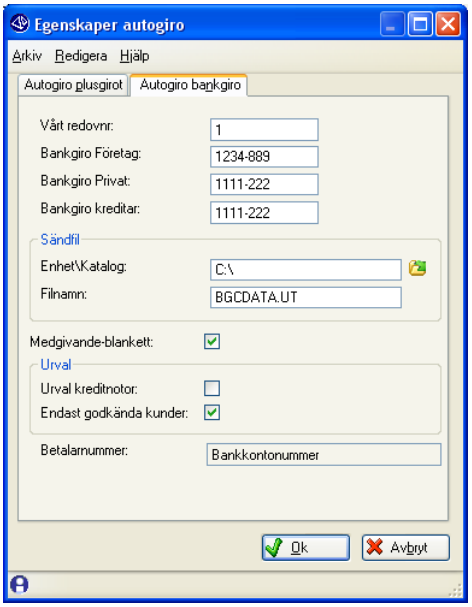
Registrera ett separat betalningsvillkor för autogiro bank i rutin 822 Betalningsvillkor. I fältet Autogiro ska bank anges.

Betalningsvillkor



Egenskaper Autogiro

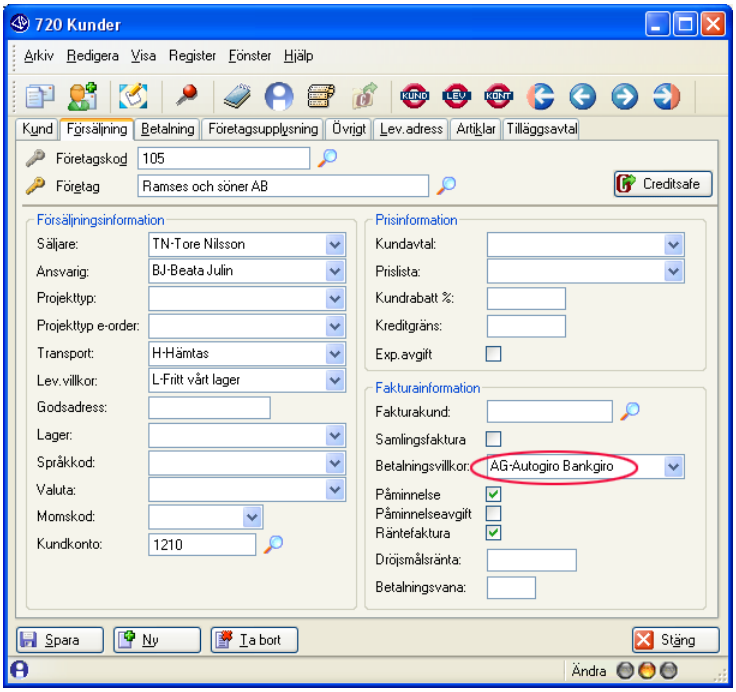
I rutin 791 Egenskaper Autogiro, fliken Bankgiro, kan egenskaper gällande rutinen ställas in.



Inställningar kunder

För kunder som ska hanteras via autogiro bank ska detta betalningsvillkor anges på kunden. Detta kommer då anges som standard vid registrering, men det kan ändras för enskilda order eller fakturaunderlag.

Rutin 720 Kunder fliken Försäljning



Fliken Betalning

För företagskunder ska bankgiro anges och för privata kunder ska clearingnummer och bankkonto anges. Glöm inte markera rutan för Autogiro privat då detta ska gälla.

obs!

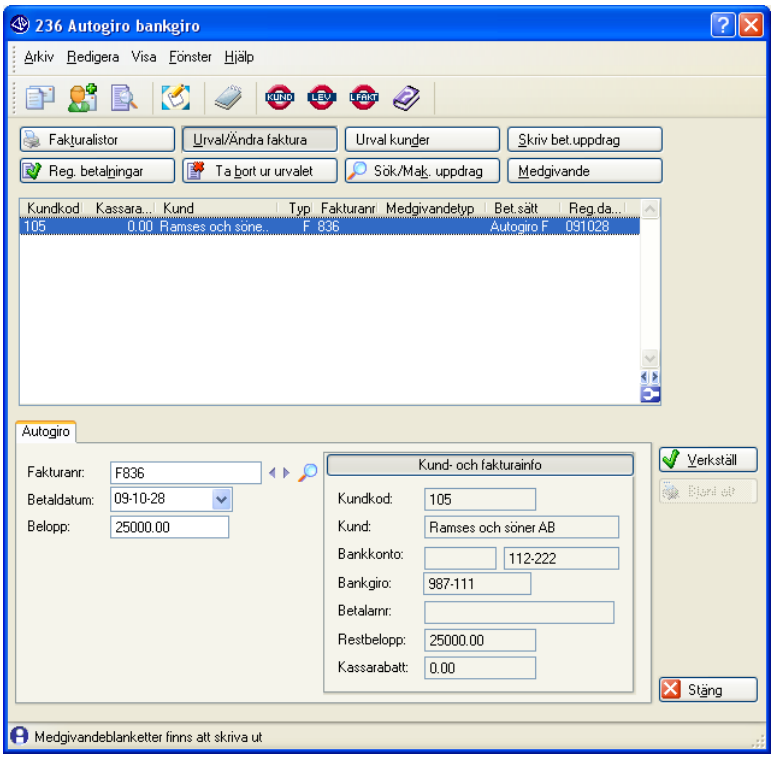
De kunder som faktureras via Autogiro bank måste vara upplagda hos Bankgirot som betalare. Nyuppläggning/makulering av betalare kan ske via sändfilen med betalningsdata. Uppläggning och fakturor för samma kund får dock inte sändas i samma uppdrag. Vänta därför alltid med fakturor tills medgivandeavisering erhållits från Bankgirot, eller använd autogiro godkänd i rutin 720 Kunder.

Arbetsgång

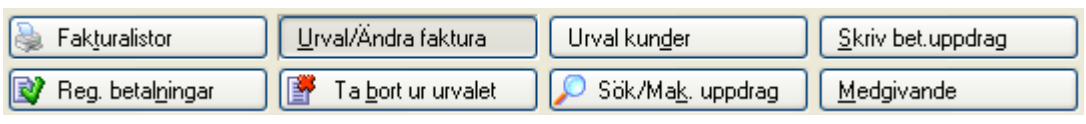
Via knappen Fakturalistor kan en lista skrivas över vad som är markerat för att sändas via autogiro. Om egenskapen Urval kreditnotor är markerad i rutin 791 Egenskaper Autogiro visas även outnyttjade kreditnotor.
Gör ett urval av fakturor. Detta kan göras via knappen Urval kund eller Urval/Ändra faktura.
Skriv betalningsuppdrag till fil genom att välja knappen Skriv bet.uppdrag. Sändfilen finns därefter i systemet och kan hanteras av kommunikationsprogrammet.
Via Fakturalistor kan en lista nu skrivas ut över vad som är markerat och avsänt via autogiro ett visst datum.

obs!

Om fel fakturor har valts ut eller valts bort, men uppdraget ännu inte är skrivet, så kan knappen Ta bort ur urvalet väljas för att makulera hela urvalet eller valda fakturor. Om uppdraget ska göras om sedan det har skrivits kan Sök/Mak.uppdrag väljas. Här kan fakturor makuleras från ett uppdrag och sedan kan körningen göras om. Är filen redan avsänd måste den stoppas hos Bankgirot.



Dialogens huvudfunktioner



Funktionerna i rutin 236 Autogiro bankgiro nås genom knapparna överst i dialogen.

FAKTURALISTOR
Knappen Fakturalistor ger en lista över kundfakturor med betalningsvillkor för autogiro bank.

URVAL/ÄNDRA FAKTURA
Med knappen Urval/Ändra faktura kan enstaka fakturor väljas ut för betalning via autogiro bank.

URVAL KUNDER
Knappen Urval kunder ger möjlighet att göra urval av fakturor via kundkod.

SKRIV BET.UPPDRAG
Med knappen Skriv bet.uppdrag skapas sändfiler för Bankgirot.

REG. BETALNINGAR
Med knappen Reg. betalningar registreras betalningar fram till ett visst betalningsdatum.

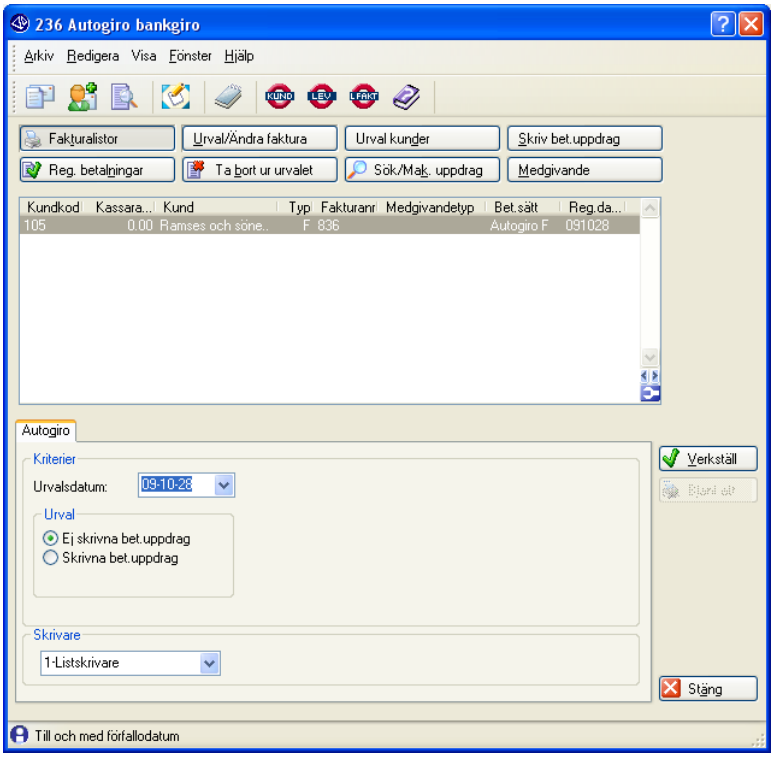
TA BORT UR URVALET
Knappen Ta bort ur urval tar bort enstaka eller samtliga fakturor från urvalet.

SÖK/MAK. UPPDRAG
Knappen Sök/Mak uppdrag makulerar valda fakturor i ett uppdrag.

MEDGIVANDE
Knappen Medgivande hanterar anmälan av betalare till Bankgirot. Här hanteras även utskrift av medgivandeblanketter via knappen Blankett. Medgivande Läs mer om inställningar för medgivande i tidigare avsnitt i denna manual.

Fakturalistor

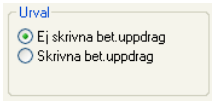
Funktionen Fakturalistor ger en lista över kundfakturor med betalningsvillkor för autogiro bank. Listan kan skrivas ut och förhandsgranskas.



URVALSDATUM
Ange aktuellt urvalsdatum som ska kontrolleras.

Urval

Ange urval på listan. Urval kan göras på skrivna betalningsuppdrag, ej skrivna betalningsuppdrag och ej godkända kunder.



Skrivare

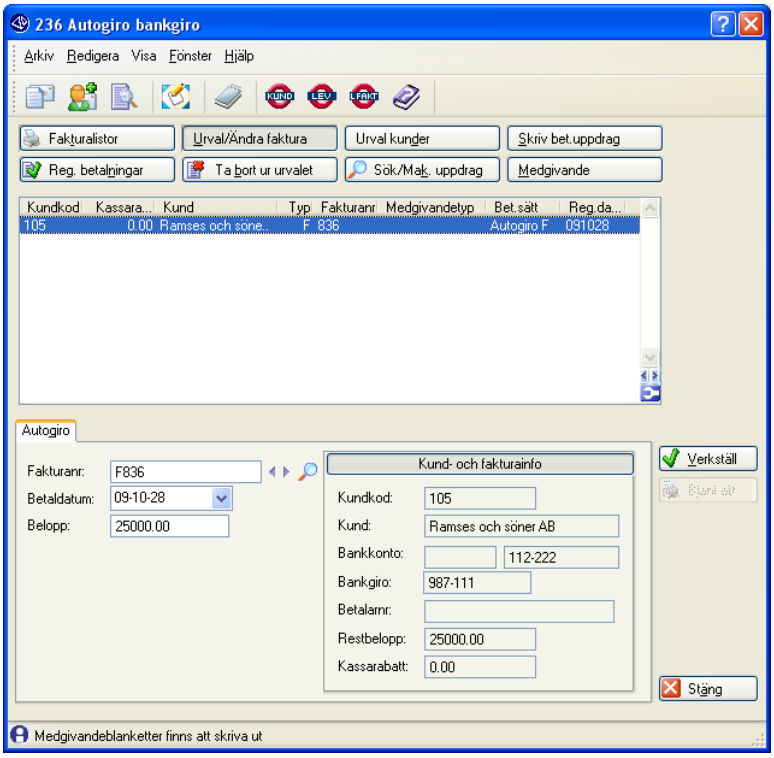
Välj skrivare i listboxen.



VERKSTÄLL
För att skriva ut, klicka på knappen Verkställ.

Urval/Ändra faktura

Med funktionen Urval/Ändra faktura kan enstaka fakturor väljas ut för betalning via autogiro bank. Både debet- och kreditfakturor kan väljas.



FAKTURANR
Ange önskat fakturanummer. F8 öppnar reskontran. Fakturor läggs till urvalet med knappen Verkställ.

BETALNINGSDATUM
Ange önskat betalningsdatum. Som förvalt värde anges reskontrapostens betalningsdatum. Datum kan ändras. Kalender visas i listboxen.

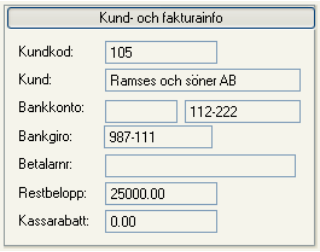
BELOPP
Ange önskat belopp. Som förvalt värde anges fakturans restbelopp. Belopp kan ändras till ett mindre värde. Kontroll görs så restbelopp inte överstigs.

obs!

Vid delbetalning av faktura måste det beloppet betalningsregistreras innan nästa delbetalning skickas på uppdrag.

Kund- och fakturainfo

Uppgifter som visas på denna flik hämtas från rutin 720 Kunder. Eventuella korrigeringar sker därför i rutin 720 Kunder.



KUNDKOD
Avser beteckning på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

KUND
Avser benämningen på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

BANKKONTO
Avser kundens clearingnummer följt av kundens bankkonto. Detta kan inte korrigeras här.

BANKGIRO
Avser kundens bankgironummer. Detta kan inte korrigeras här.

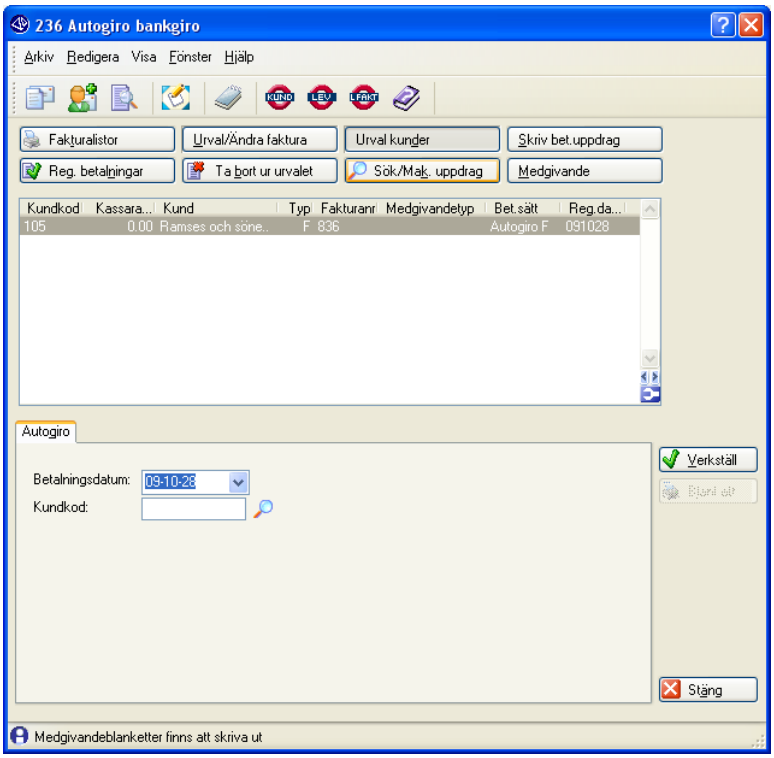
RESTBELOPP
Visar fakturans restbelopp att betala.

KASSARABATT
Visar fakturans eventuella kassarabatt.

VERKSTÄLL
För att godkänna, klicka på knappen Verkställ.

Urval kunder

Funktionen Urval kunder ger, om kundkodsfältet lämnas blankt, urval av alla kunders betalningsfärdiga fakturor. Det går även att göra urval på en specifik kund. Flera urval kan göras innan skrivning av uppdraget.



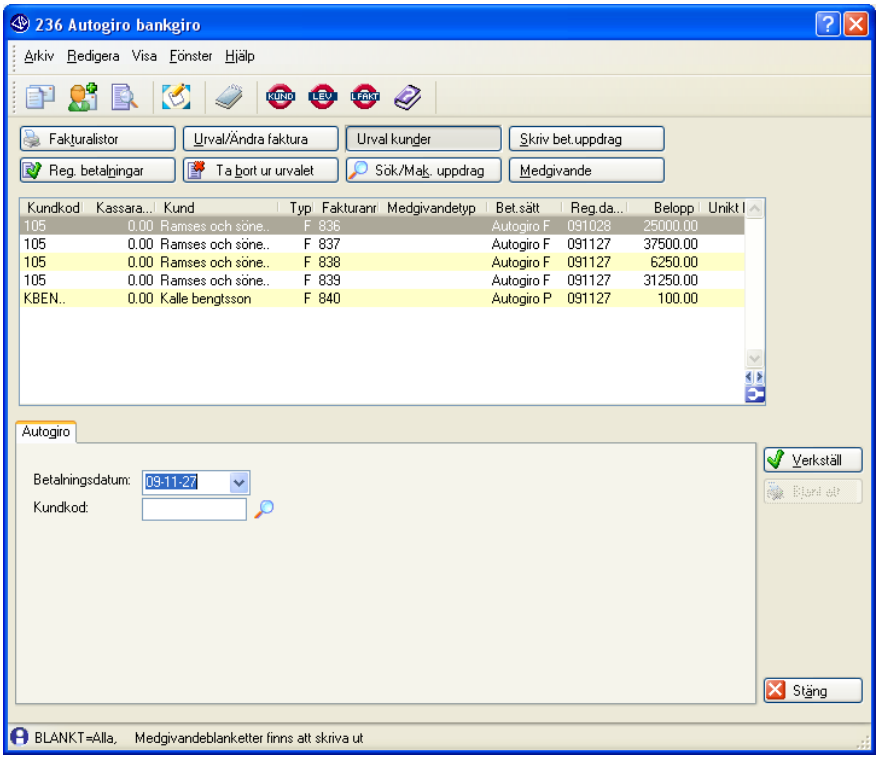
BETALNINGSDATUM
Ange till och med betalningsdatum.

KUNDKOD
Ange kundkod om enstaka kund ska väljas ut för betalning via autogiro bank. Lämnas fältet blankt, hämtas betalningsposter från samtliga kunder.

VERKSTÄLL
För att godkänna, klicka på knappen Verkställ.

Skriv bet.uppdrag

Med funktionen Skriv bet.uppdrag skapas bankgirofilen. Urvalet för betalningsfilen visas i bildens övre del.



ENHET/KATALOG

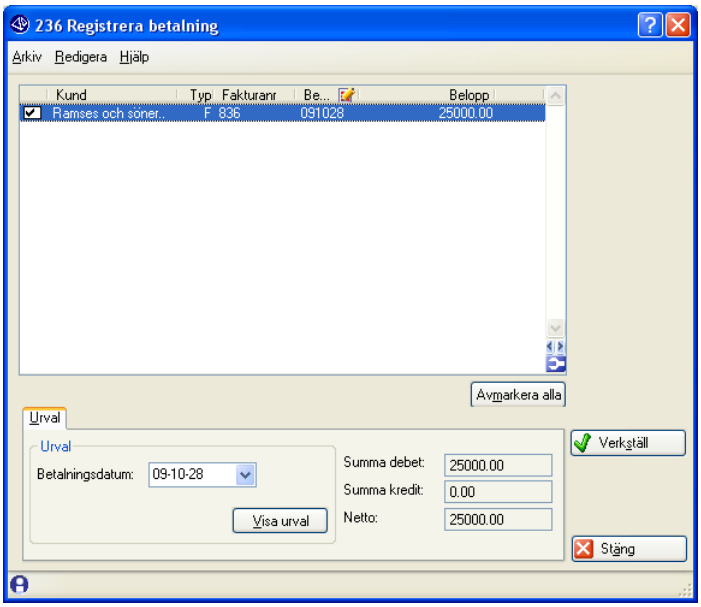
Ange målenhet för bankgirofilen, till exempel C:\bankgirofil\. Standardvärde hämtas från 791 Egenskaper Autogiro. Om sökvägen inte existerar visas ett varningsmeddelande, utan att någon fil skapas. Lämnas fältet blankt skapas filen i bolagets datakatalog. Klicka på symbolen till höger om fältet för att söka i katalogträdet.

VERKSTÄLL

För att filen ska skrivas till angiven enhet, klicka på knappen Verkställ. Finns tidigare bankgirofil på angiven enhet, ställs en kontrollfråga om radering. Väljs avbryt i detta läge skapas ingen betalningsfil och urvalet förändras inte. Väljs Ja skrivs betalningsfilen till angiven enhet.

Reg. betalningar

Med funktionen Reg. betalningar registreras betalningar fram till ett visst betalningsdatum. Förslaget kan granskas och korrigeras före godkännande. Fakturor med skrivna betalningsuppdrag registreras som betalda och journalförs.



BETALNINGSSDATUM
Ange önskat betalningsdatum för betalningsförslaget.

VISA URVAL
Klicka på knappen Visa urval efter att ha angivit önskat betalningsdatum. För att välja bort fakturor som inte ska betalas, ta bort markeringen i vänsterkanten av tabellen. Ska alla fakturor avmarkeras, klicka på Avmarkera alla.

SUMMA DEBET
Fältet visar summa debet för valda betalningar.

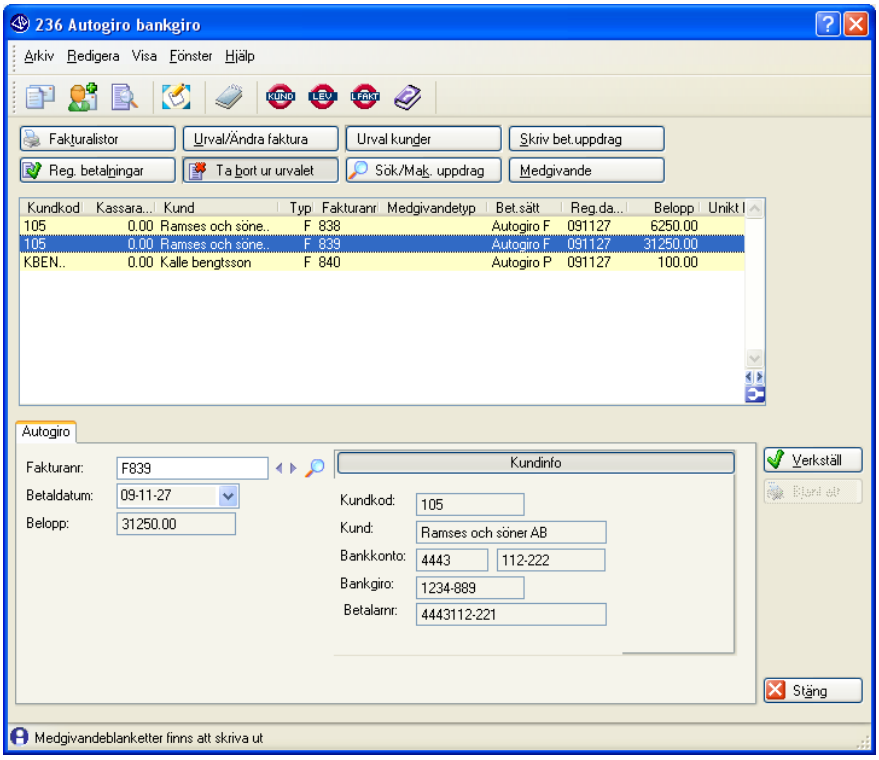
SUMMA KREDIT
Fältet visar summa kredit för valda betalningar.

NETTO
Fältet visar återstoden debet/kredit.

VERKSTÄLL
Godkänn betalningsförslaget genom att klicka på knappen Verkställ.

Ta bort ur urvalet

Funktionen Ta bort ur urvalet tar bort enstaka eller samtliga fakturor från urvalet. Skilj detta från makulering av uppdragsrader, som sker i Sök/Mak. uppdrag. Urvalet visas i bildens övre del.



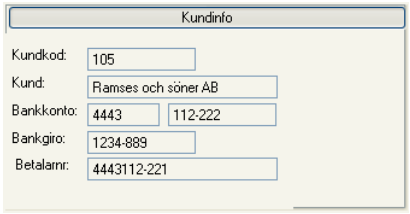
FAKTURANR
Ange fakturanummer som ska tas bort, reskontran visas med F8. Lämnas fältet blankt makuleras hela urvalet.

BETALN. DATUM
Fältet visar information om vald faktura. Detta går inte att korrigera här.

BELOPP
Fältet visar information om vald faktura. Detta går inte att korrigera här.

Kundinfo

Uppgifter som visas på denna flik hämtas från rutin 720 Kunder. Eventuella korrigeringar sker därför i rutin 720 Kunder.



KUNDKOD
Avser beteckning på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

KUND
Avser benämningen på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

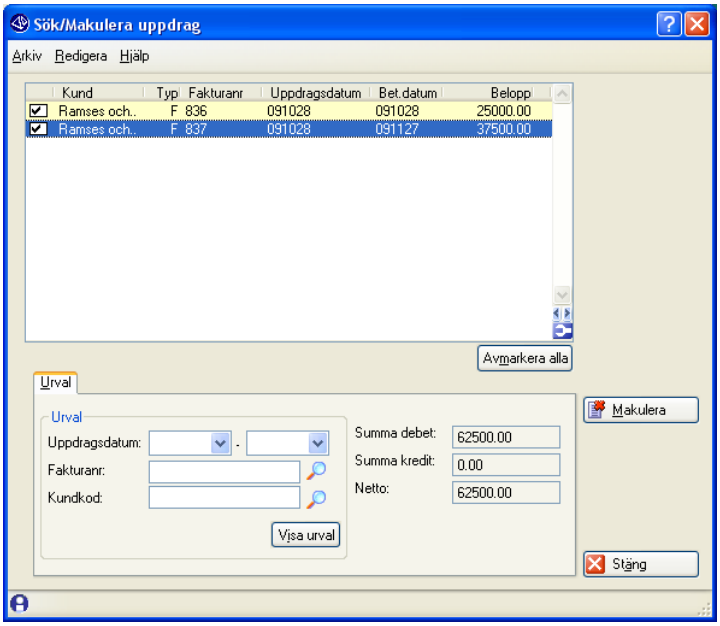
BANKKONTO
Avser kundens clearingnummer följt av kundens bankkonto. Detta kan inte korrigeras här.

BANKGIRO
Avser kundens bankgironummer. Detta kan inte korrigeras här.

VERKSTÄLL
För att godkänna, klicka på knappen Verkställ.

Sök/Mak uppdrag

Funktionen Sök/Mak uppdrag makulerar valda fakturor i ett uppdrag. Restbeloppet räknas upp och betalningen kan registreras på nytt. Skilj denna funktion från knappen Ta bort ur urvalet.



UPPDRAGSDATUM
Ange datumintervall för betalningsuppdraget.

FAKTURANR
Ange önskat fakturanummer. Fältet är endast tillgängligt då ingen kundkod finns angiven i kundkodsfältet.

KUNDKOD
Ange önskad kundkod. Fältet är endast tillgängligt då inget fakturanummer finns angivet i fakturanummerfältet.

VISA URVAL
Klicka på knappen Visa urval efter att ha angivit önskat urvalsdatum. För att välja fakturor som ska betalas, markera i vänsterkanten av tabellen. Ska alla fakturor markeras, klicka på Markera alla.

SUMMA DEBET
Fältet visar summa debet för valda betalningar.

SUMMA KREDIT
Fältet visar summa kredit för valda betalningar.

NETTO
Fältet visar återstoden debet/kredit.

MAKULERA
Godkänn makuleringen genom att klicka på knappen Verkställ.

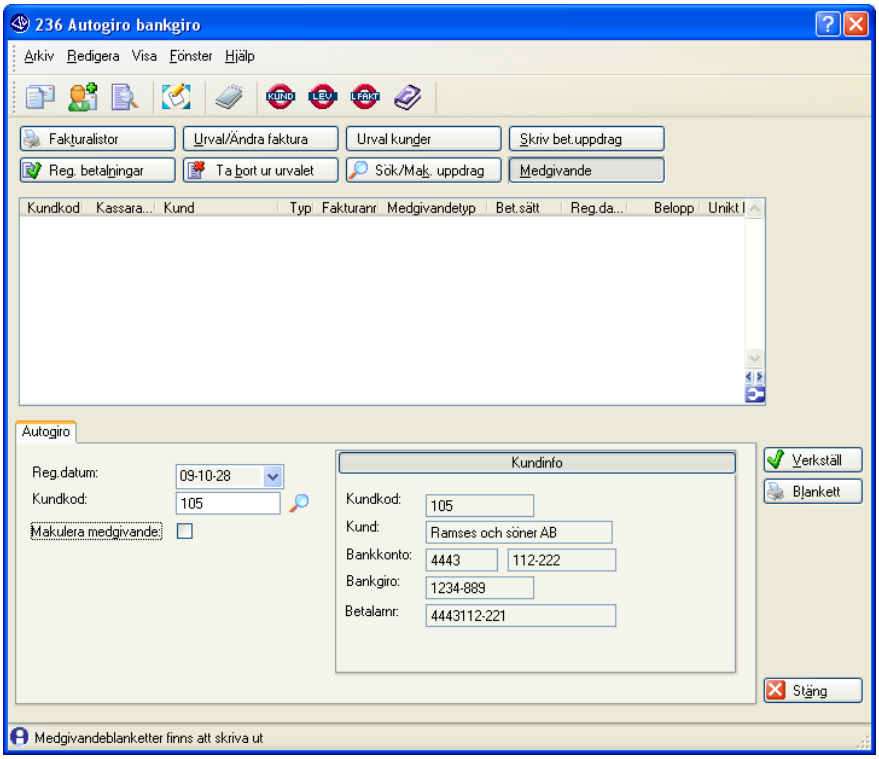
Medgivande

Funktionen Medgivande hanterar anmälan av betalare till Bankgirot. Här hanteras även utskrift av medgivandeblanketter via knappen Blankett.

HUR OCH VAR SKICKAS AUTOGIRO-MEDGIVANDET?

Medgivandeblankett skrivs från rutinerna 235 Autogiro Plusgiro och 236 Autogiro Bankgiro och skickas till en ny betalare. Den nya betalaren skriver under medgivandet och skickar tillbaka det till betalningsmottagaren. Betalningsmottagaren i sin tur anmäler den nya betalaren till bank/post, antingen via en medgivandefil från rutin 235 Autogiro Plusgiro/236 Autogiro Bankgiro, eller via en pappersblankett. Bank/post kontrollerar den nya betalaren och meddelar via blankett till avsändande företag om den nya betalaren är godkänd.

Även rutin 237 Auto-inbetalning kan användas för autogiro. Läs mer i avsnittet för rutin 237 Auto-inbetalning.



REG.DATUM

Dagens datum visas. Detta kan inte ändras.

KUNDKOD

Ange kundkod som ska registreras som betalare.

MAKULERA MEDGIVANDE

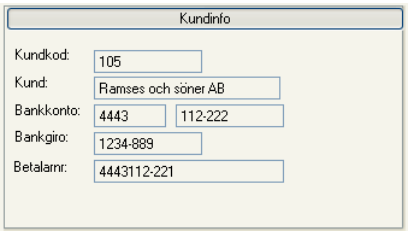
Markeras då makulering av befintligt medgivande ska ske hos Bankgirot.

MAXBELOPP

Vid registrering av medgivande kan maxbelopp anges. Lämnas fältet blankt registreras medgivandet med obegränsat belopp.

Kundinfo

Uppgifter som visas på denna flik hämtas från rutin 720 Kunder. Eventuella korrigeringar sker därför i rutin 720 Kunder.



KUNDKOD
Avser beteckning på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

KUND
Avser benämningen på kunden. Detta kan inte korrigeras här.

BANKKONTO
Avser kundens clearingnummer följt av kundens bankkonto. Detta kan inte korrigeras här.

BANKGIRO
Avser kundens bankgironummer. Detta kan inte korrigeras här.

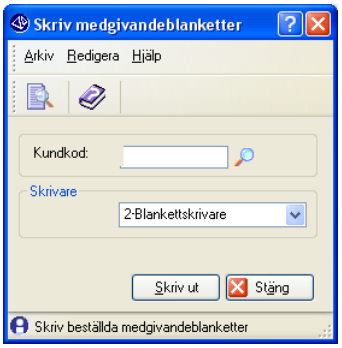
GODKÄNN
För att godkänna, klicka på knappen Verkställ.

Blankett

Med knappen Blankett kan de medgivandeblanketter som automatiskt erhålls vid nyregistrering eller som förbeställts vid ändring av befintlig kund i rutin 720 Kunder skrivas ut. Även enstaka blanketter för valfri kund kan skrivas ut.

obs!

Rutan Medgivande-blankett i rutin 791 Egenskaper Autogiro måste vara markerad för att medgivandeblanketter ska skrivas ut. Meddelande om att medgivandeblanketter finns att skriva ges när aktuell autogirorutin öppnas.



KUNDKOD
Ange kundkod vars medgivandeblankett ska skrivas ut. Då enstaka blanketter ska skrivas får fältet inte lämnas blankt. Vid utskrift av beställda medgivandeblanketter ska fältet däremot lämnas blankt så alla utskrifter kan ske.

SKRIVARE
Ange skrivare där utskrift ska ske.

SKRIV UT
Klicka på knappen för att skriva ut medgivandeblanketter.

237 Auto-inbetalning

Rutinen innehåller funktioner för inläsning och avprickning av kundinbetalningar. För att hämta betalningsfiler krävs ett externt kommunikationsprogram samt avtal med Bankgirot respektive Plusgirot.

Följande typer av filer stöds

BA Autogiro Bank (Bankgirots beteckning: Layout D)
BI Bankgiro Inbetalningar (BgMax)
BL Bankgiro LM Automatisk avprickning
BO OCR Bankgiro
BE E-medgivande bank (Bankgirots beteckning: Layout H)
BM Medgivandeavisering bank (Bankgirots beteckning: Layout A)
PA Autogiro Post (Plusgirots beteckning: Filtyp A04)
PI Plusgiro Total IN (Nordea)
PO OCR Plusgiro
FF Factoring Faktab

Bankgiro Inbetalningar (BgMax)

Allmänt

Formatet fungerar på samma sätt som formatet BL – Bankgiro LM, men klarar även av att redovisa manuella avibetalningar och kan samtidigt innehålla SEK och EUR i samma fil. *Bankgiro Inbetalningar* är en komplett inbetalningstjänst som kan hantera alla typer av inrikes inbetalningar förutom Autogiro.

Avtalsalternativ

För filer av typen Bankgiro Inbetalningar erbjuder banken avtal för standardfunktioner samt olika tillval för kontroll och utökad registrering. Avtalet går att bygga ut efterhand som behovet uppstår. Rutin 237 Auto-inbetalning kan hantera alla tillvalen.

STANDARDFUNKTIONER

- Alla inbetalningar redovisas elektroniskt i en fil och i ett enhetligt format.
- Redovisningen är komplett med all information som finns med i betalningen.

TILLVALSFUNKTIONER

Tillval	Beskrivning
OCR-referenskontroll	Hård eller mjuk kontroll av OCR-referensnummer.
Utökad blankettregistrering	Komplettering med betalningsreferens i redovisningen vid betalning med inbetalningsavi
Bildfil	Redovisning med bilder av inbetalningsavier på fil

Vill du veta mer om de olika alternativen gå till BGC's hemsida www.bgc.se. Klicka på *Om våra tjänster*, välj *Inbetalningar* och *Bankgiro Inbetalningar*.

Bildfil i TIFF-format

Avibilderna hämtas i en separat fil av typen TIFF tillsammans med betalningsfilen. TIFF står för *Tagged Image File Format.* Det är en vanlig filtyp för flersidiga bilddokument och används av t ex faxprogram. För att rutin 237 Auto-inbetalning ska hitta rätt bildfil måste den döpas om till samma namn som betalningsfilen, men behålla sin filtyp *tif*.

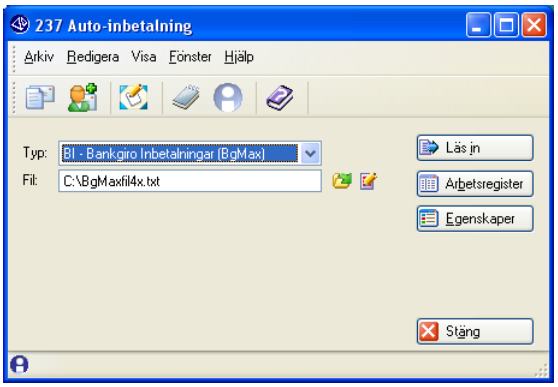
Arbetsgång

Hämta betalningsfil från girot med externt kommunikationsprogram.
Döp eventuellt om filen till ett mer hanterbart namn, men behåll gärna datum eller löpnr för ett unikt filnamn. Filnamnet kan i vissa operativsystem fortfarande vara begränsat till 8 tecken plus filtyp.
För BgMax måste eventuell avibildfil döpas till samma namn, men med filtypen ”tif”.
Välj typ och fil i rutin 237 Auto-inbetalning och klicka på Läs in.
Arbetsregistret visas i en ny dialog. Fältet Felkod beskriver vad som är fel. Korrigera posterna genom att klicka på något av fälten Fakturanr, Datum eller Belopp. Vid eurobetalningar kan även valutabelopp och kurs justeras.
Behandla korrigerade poster och överför till reskontran.

HUR OCH VAR SKICKAS AUTOGIRO-MEDGIVANDET?

Medgivandeblankett kan skrivas från rutinerna 235 Autogiro Plusgiro/236 Autogiro Bankgiro och skickas till en ny betalare eller initieras på elektronisk väg för betalare med bankkonto (Autogiro bank privat). Ny betalare skapar ett elektroniskt medgivande i sin Internetbank. Internetbanken vidarebefordrar uppgifterna via bankgirot till betalningsmottagaren via fil som läses in i Pyramid i rutin 237 Auto-inbetalning. Betalningsmottagaren kontrollerar uppgifterna för att godkänna eller avvisa den nya betalaren i annan fil som sedan skickas från rutin 236 Autogiro Bankgiro till bankgirot. Bankgirot sänder efter kontroll meddelande till betalarens internetbank och fil till betalningsmottagaren om att medgivandet har godkänts eller avvisats. Även denna fil läses in i Pyramid varvid kunderna uppdateras automatiskt. Filen kan som tillval även innehålla nya godkända företagskunder.

Läs mer om rutinerna 235 Autogiro Plusgiro/236 Autogiro Bankgiro i avsnittet ”Medgivande” för dessa rutiner.



Dialogens huvudfunktioner



Funktionerna i rutin 237 Auto-inbetalning nås genom knapparna till höger i dialogen.

LÄS IN

Klicka på knappen Läs in för att starta inläsningen av vald fil.

ARBETSREGISTER

Klicka på knappen Arbetsregister för att öppna dialogen för arbetsregister. Om inläsningar gjorts tidigare men inte blivit raderade ligger arbetsregistren kvar.

EGENSKAPER

Klicka på knappen Egenskaper för att öppna egenskapsdialogen där egenskaper för respektive filtyp kan anges.

TYP
Här väljs vilken filtyp som ska användas för inläsning. Senast valda typ föreslås.
Filtyp behöver endast anges när knapparna Läs in eller Egenskaper väljs.

FIL
Här anges sökväg och filnamn på den fil som ska läsas in. Dessa kan även anges på egenskaperna för filtypen och om värdet ändras i huvuddialogen kommer även värdet på egenskaperna att ändras. Välj i katalogträdet genom att klicka på mappsymbolen omedelbart till höger om fältet.
Filnamnet kan vara upp till 80 tecken långt och sökvägen upp till 128 tecken.

Läs in

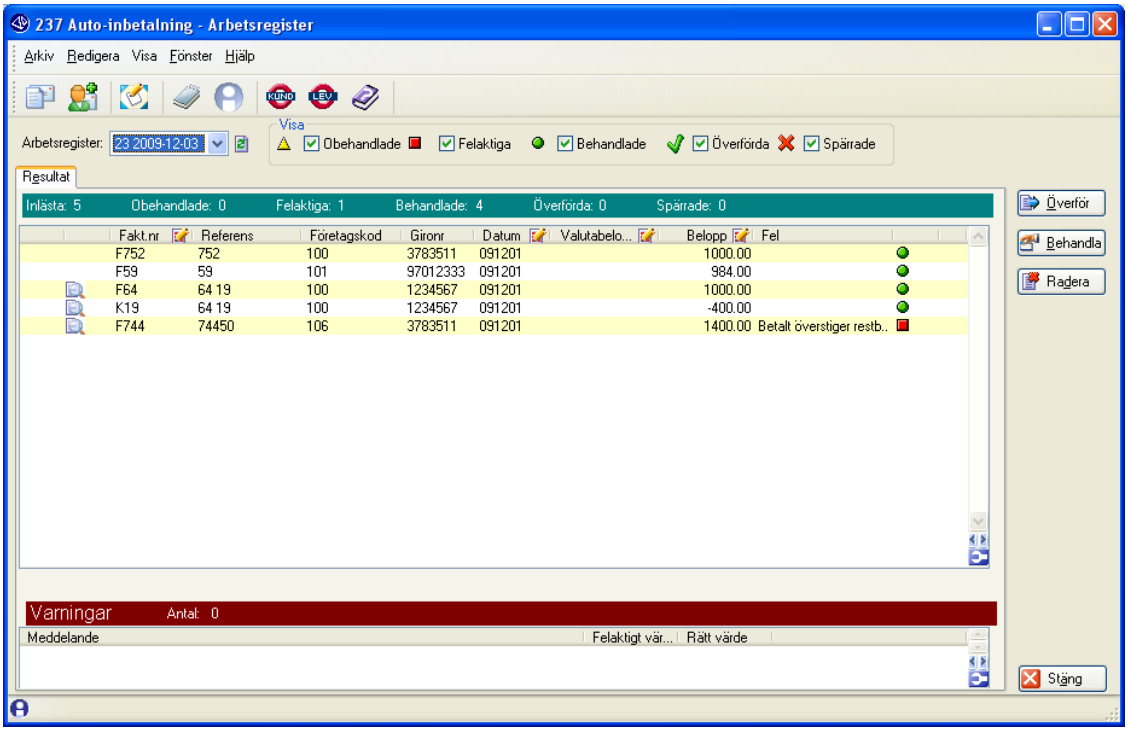
Klicka på knappen Läs in för att starta inläsningen av den angivna filen. Då inläsningen är klar visas en infodialog som visar antalet inlästa poster och eventuella varningar. Varningar uppstår då rutinen hittar fel vid inläsningen eller överföringen av arbetsregister till reskontran. Dessa fel kan inte rättas i rutinen och beror på något övergripande fel i filen. Varningar kan också vara just detta och behöver alltså inte alltid vara fel som bör åtgärdas.

Om automatisk överföring har angivits i egenskaperna och inga fel upptäcks kommer tre förloppsindikatorer att visas. Dessa visar inläsningens tre faser: själva inläsningen från filen, behandlingen av arbetsregister, samt överföring.

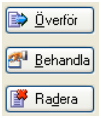
Arbetsregister

All data som läses in i Pyramid via rutin 237 Auto-inbetalning mellanlagras i ett arbetsregister för behandling innan det överförs till Pyramids egna register. Denna dialog ger information om vad som finns i arbetsregistren, vilket stadium inläsningen är i, antal poster, med mera.

Dialogen öppnas från huvuddialogen genom att klicka på knappen Arbetsregister. Om egenskapen för Automatisk överföring inte är markerad kommer arbetsregisterdialogen att öppnas när filen är inläst. Posterna i arbetsregistret kan ha fem olika status; obehandlade, felaktiga, behandlade, överförda eller spärrade.



Dialogens huvudfunktioner



Knapparna visas längst till höger i dialogen.

ÖVERFÖR
Klicka på knappen Överför för att överföra alla behandlade poster. Obehandlade eller felaktiga poster kan inte överföras.

BEHANDLA
Klicka på knappen Behandla för att behandla obehandlade eller felaktiga rader och göra dem klara för överföring.

RADERA
Klicka på knappen Radera för att radera arbetsregistret som visas i listkontrollen.

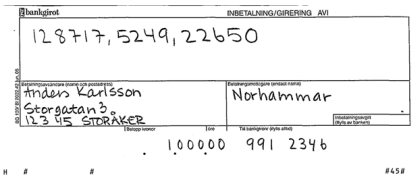
tips!

Markera en rad i listkontrollen för att visa meddelandetexter, välj därefter F2 eller Info-knappen.

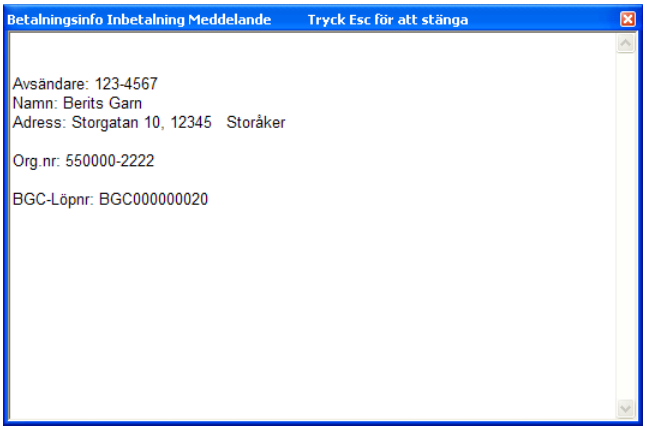
Endast tillgängligt för nedanstående filtyper:

- BL Autom.avprickn bank (Bankgiro LM)
- BE E-medgivande bank (bankgirots beteckning: Layout H)
- BI Bankgiro Inbetalningar (BgMax). Kan även visa eventuell avibild.

Exempel på bild:



Exempel på meddelande:



Listkontroll

I listkontrollen finns kolumn för status som visar i vilket stadie respektive post är i. Symbolerna är likadana som i gruppboxen Visa överst i dialogen.
Rader kan också raderas med tangenten Delete, då försvinner posten ur arbetsregistret och överförs inte.

obs!

Raderade rader går INTE att hämta tillbaka!

Längst ner finns en listkontroll som visar eventuella varningar. Varningar kan vara felaktigheter eller tveksamheter som upptäckts under inläsningen, men som inte hindrar överföring av poster.



ARBETSREGISTER
Här väljs det arbetsregister som ska inspekteras. Register numreras i den ordning de läses in och kan vara högst 99 stycken. I kontrollen går det också att se vilket datum registret lästes in. När det arbetsregister som ska inspekteras är valt, klicka på knappen till höger om kontrollen och dialogen uppdateras med de nya värdena. Om dialogen öppnats automatiskt från huvuddialogen är det aktuella arbetsregistret förvalt.

VISA
I gruppboxen Visa finns kryssrutor som kan markeras för vilka poster i arbetsregistret som ska visas i listkontrollerna. Då många poster läses in kan det vara praktiskt att t ex bara se de felaktiga.

OBEHANDLADE
Obehandlade poster är inlästa till arbetsregistret men har inte gått igenom den obligatoriska behandlingen. Det är under behandlingen som betalningsdata kontrolleras mot reskontra och egenskaper. Obehandlade poster finns normalt bara då korrigering skett. För att överföra dem måste de först behandlas, vilket görs genom att klicka på knappen Behandla.

FELAKTIGA
Felaktiga poster är sådana där fel påträffats under behandlingen. För att kunna överföras måste dessa först korrigeras och därefter behandlas igen. Mer utförlig beskrivning om hur poster korrigeras finns beskrivet under rubriken Korrigera.

BEHANDLADE
Behandlade poster är redo för överföring.

ÖVERFÖRDA
Överförda poster är överförda till Pyramid och helt klara.

SPÄRRADE
Spärrade poster är felrapporter från girot och förekommer vid autogirobetalningar. Kolumnen Felkod visar girots felmeddelande. Posterna kan varken korrigeras eller överföras utan visas endast som information.

Utskriftsfunktion

För att skriva ut arbetsregistret, klicka på den blå verktygssymbolen i nedre högra hörnet av tabellen och därefter på utskriftssymbolen.

Korrigering i arbetsregistret

Posten kan rättas direkt i listkontrollen genom att klicka på något av fälten Faktnr, Datum, Belopp eller Kurs. Vad som är fel framgår av kolumnen Felkod. I fältet Fakturanr går det att söka i kundreskontran genom att trycka F8. När en post korrigerats visas symbolen för korrigerad på raden.
När alla felaktiga poster är korrigerade måste de behandlas på nytt. Det görs med knappen Behandla. Då uppdateras listkontrollen, och om de nya värdena är korrekta markeras raderna med symbolen för behandlade poster.

Ej korrigerbara fel

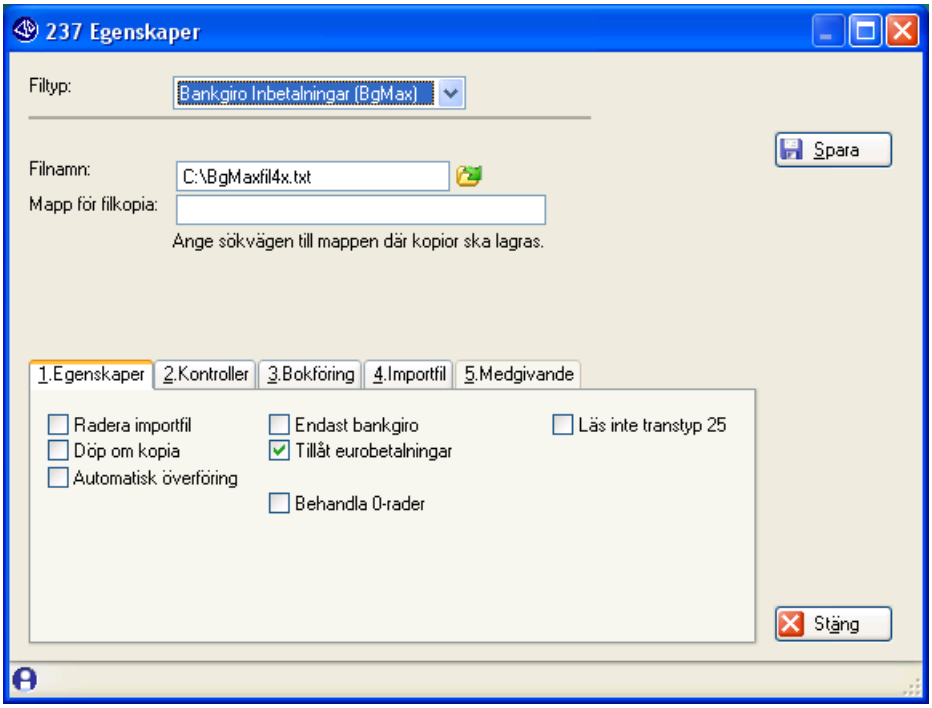
Förutom att något av ovanstående fält kan vara fel kan även Felkod visa fel som kommer från Bank- eller Plusgirot. Dessa gäller endast autogirouppdrag som inte blivit utförda och anledningen därtill. Dessa fel kan inte korrigeras.

F7-textfunktion

För de fakturor som matchats mot reskontran är textfunktionen tillgänglig. Här kan användaren registrera betalningsinformation eller kommentarer kopplat till reskontraposten.

Egenskaper

Genom att klicka på knappen Egenskaper öppnas egenskapsdialogen där egenskaper för respektive filtyp kan anges.

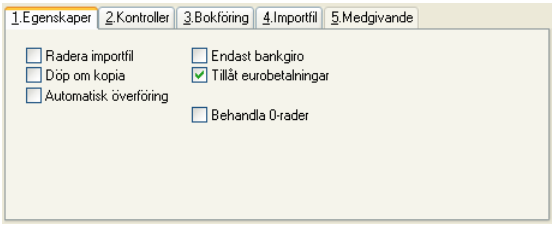


FILTYP
Välj filtyp som egenskaper ska anges för.

FILNAMN
Ange standard filnamn för denna filtyp.

MAPP FÖR FILKOPIA
Är kryssrutan Döp om kopia markerad kommer kopian att placeras på den plats som anges här.

Flik 1.Egenskaper



RADERA IMPORTFIL
Om kryssrutan är markerad kommer filen som importeras att raderas automatiskt efter inläsning. Filen kommer dock inte att raderas om fel uppstår vid importen.

DÖP OM KOPIA
Är kryssrutan markerad och det finns en giltig sökväg i fältet Mapp för filkopia, kommer den kopierade filen att döpas om. Detta kan vara användbart om filerna som importeras har samma namn. Filens nya namn kommer att inledas med ett I, därefter följer år, månad, dag och sist ett löpnummer.

AUTOMATISK ÖVERFÖRING
Är kryssrutan markerad kommer de data som blivit inlästa till arbetsregistret automatiskt att överföras till Pyramid när inläsningen är klar. Är kryssrutan inte markerad kommer rutinen att starta dialogen för arbetsregister när inläsningen är klar och det går sedan att manuellt överföra data därifrån.

obs!

Överföringen startas inte automatiskt om det upptäcks felaktigheter i inläsningen, även om kryssrutan är markerad.

ENDAST BANKGIRO/PLUSGRO/ENDAST PLUSGIRO OCH BANKGIRO
Kryssrutan är tillgänglig för filtyper enligt nedan. Olika rubriker visas beroende på vilken filtyp som är vald.

Endast bankgiro

- BI Bankgiro Inbetalningar (BgMax)
- BL Autom.avprickn bank (Bankgiro LM)
- BO OCR Bankgiro
- BE E-medgivanden bank (Bankgirots beteckning: Layout H)
- BM Medgivandeavisering bank (Bankgirots beteckning: Layout A)

Endast plusgiro

- PO OCR Plusgiro

Endast plusgiro och bankgiro angivna i rutin 890 företagsdata

- PI Plusgiro TotalIN (Nordea)

TILLÅT EUROBETALNINGAR
Markera kryssrutan för att tillåta inläsning av filer avseende euro.
Kryssrutan finns tillgänglig för nedanstående filtyper.

- BI Bankgiro Inbetalningar (BgMax)
- BL Autom.avprickn bank (Bankgiro LM)
- BE E-medgivanden bank (Bankgirots beteckning: Layout H)
- BM Medgivandeavisering bank (Bankgirots beteckning: Layout A)

SAMMANSLAGNA BETALNINGAR
Markera kryssrutan för att söka efter fler fakturareferenser i betalarens meddelanden. Om fakturorna hittas skapas automatiskt fler poster i arbetsregistret. Kryssrutan finns tillgänglig för nedanstående filtyper.

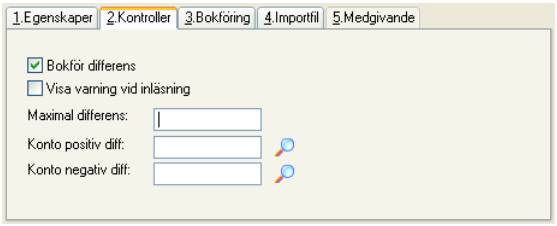
- BL Autom.avprickn bank (Bankgiro LM)
- PI Plusgiro TotalIN (Nordea)
- BE E-medgivanden bank (Bankgirots beteckning: Layout H)
- BM Medgivandeavisering bank (Bankgirots beteckning: Layout A)

BEHANDLA 0-RADER
Gällande överbetalningar. Om samma fakturanummer förekommer på flera rader så summeras dessa till första raden och de övriga får 0 kr i belopp. Markeras kryssrutan visas även nollrader på journal, reskontra och i redovisningen. Inbetalt belopp bokförs alltid oavsett om kryssrutan är markerad eller inte. Kryssrutan finns tillgänglig för nedanstående filtyper.

- BI Bankgiro Inbetalningar (BgMax)
- BO OCR Bankgiro
- PI Plusgiro TotalIN (Nordea)
- PO OCR Plusgiro
- FF Factoring Faktab

LÄS INTE TRANSTYP 25
Avser filformat BgMax. Markerad kryssruta innebär att programmet inte läser referenser från meddelandeposter i transtyp 25, men de visas med F2.

Flik 2.Kontroller



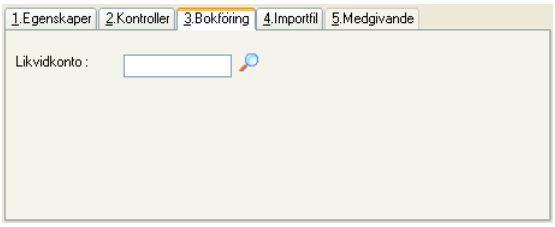
BOKFÖR DIFFERENS
Denna egenskap styr om över- eller underbetalning av en faktura ska tillåtas.

VISA VARNING VID INLÄSNING
Markera egenskapen om varning ska visas då en faktura över- eller underbetalts. Varning kommer att visas, men fakturan kommer att tillåtas överföras enligt egenskapen ”Bokför differens”.

MAXIMAL DIFFERENS
Ange belopp som ska godkännas vid över- och underbetalningar.

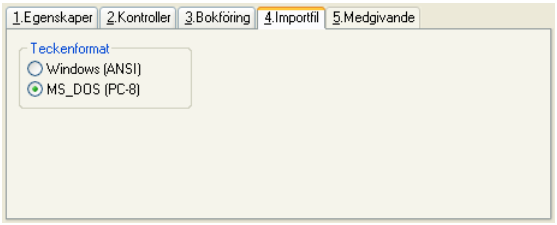
KONTO POSITIV/NEGATIV DIFF
Ange konto som ska användas vid bokföring av differens. Då inget konto anges, hämtas standardkonto för Erhållna kassarabatter från rutin 830 Standardkonton.

Flik 3.Bokföring



LIKVIDKONTO
Ange eventuellt avvikande likvidkonto för betalningar. Om fältet lämnas tomt hämtas likvidkonto från rutin 830 Standardkonton. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton. För filtypen Plusgiro TotalIN kan likvidkonto för både bankgiro och plusgiro anges.

Flik 4.Importfil



Teckenformat

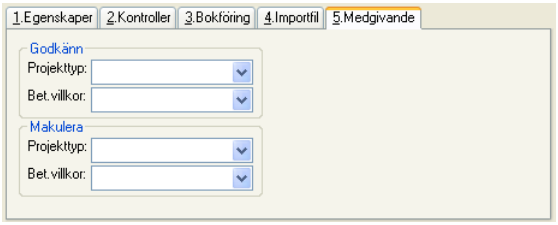
Teckenformatet är normalt sett MS_DOS (PC-8) men kan i sällsynta fall bli konverterat beroende på vilket sett filen hanteras i filsystemet vid hämtning. Vid problem med att läsa t ex ÅÄÖ i meddelandetexter kan teckenformatet ändras till ANSI.

FAKTNR STARTPOSITION
Vid val av format BO OCR Bankgiro anges start- och slutposition för inläsning av fakturanummer. Ange vilken position i inläsningsfilen varifrån läsning av fakturanummer ska ske.

FAKTNR LÄNGD
Vid val av format BO OCR Bankgiro anges start- och slutposition för inläsning av fakturanummer. Ange längden på fakturanummer.

Flik 5 Medgivande

Denna flik innehåller gruppboxarna Godkänn samt Makulera.



Godkänn

PROJEKTTYP
Ange vilken projekttyp som ska användas då ett medgivande överförs. Kunden kommer automatiskt att uppdateras med denna projekttyp. Fältet är tvingande.

BET.VILLKOR
Ange vilket betalningsvillkor som ska användas då ett medgivande överförs. Kunden kommer automatiskt att uppdateras med detta betalningsvillkor.

Makulera

PROJEKTTYP
Ange vilken projekttyp som ska användas då ett medgivande makuleras. Kunden kommer automatiskt att uppdateras med denna projekttyp. Fältet är tvingande.

BET.VILLKOR
Ange vilket betalningsvillkor som ska användas då ett medgivande makuleras. Kunden kommer automatiskt att uppdateras med detta betalningsvillkor.

Utskrift av OCR-avier

Systemkrav

Teckensnitt för OCR

OCR-B 10p: #1234567890>ABCDEFGHIJKL
Utskrift av OCR-inbetalningsavier förutsätter att skrivaren kan skriva det speciella teckensnitt som krävs och med nödvändig precision, OCR-B storlek 1 eller IBM407-1 (OCR-B 10p i 840). Finns teckensnittet inte tillgängligt i skrivare eller teckensnittkassett, måste en licens införskaffas. Nedan följer en lista på företag som tillhandahåller teckensnitt.

Företag	Telefon	Hemsida	System
Adobe	08-7523300	www.adobe.se	Postscript
Bitstream	www.bitstream.com	Postscript och TrueType	
Fontbolaget	08-168100	www.fontbolaget.se	Postscript och TrueType
Matton	08-58800000	www.matton.se	Postscript och TrueType

Blankettformat med OCR-fält

OCR/Autogiromodulen levereras med rapportformat för blanka OCR-papper samt för papper med förtryckt OCR-avi. Dessa rapportformat är anpassade för papperstyp med vänstermarginal = 0.

Blanka OCR-papper

För dig som vill spara in på tryckerikostnader kan ett blankt OCR-papper med en eller flera perforeringar vara ett alternativ. Pappret finns att köpa i kontorsvaruhandeln. Blankettformaten för blanka papper avser rutinkod 41 för Bankgiro respektive Girering C (rutinkod 14) för Plusgiro och de är testade hos dem. Utskriften har skett på laserskrivare med upplösningen 1200 dpi, men det går även att skriva ut med lägre upplösning.

obs!

Vid varje installation eller blankettförändring krävs en testkörning mot Plusgirot eller Bankgirot innan de får användas i produktion. När blanketterna blivit godkända ska det godkännandenummer som erhållits redigeras in på respektive blankett.

Blankettformat som levereras med Pyramid

Format som kan skrivas ut på papper med förtryckta OCR-avier:

Format	Blankettnamn	Typ
PAMIOB	Påminnelse OCR BG	Blankett
PAMIOP	Påminnelse OCR PG	Blankett
FAKTOB	Faktura OCR BG	Blankett
FAKTOP	Faktura OCR PG	Blankett
RFAKOB	Räntefaktura OCR BG	Blankett
RFAKOP	Räntefaktura OCR PG	Blankett

Format som kan skrivas ut på blanka OCR-papper:

Format	Blankettnamn	Typ	Kommentar
PAMIB2	Påminnelse B2	Blankett	
PAMIP2	Påminnelse P2	Blankett	
FAKTB2	Faktura B2	Blankett	
FAKTP2	Faktura P2	Blankett	
RFAKB2	Räntefaktura B2	Blankett	
RFAKP2	Räntefaktura P2	Blankett	
FAET	Fakturaetikett	Etikett	OCR-fälten tillgängliga i rutin 840

Rutin 780 Blankettset – Inställningar för OCR-avi

Det FAKT-format som ska användas ska läggas upp i rutin 780 Blankettset. De PAMI- och RFAK-format som ska användas måste läggas upp under standardblanketter. Under fliken Egenskaper måste även egenskap för bank- eller plusgiro anges på respektive format.
Vid registrering av order eller fakturaunderlag följer blankettset automatiskt med projekttypen, men kan ändras i dessa rutiner.

Rutin 840 Rapportgenerator – Utformning av blanketter

En OCR-inbetalningsavi innehåller ett antal fält som läses maskinellt. I dessa fält finns fakturabelopp och vårt fakturanummer med checksiffra. OCR-rutinen beräknar automatiskt dessa fält och gör dem tillgängliga i Rapportgeneratorn. Det är bra att skriva ut OCR-fält för fakturanummer med checksiffra även i blankettens huvud. Om kunden önskar betala på annat sätt, till exempel med Bankgirots LB-rutin, Plusgirots Fakturabetalningsservice eller via någon Internetbank, framgår det tydligt vilket referensnummer som ska anges.

Inläggning av OCR-fält

I blankettformaten som redovisats ovan finns två fält för OCR-data tillgängliga efter installation. I de angivna blankettformaten är fälten för OCR-data redan inredigerade. Dessa är inställda för utskrift på laserskrivare via Windows och kräver teckensnitt OCR-B. Om mottagande gironummer inte är förtryckt anges det som text utan bindestreck.
Vid skapande av egna rapporter med inläggning av OCR-fält är det bra att utgå från en befintlig blankett eftersom OCR-fälten ligger i specialfält och dessutom måste ligga på rätt positioner på blanketten.

obs!

Vid varje installation eller blankettförändring krävs en testkörning mot Plusgirot eller Bankgirot innan de får användas i produktion. När blanketterna blivit godkända ska det godkännandenummer som erhållits redigeras in på respektive blankett.

Dubbla avier

Utformning av en fakturablankett med både bankgiro- och plusgiroavi kan göras genom att utgå från något av plusgiroformaten, exempelvis FAKTOP eller FAKTP2, och lägga till de fält som behövs för bankgiroavin. Fälten märks med typsnittskoden för OCR-B och referens och belopp formateras med specialformatering 46. I blankettsetet ska blanketten fortfarande vara markerad som Formatering OCR Plusgiro under fliken egenskaper.

Specialformatering 46

En specialformatering är framtagen som möjliggör beräkning av kontrollsiffror för till exempel fakturanummer och belopp enligt tio-modulen. Formateringen är generell och går att applicera på alla numeriska fält i alla dokument som är tillgängliga i rutin 840 Rapportgenerator. Specialformatering anges under Egenskaper fält på fliken Avancerat. Följande formateringar kan användas:

Fält	Formatering	Beskrivning
Belopp	W46.14.1	Belopp + Kontrollsiffra
Referens med 2 kontrollsiffror	W46.12.2	Referens+Längdsiffra+Kontrollsiffra
Referens med 1 kontrollsiffra	W46.12.3	Referens+ Kontrollsiffra

Fälten högerställs enligt angiven längd (argument 2). För belopp på OCR-avi ska detta alltid vara 14.

Inställning av teckensnitt i Windowsmiljö

OCR-raden måste skrivas i ett speciellt teckensnitt OCR-B Storlek 1 eller IBM407-1. Formaten som levereras med är förberedda för teckensnitt OCR-B 10 p. Om stödet för OCR-B finns i skrivaren, till exempel extra teckensnittskassett, måste skrivaren anges som standardskrivare för att Windows ska kunna hitta teckensnittet. Detta gäller dock bara vid inställning av teckensnitt, inte i produktion.

Format dokumentation

Om positioner och formateringar ska dokumenteras i ett format så finns möjlighet att skriva ut formatet på lista i tabellform. Denna möjlighet nås via Arkiv-Rapportformat från redigeringsbilden i rutin 840 Rapportgenerator.