Avtalsfakturering

Avtalsfakturering

Varför avtal?

Janus avtalsfakturering ger en möjlighet att på ett enkelt och överskådligt sätt hålla ordning på de olika avtalen vare sig det gäller teknisk förvaltning, adminstrativ förvältning, städ m.fl.

Avtalsfaktureringen bygger på att i förväg registrera nödvändiga uppgifter för att Janus sedan skall kunna skapa kontroll och ordning på fakturering, indexuppräkning och giltighetstider.

Här hittar du också en möjlighet att följa upp avtalen historiskt och för framtiden (budget).

Vid ingång av avtal vill man dels bestämma ett innehåll, vad avtalet ska kosta samt hur betalning ska ske.

I fleråriga avtal vill man att avtalsbeloppet värdesäkras. Detta sker genom indexuppräkning där index ska spegla kostnadsutvecklingen i omvärlden och i den egna branchen.

Index och indexhantering i avtal är därför en mycket viktig del och både val av index och underhållet av indexregister är viktiga arbetsuppgifter.

Registerunderhållet av avtal, förlängningar, uppsägningar och omförhandlingar är en mycket viktig del av företagets ekonomi och ingen möda ska sparas på denna funktion.

Vi rekommenderar starkt att man skriver in datum för Giltigt t.o.m. för att kunna hålla reda på uppsägningsdatum. Det kan ju faktiskt vara så att det är ni som vill bli av med ett dåligt avtal som annars kaske förlängs med flera år.

Janus är ditt verktyg för att få in avtalspengarna och att sedan följa upp hur avtalen har gått ekonomiskt. Det finns mycket starka kopplingar mellan alla delar i Janus men denna koppling mellan avtal och uppöljning av utförda arbeten på ett avtal är kanske den viktigaste och mest försummade.

Den här sk	riften tar upp hand-
navandet r	neu.
Sid 3	Indextyper
Sid 4	Index
Sid 5	Behandlingstyp
Sid 6	Avtal
Sid 8	Fastigheter/
	Visa fakturor
Sid 9	Kontering
Sid 10	Specifikation
Sid 11	Avtalsfakturering
Sid 13	Avtalsgiltighet
Sid 15	Avtalsuppföljning
Sid 17	Avtal rapportgene- rator
Sid 19	Kortkommandon i Janus

Avtal

Avtalsfakturering hittar du på Startbilden under knappen [Avtal]. Likaså finns det en möjlighet att nå avtal och avtalsfaktureringen via menybaren <Huvudmeny>/<Avtal> eller via funktionstangeten [F7]



För att kunna uppnå en enkel hantering av avtalen både vid registrering och löpande faktuering så är det viktigt att register för indextyper, index, behandlingstyp, kund och företag är korrekt ifyllda och uppdaterade. Det är därför viktigt att ni har klart för er vilka index, behandlingstyper etc. som ska gälla för de olika avtalen redan innan registreringen. Likaså, precis som för fakturering, att normal moms och nödvändiga konton för öresavrundningar, kundfordringar m.m. är rätt inställda under Systeminställningar.

- 1. I [Avtal] finns fakturatexten, uppgifter om fakturerande företag/RE m.m.
- 2. I [Avtalsfakturering] faktureras avtalen och all behandling av denna fakturatyp sker här.
- 3. I [Avtalsgiltighet] utförs registervård, förlängning och uppsägning av avtal.
- 4. I [Avtalsuppföljning] kan budget och prognoser göras för det egna budgetarbetet.
- 5. I [Index] registeras alla index, både preliminära och definitiva index.
- 6. I [Indextyper] registreras de olika indextyperna.
- 7. I [Behandlingstyper finns ett register för olika behandlingstyper i de fall en avtalsintäkt skall periodiseras i ekonomisystemet.
- 8. I [Rapportgeneratorn] kommer du åt att skapa egna rapporter avseende avtal.

Indextyper

I avtalet med kunden anges med största säkerhet med vilken eller vilka indextyper som indexuppräkningen skall göras. Janus ger dig möjlighet att lägga upp två indextyper i avtalet och fördela dessa.

1. Klicka på knappen [Indextyper]

I det nya fönstret som öppnas finns ett antal knappar;



Kommandon], [Avtal], [Hitta], [Nästa], [Förra], [Ny post] och [Skriv ut]. När du registrerat någon eller några indextyper och markerat någon av dessa genom att klicka en gång med pekaren så kommer även knapparna [Ändra] och [Ta bort] att dyka upp.

- 2. Klicka på [Ny post]
- 3. Skriv in förkortningen (Koden) för den indextyp du vill registrera. Exempel "AKI-10".
- I fältet "Namn" skriver du in indextypen i klartext oxh vilken månad på året som detta index gäller för. Exempel "Arbetskostnadsindex okt"
- 6. Klicka på [OK] och din nya indextyp lagras i registret

Index

Du hittar Index under Huvudmeny - Avtal - Index.

Själva index bygger på en indextyp (t.ex. TMI-10). För att skriva in ett nytt index börjar du med att klicka på knappen [Index].

Kommandon <u>Avtal</u> <u>Hitta</u> <u>Na</u>	ista <u>F</u> örra	Ny <u>P</u> ost Ändr	a <u>T</u> a Bort	<u>S</u> kriv u
God Benämning KPI-10 Konsumentprisindex okt	Fr.om. P 010101	reliminärt	Defintivt 260,9	
KPI-10 Konsumentprisindex okt-93 KPI-10 Konsumentprisindex okt-93 KPI-10 Konsumentprisindex okt-94 KPI-10 Konsumentprisindex okt-95 KPI-10 Konsumentprisindex okt KPI-10 Konsumentprisindex okt KPI-10 Konsumentprisindex okt	940101 950101 960101 970101 980101 990101 000101	245,2 251,0 256,9	245,2 251,0 256,9 256,9 257,1 257,3 259,7 260,0	2
kH = 10 Konsulientprisindex okt TIL-10 T jänstemanna löne index okt-93 TIL-10 T jänstemanna löne index okt-94 TIL-10 T jänstemanna löne index okt-94 TIL-10 T jänstemanna löne index okt-96 TIL-10 T jänstemanna löne index okt-96 TIL-10 T jänstemanna löne index okt	940101 950101 960101 970101 000101 010101	79,0 179,0 189,0 198,0 199,5	200.9 179,0 189,0 198,0 199,5 203,5 207,4	

Ange kod, eller tryck på knappen [F9]

Sedan ska du. Du anger även om det är ett preliminärt index.

Markören ställer sig i "Kod", där du skriver in koden för indextyp. För att se vilka indextyper som finns att välja på; tryck [F9] och välj den indextyp du vill ha. Tryck Enter. Tryck Tab till

- 1. Klicka på [Ny Post]
- 2. I fältet "Kod" skriver du in koden för den indextyp du vill registrera, ellr tryck [F9], så får du upp listan med indextyperna som du väljer från. Benämningen fylls då i automatiskt.
- 3. I fältet "Fr.o.m" anger du från vilket datum index ska gälla.
- 4. I fältet "Preliminärt", anger du om det är ett preliminärt index. (Du utgår från **förra** årets definitiva index.)
- 5. I fältet "Definitivt", anger du det definitiva indexet, när det väl har publicerats (kommer att räknas retroaktivt i avtalsfaktureringen).

Avsluta genom att klicka på [OK] eller tryck [ENTER].

Preliminiärt index innebär att du gör en uppskattning av index, som faktureras fram tills dess att det definitiva index slagits fast. När man fått definitivt index, avräknas det redan fakturerade preliminära beloppet.

OBS! Det preliminära index gäller fram tills dess att det definitiva skrivits in. När du anger det definitiva, anger du även fr.o.m. vilket datum det gäller, så att JANUS kan räkna ut differensen mellan preliminiärt och definitivt index. Man upprepar därefter proceduren med alla de index (indextyper) man räknar med. Det kan ju också vara intressant att se hur index har ändrat sig genom åren, som en slags historik.

När du skriver in definitivt index, så skriver du också in från vilket datum det definitiva index gäller, detta kommer sedan att korrigeras i avtalsfaktureringen (retroaktivt). Det spelar ingen roll om ni får siffrorna från SCB sent, eftersom ni skriver in i index från vilket datum det definitiva index gäller. Har ni preliminärfakturerat, kommer den summan att räknas av från faktureringen av det definitiva index.

Behandlingstyp

Du hittar Behandlingstyp under <Menyraden - Avtal - Behandlingstyp> eller under knappen [Avtal] på fönstret <Avtal>.

<u>K</u> o	mmandon <u>(</u>	Avtal	<u>H</u> itta	<u>N</u> ästa	<u>F</u> örra	Ny <u>P</u> ost	Ändra	<u>T</u> a Bort	<u>S</u> kriv u
od 2	Benämning 12 månader			Interva (månad 12	11 er)				
2	1 månad 12 månader			1					-
	2 månader 3 månader			2 3					
	4 mänader 6 månader			4 6					

På bilden ovan ser du vilka behandilingstyper som finns inskrivna, och vilka intervall det är som gäller.

- 1. Klicka på [Ny Post].
- 1. Markören ställer sig i "Kod", där du skriver in koden för behandlingstypen (t.ex. 1 för 1 månad).
- 2. I fältet "Benämning", skriver du in benämningen på behandlingstypen (t.ex. 1 månad).
- 3. I fältet "Intervall", skriver du in med vilket intervall avtalet ska faktureras (skrivs med siffror; t.ex. 6 = 6 månader).

Avsluta genom att klicka på [OK] eller tryck [ENTER].

Behandlingstyp är ett tvingande fält och det man ska skriva in, är med vilket intervall man kommer att fakturera. Dvs behandlingstyp 1 är 1 månad, behandlingstyp 3 är var tredje månad etc.

Behandlingstyp = periodisering

Tänk på att behandlingstypen är 3 (månader) oavsett om du fakturerar i för- eller efterskott. För- eller efterskottsfakturering styrs från avtalsbilden. OBS! Om man förhandsfakturerar ska intäkterna fördelas på det antal månader man har fakturerat.

Avtal

Du hittar Avtal under <Menyraden - Avtal>. Eller så klickar du på knappen [Avtal] när du fått upp rutan för de olika delarna i avtal.

Avtalen har ni förmodligen redan registrerde på papper, i olika pärmar. Nu ska ni försöka integrera dem i JANUS.

Avtal	? ×							
Kontering Specifikation Aktiv	va <u>H</u> itta <u>N</u> östa <u>F</u> örra Ny Post Ändra Ia Bort <u>S</u> kriv ut							
Fakturerande företag 2 Organisationsnr. : 559988-0000 Servicebolaget AB 3 Resultatenhet: 205 Servicebolaget AB 4 Kostnadsstölle: 205 Servicebolaget AB 5 Projekt: Bosse Karlsson 7 Handläggare: KAJSA Bosse Karlsson	8 Kund: 1004 Adress: Mayordomo AB Box7676 166 39 VÄLLINGBY							
Kontraktsnr Benämning Image: Construction of the state of the sta								
Beskrivning 23 Fakturatext AVTAL FÖR TEKNISK FÖRVALTNING OCH LOKALVÅRD 23 TEKNISK FÖRVALTNING OCH LOKALVÅRD ENLIGT AVTAL 1007 DATERAT 000701 TEKNISK FÖRVALTNING 64.000:-/ÅR LOKALVÅRD 48.000:-/ÅR								
25 Intervall 3 mån (26) Nästa fakturering 010101	ering: 27) Fakturerat tom (28) Separat indexfakturering							
29) Från och med 010401 (30) Indexintervall 3 mån (31) Giltighet/up	rering: Prel.fakturerat från Prel.fakt. kr (32) psägning:							
33 Giltigt t o m 34 Förlängningstid 12 mån.	35 Uppsägningstid 9 mån 36 Uppsagt den							
Företagsnamn/Res.enh. Kund	Kontraktsnr Benämning							
Driftbolaget AB\200 9010 Brf Gaffeln Driftbolaget AB\1001 1 Nordisk Renting Brf Geten\5001 9014 Specialfastigheter Brf Geten\5001 0009 Diener & Diener Arch Brf Kniven 2\5002 0076 Malmö Brandkår Septimeter BR 1004 Mannoberg BR	1003 Förvaltningsavtal 1004 Förvaltningsavtal 1005 Hyresavtal antennanl. itekten 1112 1213 Hyresavtal 205 1014							
Driftbolaget AB\1001 8001 ABC-Fastigheter	2121212 jexjhhsd ▼							

- 1. Klicka på knappen [Ny Post]
- 2. I fältet "Företag" anger du vilket företag som "äger" avtalet.
- 3. I fältet "resultatenhet" anger du vilken resultatenhet i företaget som avtalet tillhör.
- 4. I fältet "Kostnadsställe" skriver du in vilket kostnadsställe intäkten ska in på.
- 5. I fältet "Projekt" skriver du in eventuellt projektnummer.
- 6. I fältet "Ansvarig" skriver du in den som är förvaltare för avtalet.
- 7. I fältet "Handläggare" skriver du in vem som handlägger (fakturerar) avtalet.

* Ni kan själva skapa och underhålla en serie för avtalsnummer, det enda Janus kräver, är att det skall vara ett unikt nummer för varje avtal.

- 8. I fältet "Kund" skriver du in kundnummer (eller tryck F9 och välj)
- I fältet "Kontraktsnummer" skriver du in ett unikt nummer för varje avtal.*
- 10.I fältet "Benämning" skriver du in benämningen på avtalet,
- 11.I fältet "Kontraktsdatum" skriver du in det datum kontraktet undertecknades.
- 12.I fältet "Startdatum" skriver du in från vilket datum avtalet träder i kraft.
- 13.I fältet "Löptid" skriver du in hur länge avtalet gäller.
- 14.I fältet "Avtalsbelopp" skriver du in kontraktsbeloppet exkl. moms.
- 15.I fältet "Basbelopp" skriver du in den del av beloppet som ska indexberäknas.
- 16.I fältet "Moms" skriver du in momsen.
- 17.I fältet "Index 1" skriver du in index, eller klickar på knappen [F9] för att hämta index.
- 18.I fältet "Andel" skriver du in andel av basbeloppet som räknas mot just detta index (OBS! Andelarna måste uppgå till 100%).
- 19.I fältet "Basindex 1" skriver du in aktuellt index (från SCB)
- 20.I fältet "Index 2" skriver du in index, eller klickar på knappen[F9] för att hämta index.
- 21.I fältet "Andel" skriver du in andel av basbeloppet som räknas mot just detta index (OBS! Andelarna måste uppgå till 100%).
- 22.I fältet "Basindex 2" skriver du in aktuellt index (från SCB)
- 23.I fältet "Beskrivning" skriver du in beskrivning av avtalet. (Denna syns inte på fakturan, utan är en intern notering angående avtalet).
- 24.I fältet "Fakturatext" skriver du in den text som ska komma med på fakturan (OBS! Detta är ett expanderbart fält, så man måste inte "hålla sig inom rutan").
- 25.I fältet "Intervall" skriver du in faktureringsintervall.
- 26.I fältet "Nästa fakturering" skriver du in ett datum som styr om fakturering ska ske i för-eller efterskott.
- 27. Fältet "Fakturerat t o m" styrs av föregående fält, samt de faktureringsintervall man angett.
- 28. Kryssrutan "Separat indexfakturering" kryssar du i om du vill fakturera index separat (annars räknas de in i avtalsfakturan).
- 29. I fältet "Från och med " skriver du in från och med när man indexfakturerar (ligger normalt ett år fram i tiden)
- 30. I fältet "Indexintervall" skriver du in vilket faktureringsintervall du vill ha för indexfakturering. (Anger du inte ett intervall här, faktureras det automatiskt samtidigt som basbeloppet.)

- 31. I fältet "Preliminärt fakturerat från" visas preliminärfakturerat index, avräknas när definitivt index angetts.
- 32. I fältet "Preliminärt fakturerat kr" visas hur mycket man har fakturerat preliminärt och som alltså kommer att avräknas när man fakturerar definitivt.
- 33. I fältet "Giltigt t o m" skriver du in avtalets slutdatum. Är fältet tomt ses det som en förlängning.
- I fältet "Förlängningstid" skriver du eventuellt in hur många månader avtalet förlängs.
- 35. I fältet "Uppsägningstid" skriver du in hur många månaders varsel som krävs innan avtalet kan sägas upp. Janus skriver så småningom in ett uppsägningsdatum om detta görs i funktionen avtalsgiltighet (sid 12).
- 36. I fältet "Uppsagt den" skriver du in datum för avtalets uppsägning.

Tryck [TAB] så kommer du till Kontering (se nästa sida)

Nu har du registrerat ett avtal, är du klar klickar du på [OK] eller trycker [ENTER]. Sedan är det bara till att skriva in nästa avtal.

Knyt fastighet till avtal

Du kan nu knyta ihop fastigheter till avtal. Detta kräver att T/S Avtal är ikryssat på fastighetsbilden.

När du skrivit in avtalet och tryckt OK, så går du upp till [**Komman-don**] och väljer Fastighet.

Kommandan	
Hitta 45	Ctrl+H
Nästa	Ctrl+N
Förra	Ctrl+F
Ny Post	Ctrl+P
Ändra	Ctrl+E
Ta Bort	Ctrl+T
Skriv ut	Ctrl+S
Skriv lista	Ctrl+L
Visa fakturor	
Fastigheter	
Avtal	+

Du får nu upp en lista på de fastigheter avtalets kund är ägare till. Välj de fastigheter som ingår i detta avtal (ctrl + markera) och klicka på OK.

I fastighetsbilden kan du se, om du klickar på knappen [**Avtal**] att denna fastighet ingår i ett visst avtal (eller flera avtal, avtalen kan gälla olika tjänster).

	Välj fastigheter	för avtal 2121212	
	narkera/avmarkera ur	odi (Ctri + Riick). Ir	
1009	ABC-GÂRDEN	2121212	
1220	LÄRKAN FÖRSKOLA		_
161	LILLA BRANDSTATIONEN		
6963	TINGSSKOLAN		
1012	KOMMUNALHUSET		
1400	LILLSTRUMPANS FSK		
9050	BERÄKNINGEN 1		
1.19			Y
41			
			_
			_
	NOK .	Avbryt	
		and the second se	

Här väljer du vilka fastigheter som ingår i just detta avtalet.

Visa fakturor

Du kan se vad du tidigare fakturerat på ett avtal genom att välja [Kommandon] och <Visa Fakturor>. Du kan antingen titta på bildskärmen, eller skriva ut tidigare fakturor.

Kontering

Du hittar Kontering under <Menyraden - Avtal - Kontering>. Eller så klickar du på knappen [Kontering] när du fått upp rutan för de olika delarna i avtal.

Kon	tering för kontrakt nr 1004				? ×	
	R	Ändra				
Andel %	Benämning	Konto	Kst-ställe	Beh.typ	Per.förskj.	
75,00	adm	3113	1001	3	A	
25,00	tekn	3113	200	3		
					Y	
100,00	% totalt					

Om du förskottsfakturerar används periodförskjutningen för att fördela intäkten X månader EFTER fakturadatum (för att få ett rättvisande resultat i bokslutet). Används bara om man fakturerar i FÖRSKOTT.

När du ska kontera avtalen, anger du hur stor del av basbeloppet som ska in på ett specificerat konto, vilket kostnadsställe det ska in på samt med vilket intervall man fakturerar. Konteringen är *intern*, dvs syns inte ut till kund.

- 1. Klicka på knappen [Ny Post].
- 2. I fältet "Andel" skriver du in hur stor andel (i procent) som ska in på ett visst konto.
- 3. I fältet "Benämning" skriver du in vad andelen gäller (administration, teknisk förvaltning, markskötsel etc).
- 4. I fältet "Konto" skriver du in vilket konto (enl. er kontoplan) pengarna ska in på (ni har förmodligen olika konton för olika aktiviteter.
- 5. I fältet "Kostnadsställe" skriver du in vilken resultatenhet som ska få pengarna (kostnadsställe och resultetenhet är samma sak här).
- 6. I fältet "Behandlingstyp" skriver du in med vilket intervall ni ska fakturera avtalet. Om man t.ex. förskottsfakturerar ska intäkten fördelas på tre månader (om behandlingstypen är 3).
- 7. I fältet "Periodförskjutning" skriver du in om du förskottsfakturerar.OBS! Du skriver bara in uppgiften om ditt ekonomisystem klarar av att ta emot den, annars lämnar du fältet tomt.

Tryck [TAB], så får du upp en ny rad, där du skriver in nästa andel.

OBS. andelarna måste uppgå till 100 (%).

Nu har du konterat klart, klickar du på [OK] eller trycker [ENTER].

Specifikation

Du hittar Specifikation under <Menyraden - Avtal - Specifikation>. Eller så klickar du på knappen [Specifikation] när du fått upp rutan för de olika delarna i avtal.

Du kan skriva en specifikation till avtalet, som du sedan väljer ska skrivas ut tillsammans med fakturan. Specifikationen är *extern*, dvs går ut till kund.

Fördelen med att skriva in en specifikation av avtalet, är att man får fram andelarna i procent åt kunden. Hur stora summorna är, vet kunden i regel sedan innan.

👫 Fördelning av kon	trakt nr 1004 (375000:-)		? ×
🛛 Utskrift av specifika	rtion tillsammans med faktura	Ändra	
Text	(rader med text och belo	pp sparas)	Belopp (kr/8r)
ADM. FÖRVALTNING		A	210000,00 🔺
		T	56,00 %
TEKN, FÖRVALTNING		A.	165000,00
		~	44,00 %
		Suma	775000.00

- 1. Klicka på [Ändra]
- 2. Skriv in t.ex. ADMNINISTRATIV FÖRVALTNING i det stora fältet, tryck sedan TAB för att komma till nästa fält.
- 2. Skriv in belopp (då skriver du in det belopp som avtalet anger för just administrativ förvaltning). När du sedan trycker TAB igen, öppnas ett nytt fält.
- 3. Skriv in t.ex. TEKNISK FÖRVALTNING och tryck TAB.
- 4. Skriv in belopp enligt avtal.

Nu har du är klar med specifikationen, klickar du på [OK] eller trycker [ENTER].

När man skriver ut fakturan, kommer bilagan (specifikationen) att se ut så här:

På bilagan ser du grundavgifterna på dels den tekniska förvaltningen och dels den administrativa förvaltningen. Sedan kan man också se hur KPI-10 (som är det ena av de två index vi använder i detta fall) har räknats upp - preliminärt under 12 månader. Och man ser hur detta fördelas på dels den administrativa förvaltningen och dels på den tekniska förvaltningen.

Man ser också hur TML-10 (som är det andra av de två index vi använder i detta fall) har räknats upp - preliminärt under 12 månader. Och man ser hur detta fördelas på dels den administrativa förvaltningen och dels på den tekniska förvaltningen. Du kan skriva in så många delar som avtalet rör. När varje del är specificerad, ser man hur stor procent av hela avtalssumman som går till varje enskild del.

			Orderdatum 0103	30	
			Ordernr (test): 1000: Spec. provfal	221 ktura: 1	000072
Leveransadr	ess		Fakturamottagare Nordisk Renting	1	
Vår handläggare	BJÓRN	Er handläggare	Projel	d	
Vår referens	BJÓRN	Er referens			
SDECITIKADON ADMINISTRA' ADM FÖRVAI TEKNISK FÖI BASINDEX K BASINDEX TI	TIV OCH TEKNIS LTNING 210 RVALTNING 165 PI OKT-93 ML OKT-93	K FÖRVALTNING (000: JÅR 5.000: JÅR 50% 50%	ENLIGT AVTAL 1004	I DATERA	T 940101
Index E	Benämning			Antal	Enhet Exkl.moms
G	rundavgift D101D1 - D	20228			
р П	EKN. FÖRVALTNING	;		14	nan 245.000,00 nan 192.500,00
KPI-10 K	onsumentprisindex o	kt: 010101 - 011231 I	Prel. index: 260,9/245,2	10	-1- 0.370.40
KPI-10 M	EKN. FÖRVALTNING	,		12	nan 5.282.40
TML-10 TJ	änstemannalöneinde	x okt: 010101 - 0112	31 Slutg. index: 207 4/179	0	74.744.444
TML-10 TI	EKN. FÖRVALTNING	,		12	nán 13.069.36
Dealershares			1999 Brown Incold Taladan		
Posteures5 Driftboleget AB Beckombergavägen 168 60 BROMMA	210	esonsouress and an	08-6870085 Telefax 08-6870085	5	rganisasionis/fr 56405-7703

Avtalsfakturering

Du hittar Avtalsfakturering under <Huvudmeny - Avtal - Avtalsfakturering>

<u>Commando</u> <u>A</u> vtal		<u>B</u> ygg lista	<u>P</u> rovfakturera	<u>F</u> akturera	<u>S</u> kriv t	akturor	<u>B</u> okför
öretag\Resultatenhet	Kundnummer	Kundnamn	hc	Kont	raktsnr	Avtalsbe	nämning
iftbolaget AB\200	9010	Brf Gaffeln		1	003	Förvaltni	ngsavtal
iftbolaget AB\1001	1	Nordisk Renting		1	004	Förvaltni	ngsavtal

När du ska fakturera dina avtal, börjar du med (precis som i vanliga faktureringen) att klicka på knappen [Bygg Lista]. Då öppnas en ruta där du väljer anger högsta datum (dvs vilket det senaste datum för fakturering ska vara). JANUS kommer sedan att lista de avtal som ligger och väntar på fakturering.

Vill du fakturera alla avtal i listan, eller bara ett, väljer du att markera (alla eller bara ett). Du kan också välja att provfakturera, om du av någon anledning är osäker på hur fakturan kommer att se ut, eller om kunden ska få titta på fakturan innan den s.a.s faktureras "på riktigt". För att skriva ut en provfaktura, klickar du bara på knappen "Provfaktura". Du kommer att få en fråga av systemet:



Svarar du JA på frågan kommer endast det markerade avtalet att provfaktureras. Svarar du NEJ, kommer alla avtal att provfaktureras.

Avtalet kommer att få ett preliminärt fakturanummer*, men om någon annan är inne och fakturerar (avtal eller vanliga fakturor) medan du t.ex. visar provfakturan för beställaren, så kommer din avtalsfaktura att få ett annat fakturanummer än det som står på provfakturan.

Beroende på om du har skrivit in specifikationer till avtalet, kommer du att få ut en specifikation till avtalsfakturan (se nästa sida för bilder på provfakturor och specifikationer). * Det kan vara bra att veta varför det blir så, eftersom beställaren annars kan sitta med en faktura med ett nummer (provfakturan), men sedan får en annan (den verkliga fakuran) faktura, med att annat fakturanummer.

					Joingor		1LZ			
						Prov	faktu	ıra		
					Faktura	ınr (tes	t): 10	0007	74	
					Faktu	radatu	m 02	0226	3	
					Order	mr (tes	t): 10	1011	12	
Leveransa	dress				Fakturaadr	ess			9010	
					Kattgränd 22	8				
					195.67 NISS	SESTAD				
Fr referens			Er bandläg	nare				Ore	lerdatum	020226
Vår referens	Bosse Karls	son	Vår handla	iggare Bosselv	(arlsson					0000000
Specifikation	1:									
EKNISK FO	ÖRVALTNI	NG ENLIGT AVTA	L DATERAT	F 94-07-01						
TEKNISK FO		NG 97.70	ID: /AR							
			045.0							
BASINDEX BASINDEX		KPL-OKT 93 TML-OKT93	245,2 179.0							
	Index	Benämning			A'pris	Antal	Enh.	P/A	Moms %	Exkl. moms
		Kontraktsumma 01	0101 - 01063	0	8158,33	6	mân เกลือ		25,00	48949,98
	K0110	I N OD SI WDODINO SIDO			1 401.101		111108		23,00	1007,1-
	KPI-10	010630 Slutg. inde	ex 0al 01010 ex: 260,9/245,	2						
	KPI-10 TML-10	Konsumentprismo 010630 Study, inde Tjänstemannalöne - 010630 Slutg, ind	ex 080,9/245, index okt 010 lex: 207,4/175	2 101 1,0	647,20	6	mån		25,00	3883,20
	KPI-10 TML-10	0.005007548 pilot 0.005007548 pilot 1)Pertemention	ex old, 20245, 202555, 202555, 202555, 202555, 202555, 20255, 20255, 20255, 202	- 101 00	647,20	6	mên		25,00	3983,20
Anmärkning Efer förfall	ar ej gjorda	101630 SAg Ind Toron 6 diago 16 dia 101630 SAg Ind 101630 S	n fakturadati		647,20	6 Sum	mên ma ex	kl. ma	25,00	3883,20 54400,33
Anmärkning Efter forfall påbörjad m	ar ej gjorda odag 020: šånad.	inom 8 depar MB	n fakturadati	, 101 102 102 103 103 104 104 105 105 105 105 105 105 105 105 105 105	647,20	Sum	mên ma ex Diresav	kl. mo Mo rrundn	25,00 oms kr oms kr ing kr	54400,33 13600,05 -0,41 68000,05
Anmärkning Efter förfall påborjad m	ar ej gjorda lodag 020: iånad.	inom 8 dagar iffi	n fakturadati oj smålsra	, 101 Δ μm beaktas ej ta med 2,0 %	647,20	Sum	mên ma ex Dîresav mîma	kl. ma Man Arrundm Crea	25,00 25,00 oms kr ing kr tala kr	54400 3 13600 0 .0,41 68000,00
Anmärknings Efter förfall påborjad m Tostadress	ar ej gjorda odag 020: šånad.	101030 SAg ind Toron Sag ind Fortementioner - 010530 SAg in - 010530 SAg ind - 01	n: 280,91745 midex old: 101 80x: 207,41175 som åtas: som åta som åtas: som å	2 101 102 103 103 104 104 104 105 105 105 105 105 105 105 105 105 105	647,20	Sum	mān ma ex Dresav mma i	kl. ma Mana Mana Mana Mana Mana Mana Mana Ma	25,00 25,00 oms kr oms kr ing kr tala kr srissborsrr srissborsr	3883,20 54400,32 13600,00 -0,41 68000,00

När du sett provfakturan och provfakturans specifikation, kan du fakturera "på riktigt". Börja med att klicka på knappen [Fakturera]. Du får då en fråga från JANUS: "Fakturera alla avtal i listan?"

?	Fakturera alla avtal i listan (1 st)? Innan du trycker Fakturera kan du markera Avtal som du int ta bort dem ur listan med Del. Du kan också markera avtal c	e vill fakture och välja att	era och
	Fakturera endast markerade avtal.	<u>N</u> ej	Ja

Beroende på om du har många avtal i listan kan du välja att ta bort eller fakturera de avtal du markerat. Följ anvisningarna i frågan. När du fått ut fakturan på skrivaren och allt ser OK ut, kan du klicka på knappen [Skriv ut fakturor], du får ut en omgång fakturor till (en till er, en till kunden). Du får också ett nytt meddelande.

Klicka på [OK].

Därefter kan du bokföra faktureringen. Har ni en koppling till ett externt ekonomisystem, så skapas en bokföringsfil till det systemet. Sedan är det bara att skicka fakturorna till kunden.

			Ordendatum	010350		
			Ordernr (test) Spec. pr	ovfaktura	1000	072
Leveransadre	ISS		Fakturamot Nordisk Rentin	tagare 3	1	
Vår handläggare Vår referens	BJÖRN BJÖRN	Er handläggare Er referens		Projekt		
Specifikation ADMINISTRAT	IV OCH TEKNI	SK FÖRVALTNIN	G ENLIGT AVTA	NL 1004 DATE	RAT 940	1101
TEKNISK FÖR	VALTNING 16	5.000/AR				
BASINDEX KR BASINDEX TN	의 OKT-93	50%				
	AL OK 1-93					
	лц ОК 1-83	,				
ndex B	enāmning			Ar	ital Enhel	t Exkl.mom
ndex B Gr	enämning undavgitt 010101 - MA FORVALTNIN	000228 5 5		Ar	ital Enhet 14 mån 14 mån	t Exkl.mom 246.000,0 192.600,0
ndex B AZ 75 281-10 K 291-10 AZ 250-10 AZ	enämning undwgit 01010- WA FÖRVALTNIN SIN FÖRVALTNIN WA FÖRVALTNIN WA FÖRVALTNIN	0.00228 5 56 66 (101011-011221) 3	Prel index: 380,97	Ar 245,2	tal Enhei 14 mån 14 mån 12 mån 12 mån	t Exkl.mom 245.000,0 192.500,0 6.723,1 5.262
ndex B AL AL AL AL AL AL AL AL AL AL AL AL AL	enämning undavgt 010101 - w PORVALTNIM KN FORVALTNIM XN FORVALTNIM XN FORVALTNIM W FORVALTNIM W FORVALTNIM	000228 5 5 6 6 6 6 6	Pref index: 280,97	Ar 245.2 77 4/179.0	tal Enhet 14 mån 14 mån 12 mån 12 mån	t Exkl.mom 1925001 67231 52624
ndex B 57 76 76 76 76 76 76 76 76 76 76 76 76 76	enämning undavgit 010101 - War Pörkval Thillio Sin FORVALTNIN Kin FORVALTNIN Kin FORVALTNIN Kin FORVALTNIN Kin FORVALTNIN Kin FORVALTNIN	000228 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56	Pref. index: 280.37	Ar 245;2 7 Ar(179,0	tal Enhei 14 min 14 min 12 min 12 min 12 min 12 min	t Exkl.mom 192:500, 6723, 5262,4 16659,2 13.089,3
ndex B Ad KP-10 Ac CP-10 Ac CP-10 Tr ML-10 Tr ML-10 Tr ML-10 Tr ML-10 Tr ML-10 Tr	enämning undavgit DIDIDI - MA FORVALTNIN eisumentpreisides VA FORVALTNIN A FORVALTNIN KN FORVALTNIN KN FORVALTNIN	000228 56 56 0101001 - 011281 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56	Pref index 280,97	Ar 206 <u>2</u> 77 АЛ79 ()	tal Enhet 14 mån 14 mån 12 mån 12 mån 12 mån	246 000 0 192 500 0 6 723 1 5 283 4 16 659 2 13 089 2
ndex B Gr A4 A7 A70 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	enämning undavgit 01010- MF FORVALTNIN NA FORVALTNIN NA FORVALTNIN NA FORVALTNIN NA FORVALTNIN NA FORVALTNIN FORVALTNIN	0000208 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	Prel. index: 260 5/	Ar 245 <u>2</u> 7.4179.0	tal Enhei 14 mān 14 mān 12 mān 12 mān 12 mān 12 mān	t Exkl mom 246 000,0 192 500,0 6 723,1 5 262,4 16 669,2 13 089,2
ndex B Gr A4 44 47 10 K 47 10 K 47 10 K 47 10 K 47 10 K 47 10 K 47 10 K 10 K 10 K 10 K 10 K 10 K 10 K 10 K	enämning undavgit Drittol - widavgit Drittol - NA FCRVALTINIK NA FCRVALTINIK NA FCRVALTINIK NA FCRVALTINIK NA FCRVALTINIK NA FCRVALTINIK	000228 00001-011291 04: 010101-011291 04: 010101-01129 05:	Frei index 2803/	Аг 24 <u>52</u> 7.4173.0	tal Enhei 14 man 12 man 12 man 12 man 12 man	t Exkl mom 245.000,0 192.500,0 6.723,1 5.262,4 16.669,2 13.089,2
Index B KH-10 KK-10 KK-10 FT TT TT-10 AQ KK-10 TT TT-10 TT	In On 1-93 Information Informa	00028 6 6 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 9 8 9 8 9 8 9 8	Prel index 260 37	Ar 2462 77 4179 0	tal Enhei 14 mån 14 mån 12 mån 12 mån 12 mån	t Exkl.mor 19245000 6723 5.262 16.659

Avtalsgiltighet

Du hittar Avtalsfakturering under <Huvudmeny - Avtal - Avtalsgiltighet>

Man kan gå in och kontrollera avtalens giltighet, genom att klicka på knappen [Bygg Lista]. Man får då välja ett "före"-datum, dvs man vill se alla datum vars giltighetstid är före ett visst datum.

Avtalsgiltighet: 4 a	vtal inlä	sta med Kor	ntraktsda	tum plus Löj	ptid <= 010501					?
Kommandon			<u>B</u> ygg	lista För	läng, öppet <u>F</u> örli	äng, to m	<u>S</u> äg upp	ě	indra	Skriv <u>u</u> t
Företag\Resultatenhet	Kundnr	Kundnamn	Kontr.nr	Kontr.datum	Löptid (t o m)	Giltigt t o m	För1.tid	Upps.tid	Upps.dat	Belopp
)riftbolaget AB\1001	1003	Brf Geten	1002	940701	36 (970630)	010630	24	12		82500:-
riftbolaget AB\200	9010	Brf Gaffeln	1003	940701	36 (970630)	010630	NS 24	12		97900:-
riftbolaget AB\1001	1	Nordisk R	1004	940101	36 (961231)	020329	24	12	010630	375000:-
										•

TIPS!

Fyll i Giltigt t.om. på avtalet för att själv kunna hålla reda på avtalen. Det kan ju vara så att ni sitter med ett avtal som inte är lönsamt, då vill man kunna säga upp det i tid och slippa eventuell förlängning.

När man sedan markerar något av avtalen, kan man välja att antingen förlänga det öppet (inget bestämt uppsägningsdatum) eller förlänga till och med ett visst datum. Man kan säga upp avtalet, eller ändra det.

För att förlänga, öppet, ett avtal, klickar du på knappen [Förläng, öppet]. Du får då en fråga av JANUS:

Svarar du [JA] på frågan, kommer avtalet att löpa på den förlängningstid som står inskrivet i avtalet.

Om du i stället väljer att förlänga, t o m, ett avtal, klickar du på knappen [Förläng, t o m]. Du får en fråga av JANUS:

?	Förlänga 1 markerade avtal? Till avtalets Löptid adderas avtalets Förlängningstid, och Gilt Kontraktsdatum plus Löptid.	igt tom sä	tts till
		<u>N</u> ej	Ja

Svarar du [JA], kommer avtalet att förlängas med avtalets förlängsningstid, men med ett slutdatum.

Om du i stället vill säga upp ett avtal, antingen för att det inte är lönsamt eller för att kontraktstiden gått ut, klickar du på knappen [Säg upp]. Du kommer att få en fråga av JANUS:



Svarar du [JA] på frågan, kommer avtalet att sägas upp. Beroende på vilka uppsägningstider som är inskrivna i avtalet, kommer du att få ett avslutsdatum. Är ingen uppsägningstid inskrivet i avtalet, kommer dagens datum att gälla som uppsägningsdatum.

Om du vill ändra något i avtalet, klickar du på knappen [Ändra]. Du kommer att få upp en liten dialogruta vid knappen:



- 1. Väljer du *Giltigt t o m*, kommer du att ändra avtalets giltighetstid.
- 2. Väljer du *Förlängningtid*, kommer du att ändra avtalets förlängningstid.
- 3. Väljer du Uppsägningstid, kan du ändra avtalets uppsägningstid.
- 4. Väljer du *Uppsägningsdatum*, ändrar du avtalets uppsägningsdatum.

Avtalsuppföljning

Du hittar Avtalsfakturering under <Huvudmeny - Avtal - Avtalsuppföljning>

Börja med att bestäm vilket datumintervall du vill kontrollera. Antingen tar du ett helt år t.ex. 010101-011231 för att kontrollera vad ni haft för intäkter.

al för uppföljningsrapport av a	ivtal tillhörande Servio	cebolaget AB		
<u>Period</u> Från och med	Ange datumint	ervall och tryck OK Till och med:	031231	OK.

Avtalsuppföljning används för att kunna budgetera inför nästa år hur stora avtalsintäkter man kommer att ha. Man kan givetvis inte bara se "framtiden", utan även kontrollera hur stora intäkter man redan haft.

Vill du istället se vad ni kommer att ha för intäkter, väljer du innevarande, eller nästa år.

(Framtidsberäkningar gäller de avtal som är aktiva under perioden)



Sedan väljer du vilka typer av avtal du vill använda i dina beräkningar. Du kan välja eller välja bort *aktuella avtal*, *uppsagda avtal* eller *tappade avtal*.

Vill du ha med alla, kryssar du för alla.



Du väljer vilka resultatenheter du vill se i rapporten. Välj genom att markera de resultatenheter som ska vara med.

Du kan ange ett beräknat värde för index, att räkna med i "framtidsprognoser". Om du vill ha in ett beräknat indexvärde, skriver du in det med datum.

<u>Period</u> Från och med: 🔽	10101 Till och med: 031231						
<u>Avtalstyp</u> I⊽ 4 aktuella avta	1						
🗖 Inga uppsagda i	avtal						
Z 2 tannade avta							
Resultatenheter	<u>Aktuella index</u>	Ange datum o beräknade ind	ch värden för e lexförändringar	IV.			
205	Indextyp Benämning	Definitivt index Datum Indexvärde					
	KPI-10 Konsumentprisindex okt	010101 260,9		1			
	TML-10 Tjänstemannalöneindex okt	010101 207,4	•				
	AKI-10 Arbetskostnadsindex okt	0,0	·				
	AKI-4 Arbetskostnadsindex apr	0,0					
	FDEL Fördelning media	020101 100,0	·				
w i	Avbryt 🔽 Skriv ut	<u>d</u> etaljer	ОК 💦				

Du kan också välja att skriva ut alla detaljer (avtalen med nödvändiga uppgifter).

Vravari g	Kundhe	Kontraktsnr	Besaming		Uppragt	Giltigt	Resultat-	Konte	Kontrakts-	Kända index-B	eräknade index-	Summa
losukaterhet					den	1 e m	toring		summa	uppräkningar	uppräioningar	
10	1003	2396	Service antal			CNUESU	205	26	500000			50000
06	1003	2356	Serviceartal			040630	205	27	500000			500000
305	1004	1006	l'teratringsartal				205	3113	336000	16967		361967
205	1004	1006	Fervaltringsavtal				205	3113	144000	6843		150843
205	1004	205-1004	Finaltringsartal				205	3100	201600	6213		206313
205	1004	205-1004	Etrialitingsavtal				205	3200	134400	3475		137875
205	5069	4578	Serviceartal			061231	205	3100	940500	-2990		937550
95	5089	4578	Servicemental			061231	205	3600	940600	-2960		937550
205	5069	54789	Underleverantörer avtal			031231	205	25	1369680			1369680
95	5069	7894	Medianital			031231	205	3100	2052000	-33516		2018484
					S	amma för ress	itaterhet 205,	10 antal	7118680	-7918		7110762
					S	umma totalt.	10 avtal:		7118680	7918		7110762
Indextyp	Indextyp Benämning				nitivt inde	x Beri	knat: Datum	Indexvärde				
KPI-10 K	onsume	torisindex of	1	010101	26	0.9						
				020101	26	7.6						
				030101	27	24						
TM 40.7	Sectors	annalánainda	r old	D10101	20	7.4						
				020101	20	93						
				030101	21	2.8						
AKI-10 A	rhetskos	teadsinfex of	it .									
AKL4 Art	at ob note	arbirday on										
EDEL EA	dalaina	maria		030101	10	0.0						
TOLL TO	ios mig			030101	10	77						
				020001	10	67						
				020201		12						
				030301		4						
				000001	00	4						
				030001	00	/						

I rapporten ser du hur mycket du kommer att ha/har haft i intäkter från dina avtal under den period du angett.

Avtal Rapportgenerator

För att komma åt rapportgeneratorn (för att skapa och hitta befintliga rapporter gällande avtal, klickar du på knappen [Rapportgenerator] på "Avtalsbilden" (den första bild du ser när du tryckt [F7], eller gått via <Huvudmeny - Avtal>). Anledningen till att du har denna vägen till rapportgeneratorn, är att du annars inte kommer åt de uppgifter som gäller avtal.

Du får upp denna ruta. Har du redan gjort rapporter, eller fått rapporter från Economizer, som du vill använda, så trycker du på [Öppna befintlig rapport]. Vill du skapa en ny rapport, klickar du på [Ny rapport]

Rapportgenerator Avtal	? ×
	Ny rapport
	Öppna befintlig rapport

Du Väljer det förvalda "Column AHR" och klickar på [OK].

Select ter	nplate for nev	v repo	ort			_ 🗆 ×						
Column AHR Labels 3x3.5 Row AHR			Columnar Rep	Columnar Report as of Date								
			Column 1	Column 2	Column3							
		1	Record 1 Record 2 Record 3 Record 4 Record 5 Record 6 Record 7 Record 8 Record 9 Record 10	Field Field Field Field Field Field Field Field Field	Field Field Field Field Field Field Field Field Field							
•		۲	4			Þ						
Data source:	O DMNIS O SQL											
				Avbry	OK							

Du får upp Fönstret "Select fields for new report".



Du väljer vilket "fönster" du vill hämta uppgifter från i övre rutan. I nedre rutan anger du vilka uppgifter du vill ha med i rapporten.

När du valt de uppgifter du vill ha med i rapporten kan du välja intervall m.m.



Så här ser rapporten ut på de uppgifter jag valt att ha med. Du kan naturligtvis välja andra uppgifter, men i denna rapportgenerator kommer du bara åt uppgifter som gäller avtal.

E Report1						
三 / 口						
Report1 Report	es of 020311					
AvaiKod	Autal Kontraktsdatum	Avea Loptic	Autol Belopp	Autol Kund	Autal Förlängningstid	
1012	940701	10	92310	5010	24	
1014	940101	16	375010	1	24	
1015	970101	120	40010	5014	24	
1016	970701	36	160310	1004	12	
1112	991101	36	352918	0003	12	
1213	960410	120	40010	0076	36	
205-1004	010101	36	112010	1004	12	
1						
1						
1						
L						

När du vill spara eller öppna befintlig rapport hittar du dem i ett bibliotek som du själv väljer (vanligt windows-förfarande). Välj rapporten och klicka på OK (alt. skriv rapportens namn och klicka på [OK].)

Select report			? ×				
Look jn:	🗎 WinNT	- 🖻 🖻					
<u>7</u> 001003 lä:	spennor.ahr	74 01	0228 Orderrade				
1001009 0	rder_sök.ahr	74 02	0218 Teppe.ahi				
001107 Fe	elkoder_namn. ahr	74 020220 Antal tim. a					
7 010215 Fe	elanmälan. ahr	🔀 åke coldenberg.ah					
7 010215 or	derlista, ahr	🔀 Be	ställn ej fått fakt				
7 010215.al	hr	🔀 Be	ställn fått faktur:				
T			F				
File <u>n</u> ame:	010215 orderlista.ahr		Open 📐				
Files of type:	Ad Hoc Report Files (*.ahr)	•	Cancel				

Esc	E	E	- [E	F	•	FS	F6	F1	F8	[F9	F	0 FII FI2	Pri						
		2 # 3	\$	% 5	6	8.7	8)()		+	Backspace) h i	Hom	pgup	Num	1	*	-
Tab	Q	W	E	R	Т	Y	U	1	0	Р	} [}	Del	End	pgah	7	8	9	+
Cape	A	S	D	F	G	Н	J	K	L	Γ	[Brier				4	5	6	
эл		z	x	с	V)	в	Ν	М	۲.	>	?	SNI		\uparrow		1	2	3	EN
CIM		A			Transition".	berner 1			terrand" "	4		CIN	- I	ļ		0			

Oavsett var du står i Janus:

FELANMÄLAN	F2
FELANMÄLAN VIA MAIL	F3
ADMINISTRATION	F4
FASTIGHETSREGISTER	F5
ORDER	F6
AVTAL	F7
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9
HITTA	Ctrl +H
NÄSTA	Ctrl +N
NÄSTA FÖRRA	Ctrl +N Ctrl +F
NÄSTA FÖRRA ÄNDRA	Ctrl +N Ctrl +F Ctrl +E
NÄSTA FÖRRA ÄNDRA NY POST	Ctrl +N Ctrl +F Ctrl +E Ctrl +P
NÄSTA FÖRRA ÄNDRA NY POST SKRIV UT	Ctrl +N Ctrl +F Ctrl +E Ctrl +P Ctrl +S

OBS!

För att söka i bakgrundsregister med textsökning (hoppa över koden/siffrorna) använder man * (stjärna). För att använda stjärna - tryck Shift+*, eller använd "gångerknappen" på det numeriska tangentbordet. Tänk på att det underlättar för axlar och nacke, om man använder [TAB] för att förflytta sig i aktuellt fönster. Alla kortkommandon står även under menyn på menyraden eller under [Kommandon].

STÄNG FÖNSTER (backa)

Ctrl+F4

När du står i Administration¹/Order²/Felanmälan³

ORDER ¹	Ctrl +Shift+O
VISA ORDERÖVERSIKT ¹	Ctrl +Shift+V
BESTÄLLNING ¹	Ctrl +Shift+B
PROJEKT ¹	Ctrl +Shift+P
FAKTURERING ¹	Ctrl +Shift+F
KUNDRESKONTRA ¹	Ctrl +Shift+K
LEVERANTÖRSFAKTUROR ¹	Ctrl +Shift+L
GODKÄNN FÖR FAKTURERING ²	Ctrl+G
ORDERINFO ²	Ctrl+I
KOPIERA ²	Ctrl+K
FAKTURERA DENNA ORDER ²	Ctrl+O
ORDERRADER ²	F3
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER ²⁺³	F9
SÖKA HG/KONTRAKT/ADRESS m.m. ²⁺³	Shift+F9
När du står i Fastighetsregister	
FASTIGHET	Ctrl +1
BYGGNADSVERK	Ctrl +2
KOMPONENT	Ctrl +3
HYRESGÄST	Ctrl +4
BESIKTNING	Ctrl +5
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9