

2017



Visma.net Arbetsböcker

UTBILDNING

ZACHARIAS ANTONIADES

2017-10-30

INNEHÅLL

1. ANVÄNDNING AV ARBETSböCKER I VISMA.NET	2
2. BESLUTA VILKA ARBETSböCKER SOM SKALL ANVÄNDAS	3
3. AKTIVERA FUNKTIONEN ARBETSböCKER	3
4. SIE-INSTÄLLNINGAR	4
5. SKAPA NUMMERSERIER	5
5.1 Värden för uppsättning av nummerserie	5
6. SKAPA ARBETSbok	6
6.1 Värden för uppsättning av arbetsbok	6
7. ANVÄND ARBETSböCKER	6
Snabbguide för registrering	6
8. FÖRFRÅGAN	10

1. Användning av Arbetsböcker i Visma.net

Arbetsböcker är ett verktyg för att göra separat verifikationsregistrering direkt mot alla funktionsområden via funktionsområdet Redovisning. Funktionaliteten är mycket användbar på flera sätt. Den största fördelen är att man undviker hål i nummerserier. Ytterligare fördelar är att man kan:

- dela upp verifikationsregistreringen mellan flera personer
- ha flera nummerserier för samma verifikationstyp
- förenkla registreringsprocessen
- arbeta med förenklade registreringsfönster
- ha förinställda fält med konton och dylikt
- buntnummer och verifikationsnummer blir samma nummer
- arbeta med snabbkommandon för effektiv registrering

Tidigare har det endast varit möjligt att använda en nummerserie för exempelvis kundfakturor. Ibland finns scenarier där man importerar kundfakturor från ett försystem där kundfakturorna är förnumrerade. I kombination kanske man skapar vissa kundfakturor i Visma.net Financials där man vill följa en egen automatisk numrering. Detta är nu alltså möjligt att lösa med Arbetsböcker.

Ytterligare en fördel med Arbetsböcker gäller vid SIE-import. Om man exempelvis importerar 500 verifikationer så skapas traditionellt 500 st olika buntar i verifikationsregistreringen. Om något gått fel så blir det mycket arbete med att radera dessa. Nu med Arbetsböcker så hamnar alla importerade SIE-verifikationer i en Arbetsbok som enkelt kan raderas.

Detta dokument beskriver både konfiguration som bör utföras av din Visma.net partner samt tips på hur man kan använda sig av Arbetsböcker vid olika scenarier.

2. Besluta vilka arbetsböcker som skall användas

Detta är ett arbete som förs utanför Visma.net. Det handlar om att avgöra vilka verifikationer man vill registrera på detta sätt samt om man har verifikationer eller transaktioner som man gör i mängd med samma inställningar. När detta är gjort så kan man gå till nästa steg som sker i Visma.net Financials.

3. Aktivera funktionen Arbetsböcker

Kugghjulet – Inställningar – Standardinställningar – Licenshantering – Aktivera/Inaktivera funktioner

Aktivera funktionen Arbetsböcker.

The screenshot shows the Visma.net Financials user interface. The top navigation bar includes 'Visma.net Financials', 'Start', 'Ekonomi', and 'Logistik'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Standardinställningar', 'Inställningshjälp', 'Användare/Roller', 'Restriktionshantering', 'Dokumenthantering', and 'E-post'. The left sidebar shows a tree view of settings, with 'Aktivera/inaktivera funktioner' selected. The main content area is titled 'Aktivera/inaktivera funktioner' and shows a list of functions to be activated. The 'Ekonomi' section is expanded, showing a list of sub-options, with 'Arbetsböcker' checked and highlighted in yellow.

Status:	Validerad
<input checked="" type="checkbox"/> Ekonomi	
<input checked="" type="checkbox"/> Standard Financials	
<input checked="" type="checkbox"/> Stöd för flera företagsgrenar	
<input checked="" type="checkbox"/> Företagskonto, platser	
<input checked="" type="checkbox"/> Redovisning med flera valutor	
<input checked="" type="checkbox"/> Prissättning volym	
<input type="checkbox"/> Ankomstregistrering Leverantörsreskontra	
<input checked="" type="checkbox"/> Momsregistrering från Redovisningsmodulen	
<input checked="" type="checkbox"/> Momsrapportering	
<input checked="" type="checkbox"/> Netto-/bruttoregistrering	
<input checked="" type="checkbox"/> Manuellt momsregistreringsläge	
<input checked="" type="checkbox"/> Fakturaavrundning	
<input checked="" type="checkbox"/> ROT- och RUT-avdrag	
<input checked="" type="checkbox"/> Arbetsböcker	

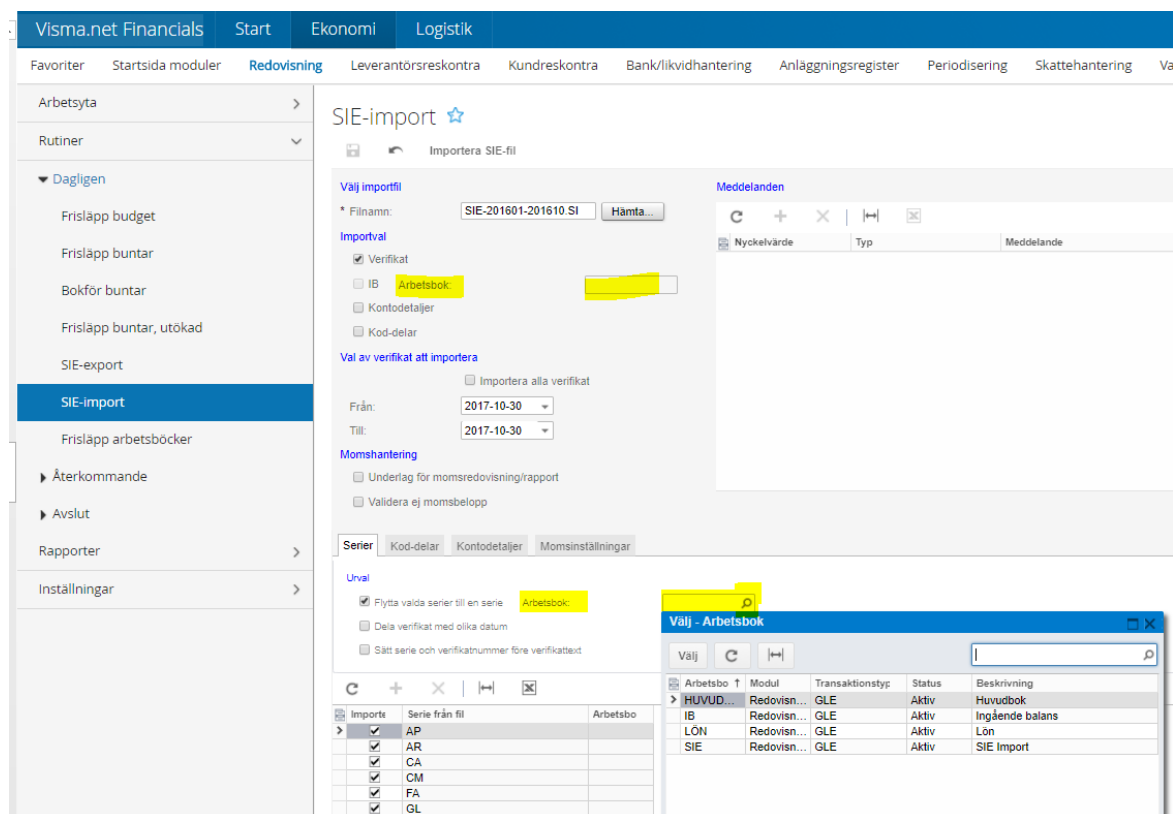
4. SIE-inställningar

Redovisning – Inställningar – Inställningar – Redovisning

Ställ in om SIE-import ska ske till Verifikationsregistrering eller Arbetsböcker. I verifikationsregistrering skapas separata buntar för varje verifikation i SIE-filen och med Arbetsböcker så skapas en Arbetsbok med samtliga importerade verifikationer.

The screenshot displays the 'Redovisning' settings page in Visma.net Financials. The left sidebar contains a navigation menu with 'Inställningar' expanded to show 'Redovisning' selected. The main content area is titled 'Redovisning' and includes sections for 'Nummerserier', 'Kontoplan', and 'SIE-inställningar'. The 'SIE-inställningar' section has a dropdown menu for 'Mål för SIE-import' with 'Arbetsböcker' selected. Other settings include 'Bunt (löpnr): BATCH - Buntar huvudbok', 'Saldoimport (Löpnr.): TBIMPORT - Saldoimport', 'Schemaläggning (Löpnr.): SCHEDULE - Schemaläggning', 'Automatkontering (Löpnr.): ALLOCATION - Automatkor', and 'Buntnr utökad verreg (Löpnr.): VOUCHERS - Buntnr utöka'. There is also a checkbox for 'Återanvänd referensnummer i Verifikationsregistrering utökad' and a dropdown for 'Sifferregel för offentlig kod:'. The 'Kontoplan' section shows 'Konto för resultat hittills i år: 2089 - Årets vinst/förlust' and 'Konto för outdelade vinster: 2091 - Balanserad vinst eller förlu'. A list of radio buttons for account plan sorting is also visible.

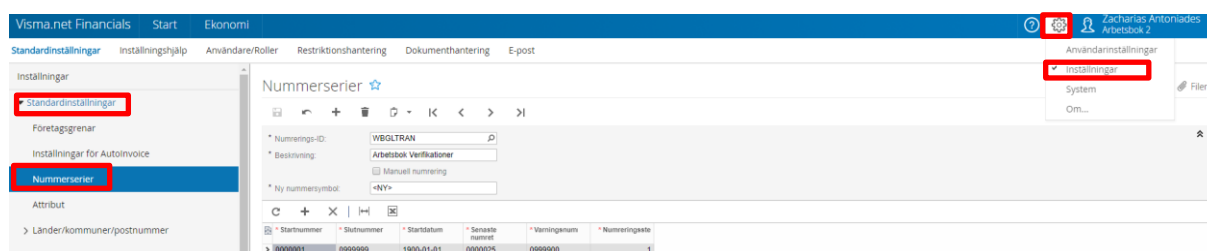
Under SIE-import är det möjligt att välja Arbetsbok:



5. Skapa nummerserier

Kugghjulet – Inställningar – Standardinställningar – Nummerserier

När beslut har tagits skall man sätta upp de nummerserier som skall appliceras på registreringen. Man behöver sätta upp en nummerserie för bunthantering samt en nummerserie för verifikationerna.



5.1 Värden för uppsättning av nummerserie

- Nummerings-ID = Det namn på ID som nummerserien skall ha
- Beskrivning = Den benämning som beskriver vilken typ av registrering som berörs
- Manuell numrering = Bockas i om man själv vill välja nummer per registrering
- Ny nummersymbol = Symbol för automatnumrering som kommer från segmentvärden

Detta görs endast en gång om man vill använda samma nummerserie för verifikaten eller flera beroende på hur många nummerserier man vill applicera.

6. Skapa Arbetsbok

Redovisning – Inställningar – Inställningar - Arbetsböcker

Efter att nummerserierna man vill applicera är registrerade i systemet kan man fortsätta med att skapa de arbetsböcker man vill jobba med. Fyll i värdena.

6.1 Värden för uppsättning av arbetsbok

- Arbetsbok = Namn på den bok som används
- Beskrivning = Förklaring på den bok som används
- Modul = Det funktionsområde som registreringen skall gå ifrån
- Transaktionstyp = Förklaring på använd transaktion
- Reverserad arbetsbok = Vilken bok reverseringar går emot
- Formulär för verifikationsregistrering = Hur registreringsfönstret skall se ut, Standard eller Förenklad
- Status = Aktiv, Inaktiv, Gömd
- Tillåt endast en ej frisläppt verifikation per arbetsbok
- Verifikationsbunt = Använd nummerserie för bunthantering
- Verifikation = Använd nummerserie för verifikat
- Standardbeskrivning = Beskrivning som standard i verifikationen

När alla värden är ifyllda så sparar man och arbetsboken är sparad och redo att användas.

7. Använd Arbetsböcker

Redovisning – Arbetsyta – Registrering – Arbetsböcker

Snabbguide för registrering

1. Öppna Arbetsböcker. *Redovisning – Arbetsyta – Registrering – Arbetsböcker*
2. Välj med förstöringsglasets Arbetsbok där registrering ska ske
3. Klicka på knappen + för att Lägga till ny post (Arbetsbok)

4. Ge verifikationsbunten ett namn och klicka på knappen **Skapa**
5. Registrera verifikationen
6. Klicka på Spara. Då skapas verifikationsnummer
<Ctrl+S> Spara verifikationen
<Ctrl+A> Spara verifikationen och lägg till en ny
<Shift+Ctrl+S> Spara verifikationen och stäng fönstret
7. Klicka på pil tillbaka för att komma till fönstret **Arbetsböcker**

Visma.net Financials Start Ekonomi Logistik

Favoriter Startside moduler Redovisning Leverantörsreskontra Kundres

HUVUDBOK - 0000005

Verifikationsbunt	Belopp	Modul	Status
100574	100,00 SEK	Redovisning	Balanserad
2017-10-30			1
100575	200,00 SEK	Redovisning	Balanserad
2017-10-30			1
100576	300,00 SEK	Redovisning	Balanserad
2017-10-30			1
100577	400,00 SEK	Redovisning	Balanserad
2017-10-30			1

Modul: Redovisning * Huvudbok:
Buntnummer: 100577 Valuta:
Status: Balanserad
 Parkera
* Bokf. datum: 2017-10-30 * Typ:
* Period: 10-2017
Beskrivning:

Konto Kontobeskrivning

Konto	Kontobeskrivning
1930	Checkräkningskonto
1940	Bankkonto

8. Frisläpp arbetsboken från Arbetsböcker eller via rutinen Frisläpp arbetsböcker

Visma.net Financials Start Ekonomi Logistik

Favoriter Startside moduler Redovisning Leverantörsreskontra Kundreskontra Bank/likvidhantering Anläggningsregister Periodisering Ska

Arbetsböcker

* Arbetsbok: HUVUDBOK - Huvudbok Frisläppningsstatus: Ej frisläppt

Verifikationsbunt	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/> 0000005	20171031 HB-JS
<input type="checkbox"/> 0000004	20171030 HB-JS

Arbetsböcker

Arbetsbok	Beskrivning av arbetsbok	Verifikationsbuntnr	Buntbeskrivning
HUVUDBOK	Huvudbok	0000004	20171030 HB-JS
HUVUDBOK	Huvudbok	0000005	20171031 HB-JS

När arbetsböcker skapats och aktiverats så finns de med i listan över Arbetsböcker i registreringsfönstret. Se listan med hjälp av förstoringsglaset. När man öppnar vyn för Arbetsböcker ser det ut enligt nedan.

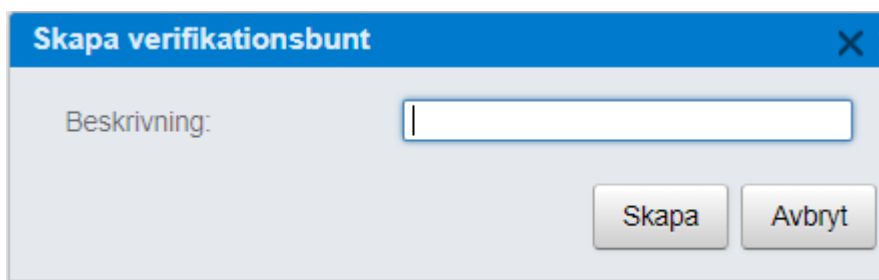
Arbetsböcker

Arbetsbok	Verifikationsbuntnr	Beskrivning
VISGLENTRY		

Här kan man:

- Skapa nya buntar att jobba med i de olika arbetsböckerna
- Se tidigare frisläppta buntar samt hur många verifikationer som de innehåller
- Se alla liggande icke frisläppta buntar samt hur många verifikat som den innehåller
- Redigera buntar
- Radera buntar
- Frisläppa buntar

När du registrerar en ny bunt så börjar du med att ge den ett namn.



Skapa verifikationsbunt

Beskrivning:

Skapa Avbryt

De separata verifikationerna registreras och sorteras i samma vy. Denna vy är något förenklad och en ny funktion är att allt går att styra med kortkommandon.

<Ctrl+Insert> Lägg till ny verifikation i Arbetsboken

<Page Up> Bläddra upp bland verifikationerna/buntarna i Arbetsboken (till vänster i menyn)

<Page Down> Bläddra ner bland verifikationerna/buntarna i Arbetsboken (till vänster i menyn)

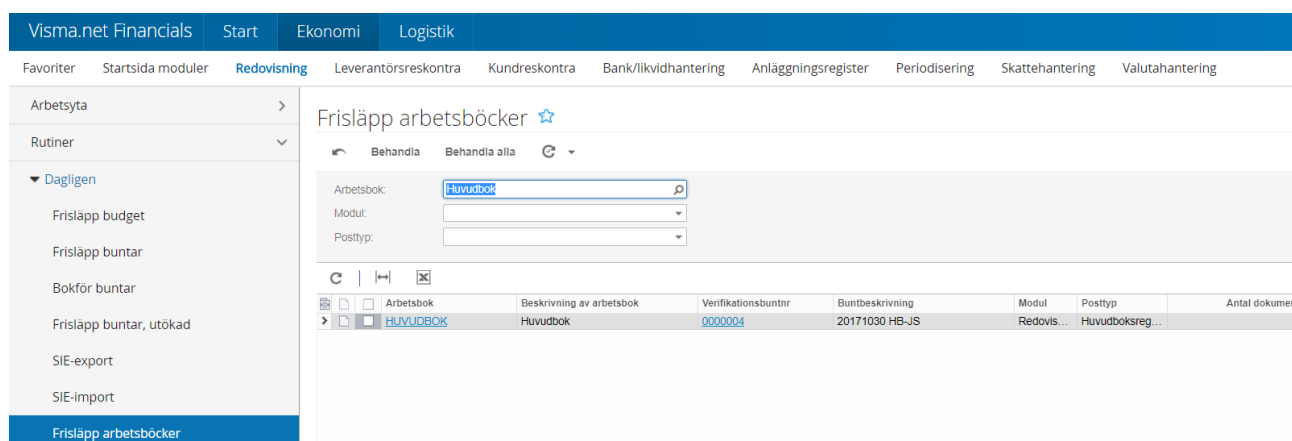
<Tab> Flytta focus till nästa fält (gäller både i översikt och detaljerna)

<Ctrl+S> Spara verifikationen

<Ctrl+A> Spara verifikationen och lägg till en ny

<Shift+Ctrl+S> Spara verifikationen och stäng fönstret

Inget som registreras i denna vy får ett verifikationsnummer förrän det faktiskt sparas. Man kan också registrera hur många verifikat man vill utan att frisläppa. Om man sparar dem så ligger de kvar i buntens till dess att buntens frisläpps. Arbetsböckerna kan frisläppas antingen direkt från registreringsfönstret eller med eller utan schemaläggning under *Redovisning – Rutiner – Dagligen – Frisläpp arbetsböcker*.



Visma.net Financials Start Ekonomi Logistik

Favoriter Startsidor Redovisning Leverantörsreskontra Kundreskontra Bank/likvidhantering Anläggningsregister Periodisering Skattehantering Valutahantering

Arbetsyta Rutiner

▼ Dagligen

- Frisläpp budget
- Frisläpp buntar
- Bokför buntar
- Frisläpp buntar, utökad
- SIE-export
- SIE-import
- Frisläpp arbetsböcker

Frisläpp arbetsböcker

Behandla Behandla alla

Arbetsbok:

Modul:

Posttyp:

Arbetsbok	Beskrivning av arbetsbok	Verifikationsbuntnr	Buntbeskrivning	Modul	Posttyp	Antal dokument
HUVUDBOK	Huvudbok	0000004	20171030 HB-JS	Redovis...	Huvudboksreg...	4

Det är först då som transaktionerna bokförs. I registreringsvyn kan man dessutom ställa in att vissa värden skall vara i fyllda som standard. Exemplet nedan är från huvudboksregistrering men detta kan kopplas mot valfritt funktionsområde i Visma.net Financials. Beroende på funktionsområde så kan registreringsvyn skilja i utseende, dock finns samma möjligheter till förinställningar.

Väl inne i vyn ser det ut enligt nedan:

Startsida moduler **Redovisning** Leverantörsreskontra Kundreskontra Bank/likvidhantering Anläggningsregister Periodisering Skatthantering Valutahantering

VISGLENTRY - 0000022

100044 500,00 SEK
2017-10-18 Bokförd
1 1

100046 8 000,00 SEK
2017-10-18 Bokförd
1 1

Buntnummer: 100046 Summa debet: 8 000,00
* Bokf. datum: 2017-10-18 Summa kredit: 8 000,00
* Period: 10-2017
Valuta: SEK 1,00 Visa bas
Beskrivning:

Konto	Kontobeskrivning	* Kod-del	Ärendnr.	Beskrivning	Debetbelopp	Kreditbelopp	Buntnummer, korrigering
3031	Försäljning varor, ...	0-00	100046		8 000,00	0,00	
4031	Inköp, inhemskt	0-00	100046		0,00	8 000,00	

8. Förfrågan

Redovisning – Arbetsyta – Förfrågan - Verifikationsdokument

Kopplat till uppföljning av eventuella hål i nummerserien eller andra åtgärder gjorda av de som arbetar i systemet så finns det möjlighet att via en förfrågan se exakt vad som hänt, vem som gjorde det samt när det gjordes. Där får man söka på de kriterier som finns tillgängliga för att få upp träffar. Man kan även välja om man vill se endast raderade eller alla. Se bild nedan:

Startsida moduler **Redovisning** Leverantörsreskontra Kundreskontra Bank/likvidhantering Anläggningsregister Periodisering Skatthantering Valutahantering

Arbetsyta

Verifikationsdokument ☆

Modul: Redovisning Startperiod: 10-2017 Slutperiod: 10-2017
Posttyp: Från verifikationnr. Till verifikationnr.
Arbetsbok: Visa endast raderade

Postlista

Modul	Buntnummer	Beskrivning	Arbetsbok	* Bokf. datum	* Period	Summa debet	Summa kredit	Status	Friläppt	Bokförd	Annullerad	Raderad	Skapad av	CreatedBy	CreatedOn	Sensat ändrad	LastModifi	LastModifi
Bank/Likv.	000022	Kontorsko...	ABCAKUTG	2017-10-18	10-2017	625,00	625,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	Lars Roos	GL 30 70 00	2017-10-17	Lars Roos	GL 30 70 00	2017-10-17
Bank/Likv.	000021	Kontorsko...	ABCAKUTG	2017-10-18	10-2017	250,00	250,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	zacharias...	GL 30 70 00	2017-10-20	zacharias...	GL 30 70 00	2017-10-20
Redovisning	100041			2017-10-17	10-2017	500,00	500,00	Balanserad	✓	✓	✓	✓	Lars Roos	GL 30 10 55	2017-10-17	Lars Roos	GL 30 10 55	2017-10-17
Redovisning	100042			2017-10-18	10-2017	400,00	400,00	Balanserad	✓	✓	✓	✓	Lars Roos	GL 30 10 55	2017-10-18	Lars Roos	GL 30 10 55	2017-10-18
Redovisning	100049			2017-10-20	10-2017	200,00	200,00	Balanserad	✓	✓	✓	✓	zacharias...	GL 30 10 00	2017-10-20	zacharias...	GL 30 10 00	2017-10-20
Redovisning	100052			2017-10-24	10-2017	200,00	200,00	Balanserad	✓	✓	✓	✓	zacharias...	GL 30 10 00	2017-10-24	zacharias...	GL 30 10 00	2017-10-24
Redovisning	100040		VISOLEN	2017-10-17	10-2017	600,00	600,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	Lars Roos	GL 30 10 55	2017-10-17	Lars Roos	GL 30 70 00	2017-10-17
Redovisning	100042		VISOLEN	2017-10-17	10-2017	600,00	600,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	Lars Roos	GL 30 10 55	2017-10-17	Lars Roos	GL 30 70 00	2017-10-17
Redovisning	100043			2017-10-17	10-2017	650,00	650,00	Balanserad	✓	✓	✓	✓	Lars Roos	GL 30 10 00	2017-10-17	Lars Roos	GL 30 10 00	2017-10-17
Redovisning	100044		VISOLEN	2017-10-18	10-2017	500,00	500,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	Lars Roos	GL 30 10 55	2017-10-18	Lars Roos	GL 30 70 00	2017-10-18
Redovisning	100046		VISOLEN	2017-10-18	10-2017	8 000,00	8 000,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	Lars Roos	GL 30 10 55	2017-10-18	Lars Roos	GL 30 70 00	2017-10-18
Redovisning	100047			2017-10-18	10-2017	600,00	600,00	Balanserad	✓	✓	✓	✓	Lars Roos	GL 30 10 00	2017-10-18	Lars Roos	GL 30 70 00	2017-10-18
Redovisning	100048		HUVUDBÖCK	2017-10-20	10-2017	100,00	100,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	zacharias...	GL 30 10 00	2017-10-20	zacharias...	GL 30 70 00	2017-10-20
Redovisning	100050		HUVUDBÖCK	2017-10-20	10-2017	300,00	300,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	zacharias...	GL 30 10 00	2017-10-20	zacharias...	GL 30 70 00	2017-10-20
Redovisning	100051		HUVUDBÖCK	2017-10-24	10-2017	100,00	100,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	zacharias...	GL 30 10 00	2017-10-24	zacharias...	GL 30 70 00	2017-10-24
Redovisning	100052		HUVUDBÖCK	2017-10-24	10-2017	300,00	300,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	zacharias...	GL 30 10 00	2017-10-24	zacharias...	GL 30 70 00	2017-10-24
Redovisning	100054		HUVUDBÖCK	2017-10-24	10-2017	400,00	400,00	Bokförd	✓	✓	✓	✓	zacharias...	GL 30 10 00	2017-10-24	zacharias...	GL 30 70 00	2017-10-24