

Visma.net ERP

Systemdokumentation och behandlingshistorik



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
Vad är systemdokumentation?	4
Alla företag ska ha systemdokumentation	4
Vad är behandlingshistorik?	4
Systemdokumentation - kontoplan	4
Systemdokumentation - samlingsplan	4
Allmänt om nummerserierna i Visma.net	5
Redovisning	7
Status	7
Nummerserier för arbetsböcker	8
Övriga nummerserier	8
Kundreskontra	10
Olika typer av dokument	10
Status	10
Nummerserier	11
Leverantörsreskontra	13
Olika typer av dokument	13
Status	14
Nummerserier	15
Anläggningsregister	17
Ursprung	17
Status	18
Nummerserier	18
Bank/likvidhantering	19
Olika typer av dokument	19

Status	19
Nummerserier	20
Order	21
Olika typer av dokument	21
Status	22
Nummerserier	23
Inköp	24
Olika typer av dokument	24
Status	25
Nummerserier	25
Lager	26
Olika typer av dokument	26
Status	27
Nummerserier	28
Tid och utlägg	30
Olika typer av dokument	30
Status	30
Nummerserier	31
Projektredovisning	32
Olika typer av dokument	32
Status	33
Nummerserier	33
Tjänster som Visma.net är/kan vara integrerad med	34
Home	34
Admin	34
Approval	34
AutoInvoice	34
AutoPay	34
AutoReport	34

Expense	35
Insights	35

Visma Software AB reserves the right to make any improvements and / or changes to this manual and / or program without notice. Reproduction of this manual and other related material is prohibited without the written permission of Visma Software AB.

© **Visma Software AB, 2019**

Vad är systemdokumentation?

Systemdokumentation är en beskrivning av bokföringssystemets organisation och uppbyggnad, och den behövs för att skapa en överblick av bokföringssystemet (5 kap. 11 § BFL).

Ett bokföringssystem kan bestå av olika delar, t.ex. program för löpande bokföring, lagerbokföring, leverantöreskontra, löneredovisning och kassaregister. Systemdokumentationen ska göra det möjligt att följa en affärshändelse från verifikation via presentation i registreringsordning och systematisk ordning till årsbokslut eller årsredovisning och omvänt. Genom systemdokumentationen ska det också gå att förstå bokföringen och hur bokföringsposterna behandlas i redovisningssystemet (BFNAR 2013:2 kommentaren till punkt 9.1).

Systemdokumentation är räkenskapsinformation som ska arkiveras (1 kap. 2 § första stycket 9 BFL).

Alla företag ska ha systemdokumentation

Huvudregeln är att alla företag ska ha en systemdokumentation (5 kap. 11 § BFL). Kravet på systemdokumentation gäller oavsett om bokföringssystemet är manuellt eller datorbaserat.

Vad är behandlingshistorik?

Ett företag ska förutom en systemdokumentation även upprätta en behandlingshistorik. Det är en beskrivning över de bearbetningar som genomförts inom bokföringssystemet. Dessa ska göra det möjligt att utan svårighet följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling (5 kap. 11 § BFL).

Kravet på behandlingshistorik gäller oavsett om bokföringsprogrammen är manuella eller datorbaserade. I manuella bokföringssystem framgår ofta behandlingshistoriken direkt av bokföringen. I datorbaserade system ska även registreringsdatum framgå. I många bokföringsprogram och kassaregister skapas behandlingshistoriken automatiskt och kan skrivas ut vid behov (BFNAR 2013:2 kommentaren i 9 kap. till 5 kap. 11 § första stycket andra meningen BFL under rubriken Behandlingshistorik).

Systemdokumentation - kontoplan

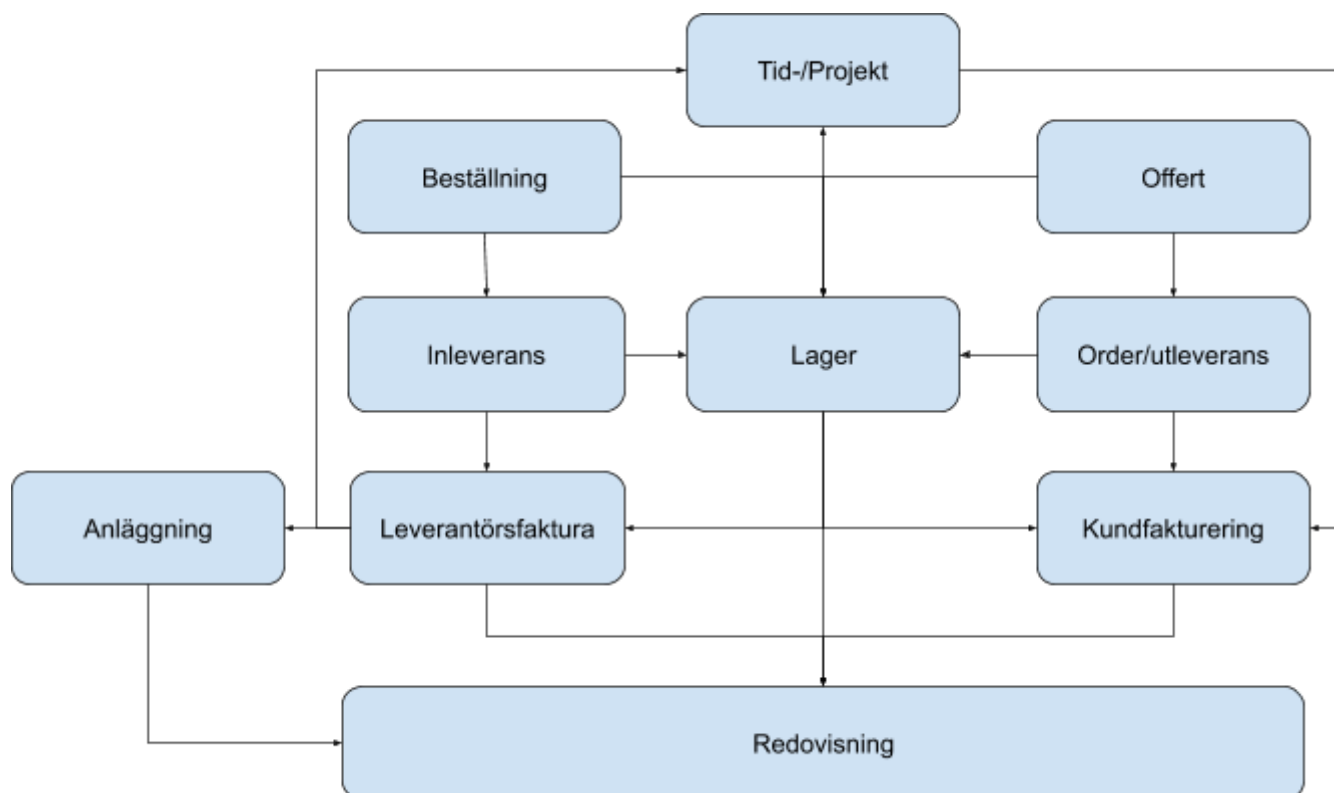
Den senaste versionen av BAS-kontoplanen med tillhörande konteringsinstruktioner (Bokföringsboken) används. BAS-standarden följs avseende såväl principer för kontering som för sammanställning av årsredovisningen.

Egna konton för försäljning och inköp framgår av kontoplanen i bokföringssystemet.

Kontoplanen finns sparad i bokföringssystemet och förändringar framgår av systemets behandlingshistorik.

Systemdokumentation - samlingsplan

Bokföringssystemets uppbyggnad och informationsflöden



Automatisk databehandling används i bokföringssystemet och databasbehandling sker i systemet. Samtliga listor och rapporter går att få ut digitalt eller i pappersform. Registrerade poster lagras omedelbart i systemet och går att därefter att läsa i kronologisk eller systematisk ordning.

All redovisningsdata samlas upp i delsystemet **Redovisning**, och följande delsystem kan finnas tillgängliga beroende på vad ingår i licensavtalet:

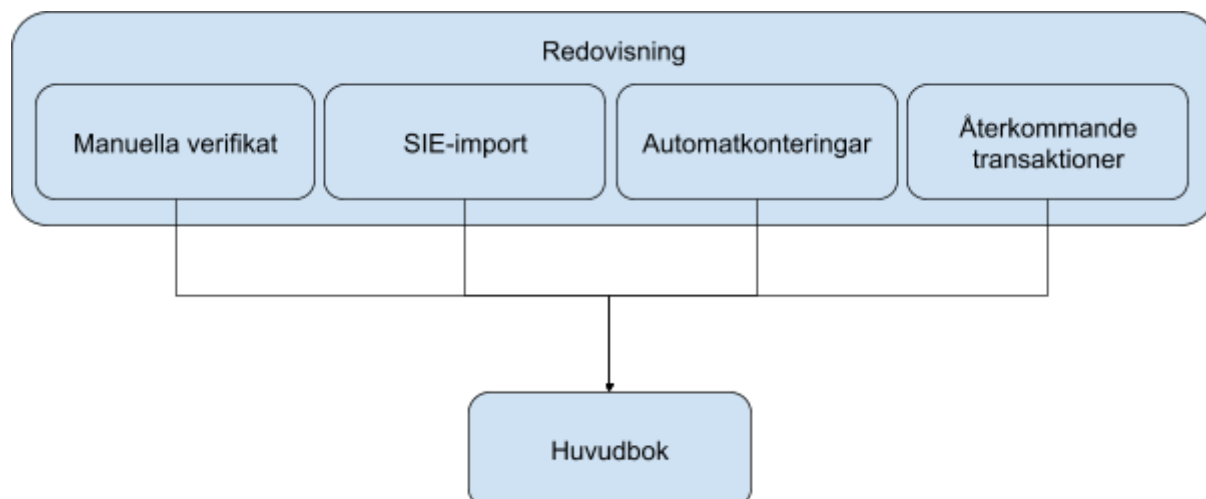
- Kundreskontra
- Leverantörsreskontra
- Anläggningsregister
- Bank/likvidhantering
- Order
- Inköp
- Lager
- Tid och utlägg
- Projektredovisning

Allmänt om nummerserierna i Visma.net

Alla nummerserier börjar datumen 1900-01-01 och kommer att fortsätta uppåt utan nollställning vid nytt räkenskapsår. Det finns möjlighet att ange ett varningsnummer på respektive serie, vilket innebär att systemet kommer att varna då man passerar detta nummer.

Nedan beskrivs informationsflödet mellan de olika funktionerna i delsystemen, de serier och dokument som finns i respektive modul samt dess olika statusar.

Redovisning



I huvudboken i modulen **Redovisning** hamnar alla verifikat som skapas från andra moduler. Vad dessa serier heter och hur de skapas beskrivs i respektive modul.

I denna modul kan du skapa manuella verifikat, importera in verifikat via SIE, utlösa automatkonteringar (en mall som anger hur ett belopp skall fördelas ut på olika konton/koddelar) samt använda funktionen för återkommande transaktioner (en verifikatmall som körs återkommande där verifikationsdatum sätts baserat på inställningar i schemalaggnings).

Status

Nedanstående status kan finnas på poster i huvudboken.

Status	Kommentar
Parkerad	En batch med status Parkerad kan inte frisläppas eller bokföras. Om summan av debet och kredit balanserar, kan status ändras till Balanserad genom att avmarkera kryssrutan Parkera .
Balanserad	Indikerar att summan av debet och kredit är lika och att posten kan frisläppas. En post med denna status kan editeras eller raderas, ändringar kan endast sparas så länge posten balanserar.
Schemalagd	Verifikatet är knutet till en schemalaggnings i Återkommande transaktioner (AR203500). Schemalagda verifikat används som mallar för att skapa återkommande verifikat, där verifikationsdatum beräknas baserat på inställningar i schemalaggnings. Ett verifikat kan användas för schemalaggnings i Återkommande transaktioner (AR203500) om dess status är Balanserad .
Öppen	Visar att posten balanserar, men att den ännu inte är bokförd. En post med denna status kan inte editeras eller raderas.
Bokförd	Visar att posten har bokförts och saldot har uppdaterats i huvudboken. En bokförd post kan inte editeras eller raderas, de är endast tillgängliga för granskning.

Nummerserier för arbetsböcker

Nedan beskrivs endast de serier som skapas från modulen **Redovisning**, då arbetsböcker används, andra serier beskrivs under respektive modul.

Arbetsbok	Nummerserie Verifikationsbunt/ Verifikation	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
HUVUDBOK	WBGLTRAN	Arbetsbok verifikationer	0000001-0999999	Löpnummer arbetsbok för manuell registrering i huvudbok.
	VOTRANS	Diverse	100000-999999	Verifikationsnummer i arbetsbok för manuell registrering i huvudbok.
IB	WBBALANCE	Arbetsbok balans	000000-999999	Löpnummer arbetsbok för manuell registrering av ingående balans i huvudbok.
	VOBALANCE	Ingående balans	1300000-1399999	Verifikationsnummer i arbetsbok för manuell registrering av ingående balans i huvudbok.
LÖN	WBLÖN	Lön	000000-999999	Löpnummer arbetsbok för manuell registrering av löner i huvudbok.
	VOPAYROLL	Lön	1000000-1099999	Verifikationsnummer i arbetsbok för manuell registrering av löner i huvudbok.
SIE	WBSIE	SIE-import	000000-999999	Löpnummer arbetsbok för SIE-import av verifikationer till huvudbok.
	VOSIE	SIE-import	1100000-1199999	Verifikationsnummer i arbetsbok för SIE-import av verifikationer till huvudbok.

Övriga nummerserier

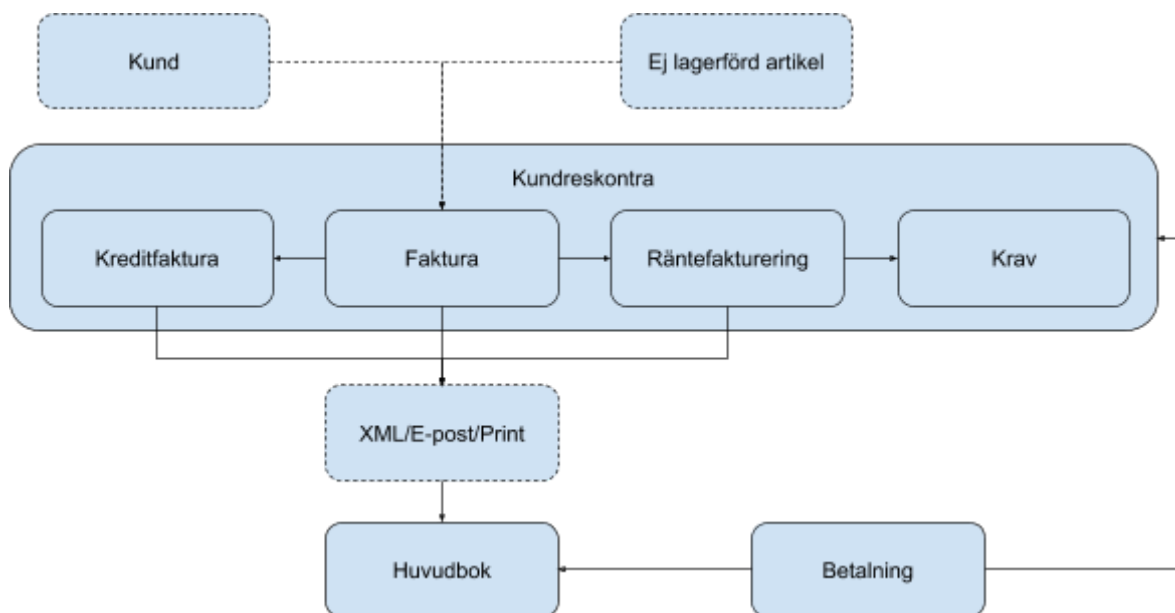
Nedan beskrivs endast de serier som skapas från modulen **Redovisning**, när då arbetsböcker inte används, andra serier beskrivs under respektive modul.

Nummerserie	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
VOTRANS	Diverse	100000-199999	Nummerserie för batchar.
TBIMPORT	Saldoimport	1900000-1999999	Nummerserie för råbalanser.
SCHEDULE	Schemaläggning	000000-999999	Nummerserie för schemalagda verifikat.

ALLOCATION	Automatkontering ar	900000-999999	Nummerserie för automatkonteringar Funktionen är tillgänglig om Automatkonteringsmallar för Redovisning har aktiverats i fönstret Aktivera/inaktivera funktioner (CS100000).
VOUCHERS	Buntnr utökad ver.reg	000000-999999	Nummerserie för verifikatbatchar som registreras i fönstret Verifikatregistrering (GL301000).

Kundreskontra

Fakturering och kundreskontra är en modul som uppdateras automatiskt. Du behöver därför inte göra några särskilda uppdateringar av register för att en faktura eller betalningspost skall hamna i huvudboken.



Olika typer av dokument

Följande typer av dokument finns tillgängliga i kundreskontran.

Typ	Kommentar
Faktura	Ett dokument som innehåller en lista över sålda varor och/eller tillhandahållna tjänster.
Debetjustering	Ett dokumentet som justerar beloppet för ett för lågt pris på en tidigare faktura.
Kreditfaktura	Ett dokument som krediterar en kund för skadat gods och/eller för ett för högt pris på en tidigare faktura.
Ränteberäkning	Ett dokument som visar dröjsmålsränta att betala avseende förfallna fakturor. Funktionen är tillgänglig om Räntehantering har aktiverats i fönstret Aktivera/inaktivera funktioner (CS100000).
Skriv av kreditfaktura	Ett dokument som skriver bort ett mindre krediterat belopp hos en kund.

Status

Nedanstående status kan finnas på fakturor i kundreskontran.

Status	Kommentar
Parkerad	Sparad (under arbete). Användaren kan editera fakturan, men inte frisläppa den. Med denna status kan fakturan inte överföras till kundreskontra och huvudbok. För att detta skall gå att göra måste status vara Balanserad .
Väntar på utskrift	Fakturan kan editeras, men bör skrivas ut innan den frisläpps. Efter att fakturan skrivits ut ändras status till Balanserad . Fakturan skapas med denna status om kryssrutan Skriv ut fakturor är markerad på fliken Faktureringsinställningar i fönstret Kunder (AR303000).
Väntande e-post	Fakturan kan editeras, men bör skickas via e-post ut innan den frisläpps. Efter att fakturan skickats via e-post ändras status till Balanserad . Fakturan skapas med denna status om kryssrutan Skicka fakturor per e-post är markerad på fliken Faktureringsinställningar i fönstret Kunder (AR303000).
Balanserad	Sparad men ej ännu överförd till kundreskontra och huvudbok (frisläppt). Summan av fakturaderna och momsbeloppet överensstämmer med fakturans totalbelopp. Fakturan kan frisläppas, eller editeras för att sedan sparas med status Parkerad eller Balanserad .
Schemalagd	Fakturan är knutet till en schemaläggning i Återkommande transaktioner (AR203500). Schemalagda fakturadokument används som mallar för att skapa återkommande kundfakturor, där fakturadatum beräknas baserat på inställningar i schemaläggningen. En faktura kan användas för schemaläggning i Återkommande transaktioner (AR203500) om fakturans status är Balanserad , Väntar på utskrift eller Väntande e-post .
Annullerad	Dokumentet används inte längre för att skapa återkommande fakturor. Fakturadokumentets status ändras från Schemalagd till Annullerad när det tas bort från fliken Postlista i fönstret Återkommande transaktioner (AR203500).
Öppen	Sparad och överförd till kundreskontra och huvudbok. Kan inte editeras. Fakturan är med denna status obetald eller delbetald. När en betalning påförs fakturan minskar restbeloppet.
Stängd	Sparad och överförd till kundreskontra och huvudbok. En faktura med denna status är slutbetald (och restbeloppet är noll).

Nummerserier

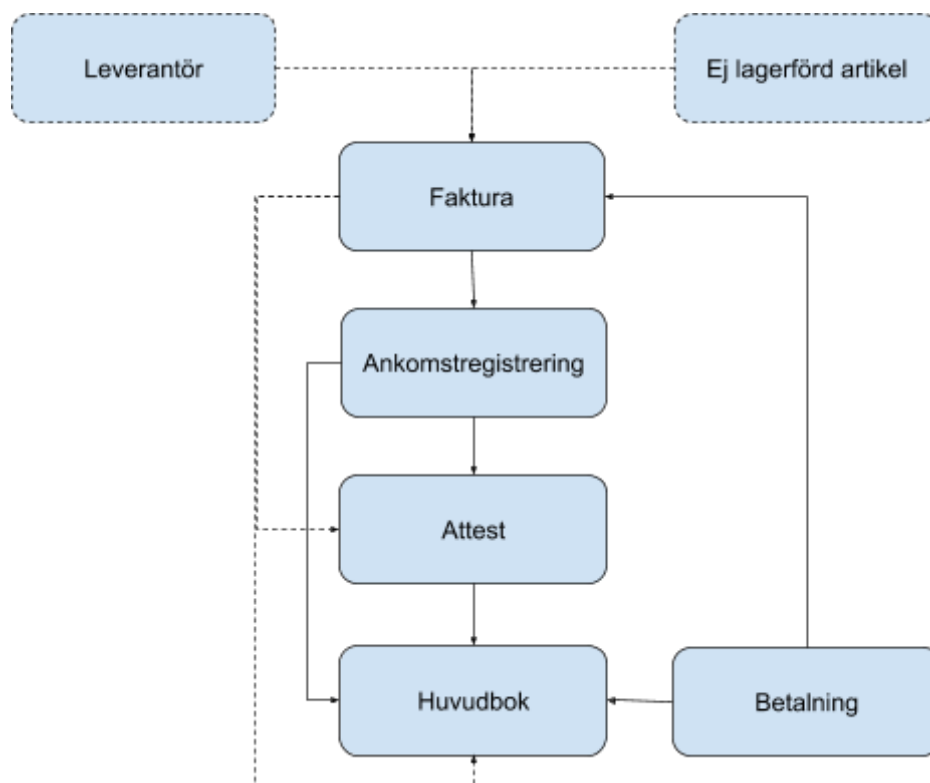
Nedanstående nummerserier är standard i kundreskontran.

Nummerserie	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
Bunt (löpnr)	BATCH - Buntar huvudbok	000000-999999	Buntnummer som faktura och kundinbetalning erhåller i huvudboken.
Faktura (ver. nr)	ARINVOICE - Kundfakturor	100000-999999	Fakturanummer och verifikationsnummer som faktura erhåller i huvudboken.

Betalning (ver. nr)	ARPAYMENT - Kundinbetalningar	400000-499999	Löpnummer och verifikationsnummer som kundinbetalning erhåller i huvudboken.
Debetjustering (ver. nr)	ARINVOICE - Kundfakturor	100000-999999	Löpnummer och verifikationsnummer som debetjustering erhåller i huvudboken.
Kreditfaktura (ver. nr)	ARINVOICE - Kundfakturor	100000-999999	Fakturanummer och verifikationsnummer som kreditfaktura erhåller i huvudboken.
Nummerserie för avskrivningar	ARINVOICE - Kundfakturor	100000-999999	Löpnummer och verifikationsnummer som avskrivningar erhåller i huvudboken.
Ränteberäkning (ver. nr)	ARINVOICE - Kundfakturor	100000-999999	Fakturanummer och verifikationsnummer som räntefakturor erhåller i huvudboken. Funktionen är tillgänglig om Räntehantering har aktiverats i fönstret Aktivera/inaktivera funktioner (CS100000).
Prisavtal	ARPRICEWS - Prisavtal för försäljningspriser	000000-999999	Löpnummer som prisavtal för försäljningspriser erhåller.

Leverantörsreskontra

Leverantörsreskontra är en modul som uppdateras automatiskt. Du behöver därför inte göra några särskilda uppdateringar av register för att en leverantörsfaktura eller betalningspost skall hamna i huvudboken.



Olika typer av dokument

Följande typer av dokument finns tillgängliga i leverantörsreskontran.

Typ	Kommentar
Faktura	Ett dokument som innehåller en lista över köpta varor och/eller erhållna tjänster.
Korrigering	Ett dokumentet som justerar beloppet på en (eller flera) tidigare fakturor.
Kreditfaktura	Ett dokument som krediterar en leverantör för skadat gods och/eller för ett för högt pris på en (eller flera) tidigare faktura.
Förskottsbetalning	Skapas när en leverantör begär förskottsbetalning. En förskottsbetalning kan också skapas avseende en inköpsorder som skall betalas innan leverans av varor skall ske.

--	--

Status

Nedanstående status kan finnas på fakturor i leverantörsreskontran

Status	Kommentar
Parkerad	Sparad (under arbete). Användaren kan editera fakturan, men inte frisläppa den. Med denna status kan fakturan inte överföras till leverantörsreskontra och huvudbok. För att detta skall gå att göra måste status vara Balanserad .
Balanserad	Sparad men ej ännu överförd till leverantörsreskontra och huvudbok (frisläppt). Summan av fakturadatumerna och momsbeloppet överensstämmer med fakturans totalbelopp. Leverantörsfakturan får denna status när kryssrutan Parkera avmarkeras och fakturan sparas (om attest inte krävs), eller när leverantörsfakturan attestesterats (i de fall attest krävs). Fakturan kan frisläppas, eller editeras för att sedan sparas med status Parkerad eller Balanserad .
Ankomstregistrerad	Sparad och överförd till leverantörsreskontra och huvudbok. Kostnaden har bokförts på det ankomstregistreringskonto som angetts på leverantören på fliken Kontolista i fältet Konto ankomstregistrering . Leverantörsfakturan skall konteras om med korrekta kostnadskonton. Funktionen är tillgänglig om Ankomstregistrering Leverantörsreskontra har aktiverats i fönstret Aktivera/inaktivera funktioner (CS100000).
Schemalagd	Fakturan är knutet till en schemaläggning i Återkommande transaktioner (AP203500). Schemalagda fakturadokument används som mallar för att skapa återkommande leverantörsfakturor, där fakturadatum beräknas baserat på inställningar i schemaläggningen. En faktura kan användas för schemaläggning i Återkommande transaktioner (AP203500) om fakturans status är Balanserad .
Annullerad	Dokumentet används inte längre för att skapa återkommande fakturor. Fakturadokumentets status ändras från Schemalagd till Annullerad när det tas bort från fliken Postlista i fönstret Återkommande transaktioner (AP203500). En ankomstregistrerad leverantörsfaktura, som annulleras av en användare får också status Annullerad .
Öppen	Sparad och överförd till leverantörsreskontra och huvudbok. Kan inte editeras. Fakturan är med denna status obetald eller delbetald. När en betalning påförs fakturan minskar restbeloppet.
Stängd	Sparad och överförd till kundreskontra och huvudbok. En faktura med denna status är slutbetald (och restbeloppet är noll).

Notera att om leverantörsfakturor skickas på attestflöde, finns även en status på leverantörsfakturan som visar status i **Visma.net Approval**. Nedan listas dessa status och hur de vanligtvis kombineras med fakturans status i leverantörsreskontran.

Status Approval	Dokumentstatus på leverantörsfakturan	Kommentar

Mottagen för godkännande	Balanserad	Leverantörsfakturan ligger i Approval, men ingen har hanterat den ännu.
Godkänd	Öppen	Leverantörsfakturan är godkänd, bokförd och klar för betalning
Godkänd	Balanserad	Leverantörsfakturan är godkänd, väntar på kontering och frisläppning (bokföring).
Avvisad	Balanserad	Leverantörsfakturan har blivit avvisad av en användare i Approval , se meddelande om varför och skicka antingen ut den på nytt eller kontera och frisläpp.
Väntar	Balanserad	Leverantörsfakturan finns i Approval , alla i flödet har ännu inte godkänt fakturan.
Avbruten	Balanserad	Attestflödet har avbrutits inifrån leverantörsreskontran.
Ny	Balanserad	Leverantörsfakturan har ännu inte skickats till Approval, ligger kvar i leverantörsreskontran. Antingen skall den skickas på attestflöde eller konteras och frisläppas.
-	Öppen	Leverantörsfakturan har bokförts och frisläppts direkt, utan att ha gått via Approval.
-	Balanserad	Leverantörsfakturan är registrerad i leverantörsreskontran, men uppgifter saknas för att kunna skickas till Approval (därför ej status Ny i Approval -kolumnen).

Nummerserier

Nedanstående nummerserier i leverantörsreskontran är standard.

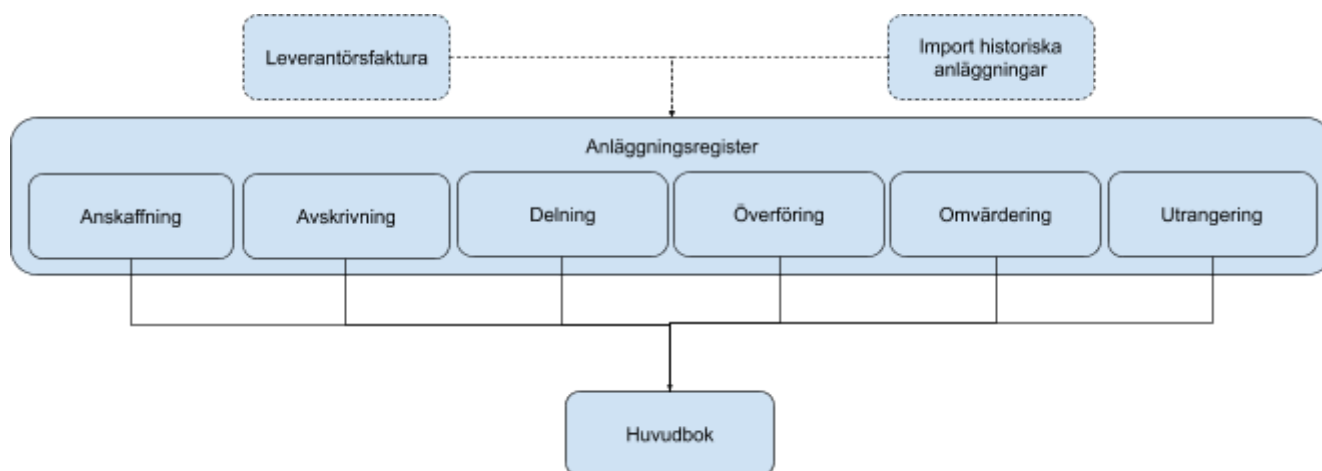
Nummerserie	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
Bunt (löpnr)	BATCH - Buntar huvudbok	000000-999999	Buntnummer som faktura och leverantörsbetalning erhåller i huvudboken.
Faktura (ver. nr)	APBILL - Leverantörsfaktura or	200000-299999	Fakturanummer och verifikationsnummer som leverantörsfaktura erhåller i huvudboken.
Kreditfaktura (ver. nr)	APBILL - Leverantörsfaktura or	200000-299999	Fakturanummer och verifikationsnummer som leverantörskreditfaktura erhåller i huvudboken.

Korrigerig (ver.nr)	APBILL - Leverantörsfaktur or	200000-299999	Löpnummer och verifikationsnummer som korrigerig erhåller i huvudboken.
Betalning (ver. nr)	APPAYMENT - Leverantörsbetaln ingar	300000-399999	Löpnummer och verifikationsnummer som leverantörsbetalning erhåller i huvudboken.
Prisavtal	APPRICEWS - Prisavtal för leverantörspriser	000000-999999	Löpnummer som prisavtal för leverantörspriser erhåller.

Anläggningsregister

Anläggningsregistret används för att hantera alla inventarier/anläggningar. Det finns ett register för all information gällande anläggningar (även icke materiella tillgångar). I detta anges anskaffningsvärden, restvärden och hur anläggningen skall skrivas av enligt plan.

Anläggningsregistret hanterar även utrangeringar, delningar, komponenter, tillägg och avdrag. Inköp bokförs på vanligt vis i redovisningen och sedan konverteras anläggningen över till anläggningsmodulen. Här hanteras alla kalkyleringar och avskrivningar, alla förändringar skapar transaktioner som uppdaterar huvudboken. Alla händelser i anläggningsregistret som påverkar bokföringen kommer att uppdatera huvudboken. Alla registrerade anläggningar hanteras i en process där man har översikt av den kalkylerade avskrivningsplanen, genomförda avskrivningar samt bokföringen av dessa.



Ursprung

Visar på vilket sätt en transaktion kommit till i Anläggningsregistret.

Typ	Kommentar
Justering	Denna typ av transaktion registreras manuellt om det bokförda värdet på en anläggningstillgång skall justeras.
Inköp	Denna typ av transaktion sker vid anskaffning av en anläggningstillgång.
Avskrivning	Denna typ av transaktion sker vid avskrivning av en anläggningstillgång.
Utrangering	Denna typ av transaktion sker vid avyttring av en anläggningstillgång.
Överföring	Denna typ av transaktion sker om en anläggningstillgång flyttas mellan en företagsgren, avdelning och/eller en anläggningsklass.

Status

Nedanstående status kan finnas på transaktioner i anläggningsregister

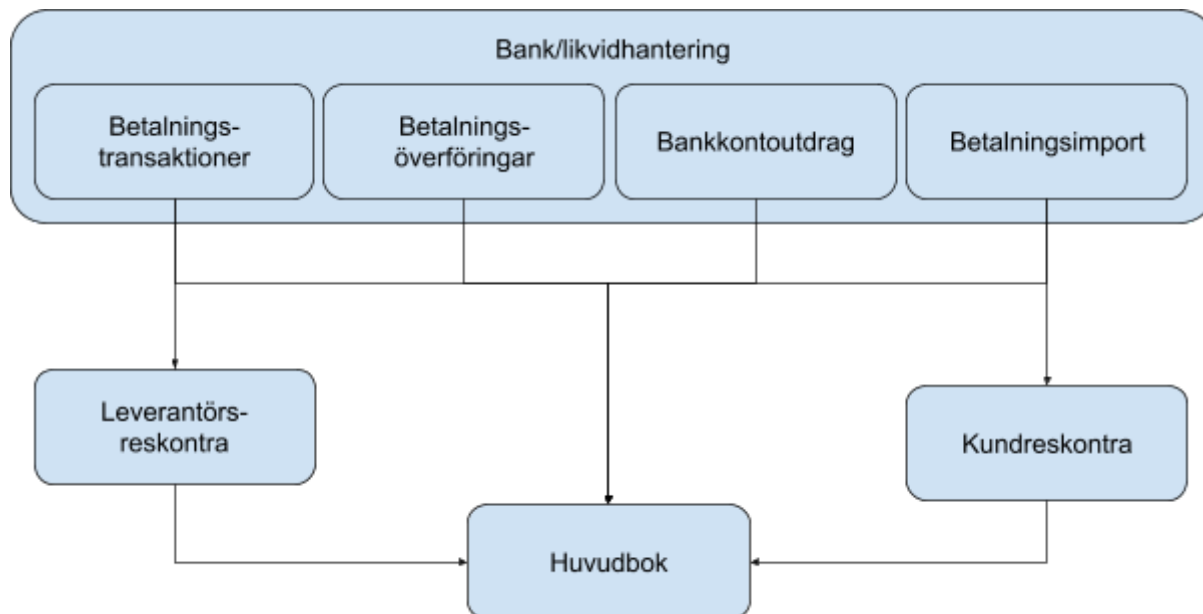
Status	Kommentar
Parkerad	Sparad (under arbete). Användaren kan editera transaktionen, men inte frisläppa den. Med denna status kan transaktionen inte överföras till huvudboken. För att detta skall gå att göra måste status vara Balanserad .
Balanserad	Summan av debet och kredit på transaktionen balanserar.
Ej bokförd	Transaktionen är färdig att bokföras. Ej bokförda kan inte ändras eller raderas.
Bokförd	Transaktionen har bokförts och saldon på berörda huvudbokskonton har uppdaterats. Bokförda transaktioner kan inte ändras eller raderas.

Nummerserier

Nedanstående nummerserier är standard.

Nummerserie	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
Anläggningstillgångar	FAREGISTER	700000-799999	Verifikationsnummer som transaktioner från Anläggningsregister erhåller i huvudboken.
Anläggningsregister	FASSET	000000-999999	Löpnummer som anläggningar i Anläggningsregister erhåller.
Buntar huvudbok	BATCH	000000-999999	Buntnummer som transaktioner som härrör från Anläggningsregistret erhåller i huvudboken.

Bank/likvidhantering



Olika typer av dokument

Följande typer av dokument finns tillgängliga i bank/likvidhantering.

Typ	Kommentar
Likvid	En transaktion som antingen är en in- eller utbetalning.

Status

Nedanstående status kan finnas på transaktioner i bank/likvidhantering.

Status	Kommentar
Parkerad	Transaktionen är parkerad och kan editeras. Genom att avmarkera kryssrutan Parkera när transaktionen är editerad färdig ändras transaktionens status till Balanserad .
Balanserad	Transaktionen balanserar och är klar att bli frisläppt. För ändra status på en transaktion till Balanserad , avmarkera kryssrutan Parkera när transaktionen editerats klart.
Frisläppt	Transaktionen har blivit frisläppt och en (eller flera) batch /batchar har skapats. Kryssrutan Bokför automatiskt till huvudbok vid frisläpp i fönstret Bank/likvidhantering (CA101000) avgör om en batch automatisk bokförs i huvudboken

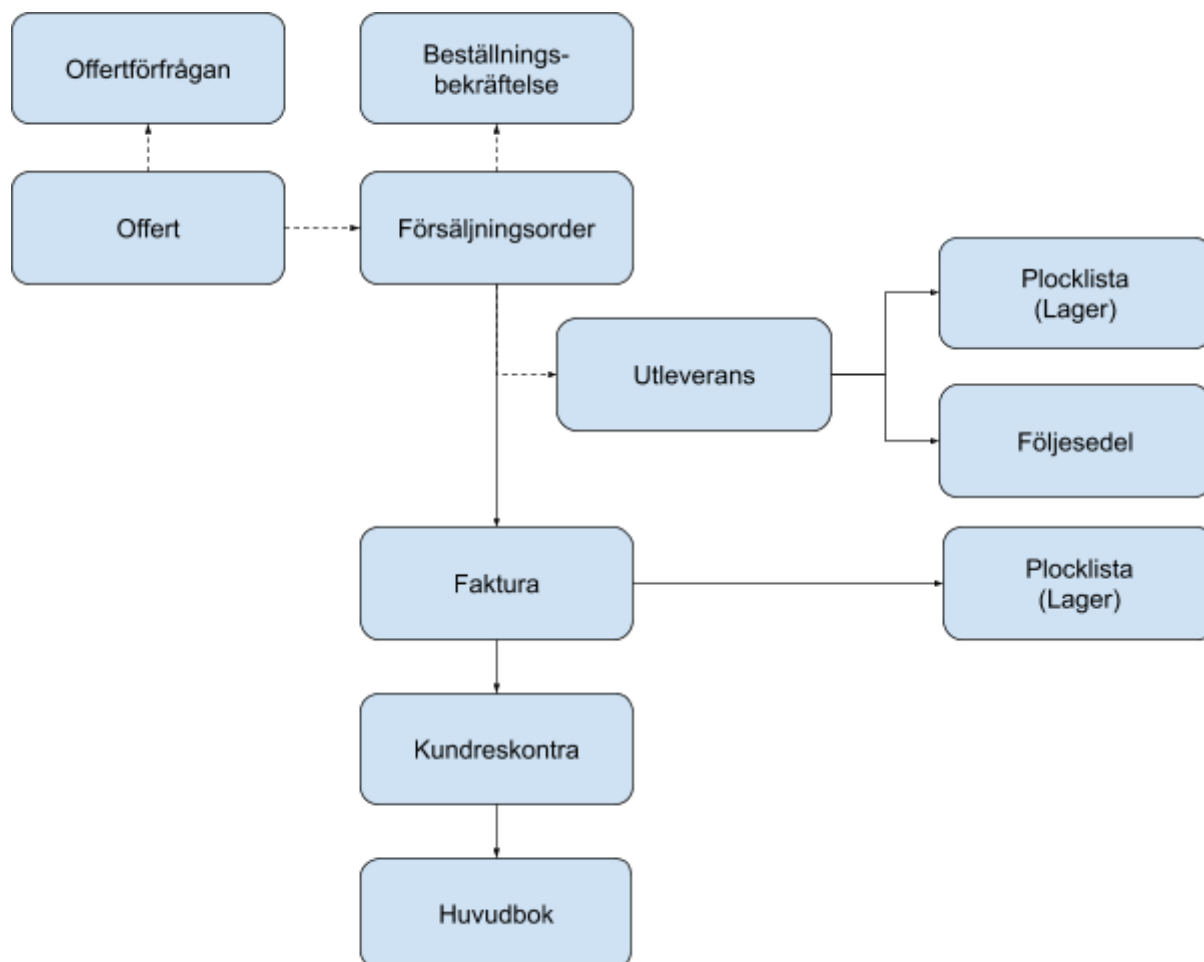
Nummerserier

Nedanstående nummerserier är standard i bank/likvidhantering.

Nummerserie	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
Buntar huvudbok	BATCH	000000-999999	Buntnummer som in- och utbetalningar som skapas via Bank/likvidhantering erhåller i huvudboken
Betalningstransaktioner	CATRAN	500000-599999	Löpnummer och verifikationsnummer som likvidtransaktioner och korrigerig av transaktioner erhåller i huvudboken.
Betalningsöverföringar	CATRANSFER	600000-699999	Löpnummer och verifikationsnummer som likvidöverföringar mellan olika bankkonton erhåller i huvudboken.
Buntar betalning	CABATCH	000000-999999	Buntnummer som används för att identifiera betalningsbuntar.
Bankkontoutdrag	CABANKSTMT	000000-999999	Löpnummer som används vid import av kontoutdrag.
Betalningsimport	ARPAYIMP	000000-999999	Löpnummer som används vid import av inbetalningstransaktioner.

Order

Med hjälp av ordermodulen kan du organisera och kontrollera försäljningsprocessen, planera försäljningen och minska kostnaderna för användande av artiklar och tjänster. Det går att skapa försäljningsorder, göra utleveranser av de lagerförda artiklarna och skapa kundfakturor för vidare hantering. En plocklista kan tas ut från en utleverans med status 'Öppen'. I övriga fall tas plocklistan ut från ett separat fönster. Det går också att skapa och hantera eventuella returer från kunderna. Försäljningsprocessen kan vara komplex, nedan presenteras det enklaste flödet:



Olika typer av dokument

Följande typer av dokument finns tillgängliga i order.

Typ	Automatiseringsbeteende	Kommentar
Kreditnota (CM)	Kreditnota	Ett dokument som skapas när varor avvisas av kunden och returneras.
Försäljning, kontant (CS)	Faktura	Ett dokument som skapas avseende kontantförsäljning som inte kräver

		leverans.
Återköp, kontant (CR)	Faktura	Ett dokument som skapas avseende återköp gällande kontantförsäljning.
Faktura (IN)	Faktura	Ett dokument som skapas för att fakturera en kund för levererade varor.
Offert (QT)	Offert	Ett dokument som skapas avseende erbjudande om att sälja ett antal specifika varor till ett överenskommet pris till en kund (i framtiden).
Retur för kredit (RC)	RMA-order	Ett dokument som skapas för att en kund skall kunna reklamera en vara och få en kredit för den reklamerade varan.
Returorder (RM)	RMA-order	Ett dokument som skapas för att en kund skall kunna reklamera en vara och få en annan vara som ersättning. Det kan komma att krävas betalning för eventuell prisskillnad.
Retur med ersättning (RR)	RMA-order	Ett dokument som skapas för att en kund skall kunna reklamera en vara och få en (likadan) ersättningsvara.
Försäljningorder (SO)	Försäljningsorder	Ett dokument som skapas avseende en överenskommelse om att sälja ett antal specifika varor till ett överenskommet pris till en kund vid en specifik tidpunkt).
Försäljningsorder (SA)		Funktionen är endast tillgänglig om Länk för försäljningsorder till inköpsorder har aktiverats i fönstret Aktivera/inaktivera funktioner (CS100000). När en kund vill köpa ett visst antal varor vid en angiven tidpunkt, kräver denna ordertyp att dessa varor reserveras i lagret.
Överföring (TR)	Försäljningsorder	Funktionen är endast tillgänglig om Flera lagerställen har aktiverats i fönstret Aktivera/inaktivera funktioner (CS100000). Används för att göra en lagerflyttning från ett lager till ett annat.

Status

Nedanstående status kan finnas på dokument i order.

Status	Kommentar
Parkerad	Anger att orden är parkerad, vilket innebär att tillägg och ändringar kan göras avseende orderkvantiteter, denna status påverkar inte antalet tillgängliga kvantiteter.
Kreditspär	(Denna status är endast tillgänglig för order av typerna QT, SO, SA, IN och CM .) Anger att ordern överskridit angiven kreditgräns på kunden.

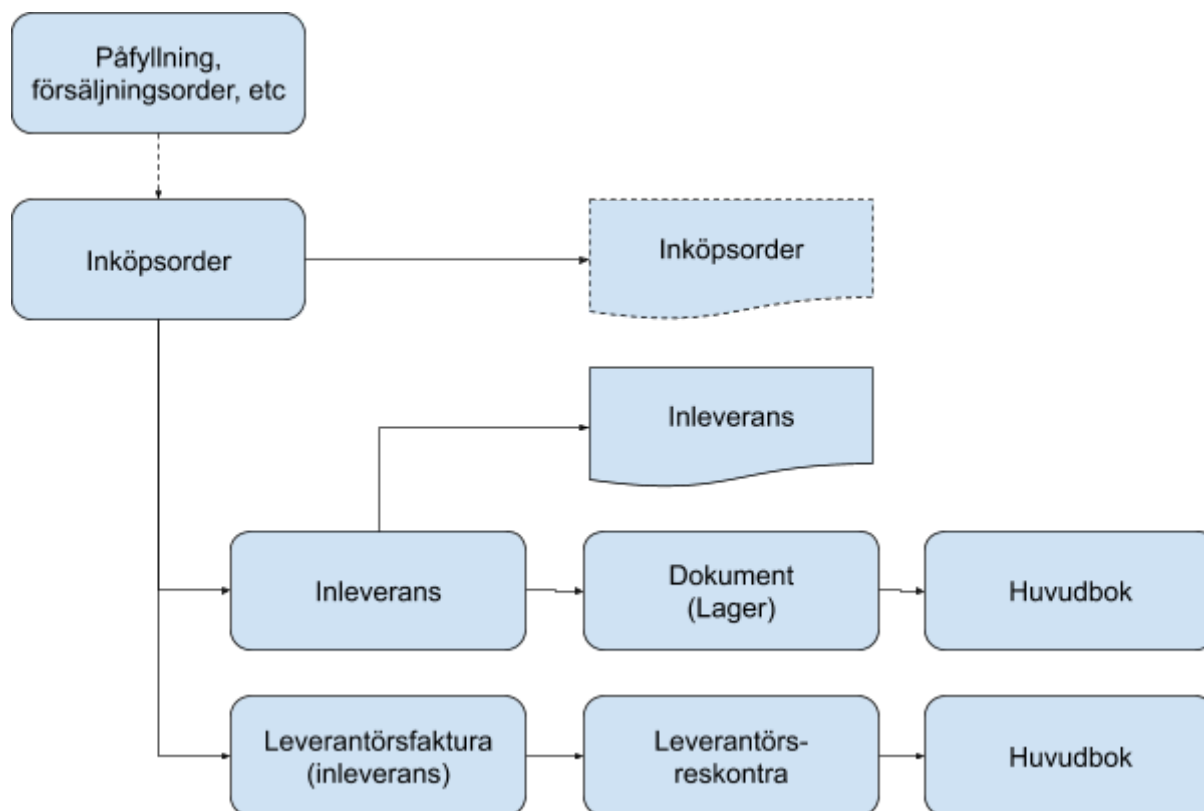
Öppen	Visar att försäljningsordern inte längre har status parkerad, att kunden inte överskridit kreditgränsen och att utleverans ännu inte skett.
Avbruten	Visar att ordern har status avbruten. En order kan avbrytas om den har någon av följande status: Parkerad , Kreditspärr , Restnoterad , eller Öppen . För att avbryta en order med status Slutförd , måste du öppna ordern igen för att sedan radera utleveransen och sedan avbryta ordern. Det går inte att avbryta en order med status Utleverans .
Utleverans	Visar att en order är under utleverans. (Denna status är inte tillgänglig för vissa typer av returorder och för orderdokument av typen Försäljning , kontant (CS) och Faktura (IN)). Om en utleverans kan skapas i enlighet med uppsatta leveransvillkor, kommer orderns status att ändras till Utleverans . Varje bekräftad utleverans uppdaterar ordern med antalet som levereras (Utlevererat antal) och hur många som är kvar att leverera (Ingående antal).
Restnoterad	(Statusen är endast tillgänglig för försäljningsordrar av typen SO och SA .) Visar att ordern inte kan levereras då valda artiklar inte finns tillgängliga.
Fakturerad	Visar att en faktura avseende ordern har skapats. Denna status är endast tillgänglig för ordertyper som uppdaterar kundreskontran; används inte för order av typen Överföring (TR) , Offert (QT) eller Retur med ersättning (RR) .
Slutförd	Visar att alla relaterade dokument för ordertypen har genererats och frisläppts. Slutförda orderdokument av typen Offert (QT) kan öppnas igen.

Nummerserier

Nedanstående nummerserier är standard i order.

Nummerserie	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
Försäljningsorder	SOORDER	100000-999999	Löpnummer som används för försäljningsorder, som standard ordertyp i fönstret Order (SO30100).
Offert	SOQUITE	900000-999999	Löpnummer som används för offerter i fönstret Order (SO30100).
Följesedel	SOSHIPMENT	000000-999999	Löpnummer som används när följesedlar skapas i fönstret Utleveranser (SO302000).

Inköp



I modulen Inköp som kan man organisera och kontrollera inköpsprocess, planera inköp och minska kostnaderna för användande av artiklar och tjänster. Här skapas man inköpsorder, gör inleveranser av de lagerförda artiklarna och skapa leverantörsfaktura för vidare processering. Man får här en överblick över hela inköpsprocessen från planering av inköp tills leverantörsfakturan blir betald.

Olika typer av dokument

Följande typer av dokument finns tillgängliga i inköp.

Typ	Kommentar
Normal	En inköpsorder för varor och/eller tjänster som köpts kredit eller betalas i förskott. Denna är den vanligaste typen av inköpsorder.
Direktleverans	En inköpsorder för varor som levereras direkt från leverantören till kunden. För denna typ av inköpsorder, kopieras artiklar och leveransvillkor automatiskt från inköpsordern till försäljningsordern. Funktionen är endast tillgänglig om Direktleverans har aktiverats i fönstret Aktivera/inaktivera funktioner (CS100000).
Avrop	En inköpsorder för varor som används när en kund avtalat om att köpa ett stort antal varor som skall levereras i flera leveranser under en viss bestämd tid. Ordertypen reserverar en bestämd mängd varor för framtida inköp.

	Denna typ är endast tillgänglig om kryssrutan Avrop och standardordrar inköp är markerad i fönstret Aktivera/inaktivera funktioner (CS100000).
Standard	En inköpsorder som används som en mall, innehållande varor som återkommande köps in från en viss leverantör och som kan användas för att skapa återkommande inköpsordrar. Denna typ är endast tillgänglig om kryssrutan Avrop och standardordrar inköp är markerad i fönstret Aktivera/inaktivera funktioner (CS100000).

Status

Nedanstående status kan finnas på dokument i inköp.

Status	Kommentar
Parkerad	Inköpsordern är under bearbetning och kan editeras manuellt.
Öppen	Inköpsordern har hanterats i enlighet med inställningarna i fönstret Inställningar inköpsorder (PO101000), men är ännu inte färdigställd.
Väntar på utskrift	Utskrift av inköpsordern måste göras, men har ännu inte gjorts. Inköpsordern skrivs ut om kryssrutan Skriv ut ordrar är markerad på fliken Inköpsinställningar på leverantörer i fönstret Leverantörer (AP303000).
Väntande e-post	Inköpsordern måste skickas via e-post, men har ännu inte gjorts. Inköpsordern skall skickas via e-post om kryssrutan Skicka ordrar på e-post är markerad på fliken Inköpsinställningar på leverantörer i fönstret Leverantörer (AP303000)
Stängd	Alla beställda varor har levererats.
Avbruten	Ordern har annullerats. En order med denna status kan inte editeras, och inga inleveranser kan göras på denna.

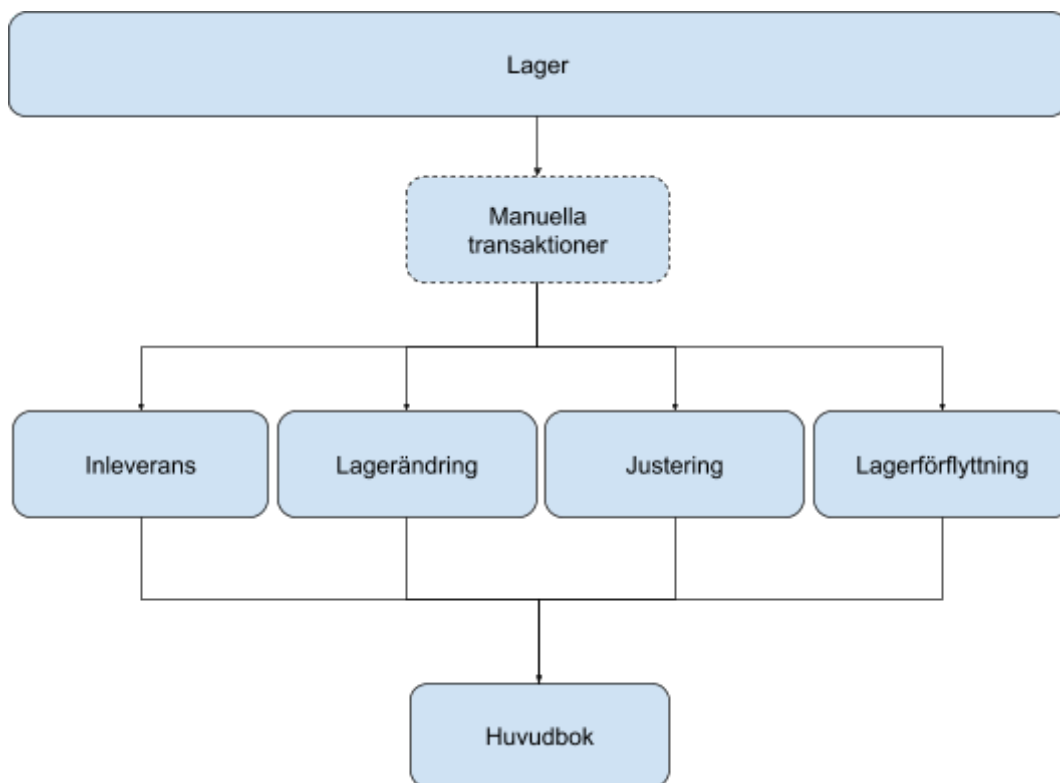
Nummerserier

Nedanstående nummerserier är standard.

Nummerserie	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
Inköpsorder	POORDER	000000-999999	Löpnummer som används för inköpsorder.
Inleverans inköpsorder	PORECEIPT	000000-999999	Löpnummer som används vid inleveranser.

Lager

I Lagermodulen hanterar du manuella transaktioner såsom, inleverans, lagerändring, justering och lagerförflyttning. De typer av transaktioner som sker med automatik via order och inköp beskrivs inte här (utan i respektive modul).



Olika typer av dokument

Följande typer av dokument finns tillgängliga i lager.

Typ	Kommentar
Inleveranser	<p>Denna typ av dokument används för att skapa manuella inleveranser. Dessa kan sparas med status Parkerad eller Balanserad (för att sedan frisläppas).</p> <p>Beroende på inställningar i fönstret Lager (IN101000) kan hanteringen av inleveranser ske på olika sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Är kryssrutan Parkera poster vid inmatning markerad, så sparas inleveransen med status Parkerad. • Är kryssrutan Använd totalbelopp vid registrering markerad, så kontrolleras vid registreringen att summan av alla transaktioner överensstämmer med totalbeloppet för inleveransen. • Som standard, när en inleverans frisläpps, kommer transaktionerna automatiskt att bokföras i huvudboken om kryssrutan Bokför automatiskt vid frisläpp är ikryssad.
Lagerändring	<p>Denna typ av dokument används för att skapa manuella lagerändringar. Dessa kan sparas med status Parkerad eller Balanserad (för att sedan frisläppas).</p> <p>Beroende på inställningar i fönstret Lager (IN101000) kan hanteringen av lagerändringar ske på olika</p>

	<p>sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Är kryssrutan Använd totalbelopp vid registrering markerad, så kontrolleras vid registreringen att summan av alla transaktioner överensstämmer med totalbeloppet för lagerändringen. • Som standard, när en lagerändring frisläpps, kommer transaktionerna automatiskt att bokföras i huvudboken om kryssrutan Bokför automatiskt vid frisläpp är ikryssad.
Justering	<p>Denna typ av dokument används för att skapa manuella justeringar. Dessa kan sparas med status Parkerad eller Balanserad (för att sedan frisläppas).</p> <p>Beroende på inställningar i fönstret Lager (IN101000) kan hanteringen av justeringar ske på olika sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Är kryssrutan Parkera poster vid inmatning markerad, så sparas justeringen med status Parkerad. • Är kryssrutan Använd totalbelopp vid registrering markerad, så kontrolleras vid registreringen att summan av alla transaktioner överensstämmer med totalbeloppet för justeringen. • Som standard, när en justering frisläpps, kommer transaktionerna automatiskt att bokföras i huvudboken om kryssrutan Bokför automatiskt vid frisläpp är ikryssad.
Lagerförflyttning	<p>Funktionen är endast tillgänglig om Flera lagerställen har aktiverats i fönstret Aktivera/inaktivera funktioner (CS100000) och används om man vill göra en lagerförflyttning.</p> <p>Beroende på inställningar i fönstret Lager (IN101000) kan hanteringen av lagerförflyttningar ske på olika sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Är kryssrutan Parkera poster vid inmatning markerad, så sparas lagerförflyttningen med status Parkerad. • Är kryssrutan Använd totalbelopp vid registrering markerad, så kontrolleras vid registreringen att summan av alla transaktioner överensstämmer med totalbeloppet för lagerförflyttningen. • Som standard, när en lagerförflyttning frisläpps, kommer transaktionerna automatiskt att bokföras i huvudboken om kryssrutan Bokför automatiskt vid frisläpp är ikryssad. <p>En lagerförflyttning kan ske på två sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En flytt som sker i ett steg och som är en flytt mellan två olika platser på ett och samma lager (dvs att artikeln tas ut från ena platsen och läggs in på den andra platsen exakt samtidigt). • En flytt som sker i två steg (på olika sätt) och där det även går att göra en flytt mellan två olika lager

Status

Nedanstående status kan finnas på transaktioner i lager.

Status	Kommentar
<u>Inleveranser</u>	
Parkerad	Indikerar att posten är under arbete och kan editeras. En justering med denna status kan inte frisläppas.
Balanserad	Indikerar att innehållet i posten har validerats av systemet och att posten kan frisläppas. En post med denna status kan editeras eller raderas, ändringar kan endast sparas så länge posten balanserar.
Frisläppt	Visar att inleveransen är frisläppt. En post med denna status kan inte editeras eller raderas.

Lagerändring	
Parkerad	Indikerar att posten är under arbete och kan editeras. En justering med denna status kan inte frisläppas.
Balanserad	Indikerar att innehållet i posten balanserar. En post med denna status kan editeras, raderas eller frisläppas.
Frisläppt	Visar att lagerändringen är frisläppt. En post med denna status kan inte editeras eller raderas.
Justering	
Parkerad	Indikerar att posten är under arbete och kan editeras. En justering med denna status kan inte frisläppas.
Balanserad	Indikerar att innehållet i posten har validerats av systemet och att posten kan frisläppas. En post med denna status kan editeras eller raderas, ändringar kan endast sparas så länge posten balanserar.
Frisläppt	Visar att justeringen är frisläppt. En post med denna status kan inte editeras eller raderas.
Lagerförflyttning	
Parkerad	Indikerar att posten är under arbete och kan editeras. En justering med denna status kan inte frisläppas.
Balanserad	Indikerar att innehållet i posten balanserar. En post med denna status kan editeras, raderas eller frisläppas.
Frisläppt	Visar att lagerförflyttningen är frisläppt. En post med denna status kan inte editeras eller raderas.

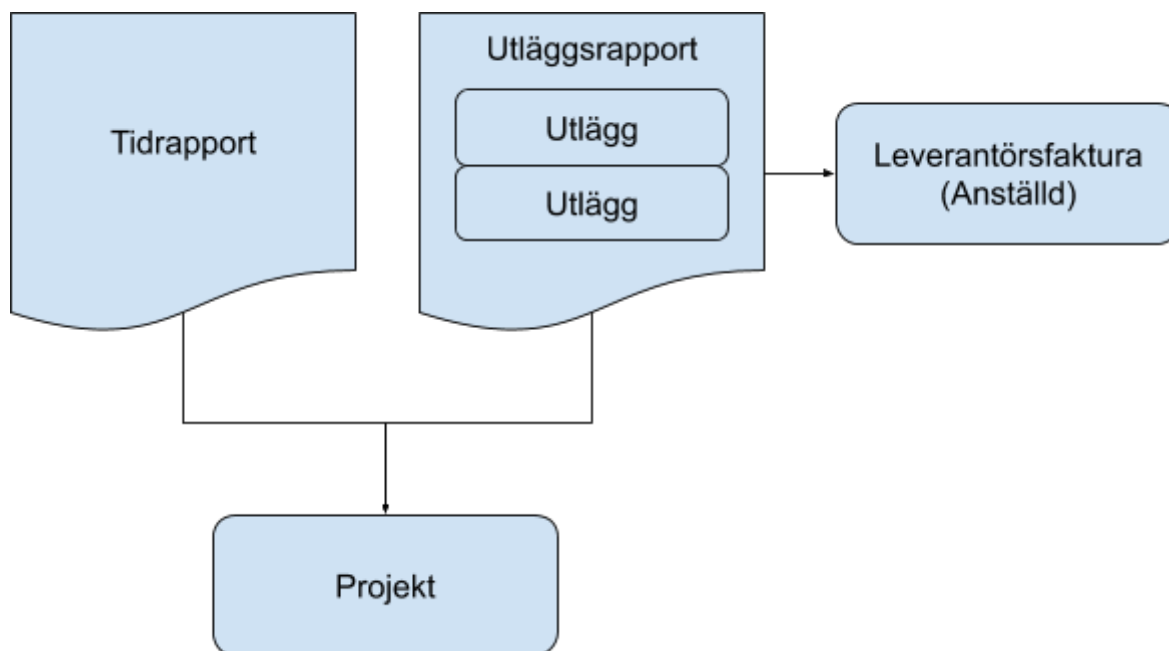
Nummerserier

Nedanstående nummerserier är standard.

Nummerserie	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
Buntar huvudbok	BATCH	000000-999999	Buntnummer som lagertransaktioner erhåller i huvudboken.
Inleverans/överföring	INRECEIPT	1500000-1599999	Löpnummer och verifikatnummer som inleveranser och lagerförflyttningar erhåller i huvudboken.
Lageruttag	INISSUE	1800000-1899999	Löpnummer och verifikatnummer som lagerändringar erhåller i huvudboken.
Lagerjusteringar	INADJUST	1600000-169999	Löpnummer och verifikatnummer som lagerjusteringar erhåller i huvudboken.

Monerad strukturartikel	INKITASSY	000000-99999	Löpnummer och verifikatnummer som montering av strukturartiklar erhåller i huvudboken.
Inventering	PIID	000000-999999	Löpnummer och verifikatnummer som transaktioner vid inventering erhåller i huvudboken.
Påfyllnad	INREPL	000000-999999	Löpnummer som transaktioner vid påfyllning/inköpsförslag erhåller.

Tid och utlägg



I modulen Tid och utlägg registreras tidrapporter och utlägg från anställda (kvitton alternativt fakturor). När dessa frisläpps skapas transaktioner i projektmodulen. Anställda läggs upp som "leverantörer" i leverantörsregistret och när en utläggsrapport frisläpps, kan det skapas en leverantörsfaktura tillhörande den anställde och via denna kan utbetalning av utlägg ske.

Olika typer av dokument

Följande typer av dokument finns tillgängliga i tid och utlägg.

Typ	Kommentar
Tidrapport för anställda	En sammanställning innehållande en eller flera tidregistreringar från en anställd avseende en specifik tidsperiod.
Utlägg	Ett utlägg från en anställd avseende ett kvitto (eller en faktura).
Utläggsrapport	En sammanställning innehållande ett eller flera utlägg från en anställd.

Status

Nedanstående beskrivs endast de status i tid och utlägg som kan ge upphov till transaktioner i projektdelen eller leverantörsreskontra.

Status	Kommentar
--------	-----------

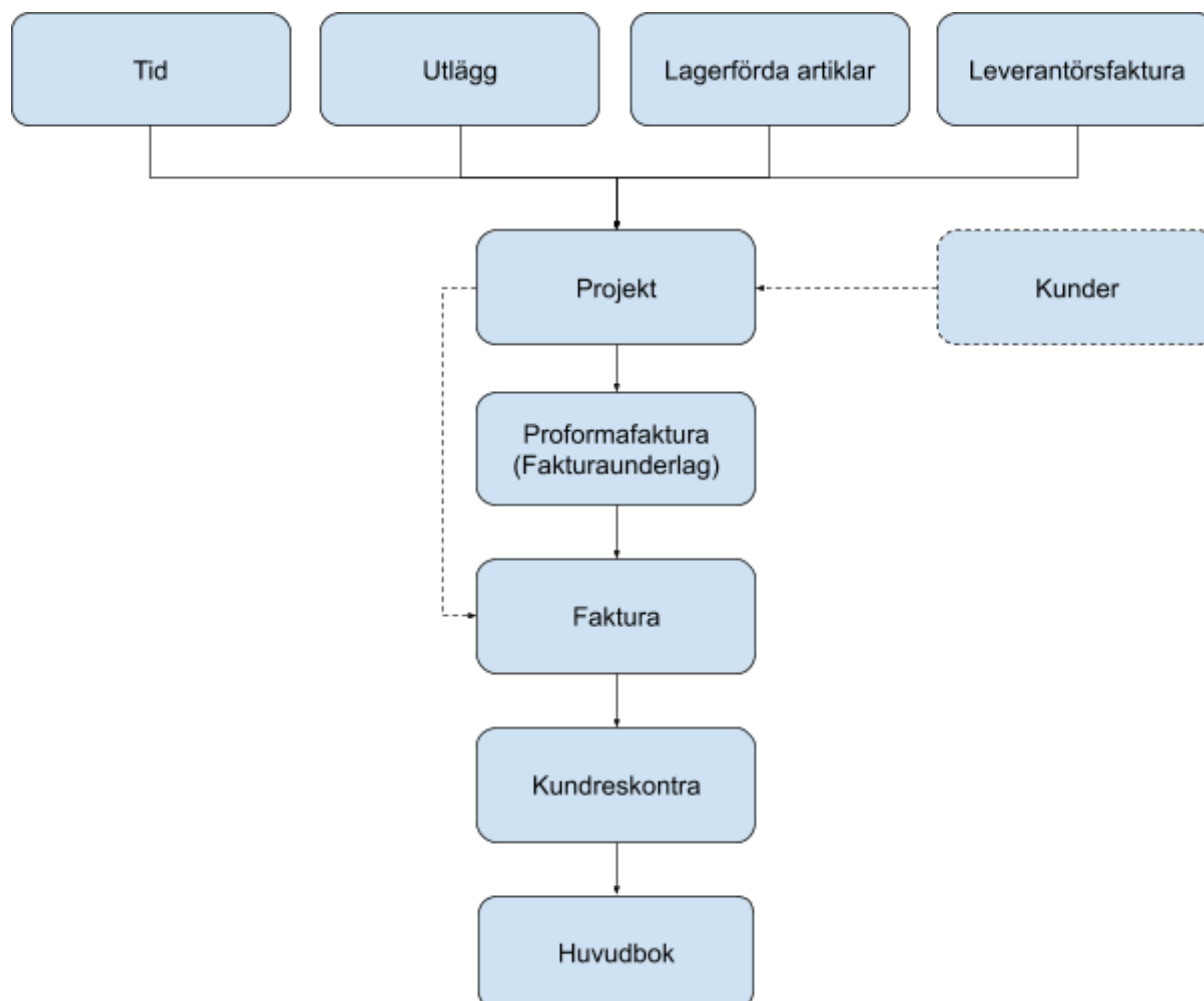
Tidrapport för anställda	
Frisläppt	Tidrapporten har frisläppts. Är någon av aktiviteterna på tidkortet knutet till ett projekt, så skapas en transaktion i projektmodulen.
Utlägg	
Frisläppt	Utlägget med det underliggande kvittot har frisläppts.
Utlägsrapport	
Frisläppt	Utlägsrapporten har frisläppts och en "leverantörsfaktura" tillhörande den anställda har skapats.

Nummerserier

Nedanstående nummerserier är standard.

Nummerserie	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
Reseräkningar	EPCLAIM	000000-999999	Löpnummer som reseräkningar erhåller.
Tidkort	TIMECARD	0000000-9999999	Löpnummer som tidkort erhåller.

Projektrevisning



Projektmodulen hjälper dig att få kontroll och hantera kostnader, intäkter, och budget för olika typer av projekt och branscher. Ett projekt definieras som ett arbete som planeras att genomföras inom vissa tidsram och kostnadsgräns, med en förväntad budget och intäkt.

Olika typer av dokument

Följande typer av dokument finns tillgängliga i projektmodulen.

Typ	Kommentar
Allokering	En transaktion som skapas som ett resultat av en allokeringsprocess.
Tidrapport	En transaktion som skapas som ett resultat av en tidrapporteringsprocess.
Reversering	En transaktion som skapas som ett resultat av en reversering av en annan transaktion.

Proformafaktura	Ett fakturaunderlag som skapas till en kund avseende ett projekt baserat på tidigare allokerade transaktioner. Funktionen är endast tillgänglig om kryssrutan Skapa en proforma vid fakturering har markerats i fönstret Projekt (PM301000) på ett projekt.
-----------------	--

Status

Nedanstående status kan finnas på projekttransaktioner.

Status	Kommentar
Balanserad	Transaktionen är balanserad klart för att frisläppas.
Frisläppt	Transaktionen har blivit frisläpp och en transaktion har skapats i projektmodulen.

Nummerserier

Nedanstående nummerserier är standard i projekt.

Nummerserie	Serie	Start-/slutnummer	Kommentar
Projekt	PROJECT	00000-99999	Löpnummer som projekt erhåller.
Projekttransaktioner	PMTRAN	1400000-1499999	Löpnummer som projektrelaterade transaktioner erhåller.
Bunt (löpnr)	BATCH	000000-999999	Buntnumme och verifikatnummer som transaktioner som skapas via projektmodulen erhåller i huvudboken.
Proforma	PROFORMA	000000-999999	Löpnummer som fakturaunderlag ("proformafakturor") erhåller.

Tjänster som Visma.net är/kan vara integrerad med

Home

Home är en portal för de Visma.net tjänster som du som användare har tillgång till. Genom att klicka på ikonerna för en tjänst får du access till denna. Nedanstående tjänster finns/kan nås från **Home**:

Admin

Admin är en tjänst där du hanterar användare och användarroller för att få åtkomst till Visma.net-tjänster, användargrupper, företag och företagsgrupper. Som administratör har man tillgång till Visma.net Admin och baserat på Visma.net-tjänsterna som ingår i licensen kan man hantera de roller som täcks av licensen. Här kan lägga man till användare, ge dem roller till företag eller företagsgrupper och inkluderar dem i användargrupper vid behov.

Approval

Approval är en tjänst som hanterar attest av exempelvis leverantörsfakturor, tid- och utläggsrapporter skapade i en annan Visma-tjänst innan dess behandlas vidare. Attestprocessen i Approval innebär att uppgifter automatisk distribueras till attestanter som tilldelats specifika roller. När alla attesterna är slutförd skickas dokumentet tillbaka till den tjänst det skickades från för vidare behandling.

AutoInvoice

AutoInvoice är en tjänst som skickar fakturor till kunder i antingen XML-format, PDF-format eller skriver ut dessa på papper och skickar till kunden.

AutoPay

Autopay är en tjänst som också är integrerad med banken och som hanterar betalningar till leverantörer samt återrapportering av betalningar samt inbetalningar av kundfakturor. Dessa återrapporteringar genererar automatiskt bokföringsposter i huvudboken. Modulen kan även dagligen uppdatera valutakurser automatiskt.

AutoReport

AutoReport är en tjänst som kan skapa filer och/eller lämna elektroniska rapporter till myndigheter. I Sverige stöds följande:

- **Periodisk sammanställning.** Månadsvis eller kvartalsvis uppgiftslämning av till Skatteverket av försäljning av varor och/eller tjänster till andra företag momsfrött i andra EU-länder. Kan lämnas elektroniskt direkt till **Skatteverket** via **AutoReport**.
- **Intrastatrapport.** Månadsvis uppgiftslämning avseende Sveriges varuhandel med övriga EU-länder. Kan lämnas elektroniskt direkt till **SCB** (Statistiska Centralbyrån) via **AutoReport**.

- **Momsrapport.** Fil, för manuell inläsning på Skatteverkets hemsida, kan tas ut via **AutoReport**.
- **ROT- och RUT.** Rotavdrag är en skattesubvention som ges till privatpersoner för vissa typer av arbeten som utförs i hemmet. (ROT är en förkortning av renovering, ombyggnad och tillbyggnad). Rutavdrag är en annan typ av skattesubvention, som ges till privatpersoner för vissa typer av arbeten som utförs i hemmet. (RUT är en förkortning av rengöring, underhåll och tvätt). Ersättning för skattesubventionen begärs av det företag som utfört tjänsterna. Filer, för manuell inläsning på Skatteverkets hemsida, tas ut under menyvalet **Underlag för Rot- och RUT-arbeten**.

Expense

Expense är en tjänst som är ett ersättningssystem för reseräkningar och utlägg.

Insights

Visma.net Insights är en tjänst som visualiserar data från Visma.net i form av dashboards och diagram för att ge dig full översikt över utvecklingen i företaget. Nyckeltalen här finns samlade på ett ställe.