1

# **Kundregister**

# Kundregister

Kundregistret är ett viktigt register i Janus. Ägare till fastigheter hämtas ur kundregistret. Registret måste även överensstämma fullständigt med ekonomisystemet för att kundreskontran i ekonomisystemet skall kunna fungera. I många fall importeras uppgifterna till Janus från ekonomisystemet och normalt läggs inga nya kunder in utan att ekonomifunktionen lämnat ut ett kundnummer och komplett information om kunden. Kunder kan vara Normal, Tillfälliga eller Interna och vi kommer främst att hantera Normalkunder och Interna kunder.

Vi skall i detta avsnitt gå igenom en fullständig registrering samt även hantera tilläggsinformation om kunden. För att kunna registrera och ändra Kunder måster du vara administratör eller högre. För att kunna ändra ett kundnummer måste du vara systemansvarig.

## Var finns kundregistret?

Kundregistret nås från menyraden **<Administration>**/ **<Kund>** eller att du från Startbilden väljer [**Administration**] och sedan [**Kund**] och du får fram ett fönster enligt nedan

1 Kund						? 🗙
Kommandon		<ul> <li>Aktiva</li> <li>Inaktiva</li> </ul>	Eorrs Hit	tta <u>N</u> ästa N	ly Post Andra	<u> </u>
Insktiv Nummer Namn Postm Telefon växel Telefax Kundreferens	1000 Koncer Sleipner Bostäder 721 29 VÄSTERÅS Din M	nkod Fu ekt sil	Iständig adress Sleipner Bos inkl. namn och GASVERKSG postadress 721 29 VÅ Kundtyp 💽 Extern	städer iATAN 7 STERÅS O Intern	Koncern	
Org.nummer	556019-0000 Mom	isreg.nr		Betalningsvillkor	r <mark>30</mark> dagar	
Extra kundref på order Kräver fakturaförslag Delsummera fakturor Samlingsfaktura Rapport vid s.fakt.	<ul> <li>Nej</li> <li>Nej</li> <li>Nej</li> <li>Nej</li> <li>Per art.nr</li> <li>Nej</li> <li>Per</li> <li>Ja</li> </ul>	O Per art.nr/benän O Per kund O Kont. på v.kod	ning DBS dotts vel gölle	er ej OCR/giro fak	turor	
Felanm, påbörjad inom Arb.order påbörjad inom Visa rabatt & påslag på fakt.	dagar Felan dagar Arb.or ⊛ Allt ○ Endast på	ım, avslutad inom dağ der avslutad inom dağ slag )Endast rabatt	ar ar Olinget			
Allmänna upplysningar om kunden		× Kur	dspecifika krav & önskemål			*
Kundnummer	Kundnamn	Postnummer	Ort Telefo	n	Mail	
1000 Sleipner	r Bostäder 71	21 29 VÄSTERÄS	-			<b>^</b>

Den här skriften tar upp:

- Sid 2 Registrera ny kund
- Sid 3 Ändra kundnummer
- Sid 4 Kortkommandon i Janus

### Registrera en ny kund

- 1. Välj [Ny Post] och markören ställer sig i fältet "Nummer" där skriver in kundnumret som måste vara unikt.
- Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Koncernkod", som du normalt kan gå förbi. Skriv in koden om den finns tillgänglig, annars går du vidare.
- 3. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Namn" och du skriver här in kundens namn.
- 4. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Postnr" och du skriver här in kundens postnr.
- 5. Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet "Postadress" och du skriver här in kundens postadress, dvs. ORT.
- 6. Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet "Telefon växel" och du skriver här in kundens växeltelefonnummer.
- 7. Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet "Direktnr" och du skriver här in kundens direkttelefonnummer.
- 8. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Faxnr" och du skriver här in kundens faxnummer.
- 9. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Mailadress" och du skriver här in kundens mailadress.
- 10. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Fullständig adressetikett" och du skriver här in kundens fullständiga adress som skall synas på fakturor m.m. Janus skriver själv in namn och postadress och du kompletterar med Gatuadress eller Box nr
- 11. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Org. nr" och du skriver här in kundens organisationsnummer.
- 12. Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet "Betalningsvillkor" och du skriver här in 30 eller annat antal dagar som gäller för denna kund.
- 13. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Kundtyp" och du väljer via radioknapparna om kunden är "Normal", "Tillfällig" eller "Intern".
- 14. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Samlingsfaktura" och du väljer via radioknapparna "Nej", "Per fastighet" eller "Per kund".
- 15. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Rapport vid samlingsfaktura" och du väljer via radioknapparna "Nej", "Ja" eller "Kontering per verksamhetskod" (Aff).
- 16. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Kräver fakturaförslag" och du väljer via radioknapparna "Nej" eller "Ja". Denna funktion används ofta i kommunala uppdrag och funktionen är att alla färdiga ordrar skrivs ut som fakturaförslg och frisläpps sedan efter godkännande för fakturering.
- 17. Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet "Felanmälan påbörjad inom" och du skriver det antal dagar som gäller hos denna kund (påverkar rapporter).

- 18. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Felanmälan avslutad inom" och du skriver det antal dagar som gäller hos denna kund (påverkar rapporter).
- 19. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Arbetsorder påbörjad inom" och du skriver det antal dagar som gäller hos denna kund (påverkar rapporter).
- 20. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Arbetsorder påbörjad inom" och du skriver det antal dagar som gäller hos denna kund (påverkar rapporter).
- 21. Tryck [**TAB**] och du kommer till funktionen "Visa rabatt och påslag på faktura". Du väljer med radioknapparna "Allt", "Endast påslag", "Endast rabatt" eller "Inget".
- 22. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Allmänna upplysningar om kunden" och du skriver in text som är giltig för denna kund (Uppgifterna kan ses i orderfönster om någon text är registrerad här)
- 23. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Kundspecifika krav och önskemål" och du skriver in text som är giltig för denna kund (Uppgifterna kan ses i orderfönster om någon text är registrerad här)

Registrering av en ny kund är nu färdig och du upprepar proceduren för nästa kund. I kundlistan kan du sortera kunder genom att klicka på respektive rubrik.

För att ändra kundnummer på befintlig kund går du till kundregistret <Huvudmeny>/<Administration>/<Kundregister> och klickar på [Kommandon] <Ändra kundnummer>

<u>K</u> ommandon	
Hitta	Ctrl+H
Nästa	Ctrl+N
Förra	Ctrl+F
Ny Post	Ctrl+P
Ändra	Ctrl+E
Ta Bort	Ctrl+T
Utskrift	
Ändra kundnumm	er 💦

BIG	F	F	E F	F		F5		F6	F1	F8		9	F 10	FII FI2	Pri						
~ [! 1		) <b>#</b> 3	\$		5 ()	ŝ	8. 7	8	)[				+=	Backspace	h	Hom	pgup	Nim	1		-
Tab	Q	W	E	R	Т	TY		U	I	0	Р	K	}	l	Del	End	pgah	7	8	9	+
Caps	A	S	D	F	G	T	+ )	J	K	L		[		Baler			Concentration of the local distribution of t	4	5	6	
આ		z	x	С	V	В	N	4	М	× .	2	? 	a	n (199		1		1	2	3	BI
CIN		4			-							4		CIH	+	·	$\rightarrow$	0		1	

#### 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. 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 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