# **Fakturering**

# Fakturering

## Fakturera i Janus

Oavsett om ditt JANUS-system är integrerat med ekonomisystem el- ler inte så får du här hjälp med faktureringen av dina arbetsordrar. Detta per arbetsorder eller om du vill fakturera flera order samtidigt.

Du kan också välja att samlingsfakturera per kund eller per fastighet.

## Var finns fakturering?

*Fakturering* finner du under knappen **[Administration]**om du be-finner dig i Startbilden. När du klickar på knappen öppnar sig ett nytt fönster med nya knappar. Här hittar du **[Fakturering].** 

Du kan också nå fakturering via Menybaren högst upp till vänster. Under <**Huvudmeny**> hittar du <**Administration**> och under denna; <**Fakturering**>

Vi har gjort några förändringar i fakturering (i den här versionen), som främst ska säkerställa att inte ordrar faktureras pga slarv eller misstag.

## Systeminställningar Fakturering

För att Janus faktureringsfunktion ska fungera så väl som möjligt är det viktigt att systeminställningarna är korrekt gjorda. Dessa inställningar hanterar sökvägar för integrering till ekonomisystemet, typ av fakturautskrift (faktura, underlag, postgiro eller OCR), betalningsvillkor och dröjsmålsränta m.m.

Du hittar detta under

## <Arkiv>/<System>/<Systeminställningar>/

<Inställningar för hela installationen>

<Inställningar per projektdatafil>

<Inställningar per företag>

<Inställningar per resultatenhet>

För samtliga gäller flik "Fakturering" och flik "Bokföring"

Förändringar i dessa inställningar kan och ska endast göras av systemförvaltaren.

Den här skriften tar upp handhavandet med:

- Sid 2 Fakturera enstaka interna ordrar
- Sid 3 Fakturera enstaka externa ordrar
- Sid 5 Fakturering flera ordrar
- Sid 7 Samlingsfakturering
- Sid 8 Samlingsfakturering
- Sid 9 Kreditering av samlingsfaktura, samt vanlig faktura
- Sid 10 Kortkommandon i Janus

#### 🕀 Driftbolaget AB R=1001 / DEMO

Arkiv Redigera Huvudmeny Tillägg Hjälp

Menybar - tänk på att den förändras efter vilka fönster du har öppna!

## Fakturering steg för steg

## Fakturering enstaka interna order (görs i Orderfönster)

- 1. Öppna den order som skall faktureras. (Den måste naturligtvisvara avslutad och prissatt.)
- Klicka på [Kommandon] och välj <Godkänn order för fakturering> Du får ut ett godkännande för fakturering på bildskärm eller skrivare (om du inte i systeminställningarna sagt att du inte vill ha ut uppgifter på interna order).



- 3. Svara [Ja] på frågan om du vill godkänna denna internorder nu.
- 4. När Orderns status ändrats från prissatt till Godkänd för fakturering, kan du gå tillbaka till [Kommandon] och välja <Fakturera denna order>

Vill du avsluta denna internorder nu? Den kommer inte att vara ändringsbar efteråt.	<u>N</u> ej

5. Svara [Ja] på frågan om du vill fakturera denna internorder nu.

Eftersom det är en internorder så behöver du inte göra mer. Den går in i systemet och lägger sig som en post mot avtalet.

## Fakturering enstaka externa order (görs i Orderfönster)

- 1. Öppna den order som skall faktureras. (Den måste naturligtvisvara avslutad och prissatt.)
- 2. Klicka på [Kommandon] och välj <Godkänn order för fakturering>

<u>N</u> ej
Ja

3. Svara [**Ja**] på frågan om du vill godkänna denna order nu. Du får ut godkännandet på skrivare eller bildskärm (ditt val).

г.			Godka	ännade för fa	akturering						
Ext Order 1009076	ernorder	Indexdetum, 000102	Felenmöld	000103-164	14 Status D	rio		Motteor	tau IEP		
Leveransadress			i cianinaiu	Fakt EMP Box 212	uramottagare IR FASTIGHE1 14 12 TOMTEBO	IS AB		8	003		
√år handläggare	IER		E	r handläggare	BENGTS	SVENSSO	N	Pr	rojekt		
Ìr referens	Pertt	i Post	E	Fr referens				к	Konto 3100		
Anmälare BENGT S Felefon 040-12345 KYSLKÅP SAKN, Kylskåp över 8 år,	3VENSSON 16 AR KYLA, I kompresso	RUM 3080, PLAN 1 or orkar inte kyla tillr:	äckligt.								
	Indersson a	att köpa nytt. Benämping			Alaria	Antal	Fob	DIA	Morne %	Evil more	
OK från Anders A Deturn Sign	Im Sign Art.nr Benämning					LINI.	- r.co	MOINS JO	EXIC: INOTIN		
)K från Anders A ≫atum Sign ⊪nn1n4 MN⊻nn1	Art.Dr T250	ARBETSTID			250.00	1	TIM		25.00	250.0	
OK från Anders A Datum Sign 100104 MNY001 100111 MNY001	An.Dr T250 T250	ARBETSTID			250,00	1	TIM		25,00 25.00	250,0 375.0	
0K från Anders A Xatum Sign 100104 MNY001 100111 MNY001 100111 MNY001	T250 T250 KM	ARBETSTID ARBETSTID ELECTROLUX 633	935. KYLSK	Др	250,00 250,00 2.940.00	1 1,5 1	TIM TIM ST	10.00	25,00 25,00 25.00	250,0 375,0 3,234.0	
)K från AndersA ≫atum Sign 100104 MNY001 100111 MNY001 100111 MNY001 180320 BOCA	Art.Dr T250 T250 KM ALU	ARBETSTID ARBETSTID ELECTROLUX 633 FLÄKTRUM 2076 I	935, KYLSK PL 2 TA/FA0	ÅP 2 FTX LUKT	250,00 250,00 2.940,00 280,00	1 1,5 1	TIM TIM ST TIM	10,00	25,00 25,00 25,00 25,00	250,0 375,0 3.234,0 280,0	
)K från AndersA Þaturn Sign 100104 MNY001 100111 MNY001 100111 MNY001 180320 BOCA	Art.Dr T250 T250 KM ALU	ARBETSTID ARBETSTID ELECTROLUX 633 FLÄKTRUM 2076 I	935, KYLSK PL 2 TA/FA0	ÅP 2 FTX LUKT	250,00 250,00 2.940,00 280,00	1 1,5 1	TIM TIM ST TIM	10,00 Es	25,00 25,00 25,00 25,00 kkl. moms	250,0 375,0 3.234,0 280,0 4.139,0	
OK från Anders A Datum Sign 000104 MNY001 000111 MNY001 000111 MNY001 380320 BOCA	Art.Dr T250 T250 KM ALU	ARBETSTID ARBETSTID ELECTROLUX 633 FLÄKTRUM 2076	935, KYLSK PL 2 TA/FA0	ÅP 2 FTX LUKT	250,00 250,00 2.940,00 280,00	1 1,5 1	TIM TIM ST TIM	10,00 Ex	25,00 25,00 25,00 25,00 kkl. moms Moms kr	250,0 375,0 3.234,0 280,0 4.139,0 1.034,7	

## TIPS!

Kontrollera Godkännandet för fakturering ordentligt INNAN du faktiskt fakturerar.

Man kan både se om det finns beställningsr som inte fått faktura ännu och är det något fel på priserna syns det här och du kan korrigera innan du fakturerar.

4. När Orderns status ändrats från prissatt till Godkänd för fakturering, kan du gå tillbaka till [Kommandon] och välja <Fakturera denna order>



- 5. Om fakturadatum stämmer, svara du [**Ja**]. Då skapas fakturan i systemet.
- 6. Om du skriver ut till bildskärm, får du frågan om du vill stämpla fakturan som utskriven ändå.



7. Svara [Ja] på frågan, så skrivs fakturan ut.

Ecol	Drift AB		_					
Determine			Fa	idura	1	000	102	
Rationel	fastghetednit		Fakturadatum 041008					
			On	iemr.	1	0103	378	
everangadrees	891601		akturaadro				BIOS	
SIOSKULAN IUS A			SMPIR FAST	IGHE IS	AH			
URIEGATAN 64			12 12 TOM	щo				
1112 TOMIEBO								
r néor vez	Er hundlig	ogere Sylvin Vit	ສາກຄະ			Qrd	wditum	041008
er referens.40 Enskede	Viens Strikt Vierhand	liggere Case Ca	10/15/0			Arra		n Dilicce
pecification : topp i setopp, skadegö eställning nr. 990-98 år	ralas rakickad till AB Erakade Vi	ime & Senitet B	4100B					
tum Sign Artar	Dentinming		A"prix	Andd	inh.	P.A.	Morres %	Edd. morre
1008 JANUS LE	En, wir besteining 99091, AD		1,200,00	0,5	ST ST	-	25,00	125,00
	Enskede Virme & Sanitet				- · ·			
nmärkningar ej gjorde Her förhöllsdag G&11 Sörderad An	iorn () ágyr é la felsinde 107 debbers drójanáirt Backtefna	turn breidige rij ete med 2,0 %	per - Tablan Bigenau	5400 ( 540 196	ma uk Diresav mma i	id, mee Mo rundai st bas Orga	mus kar mus kar nika kar nikakarana kar nikakarana	1325.00 331,28 - 0,28 1665.00
omökningur si gjorda för förbiblag (st1 Bådgår näsad öndraz liftagar Ad	inne 7 degar filo fakturada 27 dedatorea degarada Backatera	tum basidas oj. sta mod 2,8 %	per ● Tektor 06.85%0 Tektor	Биш ( Ба	ma su Jiresav mma i	itt me No tundni Orse SSba	nus kr ma kr ala kr Nederona 16.7700	1305.00 331.25 - 10,25 1655.00 F Benigato

#### OBS!

I de allra flesta företag sitter det en person och bokför. Administratörer kan fakturera och godkänna för bokföring, men därefter tar någon annan över.

I synnerhet när man ska föra över uppgifter till ekonomisystem, är det viktigt att det finns en person som kan kolla av att bokföringsfilerna ser bra ut och att det är rätt uppgiter som går över till ekonomisystemet.

Nu skriver Janus ut en numrerad transaktionsrapport (fakturajournal) med information om fakturan samt en konteringsruta.

Kom fakturan ut som den skall ? Skall ordern markeras som fakturerad och icke	<u>N</u> ej
ändringsbar nu?	Ja

7. På frågan om fakturajournalen kom ut korrekt svara du [**ja**] om så är fallet. Orderns status ändras till "Fakturerad".

Fakturan skickas till kunden, alternativt skrivs fakturaunderlaget in till det egna ekonomisystemet och faktureras därifrån. När du skrivit ut fakturan, får du frågan om du ska godkänna för bokföring.



8. På frågan om du ska godkänna för bokföring svarar du [Ja] om så är fallet. Orderns status ändras till "Godk för bokf".

Bokföring sköts ofta av en person som ansvarar för bokföringen mot ekonomisystemet. Om så är fallet är det den personen som tar över nu (och bokför fakturorna).

## Fakturering flera ordrar (görs i Fakturering)

Ekonomiskt sett vore det att föredra att fakturera en order så fort den blev avslutad. I det verkliga livet så faktureras dock dessa ordrar på olika intervall. I nästa "steg-för-steg" -beskrivning går vi igenom hur detta går till.

Vi visar hur vi fakturerar interna order för sig och externa order för sig. Det går självklart bra att fakturera samtliga order på en gång men vi rekommenderar denna uppdelning för att skapa bättre kontroll.

ering för Sleipner Bostäder	AB													( <b>@</b> )
nden								Att gock Fakt, Fargia	Fektarens Boifferas					
Resul tatentet	Fland	Fundnatin	Forv.otrāda Dr	l'Itoaréde Byggnod	Orden typ	Status Sal	d: San, fakt	Fokturotyp Fok	urann. Fidatun Fridati	n Ordannr.	0.datun Avalutad	USn nationals	Bh mafanang	

1) Gå till"**Fakturering**". Om du är i startbilden så trycker du på knappen [**Administration**] och väljer därefter[**Fakturering**].

Kan du förstora fönstret som öppnats så gör det, det blir mer överskådligt på det viset.

- Det första vi skall göra är att bestämma *vem* det är som fakturerar. Oftast är det vi själva, men om vi utför denna tjänsten åt någon av våra kunder måste vi "byta" företag. Klicka på [Kommandon] och välj <Byt företag/resultatenhet>.
- 3. Välj ur listan vilket företag du vill fakturera som.
- 4. Tryck [**Godkänn för fakturering**] och programmet hämtar de ordrar som är klara för att godkännas.
- 5. Du får frågan om du vill godkänna bara dina egna order. Vill du godkänna alla order, trycker du [**Nej**.
- 6. Finns det order med oavslutade beställningar kommer programmet att påpeka detta för dig. Ordrarna är dessutom markerade i listan, vilket gör att du kan ta bort dem ur listan med en gång.

De markerade ordrarna har beställningar som INTE är avslutadel Kontrollera detta innan ordrarna godkännes för	
Kontrollera detta innan ordrarna godkännes för fakturering/fakturaförslag skrivs ut & skickas!	<u>L</u> ek

- 7. Ta bort de ordrar som har oavslutade beställningar ur listan, tryck [**Ta bort markerade**]
- 8. Nu skall listan sorteras i de ordrar som du vill fakturera. Varje

Hur stort ett fönster kan göras beror på skärmupplösningen på din dator.

 Driftbolaget AB R=1001 / DEMO

 Arkiv Redigera Huvudmeny Tillägg Hjälp

 Det aktuella företagsnamnet visas på fönstrets övre textlist.

 Står det rätt namn från början behöver du givetvis inte förändra något.

kolumnrubrik är tillika en knapp som sorterar listan efter just denna kolumn. Tryck på kolumnknappen [**Typ**] (om du inte hittar den så använd scrollisten längst ned för att skjuta bilden åt höger).

9. Nu sorterar sig listan i externa och interna order. Vill man, kan man fakturera interna order för sig och externa order för sig. Vill du t.ex. ha fram bara interna order:

Markera alla rader med interna order. Tryck på knappen [**Ta bort ej markerade**]. Nu ser vi bara interna order som är klara för att bli godkända för fakturering.

10. Tryck på knappen [**Godkänn**], sedan får du välja utskriftsdestination (skrivare eller bildskärm).

Vill du bara ha de ordrar som du själv godkänt för fakturering?	
Nei Ja	]

- 11.När fakturorna är godkända, trycker du [**Fakturera**]. Du får då en fråga om du vill ha bara de ordrar du själv godkänt eller om du vill ha fram en lista på all order som är klara för fakturering.
- 12. Tryck på knappen [**Skapa Fakturor**]. Du får då välja utskriftsdestination igen.



- 13.Du får också besked från Janus att alla order i listan kommer att förberedas. Vill du det, tryck [Ja].
- 14. Skulle det vara order från flera resultatenheter i listan, får du besked från Janus.



15. Vill du ändå fakturera trycker du [**Ja**], annars trycker du [**Nej**] och får bygga listan på nytt.



16.Nu har du skrivit ut fakturorna och ska skicka dem till kund. Nu återstår att godkänna fakturorna för bokföring. Tryck [**Ja**].

I de flesta fall tar administratörernas arbete slut här. Många företag har en person som anvarar för bokföring till ekonomisystem. Den personen tar över när fakturorna är godkända för bokföring.

#### Tips!

När du ska godkänna och skriver ut till bildskärm, se gärna till att få vara ostörd just då, så att du inte tappar bort sig och god-känner sådant som inte ska godkännas.

Order 1	003076	ernorae	r Indendeturt: 000103	Felacionid	000103-14	44 Status P	hio		Motion	et av. FR	
Levera	nsadress				Fi B 21	ituremottagare IPIR FASTIONE IX 14 2 12 TOMTEBO	TS AB		8	1003	
Vår han	diagone	FR		,	ir handlägne	e BENGT	SVENSSO	N	р	miekt	
Vår rete	far nandlaggare IER Gir rateratus Bartti Bort						Kotto 3190				
Anmàlar Telefon	e BENGT 1 040-12345	SVENSSO	N	i.	r reterens				r	0000 311	
Anmäller Telefon - KYSLF Kytsköp	e BENGT : 040-12349 (ÅP SAKN över 8 år,	SVENSSO 16 AR KYLA kompress	N , RUM 3080, PLAN 1 or orkar inte kyla tilin	tenigt.	r reterens				r	0100 311	
Anmällar Telefon - KYSLF Kytsköp OK från	e BENGT : 040-12349 (AP SAKN över 8 år, Anders A	SVENSSO IB AR KYLA kompress	N , RUM 3060, PLAN 1 or orker inte kyle tilln ett köpe nytt.	icitigt.	rreterens					0100 311	
Anmäller Telefon KYSLF Kytsköp OK från Datum	e BENGT : 040-12346 (ÅP SAKN över 8 år, Anders A Sign	SVENSSO 6 AR KYLA kompress ndersson Artson	N RUM 3060, PLAN 1 or orkar inte kyla tilin ett köpa nytt. Benismning	tenigt.	rreterens	A'pris	Antal	Enh.	PIA	Mons %	Exkl. morns
Anmäller Felefon KYSLI Cytskilip OK fren Detum 100104	e BENGT : 040-12345 (ÅP SAKN över 8 år, Anders A Sign MNY001	SVENSSO 6 AR KYLA kompress ndersson Art.nr T250	N ,RUM 3060, PLAN 1 or orkar inte kyla tilin ett köpa nytt. Denlimning ARBETSTID	icilgt.	rreterens	A'pris 250,00	Antal 1	Enh. TIM	РИА	Moms % 25,00	Exkl. morns 250,00
Anmällar Felefon KYSLF Kytsköp OK fran Datum 100104	e BENGT : 040-12345 (ÅP SAKN över 8 år, Anders A Sign MNY001 MNY001	SVENSSO 6 AR KYLA kompress andersson Art.nr T250 T250	N RUM 3060, PLAN 1 or oriar intelsja tilin ett köpa nytt. Beniimning ARBETSTID ARBETSTID	teilgt.		A'pris 250,00 250,00	Antal 1	Enh. TM TIM	PIA	Moms % 25,00 25,00	Exkl. morrs 250,00 375,00
Anmäller Telefon - KYSLF Kytskilp OK frei Detum 000104 000111	e BENGT : 040-12346 GP Sakn över 8 år, Anders A Sign MNY001 MNY001 MNY001	SVENSSO 86 AR KYLA kompress Art.nr T250 T250 KM	N RUM 3080, PLAN 1 or orker inte kyle tille ett köps nytt. Benänning ARBETSTID ARBETSTID BLECTROLUX 633	teiligt. 835, KYLSK	Ap.	A'pris 250,00 250,00 2.940,00	Antai 1 1,5	Enh. TIM TIM ST	Р/А. 10,00	Moms % 25,00 25,00 25,00	Exkl. morrs 250,00 375,00 3,234,00
Anmälar Felefon KYSLF Cytsköp OK från Dotum 100104 100111 100111	e BENGT : dB-12346 dB-SAKN över 8 lir, Anders A Sign MNY001 MNY001 MNY001 BOCA	SVENSSO SVENSSO AR KYLA kompress Art.nr T250 T250 KM ALU	N RUM 3080, PLAN 1 or orkiar inte kyle tilin Benisming ARBETSTID BLECTROLLX 633 FLÄKTRUM 2076	toligt. 935, KYLSK PL 2 TA/FA0	Ap 2 FTX LUKT	A'pris 250,00 250,00 2,940,00 280,00	Antal 1 1,5 1	Enh. TIM TIM ST TIM	P/A 10,00	Moms % 25,00 25,00 25,00	Exkl. morrs 250,00 375,00 3,234,00 280,00
Anmällar Telefon Kytskile OK från Datum 000104 000111 980320	e BENGT : 040-12345 (ÅP SAKN över S År, Anders A Sign MNY001 MNY001 MNY001 BOCA	New Systems Resources ARKYLA kompress Art.nr T250 T250 KM ALU	N RUM 3060, PLAN 1 ro oriar inte kyla tilin ett köpa nytt. Benismning ARBETSTID ARBETSTID BLECTROLUX 633 FLÄKTRUM 2076	toligt. 835, KYLSK PL 2 TA/FA0	AP 2 FTX LUKT	A'pris 250,00 250,00 2.940,00 2.940,00	Antal 1 1,5 1	Enh. TIM TIM ST TIM	Р/А. 10,00 Е	Moms % 25,00 25,00 25,00 25,00	Exkl. morrs 250,00 375,00 3,234,00 280,00 4,138,00 4,138,00

## Bokföring av fakturor (görs i Fakturering)

När du ska bokföra fakturorna går du via <**Administration**>/<**Fakturering**> och väljer [**Bokför**]

- 1. Du får frågan om du bara vill bokföra de fakturor du själv godkänt för bokföring (fakturerat).
- 2. Vill du det, tryck [**Ja**], annars tryck [**Nej**] så får du upp alla fakturor som väntar på att bokföras.
- 3. Tryck på [**Bokför**] och du får välja utskriftsdestination. Du får ut en bokföringsjornal.
- 4. När bokföringsjornalen skrivits ut får du en fråga av Janus:

?	Fortsätta med export av fakturor till CROM? Svara Nej om fakturajournalen inte är korrekt. Bokföringen måste i så fall göras igen sedan problemen åtgärdats.
	<u>The</u> is

5. Vill du godkänna den, tryck [Ja], vill du inte det, tryck [Nej].

Nu bör listan (listorna) vara tomma. Nästa gång du vill bokföra, eller om du vill bokföra i ett annat företag, så gör du om hela proceduren.

## Samlingsfakturering

I de fall där man i kundregistret angivit att kunden skall samlings-faktureras per kund eller fastighet kommer detta att visas i fakturalistan under kolumnen "S. Fakturering".

Dessa faktureras precis som övriga, men utskriften kommmer att bli lite annorlunda.

Naturligtvis kommer ordrar som ingår i samlingsfakturan att skrivas på en enda faktura, men beroende på inställningar i kund-registret så kommer även en samlingsrapport att skapas. Tillika skriver programmet ut följesedlar på de ordrar som ingår i sam-lingsfakturan och självklart en fakturarapport med konteringsruta precis som vanligt.

Värt att tänka på är att när Janus gör en samlingsfaktura så skapas också en ny order på vilken ingående ordrar registreras som orderrader.

På de gamla ordrarna ändras status till "Ing. i saml.fakt"



Kundregistret. Samlingsfakturering, i det här fallet, per fastighet

## Kreditering av samlingsfaktura

Om kunden skulle ha invändningar mot samlingsfakturan, antingen för att de inte vill ha samlingsfakturor eller för att de har invändningar mot någon del av samlingsfakturan, så måste du kreditera fakturan.

För att kreditera fakturan skapar du

- 1. en ny order och skriver i ordertexten vad order avser, t.ex. "Avser kreditering av faktura XXXXXX".
- 2. På orderraden skriver du totalsumman med ett minus framför saldot (-XX). Om saldot på ordern är negativ, blir ordern automatiskt en krediterad.
- 3. Godkänn ordern för fakturering.
- 4. Fakturera

Nu kommer du att ha en faktura (samlingsfakturan) och en kredit som hänvisar till den.

Ska de ordrar som ingår i samlingsfakturan faktureras om, så går du helt enkelt in på varje enskild order och kopierar dessa. Glöm då inte att även kopiera orderraderna. De faktureras sedan som vanligt.

Skulle det vara någon post på en av ordrarna som kunden hade invändningar emot, så tar du bort den posten på kopian innan du godkänner för fakturering. Fakturera som vanligt.

På samlingsfakturan (den som blivit krediterad), kan man skriva in i informationsfältet (det som inte kommer med vid utskrift) att ordern blivit krediterad, samt vilket fakturanummer kreditfakturan har.

## Kreditering av faktura

Ibland måste man kreditera en vanlig faktura också. Tillvägagångssättet är nästan detsamma. För att fakturera en faktura gör du så här:

- 1. Kopiera den fakturerade ordern. Glöm inte att kopiera orderraderna.
- Skriv in i orderfältet att ordern avser kreditering, t.ex. "Avser kreditering av faktura XXXXXX".
- 3. Gå in på orderraderna och sätt minus framför antal (-XX). Om saldot på ordern är negativ, blir ordern automatiskt en kreditfaktura.
- 4. Godkänn ordern för fakturering.
- 5. Fakturera.

På fakturan (den som blivit krediterad), kan man skriva in i informationsfältet (det som inte kommer med vid utskrift) att ordern blivit krediterad, samt vilket fakturanummer kreditfakturan har.

Ska ordern faktureras på nytt, så gör du en kopia, glöm inte orderraderna, och rättar till det som gjort att ordern måste krediteras (pris, fakturaadress etc). Godkänn för fakturering och fakturera.

BIG	F	F	E	3 F	•	F5	F6	F1	F8	) [F9	E	0 FII FI	2	Pri						
· []			<b>\$</b> 4	<b>%</b> 5			6. (* 8	) (	)	F	+	8 acto pac		he	Hom	pgup	Nim	1	A	-
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	ſ	Brier				Concentration of the local distribution of t	4	5	6	
ลแ		z	X	с	V	в	N	М	<	2	?	ลมเ			1		1	2	3	BI
CIA		4		in some	Transmitting (	"Interested"	Second (	Serence'	henner"	4		СІЛ			I.	$\rightarrow$	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
FÖRRA	Ctrl +F
ÄNDRA	Ctrl +E
NY POST	Ctrl +P
SKRIV UT	Ctrl +S
KOMMANDON	Alt+K

#### 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. Tånk 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 Administration<sup>1</sup>/Order<sup>2</sup>/Felanmälan<sup>3</sup>

ORDER <sup>1</sup>	Ctrl +Shift+O
VISA ORDERÖVERSIKT <sup>1</sup>	Ctrl +Shift+V
BESTÄLLNING <sup>1</sup>	Ctrl +Shift+B
PROJEKT <sup>1</sup>	Ctrl +Shift+P
FAKTURERING <sup>1</sup>	Ctrl +Shift+F
KUNDRESKONTRA <sup>1</sup>	Ctrl +Shift+K
LEVERANTÖRSFAKTUROR <sup>1</sup>	Ctrl +Shift+L
GODKÄNN FÖR FAKTURERING <sup>2</sup>	Ctrl+G
ORDERINFO <sup>2</sup>	Ctrl+I
KOPIERA <sup>2</sup>	Ctrl+K
FAKTURERA DENNA ORDER <sup>2</sup>	Ctrl+O
ORDERRADER <sup>2</sup>	F3
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER <sup>2+3</sup>	F9
SÖKA HG/KONTRAKT/ADRESS m.m. <sup>2+3</sup>	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