

# Infoeasy Grunndata

Versjon: pr. 2.20.27

Sist oppdatert: 06.01.2025



# Innhold

---

<b>1. Produktet Infoeasy</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Brukersupport/Kurs/Konsulenthjelp og oppdateringer</b>	<b>5</b>
1.1.1. Brukersupport	5
1.1.2. Kommer det oppdateringer?	6
<b>1.2. Moduloversikt</b>	<b>6</b>
1.2.1. Prislister	7
<b>1.3. SQL Database/lagring av data</b>	<b>9</b>
<b>1.4. Basismodul - Kontoplan -Navneregister</b>	<b>9</b>
1.4.1. Kontoplan	9
1.4.2. Navneregister - kunde og leverandørreskontro	9
1.4.3. Regnskap	10
Forespørsel og rapportering	10
Oppdatering/bokføring i regnskap	11
1.4.4. Faktura-Verkstedsmodul	12
<b>2. Oppstart av produktet infoeasy</b>	<b>13</b>
2.1. Pålogging	13
2.2. Språkvalg	14
2.3. Inngang funksjoner Regnskap	15
<b>3. Firma funksjoner</b>	<b>17</b>
3.1. Opprette et nytt firma	17
3.2. Velg firma	19
3.3. Skriveroppsett/PDF printer/Forhåndsvisning	19
3.4. Firma - Data vedlikehold: hjelperutiner	20
3.4.1. Rydde oppgjorte gamle posteringer post mot post	21
3.4.2. Konvertere Adresse2 firma og dokumenter	22
3.4.3. Konvertere data for regnskapskontor/mange firma	23
<b>4. Data - skjermhåndtering</b>	<b>26</b>
4.1. Data	26
4.1.1. Bruke taster og hurtigmenyer	26
4.2. Skjermbilder arbeidsbok standard og ny meny	28
4.2.1. Verktøylinjen	30
4.2.2. Oppgavetreteet	31
4.2.3. Menylinjen	33
4.2.4. Faner	35
<b>5. Grunndata</b>	<b>36</b>
<b>5.1. Firma Styreopplysninger</b>	<b>36</b>
5.1.1. Firmaopplysninger	36
Passord/sikkerhet pr. firma	37
5.1.2. Revisjonsopplysninger	38
5.1.3. Regnskapsopplysninger	38
5.1.4. MVA opplysninger	39
Ny mva-melding fra og med 2022	41

5.1.5. Kontoopplysninger oppsett .....	42
5.1.6. Remittering regnskap filtype og divisjon .....	43
5.1.7. Nummerserie koblinger og vedlikehold .....	44
<b>5.2. Kontoplan .....</b>	<b>46</b>
5.2.1. Ajourhold konto og kobling SAF-T konto 2 sifret .....	46
Søk på konto/Opprett konto .....	47
Mva behandling .....	50
Kontrollkoder .....	50
Underspesifikasjon til Skattemelding mva .....	52
Momskoder - de vanligste .....	52
Komplett kodeoversikt .....	53
Egendefinerte momskoder .....	55
Momskode 20 - grunnlag innførsel uten fradragsrett .....	56
<b>5.3. Reskonto .....</b>	<b>56</b>
5.3.1. Nummerserier og reskonto grupper .....	57
5.3.2. Vedlikehold kunder og leverandører - Navnregister .....	57
Opprette Regnskapsopplysninger- feltbeskrivelser .....	59
1881 og Telefonkatalogen - integrasjon oppslag .....	61
<b>5.4. Prosjekt - prosjektregnskap .....</b>	<b>63</b>
5.4.1. Opprette prosjekt .....	64
Prosjektnummerserie .....	65
Prosjektmal .....	66
Prosjektarter .....	68
5.4.2. Prosjekt ajourhold .....	69
5.4.3. Prosjektsøk, oversikt og status .....	72
Søk på prosjekt .....	73
Økonomisk status prosjekt .....	74
Statusendring .....	75
Prosjektrapporter- prosjektregnskap .....	76
Prosjekt fleksible skjermrapporter .....	80
5.4.4. Prosjekt-budsjett .....	82
<b>5.5. Valuta .....</b>	<b>83</b>
5.5.1. Remittering utland .....	84
5.5.2. Opprett ny valuta/opdatere valutakurs .....	85
5.5.3. Bokføring valutabilag .....	87
<b>5.6. Poststed, ajourhold, søk, import .....</b>	<b>88</b>
<b>5.7. Sikkerhet .....</b>	<b>89</b>
5.7.1. Brukernavn og passord .....	90
5.7.2. Avansert sikkerhet/kobling mot Windows security .....	91
<b>5.8. SMS oppsett .....</b>	<b>93</b>
5.8.1. Innstillinger .....	93
5.8.2. SMS Maler .....	93
<b>5.9. Dimensjoner, saksbehandler .....</b>	<b>94</b>
<b>5.10. Kommune Ajourhold .....</b>	<b>96</b>
<b>5.11. 1881 Telefonkatalog oppsett /vedlikehold kundeopplysninger .....</b>	<b>97</b>
<b>5.12. E-post konfigurasjon .....</b>	<b>98</b>
5.12.1. SMTP kobling mot Office 365 .....	98
5.12.2. Integrasjon Microsoft Outlook .....	100
<b>5.13. Egendefinerte momskoder .....</b>	<b>101</b>

<b>5.14. Definisjon av KID</b> .....	<b>102</b>
<b>5.15. Tekster purreblanketter</b> .....	<b>104</b>
<b>5.16. Forfallskoder</b> .....	<b>105</b>
<b>5.17. Endringslogg</b> .....	<b>106</b>
5.17.1. Oppsett/utvalg for visning endringslogg .....	106
<b>5.18. Aktivitetslogg</b> .....	<b>108</b>
<b>5.19. Weboppsett</b> .....	<b>108</b>
<b>5.20. GDPR Samtykker</b> .....	<b>109</b>
5.20.1. GDPR Personvernopplysningsloven .....	109
Bakgrunn EU Personvernregler .....	109
Grunndata Samtykkeregister GDPR .....	111
Tilknytning type samtykke pr. kunde .....	111
Samtykke bransje Verksted - Komponent innkalling .....	111
Grunndata kunder og reskontro GDPR .....	113
Personvernopplysninger - valg av formål med lagring .....	113
Firmastandard GDPR .....	113
Oppretting/Vedlikehold kunder .....	114
Sletting av kundereskontro .....	115
GDPR tilpasning andre moduler/bransjeløsninger .....	116
<b>5.21. Rydding/Sletting av data</b> .....	<b>116</b>
5.21.1. Kontroll innstillinger iht. lovkrav .....	117
5.21.2. Ulike rydde- og sletteaktiviteter .....	118

## 1. Produktet Infoeasy

**Infoeasy ERP system er et grunnprodukt som utvikles i Norge, nærmere bestemt i Bergen av Vitec Autosystemer AS.**

**Vi utvikler programstøtte godkjent av bla. Skatteetaten for funksjoner i Regnskap og Lønn, samt Faktura OLF (Ordre/Lager/Innkjøp) og Verkstedsmodul som er en stor del av vårt satsningsområde.**

**Produktet vårt leveres til flere kundegrupper. Komplette i Infoeasy ERP system med undermoduler beskrevet over samt spesifikke bransjetilpasset løsning**

**Vi har både store og små kundegrupper. Produktet Infoeasy leveres komplett eller modulbasert, evt. også under andre navn i autobransjen, som feks. adRegnskap hos Autodata og MekoEasy hos Mekonomen.**

**2024: Vitec Vitec Autosystemer AS fusjonerte 1/6 med Vitec Autodata AS og nytt firmanavn er Vitec Autosystemer AS og org.nummer er: 817 159 362. Vitec Software Group er morselskap og er en aktiv eier.**

Lisensbetingelser og produktnavn er som før fusjon, men firmanavn endres til Vitec Autosystemer AS i installasjonsprosedyren ved kommende bygging av versjon. Vitec Autosystemer AS sine avdelinger og produkter står sterkt i dag med hovedproduktene Infoeasy ERP system i Bergen og Autodata i Oslo. Vi fortsetter å videreutvikle disse uavhengig av navneskiftet.

Det er opprettet ny felles supportlinje på e-post: support.autosystemer@vitecsoftware.com med samme kontaktpersoner og telefonnummer som før. Gammel e-post og telefonnummer er koblet til vårt nye firma. Denne brukerhåndboken vil i en periode kunne inneholde gamle opplysninger hva angår navn, e-post og tlf.nr.

### 1.1. Brukersupport/Kurs/Konsulenthjelp og oppdateringer

Vi tilbyr webinar og faste brukerkurs for alle brukere av våre programmer. Se vår [webseite](#) for mer informasjon.

Våre konsulenter kan utføre oppdrag etter avtale vedr.integrasjon mot regnskap, programopplæring, oppgradering, konvertering, spesialtilpasninger, programutvikling etc. etter behov. Ta kontakt ved spørsmål [post@infoeasy.no](mailto:post@infoeasy.no)

Fra 01.01.2025 tilbyr infoeasy programstøtte og konsulenthjelp til følgende priser:  
Priser justeres en gang pr. år og varsles normalt i desember Bulletin.

Priser:				2025
Konsulent	pr. time		kr	1670,00
Reisetid	pr. time		kr	850,00
Supportavtale	pr. time		kr	850,00
Timer utviklingsavdelingen	pr. time		kr	1670,00
Dagspris konsulent/utvikling	pr. dag		kr	12400,00

Support og konsulenttid faktureres pr. påbegynt halvtime hvis annet ikke er avtalt.

Supportavtaler kan i noen tilfeller tilbys for reduksjon i timepris support. Konsulenthjelp utføres på oppdrag.

Kontakt oss ved spørsmål se [kontaktinfo](#)

#### 1.1.1. Brukersupport

Ved behov for assistanse for brukerstøtte viser vi til vår supportavdeling som kan treffes på e-post, pr. telefon, via eget ticketsystem eller via kontaktinfo på web: [Kontakt \(vitec-autosystemer.com\)](#)

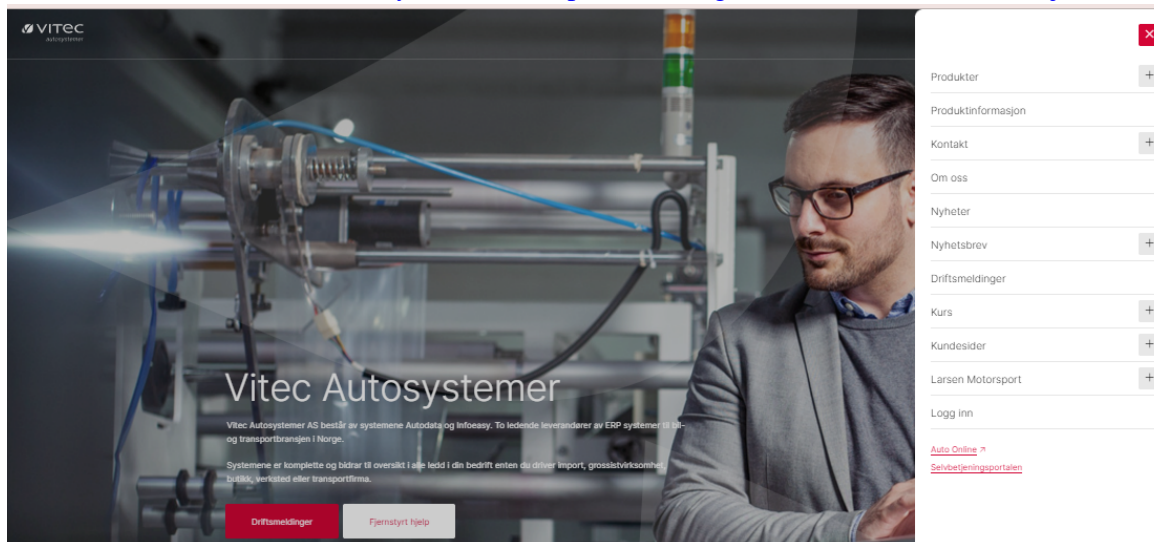
### 1.1.2. Kommer det oppdateringer?

Vitec Autosystemer videreutvikler og justerer jevnlig programmet Infoeasy på flere felter og iht. krav om rapportering/feilkilder etc.

Det er realistisk å regne med at det vil komme forbedringer når versjonen har vært i bruk en tid hos våre kunder. Vi vil jevnlig oppdatere vår webside: [Vitec-autosystemer.com](http://Vitec-autosystemer.com)

med nyheter og driftsmeldinger samt anbefalinger om oppgraderinger til ny versjon osv. I tillegg vil vi formidle info via pr. e-post iht. kundekort/kontaktinfo.

Link til vår webside: [Vitec Autosystemer - komplette løsninger for alle ledd i auto-bransjen](http://Vitec Autosystemer - komplette løsninger for alle ledd i auto-bransjen)



Ønskes kurs i moduler, oppdatering av programvare eller support/konsulenthjelp til feilsøk eller oppsett så ta gjerne kontakt med oss. Gjerne via post.aautosystemer@vitecsoftware.com eller support.aautosystemer@vitecsoftware.com

## 1.2. Moduloversikt

- **Regnskapsmodulen** er et standard system har mulighet for ordinær bokføring, har mulighet for tolkning EHF faktura og bokføring av PDF faktura. Det kan kjøres avdelingsregnskap, prosjektregnskap, anleggsregnskap og rapportering av data på flere nivå. Se detaljer under mht. integrasjoner mot flere systemer.  
Programmet egner seg godt for firma som fører regnskap for ett firma, men spesielt godt egnet for brukere som har mange regnskaper, for eksempel mange datterselskaper i et konsern, regnskapskontorer med flere firma etc.
  - Regnskapsmodulen er tilpasset nye rapporteringskrav for mva, **Vitec Autosystemer AS** er godkjent systemleverandør ref. jevnlig oppdatert iht. krav fra bl.a. Skatteetaten, integrasjon på levering og tilbakemelding av Skattemelding mva.

- Bilagsregistrering kan gjøres manuelt eller automatisert, via egne programmer på fakturamodul, lønn, via tolkningsprogram internt eller eksternt. En kan registrere på perioder/år frem i tid.
  - Direkte mottak og oppdatering av fakturajournal fra egen modul på faktura/verksted
  - Post mot post håndtering
  - Tradisjonelt registreringsbilde i regnskap, med eller uten link/oppslag til PDF originalbilag
  - Tolkningsmodul for EHF Inngående fakturamottak med mulighet for kontering av PDF faktura, herunder prekontering og periodisering.
  - Remitteringsløsning med eget filformat for bankfiler som støtter ISO 20022 med og uten Valutahåndtering
  - Import av data fra Workflow eksternt, eksempelvis finnes integrasjoner mot EyeShare/Agendec/Compello evt. via import fra andre programmet.
  - Bankintegrasjoner, via bla. 3.part AutoPay løsninger/Aritma/ZData etc.
  - Diversebilagsmodul for flexibel import av feks. excelbasert filer/.csv filer, bla. journaler fra andre programmer, tankdata etc. Importmaler pr import lages og modul startes fra eget punkt i oppgavetreteet i regnskap.
  - Import og eksport av av data f. eks. via std. DKT fil/HL fil, utveksle data direkte mellom databaser eller via API.
  - Direkte integrasjon mot Skatteetaten på levering av skattemelding mva
- **Faktura- og Verkstedsmodul OLFI** med ordreprogram, lager, faktura, innkjøp/bestilling, kjøretøyregister og bookingmodul kan kjøres både i **windows og WEB versjon**, integrert mot regnskap og lønnsmodul. Deler av programmet kan også kjøres via mobil løsning.
- **Timeføring-/stemplingsmodul** kjøres via windows/web i tillegg til Mobil løsning ved bruk av verksted eller fakturamodul, og data kan overføres til interne moduler som ordre, prosjekt i regnskap og lønnsprogram osv.
- **Lønnsmodul** kan kjøres separat, eller sammen med andre moduler. Støtter dialog mot Altinn og Skatteetaten.
- **Vitec Software tilbyr avtale om bruk av infoeasy via SKY/Web løsning.**
- **Regnskapsførsel innleie:** Vi har samarbeid med større regnskapskontorer som kan bistå mindre kunder med pålogging for regnskapstjenester etter behov.

Ved spørsmål ta gjerne kontakt: [https://www.vitec-autosystemer.com/kontakt/\\_ved spørsmål](https://www.vitec-autosystemer.com/kontakt/_ved_spørsmål), eller for en uformell prat

### 1.2.1. Prislister

**Eksempel på produktleveranser vises under. Her kan betingelser og priser variere fra produkt til produkt. Ta kontakt for mer info/pristilbud**, spørsmål om lisens, lisensavtaler, programtilgang etc. **Vi kan treffes pr. e-post eller telefon: <https://www.vitec-autosystemer.com/kontakt/>**

#### Infoeasy Sky løsning

**Grunnpakke/Totalpakke for alle typer verksteder/bransjer. Kan tilpasses bransjer.**

Regnskap

OLFI (ordre, lager, faktura, innkjøp)

Vedleggshåndtering

Time/Stempling

Prosjektregnskap

Rapporter

Booking/Ressursplanlegger  
Kasse  
Dokumentarkiv  
Historikk

**Programpakker mot installasjon for pc/terminalservere**  
herunder:

### **Regnskapsmodulen**

Grunndata  
Regnskap basis  
EHF modul for tolkning Kjøpsfaktura og bokføring PDF faktura  
Diversebilagsmodul  
Eksterne klienter  
Elektronisk løsning for leveranse mot Skatteetaten

### **Fakturamodulen**

Grunndata  
Faktura basis(OLFI)  
Logistikk  
Utvidet funksjonalitet:  
(*Terminordrer, valuta, språk, faktoring  
avtalegiro, struktur*)  
e-faktura (e2b / EHF)  
Kassemodul  
Størrelshåndtering på Artikler

### **Integrasjoner Verksted**

Bransjeløsning for Bil- og Verksted

#### **Web**

Løsning for mobil/nettbrett mot verksteder og entreprenører

#### **Booking**

Basis Ressursplan

#### **Time**

Etterregistrering og Stempling

#### **Lønn**

Basismodul inkl. elektronisk løsning for leveranse mot Altinn

### **3.part løsninger/integrasjoner**

Efacto Aksesspunkt for EHF faktura inn-utgående  
EyeShare  
Compello  
Agendec  
Bankavstemming  
Utenlands Remittering AutoPay via Aritma  
Cremul /ReskontroAvstemming  
Telefonkatalogen 1881  
SMS varsling via LinkMobility  
NDS  
Norsk Bildelkatalog/Autodata  
Meca katalog  
Mekonomen Pro  
MekoCat



CRM basis  
 Dokumentarkiv  
 Agresso  
 Visma  
 lizy  
 Finexa  
 Save Solution

### 1.3. SQL Database/lagring av data

Infoeasy data i produksjon blir lagret samlet i en database via programmet Microsoft SQL Database. Den datamaskin/server der regnskapsdata lagres må ha denne programvaren installert for å kunne bruke programmet og oppdatert iht. nyere versjoner. Se mer informasjon i egne Appendix/Releaseskriv v/installasjonsprosedyre.

Databasemotoren sørger for funksjonalitet for lagring av tilgang til og modifikasjon av data i databasen, samt støtte for transaksjon kontroll, kontroll av rettigheter og oppsyn med dataintegritet.

[kilde: Databasehåndteringssystem](#)

**Informasjon til IT kontakt** for kunder med egne installasjoner utenfor Vitec IT SKY: [Før installasjon av ny versjon 2.20.21](#) anbefales versjonskontroll av eksisterende servere hva angår windows server/sql server versjon, se våre minimumskrav under pr. 2024.

**Windows Server:** Ved installasjon terminalserver anbefales server 2019 eller høyere. (tidligere 2.20 versjon støttet bl.a windows server 2012).

**Skjermopløsning:** Anbefalt minimum 1920 x 1080 (full HD)

### 1.4. Basismodul - Kontoplan -Navneregister

**Når du skal ta i bruk Infoeasy for første gang er det viktig at det settes av nok tid til å gjøre et grundig arbeid i forbindelsen med innleggelse av Grunndata i Basismodulen**, herunder bla. styreinformasjon og firmaopplysninger, artikler, kontoplan, navneregister etc.

Programmet støtter papirløs dokumenthåndtering i form av bla. vedleggshåndtering i PDF, bilagsregistrering i EHF og PDF format, lagring og oppslag/rapportering med visning originalbilag.

I økonomisystemet /basismoduler kan man opprette nytt firma ut fra standard MAL eller et nytt firma /flere firma som kopi av et annet aktivt firma.Se eget punkt vedr. installasjon av programmet. Vi gjør oppmerksom på at bruk av alle deler av programmet er lisensbetinget. Kontakt oss ved spørsmål. [Kontakt \(vitec-autosystemer.com\)](mailto:kontakt@vitec-autosystemer.com)

#### 1.4.1. Kontoplan

##### Kontoplaner

En kan registrere en felles kontoplan i gruppen som alle gruppens firma vil ha tilgang til.

I tillegg kan en registrere samme konto eller nye konti spesielt for et firma. Er det ønskelig å benytte standard kontoplan med 4 eller 6 siffer er disse vedlagt/installert sammen med programvaren. Se eget punkt vedr. opprettelse av firma.

#### 1.4.2. Navneregister - kunde og leverandørreskontro

##### Reskontronavn

Til hvert firma knyttes et navneregister som kan være felles for flere firma (også for forskjellige grupper). Det er således unødvendig å registrere en kreditor/debitor mer enn en gang i systemet. Betingelse er at det defineres lik nummerserie på kunder og leverandører i alle firma sine *Firma Styreopplysninger*

Menyvalg for ajourhold er **Grunndata/Reskontro** - her vises hovedregister og oppslag/oversikt sortert pr. kunder og leverandører. Egen rapport på navregister finnes også i faste rapporter under Katalog.

*Angi type reskontro*, feks. kunde, oppgi nummer, *klikk på søk*. Alternativt Klikk evt. direkte på *kikkert* for frisøk, søke på detaljerte opplysninger som feks. org.nummer, navn etc.

### 1.4.3. Regnskap

#### Rapportering

Det er lagt opp til et sett standardrapporter, knyttet til kontoplanen og regnskapsføringen, se beskrivelse i eget punkt hvor standardrapportene/såkalt *Faste rapporter* er delt inn i flere grupperinger:

Noen av disse rapportene benytter en egen rapportgenerator som er standard installert i programmet. Se nærmere beskrivelse av skreddersydde rapporter i punkt vedr. *Egendefinerte rapporter*.

Gå til menyvalg Regnskap/Rapportering/Faste Rapporter:

#### Rapporter



### Forespørsel og rapportering


Benyttes regnskapsmodulen i programmet gis det mulighet for felles forespørseldialog for regnskapsposter. Standard valg er spørring er på poster på reskontro, hovedbok, dimensjon ( sted /bærer etc.), prosjekt, anleggsregister, saldogrupper og revisjonsområder.

Gå til menyvalg **Regnskap/Rapportering/Forespørsel** - høyreklikk for dialogboks, oppgi konto en ønsker oversikt over, oppgi periode fra/til, klikk på *løpemenn* for visning. Høyreklikk igjen for nytt valg.

- Forespørsel på poster - se dialogboks, evt. høyreklikk for å få frem dialogboks. Standard visning er Forespørsel på poster.
-

Forespørsel på poster


Posteringer


Konto:  

Fra: januar 2022

Til: desember 2022

Vis posteringer som ennå ikke er oppdatert



- Til venstre for forespørsel på posteringer finnes en tegnestift , klikk på denne for å beholde dialogboksen etter søk (klikk på *løpemenn*). Når resultat vises, kan man gjenta spørring på ny periode eller velge annen type spørring.
- Dialogboksen gir også mulighet til spørring på detaljer i regnskapsposteringer, klikk på nedtrekksfelt, eksempel spørring på Åpne poster, konkrete bilag, konkrete prosjekt, frisøk beløp osv.

Posteringer  
 Saldi  
 Åpne poster  
 Bilag  
 Prosjekt  
 Dimensjon A  
 Dimensjon B  
 Dimensjon C  
 Dimensjon D  
 Beløp  
 Postnummer, åpne poster


○

## Oppdatering/bokføring i regnskap

### Oppdatering i regnskapet

Det finnes en egen posteringslogg/trafikkbilde på *Oppdateringskø* for regnskap. Denne gir en oversikt over bunker som er oppdatert, spesifisert på type transaksjoner inn og ut av regnskap.

Gå til **Regnskap/Behandling/Oppdatering**

	Filsett	Status	Sist tildelt	Sist behandlet	Behandles nå
	0600	Ikke aktiv	1427	0	1427

Filnr	Firma	Bunker	År/per	Status	Type	Korr/Slettet	Lagt på kø	Navn	Korr/Slettet Av
900	600	491	2022/4	Oppdatert	eFaktura		14:41 14/06-22	viesn	viesn
899	600	483	2022/6	Oppdatert	eFaktura	Korrigert	11:31 13/06-22	viesn	viesn

Oppdateringskøen viser detaljer om bunker, det være seg periode og år, type transaksjon som er gått til regnskap og hvem som har utført mottak i regnskap.

Alle bilagsbunker kan oppdateres *Direkte* etter bilagsregistrering/mottak data, alternativt satsvis (manuelt kontrollert oppdatering). Innstillinger settes i på hvert firma under *Firma Styreopplysninger*.

*Høyreklikk i logg* viser hurtigmeny - muligheter for visning innhold i bunker, tilbakeføring av bokførte bunker, kopi av eksisterende bunker osv.

#### **1.4.4. Faktura-Verkstedsmodule**

Infoeasy Verksted og fakturamodule OLFI (ordre, lager, faktura, innkjøp) er et system som har alle funksjoner som trengs for effektiv verkstedshåndtering. Registrering og vedlikehold av kjøretøyregister med integrasjoner mot bilregister, faktureringsoppfølging av arbeidsordrer/vanlige ordrer, bookingmodule, stempeling-og timeregistrering, prosjektoppfølging som grunnlag for prosjektregnskap.

Module i Infoeasy utvikles stadig der mot bruk via web - bla. for verksteder. Løsninger kan kjøres mot pc/nettbrett og mobiltelefon. Dette kan leveres som tillegg til grunnmodule ifm. eksempelvis stempeling/timefangst, ordreregistrering, prosjektoppfølging, varetelling, godkjenning faktura fra leverandører, lagertelling, booking etc.

## 2. Oppstart av produktet infoeasy

Infoeasy oppstart finnes i flere varianter etter at vi fikk ny meny.

### 2024 Nyutviklet meny med

Vitec logo

(Infoeasy SKY/ MekoEasy/ adRegnskap)



Historiske logo/ Ikon Infoeasy/ MekoEasy / adRegnskap

I bruk av lønnsmodul så vil denne fungere på ny meny, men eldre skjermrapporter vil kun virke på gammel gml. meny/gml. Ikon



For å åpne programmet, gå til ikon som viser programfilen infoeasy, dobbeltklikk på ikon, evt. høyreklikk for å åpne. Ved start av nytt ordreprogram vil noen favoritter pr. bruker kunne justeres under bruk. Se i egen veiledning i denne håndboken, ev. ta kontakt med support så bistår vi dere i tilpasning.

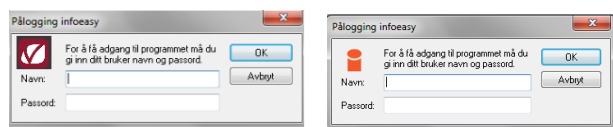
### 2.1. Pålogging

Dersom firmaet kjøres med Infoeasy sikkerhetsdatabase, vil man ved oppstart av infoeasy få spørsmål om brukernavn og passord. Kontakt din nærmeste leder for bistand. Support kan deretter kontaktes ved bistand med pålogging, nye brukere etc. Viser forøvring til installasjonsveiledning med egen veileder for infoeasy sikkerhetsdatabase, nye brukere, tilpasning spesialfunksjoner/begrensninger ved pålogging etc.

Er sikkerhet ikke knyttet opp mot serverpålogging til pålogget bruker på pc/server kan en få spørsmål om pålogging i programmet.

**Oppgi ditt brukernavn og passord, klikk enter** eller OK, nå kommer du direkte inn i infoeasy, alternativt inn i et valg på klient. Klikk på ønsket klient og legg inn evt. ekstra passord om dette er definert.

Bruk av menyer/hurtigmenyer og bruk av taster - gå til eget punkt i programmet [Data-Skjermhåndtering](#)

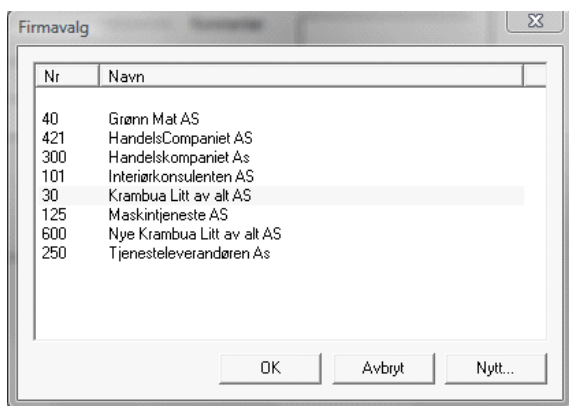


En bruker kan ha begrenset tilgang, feks. tilgang kun til å spørre, ikke å lagre, tilgang til kun én funksjon i programmet etc. Kontakt superbruker i ditt firma eller support for bistand og justering oppsett på brukertilganger.

**NB!** Pålogging kan kobles direkte via windows security slik at kundens IT løsning styrer pålogging brukernavn og passord, en slipper da pålogging i infoeasy og programmet kan da startes direkte. Ønskes det kan man lage egne passord ved klientløsning/flere firma i installasjon. Dette styres av kunden selv.

I Infoeasy sikkerhetsdatabase kan man definere hvilken tilgang den enkelte bruker skal ha i infoeasy. I tillegg vil bruk av sikkerhetsdatabasen være til hjelp for sporing av bunkere av programmet, endringslogger, aktivitetslogger bla. i *Oppdateringskøen* i regnskap. Den viser bla. hvilken bruker som har oppdatert bunken. Se punkt i håndboken. Ved bruk av sikkerhetsdatabasen anbefales det at en kontakter Support for ytterligere informasjon

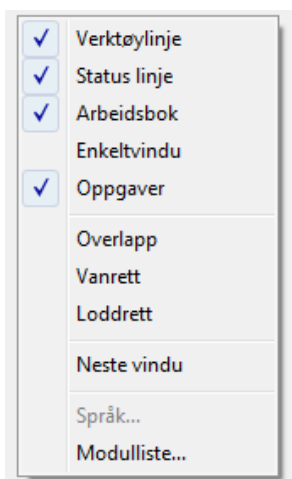
Velg ønsket firma og *tast OK*. Ved opprettelse av nytt firma – se eget punkt i kapittel 2 i håndboken. Brukes flere firma firmaer, er det et tips å trykke èn gang i rammen for firmavalg og deretter skrive inn firmanummeret man skal åpne. Aktuelt firma blir da markert. Man har også muligheter til å trykke på headingene og sortere enten på nummer eller firmanavn.



Under Grunndata/sikkerhet er det mulig for administrator av programmet å gjøre firma "usynlig" for brukere. Eksempel kan være når regnskapsfirma gir klienter ekstern pålogging der bruk begrenses til visse firma.

## 2.2. Språkvalg

- Ved installasjon:**  
 Standard språkvalg ved installasjon er Norsk.  
 Velges flerspråklig versjon av programmet, får en da også muligheten til å endre språk i etterkant og under bruk av infoeasy. Fra og med versjon 2.11 til 2.20 finnes infoeasy i språkversjonene *oppdatert på Norsk, Svensk*. Versjoner som Dansk og Finsk kan tilbys men er pt. under revisjon. I versjoner etter dette pågår revisjon av språk ifm. ny design/ny meny og nytt ordreprogram. Kontakt support ved spørsmål.
- Endre språk under bruk:**  
 For å endre språk under bruk av infoeasy tom. versjon 2.20 - uavhengig av hvilket delsystem du står i – kan du stå utenfor visningsbildet og høyreklikke eller taste F2 for å få frem hurtigmenyen. Er valget tonet ned er det ikke mulig å endre språk i din versjon.



- **Tekster purreblankett:**

For å kunne legge inn forskjellige språktekster for å purre kunder mot flere språk, inne i dokumenter eller på for eksempel blanketter etc., gå til eget punkt i brukerhåndboken som omtaler "språktekster". (Se nærmere beskrivelse under punkt om Innføring av forfalte pengekrav(gml. purremodul), punkt 4.3 og Menyvalg *Grunndata/språktekster*)

Purring på e-post vil i tillegg kunne kjøres med tekst på valgfritt språk - gjerne med vedlegg i norsk blankett som standard, evt. spesialblanketter for språk. Hører fra deg [Kontakt \(vitec-autosystemer.com\)](mailto:Kontakt@vitec-autosystemer.com) om bistand ønskes.

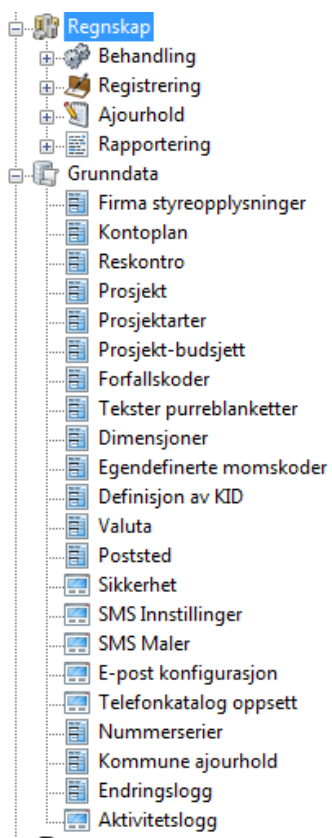
### 2.3. Inngang funksjoner Regnskap

Tilgang til funksjoner og bruk av moduler er brukeravhengig og lisensavhengig.

Start gjøres ved å klikke på Ikon for funksjon, eller gå til menyvalg i Oppgavetreet til venstre i skjermbildet.

Klikk f.eks. på valget *Regnskap*. Hovedfunksjoner vises da i bildet. Tilsvarende valg finnes i Menylinjen øverst i skjermbildet.

Eksempel på Inngangsbilde ved oppstart (Eget personlig oppsett kan også lages på brukernivå som icon baserte"oppgaver").



Se nærmere punkt beskrivelse av skjermhåndtering. Ta kontakt med din administrator om du savner funksjoner eller ønsker tilgang på funksjoner som ikke vises i ditt oppgavetre.



## 3. Firma funksjoner

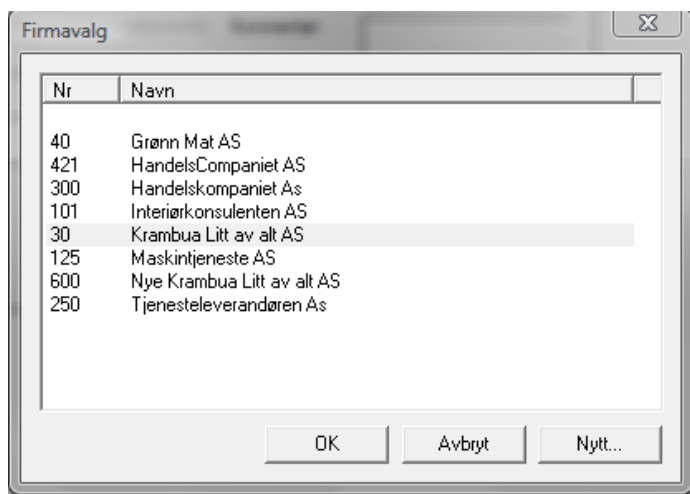
### 3.1. Opprette et nytt firma

Vi anbefaler support /konsulent i Infoeasy bistår *iopprettelse av nytt firma, ny klient*, her vil man få flere valg:

- Ønskes evt. felles eller egen gruppering/kontoplaner? import av nye kontoplaner?
- Skal spesielle nummerserier opprettes eller tidligere nummerserier videreføres?
- Ønskes fakturamodul/verkstedsmodul videreført mot ny klient/nytt ekstra firma kan man bla. dele artikkelregister etc.
- Noen kunder har konsernrapporternig osv, der må noen data ligge i samme firmagruppe etc.
- Er nytt firma i annen bransje, forsøk å gjøre noen undersøkelser mht. spesiell kontoplan/evt. import av dette, vurdere nummerserier/salgskonti/malkunde reskontro etc.

Når punkter over er avklart - bla. kontoplan og nummerserier, kontakt gjerne konsulent i infoeasy, få et pristilbud om bistand, eller forsøk å opprette firma iht. veiledning under. Er en usikker på om opprettelsen er korrekt utført, vent med å legge inn data og registrere bilag. Be evt. om assistanse.

**Nytt firma:** Lukk programmet, start på nytt, gå til firmavalg, velg *Firma/Nytt nede til høyre*.




Angi ønsket firmanummer og bekreft anbefalte innstillinger for ditt nye firma. *Se illustrasjon.* Ønskes firma lik annet firma du kjører. Se egen beskrivelse under. Er du usikker, velg Avbryt og innhent riktige opplysninger før du starter bygging av nytt firma i databasen/ny database.

- **Opprette et firma lik et annet firma.**

Opprett nytt firmanummer, angi firmanummer på et allerede eksisterende firma i din installasjon som da fungerer som et "malfirma" til ditt nye firma. *Kontoplan*, *behandlingskoder* og andre standard systeminnstillinger settes lik ditt malfirma. I tillegg kan eksisterende kunder og leverandører kopieres til ditt nye firma. Klikk på *Start* for å opprette firma.

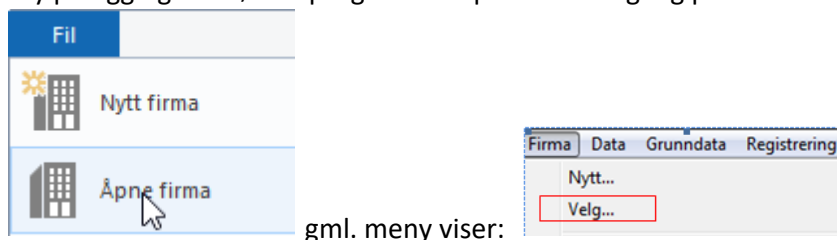
Gå videre i skjermbilder for ajourhold av ditt nye firma. Oppgi ulike *Firma-/Styreopplysninger*. Velg "Neste" og deretter *Fullfør*.

For videre oppslag/vedlikehold og korreksjon av registrerte opplysninger, gå inn i aktuelt firma, velg *Grunndata* og deretter *Firma Styreopplysninger*. I skjermbildet finnes forskjellige faner. Husk å lagre endringer ved å klikke på  verktøylinjen. Evt. å gå til eget punkt i brukerhåndboken. Sletting av feil opprettet klient/firma kan teoretisk sett utføres av en administratorbruker hos kunden, hvis noen kriterier er oppfylt. Ønskes dette anbefaler vi dere tar kontakt med support eller din kundekontakt for programmet.

### 3.2. Velg firma

Under pålogging bruker du piltastene eller musepeker for å velge det firma du ønsker å logge på. Alternativt kan en taste nummer, evt. første bokstaven i firmanavn så dukker firma opp alfabetisk. For å sortere firmavalg – alfabetisk eller numerisk, dobbeltklikk i kolonne for Firmanavnaverskriften på den aktuelle kolonnen

- Når du jobber inne i delsystemet i infoeasy– kan du underveis skifte firma ved å gå menylinjen øverst, under Firma og velge Fil Åpnes. Helst ikke åpne infoeasy på nytt med ny pålogging. En bør ha programmet åpent kun én gang pr. bruker.



gml. meny viser:

### 3.3. Skriveroppsett/PDF printer/Forhåndsvisning

**Utskrift/ Forhåndsvisning** kan startes ved å trykke på symbolet for skriver på **Verktøylinjen**. Følgende dialogboks /verktøylinje kommer da frem:



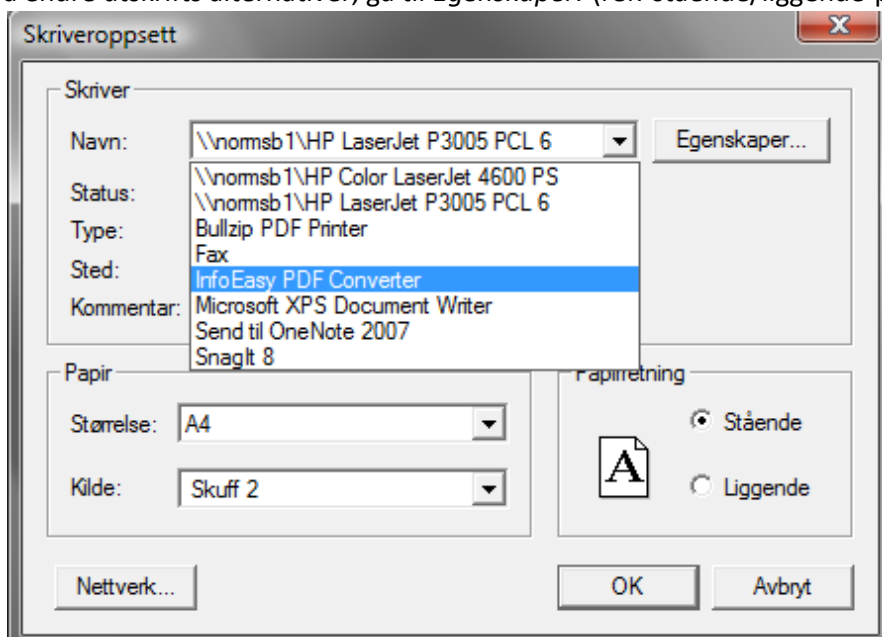
Som generelt i Windows, ligger valgene Utskrift og Forhåndsvisning under det første punktet på menylinjen. I infoeasy heter dette Firma.

De valg som er uthevet er valg som er tilgjengelige. Noen valg kan være grået ut, disse vil da være gyldige valg når en står under andre skjermbilder i programmet.

**Skriveroppsett/utskrifts- og PDF printer:** Infoeasy sender print videre til **Windows printer dialog** eller bruker sin **default printer i windows/på pc**.

Ønsker man å skrive ut eller lagre utskrift på et annet format, for eksempel PDF format, velg printer, velg type printer som feks. infoeasy PDF printer eller annen tilgjengelig PDF printer.

Ønskes det å endre utskrifts alternativer, gå til *Egenskaper*. (ref. stående/liggende print etc.)



**Tips!** Dersom man får spørsmål om å sende en kontoutskrift på e-post, kan man skrive ut til infoeasy PDF-fil og legge denne med som vedlegg i e-posten.

#### **Fakturamodul/printervalg dokumenter:**

Printeroppsett fakturamodul har eget oppsett og mulighet til oppsett bruker og print. pr. brukernivå og via menyvalget "Arbeidsstasjoner" - velg Aktiv arbeidsstasjon og avdeling som eksempel. Definere hvilken printer/Printerdialog oppsett som ønskes pr. dokument hvis ikke default printer for bruker benyttes.

**Pakkseddel** er eksempel på dokument som kanskje alltid skal til lager printer?

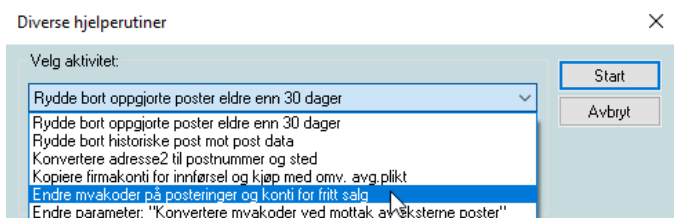
Se under menyvalget *Faktura/Systemajourhold* og *Skrivere og Dokumenter*. Oppsett her kan også gjøres pr. firmanivå,

### **3.4. Firma - Data vedlikehold: hjelperutiner**

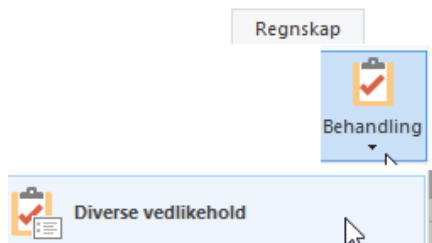
#### **Diverse hjelperutiner:**

For administrator og superbruker av programmet har vi noen vedlikeholdsrutiner som kan kjøres.

**Infoeasy gml. meny, stå inne i regnskap, Menyvalg:**



Under Ny Meny: vises valgene her



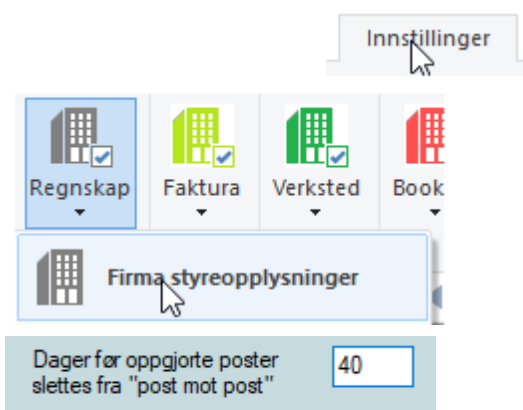
Kontakt gjerne support for bistand da systemrutiner og rydding kan få konsekvenser for tilgang historikk på data. Se også eget menyvalg under Grunndata: GDPR Samtykker og Rydding av data.

### 3.4.1. Rydde oppgjorte gamle posteringer post mot post

**Post mot post - Rydde bort oppgjorte poster eldre enn X antall dager:** Denne funksjonen brukes til å rydde bort hjelpedata i databasen (post mot post tabell). De som benytter funksjon purremodul og renteberegning bør se om en har løpende renteberegning eller etterskuddsvis renteberegning. Historiske data her benyttes ved *"Etterskuddsvis renteberegning"* så her anbefales bruk av 30 dager i historikk for å få korrekt renteberegning. Ryddingen vil ikke slette poster i reskonto. Oppsett i regnskap og purremodul bestemmer antall dager oppgjorte poster skal vise i post mot post rapporter.

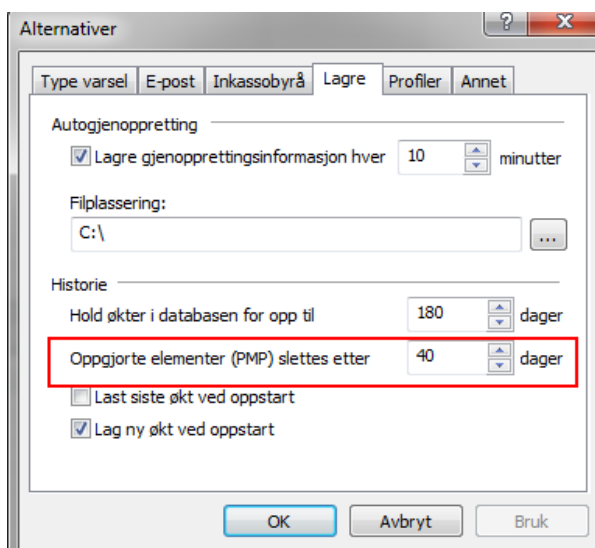
Rutinen kjøres automatisk ifm. funksjon *Innfordring* for å få en effektiv kjøring i bla. *"Innfordringsrutinen"*, samt *"renteberegning av betalte poster"*. Alle poster i reskonto som er motregnet og "går i null", og som er "eldre enn valgte antall dager", slettes i denne rutinen. Antall dager vist i dialogboks gjenspeiler innstillingene i *Innfordring*, høyreklikk valg for *Alternativer og profiler*, fane for lagre

• Oppsett Grunndata/Firma Styreopplysninger:



Alterntaivt - se fane for Regnskapsopplysninger:

- Oppsett purremodul, høyreklikk for Alternativer og profiler, gå til fane for Lagre, se felt for antall dager for oppgjorte elementer:

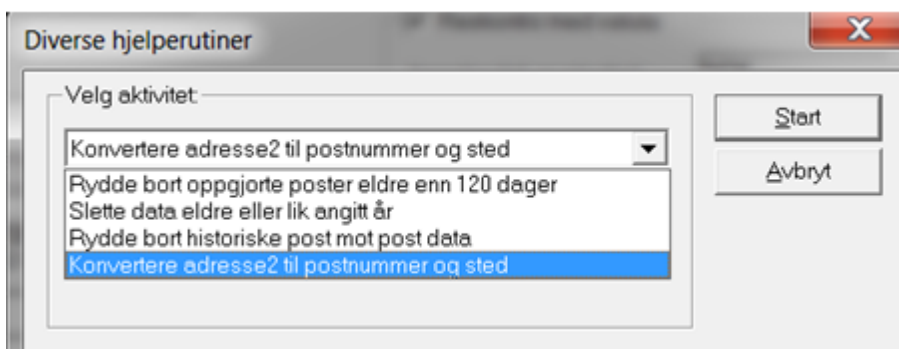


### 3.4.2. Konvertere Adresse2 firma og dokumenter

#### Konvertere Adresse2 til postnummer og sted:

I forbindelse med feltutvidelse under firmaopplysningene kan man dersom man har mange firma og ønsker å flytte Postnr og poststed ned i de nye feltene gjøre dette i egen funksjon.

Se rutinen i menylinjen under *Firma/Database* og *Diverse hjelperutiner* som kan gjennomføre dette på alle firmaene man har i installasjonen.



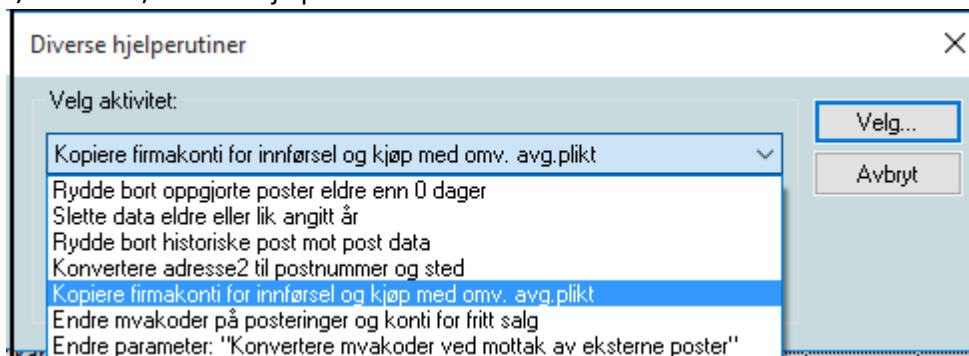
#### Fakturadokumenter - oppdatering av Postnr./Poststed på alle firma/klienter

I forbindelse med endring av plassering av firmaet/klientens postnummer/poststedsfelt finnes det en mulighet for å krysse av for å oppdatere firmaets fakturablanketter til også bruke disse nye feltene.

(Det er også mulig å gjøre dette under *Faktura/System Ajourhold, skrivere og dokumenter*, men da kun for ett og ett firma)

### 3.4.3. Konvertere data for regnskapskontor/mange firma

Vi har laget 3 nye hjelperutiner med tanke på masse-endring på tvers av firma. Se Firma/Database/Diverse hjelperutiner.



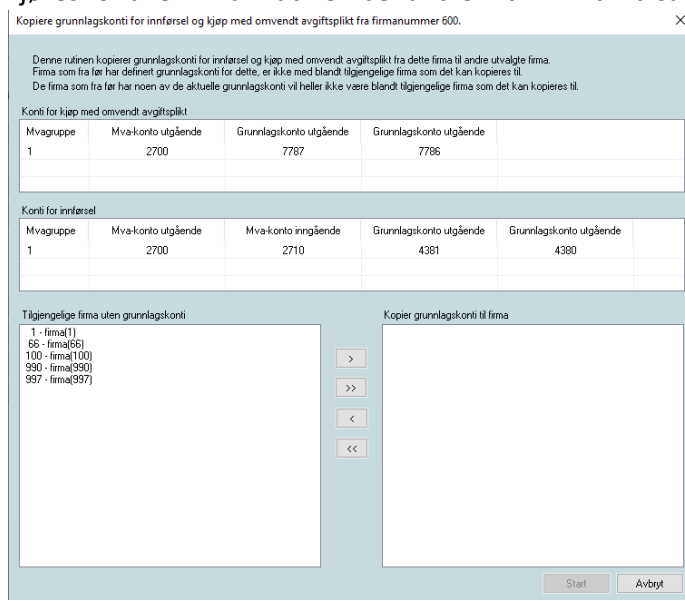
- **Kopier firmakonti for innførsel og kjøp med omvendt avgiftsplikt til andre firma**

Log på et bestemt firma og opprett nye grunnlagskonti og ev momskonti. Kontoene legges deretter inn i Grunndata/ Firma Styreopplysninger / MVA opplysninger.

Når det er utført kan hjelperutinen startes opp. I skjermbildet ser en kontoene tilhørende firmaet en er pålogget. I tillegg vises alle firma som ikke allerede har grunnlagskonti på plass. De firma som allerede har en av grunnlagskontoene i kontoplanen vises ikke.

I rutinen kan en velge hvilke firma det skal kopieres til. Ved trykk på startknappen opprettes nye grunnlagskonti. I tillegg settes kontoene på plass i Firma Styreopplysninger.

Vi anbefaler å kopiere til noen få firma først. Sjekk at alt er ok. Deretter kan rutinen kjøres for alle firma. Rutinen behandler kun firma fra samme database.



- **Endre MVA koder på posteringer og konti for fritt salg**

Eksempel på skjermbilde:

- **Endre mva koder på posteringer og konti for fritt salg.**

Avgiftsfrie konti og tilhørende hovedbokstransaksjoner konverteres til momskode 5 avgiftsfritt salg innland. Hjelperutinen viser aktuelle konti og gir mulighet til å velge konti med tilhørende transaksjoner for å endre konverteringen til mva kode 52, avgiftsfri utførelse av varer og tjenester.

I utgangspunktet har vi tenkt at dette skal gjøres firma for firma, men det er også mulig å velge flere firma. Dersom en kjører rutinen for flere firma samtidig må en være oppmerksom på at det er kun valgte konti fra det firma en kjører fra som konverteres.

Eksempel skjermbilde:

- **Endre parameter «Konvertere mvskoder ved mottak av eksterne poster»**  
Oppgraderingsrutinen slår på parameter for konvertering av mva koder. Valg kan slås av og på her og dette er en rutine for å endre parameter settingen for flere eller alle firma samtidig.

Vi har laget en rutine der kan en velge default verdi for av eller på, samt hvilke firma



som skal endres setting på.

Markere de firma en skal endre setting i:

Endre parameter for konvertering av mvakode ved mottak av eksterne poster

Endre firma-parameter titt

Konvertere mvakoder ved mottak av eksterne poster

Tilgjengelige firma

Markere de firma som ønskes endret

1 - firma(1)  
66 - firma(66)  
100 - firma(100)  
700 - firma(700)  
990 - firma(990)  
997 - firma(997)

Endre i firma

600 - KURS Vitec Infoeasy

>  
>>  
<  
<<

**Resultat av endring** visning pr. firma: valg AV eller PÅ , se under menyvalg *Regnskap/(og evt. Registrering) og Mottak posteringer.*

Mottak posteringer

Innbetalinger Oppdatering Remittering Innfordring Reskon

Mottak posteringer

Denne rutinen kontrollerer og leser inn eksterne poster. Postene kan ligge på flere datafiler. Velg hvilken eller hvilke datafiler du ønsker å behandle.

Konverter til nye mvakoder

Import fra	Periode/År	Tekst	Opprettet
DKT060002.TXT:DK00	11/2023	Kopi	25.01.2024 11:21

## 4. Data - skjermhåndtering

Infoeasy tilpasses stadig mot Web på flere moduler, og i den forbindelse tilpasses og fornyes menybilder og oppstartsbilder i Infoeasy. Etter versjon 2.20.04 har en mulighet for installasjon der en bruker Ny Meny av Infoeasy og ny design av infoeasy.

I vår beskrivelse skisseres gjerne bruk av begge menyer. Hovedprinsipper er allikevel de samme.



**Kontakt support for bistand, evt. ved manglende for tilgang Ny Meny, evt. om det ønskes testet ut.**

### 4.1. Data

#### 4.1.1. Bruke taster og hurtigmenyer

##### Tastebbruk

Avhengig av delsystem anbefaler vi generelt bruk av hurtigtaster i så stor utstrekning som mulig, for å minimere bruk av musen. Dette for å hindre feil arbeidsbelastning og øke registreringshastigheten.

I alle skjermbilder kan du flytte deg fra felt til felt ved å trykke på Tab-tasten. I

ordrerregistreringsvisningen kan du også benytte Enter-tasten for å flytte fra felt til felt.

For at du skal kunne utføre registreringsarbeidet på en effektiv måte, har du muligheten til å bruke hurtigtaster som for eksempel *Ctrl + S*, i stedet for menyvalgene som til enhver tid vises. Det er også mulighet for å navigere med musen.

I tillegg finnes det mange hurtigmenyer som gir deg tilgang til funksjoner på tvers av de ulike delene av systemet.

**Eksempel Ny meny: Infoeasy tilpasses Web** og i den forbindelse introduserer vi gradvis nyere hurtigtaster i programfunksjoner.

Ønskes visning av aktuelle hurtigtaster pr. funksjon i ny meny, stå i ønsket funksjon, høyreklikk for muligheter hurtigtaster om du ikke kjenner disse. Normalt sett skal std. hurtigtaster kunne benyttes. Se eksempel på bruk av gammel/tradisjonell infoeasy meny nederst i dette emnefeltet.

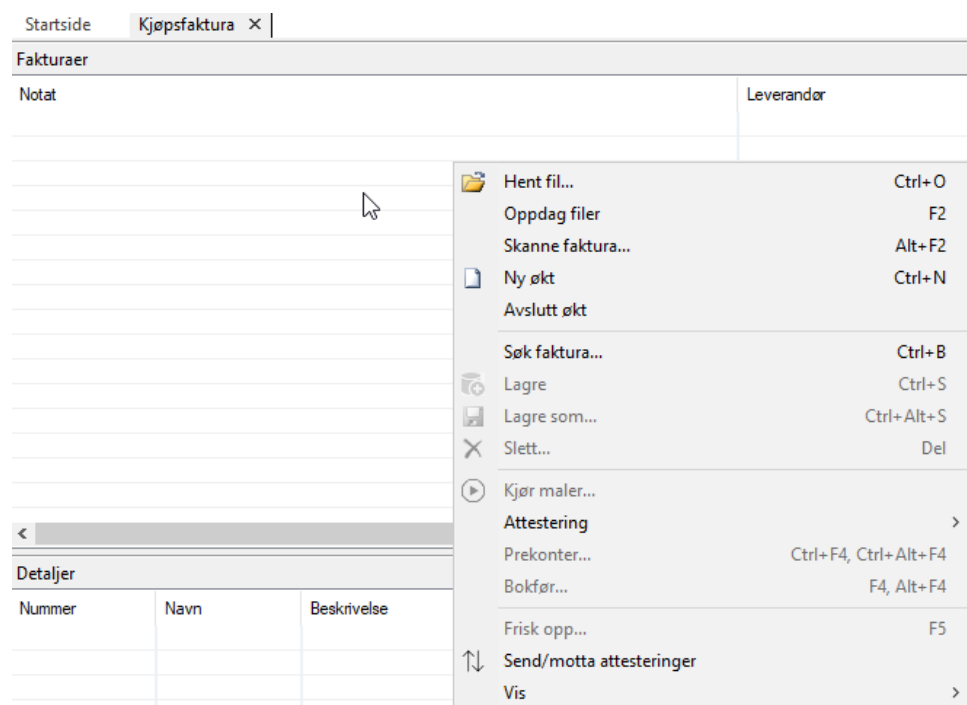


Ønskes visning av aktuelle hurtigtaster pr. funksjon i ny meny, **stå i ønsket funksjon, høyreklikk for muligheter hurtigtaster** om du ikke kjenner disse. Normalt sett skal std. hurtigtaster kunne benyttes.

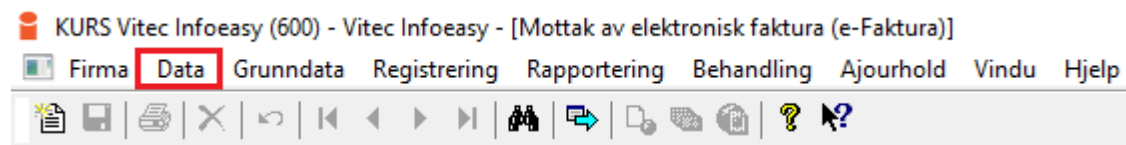
Eksempel på hurtigtaster i nyere moduler for bla. Innfordring/purring vises i høyreklikk, og Mottak av elektronisk faktura , kan endel ekstra windows hurtigtaster også benyttes.

- ..... Innfordring av forfalte pengekrav
- ..... Mottak av elektronisk faktura (e-Faktura)

Lag eller søk på et utplukk, (høyreklikk søk) - stå i utvalg, dobbeltklikk for å merke/ta bort valg, eller eksempelvis klikk Ctrl A = merk alle, Ctrl mellomrom, skift egenskap osv. Tilsvarende på modul for tolkning EHF inngående faktura.



**Eksempel Standard Meny:** Eksempel på hurtigtaster er angitt under **Data** på menylinjen. Programmet tilpasses Web og en god del windows hurtigtaster kan også benyttes.



Angre	Ctrl + Z
Ny post	Ctrl + N
Lagre post	Ctrl + S
Lagre post som...	
Slett post	Ctrl + Delete
Finn poster	Ctrl + F
Første post	Ctrl + Home
Siste post	Ctrl + End
Forrige post	Ctrl + PageDown
Neste post	Ctrl + PageUp

### Generelle funksjonstaster i bilagsregistrering/ordrerregistrering samt hurtigmenyer:

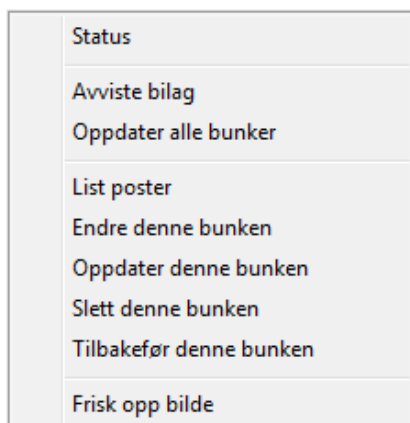
Det finnes en rekke generelle hurtigtaster tilsvarende standard i flere Windows-programmer. Disse er også benyttet i noen av våre produkter, og det er svært nyttig å lære seg disse, både med hensyn til effektiv bruk av programmet **og med** hensyn til uheldige belastninger på arm/nakke. Se oversikt over funksjonstaster:

### Funksjonstaster:

- Angre      Ctrl + Z

- Ny post Ctrl + N
- Lagre post Ctrl + S
- Slette post Ctrl + Delete
- Finne poster Ctrl + F
- Første post Ctrl + Home
- Siste post Ctrl + End
- Forrige post Ctrl + PageDown
- Neste post Ctrl + PageUp
- Hjelp F1

### Hurtigmenyer



I alle moduler er det hurtigmenyer. Disse gir en ulike valg alt etter hvor man står i skjermbildet, i de forskjellige modulene.

For å få frem hurtigmenyen – **høyreklikke, i noen tilfeller - trykker F2**, velg med peketast/hurtigtast eller musetast.

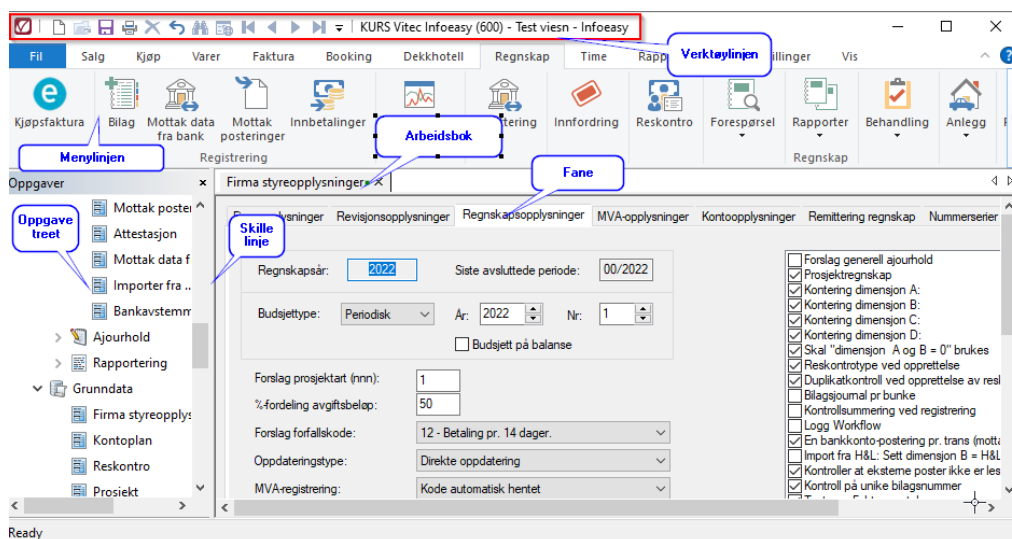
## 4.2. Skjermbilder arbeidsbok standard og ny meny

**Skjermvisningene** i systemet har i utgangspunktet et standardoppsett som brukes i alle moduler og inneholder disse elementene:

Elementene er de samme om det er visning i gammel eller ny meny (Vitec Infoeasy logo eller Infoeasy logo)




**Vitec Infoeasy ny Meny** Oversikt skjermbilde Ny meny:

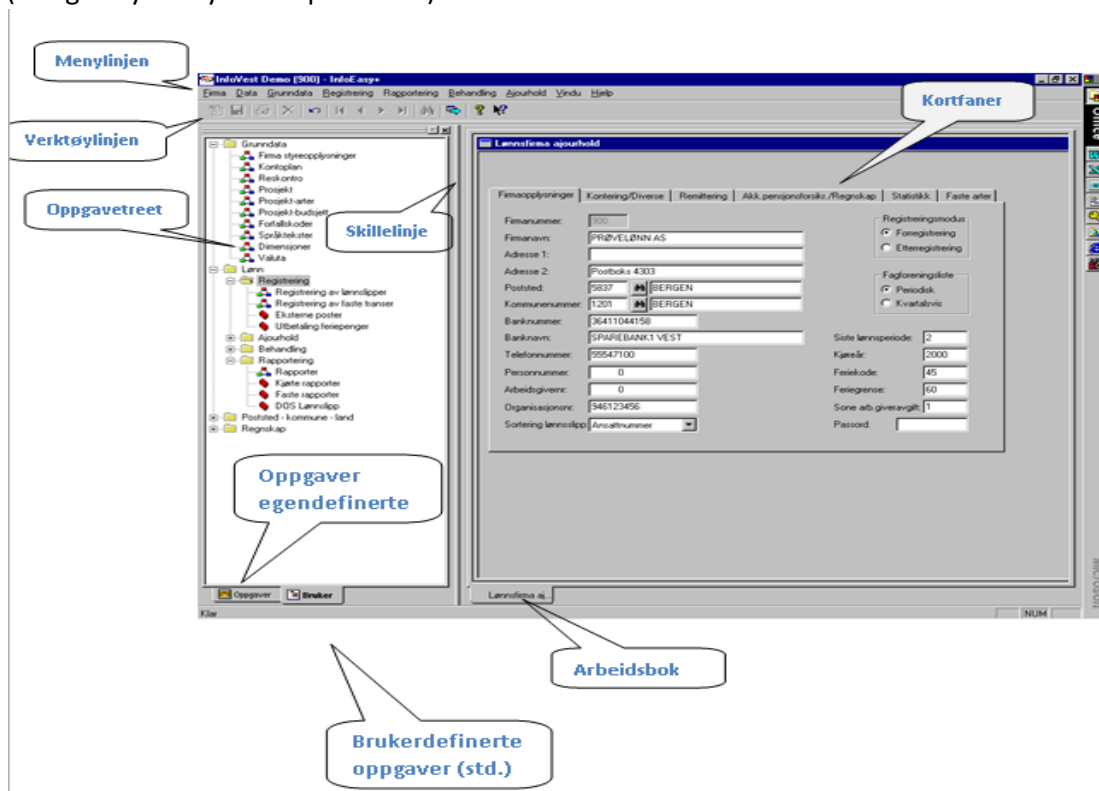


Klikk på plusstegn el. minustegn for å utvide menyvalgene.

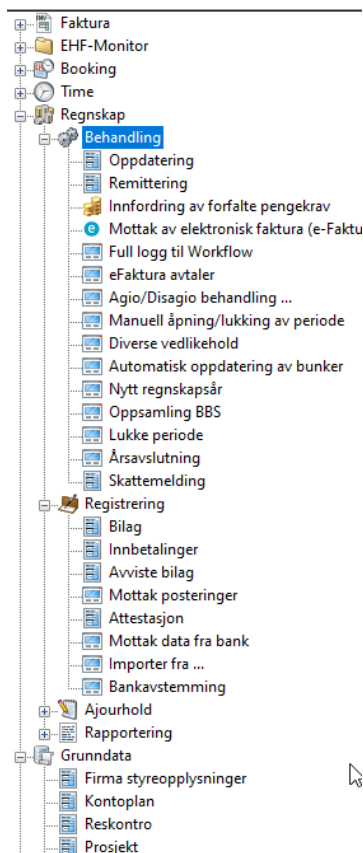
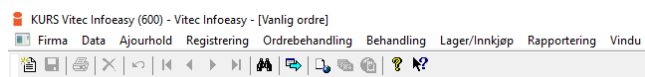


### Infoeasys standard meny

 Infoeasys oversikt skjerm bilde, eldre Brukermeny og Oppgavemeny - standard installasjon: (se også ny meny eksempel under)



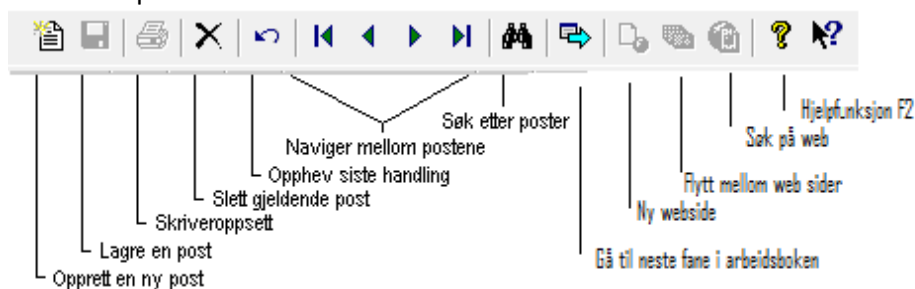
Klikk på plusstegn el. minustegn for å utvide menyvalgene.



#### 4.2.1. Verktøylinjen

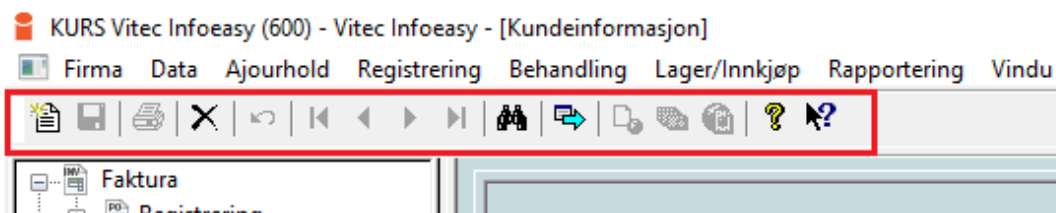
##### Verktøylinjen

På verktøylinjen finner du en rad med knapper som representerer kommandoer som ofte brukes. For eksempel:

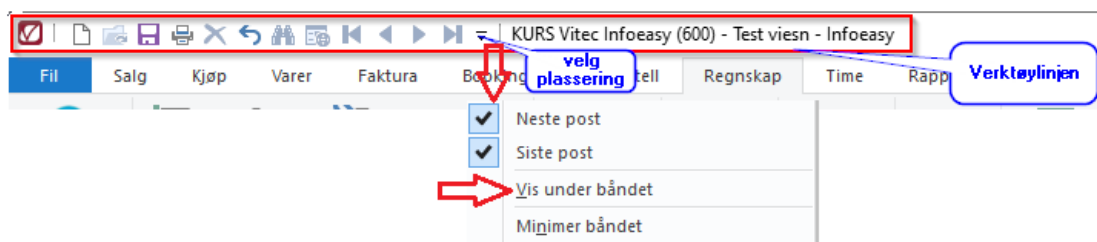


Alle knappene er ikke tilgjengelige til enhver tid. Hvilke knapper en får benytte, er avhengig av hvor du befinner deg i systemet. Knappene som ikke er aktive, er tonet ned.

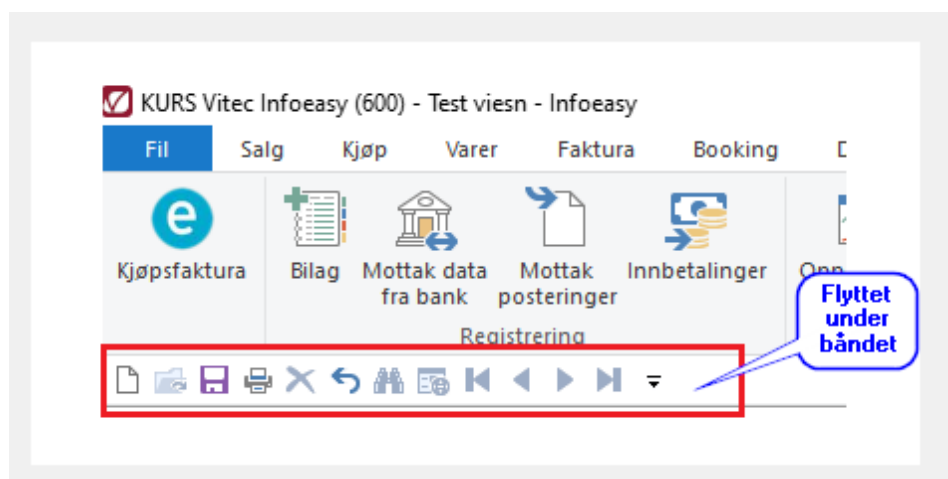
##### Eksempel visning:



**Ny meny** - verktøylinjen lik men med valgfri plassering, over eller under skjermbildet. Ved innstillinger kan verktøylinjen flyttes

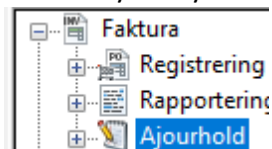


### Verktøylinjen flyttet under båndet: (ny meny)



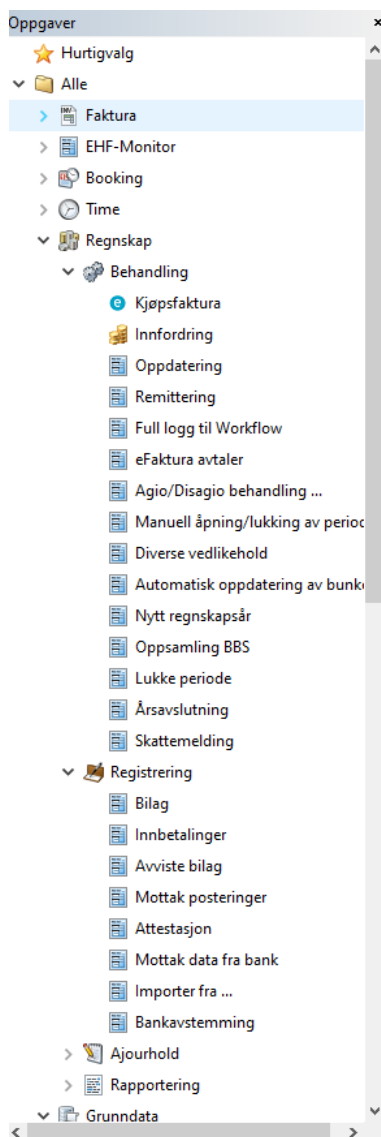
### 4.2.2. Oppgavetreet

I Infoeasy meny kan en klikke på pluss og minus tegn for å utvide/justere funksjonsvalg :



**Ny meny infoeasy:** Oppgavemeny vises med icon relatert til funksjon.

Klikk på tegn for nedtrekk og videre utvidelse meny til venstre for å velge funksjon.



Hvis vinduet med fanene **Bruker** og **Oppgaver** ikke vises, velg **Oppgaver** på Vindu-menyen.

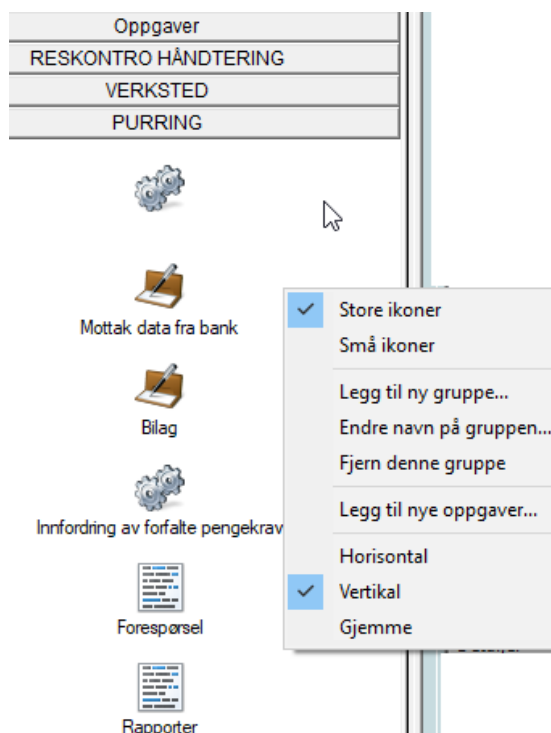


### Skillelinje

**TIPS:** Hold markøren over skillelinjen inntil m

arkøren forandrer seg til dette symbolet:  $\sim\frac{1}{2}\frac{1}{2}^\circ$ . Man kan skyve skillelinjen til høyre eller venstre avhengig av hvor stor del en ønsker å se av Oppgavetreet.





### 4.2.3. Menylinjen



#### Vitec Infoeasy - ny meny - Brukermeny og Oppgavemeny

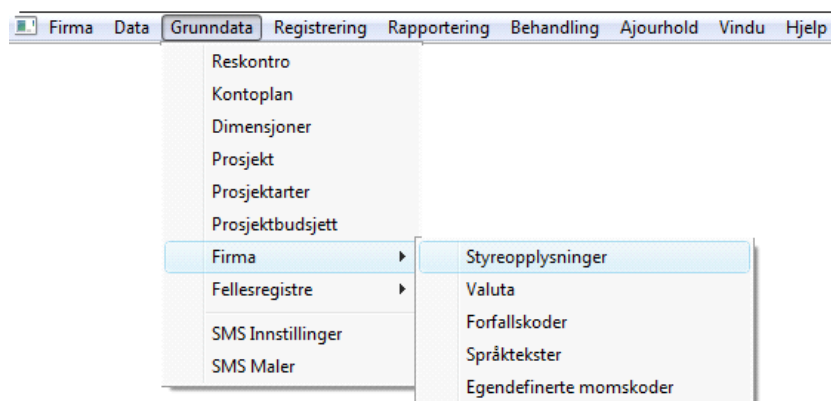
På menylinjen finner man både menyer til moduler som er felles for alle brukere og installasjoner, og menyer som gjelder de moduler som er installert.

Er enkelte kommandoer på menyen er **tonet ned**, betyr dette at man ikke har rettigheter/tilgang til funksjon fra denne aktuelle modulen eller at man ikke har rettigheter til å bruke disse funksjonene. De funksjonene man har tilgang til, vises også i oppgavetreet i oppgavevinduet. Klikk på ønsket valg ved å bruke musen eller bruk piltastene og tast *Enter*.

Mangler noen tilganger/funksjoner? kontakt superbruker i deres firma eller [support.autosystemer@vitecsoftware.com](mailto:support.autosystemer@vitecsoftware.com)



### Infoeasy standard meny



**Felles valg** for alle installasjoner: (Ref. henvisning til punkt i brukerhåndboken)

- **Firma**-menyen gir deg anledning til å registrere nye firma dersom man har en *fler firma-installasjon*, og en vil bytte mellom flere firma når en arbeider i systemet. Her kan man også velge skriver og skriveroppsett for rapporter man vil skrive ut. En kan også vise rapportene på skjermen før man skriver dem ut. Der finnes i tillegg noen enkle rydderutiner for hver database. **(Ref. punkt.2.0)**
- **Data**-menyen inneholder funksjoner for å navigere mellom poster i databasen, søke på poster, lagre og slette dem, og opprette nye. **(Ref. punkt 3.0)**
- **Grunndata**-menyen gir tilgang til registrering og oppdatering av sentrale opplysninger om kunder og leverandører, vedlikehold av kontoplanen, dimensjoner og prosjekter. Her legger en også inn styreopplysninger knyttet til de ulike oppgavene, for eksempel remittering og inkasso. Videre defineres koder og satser som gjelder for firmaet. **(Ref. punkt 4.0)**
- **Vindu**-menyen inneholder funksjoner for visning og organisering av de ulike elementene som skjermbildet består av. Man kan vise eller skjule verktøylinjen, statuslinjen og oppgavevinduet. Videre kan man velge om man vil vise de sist utførte oppgavene som ark i en arbeidsbok, som sidestilte eller overlappende vinduer, eller bare vise en oppgave om gangen i et enkeltvindu. **(Ref. punkt 3.2 vedr. skjermhåndtering)**
- **Hjelp**-menyen inneholder eldre basis informasjon om programmet, viser til F1 hjelp under hver funksjon. Hjelp er under utvikling pr. 2022/2023. Viser ellers til total brukerhåndbok.

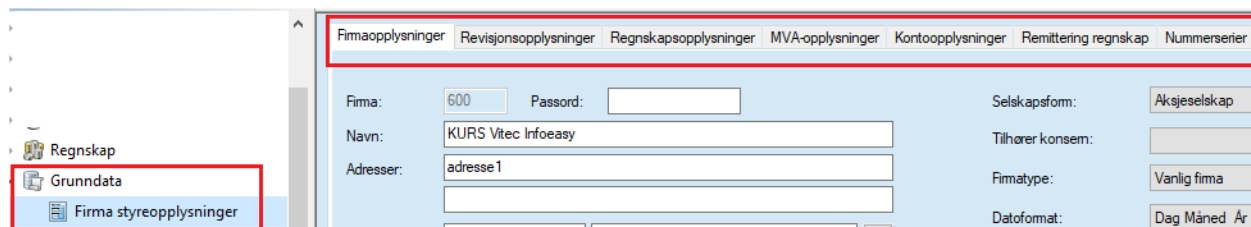
**Variable valg** – avhengig av hvilke moduler som er installert:

- **Registrering**-menyen bruker man til å registrere bilag og behandle avviste bilag i regnskapssystemet. Videre kan man registrere innbetalinger og importere poster fra eksterne moduler og systemer, for eksempel fra faktura- og timeregistrering. Har man installert lønnsmodulen, finner man her registrering av lønns slipper og faste transer. Attestasjonsbehandling ligger også under denne menyen. **(Ref. punkt 5.0)**
- **Rapportering**-menyen gir tilgang til rapportfunksjonene. Under Forespørsel kan man spørre på *èn enkelt konto*, eller gå til *Rapporter* som gir oversikter for *kontointervaller*, med utgangspunkt i *faste rapportoppsett* som man kan velge. Velger man *Egne Rapporter*, starter man rapportgeneratoren infoeasy Rapport, der man kan definere opp rapporter selv. **(Ref. punkt 6.0)**
- **Behandling**-menyen har funksjoner for overvåking av status for bunker/filer, satsvis oppdatering og håndtering av disse. Her får man også tilgang til inkassobehandling og remittering. Hvis man har tilstrekkelig autorisasjon, kan man lukke perioder, foreta årsavslutning og opprette nytt KjøreÅr. Her håndterer man også lønnskjøring. **(Ref. punkt 7.0)**
- **Ajourhold**-menyen har funksjoner for å registrere og ajourholde anleggsmidler, endre budsjett på enkeltkonti, samt legge inn tidsavgrensninger og automatposter. Brukes modul for lønnsfunksjonen, kan man her oppdatere for eksempel lønns- og trekkarter og ansattinformasjon. **(Ref. punkt 8.0)**

#### 4.2.4. Faner

Når man velger en omfattende oppgave, **Eks. Grunndata/Firma Styreopplysninger** fordeler skjermvisningen seg gjerne over flere bilder- i dette tilfelle **åtte -8- faner**. Disse er organisert som kartotek kort/faner. Disse er navngitt iht. den type grunndata som finnes i hver fane.

Hvis vinduet med fanene Bruker og Oppgaver ikke vises, velg **Oppgaver** på **Vindu**-menyen.



**Tips:** For å bla mellom kort faner inne i ett skjermbilde, velg **Ctrl + Page Up/Page Down**

Ved å klikke på fanen merket **Firmaopplysninger**, vil du få anledning til og ajourholde en del av firmainformasjonen. Firmanavn kan fra v. 2.13 bestå av inntil 50 tegn.

Ved å klikke på fanen merket **Regnskapsopplysninger**, kan du ajourholde standardverdier/koder for det enkelte firma mht. regnskapsføring m.m.

Alle faner må gjennomgås av firma sin administrator - gjerne sammen med konsulent fra infoeasy i første gangs oppsett.

## 5. Grunndata

Valg Grunndata inneholder felles systeminformasjon/felles data for flere moduler, bla. Regnskap, Faktura-/verkstedsmodul og lønn. Eksempel er **kontoplan, prosjekt, dimensjoner sikkerhet, nummerserier** osv.

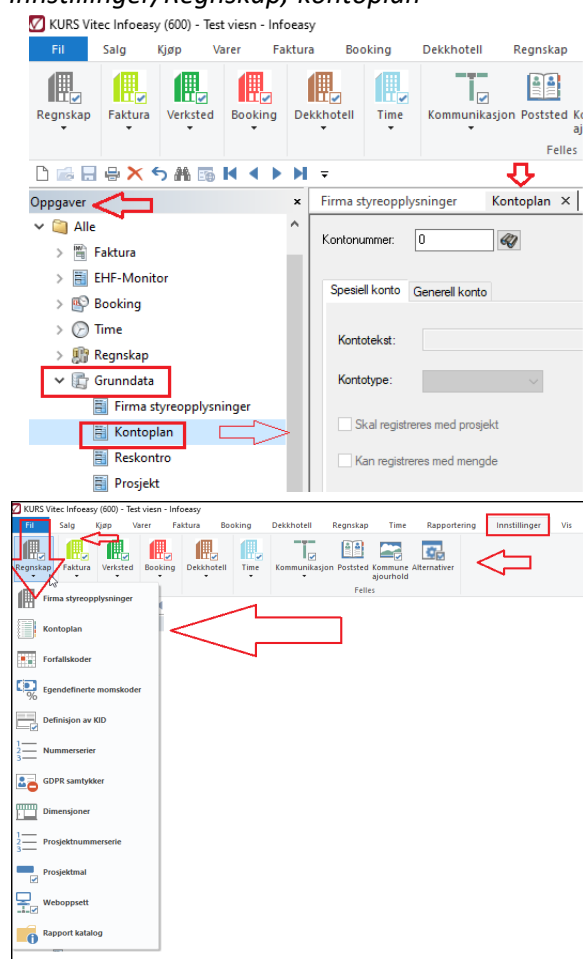
Veiledning oppsett vises under pr fane.

Viktige opplysninger som må fylles ut da de benyttes i forskjellige rapporteringer, bla. til Skatteetaten, innhold i banktransaksjonsfiler, fakturablanketter til kunder, avsender av Innfordring/purring osv.

Gå til **Oppgavetreet**: (brukerdefinert, oppsett *Vindu/oppgave*)

**Ved bruk av Oppgavemeny** i infoeasy:  
*Innstilling/Regnskap, kontoplan*

Alternativt, Ikon basert meny/**Ny Meny**:



Eksempel ved bruk av standard infoeasy oppgavemeny  
**Grunndata, kontoplan** fra infoeasy oppgavetre.

### 5.1. Firma Styreopplysninger

#### 5.1.1. Firmaopplysninger

Oppdatere nødvendig firmainformasjon i firmaopplysninger til enhver tid. Informasjon Informasjon benyttes av flere moduler, bla. ved utsendelse av faktura, generering av regnskapsrapporter/leveranse på filer til Skatteetaten og remittering.

*Navn/Adresse/org.nummer, bankopplysninger og merk av om reskontro med valutahåndtering skal benyttes etc.*

**Firmanummer / klientnummer** som er angitt er tildelt ved oppstart og kan ikke endres, evt. må nytt firmanummer opprettes.

- **Firmanavn og organisasjonsnummer bør stemmer med opplysninger i bla. Brønnøysundregistrene:** Kan inneholde inntil 50 tegn.

Firma styreopplysninger × | Forespørsel | Oppdatering

Firmaopplysninger | Revisjonsopplysninger | Regnskapsopplysninger | MVA-opplysninger | Kontoopplysninger | Remittering regnskap | Nummerserier

Firma: 600    Passord:

Navn: 1

Adresser:

Poststed: 5004    BERGEN

Kommune: 301    OSLO

Epost: xxxxxx@vitecsoftware.com

Internett: www.vitecsoftware.com/no/produktomrade/auto/

Organisasjonsnummer: 2

Telefon: 55547171    Telefaks:

Bankgiro: 1111.11.11112    Postgiro:

IBAN: 3

BIC:

GLN:

Selskapsform: Aksjeselskap

Tilhører konsern:

Firmatype: Vanlig firma

Datoformat: Dag Måned År

Start for regnskapsår: januar    Avvikende år

Innenlandsk landkode: NO-Norge

4  Reskonto med valuta:

Innenlandsk myntenhet: NOK

Internett oppdatering: Norges Bank (https://www.norges-bar)

Eget navnekartotek  
DKI600NV


Felles navnekartotek  
<None>

Kommentar:

Bankavstemming  
Ikke installert.

- **Bankkonto opplysninger som konto, IBAN og BIC** må fylles ut her, i tillegg må tilsvarende opplysninger ajourholdes under **fane for Kontoopplysninger**, se nederste felter i fane, Vedlikehold bankgiro. Dette skyldes bla. at en kan ha flere bankkonti for remittering, OCR innbetalinger etc.

	Gironummer	Konto bank	Med KID	IBAN	BIC	
Standard konto OCR:	11111111112	1920 NOK	x	NO08330001234827	DNBNOKKLI	<input type="button" value="Vedlikehold bankgiro..."/>
Standard konto remittering:	11111111112	1920 NOK	x	NO08330001234827	DNBNOKKLI	

Klikk  for å lagre endringene. ref. verktøylinjen: Lukk alle vindu for at endringer skal oppdatere seg i de forskjellige moduler som er i bruk.



### Passord/sikkerhet pr. firma

I Infoeasy kan en velge om en ønsker økt sikkerhet pr. firma - legg inn et passord her - tilgang er sensitiv for store og små bokstaver. Passord er kryptert, kan endres av administrator.

**Endringslogg** vil bli oppdatert - inkludert viser hvilket passord som er angitt.

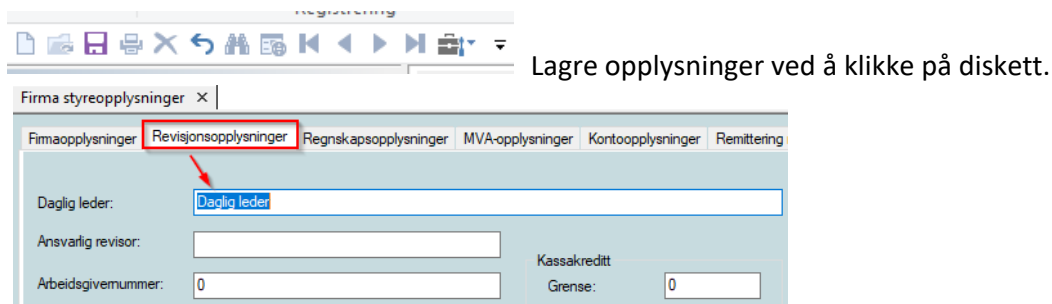
viesn	FirmaMaster_UF	Endring	Firmamaster	08.03.2024 14:57
viesn	Bedrif	Info		

Tabell: FirmaMaster\_UF    Brukernavn: viesn

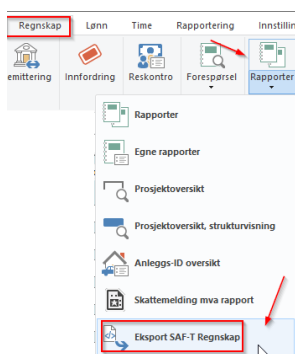
Beskrivelse: Firmamaster    Operasjon: Endring

### 5.1.2. Revisjonsopplysninger

- **Revisjonsopplysninger -Daglig leder må oppgis i Firma Styreopplysningene pr. firma:** Informasjon kreves fylt ut ifm. leveringa av **SAF-T RAPPORT**. Andre felter i fanen kan fylles ut som informasjon etter eget ønske.



Lukk alle vindu før evt. rapport genereres. Eksempel for generering av SAF-T rapport:  
*Regnskap/Rapportering/Eksport SAF-T rapport*



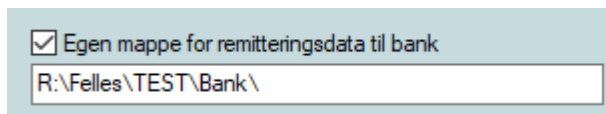
### 5.1.3. Regnskapsopplysninger

**Regnskapsopplysninger:** Under denne fanen ligger en del styreopplysninger hva angår behandling av regnskapsdata. Krav felter som er relevante for bla. bokføring.

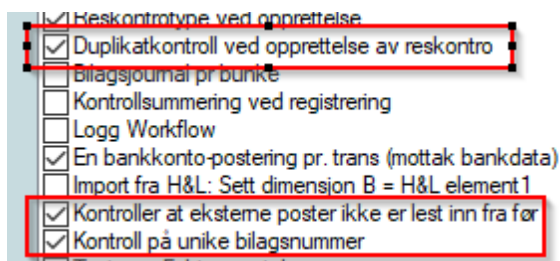
- **Her vises aktivt regnskapsår** og siste avsluttede periode. Mulighet for å endre dataområde hvor en del filer med regnskapsinformasjon blir lagret. Eksempelvis Exportfiler etc. I noen tilfeller må en slik endring settes av Administrator.

Brukes Budsjett velges det type budsjett, år og budsjettnummer. Felt som prosjektart og fordelingsprosent angis her. Standard forfallskode for inngående faktura settes, oppdateringsstype mht. bilagsregistrering angis. En del andre standardinnstillinger for bilagsregistrering kan også defineres herunder.

- **Remitteringsfiler til bank:** nytt ISO format i 2024 kontrollerer at felt for lagring remitteringsfil er satt. Dette med tanke på videre utvikling av løsning, for fremtidig automatisk leveranse til banken.

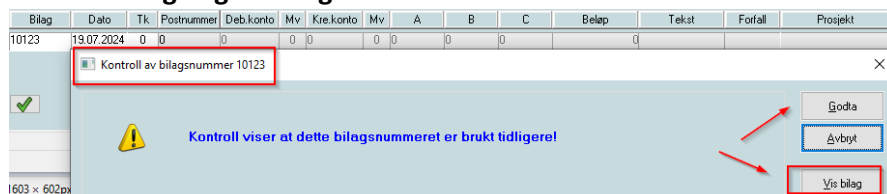


- **Duplikatkontroll:** er en nyttig funksjon når flere benytter bokføringsfunksjoner brukes samtidig - av forskjellig brukere. Det kontrolleres at bilagsnummer ikke er brukt før i samme periode.



### Eksempel kontroll:

#### o Manuell bilagsregistrering:



#### o Ved import - avvist bilag

Avvist bilag

År: 2024 Periode: 5 Bunke nummer: 654												
Bilag	Dato	Tk	Postnr	DebKonto	Mva	KreKonto	Mva	A	B	Beløp	Feiltekst	
1	31052023	01.03.2023	15	31052023	0	0	1500	0	0	0	401 750,00	Bilagsnummer er ikke unikt!

Se liste til høyre i skjermbildet. **Husk å lagre endringer med diskett**  på verktøylinjen før du går videre til neste fane.



### 5.1.4. MVA opplysninger

I denne fanen vises firma sine gjeldende mva satser. Oppgitt sats under kolonne *Gyldig prosent* er til enhver tid den gjeldende mva sats.

Det gis mulighet for å definere flere Mva grupper. Normalt sett èn gruppe pr. moms sats. Det må også oppgis en balansekonto for automatisk postering av momsbeløpet. En for hver gruppe.

#### Ny sats MVA

Varsler myndighetene om endring i moms satser må brukere av programmet til enhver tid sørge for å endre *prosent* med ny *Gyldig prosent* og samtidig flytte gammel sats over i felt for *Prosent* sammen med *Før dato*. Oppsett sats må skje før man oppdaterer regnskapsbilagene (bunkene) og har ikke tilbakevirkende kraft. Lagre nytt oppsett for at satser skal få sin virking i bunkeoppdateringen. Er man usikker, lukk ned aktive skjermbilder og gå inn i funksjoner på nytt.

#### Endring mva sats flere klienter

Kjøres Infoeasy av et regnskapskontor eller kjøres modulen faktura eller regnskap på flere firma/klienter er det mulig å ta en masseendring av nytt oppsett ved en hjelperutine. En slik rutine vil normalt sett bli publisert på infoeasy sine websider: [www.infoeasy.no](http://www.infoeasy.no) i god tid før

en endring trer i kraft - gjerne i forbindelse med et årsskifte.

**NB! Moms satsen bestemmes ut fra oppgitt bilagsdato, lik feks. fakturadato, - uavhenging av år og periode oppgitt i inngang på bilagsbunken.** Bokføringer med feil mva sats må manuelt korrigeres før man endrer til ny sats i oppsettet.

Mest vanlig oppsett vises i illustrasjon under:

- **Mva gruppe:** Angir type sats som benyttes i gruppen - gyldige verdier her er høy, middels eller lav sats.
- **Gyldig prosent:** Her legges prosentsats inn gjeldende for hver sats type. I sjablong under vises gjeldende satser og endringer til og med mai 2024.
- **Før dato og prosent** - her legger man inn historisk prosent og dato da denne var gjeldende inntil.
- **Utgående konto:** Viser hvilken hovedbokskonto moms blir automatisk postert til.mht. utgående faktura bla. i omsetning mot kunder -
- **Inngående konto:** - gjenspeiler omsetningsavgift på inngående faktura mottatt fra leverandørfaktura f.eks. ved anskaffelser/kostnad
- **Grunnlagkonto innførsel utgående og inngående:** - iht. ny håndtering av innførselsmva, oppgaveplikt av grunnlag og spesifisering mva, korrekt Skattemelding mva.

KURS Vittec Infoeasy (600) - Test visen - Infoeasy

Regnskap Faktu Verkted Booking Dekkhotell Time Kommunikasjon Poststed Kommune Ajourhold Alternativer Felles

Firma styreopplysninger x Kontoplan

Firmaopplysninger Revisjonsopplysninger Regnskapsopplysninger **MVA-opplysninger** Kontoopplysninger Remittering regnskap Nummerserier

MVA-opplysninger:

MVA gruppe	Sats type	Gyldig prosent	Før dato	Prosent	Mva-konto utgående	Mva-konto inngående	Mva-konto kjøp med omv. avg.plikt	Grunnlagkonto omv. avg.plikt utgående	Grunnlagkonto omv. avg.plikt inngående	Mva-konto innførsel utgående	Mva-konto innførsel inngående	Grunnlagkonto innførsel utgående	Grunnlagkonto innførsel inngående
1	Høy sats	25,00	01.01.2005	24,00	2700	2710	2700	7787	7786	2700	2710	4381	4380
2	Middels sats	15,00	01.01.2012	14,00	2700	2710	2700			2700	2710		
3	Lav sats	12,00	01.10.2021	6,00	2700	2710	2700			2700	2710		
4	Ikke definert												
5	Ikke definert												
6	Ikke definert												
7	Ikke definert												
8	Ikke definert												
9	Høy sats	25,00	01.01.2005	24,00									

Momsterminer: 6 terminer pr. år (annenhver måned)

Fylkesskattesjefen

Dersom en ønsker automatisk overføring til fylkesskattesjefen, skal denne overføres til konto: 2740

- **Spesialoppsett** mva grupper ved kjøp av varer og tjenester fra utlandet. Bokføring av grunnlag mva for import, se eget skriv om [momshåndtering i infoeasy](#)
  - *Grunnlagkonto omv.avg.plikt utgående:*
  - *Grunnlagkonto omv.avg.plikt inngående:*
  - *Mva-konto innførsel utgående:*
  - *Mva-konto innførsel inngående:*
  - *Grunnlagkonto innførsel utgående:*
  - *Grunnlagkonto innførsel inngående:*

**Momsterminer:**

**Fylkesskattesjefen:**

Her oppgis konto for oppgjørskonto mva. Egen funksjon i infoeasy kan lukke perioder med automatisk tømning av konti for inngående og utgående moms mot oppgitt oppgjørskonto



mot Fylkesskattesjefen.

Skattemelding pr. termin avstemmes mot oppgjørskonto for mva. Se beskrivelse av funksjon under punkt *Behandling/lukking av periode*.

se eget Appendix med beskrivelse fra ny håndtering i 2017 nederst i denne veiledningen, ta evt. kontakt med support [www.vitec-autosystemer.com/kontakt/](http://www.vitec-autosystemer.com/kontakt/)

### Ny mva-melding fra og med 2022

Regnskapsmodulen er tilpasset nye rapporteringskrav for mva. Den nye mva melding har økt detaljgrad i forhold til tidligere skattemelding mva.

Utsnitt fra Skatteetatens informasjonssider: Link: [Modernisering av merverdiavgiftsområdet - Skatteetaten](#)

*Skatteetaten moderniserer mva-området. Som et ledd i moderniseringsprosessen forenkler vi prosessen for registrering i mva-registeret, og vi utvikler ny mva-melding.*

*Målet er at det skal bli enklere og mer effektivt å levere riktige opplysninger. Skatteetaten moderniserer mva-området. Arbeidet startet i 2019 og er planlagt ferdigstilt i løpet av 2023.*

#### Det er samme rapporteringsfrister og terminer som tidligere.

- Meldingen tas i bruk fra 1. januar 2022, dvs. fra og med første avgiftstermin 2022
- Bilag for 2022 kan føres som normalt med mva-koder
- Vurder egne kontoer for tap på krav, justering, tilbakeføring og uttak
- Den nye oppgaven kan leveres direkte fra regnskapsmodulen mot ID porten/Altinn.no via API innebygget i programmet.
- Overføring/innsending av ny oppgave forutsetter versjon 2.20 av Infoeasy/adRegnskap (klar i mars/april, før frist på termin 1/2022)

For mer utfyllende informasjon – ta kontakt [www.vitec-autosystemer.com/kontakt/](http://www.vitec-autosystemer.com/kontakt/)

### 5.1.5. Kontoopplysninger oppsett

- **Kontoopplysninger:** For at regnskapet skal bli korrekt bokført iht. programoppsettet og regnskapsloven må det defineres en del standardopplysninger.
- **Kontoklasse** (en standard for nummerserie) Det mest vanlige er her å definere egen nummerserie for kunder og leverandører/hovedbok. Velges for eksempel kontoklasse 4 siffer, der en ønsker felles nummer for kunder/leverandører der for eksempel. kunder slutter på siffer 0 og leverandører slutter på siffer 2.
- **Nummerserie til hovedbok,**
- **Nummerserie til kunder og leverandører**
- **Første siffer i salgskonti i kontoplanen**
- **Sist tildelte kunde/lev.nr.** Oppsett og visning av nummerserie som er benyttet. Klikk i feltet for visning / evt. legges til ny nummerserie.
- **Tildeling fra serie:** Det kan defineres flere serier for automatisk tildeling av kunde-/leverandørnummer.. I firmaopplysningene definerer en hovedserie som blir foreslått brukt ved tildeling av ny kunde/leverandør i reskonto. Vedlikehold serier ved å trykke på knappen "**Siste tildelte kunde/lev...**"

Kontoklasse:

Hovedbok:

Kunder:

Leverandører:

Første siffer i salgskonti:

Tildeling fra serie:

Flere reskontrogrupper

Reskonto	Kunde	Leverandør
Reskontrogruppe 0	1500	2400
Reskontrogruppe 1	1510	2410
Reskontrogruppe 2	0	0
Reskontrogruppe 3	0	0
Reskontrogruppe 4	0	0
Reskontrogruppe 5	0	0
Reskontrogruppe 6	0	0
Reskontrogruppe 7	0	0
Reskontrogruppe 8	0	0
Reskontrogruppe 9	0	0

Styrekonti:

Styrekonti	Konto	Dim A	Dim B	Kontering
Feilkonto hovedbok	9900			
Høyeste konto hovedbokliste				
Attestasjon				
Årsavslutning	2099			
Inntekt renter	8056			<input checked="" type="checkbox"/>
Inntekt puregebyr				<input type="checkbox"/>
Agio	8060			
Disagio	8160			
Rabattkonto, remitering	4071			
Fri utleggskonto Advisor Kontor				
Pliktig utleggskonto Advisor Kontor				
Innbetalingsrutine: konto bankgiro	1920			
Innbetalingsrutine: konto postgiro	1920			
Innbetalingsrutine: konto kasse	1920			

**Sist tildelte navn/reskonto**


Serienr	Serienavn	Kunder fra	Kunder til	Sist tildelte	Lev fra	Lev til	Sist tildelte
1	Standard	10000	99999	12161	100000	999999	100782

Serienavn:

Kunde fra:  Til:  Sist tildelte:

Leverandør fra:  Til:  Sist tildelte:

- **Styrekonti:** Infoeasy har endel automatposteringer som foregår under bunkeoppdateringen. Herunder må man sette inn konto for den daglige driften. Oppgi ønsket hovedbokskonti for kontering av regnskapet. Disse konti gjenspeiler funksjoner i infoeasy. Under funksjonene må posteringer i regnskapet skal gå til riktig konto. Oppgitte konto må finnes i firmaets kontoplan - se Grunndata/kontoplan eller søk på konto ved å klikke i kontofeltet ovenfor.
- **Reskontrogrupper:** defineres og det må oppgis og skal være balansekonto for kundefordringer og leverandørgjeld. Ved hver postering på reskontro kontrolleres tilhørende reskontrogruppe og det skjer automatpostering mellom reskontro og oppgitt hovedbokskonto. Dette igjen oppdaterer saldokartoteket. Flere reskontrogrupper kan defineres. Man kan ta ut rapport på saldolister pr. reskontrogrupper.

Nb! Husk å lagre med  når oppsett er gjort og før du går videre til neste fane. Når alle endringer er utført anbefales det å lukke funksjoner i infoeasy for så å gå inn igjen. Det sikrer at endringer trer i kraft.

### Flere OCR- og Remitteringskonti med tilhørende hovedbokskonto

Som endel av oppsett av Styrekonti er det mulig å ha flere gironummer og tilhørende hovedbokskonti. En av disse velges som standard. Disse konti kan man definere i bruk for både for OCR og Remittering. Under remitteringsfunksjonen kan man for hvert utplukk velge hvilken konto som skal være standard men også velge å remittere mot alternativ konto hvis den er definert under Vedlikehold bankgiro...

	Gironummer	Konto bank	Med KID	
Standard konto OCR:	12120112345	2380 NOK	x	▼
Standard konto remittering:	12120112345	2380 NOK	x	▼

Vedlikehold bankgiro...

#### 5.1.6. Remittering regnskap filtype og divisjon

**Remittering regnskap:** Her vises firma definisjoner og informasjon om siste utførte remittering, oppsett må gjøres iht. avtale med banken, bla. type remittering, normalt sett Telepay format og org.nummer/avtalenummer i banken.

Benyttes flere like filformater kan Divisjon oppgis her i tillegg til org.nummer.

Infoeasy har løsning både for innland og utlands remittering - også mot 3 parts løsning med Autopay mot banken - mot ZData ta kontakt, se eget punkt i dokumentasjonen og ta kontakt for avtale og oppsett.

Firmaopplysninger Revisjonsopplysninger Regnskapsopplysninger MVA-opplysninger Kontoopplysninger **Remittering regnskap** Nummerserier

Siste remittering  
Ar: 2021 periode: 4

Sortering av utplukk: Forkortet navn

Utskrift til:  
 Felles profil ConvertX  
 Overføring til TelePay  
 Overføring til BBS  
 Overføring til TelePay  
 Overføring til ZData-format

Beregning av kontantrabatt  
 Automatisk postering  
 Referanse/KID inngående faktura

Overføring TelePay  
Organisasjonsnr./kunden: 999222222  
Divisjon:

Overføring til BBS  
Kundennummer: 0  
Hovedavtale Alternativ avtale  
Avtalenummer: 0  
Overføres til: BBS

Overføring til postgiro  
Kundennummer: 0  
Passord:

Overføring Bankgirot  
Liggedager kreditnota: 0  
Avregning kreditnota: 0

### Flere OCR- og Remitteringskonti med tilhørende hovedbokskonto

Grunndata/Firma Styreopplysninger, fane for kontoopplysninger: Som endel av oppsett av Styrekonti er det mulig å ha flere gironummer og tilhørende hovedbokskonti. En av disse velges som standard. Disse konti kan man definere i bruk for både for OCR og Remittering. Under remitteringsfunksjonen kan man for hvert utplukk velge hvilken konto som skal være standard men også velge å remittere mot alternativ konto hvis den er definert under Vedlikehold bankgiro...

	Gironummer	Konto bank	Med KID	
Standard konto OCR:	12120112345	2380 NOK	x	▼
Standard konto remittering:	12120112345	2380 NOK	x	▼

Vedlikehold bankgiro...

Se mer informasjon på bruk av funksjon, under meny punkt: [Behandling/Direkte Remittering](#) vedr. oppsett og anbefalte innstillinger. Ønskes direkte integrasjon mot deres bank og utenlandsremittering må spesiell løsning settes opp, ref. egen ekstra lisens for funksjon. Kontaktinfo ved spørsmål: [www.vitec-autosystemer.com/kontakt/](http://www.vitec-autosystemer.com/kontakt/)

#### 5.1.7. Nummerserie koblinger og vedlikehold

**Blankett/nummerserie:** I fane for Nummerserier vises de forskjellige nummerserier og her kobles bilagsnummer mot bilagstyper for automatisk tildeling av bilagsnummer i regnskap. Fakturamodul serier vises også med har eget vedlikeholdspunkt i fakturamodulen.

imaopplysninger Revisjonsopplysninger Regnskapsopplysninger MVA-opplysninger Kontoopplysninger Remittering regnskap **Nummerserier**

Nummerserier

Serie ID	Serie beskrivelse	Serie type	Tildelingsregel	Klasse	Startnummer	Sluttnummer	Siste tildelte	År
1	Inngående serie	Bilag	Løpende	Intern	10000	49999	10072	~
2	Utgående serie	Bilag	Løpende	Intern	60000	69999	0	~
3	Kasse/bank serie	Bilag	Løpende	Intern	70000	79999	70049	~
4	Annet serie	Bilag	Løpende	Intern	50000	59999	50064	~
5	Serie remittering	Bilag	Løpende	Intern	90000	94999	90007	~
6	Postnummer	Postnummer	Løpende	Intern	80000	84999	80037	~
7	Postnummer rente	Postnummer	Løpende	Intern	85000	89999	85485	~

Serie for inngående bilag: 1 - Inngående serie

Serie for utgående bilag: 2 - Utgående serie

Serie for kasse/bank bilag: 3 - Kasse/bank serie

Serie for diverse bilag (BankX m.m.): 4 - Annet serie

Serie for remitterings bilag: 5 - Serie remittering

Serie for automatiske innbetalings bilag (OCR): 3 - Kasse/bank serie

Serie for automatiske avskrivings bilag: 4 - Annet serie

Serie for automatiske tidsavgrensings bilag: 4 - Annet serie

Bilagserie for momsposter til fylkesskattesjefen: 4 - Annet serie

Serie for automatiske postnummer: 6 - Postnummer

Serie for postnummer rente/gebyr: 7 - Postnummer rente

I tillegg finnes eget meny punkt på Grunndata/Nummerserier for å opprette nye nummerserier. defineres hvilke nummerserie som skal brukes i bilagsregistreringen. Til høyre er det et opplysningsfelt for sist brukte nummerserie. Påse at nummerserier ikke overlapper hverandre. Bilagsnummer bør være løpende og på tvers av regnskapsår. Er en nummerserie brukt opp må en ny defineres.

Fil Salg Kjøp Varer Faktura Booking Dekkhotell Regnskap Time Rapportering **Innstillinger**

Regnskap Faktura Verksted Booking Dekkhotell Time Kommunikasjon Poststed Kommune Alternativer ajourhold Felles

Firma styreopplysninger

Kontoplan

Forfallskoder

Egendefinerte momskoder

Definisjon av KID

1 — Nummerserier

2 —

3 —

Nytt ordreprogram | Kontantkasse | Styreopplysninger kontantkasse | Skrivere

Vedlikehold av serier for bilag

Nummer serier

Serie ID	Serie beskrivelse	Serie type	Tildelingsregel
1	Inngående serie	Bilag	Løpende
2	Utgående serie	Bilag	Løpende
3	Kasse/bank serie	Bilag	Løpende

Klikk på verktøylinjen for NY - opprette nummerserie, eller høyreklikk for ny post, Endre post, slette post osv.

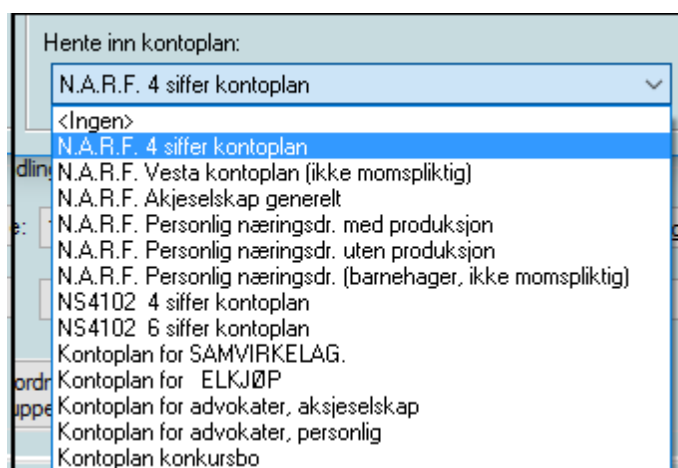


## 5.2. Kontoplan

### 5.2.1. Ajourhold konto og kobling SAF-T konto 2 sifret

Gå til menylinjen og velg *Grunndata/Kontoplan*. Her kan du ajourholde din kontoplan. Til høyre ligger kobling mellom infoeasy kontoplan og SAF-T konto. 2 sifret kontoplan lik to første siffer i kontoplan.

Standard kontoplan for firma er allerede definert ved opprettelse av firma, gjerne ut fra et malfirma som tidligere er benyttet i annet firma det føres regnskap på. Saft-konto til høyre er foreslått i kobling. Eksempel på valg av kontoplan ved installasjon kan være: Ønskes import av ny kontoplan under bruk av infoeasy har man mulighet for dette under viss forutsetninger. Egne rutiner finnes for dette og en slik konsulentjobb kan bestilles. Ta kontakt for avklaring.



Alle konti er i utgangspunktet definert som type **Spesiell konto**. Ved opprettelse av ny konto blir denne standard foreslått. Opprettelse av nye konti kan en også definere konto som **Generell konto**. Generell konto blir brukt i de tilfellene mange firma i en gruppe deler kontoplan og det kreves administrasjonsrettigheter for å endre på en generell konto.

Gå til konto under *Grunndata/kontoplan*. Slå opp konto for feks. Tap på krav/ Tap på fordringer som krever en egen linje spesifisert på mva oppgave som endes inn. På kontoplan kan man definere en Underspesifikasjon tilknyttet SAF-T koder mva. Denne er lagt inn i fm ny Skattemelding mva -oppgave - se valg for kontroll og levering under Behandling/Skattemelding mva, velg termin og år. Kontrollere mot saldobalanse. Se eget punkt på [levering Skattemelding mva](#)

Kontonummer: 7830 **TAP PÅ FORDRINGER**

Spesiell konto Generell konto

Kontotekst: TAP PÅ FORDRINGER

Korttype: Driftskonto  Anleggs-ID

Skal registreres med prosjekt

Kan registreres med mengde

Behandlingskode

Dim A: Kan brukes Dim C: Ikke i bruk

Dim B: Kan brukes Dim D: Ikke i bruk

Momsbehandling

Kontrollkode: 12 = Godtar MVA-kodene 0, 1, 11, 13, 20, 21, 22, 201, 211, 213, 886 og egendefinerte. Inngående mva innenlands, avgiftsfritt kjøp og grunnlag innførsel.

Forslag mvakode: 1 = Inngående mva innenlands, høy sats

Underspesifikasjon: 2 - Tap på krav (Gyldig for kode 1,11,12,13)

Overgangsordning momsgruppe

SAF-T konto kobling

SAF-T konto: 78 = Tap o.l.

Fast motkonto: 0

SRU-kode: 0

Bruk ved budsjettering

Basiskonto: 0

Avhengighet 1: 0

Avhengighet 2: 0

Velg *Underspesifikasjon* tilknyttet hovedbokskonto og lagre. Det vil gjøre at bokføringer på denne kontoen fremkommer på egen linje i mva-oppgaven.

### Søk på konto/Opprett konto

Kjenner man kontonummeret kan man taste kontonummeret direkte i nøkkelfeltet. Dersom man ikke kjenner hele kontonummeret kan man taste de første sifrene og avslutte med tegnet +. F.eks. vil 40+ liste alle konti som begynner på 40xx, 3+ vil liste alle konti 3xxx osv.

Kontonummer: 4000 **INNKJØP RÅVARE/HALVFABRIKATA**

Spesiell konto Generell konto

Man kan også søke på navn, deler av et navn eller på kontonummer ved å klikke **kikkertsymbolet** og deretter på **Søk nå**.

Søk hovedboks-konto

Frisk

Start med

Kontotekst:

Nr



Søk nå

Avbryt

Stopp søk

Nytt søk

Ved søk på konto oppgis alle tilgjengelige konti for dette firma.

Klikk  på verktøylinjen for å **opprette ny konto**. Husk å lagre ved å klikke på  På konto er det definert oppsett til bruk i regnskap:

Eksempel på en varekjøpskonto er:

The screenshot shows the configuration page for an account in the Infoeasy system. The account number is 4000 and the name is INNkjøp råvarer/halvfabrikata. The account type is 'Driftskonto'. The SAF-T account is set to '40 = Forbruk av råvarer og innkjøpte halvfabrikata'. The account is configured for quantity-based registration and has four dimensions (A, B, C, D) all set to 'Kan brukes'. The VAT treatment is set to '1 = Inngående mva innenlands, høy sats (post 14)'. There are also fields for 'Fast motkonto', 'SRU-kode', 'Basiskonto', 'Avhengighet 1', and 'Avhengighet 2', all currently set to 0.

- **Kontotekst:** Her oppgis ønsket navn på hovedbokskonto. Felt er søkbart i flere moduler av infoeasy bla. ved F3 under bilagsregistrering og vises på utskrift kontoplan under Rapportering/Rapporter og fane for kartotek.
- **Kontotype:** viser om dette er en driftskonto, anleggskonto, balansekonto eller hjelpekonto. Dette har betydning for hvordan kontoen behandles ved rapportering og registrering. Angis typen som **Anleggskonto**, må det også krysses av om det skal brukes anleggs-ID. **Driftskonti** nullstilles automatisk ved årsavslutning. **Saldo på Balansekonti overføres til nytt år.**
- **SAF-T konto** Dette er mapping til SAF-T kodene. SAF-T er et standard format for utveksling av regnskapsdata. Fra og med 01.01.2018 vil regnskapsprogrammer pålegges å kunne levere regnskapsdata mot bla. revisjon og skattemyndigheter. Vi anbefaler våre kunder å avvente med å justere SAF-T kodene. Det kommer oppdaterte SAF-T koder fra Skatteetaten, men disse er ikke tilgjengelig foreløpig. Om ønskelig kan man merke av for at felt for SAF-T koder skjules

inntil

videre ved å gå til Grunndata/Firmaopplysninger, fane for Kontoopplysninger.

En kan lese mer om SAF-T her:

<http://www.skatteetaten.no/no/Bedrift-og-organisasjon/Drive-bedrift/Bokforing-og-regnskap/standardformat-regnskap-saf-t/>

- **Behandlingskode:** Her defineres oppsett til bruk i bilagsregistrering.
- **Dimensjon A, Dimensjon B, Dimensjon C, Dimensjon D** Ønskes regnskapsførsel med mulighet for senere forespørsel og rapportering sortert pr. Dimensjon settes dette her. Se punkt 4.3 vedr. definering av Dimensjoner. En *Dimensjon A* kan for eksempel være *Kostnadssted*, *Dimensjon B* kan være *Bærer*, *Dimensjon C=produkt* etc.. Man kan ha krav til at bilagsregistreringen skal inneholde dimensjon "Skal brukes" eller eller valfri dimensjon "Kan brukes". Ønskes ikke dimensjon kan dette også settes. Et oppsett på dimensjon vil gjelde alle typer bilagsføring enten direkte i bilagsregistrering eller ved import av bilag fra eksterne system.
- **Skal registreres med Prosjekt:** Ønskes prosjektrapport/prosjektregnskap kan en knytte varekjøp mot denne konto mot prosjekt under bilagsregistrering. Man må da ha en



prosjektart definert mot hovedbok for føring på prosjekt bla. med hensyn til at prosjektrekskap/prosjektrapporter går på tvers av regnskapsår.

- **Kan registreres med Mengde:** Ønskes mengde registrert under bilagsregistreringen, for eksempel. Mengde liter diesel på en faktura fordelt på forskjellige dimensjoner (sted, bærer etc.) må hovedbokskonto defineres med dette. Eksempel hvor mengde da kan vises etter bilagsregistrering er under menyvalget «*Rapportering/Forespørsel*» og «*Rapportering/Forespørsel Analyse*».
- **Fast motkonto:** Her kan det angis fast motkonto som foreslås. Felt kan *slås av* i bunkeegenskaper.
- **Bruk ved budsjettering:** Her oppgis basiskonto og avhengighet når konto brukes ifm. budsjettering.

**Momsbehandling:** I Grunndata/Firma Styreopplysninger defineres gyldige momskoder i infoeasy. Det må være definert en momskode pr. moms sats som brukes, høy medium eller lav sats. I oppsett vist her settes koder for standard behandling av moms på denne hovedbokskonto.

- **Kontrollkoder:** Kontrollkoden bestemmer fortsatt hvilke momskoder som er gyldig til bruk på kontoen under bilagsregistrering. En forklarende tekst beskriver gyldige momskoder ved den enkelte kontrollkode. Se eget punkt vedr. gyldige kontrollkoder.
- **Forslag momskode:** Alle hovedbokskonti kan inneholde forslag til momskode. Nedtrekksmenyen viser kun momskoder som er gyldig i forhold til valgt kontrollkode. Bilagsregistrering vil vise foreslått momskode men med mulighet for manuell overstyring i forhold til hva som er gyldig på kontoen. [Se også punkt 6.2](#) for nærmere beskrivelse av den enkelte momskode.

**Overgangsordning momsgruppe:** Dette feltet vil bli faset ut. Her vises historiske verdier på prosenttype ifm. overgang til ny momshåndtering  
I og med at det nå er momskoden som bestemmer momssatsen har vi ikke lenger bruk for prosenttypefeltet. Vi har likevel gjort informasjonen tilgjengelig i en knapp med teksten: *Overgangsordning momsgruppe*.

Infoeasy kan konvertere mottaksfiler (dktfiler) fra andre system i en mellomperiode slik at leverandøren får tid på seg til å tilpasse filen til nye momskoder. I slike tilfeller vil det være behov for info om prosenttype. Under grunndata /firma Styreopplysninger/ Regnskapsopplysninger er det en sjekkboks der en kan velge om momskodene skal konverteres i henhold til nye regler.  
Dersom momskodene ikke skal konverteres må sjekkboksen slås av.

## Mva behandling

### Mva koder:

MVA koder blir brukt under bilagsregistrering for å identifisere hvilken type merverdiavgift som bokføres. Eksempelvis. **MVA kode 0** skal brukes ved kjøp der det er fritak for merverdiavgift. **MVA kode 1** brukes ved kjøp av varer og tjenester høy sats, **MVA kode 3** brukes ved salg av varer og tjenester innland høy sats. Bokførte inngående og utgående merverdiavgift motregnes terminvis og summeres i en oppgjørskonto mot fylkesskattesjefen. MVA kode 101 må brukes om det er tillatt å postere direkte på en momskonto for inngående moms. Da tas denne postering med i motregning under et terminoppgjør/skattemeldingen mot Altinn.

**Konto og oppsett momsbehandling!** Grunndata/Firma Styreopplysninger defineres gyldige momskoder i infoeasy. Det må være definert en momskode pr. moms sats som brukes, høy medium eller lav sats. SAF-T konto må også være definert - ref. krav om Saf-t regnskap etter forespørsel fra Skatteetaten.

I oppsett konto settes koder for standard behandling av moms på denne hovedbokskonto. Eksempelvis vil det på føring av denne konto foreslås kode for Inngående moms høy sats. Se ellers tilgjengelige **kontrollkoder**, **Forslag mvakode** i egne punkt. Momsbehandling ved bla. **kjøp av tjenester fra utland** har egne behandlingsregler.

## Kontrollkoder

### Nye kontrollkoder:

Kontrollkoden bestemmer fortsatt hvilke momskoder som er gyldig på kontoen. En forklarende tekst beskriver gyldige momskoder ved den enkelte kontrollkode.

Eksempel : kontrollkode 3 gjelder utgående moms innenlands og godtar momskode 3 (høy sats) , 31 (middels sats) og 33 ( lav sats).

Her kan en begrense mulighetene ved å velge kontrollkode 30 som kun tillater momskode 3 ( utgående moms høy sats) og derved sikre at det kun godtas poster med utgående moms høy sats på kontoen.

Momskode 20 benyttes ved all innførsel av varer fra utlandet hvor det ikke foreligger fradragsrett.

Se liste på nye kontrollkoder neste side:

Kontrollkode:	Tekst:
0	Kan ikke postere direkte på denne konto.
1	Godtar MVA-kode 0. Ingen mva-behandling. Påvirker ikke skattemeldingen.
2	Godtar MVA-kode 6. Omsetning utenfor merverdiavgiftsloven.
3	Godtar MVA-kodene 3, 31, 33. Utgående mva innenlands.
4	Godtar MVA-kodene 5, 51, 52. Fri omsetning innenlands og utførsel.

5	Godtar MVA-kodene 3, 5, 31, 33, 51, 52. Utgående mva innenlands + fri omsetning innenlands og utførsel.
6	Godtar MVA-kodene 81, 82, 83, 84. Avgiftspliktig innførsel av varer.
7	Godtar MVA-kode 0, 85. Avgiftsfri innførsel av varer
8	Godtar MVA-kodene 0, 81, 82, 83, 84, 85. Avgiftspliktig og avgiftsfri innførsel av varer.
9	Godtar MVA-kodene 0, 86, 87, 91, 92. Kjøp med omvendt avgiftsplikt
10	Godtar MVA-kodene 1, 11, 13, 201, 211, 213 og egendefinerte. Inngående mva innenlands.
11	Godtar MVA-kode 0, 20, 21, 22. Avgiftsfritt kjøp og grunnlag innførsel
12	Godtar MVA-kodene 0, 1, 11, 13, 20, 21, 22, 201, 211, 213 og egendefinerte. Inngående mva innenlands, avgiftsfritt kjøp og grunnlag innførsel.
13	Godtar MVA kodene 0, 101, 111 og 113. Inngående mva innenlands, direkte mva
30	Godtar MVA-kode 3. Utgående mva innenlands, høy sats.
31	Godtar MVA-kode 31. Utgående mva innenlands, middels sats.
33	Godtar MVA-kode 33. Utgående mva innenlands, lav sats.
50	Godtar MVA-kode 5. Fri omsetning/uttak innenlands.
51	Godtar MVA-kode 51. Fri omsetning med omvendt avgiftsplikt innenlands.
52	Godtar MVA-kode 52. Fri omsetning utførsel.

**Forslag momskode:**

Alle hovedbokskonti kan inneholde forslag til momskode. Nedtrekksmenyen viser kun momskoder som er gyldig i forhold til valgt kontrollkode.

Bilagsregistrering vil vise foreslått momskode men med mulighet for manuell overstyring i forhold til hva som er gyldig på kontoen. [Se også punkt 6.2](#) for nærmere beskrivelse av den enkelte momskode.

**Overgangsordning momsgruppe:**

I og med at det nå er momskoden som bestemmer momssatsen har vi ikke lenger bruk for prosenttypefeltet. Vi har likevel gjort informasjonen tilgjengelig i en knapp med teksten: Overgangsordning momsgruppe.

Infoeasy kan konvertere mottaksfiler (dktfiler) fra andre system i en mellomperiode slik at leverandøren får tid på seg til å tilpasse filen til nye momskoder. I slike tilfeller vil det være behov for info om prosenttype.Under grunndata /firma Styreopplysninger/

**Regnskapsopplysninger**

er det en sjekkboks der en kan velge om momskodene skal konverteres i henhold til nye regler.

Dersom momskodene ikke skal konverteres må sjekkboksen slås av.

**SAF-T konto**

Dette er mapping til SAF-T kodene. SAF-T er et standard format for utveksling av regnskapsdata. Slik det ser ut nå regner vi med at pliktig innføring av SAF-T utsettes til 01.01.2018. Vi anbefaler våre kunder å avvente med å justere SAF-T kodene. Det kommer oppdaterte SAF-T koder fra Skatteetaten, men disse er ikke tilgjengelig foreløpig. Om ønskelig kan man merke av for at felt for SAF-T koder skjules inntil

videre *ved å gå til Grunndata/Firmaopplysninger, fane for Kontoopplysninger.*

En kan lese mer om SAF-T her:

<http://www.skatteetaten.no/no/Bedrift-og-organisasjon/Drive-bedrift/Bokforing-og-regnskap/standardformat-regnskap-saf-t/>

### Underspesifikasjon til Skattemelding mva

Ved enkelte posteringer der moms viser og eller påvirker Skattemelding mva krever Skatteetaten til tider en tillegg/underspesifikasjon - såkalt begrunnelse for momsposting.

Eksempel på en slik postering kan være - føring av **Tap på krav** der en krever refusjon mva grunnet en konkurs el. lign. En slik postering kan ha en fast underspesifikasjon pr. kontosetting - eller kan spesifiseres som en del av levering skattemelding mva.

Slå opp feks. Tap på krav konto, se eksempel på kobling underspesifikasjon 2.

Underspesifikasjon:	0 - Ingen underspesifikasjon
Overgangsordning momsgruppe	0 - Ingen underspesifikasjon 1 - Uttak ( Gyldig for kode 3,31,32,33,5 ) 2 - Tap på krav ( Gyldig for kode 1,11,12,13 ) 3 - Tilbakeføring av merverdiavgift for kapitalvarer.

Levering av Skattemelding mva -

### Momskoder - de vanligste

**Inngående mva - momskoder som påvirker skattemelding mva :**

Momskoder:	Sats:	Ny skattemelding	Tidligere:
Fradragsberettiget innenlands inngående avgift:			
1 - Fradrag for inngående moms	Høy sats 25 %	Post 14	<b>Endret betydning</b> Tidligere ble momskode 1 benyttet ved 25%, 15% eller 10 % avhengig av prosenttype på konto.
11 - Fradrag for inngående moms	Middels sats 15 %	Post 15	<b>Ny</b>
13 - Fradrag for inngående moms	Lav sats 12 %	Post 16	<b>Ny</b>

**Salgposterings - momskoder som påvirker skattemelding mva:**

Momskoder:	Sats:	Ny skattemelding	Tidligere:
<b>Pliktig Salg:</b>			
3 - Utgående moms innenlands omsetning	Høy sats 25 %	Post 3	<b>Endret betydning</b> Tidligere ble momskode 3 benyttet ved 25%, 15% eller 10 % avhengig av prosenttype på konto.
31 - Utgående moms Innenlands omsetning	Middels sats 15 %	Post 4	<b>Ny</b>
33 - Utgående moms	Lav sats	Post 5	<b>Ny</b>

innenlands omsetning	12 %		
<b>Fritt salg:</b>			
5 - Avgiftsfritt salg innenlands		Post 6	<b>Ny</b> Tidligere momskode 0 og kontrollkode 7
52 - Avgiftsfritt salg utførsel		Post 8	<b>Ny</b> Tidligere momskode 0 og kontrollkode 7
Omsetning utenfor avgiftsområdet:			
6 - <b>Omsetning utenfor Avgiftsområdet</b>		Post 1	<b>Ny</b> Tidligere momskode 0 og kontrollkode 9

#### Momskoder som ikke påvirker skattemelding mva:

Momskoder:	Sats:	Ny skattemelding	Tidligere:
0 – ingen momsberging		Ikke med i skattemelding	Som tidligere
20 - Grunnlag innførsel av varer, fritt		Ikke med i skattemelding	<b>Ny</b> , erstatter MK 23
21 - Grunnlag innførsel varer, høy sats	25%	Påvirker ikke skattemeldingen	
22 - Grunnlag innførsel varer, lav sats		Påvirker ikke skattemeldingen	

#### Komplett kodeoversikt

Følgende mva koder er tilgjengelig i infoeasy 2.20:

Mva koder:	Mva tekst:	Sats:	Ny skattemelding	Tidligere:
0	ingen momsberging		Ikke med	Som tidligere
1	Fradrag for inngående mva innenlands, høy sats	25 %	Post 14	<b>Endret betydning</b> Tidligere ble momskode 1 benyttet ved 25%, 15% eller 10 %. Det var avhengig av prosenttype på konto.
3	Utgående mva innenlands omsetning, høy sats	25 %	Post 3	<b>Endret betydning</b> Tidligere ble momskode 3 benyttet ved 25%, 15% eller 10 % avhengig av prosenttype på konto.
5	Avgiftsfri omsetning innenlands		Post 6	<b>Ny</b> - Tidligere momskode 0 og kontrollkode 7
6	Omsetning utenfor Avgiftsområdet		Post 1	<b>Ny</b> - Tidligere momskode 0 og kontrollkode 9
11	Fradrag for inngående mva innenlands,	15 %	Post 15	<b>Ny</b>

	middels sats			
13	Fradrag for inngående mva innenlands, lav sats	12 %	Post 16	Ny
20	<b>Grunnlag innførsel av varer, fritt, ikke i skattemelding</b>		ikke med	NY
21	Grunnlag innførsel av varer, høy sats. Ikke i skattemelding		Ikke med	Ny
22	Grunnlag innførsel av varer, middels sats. Ikke i skattemelding		Ikke med	Ny
23	Grunnlag innførsel varer, fritt			Utgått, erstattet av momskode 20
31	Utgående mva Innenlands omsetning, middels sats	15 %	Post 4	Ny
33	Utgående moms innenlands omsetning, lav sats	12 %	Post 5	Ny
51	Avgiftsfri omsetning med omvendt avgiftsplikt innenlands		Post 7	Ny (Gull og klimavoter)
52	Avgiftsfri omsetning utførsel		Post 8	Ny - Tidligere momskode 0 og kontrollkode 7
81	Innførsels mva varer, utgående og inngående, høy sats	25 %	Post 9 og post 17	Ny -Krever at konti er fylt ut under MVA opplysninger i firma Styreopplysninger
82	Innførsels mva varer, høy sats, ikke fradrag for inngående	25 %	Post 9	Ny - Krever at konti er fylt ut under MVA opplysninger i firma Styreopplysninger
83	Innførsels mva varer, utgående og inngående, middels sats	15 %	Post 10 og post 18	Ny - Krever at konti er fylt ut under MVA opplysninger i firma Styreopplysninger
84	Innførsels mva varer, middels sats, ikke fradrag for inngående	15 %	Post 10	Ny - Krever at konti er fylt ut under MVA opplysninger i firma Styreopplysninger
85	Innførsels varer, fritt. Kun utgående grunnlag i skattemelding		Post 11	Ny
86	Tjenester fra utland, utgående og inngående mva, høy sats	25 %	Post 12 og post 17	Ny - Krever at konti er fylt ut under MVA opplysninger i firma Styreopplysninger
87	Tjenester fra utland, utgående mva, høy sats, uten fradrag for inngående mva	25 %	Post 12	Ny - Krever at konti er fylt ut under MVA opplysninger i firma Styreopplysninger
91	Tjenester fra utland, utgående og inngående mva, høy sats (Gull og klimavoter)	25 %	Post 13 og post 14	Ny - Krever at konti er fylt ut under MVA opplysninger i firma Styreopplysninger
92	Utgående mva, høy sats. Kjøp av klimavoter og gull. Uten fradrag for inngående.	25 %	Post 13	Ny - Krever at konti er fylt ut under MVA opplysninger i firma Styreopplysninger
101	Direktepostering av inngående mva innenlands, høy sats	25 %	Post 14	Ny Tidligere momskode 5. Skal kun benyttes på momsonti ved direktepostering av moms
111	Direktepostering av inngående mva innenlands, middels sats	15 %	Post 15	Ny Tidligere momskode 5.

				Skal kun benyttes på momskonti ved direktepostering av moms
113	Direktepostering av inngående mva innenlands, lav sats	12 %	Post 16	<b>Ny</b> Tidligere momskode 5. Skal kun benyttes på momskonti ved direktepostering av moms
201	Forholdsmessig fradrag inngående mva innenlands, høy sats	25 %	Post 14	<b>Ny</b> Tidligere momskode 8. Fradrags % hentes fra Firma Styreopplysninger
211	Forholdsmessig fradrag inngående mva innenlands, middels sats	15 %	Post 15	<b>Ny</b> Tidligere momskode 8. Fradrags % hentes fra Firma Styreopplysninger
213	Forholdsmessig fradrag inngående mva innenlands, lav sats	12 %	Post 16	<b>Ny</b> Tidligere momskode 8. Fradrags % hentes fra Firma Styreopplysninger
<b>900</b>	Egendefinerte mva koder i 900 serien			

### Egendefinerte momskoder

Under *Grunndata/Egendefinerte momskoder* kan en sette egne verdier fra kode 900 og oppover. Her bestemmes fordeling % - ellers har de lik behandlingsregel som mvakode

Mvakode:

Navn:

Behandlingskode:

Fordeling %:

Før dato:  Fordeling % før dato:

Satsnummer:

Momssats bestemmes slik som standard momskode:

Egendefinerte mvakoder har verdier fra 900 til 999. Disse har behandlingsregler lik fast mvakode 201 (evt. 211 og 213), med unntak av hvordan man bestemmer fordeling %.

Regler ved henting av %-sats:  
 Sats hentes ut fra "Behandlingskode".  
 Dersom denne angir oppslag mot dimensjon eller anleggsmiddel, og man ikke har angitt noe der, hentes sats fra momskoden.  
 Dersom også denne = 0, hentes sats fra firmaopplysningene.

Mvakode	Navn	Beh.kode	Fordeling %	Før dato	Fordeling %	Satsnr	Mal mvakode
900	Delvis fradrag	0	75,00	01.06.2012	0,00	1	201

Skal momskonto kunne benyttes i bilagsregistrering må man ha gyldig momskontosetting på hovedbokskonto. Her må man ha en kontrollkode som tillater egendefinerte momskoder. Feks. **Kontrollkode 10** for inngående mva

Kontrollkode:	10 = Godtar MVA-kodene 1, 11, 13, 201, 211, 213 og egendefinerte. Inngående mva innenlands.
Forslag mvakode:	0 = Kan ikke postere direkte på denne konto. 1 = Godtar MVA-kode 0. Ingen mva-behandling. Påvirker ikke skattemeldingen. 2 = Godtar MVA-kode 6. Omsetning utenfor merverdiavgiftsloven. 3 = Godtar MVA-kodene 3, 31, 33. Utgående mva innenlands. 4 = Godtar MVA-kodene 5, 51, 52. Fri omsetning innenlands og utførsel. 5 = Godtar MVA-kodene 3, 5, 31, 33, 51, 52. Utgående mva innenlands + fri omsetning innenlands og utførsel. 6 = Godtar MVA-kodene 0, 81, 82, 83, 84. Avgiftspliktig innførsel av varer. 7 = Godtar MVA-kodene 0, 85. Avgiftsfri innførsel av varer. 8 = Godtar MVA-kodene 0, 81, 82, 83, 84, 85. Avgiftspliktig og avgiftsfri innførsel av varer. 9 = Godtar MVA-kodene 0, 86, 87, 91, 92. Kjøp med omvendt avgiftsplikt. <b>10 = Godtar MVA-kodene 1, 11, 13, 201, 211, 213 og egendefinerte. Inngående mva innenlands.</b> 11 = Godtar MVA-kodene 0, 20, 21, 22. Avgiftsfritt kjøp og grunnlag innførsel. 12 = Godtar MVA-kodene 0, 1, 11, 13, 20, 21, 22, 201, 211, 213 og egendefinerte. Inngående mva innenlands, avgiftsfritt kjøp og grunnlag innførsel. 13 = Godtar MVA-kodene 0, 101, 111, 113. Inngående mva innenlands, direkte mva. 30 = Godtar MVA-kode 3. Utgående mva innenlands, høy sats. 31 = Godtar MVA-kode 31. Utgående mva innenlands, middels sats. 33 = Godtar MVA-kode 33. Utgående mva innenlands, lav sats. 50 = Godtar MVA-kode 5. Fri omsetning/uttak innenlands. 51 = Godtar MVA-kode 51. Fri omsetning med omvendt avgiftsplikt innenlands. 52 = Godtar MVA-kode 52. Fri omsetning utførsel.

### Momskode 20 - grunnlag innførsel uten fradragsrett

Momskode 20 benyttes ved all innførsel av varer fra utlandet hvor det ikke foreligger fradragsrett.

Eksempel på oppsett: momsbehandling på varekjøpskonto ved forslag mva kode 20  
*Grunndata/kontoplan:*

Momsbehandling	
Kontrollkode:	11 = Godtar MVA-kodene 0, 20, 21, 22. Avgiftsfritt kjøp og grunnlag innførsel.
Forslag mvakode:	20 = Grunnlag innførsel av varer, fritt. Ikke i skattemeldingen

<https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/avgifter/mva/utland/e-handel-voec/lav-verdi/om/>

### 5.3. Reskonto

I menyvalget *Grunndata/Reskonto* ajourholdes reskontoopplysninger pr. firma. Før oppstart av programmet gå til *Grunndata/Firma Styreopplysninger* defineres kunder og leverandører pr. firma i egne nummerserier. Det er mulig å bruke opp til 9 siffer i reskontronummer. Dette gjør at det eksempelvis kan være mulig bla. å benytte leverandørens organisasjonsnummer som reskontronummer.

Firmaopplysninger	Revisjonsopplysninger	Regnskapsopplysninger	MVA-avgifter	<b>Kontoopplysninger</b>	Remittering regnskap	Nummerserier
Kontoklasse:	Egen nummerserie			<input checked="" type="checkbox"/> Flere reskontrogrupper		
Hovedbok:	1	9999				
Kunder:	10000	99999				
Leverandører:	100000	999999999				
Første siffer i salgskonti:	3	Sist tildelte kunde/lev...				
Tildeling fra serie:	1 - Standard					

Reskonto	Kunde	Leverandør
Reskontrogruppe 0	1500	2400
Reskontrogruppe 1	1500	0
Reskontrogruppe 2	1500	0
Reskontrogruppe 3	0	0
Reskontrogruppe 4	1500	0
Reskontrogruppe 5	0	0
Reskontrogruppe 6	0	0
Reskontrogruppe 7	0	0
Reskontrogruppe 8	0	0
Reskontrogruppe 9	0	0

- Definér én nummerserie for kunder og én for leverandører. Programmet åpner for å kunne importere kunde- og leverandøropplysninger – gjerne med nummerserier fra andre programmer. Bør da gjøres før man tar i bruk reskonto og etter nærmere avtale med Infoeasy konsulent.
- Dersom man ønsker å ta i bruk 9 posisjoner i reskontronummer på senere tidspunkt enn ved første gangs bruk må man huske på å utvide reskontroseriene i *Grunndata/Firma Styreopplysninger* og fanen *Kontoopplysninger* for at dette skal fungere.



Menyvalget *Grunndata/Reskonto* åpnes for ajourhold av reskonto.

**Reskonto inneholder:** -Navneopplysninger – som er felles for kunder og leverandører  
 -Regnskapsopplysninger - der spesielle opplysninger defineres avhengig av type reskonto, kunder eller leverandører

### 5.3.1. Nummerserier og reskontrogrupper

Før oppstart av funksjonen gå til *Grunndata/Firma Styreopplysninger*. Definere kunder og leverandører pr. firma i egne nummerserier. Det er mulig å bruke opp til 9 siffer i reskontronummer. Det kan anbefales å splitte i to forskjellige nummerserier for kunder og leverandører.

Reskonto	Kunde	Leverandør
Reskontrogruppe 0	1500	2400
Reskontrogruppe 1	1500	0
Reskontrogruppe 2	1500	0
Reskontrogruppe 3	0	0
Reskontrogruppe 4	1500	0
Reskontrogruppe 5	0	0
Reskontrogruppe 6	0	0
Reskontrogruppe 7	0	0
Reskontrogruppe 8	0	0
Reskontrogruppe 9	0	0



**Kunder/Leverandører:** Definér en nummerserie for kunder og en for leverandører. Det er mest brukt i nyere versjoner. Programmet åpner for å kunne importere kunde- og leverandøropplysninger – gjerne med nummerserier fra andre programmer. Bør da gjøres før man tar i bruk reskonto og etter nærmere avtale med Infoeasy konsulent.

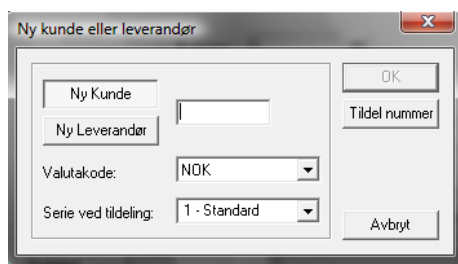
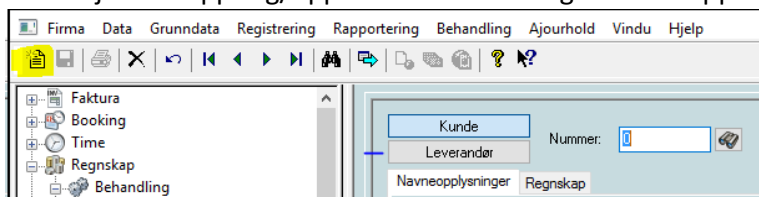
**Utvidelse av reskontronummer:** Dersom man oppretter 6 sifret leverandørnummer og ønsker å utvide til 9 posisjoner i reskontronummer på senere tidspunkt enn ved første gangs bruk må man utvide reskontroseriene i *Grunndata/Firma Styreopplysninger* og fanen *Kontoopplysninger*. Ta kontakt med Infoeasy konsulent for evt. konvertering av kundenummer hvis man ønsker overgang til å benytte org.nummer som reskontronummer på leverandør. Eget oppsett for dette bla. ifm. opprettelse med opplysninger fra telefonkatalogen.

**Reskonto grupper:** Infoeasy har mulighet å ha en eller flere reskonto grupper. Benyttes gjerne til en kategorisering av kunder. Saldorapporter kan kjøres ut pr. reskonto gruppe. Et eksempel kan være at selskapet har forskjellige typer kunder og leverandører - eks. *Konsernkunder, Leverandører fordelt pr. Valutakode* etc. Oppsett gjøres i *Firma Styreopplysninger* og knyttes pr. kunde/leverandør ved opprettelse. En kunde eller en leverandør kan kun ha en reskonto gruppe og man bør ikke bytte reskonto gruppe på reskonto. Opprett heller en ekstra (ny) kunde/leverandør i alternativ kategori reskonto gruppe.

### 5.3.2. Vedlikehold kunder og leverandører - Navnregister

**Navneopplysninger:** I denne fanen finnes felles opplysninger for reskonto, uavhengig om det er en kunde eller en leverandør. Navneopplysningene kan deles av flere firma/klienter. Forutsetning er at nummerserie er likt definert grunndata på alle firma. Under navneopplysninger finnes også eget felt bak feltet E-post-adresse med e-posthistorikk som dannes for gjeldende reskonto ved tilfeller det automatisk blir sendt e-post fra bla. Infoeasy purremodul/Infoeasy fakturamodul etc.

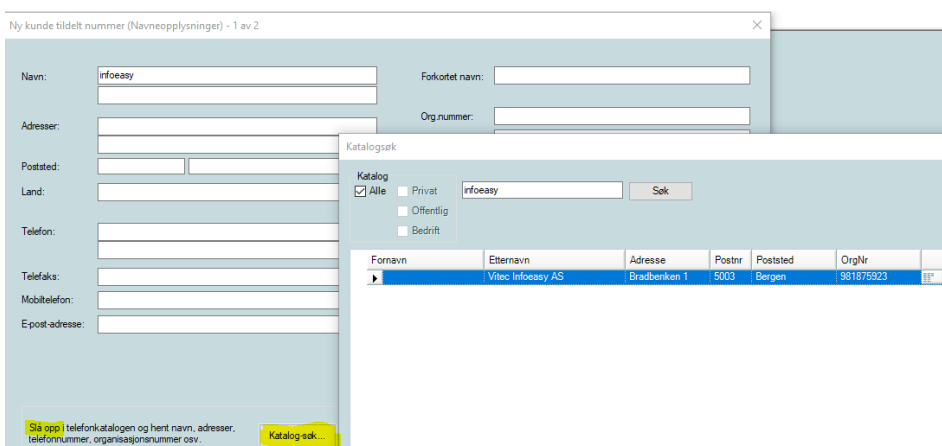
**Eksempel nytt navn:** Se på verktøylinjen, Klikk  på verktøylinjen når du har fokus på kunde el. Leverandør for å opprette ny kunde/leverandør. Se katalogsøk hvis en ønsker å bruke 1881 som støttefunksjon for oppslag/opprettelse. Husk å lagre ved knappen 



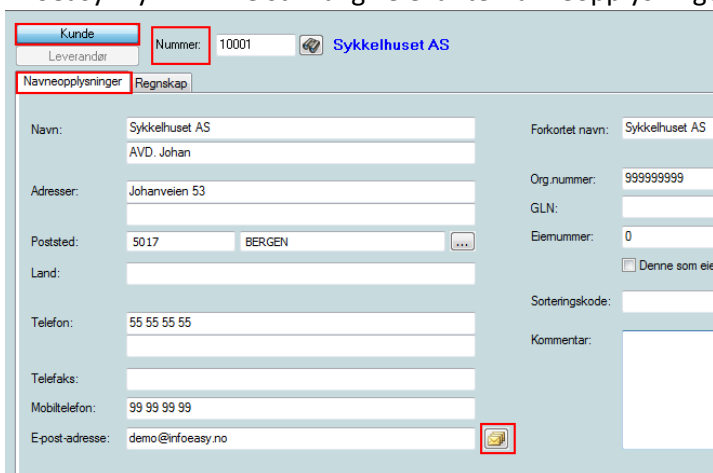
Velg nummerserie og klikk på Tildel nummer for å neste ledige nr. i serien


**Valutakode:** Dersom det skal føres med annen valuta enn foreslått standard på den nye reskontroen, må dette angis ved opprettelse og kan ikke endres underveis. Velg evt. Valuta fra nedtrekks menyen. Valuta må da være opprettet under meny punkt *Grunndata/Valuta*.

**Klikk på Katalog-søk** og man kommer inn i *Telefonkatalogen* og kan foreta søket der. (Har en ikke katalogsøk, følg anbefalte verdier for opprettelse, husk å legge inn org.numme til din kunde eller leverandør - dette hvis en ønsker EHF håndtering. se videre i forklaring).



Ved å markere navnet man ønsker å opprette kan man klikke på OK. Da hentes dataene med inn i infoeasy. Fyll inn mest mulig relevante navneopplysninger om kunden/leverandøren.



Husk å lagre ved knappen 

Under fanen - *Regnskap* - registreres det detaljopplysninger til bruk i regnskapsmodulen, blant annet remitteringsopplysninger for leverandører og relevante kundeopplysninger for regnskapsføring. Se eget punkt.

### Opprette Regnskapsopplysninger- feltbeskrivelser

**Regnskapsopplysninger:** Kunder og leverandører har forskjellige felter regnskapsopplysninger. Under vises punktvis oversikt over nødvendige felter mht. effektiv reskontrohåndtering pr. kunder og egen oversikt mht. leverandører.

- **Nye leverandører** er det naturlig å opprette under bilagsføring F3 eller Ctrl + N for ny alt etter hvilket menybilde en står inne i. Under *Grunndata/Reskontro* kan en endre eksisterende informasjon på leverandører eller opprette nye.
- **Nye kunder** kan opprettes gjerne i funksjon under ordregistrering, ved ajourhold Kundeinformasjon ol. Vedlikehold av kundeinformasjon kan gjøres i *Grunndata/Reskontro*. Se egen beskrivelse under brukerhåndbok for fakturamodulen.

**Kunder:** Under fanen *Regnskap* i reskontro kan det settes spesielle innstillinger pr. kunderseskontro. Standard innstillinger fra *Firma Styreopplysninger* mht. bla. reskontrogruppe, forfallsdato, reskontrotype settes automatisk inn ved opprettelse.

The screenshot shows the 'Kunde' form with the 'Regnskap' tab selected. The form is divided into several sections:

- Header:** Kunde, Nummer: 10111, Vitec Infoeasy AS
- Navneopplysninger:** Reskontro aktiv:  Site betaling:
- Reskontro:** Reskontrotype: Vanlig kunde, Reskontrogruppe: 0, Valutakode: NOK, Forfallskode: 0, Girotype: Blankett: Bank, Gironummer:
- Behandling:** Behandling Dim A: Ikke i bruk, Behandling Dim B: Ikke i bruk, Sorteringskode:
- Referansetekst:** Referansetekst:
- Postingskonto:** Postingskonto Workflow: 0, Delvis PMP:
- Tilhører Dim A:** 0 ikke oppgitt
- Kundetype:** Privat (selected), Næring
- Puring:** Styrekode: Skal brukes, Tekst purreblankett: Purretekst 0, Spesiell rentesats: 0 %
- Profil:** Profil: <Standard>, Foretrukket språk: <Standard>
- Tilast varsel på:**  E-post,  SMS
- IBAN:**
- BIC:**

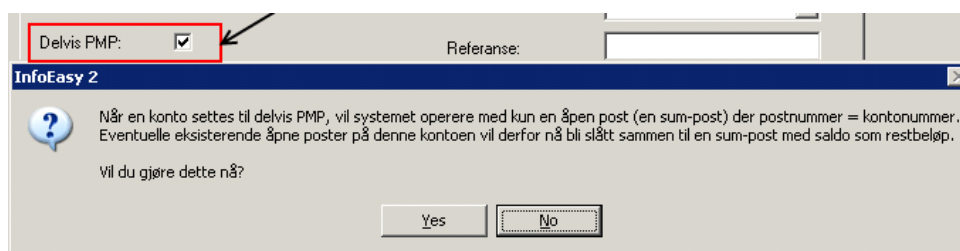
#### Feltforklaring videre: (opprettes automatisk etter mal - følg default verdier)

- **Reskontro aktiv:** Alle kunder /leverandører blir standard satt opp som aktiv reskontro. Man kan velge å sette inaktive reskontro som passive i evt. søk/forespørsel ved å sette på haken for passiv. etc.
- **Reskontrotype:** Vanlig kunde eller Diversekunde, osv.
- **Reskontrogruppe** eksempel kan være *Konsernkunder, Kundegrupper fordelt pr. Valuta* etc. Gjenspeiler gjerne konto-oppsett i *Firma Styreopplysninger*, hvor man kan dele opp reskontro i flere grupper,
- **Valutakode:** For leverandører settes valutakode før en starter registrering bilag. Standard oppsett fra firmaopplysninger under opprettelse av reskontro. Benyttes valuta på reskontro opprettes det en kundekonto pr. valuta om en kunde opererer med flere valutakoder.
- **Forfallskode,** velg evt. forfallskode forhåndsdefinert fra menyvalg *Grunndata, Forfallskoder*.
- **Girotype:** Standard er blankett: bank. Opprettes det en avtale om fast betalingsoppdrag fra banken vil infoeasy automatisk endre girotype på første fil fra banken til *Avtalegiro*. Dette blir gjort sammen med innhenting av OCR (*Mottak data fra bank*).

- **Behandling Dim A:** er oftest definert som kostnadssted. En kan definere her om en ønsker å registrere bilag på kostnadssted. Dette vil også bestemme om det tas med *Avdelingsinformasjon* på reskontrolister. Vi gjør oppmerksom på at innbetalinger OCR ikke inneholder dimensjonsbegrep på motpost.
- **Behandling Dim B:** er oftest definert som *Bærer* og en kan her definere om en ønsker å bruke dette begrepet når det registreres bilag mot denne reskonto.
- **Posteringskonto Workflow:** Fast hovedbokskonto pr. kunde/leverandør, ment brukt ifm. egen modul mht. scanning av inngående faktura.
- **Tilhører Dim A:** Kunden kan for eksempel knyttes opp mot bestemte *Avdelinger* på firma.
  - **Delvis post mot post:** Funksjon brukes med forsiktighet - kan påvirke åpne poster visning. Kontakt support ved ønske om endring.

Standard er at alle reskonto er knyttet opp mot post mot post som gjenspeiler transaksjoner og saldo på spesifiserte poster fra reskonto.

For de som har leverandører kan det skje at noen ikke vil benytte seg av postavregning men ha en saldo i åpne poster. Noen foretar faste A-kontoavregninger, da vil man nå kunne velge å "skru av" bruk av PostMotPost (åpne poster). Et eksempel på når dette brukes er når en bruker en saldo i reskonto som alle bilag går mot. Ved avregning "*spises det*" da av en saldo. NB! Det er ikke mulig å reversere dette på de postene som var på reskontroen i det valget ble gjort.




- **Purring og profil: (innfordring av forfalte pengekrav):** Her bestemmes håndtering av purring og språk på tekster i regnskap/purremodul. Oppsett og standard purreprofil hentes fra purremodulen "Innfordring" Her vil *standard firmaprofil* være satt. For ytterligere info gå til *Behandling/Innfordring av forfalte pengekrav, høyreklikk for, Alternativer og profiler - se standard behandlingsprofil.*
- **Kundetype:** Kunden kan merkes med kategori *Privat* eller *Næring*. Opplysningsfelt til bruk for inkassohåndtering mot inkassobyrå ved levering av inkassofil.
- **IBAN/BIC:** Bank/betalingsinformasjon som må oppgis ved handel med utlandet.

#### Leverandører:

Det finnes en del felles innstillinger lik Regnskap i kunderskonto med noen unntak:

- **Factoring:** Hvis leverandøren benytter et Factoringfirma, kan du i feltet skrive inn nummeret på factoringfirmaet. Forutsetning er at Factoringfirmaet må være registrert som kunde, og du oppgir kundenummeret.
- Ekstra felt: spesielt beregnet for utenlandsk remittering :
  - **IBAN: / BIC:** Bank/betalingsinformasjon som må oppgis ved handel med utlandet.
  - **Omkostn. Avsender/Mottaker:** Opplysninger her settes ved utenlands remittering.
  - **Referanse:** Fritekst referanse ved utenlandsk remittering.
  - **Fik referanse:** Felt benyttes i Dansk versjon av infoeasy: Remitteringsinformasjon.

**Styrekode:** Under bilagsregistrering får en opp felt for registrering av **Tekstreferanse** eller **KID referanse**. Evt. kan status settes til *Ikke til remittering*

- **Prosentst:** Brukes ved endring av sats for kontantrabatt. Standard står i *Firma Styreopplysninger*.
- Husk å lagre ved å klikke på 
- **Dager fra fakturadato** settes lik standard forfallsdato på inngående faktura

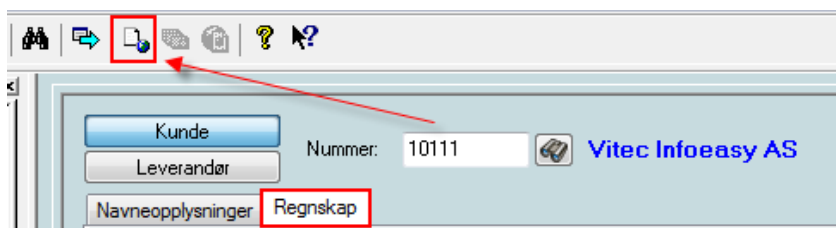
## 1881 og Telefonkatalogen - integrasjon oppslag

**Opprettelse av kunder i infoeasy ved hjelp av oppslag i telefonkatalogen. Tilleggsfunksjon i infoeasy – lisensiert -som kan bestilles**

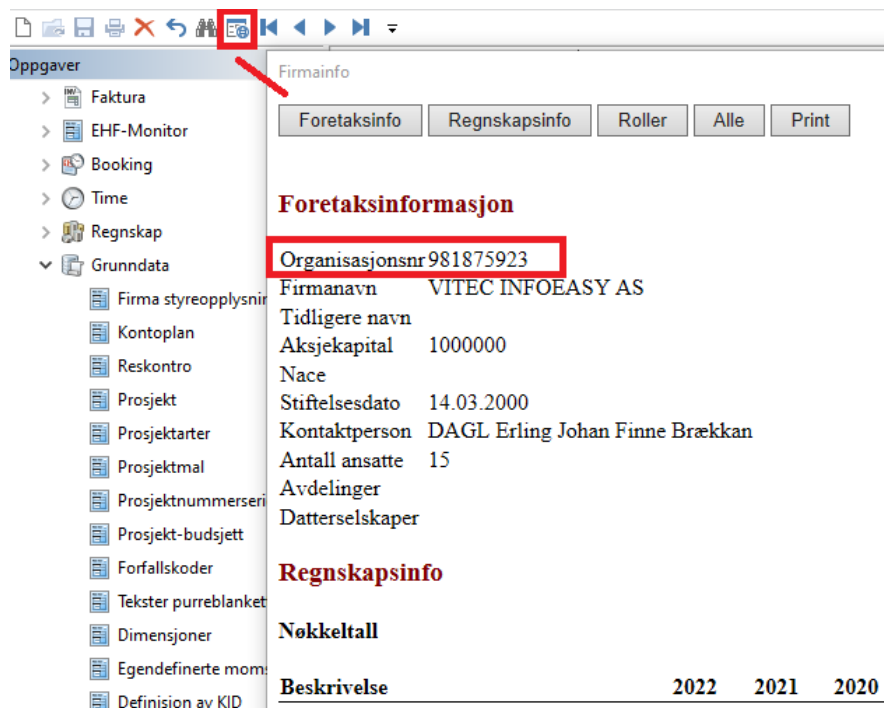
Ved opprettelse av nye kunder eller leverandører har infoeasy laget en integrasjon mot 1881 og Telefonkatalogen i oppslag. Hovedsøket mot telefonkatalogen skjer under f.eks. opprettelse av reskontro/evt. også under *Fakturamodulen ved Ajourhold/ kundeinformasjon*. Datbasen infoeasy slår opp mot er 1881 (nyeste integrasjon, se oppsett tilkobling under Grunndata/Telefonkatalog oppsett). Denne inneholder informasjon om bedrifter og privatpersoner, inkludert grunnleggende data. Disse blir overført til infoeasy ved opprettelse. Dette gjør det enkelt å opprette nye kunder og leverandører i infoeasy. Har man nummerserie som støtter dette kan bla. leverandører få org.nummer som leverandørnummer. Se eget oppsett under kapittel for Grunndata/Firma Styreopplysninger, fane for kontoopplysninger. Eget oppsett mht.valg av nummerserie for leverandørereskontro.

**Etter at kunden eller leverandøren er opprettet kan en markere ønsket firma og evt. sjekke regnskapstall.**

Se på verktøylinjen, egen funksjon for oppslag på org.nummer.



Man kan gå tilbake til opprinnelig søk ved å lukke ned skjermbildet. Klikk ok for å lime inn i infoeasy.



### Oppslag/oppdatere kundeinformasjon/Detaljer:

Det finnes mulighet for detalj oppslag i søkeresultatet i telefonkatalogen. En ny knapp gir mulighet for tilleggsoppslag i Brønnøysundregisteret som da vises i infoeasy. Det er ingen ekstrakostnader forbundet med tilleggs oppslaget.

En må da gjøre et valg om kunden skal opprettes med telefonkatalog data, 1881 eller Brønnøysund data. I noen tilfeller kan navn og adresseinformasjon være ulikt. I vårt eksempel under er foretaksnavn og adresse ulikt men organisasjonsnummeret er likt. Brønnøysundregisteret er oppdatert, men ikke telefonkatalog databasen.

### Duplikatkontroll ved opprettelse av nye kunder og leverandører:

Har man satt på duplikatkontroll i Grunndata/Firma Styreopplysninger, fane for Regnskapsopplysninger kan man få kontrollspørsmål ved opprettelse her: Org.nummer og navn er faktorer som blir kontrollert.

Kontroll duplikat kunde/leverandør

**Det kan se ut som denne kunden finnes fra før i databasen. Se i listen nedenfor!**

Et eller flere av følgende datafelt er like: Navn, organisasjonsnummer, telefon, gironummer og IBAN.

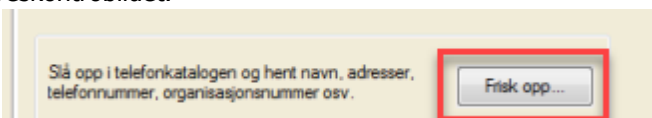
Ny kunde:

Kunde	Navn	Adresse	Telefon	Telefon 2	Mobiltelefon	Organisasjonsnr	Giro
10244	Vitec Infoeasy AS	Veversmauet 8 5017 BERGEN	55547100	55547100		981875923	
10245	Vitec Infoeasy AS	Bradbenken 1 5003 BERGEN	55547100	55547100	95986825	981875923	

Opprett likevel  
Velg eksisterende  
Tilbake

### Oppfrisking av data for eksisterende kunde/leverandør data

En kan også oppdatere eksisterende kunder og leverandører med data fra katalogoppslaget. Klikk på «frisk opp» knappen i reskontrobildet.



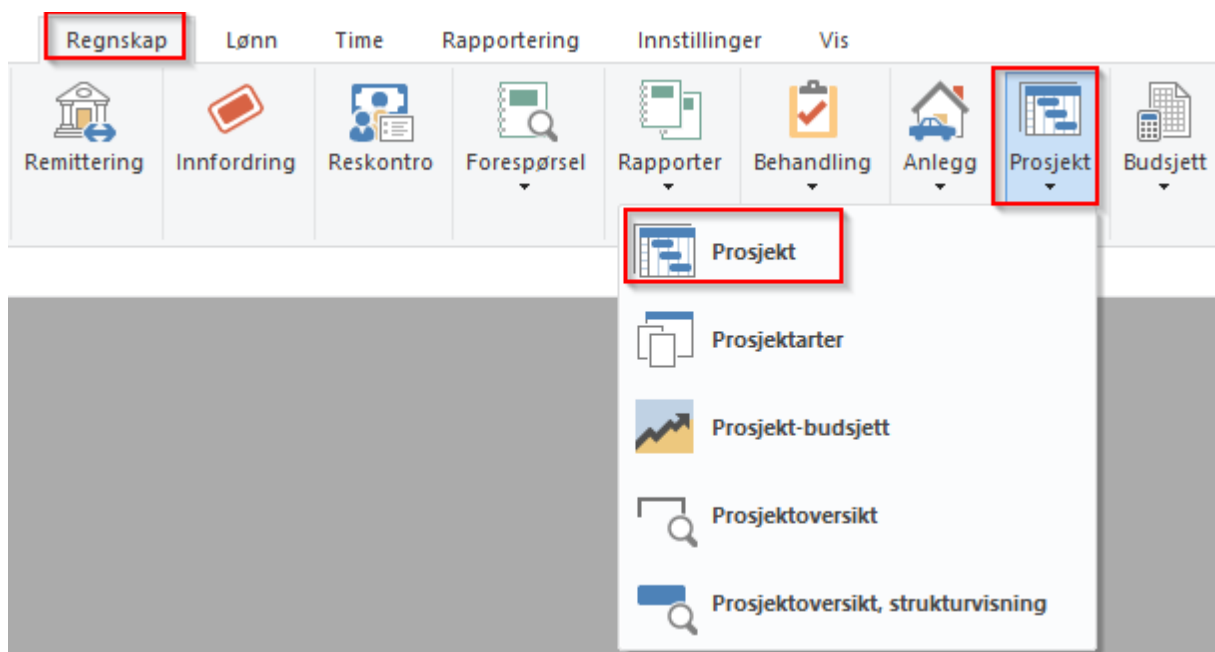
Kunden kan ha flere forekomster i katalogen i tillegg til at en kan friske opp data via Brønnøysundregisteret. Velg ønsket linje i oppslagssøket. En vil da får kundedata presentert i 2 kolonner, første kolonne med kundedata fra infoeasy og andre kolonne med kundedata fra katalogen. Forskjellene er markert med blå eller rød skrift og gir mulighet for overstyring. Klikk Oppdater for å få data inn i infoeasy. Ved å avbryte sjekk boksen beholdes infoeasy dataene slik de er.

## 5.4. Prosjekt - prosjektregnskap

Når man bruker mulighetene til å registrere på prosjekt får en tilgang på flere funksjonaliteter i regnskap. Et prosjektregnskap kan registreres som et hovedprosjekt, evt. med et underprosjekt, en kan registrere på prosjekt på tvers av år.

Ved bokføring med henvisning til prosjekt og prosjektart får en tilgang til spesifisert søk på prosjekter, se på økonomiske resultat på prosjekt inkl. å kjøre ut prosjektrapporter der man ser hva som er registrert på hvert prosjekt per art. Man kan sammenlikne mot prosjektkalkyler, kjøre oversikter over hvilke prosjekter den enkelte medarbeider deltar i, samt flere andre rapporteringsfunksjoner.

Hent opp et prosjekt eller lage et nytt prosjekt ved å gå i Grunndata/*Firma Styreopplysninger/Prosjekt*, eller gå til menyvalg i ikonbasert meny:  
**Regnskap, Prosjekt.**

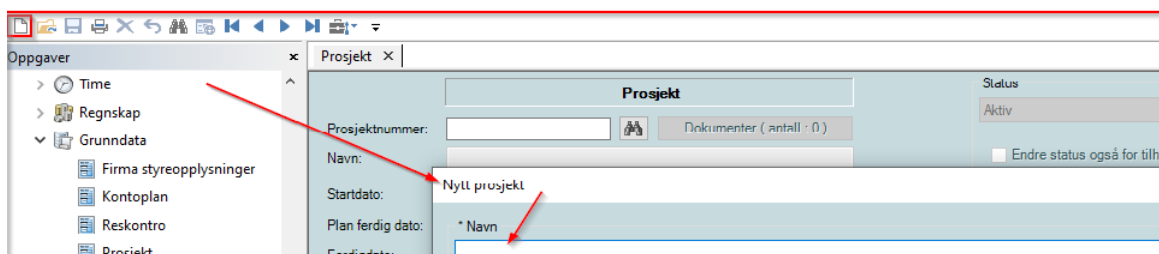



Eksempelvis kan en også overføre lønnstransaksjoner fra infoeasy Lønn direkte til prosjektregnskap.

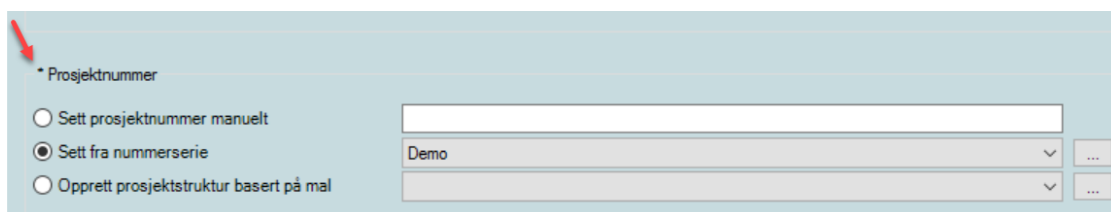
#### 5.4.1. Opprette prosjekt

For å opprette et nytt prosjekt, gå til meny punkt Grunndata/ Prosjekt. Klikk på knappen  for Ny på verktøylinjen eller tast Ctrl+N.

I eksempel nedenfor vises dialogen for å opprette et nytt prosjekt. **Prosjektnavn:** Angi et Navn for prosjektet.



- **Prosjektnummer:** Det finnes flere måter å sette opp et prosjekt på:
  - Sett prosjektnummer manuelt: bruker angir selv ønsket prosjektnummer, opptil 20 posisjoner og alfanumerisk. Alternativt opprette fra forhåndsdefinert nummererie eller en prosjektmal, se egen beskrivelse i i håndboken. Husk å lagre informasjon ved knappen 
  - **Start:** angi hvilken startdato som skal settes for prosjektet.
  - **Oppdragsgiver/Kunde:** Knytt evt. prosjektet til en kunde. Det er også mulig å søke i kunderegister, alternativt opprette en ny kunde ved å klikke på knappen Ny til høyre for feltet for kunde.





- **Basisinfo og type prosjekt defineres i egne felter.** Se egenskaper til disse nedenfor:
  - **Hovedprosjekt:** dette er et prosjekt som det kun kan rapporteres på, det kan ikke registreres transaksjoner / posteringer / ordrer på et hovedprosjekt. Et eksempel kan være en stor entreprise hvor det så inngår mange prosjekter. Et hovedprosjekt vil normalt ha vanlige prosjekter som inngår i hovedprosjektet.
  - **Vanlig prosjekt:** dette vil for de fleste brukere være den mest brukte prosjekttypen, det kan registreres transaksjoner, posteringer samt ordrer på et vanlig prosjekt. Et vanlig prosjekt kan knyttes til et Hovedprosjekt. I dialogen for nytt prosjekt kan man angi hvilket Hovedprosjekt det skal knyttes til. Klikk eventuelt på knappen til høyre for feltet Hovedprosjekt for å søke.
  - **Delprosjekt:** Et delprosjekt til alltid være tilknyttet et vanlig prosjekt og inngår i dette. Det kan registreres transaksjoner, posteringer samt ordrer på et delprosjekt. Det kan være flere forskjellige delprosjekt som er tilknyttet samme vanlige prosjekt. I dialogen for nytt prosjekt kan man angi hvilket vanlig prosjekt det skal knyttes til. Klikk eventuelt på knappen til høyre for Knytt til for å søke.

- Klikk OK for å opprette prosjektet og fyll ut deretter inn flere opplysninger som er relevant for prosjektet, bla. **Plan ferdig dato** kan foreslås, og en kan fylle ut *Ferdig dato* når prosjektet er avsluttet.
- En avdeling og eller kjøretøy kan knyttes til prosjekt om det er relevant.

## Prosjektnummerserie

### Oppsett egne projektnummerserier

Det kan opprettes projektnummerserier. Dette gjøres i meny punkt Grunndata /

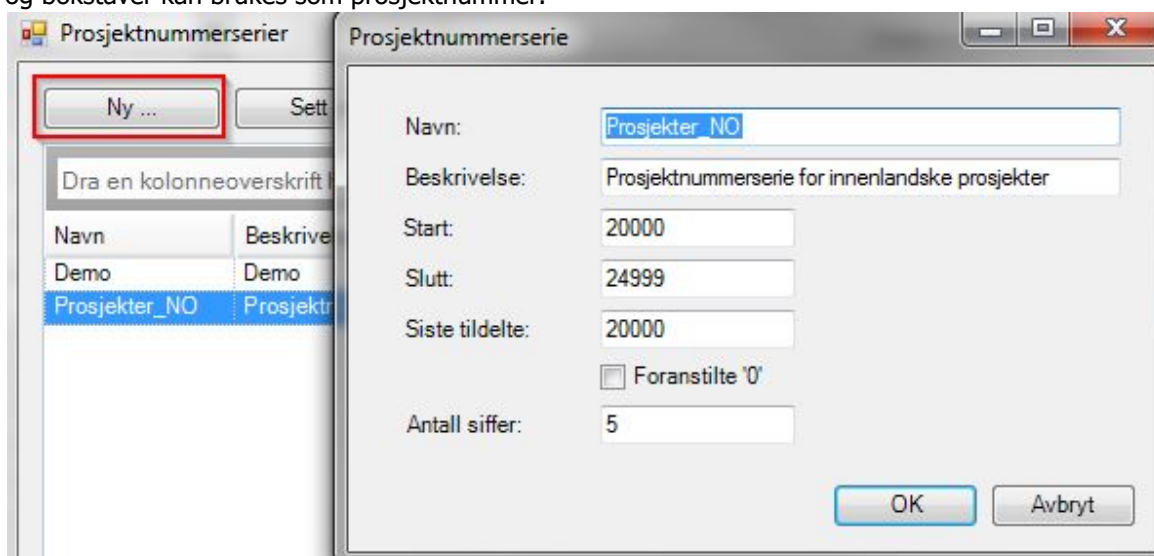
Prosjektnummerserie. I eksempel vist nedenfor har vi opprettet serien "Prosjekter\_NO". Både siffer og bokstaver kan brukes som prosjektnummer. Det er mulig med 20 posisjoner i feltet for Prosjektnummer. Tidligere var dette begrenset til 9 posisjoner. Vi gjør oppmerksom på at ved bruk av 3 parts programmer sammen med infoeasy kan noen programmer kan ha begrensninger mht. alfanumeriske prosjektnummer.

Et **prosjekt** kan bestå av:

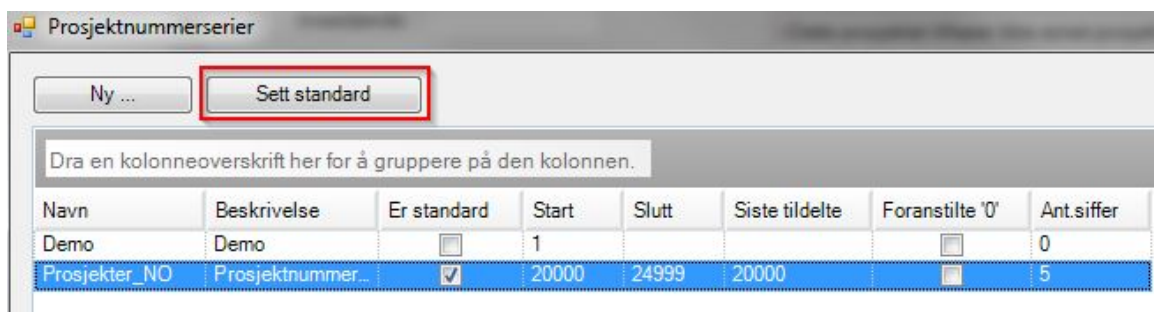
- Hovedprosjekt
- Underprosjekt
- Tilleggsprosjekt
- Prosjektarter
- Prosjektbudsjett

### Oppsett egne prosjektnummerserier

Det kan opprettes prosjektnummerserier. Dette gjøres i meny punkt Grunndata / Prosjektnummerserie. I eksempel vist nedenfor har vi opprettet serien "Prosjekter\_NO". Både siffer og bokstaver kan brukes som prosjektnummer.



Hvis man har flere prosjektnummerserier kan det angis hvilken som skal settes som standard. Det er den serien som vil bli foreslått ved oppretting av nye prosjekter.

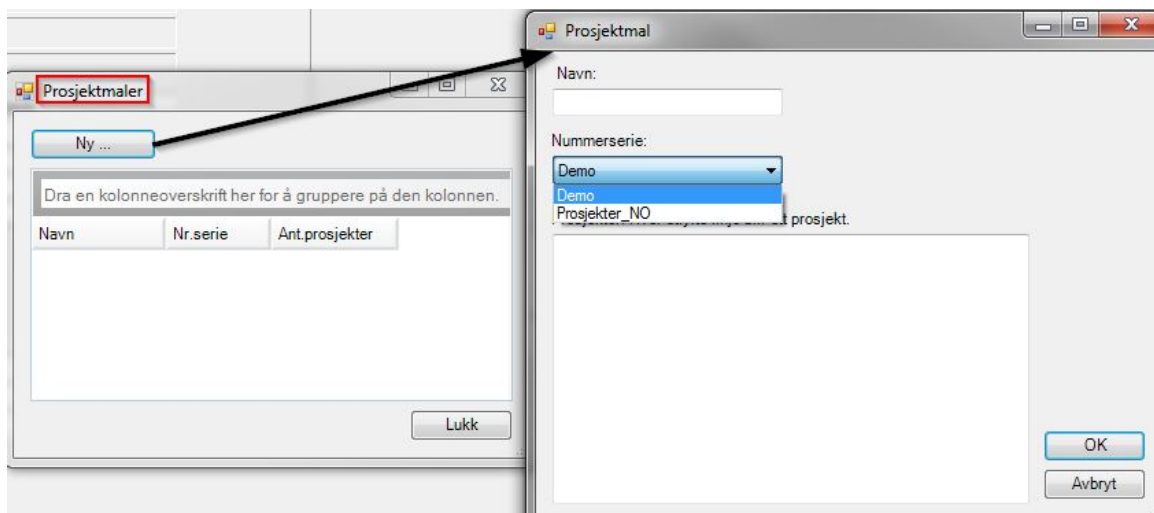


### Prosjektmal

#### Prosjekt - Prosjektmal

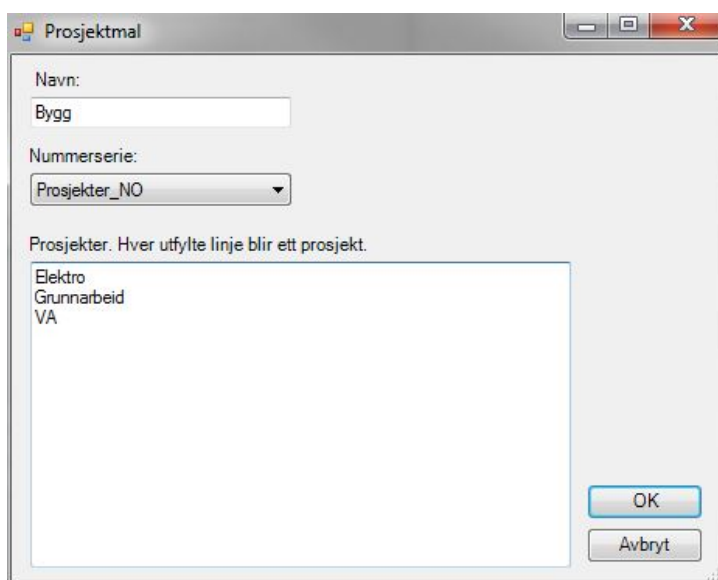
Det kan defineres prosjektmaler når man ønsker å opprette et nytt hovedprosjekt og samtidig ønsker

å få opprettet et eller flere tilhørende prosjekt.



### Eksempel på prosjektmal:

Her har vi en prosjektmal for Bygg, denne skal bruke prosjektnummerserien "Prosjekter\_NO". I tillegg til hovedprosjektet skal det opprettes 3 tilhørende prosjekt for Elektro, Grunnarbeid og VA.



### Bruk av prosjektmal

Nedenfor viser vi et eksempel ved bruk av malen. Vi oppretter et nytt hovedprosjekt som vist i skjermbilde nedenfor.

Nytt prosjekt

\* Prosjektnummer

Sett prosjektnummer manuelt  
 Sett fra nummerserie  
 **Opprett fra mal**

Demo  
 Bygg

Basisinfo

Type:
  Hovedprosjekt  
 Vanlig prosjekt  
 Delprosjekt

Hovedprosjekt:

Knyttet til:

\* Navn: Fleslandsveien 999

Start: 01.04.2016

Oppdragsgiver: 10160 Knudsen og Ludvigsen

OK Avbryt

Vi får nå opprettet et hovedprosjekt og 3 tilhørende prosjekt, de tilhørende prosjekt får prosjektnavn fra hovedprosjektet og teksten angitt i malen. I tillegg har prosjektene samme kunde som hovedprosjektet.

hovedprosjekt

Prosjektnummer: 20009 Dokumenter ( antall : 0 )

Navn: Fleslandsveien 999

Startdato: 01.04.2016

Plan ferdig dato:

Ferdigdato:

Kunde: 10160 Knudsen og Ludvigsen

Gammel eier:

Prosjektleder:

Selger inn:

Status: Aktiv

Økonomisk status direkte ... Økonomisk status via dialog ...

Tilhører prosjekt: <Dette prosjektet tilhører ikke annet prosjekt>

Nytt tilhørende prosjekt ...

Tilhørende prosjekter ( ett nivå )

Navn	Nr	Start
Fleslandsveien 999 - Elektro	20010	01.04.2016
Fleslandsveien 999 - Grunnarb	20011	01.04.2016
Fleslandsveien 999 - VA	20012	01.04.2016

## Prosjektarter

En prosjektart er en spesifisering av en hovedbokskonto. Prosjektarten defineres av et hovedbokskontonummer pluss tre siffer (tilsammen maks 9 siffer). Det kan defineres maksimalt 999 prosjektarter.

Artsnummer:	3000001	
Tekst:	Salgsinntekter	
Konto i regnskap:	3000	SALGSINNTEKT HANDELSV.AVG.PL
Artsinformasjon		
Type:	Inntekt	Prosentpåslag: 0
Enhet:		Sats pr enhet: 0
Lønnsart:	0	Herv. til bilagsart: 41
Kommentarer:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

Spesifikasjon av en art vil gjenspeile en hovedbokskonto.

Prosjektartnummer er definert lik hovedbokskonto pluss tre siffer, til sammen 7 siffer med maksimumsgrense på 9 siffer (Se ovennevnte nummer 3000-001). Det kan defineres maksimalt 999 prosjektarter

Type art:

- Kostnad – eks. vareforbruk (Tekstkode 41/42)
- Inntekt – eks. varesalg (Tekstkode 43/44)
- Arbeidskostnad – eks. overtidstillegg, KM (Tekstkode 45)
- Timer – eks. lønnskostnader, leie av utstyr (Tekstkode 46)

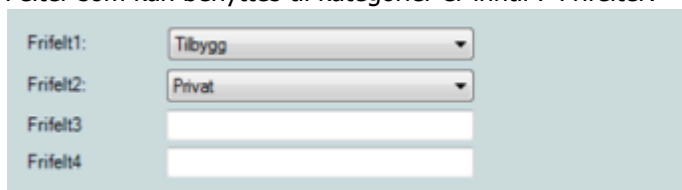
Prosentpåslag – vises i rapporter for mest mulig realistisk bilde av prosjektet.

### 5.4.2. Prosjekt ajourhold

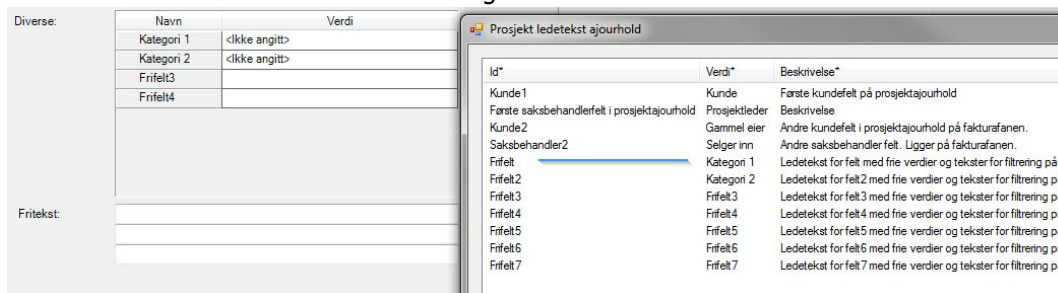
Nedenfor vises skjermbildet for prosjekt. I dette skjermbildet ajourholder man prosjektet, samt at man kan se Økonomisk status, Eier prosjekt/tilhørende prosjekt,

Prosjektnummer:	1200	D	Type	prosjekt	Status:	Aktiv															
Navn:	Brann station			Dato:																	
Start	09.04.2007	Eies av:																			
Plan ferdig		<Har ikke eier>																			
Ferdig		Nytt underliggende prosjekt ...																			
Oppdragsgiver:	13424	...	Øystein Søreide																		
Kunde2:	0	...																			
Saksbehandler:		...																			
Saksbehandler2:		...																			
Frifelt1:	Tilbygg	Underliggende prosjekter (ett nivå)																			
Frifelt2:	Privat	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Nr</th> <th>Start</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ST80983-TOYOT</td> <td>1201</td> <td>10.04.2007</td> </tr> <tr> <td>Brann stadion - k</td> <td>1202</td> <td>08.01.2008</td> </tr> <tr> <td>Nytt hovedbygg x</td> <td>600441</td> <td>02.06.2008</td> </tr> <tr> <td>Veversmuget 8</td> <td>700251</td> <td>04.04.2011</td> </tr> </tbody> </table>					Navn	Nr	Start	ST80983-TOYOT	1201	10.04.2007	Brann stadion - k	1202	08.01.2008	Nytt hovedbygg x	600441	02.06.2008	Veversmuget 8	700251	04.04.2011
Navn	Nr	Start																			
ST80983-TOYOT	1201	10.04.2007																			
Brann stadion - k	1202	08.01.2008																			
Nytt hovedbygg x	600441	02.06.2008																			
Veversmuget 8	700251	04.04.2011																			
Frifelt3:		Kjøretøy:																			
Frifelt4:																					
Avdeling:	Avdeling nr. 71 (Passiv)																				
Frifelt5:																					
Kontraktsum:	1 000 000	Innestående:	120 000																		

- **Diverse/Frifelt: til bruk for prosjekt kategori** - En kan om ønskelig gruppere Prosjektene inn i forskjellige kategorier i hensikt å kunne foreta en detaljert rapportering pr. prosjekt Felter som kan benyttes til kategorier er inntil 7 Frifelter:

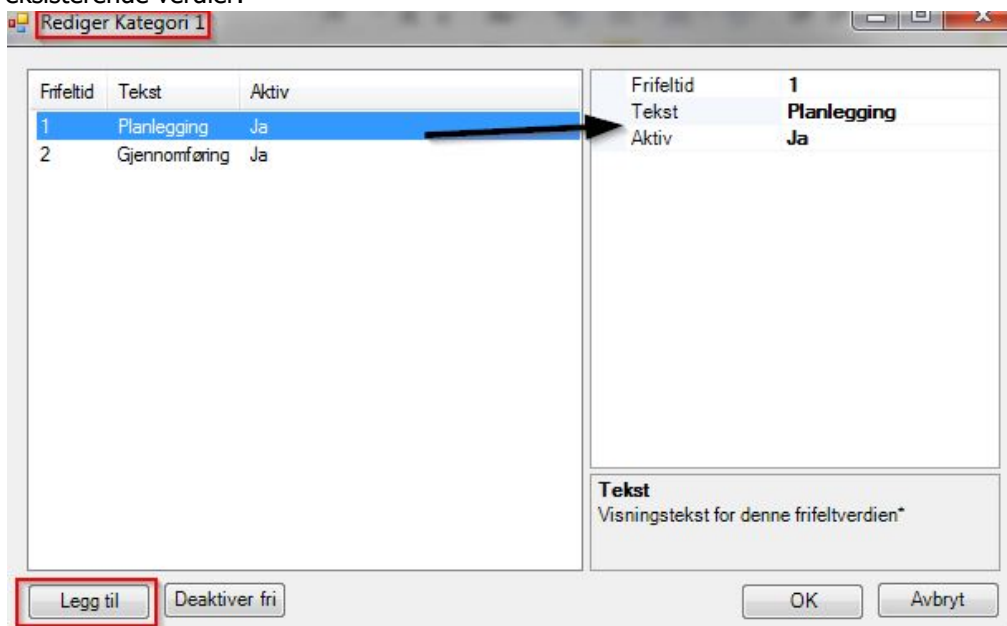


Høyreklikk i bilde for prosjekt og velg Ajourhold Ledetekster. I dialogen vist nedenfor angir man i kolonnen Verdi hvilket navn en kategori skal ha.



Id*	Verdi*	Beskrivelse*
Kunde1	Kunde	Første kundefelt på prosjektajourhold
Første saksbehandlerfelt i prosjektajourhold	Prosjektleder	Beskrivelse
Kunde2	Gammel eier	Andre kundefelt i prosjektajourhold på fakturafanen.
Saksbehandler2	Selger inn	Andre saksbehandler felt. Ligger på fakturafanen.
Frifelt	Kategori 1	Ledetekst for felt med frie verdier og tekster for filtrering på p
Frifelt2	Kategori 2	Ledetekst for felt2 med frie verdier og tekster for filtrering på
Frifelt3	Frifelt3	Ledetekst for felt3 med frie verdier og tekster for filtrering på
Frifelt4	Frifelt4	Ledetekst for felt4 med frie verdier og tekster for filtrering på
Frifelt5	Frifelt5	Ledetekst for felt5 med frie verdier og tekster for filtrering på
Frifelt6	Frifelt6	Ledetekst for felt6 med frie verdier og tekster for filtrering på
Frifelt7	Frifelt7	Ledetekst for felt7 med frie verdier og tekster for filtrering på

For å opprette gyldige verdier for en kategori, høyreklikk og velg Rediger frifelt ( velg den aktuelle verdi ).I neste dialog opprettes nye verdier, navn angis, videre kan man ajourholde eksisterende verdier.



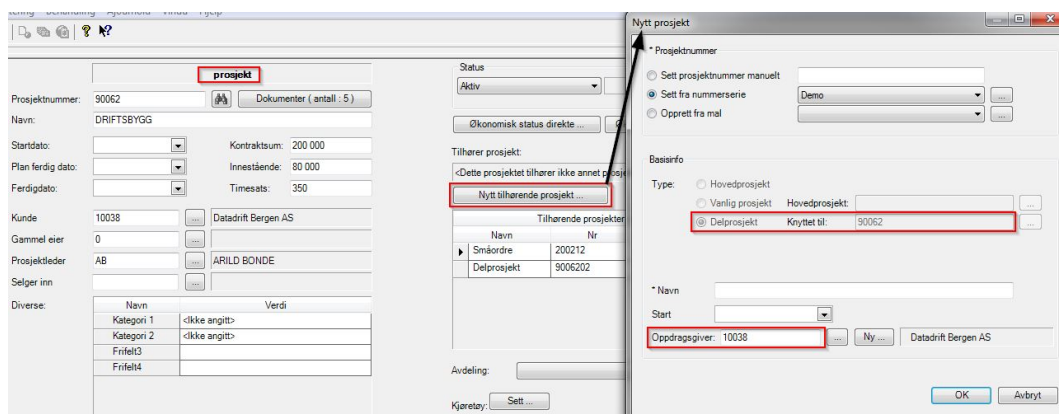
Frifeltid	Tekst	Aktiv
1	Planlegging	Ja
2	Gjennomføring	Ja

Frifeltid	1
Tekst	Planlegging
Aktiv	Ja

**Tekst**  
Visningstekst for denne frifeltverdien\*

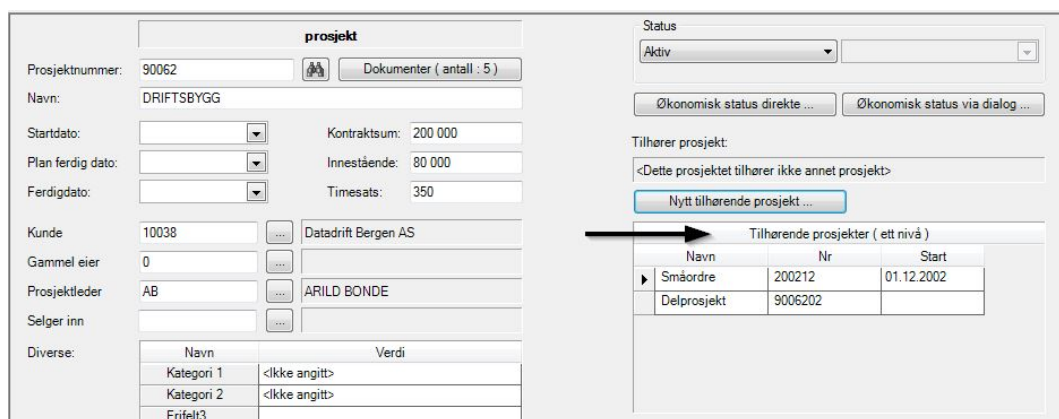
- **Eies av:/Tilhørighet prosjekt**

Når man står i et prosjekt eventuelt hovedprosjekt og klikker på knappen Nytt tilhørende prosjekt, er det automatisk fylt ut hvilket prosjekt evt. hovedprosjekt det nye prosjektet tilhører, i tillegg er felt for Oppdragsgiver/Kunde fylt.

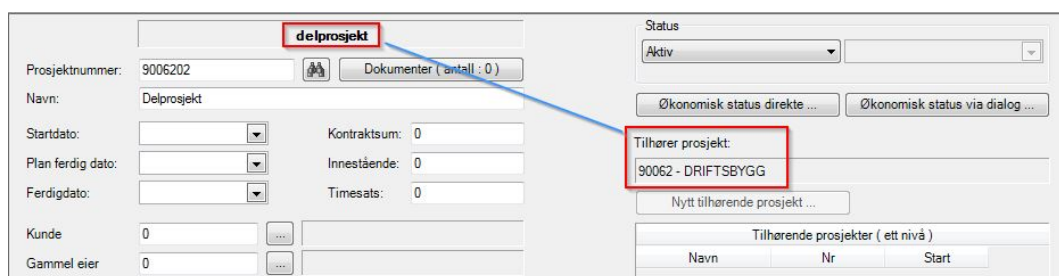


## Navigering mot tilhørende prosjekt

Når et prosjekt har tilknyttede delprosjekt kan man navigere direkte mellom prosjekt og delprosjekt. Se skjermbilde nedenfor. Ved å klikke på ønsket Tilhørende prosjekt, vil dette vises i prosjekt ajourholdet.



Tilsvarende når et delprosjekt vises ser man hvilket prosjekt dette tilhører. Ved å dobbeltklikke på prosjektet, kommer man til ajourhold av det tilhørende prosjekt. I eksempelet har vi vist et prosjekt henholdsvis delprosjekt, men det er tilsvarende for hovedprosjekt og prosjekt.



## ○ Kjøretøy - knytning til kjøretøy ( maskin )

For de som både bruker Infoeasy Prosjekt og Infoeasy Verksted med kjøretøyregister, kan et prosjekt knyttes til et kjøretøy. Klikk i så fall på knappen Sett slik som vist nedenfor. Dette vil starte søkediialog for kjøretøy.

**prosjekt**

Prosjektnummer: 11011

Navn: Heestetilhenger Olsen

Startdato:  Kontraktsum: 0

Plan ferdig dato:  Innestående: 0

Ferdigdato:  Timesats: 0

Kunde: 50027  Tilhenger Spesialisten AS

Gammel eier: 0

Prosjektleder:

Selger inn:

Diverse:

Navn	Verdi
Kategori 1	<Ikke angitt>
Kategori 2	<Ikke angitt>
Frifelt3	
Frifelt4	

Status: Aktiv

Økonomisk status direkte ... Økonomisk status via dialog ...

Tilhører prosjekt:  
<Dette prosjektet tilhører ikke annet prosjekt>

Tilhørende prosjekter ( ett nivå )

Navn	Nr	Start
------	----	-------

Avdeling:

Kjøretøy:

Ingen kjøretøy knyttet til dette prosjektet.

Her viser et eksempel på et prosjekt med et allerede tilknyttet kjøretøy. Hvis man ønsker å ta vekk knytningen, klikk på knappen Fjern, klikk deretter på "Endre" om ny tilknytning ønskes.

Tilhører prosjekt:  
<Dette prosjektet tilhører ikke annet prosjekt>

Tilhørende prosjekter ( ett nivå )

Navn	Nr	Start
------	----	-------

Avdeling:

Kjøretøy:

Regnr	SV18
Chassisnummer	VF77J9HP8BJ745394
Kundennummer	10020
Type	7
Merke	CITROEN

Søkedialog for prosjekt inneholder eget felt for Kjøretøy slik at det kan søkes på prosjekt basert på kjøretøy.

Prosjektsøk

Prosjektnavn:  Inneholder:  Status: <alle unntatt sle> pr. dato: 25.04.2016

Prosjektnr:

Ta med alle delprosjekter (ikke avhengig av filtre):  Prosjekttipe:  Vanlig prosjekt  Delprosjekt  Hovedprosjekt

Diverse:

Prosjektleder: <alle> Frifelt6: <alle>

Avdeling: <alle> Frifelt7: <alle>

Kategori 1: <alle> Frifelt3:

Kategori 2: <alle> Frifelt4:

Frifelt5: <alle> Kjøretøy:

### 5.4.3. Prosjektsøk, oversikt og status

Under prosjektinformasjon kan en vedlikeholde diverse felt for prosjektet.



## Søk på prosjekt

**Søk på alle tilgjengelige prosjekt:** gå til *Grunndata/Prosjekt*, Klikk på **kikkerten** for å starte søkedialogen. Søkedialog framkommer slik som vist nedenfor. Ønskes oversikt over alle prosjekter uten videre kriterier gå til nedre del av skjermbildet og klikk på knappen **"Søk"**. Samme dialogboks kommer opp generelt ved søk på prosjekt inne i funksjoner som bla. under bilagsregistrering -tast F3 i felt for prosjekt.

**Det kan søkes på *Prosjektnavn*** – til høyre angir man om søket gjelder *Inneholder / Starter med / Slutter med*. Videre kan det angis om *Underprosjekt* også skal vises i søkeresultatet. **Søk på spesielle prosjekt/utvalgte kriterier:** gjør utvalg i skjermbildet og klikk på "søk" nederst i skjermbildet. Dialog for prosjektsøk inneholder søkemulighet for blant annet de ulike kategorier ( frifelt ) som finnes i firma.

**Eksempel under viser søk etter *Vanlig prosjekt* og *Underprosjekt* som var aktive pr en gitt dato.**

Dette gir et søkeresultat slik

Drag a column header here to group by that column.

Navn	Nr	Hovedarbeid	Prosjekttipe
▶ Anbud Drammen	11000	11000	Prosjekt
Datapartner Ber...	80020	80020	Prosjekt
Drammen 2	11001	11001	Prosjekt
Drammen 2	11002	11002	Prosjekt
DRIFTSBYGG	90062	90062	Prosjekt
Elektroansvar V...	80010	80010	Prosjekt
Fiber Bodø	157205		
HZ19999	1004		
Innst av nytt erp...	501		
Installasjon av a...	80006		
JJ 03900-HARLE...	8001	8001	Prosjekt

Søk OK Avbryt

Søkeresultatet kan også grupperes ved å klikke på den kolonnen en ønsker som øverste nivå for oppslag - feks. prosjekttipe - "trekk" denne opp i det grå feltet over kolonnen. Ønsker man å se detaljer klikk på pluss evt- og evt. minustegn for å skjule detaljer.

Prosjekttipe ^

- ⊕ Prosjekttipe : (14 items)
- ⊕ Prosjekttipe : Prosjekt (10 items)
- ⊖ Prosjekttipe : Underprosjekt (2 items)

Navn	Nr	Hovedarbeid
Kværnflåget	123	0
Soltun - Installas...	200213	90063

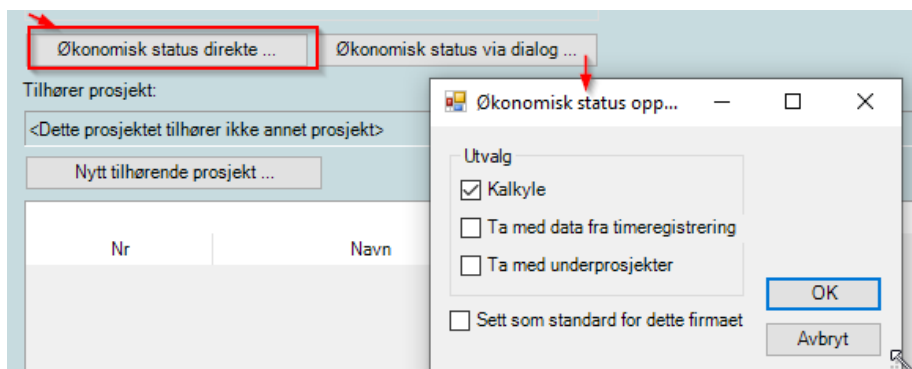
I eksempelet er det 2 forekomster av prosjekttipe *Underprosjekt*, i visningen ser vi hvilke prosjekter og eventuelt *Hovedprosjekt* disse er knyttet til. Klikk på linjen for å velge det aktuelle prosjektet.

Navn	Nr	Hovedarbeid
▶ Kværnflåget	123	0
Soltun - Installas...	200213	90063

Se også eget menyvalg på Menylinjen vedr. **Rapportering/Prosjektoversikt**.

### Økonomisk status prosjekt

Direkte Skjermrapport: Det er mulig å kjøre en skjermrapport direkte fra menyvalg *Grunndata Prosjekt*. Samme rapport kan startes via *Rapportering/Rapporter/Prosjekt*.



Rapporten gir full økonomisk oversikt med Drilldown mulighet, utskriftsmulighet og eksport til Excel. I utgangspunktet vises en linje med prosjektsammendraget. Denne kan ekspanderes ved å trykke på pluss tegnet. Se eksempel i bildet under. Noen kolonner har et summeringstegn - høyreklikk her for å sette på f.eks. sum på kostnad i prosjektet

Prosjektnr.	Inntekter	Kostnader	Resultat	Timer	Bud.innt.	Bud.kost.	Bud.timer
1200	-24000,00	128375,60	104375,60		15000,00		
Art	Tekst	Beløp	Bud.beløp	Ant/Tim	Bud.timer	Bud.ant	Bud.ant/tim
4010001	Kjøp bil	120000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Har Dokument	Bilagsdato	Ant/Tim	Beløp	TK	Tekst	Bilag	Momskode
0	12.09.2006	0,00	100000,00	41	OLSEN HARALD	12345	
0	13.11.2007	0,00	20000,00	1	BRENNES AUT	346	
Art	Tekst	Beløp	Bud.beløp	Ant/Tim	Bud.timer	Bud.ant	Bud.ant/tim
3210001	Salg utstyr	-24000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3212001	Salg annet	0,00	15000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4000000	Innkjøp	396,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4300001	interne påkostni...	7978,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Statusendring

**Status:** Angi status for prosjektet:

-**Aktivt prosjekt** (standardinnstilling) – kan registreres på. Tas med i rapporter

-**Garantiperiode** – kun personer med spesiell autorisasjon kan registrere på prosjektet.

-**Ferdig prosjekt** - avsluttet, men det kan fremdeles registreres på.

-**Passivt prosjekt** – kan ikke registreres på, men tas med i rapporter.

-**Logisk slettet prosjekt** - alle prosjektdata slettes, men prosjektnummeret kan ikke brukes om igjen.

- **Hovedprosjekt:** Oppgi prosjektnummer, max 9 siffer, for evt. hovedprosjekt som dette prosjekt tilhører.
- **Oppdragsgiver:** Legg inn kundenummer på oppdragsgiver i prosjektet.
- **Selger:** Angi selger som er ansvarlig for prosjektet /evt. søk på selger. Når man endrer status for et prosjekt, skal det også angis fra hvilken dato endringen skal gjøres gjeldende. Gå til meny punkt *Grunndata/Prosjekt*, hent fram ønsket prosjekt.

Nedenfor vises et eksempel hvor status skal endres fra *Aktivt prosjekt* til *Garantiperiode*.

Endrer status, da blir også disketten markert.



Klikk på *disketten* ( eller taster Ctrl+S ) for å lagre

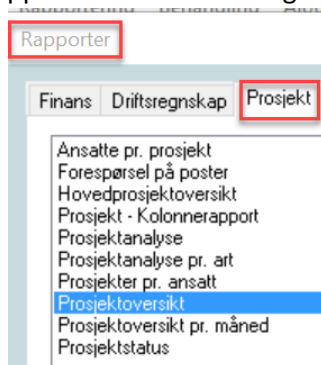
Hensikten med innleggelse av dato er at man kan rapportere historisk, få oversikt over data for prosjekter som var aktive i en gitt periode, uavhengig av hvilken status prosjektene har pr dags dato.

### Prosjektrapporter- prosjektrekskap

I *Regnskapsmodulen* finnes flere prosjektrapporter. Fordelen med bokføring med prosjektrekskap er at en ved bilagsregistrering oppgir en prosjektart som ekstra faktor mot hovedbokskonto. Denne prosjektarten gjør at man kan få skille på hovedboksposteringer på tvers av regnskapsår, som igjen gjør at man kan få ut prosjektrapporter på tvers av år. (Ordinære Finans /regnskapsrapporter viser gjerne kostnader og inntekter med tilhørende prosjektnummer, men kun pr. periode evt. år., evt. sammenligning mellom tidligere år og perioder).

**Standard rapporter kjøres via menyvalget Regnskap/Rapportering/Rapporter** og benyttes av mange brukere.

- Standard rapporter: - kjøres via Regnskap/Rapportering, fane for prosjekt. Her kan man sette kriterier for rapport ut fra faste utvalg. Disse vises når man peker pr. rapport.



- Fleksible rapporter i tabellformat: -kjøres via Menylinjen og Rapportering, øverst i skjermbildet under *Regnskapsmodulen*. Disse kan være nyttig verktøy og gir god fleksibilitet i infoeasy bla. med muligheter for import av datatransaksjoner fra andre programmer der brukere ønsker flere og mer detaljerte rapporter, evt. også muligheter for egendefinerte kolonner etc. Disse kaller vi her i dokumentasjonen for fleksible rapporter.
- Direkte skjermp rapport: Ved oppslag på ett bestemt prosjekt kan man få ut en skjermp rapport direkte fra prosjektet - menyvalg *Grunndata Prosjekt.* - se beskrivelse av

## prosjekt/søk

The screenshot shows the 'Prosjekt' form in Infoeasy Grunndata. The 'Prosjektnummer' field is highlighted with a red box. The 'Rapportering' menu is open, and the 'Prosjektoversikt' option is highlighted with a red box. Two buttons for 'Økonomisk status direkte ...' and 'Økonomisk status via dialog ...' are also highlighted with red boxes.

- **Standard rapporter:**

Legg merke til at rapportene kan tas fram med ulik grad av detaljering. Dette gjelder for eksempel ved prosjektanalyse, ved prosjektanalyse pr art, som er samme rapport men med ulik detaljering.

Merk også at flere av rapportene kan kjøres med bryter "**kalkulatoriske beregninger**", er dette valget aktivt brukes prosentpåslag angitt i prosjektarten.

Det er også mulig å angi fortegnshandling. Da får beløpet motsatt fortegn slik at inntektsarter framkommer med positive tall og utgifts arter med negative tall. *Hittil* – tar data fra prosjektstart til angitt periode i feltet "*til*".

- **Prosjekt kolonner rapport**

Dette er en rapport der bruker kan bestemme hvilke prosjektarter som skal være med og i hvilke kolonne tallene skal vises.

Rapporter

Finans Driftsregnskap **Prosjekt** Reskontro Kartotek Historisk purring Rapporter

Ansatte pr. prosjekt  
 Forespørsel på poster  
 Hovedprosjektoversikt  
**Prosjekt - Kolonnerapport**  
 Prosjektanalyse  
 Prosjektanalyse pr. art  
 Prosjekter pr. ansatt  
 Prosjektoversikt  
 Prosjektoversikt pr. måned  
 Prosjektstatus

Utplukk: Alle Prosjekter  
 Fra prosjekt: til  
 Intervall: fra: januar / 2017  
 til: desember / 2017  
 Kalkulatoriske beregninger  
 Hittil ( Overstyrer startperiode )  
 Fortegnsbehandling  
 Filter vekk prosjekter som har ferdigdato innen utg. av til periode.

Selger:  
 Alle med verdi  
 Ikke angitt  
 Bjørnar  
 Eli  
 Kjetil  
 Mona  
 Wolfgang

Frifelt:  
 Alle med verdi  
 Ikke angitt  
 Bunkers  
 Hovedentreprise  
 Regningsarbeide  
 Underentreprise

Frifelt2:  
 Alle med verdi  
 Ikke angitt

Avdeling:  
 Alle med verdi  
 Ikke angitt  
 Avdeling 200  
 Avdeling 400  
 Avdeling for Terminordre

Kjøredato: 2.11.2017

Styring av prosjektartene til den enkelte kolonne i rapporten gjøres fra grunndata/prosjektarter. Marker hvilke kolonne beløpet skal være med i. En prosjektart kan om ønskelig være med i flere kolonner. Ingen avkryssing i bildet under fører til at prosjektarten ikke blir med i rapporten.

itt av alt AS(30) - InfoEasy - [Prosjektarter]

strering Rapportering Behandling Ajourhold Vindu Hjelp

Artsnummer: 4001001  
 Tekst: Varekjøp grunn og betang  
 Konto i regnskap: 4001 KJØPVARER

Artsinformasjon  
 Type: Kostnad  
 Prosentpåslag: 0  
 Enhet:  
 Sats pr enhet: 0  
 Lønnsart: 0  
 Herv. til bilagsart: 41

Kommentarer:  
 Rapportkolonner:  
 Kolonne 1  Kolonne 3  Kolonne 5  
 Kolonne 2  Kolonne 4  Kolonne 6

I eksempelet under vises rapporten der 4 kolonner er tatt i bruk.

**Kolonne 1 og 2** viser kostnader der noen konto-/prosjektarter er henvist til kolonne 1 og andre til kolonne 2. **Kolonne 3** viser inntekter **kolonne 4** viser resultat.

Prosjektnr.	Prosjektnavn	Kol1	Kol2	Kol3	Kol4
1100	ST81400 Ford Mondeo	273 394,40	33 450,00	-315 200,00	-8 355,60
1200	Brann stasjon	120 396,80	2 586,00	0,00	122 882,80
1202	Brann stasjon - konferanser	0,00	4 928,75	-7 524,75	-2 596,00
1201	Brann stasjon tribuner	103 869,60	28 974,27	-2 473,00	130 370,87
700007	DAF SB3000	0,00	60 000,00	0,00	60 000,00
700008	AX66241-DAF-FAS 75 300 RS 6X2	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00
700010	AD59890-VOLVO-LIKJENT MODELL	0,00	95,00	-600,00	-505,00
700013	DAF SB300	128 000,00	12 855,00	-5 400,00	135 455,00
700014	AX55032-DAF-SB-3000 DKZ 4X2	0,00	285,00	-1 800,00	-1 515,00
700015	AX55032-DAF-SB-3000 DKZ 4X2	0,00	950,00	-6 000,00	-5 050,00
		<b>625 660,80</b>	<b>194 124,02</b>	<b>-338 997,75</b>	<b>480 787,07</b>

Bruker kan selv bestemme overskriftene i prosjekt – kolonnerapporten. Tilgang til kolonnetekster og kolonnetyper får en ved å høyreklikke i bildet for ajourhold prosjektart.

I bildet under er teksten på kolonne1 endret til "Innkjøp".

ID	Verdi	Beskrivelse
Kolonne1Navn	innkjøp	Prosjektrapport kolonnenavn
Kolonne2Navn	Tilleggskostnader	Prosjektrapport kolonnenavn
Kolonne3Navn	Inntekter	Prosjektrapport kolonnenavn
Kolonne4Navn	Dekningsbidrag	Prosjektrapport kolonnenavn
Kolonne5Navn	Kol5	Prosjektrapport kolonnenavn
Kolonne6Navn	Kol6	Prosjektrapport kolonnenavn

På tilsvarende måte kan en bestemme kolonnetyper. Beløp, budsjettbeløp, timer og

budsjetterte timer tilgjengelige valg for kolonnetyper.

- **Prosjektoversikt-standard rapporter**

Fordelen med prosjektrekningskap er bl.a. man kan kjøre rapporter/ forespørsler på tvers av regnskapsår.

I *Regnskapsmodulen* finnes flere standard prosjektrapporter. Legg merke til at rapportene kan tas fram med ulik grad av detaljering. Dette gjelder for eksempel ved prosjektanalyse, ved prosjektanalyse pr art, som er samme rapport men med ulik detaljering. Merk også at flere av rapportene kan kjøres med bryter "kalkulatoriske beregninger", er dette valget aktivt brukes prosentpåslag angitt i prosjektarten.

Det er også mulig å angi fortegnshandling. Da får beløpet motsatt fortegn slik at inntektsarter framkommer med positive tall og utgifts arter med negative tall. *Hittil* – tar data fra prosjektstart til angitt periode i feltet "til".

### Prosjekt fleksible skjermrapporter

#### Prosjektoversikt:

Skjermbildet gir en god oversikt over ønskede prosjekter samtidig som det er enkelt å gå inn i hvert enkelt prosjekt for å se på detaljer. Oversikten eller enkeltprosjekter kan også overføres til Excel regneark.

De viktigste funksjonene er:

- o Definer et eller flere egne kolonneoppsett
- o Sett filer
- o Kjør rapportvisningen
- o Klikk på enkeltprosjekt for detaljer



Prosjektnummer: 0 999999  
 Status: <alle unntatt sletteb>  
 Sakshandler: <alle>  
 Avdeling: Avdeling nr. 71  
 kategori: <alle>  
 Datofilter: 28.4.2008 28.4.2008  
 Kjør Kolonnevalg Rapport navn  
 Kolonneoppsett: prosjektoversikt

Drag a column header here to group by that column.

Prosjektnumm	Prosjektnavn	Status	Kundenumm	Irrtekt	Kostnader	Resultat	Start dato	Plan ferdig dato	Selger
1200	Brann stasjon	2	0		122982,80	122982,80	09.04.2007		
1201	Brann stasjon tribuner	2	12532	-2473,00	132843,87	130370,87	10.04.2007	31.08.2008	1
1202	Brann stasjon - konferan...	3	0	-7524,75	4928,75	-2596,00	08.01.2008		
700006	Byrsvveien 11	1	13290						
700012	Bystasjonen, Birkeland AS	3	12185				02.10.2007	31.10.2007	
700017	Fyrveien 4 -ombygging	2	12185				08.01.2008	29.04.2008	Fakt:145

Se tegn for kolonnevalg - Den enkelte bruker kan definere eget kolonneoppsett som lagres pr. bruker med valgfrie navn. Rettigheter pr. bruker styrer hvem som har tilgang på hvilke rapporter.

For å lage en prosjektoversikt må en klikke på knappen for kolonnevalg. Lage og endre kolonneoppsett. Gi rapporten et navn - lagre evt. endringer på eksisterende rapport.

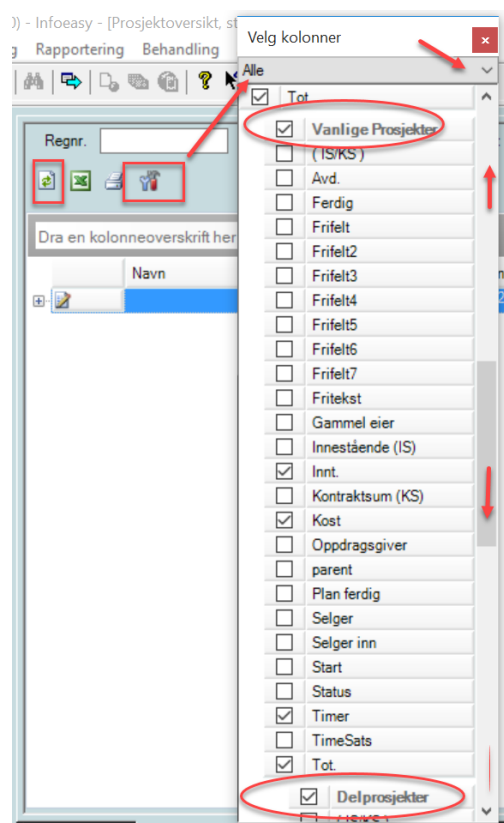
#### ▪ Prosjektoversikt, strukturvisning:

Det er et eget menyvalg for rapportering som hensyntar relasjon mellom hovedprosjekt tilhørende prosjekt og eventuelt tilhørende delprosjekt. I **menylinjen** velg *Rapportering/Prosjektoversikt,strukturvisning*.

Det kan rapporteres med utvalg på reg.nr, prosjektnavn eller prosjektnummer. For å søke blant prosjektene, klikk på knappen til høyre for feltet Prosjektnummer.

Regnr.   Data fra time  Prosjektnavn:  Prosjektnummer:  ...  
 Kolonnevalg Kolonnevalg Rapport navn  
 Dra en kolonneoverskrift her for å gruppere på den kolonnen.

Når data vises bruker man kolonnevalg for å angi hvilke data som skal vises. Klikk på symbolet for denne, det kommer en dialog hvor man krysser av for hvilke data som skal vises. Vær oppmerksom på at dette angis for hovedprosjekter, prosjekter og delprosjekter separat.



I vårt eksempel klikker vi på + for å utvide visningen til å vise valgte kolonner for prosjektet. Deretter klikker vi på ajourholdsknapp og kan se detaljene for prosjektet samt eventuelle delprosjekt.

Navn	Pr. Nummer	Kost	Innt.	Timer	Tot.
		1238315,15	-2385858,21		-1147543,06
DRIFTSBYGG	90062	1238315,15	-2385858,21		-1147543,06

Detaljer for prosjektet.

**prosjekt**

Prosjektnummer: 90062 Dokumenter (antall : 5)

Navn: DRIFTSBYGG

Startdato: Kontraktsum: 200 000

Plan ferdig dato: Innestående: 80 000

Ferdigdato: Timesats: 350

Kunde: 10038 Datadrift Bergen AS

Gammel eier: 0

Prosjektleder: AB ARILD BONDE

Selger inn:

Diverse:

Navn	Verdi
Kategori 1	<ikke angitt>
Kategori 2	<ikke angitt>
Frifelt3	

Status: Aktiv

Økonomisk status direkte ... Økonomisk status via dialog ...

Tilhører prosjekt: <Dette prosjektet tilhører ikke annet prosjekt>

Nytt tilhørende prosjekt ...

Tilhørende prosjekter ( ett nivå )

Navn	Nr	Start
Småordre	200212	01.12.2002
Delprosjekt	9006202	

#### 5.4.4. Prosjekt-budsjett

Når man har opprettet en prosjektkalkyle, kan man senere lage en korrigert kalkyle der man legger inn eventuelle endringer. Den opprinnelige kalkylen vil ikke bli endret. Ved rapportering blir disse slått sammen. Se illustrasjon:

Vedlikehold for år: 2004  Opprinnelig kalkyle  Korrigert kalkyle

Prosjekt: 157205 Fiber Bodø

Artsnummer: 5001001 Lønn ansatte

	Periode	Timer	Antall	Beløp
▶	Januar	0	0	0
	Februar	0	0	0
	Mars	0	0	0
	April	0	0	0
	Mai	0	0	0
	Juni	0	0	0
	Juli	0	0	0
	August	0	0	0
	September	0	0	0
	Oktober	0	0	0
	November	0	0	0
	Desember	0	0	0
	Periode 13	0	0	0

- Kostnads/Inntektsarter – registrer Beløp + evt. Antall
  - Timeart – registrer Beløp + evt. Timer
  - Arbeidskostnadsart – registrer Beløp + evt. Timer eller Antall
- Husk korrekt fortegn!

## 5.5. Valuta

For å kunne registrere bilag i regnskap og reskontro med valuta, må man ha krysset av for bruk av Valuta under Grunndata/Firma Styreopplysninger, fane for *Firmaopplysninger* -- felt *Reskontro med valuta*.

Innenlandsk landkode: NO-Norge

Reskontro med valuta:

Innenlandsk myntenhet: NOK

Internett oppdatering: geoPlugin (<http://www.geoplugin.com>)

Ønskes funksjon med oppdatering av valutakurser, velg kobling mot webtjeneste.

I vedlikehold *Grunndata/Reskontro* som skal benytte valuta må kunder eller leverandører være definert med valutakode og tilhørende reskontrogruppe. Det kan anbefales å ha en egen reskontrogruppe pr. valuta evt. for sum valutakunder så disse i rapportering og postering hovedbok kan skilles fra hverandre. Tilgjengelige reskontrogrupper og oppsett mot hovedbokskonto finnes under *Grunndata/Firma Styreopplysninger* under fane for *Kontoopplysninger*.

Ny kunde eller leverandør

Ny Kunde

Ny Leverandør

Valutakode: USD

Serie ved tildeling: 1 - Standard

OK

Tildel nummer

Avbryt

Dersom man ønsker automatisk beregning av agio/disagio på valutatabell i firma må man i tillegg

sette inn konti for dette i *Grunndata/Firma Styreopplysninger* under fane for *Kontoopplysninger*. Ved avregning av valutaposter bør en registrere debet/kredit posteringene på ulike linjer. Ved postering vil valutakurs bli foreslått og kan overstyres.

### 5.5.1. Remittering utland

#### Utland:

(For utenlands remittering – benyttes egen integrert modul ConvertX. Modulen støtter nytt ISO format. Ta kontakt med infoeasy om dette ønskes. Egen lisens kreves.

#### Bankkonto Remittering Valuta

Er utenlandsremittering er i bruk på firma og det er merket av for Utenlandsk remittering ved oppstart før utplukk av poster for Remittering, vil den aktuelle valutakoden sitt gironummer og konto overstyre gironummer og konto som ellers brukes.

Grunndata/Valuta, hent fram ønsket valutakode og knytt en hovedbokskonto mot denne. Brukes flere valutakoder må konto angis pr. valutakode - men konto kan være den samme.

Oppsett Grunndata/Firma Styreopplysninger, fane for Remittering/Regnskap:

Utplukk kriterier utenlandsremittering under Menyvalget Behandling/Remittering

År: 2016 Periode 1 Konto bank: 1920 Gironummer: 1920

Reskonto  
 Leverandør :  
 Navn :  
 Firma : 600 - Opplæring Infoeasy Regnskap Norge

Remittering

Plukk-kriterier  
 Utplukk Utvalg for 600 - Opplæring Infoeasy Reg  
 Leverandørnummer 1 --- 999999999  
 Reskontrogruppe 1-99  
 Dato intervall  
 Bare inngående faktura og kreditnotaer  
 Remitteringsår 2016 Periode 1  
 Utbetaling ved Forfallsdato

Leverandører uansett girotype  
 Kun leverandører med girotype = bankgiro  
 Kun leverandører med girotype = postgiro

Utenlandsk remittering  
 Alle valutakoder Kun valutakode: EURO

Behandlingsdata  
 Giro / konto Gironummer Konto bank  
 60210517165 1920  
 Valgt konto bank 1920  
 Valgt gironummer 60210517165  
 Belastningsdato  
 Totalt remittert 0,00  
 Forfalt saldo 0,00

Remittering av flere firma  
 Totalt remittert 0,00  
 Forfalt saldo 0,00

### Oppsett for oppdatering av valutakurser

Oppdatering Valutakurser foregår i en manuell funksjon i infoeasy på to forskjellige måter:

- Felt for *Endre kurs* - oppgi endring
- Klikk på funksjon "Hent valutakurser fra internett og oppdatere alle avlutaer i registeret for (dette firma, forutsatt at oppslag gjøres i spesiell valuta). Funksjon krever oppsett kobling mot egen tjeneste under *Grunndata/Firma Styreopplysninger*, fane for Firmaopplysninger.


Internett oppdatering: geoPlugin (<http://www.geoplugin.com>)

Ved postering i bilagsregistrering vil den valutakurs som er lagt inn/oppdatert manuelt eller via web bli foreslått brukt men kan overstyres. Ved integrasjon mot andre programmer er det normalt sett infoeasy valuta som er "master" for valutakursen i mottak posteringer.

### 5.5.2. Opprett ny valuta/oppdatere valutakurs

#### Opprett ny valuta:

Infoeasy har mulighet for Spesiell eller Generell Valuta -

Valuta-kode: EURO  EURO

Spesiell Valuta  Generell Valuta

Betegnelse: EURO

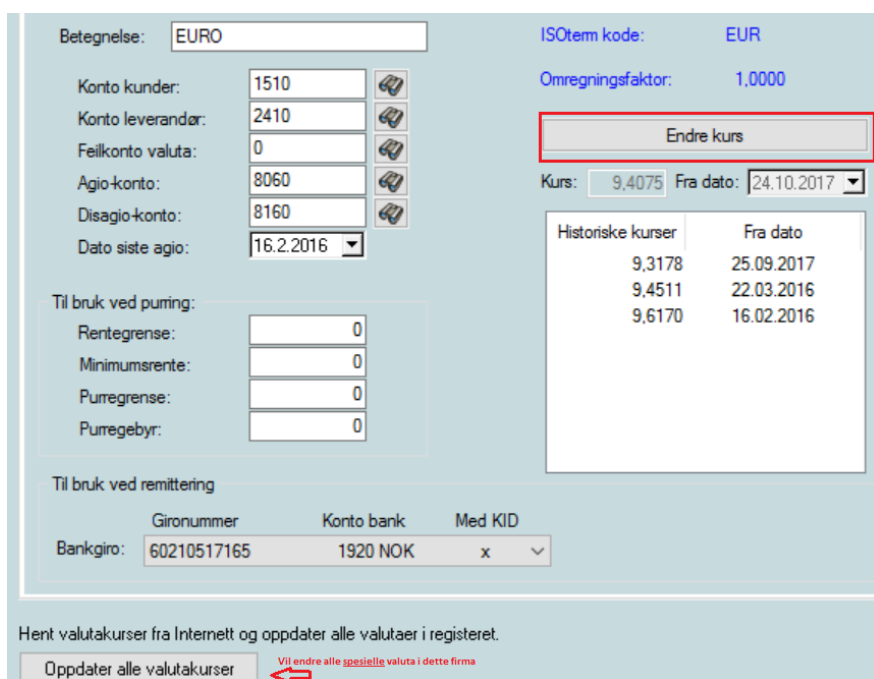
Spesiell valutakode gjelder kun for dette firma, generell valutakode benyttes i flere firma.

## Opprette spesiell valuta:

Ved å velge NY på verktøylinjen. Klikk  på Verktøylinjen og dialogboksen Opprett ny valuta vises.

- Skriv inn en kode for valutaen. For identifisering velg gjerne betegnelse lik ISO-termkoden for valutaen. (Om ønskelig kan denne kan være valgfri kode på opptil tre alfanumeriske tegn).
- Velg *Isotermkode fra listen som bestemmer omregningsfaktor på valuta.*
- Under Agiokonto og Disagiokonto kan man angi en egen agiokonto/disagiokonto for denne valutakoden - ellers benyttet std. oppsett koblet mot kunde/leverandør.
- Velg valutakurs med dagens kurs.

(Under bilagsregistrering / ved postering mot reskonto i valuta vil valutakurs bli foreslått benyttet men kan overstyres om kursen ikke er oppdatert iht. dagens/ønsket kurs).



Betegnelse: EURO

ISOterm kode: EUR

Omregningsfaktor: 1,0000

Konto kunder: 1510

Konto leverandør: 2410

Feilkonto valuta: 0

Agio-konto: 8060

Disagio-konto: 8160

Dato siste agio: 16.2.2016

Til bruk ved purging:

Rentegrense: 0

Minimumsrente: 0

Puregrense: 0

Puregebyr: 0

Til bruk ved remittering

Gironummer: 60210517165

Konto bank: 1920 NOK

Med KID: x

Endre kurs

Kurs: 9,4075 Fra dato: 24.10.2017

Historiske kurser	Fra dato
9,3178	25.09.2017
9,4511	22.03.2016
9,6170	16.02.2016

Hent valutakurser fra Internett og oppdater alle valutaer i registeret.

Oppdater alle valutakurser Vil endre alle spesielle valuta i dette firma

## Oppdatere valutakurs

Oppdatering Valutakurser foregår i en manuell funksjon i infoeasy på to forskjellige måter: Påse at en står på spesiell valuta når en manuell oppdatering foretas.

- Felt for *Endre kurs* - oppgi endring

Endre kurs

Kurs: 9,3 Fra dato: 21.3.2022

Sett valutakurs

Valutakode: EURO

Generell/Spesiell: Spesiell for firma 600

Kurs:

Dato: 21.03.2022

Historiske kurser

dato	valutakurs
21.03.2022	9,3000
08.03.2022	9,8325
11.02.2022	10,3128

### Historisk Valutakurs:

Valutahistorikk er utvidet til å vise alle historiske kurser, ny dialogboks for manuell endring av valutakurs.

Ajourhold av valutakurser - gå til *Grunndata/Valuta*, søk etter ønsket valutakurs, klikk på felt for *Kurs*, legg inn kurs, *Lagre og lukk*.

- Generell Valutakurs oppdatering. Vær oppmerksom på at flere selskaper kan dele valutakode og dermed felles valutakurs. Klikk på funksjon "Hent valutakurser fra internett og oppdatere alle avlutaer i registeret for (dette firma, forutsatt at oppslag gjøres i spesiell valuta). Funksjon krever oppsett kobling mot egen tjeneste under *Grunndata/Firma Styreopplysninger*, fane for *Firmaopplysninger*.

Internett oppdatering:

Ved postering i bilagsregistrering og andre integrerte programmer vil den valutakurs som er lagt inn/oppdatert manuelt eller via web bli foreslått brukt men kan overstyres.

### 5.5.3. Bokføring valutabilag

#### Registrering med valuta

Når man registrerer på en konto med valuta og taster inn et reskonto-nummer i feltet Deb.konto eller Kre.konto, vises to tilleggsfelt nederst. I disse vises hvilken valutakode som er registrert på denne reskontroen og hvilken kurs som ligger på valutakoden i valutatabellen.

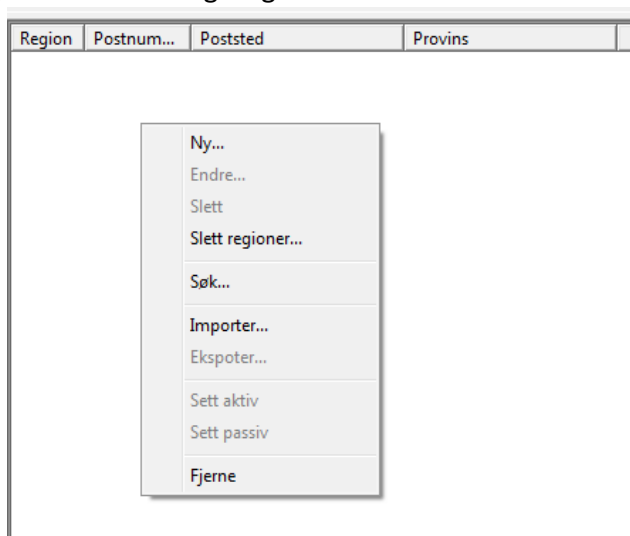
Man kan da taste inn valutabeløpet, og beløpet i NOK vil automatisk bli utregnet med utgangspunkt i den kursen som er knyttet til valutakoden. Man kan under registrering av fakturaer overstyre kursen på valutakoden.

Kontoutdraget viser **saldo** i NOK og valuta, mens hver enkelt post kun vises i fremmed valuta.

## 5.6. Poststed, ajourhold, søk, import

Under *Grunndata/Poststed* kan en vedlikeholde poststedregister.

Høyreklikk i bildet og velg søk.



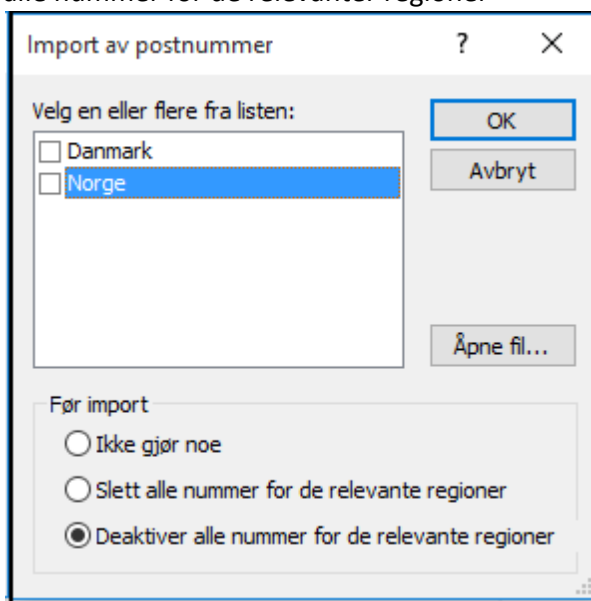
Alternativer for søk kan settes. Avhengig av språkversjon så kan søkefilter settes - bla. på Land/Region.

Har man tilgang på filer med postnummer for flere land og regioner kan disse importeres. Evt. ta kontakt med Posten Norge for mer info.

Import av postnummer: Høyreklikk i Poststed ajourhold. Velg Importer. Sett kriterier for import,



evt. gå til felt "Åpne fil" for å velge fil som ønskes importert.  
Før import må man sette alternativer hvordan importen skal håndteres - standard er å Deaktivere alle nummer for de relevanter regioner

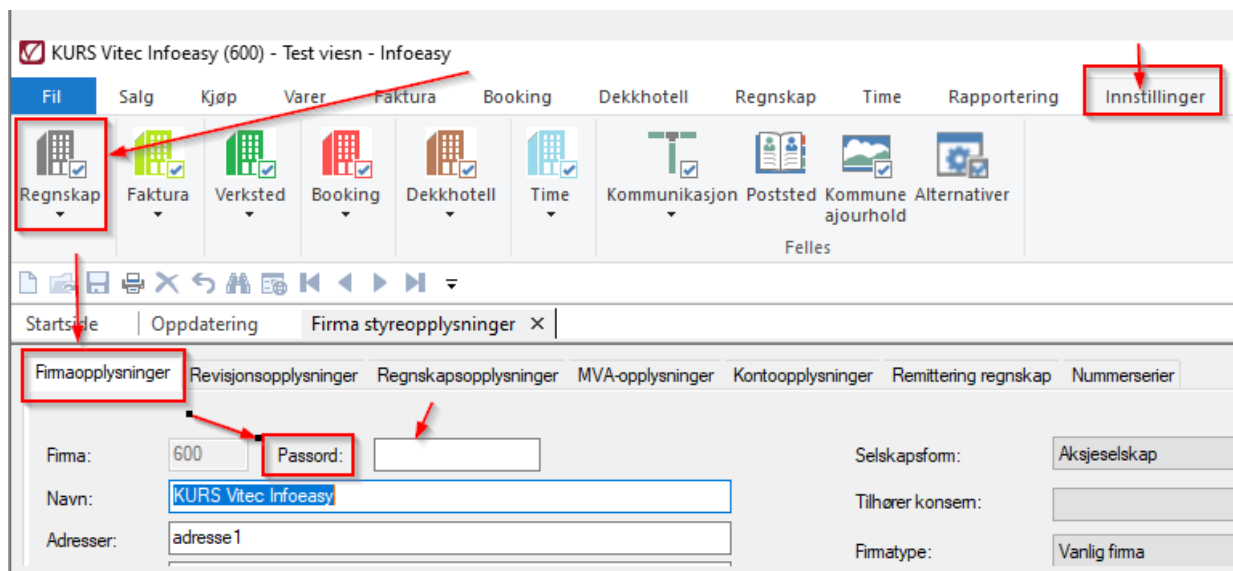


## 5.7. Sikkerhet

Uavhengig av pålogget bruker kan hver enkelt firma/klient/regnskapsfirma kan beskyttes med egne interne passord.

Oppsett passord gjøres inne i programmet ved å gå inn på *Grunndata/Firma Styreopplysninger* og **angi passord** i angitt felt, lagre.

Eksempel ny meny - **Innstillinger/Regnskap/Firmaopplysninger**.



Tilsvarende kan passord legges på **lønnsfirma ajourhold**:

Firmaopplysninger	Kontering/Diverse	Remittering/OTP	Regnskap	Statistikk / kontakter	Faste arter
Firmanummer:	600				
Firmanavn:	990 EDAG - INFOEASY IØNN			Pensjonsinretning:	
Adresse 1:	Bradbenken 1				914782007 - DNB LIVSFORSIKRIN
Adresse 2:					
Poststed:	5003	BERGEN			
Kommunennummer:	1201	Bergen		Virksomhetsnr:	910242709
				Lønnspassord:	xxxxxxxx

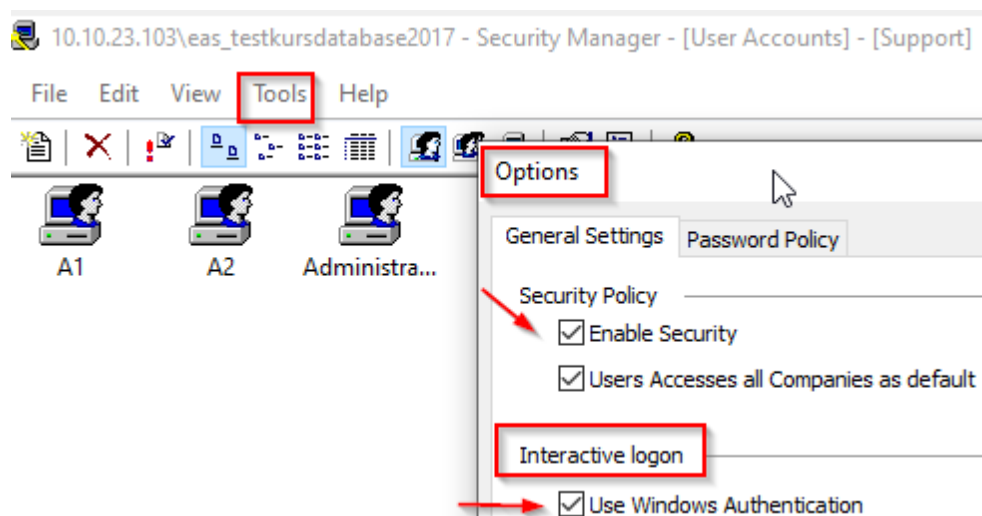
Logg av og på for aktivering.

### 5.7.1. Brukernavn og passord

Alle brukere av infoeasy bør registreres i infoeasy sikkerhetssystem med eget brukernavn og passord.

Dette trenger ikke bety at bruker får flere pålogginger og passord å holde rede på - her kan man lett koble infoeasy bruker mot en Windows bruker. Ønskes passord tilknyttet Windows bruker/ekstern pålogging SKY - Citrix eller RDP el lign. så finnes noen kriterier:

- **Bruker opprettes lik pålogget bruker på server/ekstern tilkoblet IT system eller lokal PC.**
- Oppsett i sikkerhet merkes av med Enable security og Interactive logon - **use Windows Authentication**



Ved optimalisering av brukertilganger vil kvalitet på aktivitetslogg og endringslogg i programmet bli styrket. Se *Grunndata/Endringslogg/Aktivitetslogg*

Eksempel på *Oppdateringskø* i regnskap - her vises *daglig logg på input data til regnskap*.

Dekkhotell **Regnskap** Time Rapportering Innstillinger Vis

Oppdatering Remittering Innføring Reskontro Forespørsel Rapporter Behandling Anlegg Prosjekt Budsjett Ajourhold

side Oppdatering x

	Filsett	Status	Sist tildelt	Sist behandlet	Behandles nå
	0600	Ikke aktiv	1432		1432

Filnr	Firma	Bunkernr	År/per	Status	Type	Korr/Slettet	Lagt på kø	Navn	Korr/Slettet Av
901	600	496	2022/2	Oppdatert	Manuelt reg		09:54 30/08-22	viesn	viesn

### 5.7.2. Avansert sikkerhet/kobling mot Windows security

infoeasy leveres også med et mer avansert sikkerhetssystem. En sikkerhetsdatabase med kryptifiserte passord styrer adgangen til de ulike komponentene i systemet.

Brukere deles inn i **brukergrupper** med **ulike roller** som tildeles **tilgang** til forskjellige deler av systemet.

Vi anbefaler at én person i bedriften er ansvarlig for å ajourholde sikkerhetsdatabasen. Denne personen må ha høyeste sikkerhetsnivå, dvs. status som *systemadministrator*.

**Sikkerhetsmodul i infoeasy** har gjennomgått noen justeringer med tanke på **tilpasning mot GDPR personvernloven og ny kasselov**.

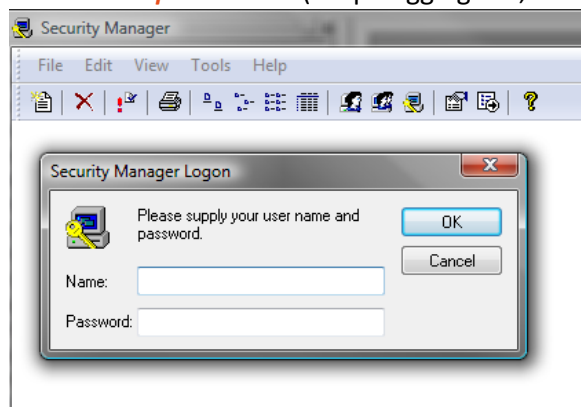
Vi anbefaler kontroll av versjon. Kjøres en versjon eldre enn 2.18.08d kan man ved bruk av flere firma oppleve noen små programfeil. Ta evt. kontakt med IT avdeling /evt. infoeasy support for leveranse av ny versjon - evt. avtale om ny oppgradering.

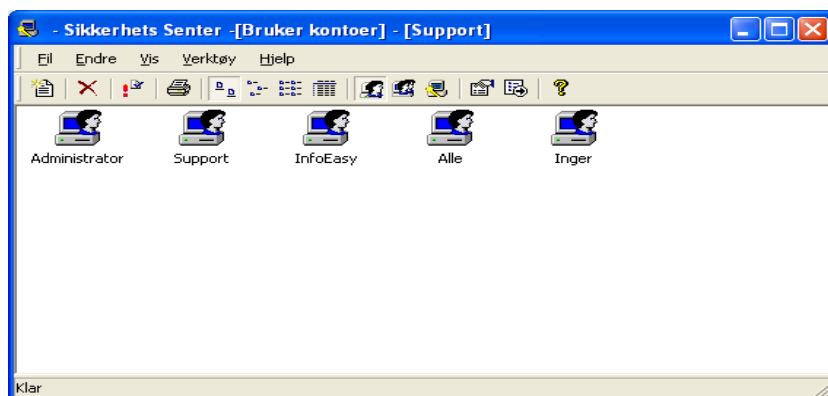
**Sjekk av programversjon infoeasy:** Starte kontrollpanel - se etter infoeasy versjon - evt. stå inne i infoeasy - velg Vis / hjelp om infoeasy oppe på menylinjen - versjonsnummer stå over lisensinnhaver.

Ønskes bistand til gjennomgang infoeasy sikkerhetsmodul, kontakt support.autosystemer@vitecsoftware.com eller egen IT kontakt.

For å administrere sikkerhetsdatabasen, gå til oppgavetrete og velg:

**Grunndata | Sikkerhet** (for pålogging her, kontakt din administrator for passord)





For endringer etc., kontakt din administrator i infoeasy eller Vitec Autosystemer AS. Se installasjonsveiledning pr. 2.20 versjon av infoeasy

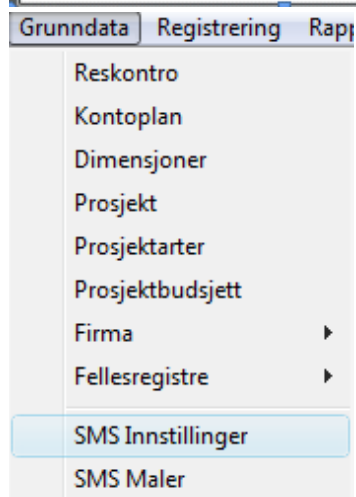
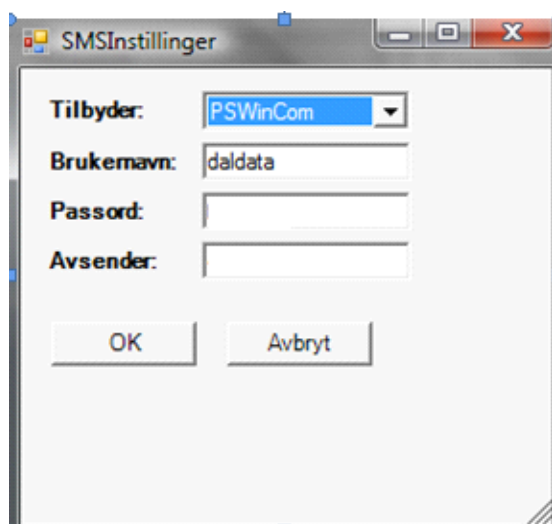
Det er som tidligere kun administrator som kan registrere og endre brukere i sikkerhetssystemet.

Ved innføring av GDPR og strengere kontroll mht. kasse/brukertilganger anbefaler vi generelt at våre kunder tar en gjennomgang av infoeasy sikkerhet mht. funksjonstilgang pr. bruker. Mulig endel brukere bør ha begrenset tilgang til noen moduler. Andre brukere kan få økt tilgang.

## 5.8. SMS oppsett

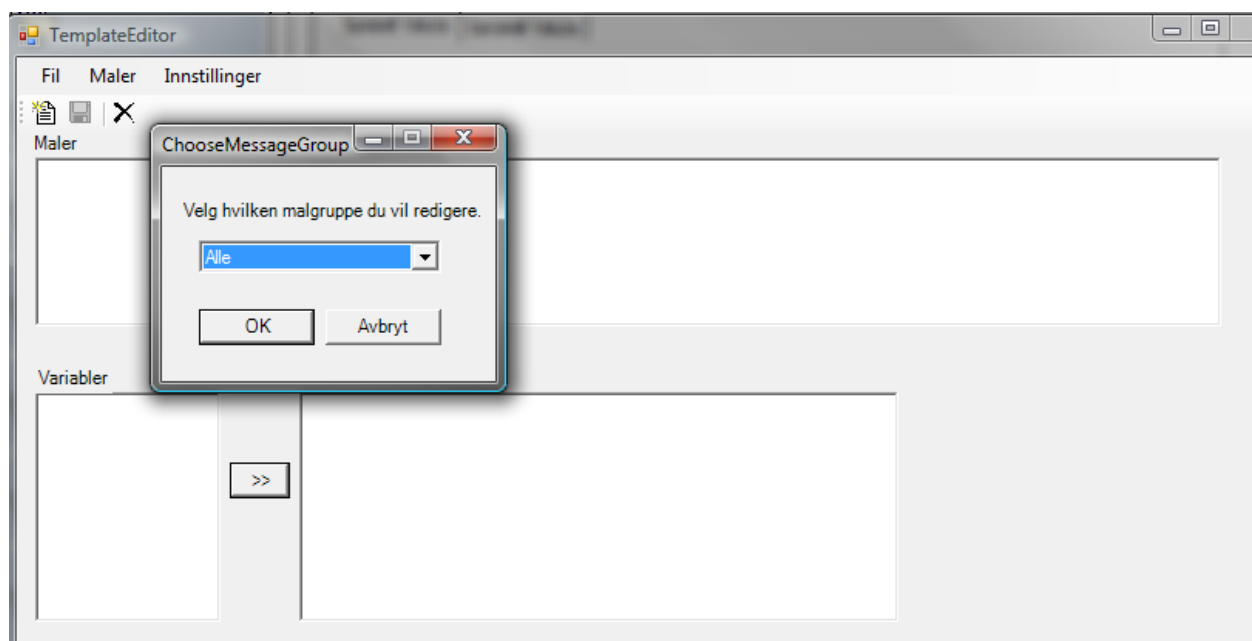
### 5.8.1. Innstillinger

På menylinjen kan en sette opp SMS innstillinger som spesielt brukes i fakturamodul ifm. gruppesendelser av SMS mot kunder. Kontakt Support om dette skal benyttes. Denne modulen er en tilleggsmodul.



### 5.8.2. SMS Maler

I infoeasy kan det legges inn flere standard svar på SMS mot kunder og leverandører. Gjelder de funksjoner der det tillates bruk av SMS. *Eksempelvis* i ordregistrering eller ressursplanlegging. Ønskes funksjon benyttet anbefales det å ta kontakt med support for oppsett av *Maler* og *innstillinger*.



## 5.9. Dimensjoner, saksbehandler

**Sted/Bærer:** Det er *ikke nødvendig* å ta i bruk dimensjoner.

Ønskes en underspesifisering av hovedbok eller reskontroposter i regnskapet kan en ta i bruk/opprette Dimensjoner til dette formål. En knytter så posteringer til en eller inntil fire ulike dimensjoner, kalt A, B, C og D. Ut fra hva det er behov for å følge opp i bedriften, kan bruker selv definere hvilke elementer som skal utgjøre de ulike dimensjonene. Rapporter sortert på Dimensjon som bla. Sted/Bærer finnes evt. tilgjengelig.


- **Dimensjon A** kalles i utgangspunktet Sted (kostnadssted) og **Dimensjon B** kalles Bærer (kostnadsbærer). Alle dimensjoner kan omdøpes etter behov.
- **Dimensjon C** og **Dimensjon D** kan for eksempel benyttes til å registrere mot produkt evt. geografiske enheter


### Firmastandard Dimensjoner/Krav til dimensjon i bilagsføring: .


En kan lage kriterier for bokføring med dimensjon pr. firma. En kan lage oppsett mot en Hovedbokskonto eller konto for reskontro slik at Dimensjon "Skal brukes" eller "Kan brukes". Ønskes oppfølging og rapportering pr. dimensjon bør man først analysere hvor en ønsker å bokføre med dimensjon med tanke på hva man ønsker å hente ut av informasjon i en rapporteringssituasjon. Vedr. inntekter og data fra infoeasy fakturamodul viser vi til eget oppsett og koblinger under *Faktura*, *System Ajourhold* og *Regnskapsopplysinger* finnes en egen fane for Dimensjoner og koblinger mot salg.





Et oppsett på dimensjon vil i tillegg til alle typer direkte bilagsføring også gjelde ved import av bilag fra eksterne system. Filimport er spesifisert til å håndtere dimensjon. I bokføringen /evt. mottak av data fra eksterne system vil bli kontrollert - evt. bilag uten gyldig dimensjon vil havne i avviste bilag - for manuell kontroll/ending mot gyldige dimensjoner.


### Ajourhold av Dimensjon:

- **Endre navnet på en dimensjon:** Velg Dimensjoner på Grunndata-menyen, eller velg Dimensjoner under Grunndata på Oppgavetreet. Dobbeltklikk navnet på dimensjonen, for eksempel A - Sted. Skriv inn det nye navnet, for eksempel Avdeling under Navn i dialogboksen Dimensjoner. Klikk  for å lagre endringene. Hvis du ikke lagrer straks, men går videre og redigerer, vises en hake ved den endrete dimensjonen. Dette gjør det enklere å gå tilbake og sjekke før endelig lagring.



**Tips!** Hvis du vil endre navnet på flere dimensjoner samtidig, klikk  i dialogboksen når du har endret et navn. Da vil dialogboksen bli stående når du klikker på neste dimensjon for å endre


- **Legg inn et nytt kostnadsted som dimensjon A** - Velg *Grunndata/Dimensjoner*. Merk dimensjon A - Sted (kostnadssted). Klikk på verktøy menyen, og du får opp en dialogboks for registrering av et identifikasjonsnummer for en ny oppføring. Skriv inn identifikasjonsnummeret for dette kostnadsstedet, for eksempel 101, og klikk OK. Det vises en dialogboks for inntasting av navn. Tast inn navnet på dette kostnadsstedet, for eksempel Kursavdelingen. Klikk for å lagre kostnadsstedet. Hvis du ikke lagrer straks, men går videre og redigerer, vises en hake ved den endrete oppføringen. Dette gjør det enklere å gå tilbake og sjekke før endelig lagring. **Tips!** Hvis du vil endre navnet på eller legge inn flere kostnadssteder samtidig, klikk på  i dialogboksen for inntasting av navn. Da vil dialogboksen bli stående for inntasting av neste navn.

- **Legg inn en ny kostnadsbærer som dimensjon B:** Velg *Dimensjoner* på *Grunndata*-menyen. Merk dimensjon B - Bærer (kostnadsbærer). Klikk  på Verktøylinjen, og du får opp en dialogboks for registrering av et identifikasjonsnummer for denne kostnadsbæreren. Skriv inn et identifikasjonsnummer, for eksempel 3050, som kan være et ansattnummer, og klikk OK. Det vises en dialogboks for inntasting av navn og avdelingstilknytning. Tast inn navnet på denne kostnadsbæreren i fanen Navn, for eksempel Guri Hansen. Merk avdelingen som vedkommende hører til, til venstre under fanen Avdeling. Klikk  og Navnet på avdelingen flyttes automatisk over i ruten Gyldig, som viser hvilke avdelinger denne personen er tilknyttet. Gjenta klikk  dersom vedkommende hører til flere avdelinger. 9. Klikk  for å lagre kostnadsbæreren. Hvis du ikke lagrer straks, men går videre og redigerer, vises en hake ved den endrete oppføringen. Dette gjør det enklere å gå tilbake og sjekke før endelig lagring.

**Tips!** Hvis du vil endre navnet på eller legge inn flere kostnadsbærere samtidig, klikk  i dialogboksen for inntasting av navn. Da vil tegn for tegnestift på gjøre at dialogboksen bli stående for inntasting av neste navn.

- Legge inn en ny kostnadsbærer under dimensjon B
- Bruken av dimensjon C og D
- Legg inn en oppføring under dimensjon C eller D
- Legg inn en saksbehandler

- **Legg til oppføring på dimensjon C eller D:** Velg *Dimensjoner* på *Grunndata*-menyen. Merk dimensjon C eller D.. Klikk  på verktøy menyen, og du får opp en dialogboks for registrering av et identifikasjonsnummer for en ny oppføring. Skriv inn identifikasjonsnummeret for denne enheten, for eksempel 100, og klikk OK. Det vises en dialogboks for inntasting av navn. Tast inn navnet på denne enheten, for eksempel USA-kontoret. 6. Klikk  for å lagre denne oppføringen. Hvis du ikke lagrer straks, men går videre og redigerer, vises en hake ved den endrete oppføringen. Dette gjør det enklere å gå tilbake og sjekke før endelig lagring.

**Tips!** Hvis du vil endre navnet på eller legge inn flere enheter samtidig, klikk  i dialogboksen for inntasting av navn. Da vil dialogboksen bli stående for inntasting av neste navn.

## • Dimensjonsrapporter

På noen Finansrapporter, Driftsregnskapsrapporter og Reskontrorapporter kan man få ut standard rapporter eller lage egne rapportutvalg basert pr. Dimensjon - henvisning til dimensjon som er lagt inn i bla. bilagsjournalen evt. i post mot post i reskontra.

Bilagsspesifiserte rapporter på dimensjoner	Angi fra/til dimensjon, kontointervall, regnskapsår og periodeintervall.
Driftsrapporter	.

Rapporter

Finans Driftsregnskap Prosjekt Reskontro Kartotek Historisk purring Rapporter

Regnskapsrapport Dimensjon A  
 Regnskapsrapport Dimensjon A / B  
 Regnskapsrapport Dimensjon B  
 Regnskapsrapport Dimensjon C  
 Regnskapsrapport Dimensjon D  
 Bilagsspesifisert dimensjon B med reskontro.  
 Bilagsspesifisert rapport for Dimensjon A  
 Bilagsspesifisert rapport for Dimensjon B  
 Bilagsspesifisert rapport for Dimensjon C  
 Bilagsspesifisert rapport for Dimensjon D

Fra dimensjon: 1 til 999999999  
 Fra konto: 1 til 999999999  
 Regnskapsår: 2016  
 Fra periode: januar til desember

### Sakbehandler rettigheter

Filter under Grunndata/Dimensjon/Saksbehandler gir mulighet for styring på brukernivå. Endel benyttet i verkstedsbransjen samt mot mht. eFakturabehandler og eFaktura attestant ifm. ny modul på Registrering/Mottak av Elektroniske faktura i Regnskap.

Dimensjoner

- A Avdeling
- B Produkt
- C Dim C
- D Maskin

Saksbehandler

- 200(1) Kjetil
- 201 Saksbehandler - 200 (1)
- 202
- 203
- 204

Saksbehandler - 200 (1)

Navn: Kjetil

Avdeling:

Aktiv

Roller

- Regnskap
- Faktura selger
- eFaktura behandler
- Faktura saksbehandler
- eFaktura attestant

Tilknyttet brukernavn: ikke oppgitt

Ny modul er lisensbetinget og i utgangspunktet kan leverandørfaktura mottas i den funksjonen bokføring inngående faktura via bla. .xml format, scannede faktura i .pdf/.jpg eller .tif format etc. Ta kontakt med support.autosystemer@vitecsoftware.com om modul skulle være av interesse.


## 5.10. Kommune Ajourhold

Fellesregistre

Kommune

Poststed

### Kommune

Under Menylinjen Grunndata/Fellesregistre kan en ajourholde kommuneregister. Opprett ny ved å klikke på tegnet  "ny" på verktøylinjen.



### 5.11. 1881 Telefonkatalog oppsett /vedlikehold kundeopplysninger

Oppsett av funksjon må gjøres i samarbeid med Vitec Autosystemer AS. Egen lisens aktiveres, pris pr. 2023 er stipulert kr. 100,- pr. bruker pr. mnd.

Tilgang gir forenklet funksjon ved opprettelse av kunder, kontroll og oppfriskning av opplysninger på kunder, både privat og bedriftskunder.

Eget felt aktiveres ved søk og opprettelse av kunder og leverandører. Funksjon er beskrevet nærmere i dokumentasjon delsystem *Grunndata/Reskontro*.

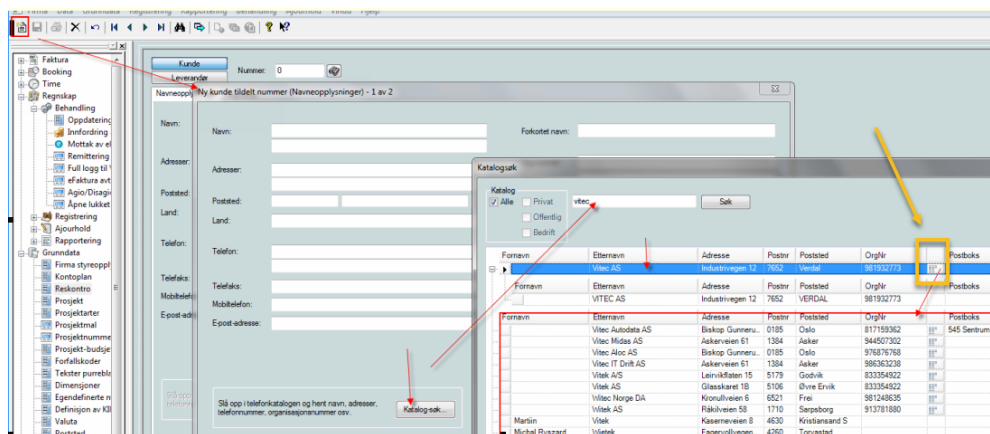
Integrasjon er laget katalogen 1881, tilrettelagt for bedriftsmarkedet med søk på både bedrifter og privatpersoner.

Bruk av funksjon oppslag Telefonkatalogen 1881 beskrives i menypunktet Grunndata/reskontro - opprette kunder og leverandører.

**Tilleggsoppslag er mulig, for kontroll av firma mot Brønnøysundregisteret. I funksjonen kan en slå opp på kunden, velge å friske opp opplysninger på firma i etterkant** (se illustrasjon i gult merke under)

I tillegg til ordinært oppslag gis det mulighet for tilleggsoppslag i rapportert regnskapsopplysninger levert mot Brønnøysundregisteret.

Det er ingen ekstrakostnader forbundet med tilleggs oppslaget.



## 5.12. E-post konfigurasjon

Infoeasy har på flere moduler mulighet for å sende e-post.

- **Fakturamodul** (ordrebekreftelser, faktura på e-post, bestillinger osv.)
- **Regnskapsmodul** (Kontoutdrag kunder/leverandører, innfordring/purring på e-post osv.)
- **Lønnsmodul** (Lønnslipper og årsoppgaver på e-post osv.)
- **Web** (varslng pr. e-post og sms osv.)

Bruk av e-post forsendelse forutsetter at firma har avtale/kontakt med en mailserver.

Her finnes mange forskjellige muligheter for oppsett, mot Outlook integrasjon eller pr. 2022 er Office365 integrasjon benyttet av de fleste.

### 5.12.1. SMTP kobling mot Office 365

Endel brukere av Infoeasy har gått over til Office 365 og i den forbindelse har Infoeasy nå gjort tilpasninger slik at e-post skal fungere i versjoner etter 2.19.08. ved korrekt oppsett.

Integrasjon er også laget mot MailGun, alternativ mailserver i bruk på Vitec IT SKY. Avsender av denne eposten blir da feks. NoReply@autodata.no. Kontakt support ved spørsmål.

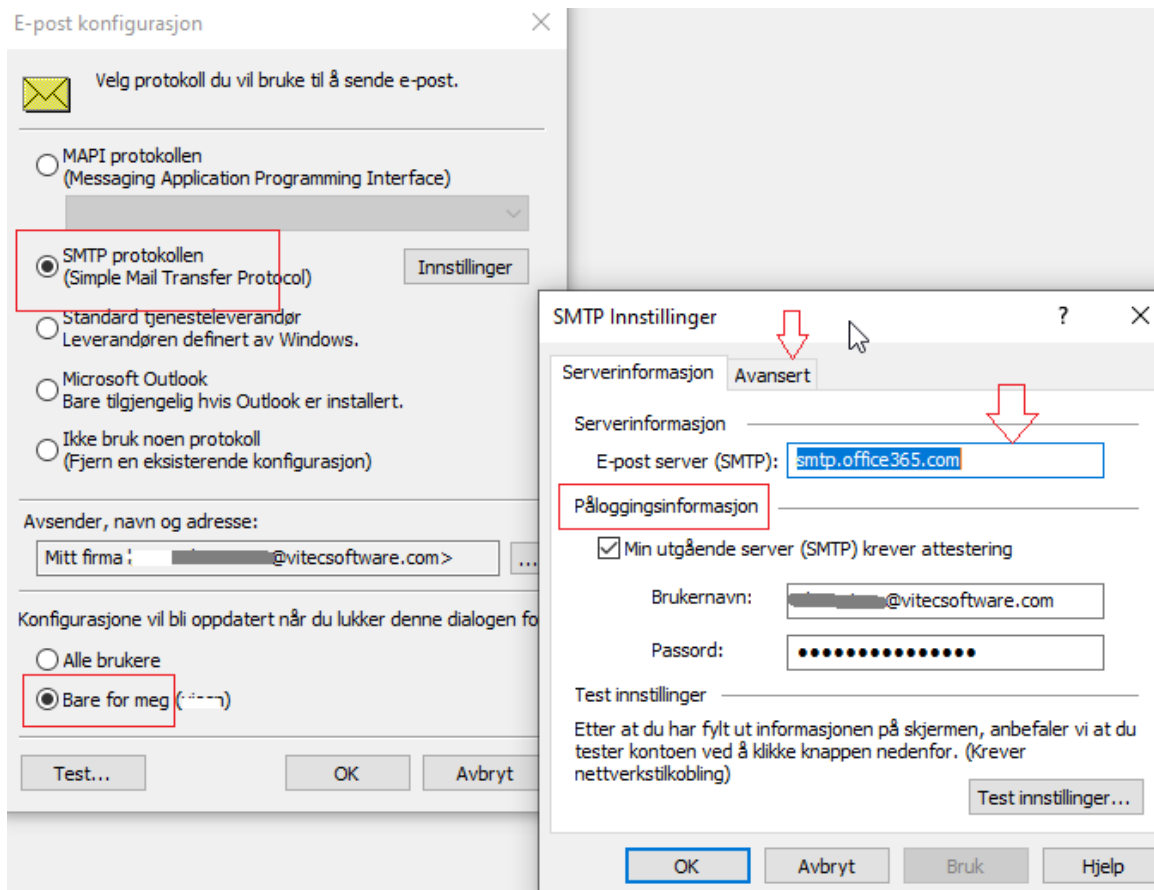
Vi gjør oppmerksom på at **Office365** som standard har en **begrensning på maksimalt 30 e-poster pr minutt**. Dette kan få konsekvenser for større kjøring av f.eks. fakturaleleveranser pr. e-post, purring/inkasso pr. e-post og evt. lønsslipp leveranser pr. e-post. Kontakt evt. din IT leverandør eller support.autosystemer@vitecsoftware.com for analyse og evt. bistand.

### Brukeroppsett/tilpasning Office365: 2. faktor pålogging må slås av før oppsett.

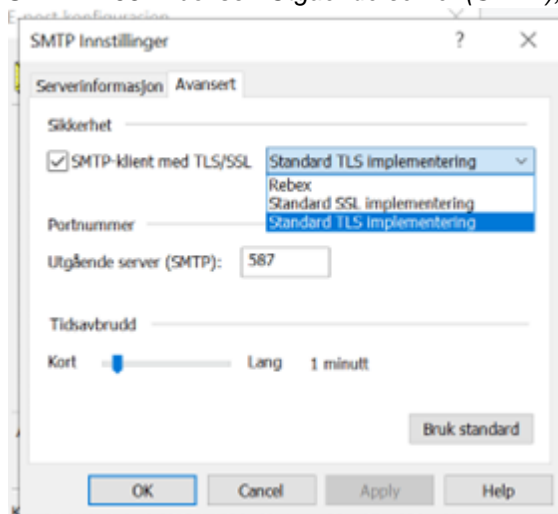
Gå til menyvalget Grunndata/E-post konfigurasjon.

- Brukeroppsett: Merk normalt sett av oppsett **"bare for meg"** (men ikke på OK enda) og merk av for oppsett SMTP protokollen - klikk på innstillinger.
- Avsender av E-post må legges inn. Normalt sett er dette Firmanavn og tilhørende e-postadresse til brukeren. Office365 tillater ikke at e-poster sendes på vegne av en annen e-post adresse.
- **SMTP protokoll må defineres:**

- Serverinformasjon i det blå feltet vist under må være satt til **smtp.office365.com**
  - **Brukernavn og passord må** legges inn og **være gyldig i office365** (er du i tvil om passord, forsøk å logge på web versjon av Office365. Samme pålogging)  
**Lagre ved å klikke OK** (ikke velg Test innstillinger, den vil ikke respondere på et Office365 oppsett).

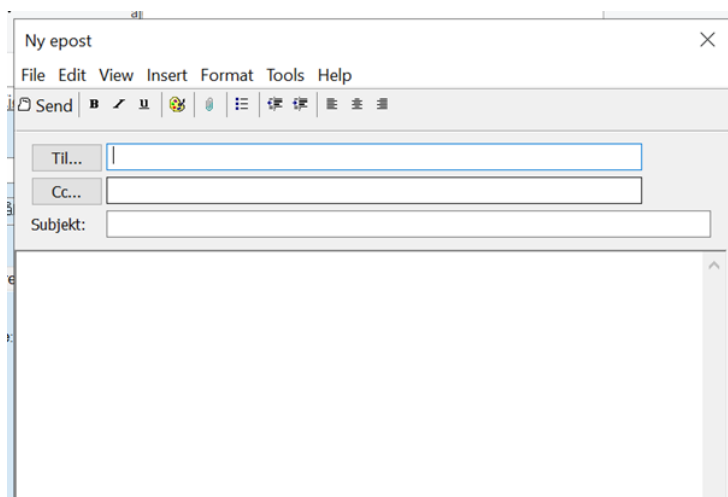


- Gå til Fane for Avansert, Merk av for *SMTP-klient med TLS/SSL*, Velg på nedtrekksmeny *Standard TLS implementering*  
Skriv inn 587 i boksen *Utgående server (SMTP)*, klikk OK



Forsøk en TEST av oppsett via en enkel forsendelse e-post via Regnskap/Forespørsel, evt. kopi av en

ordre til e-post. Høyreklikk for send e-post til en gyldig mottaker, sjekk at e-post kommer frem. Ønskes oppsett i fakturamodul - søk på oppsett av profil for e-post nederst i dette kapittelet.



Kontakt din IT kontakt eller support.autosystemer@vitecsoftware.com om du får feilmelding.

#### Teknisk info:

SMTPGetLastError() kalles med en buffer på bare 256 tegn - mer enn nok under normale omstendigheter, men Office 365 kan gi i retur feiltekster på opptil 1700 tegn (og kanskje mer). Dette medfører at feiltekst fra Office 365 da ikke vises. Feilmeldingen som vises under slike forhold er ikke korrekt. I senere bygging av versjon har infoeasy korrigert MAILSVR.DLL og SMTP.DLL for problemet. Rettingen er ikke kritisk for at e-post sending skal virke via Office 365.

#### Firmaoppsett/tilpasning Office365:

Fakturamodul, purremodul og lønnsmodul har egne oppsett for distribusjon/forsendelse i e-post.

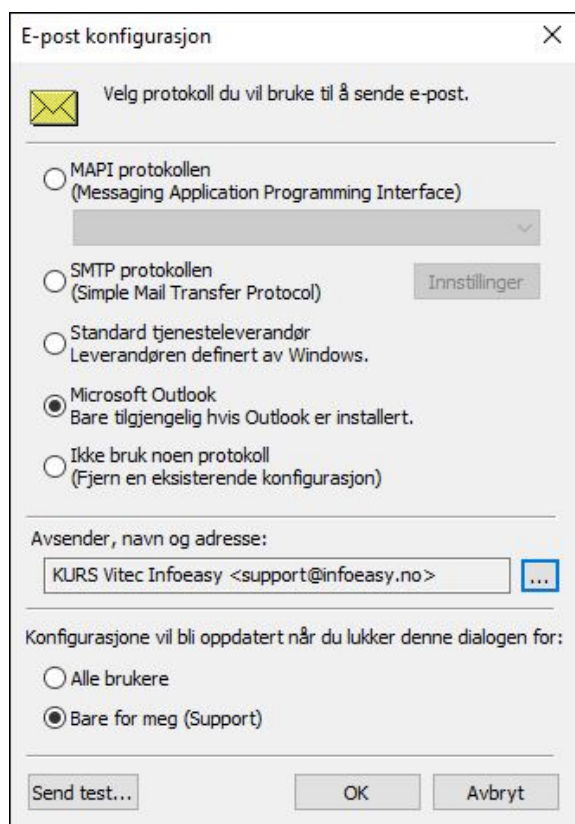
**NB!** Vi gjør oppmerksom på at **Office365** som standard har en **begrensning på maksimalt 30 e-poster pr minutt**. Dette kan få konsekvenser for større kjøring av f.eks. fakturaleveranser pr. e-post, purring/inkasso pr. e-post og evt. lønsslipp leveranser pr. e-post. Kontakt evt. din IT kontakt eller support.autosystemer@vitecsoftware.com for analyse og evt. bistand.

- **Faktura/System Ajourhold**, fane for Factoring og export. Klikk på profil for e-post, nederst i oppsett, klikk på konfigurasjon og juster oppsett med gyldig avsender og SMTP oppsett og se til at oppsett er likt brukeroppsett som vist over.
- **Purremodul/Innfordring**: Høyreklikk for Alternativer og profiler, velg fane for e-post, velg Epost profil nederst. Endre oppsett mot SMTP og koble på en gyldig epostadresse for Office365 og gjør ellers oppsett som vist i brukeroppsett over.
- **Lønnsmodul**: Oppsett e-post lønsslipp pr. e-post må korrigeres ved å gå til menyvalg for Rapportering, Lønsslipp mail, velg oppsett nede til høyre. Koble mot SMTP og oppgi en gyldig avsender for Office365 og gjør ellers oppsett som vist i brukeroppsett over.

#### 5.12.2. Integrasjon Microsoft Outlook

Oppsett under Grunndata/e-post konfigurasjon er personlig oppsett/oppsett pr. bruker. Oppsett lokalt mot en Outlook epostkonto er mulig, hvis denne er i bruk på samme plattform som infoeasy kjøres.

- Merk av for MAPI protokoll øverst og velg Outlook som oppsett - eller velg oppsett direkte mot Microsoft Outlook.
- Merk av nederst for "oppsett bare for meg". Velg dialogboks til høyre for avsender og fyll ut en avsender navn og en gyldig epostadresse.



Send gjerne en test fra Forespørsel i regnskap, slå opp et kontoutdrag til skjerm, høyrekikk for send e-post. Kontakt din IT kontakt eller support.autosystemer@vitecsoftware.com om du får feilmelding.

### 5.13. Egendefinerte momskoder

Under *Grunndata/Egendefinerte momskoder* kan en sette egne verdier fra kode 900 og oppover. Her bestemmes fordeling % - ellers har de lik behandlingsregel som mvakode

Mvakode:	<input type="text" value="900"/>	Egendefinerte mvakoder har verdier fra 900 til 999. Disse har behandlingsregler lik fast mvakode 201 (evt. 211 og 213), med unntak av hvordan man bestemmer fordeling %.  Regler ved henting av %-sats: Sats hentes ut fra "Behandlingskode". Dersom denne angir oppslag mot dimensjon eller anleggsmiddel, og man ikke har angitt noe der, hentes sats fra momskoden. Dersom også denne = 0, hentes sats fra firmaopplysningene.																
Navn:	<input type="text" value="Delvis fradrag"/>																	
Behandlingskode:	0 = %-sats hentes fra momskoden																	
Fordeling %:	<input type="text" value="75"/>																	
Før dato:	<input type="text" value="1.6.2012"/> Fordeling % før dato: <input type="text" value="0"/>																	
Satsnummer:	Satsnummer 1 på dimensjon/anleggsmiddel																	
Momssats bestemmes slik som standard momskode:	<input type="text" value="201 = Inngående mva innenlands, forholdsmessig fradrag, høy sats (post 14)"/>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mvakode</th> <th>Navn</th> <th>Beh.kode</th> <th>Fordeling %</th> <th>Før dato</th> <th>Fordeling %</th> <th>Satsnr</th> <th>Mal mvakode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>900</td> <td>Delvis fradrag</td> <td>0</td> <td>75,00</td> <td>01.06.2012</td> <td>0,00</td> <td>1</td> <td>201</td> </tr> </tbody> </table>			Mvakode	Navn	Beh.kode	Fordeling %	Før dato	Fordeling %	Satsnr	Mal mvakode	900	Delvis fradrag	0	75,00	01.06.2012	0,00	1	201
Mvakode	Navn	Beh.kode	Fordeling %	Før dato	Fordeling %	Satsnr	Mal mvakode											
900	Delvis fradrag	0	75,00	01.06.2012	0,00	1	201											

Skal momskonto kunne benyttes i bilagsregistrering må man ha gyldig momskontosetting på hovedbokskonto. Her må man ha en kontrollkode som tillater egendefinerte momskoder. Feks. **Kontrollkode 10** for inngående mva

Kontrollkode:	10 = Godtar MVA-kodene 1, 11, 13, 201, 211, 213 og egendefinerte. Inngående mva innenlands.
Forslag mvakode:	0 = Kan ikke postere direkte på denne konto. 1 = Godtar MVA-kode 0. Ingen mva-behandling. Påvirker ikke skattemeldingen. 2 = Godtar MVA-kode 6. Omsetning utenfor merverdiavgiftsloven. 3 = Godtar MVA-kodene 3, 31, 33. Utgående mva innenlands. 4 = Godtar MVA-kodene 5, 51, 52. Fri omsetning innenlands og utførsel. 5 = Godtar MVA-kodene 3, 5, 31, 33, 51, 52. Utgående mva innenlands + fri omsetning innenlands og utførsel. 6 = Godtar MVA-kodene 0, 81, 82, 83, 84. Avgiftspliktig innførsel av varer. 7 = Godtar MVA-kodene 0, 85. Avgiftsfri innførsel av varer. 8 = Godtar MVA-kodene 0, 81, 82, 83, 84, 85. Avgiftspliktig og avgiftsfri innførsel av varer. 9 = Godtar MVA-kodene 0, 86, 87, 91, 92. Kjøp med omvendt avgiftsplikt.
Overgangsord momsgrupp	10 = Godtar MVA-kodene 1, 11, 13, 201, 211, 213 og egendefinerte. Inngående mva innenlands. 11 = Godtar MVA-kodene 0, 20, 21, 22. Avgiftsfritt kjøp og grunnlag innførsel. 12 = Godtar MVA-kodene 0, 1, 11, 13, 20, 21, 22, 201, 211, 213 og egendefinerte. Inngående mva innenlands, avgiftsfritt kjøp og grunnlag innførsel. 13 = Godtar MVA-kodene 0, 101, 111, 113. Inngående mva innenlands, direkte mva. 30 = Godtar MVA-kode 3. Utgående mva innenlands, høy sats. 31 = Godtar MVA-kode 31. Utgående mva innenlands, middels sats. 33 = Godtar MVA-kode 33. Utgående mva innenlands, lav sats. 50 = Godtar MVA-kode 5. Fri omsetning/uttak innenlands. 51 = Godtar MVA-kode 51. Fri omsetning med omvendt avgiftsplikt innenlands. 52 = Godtar MVA-kode 52. Fri omsetning utførsel.

## 5.14. Definisjon av KID

Under menyvalget *Grunndata/Firma Styreopplysninger/Definisjon av KID* får en mulighet til å lage/definere egen KID utfra egne ønsker. Det kan være noen firma som har ønske eller behov for mottak av data fra et 3 parts fakturaprogram evt. har flere KID i bruk på utgående fakura. Andre kan ha egendefinerte KID for å ha tilgang til OCR mottak mot alternative bankkonti

**Standard KID:** 19 posisjoners Kid produseres automatisk av infoeasy uten spesielt oppsett. Her gjenspeiles max posisjoner mht.

Fakturanummer/kundenummer/firmanummer og kontrollsiffer. Se feltbeskrivelser under. Valg om den skal vise på blankett eller ikke. Se oppsett KID i felt under Faktura/System Ajourhold/Printer og dokumenter, fane for dokument.

*InfoEasy sin standard KID blir produsert med følgende spesifikasjon om man ikke oppgir annen hoved KID:*

- Modulus 10-kontroll,

- *Inneholder 19 posisjoner:*  
 Pos. 1-9= Faktura nr,  
 høyrestil og foranstilte  
 O'ere,  
 Pos. 10-15= Kundenr  
 Pos. 16-18= Firma nr i  
 InfoEasy  
 Pos. 19= Kontroll-siffer

### Egendefinert KID: Oppsett/sammensetning av ny KID definisjon

For å opprette en ny KID definisjon, gå til felt for *Beskrivelse* og legg inn *valgfri* tekst/beskrivelse av ny KID, merk av om denne nye KID definisjonen evt. skal være *Firma sitt hoved KID* mot fakturamodul.

Velg sammensetning av *KID* og *et gyldig Bankkontonummer* som kan identifiseres i et OCR mottak.

Angi posisjon dvs. Første del/andre del eller tredje del av KID, oppgi lengde på de ønskede feltene. Må her samsvare med definert oppsett som kan identifisere seg med. med Tilgjengelige feltene her er: Postnummer, Kundennummer og Firmanummer.

Gironummer knyttet til denne KID: 63101000000

Kontrollsiffer:  Modulus 10  
 Modulus 11

InfoEasy  
 Ugyldig gironummer!  
 Skal det likevel godtas?  
 Ja Nei

KID definisjon: HovedKID

Beskrivelse: Egendefinert KID

Firma sitt hoved KID

Første del av KID: Postnummer Lengde: 6

Andre del av KID: Kundennummer Lengde: 6

Tredje del av KID: Firmanummer Lengde: 3

Fjerde del av KID: <Ingen> Lengde: 0

Femte del av KID: <Ingen> Lengde: 0

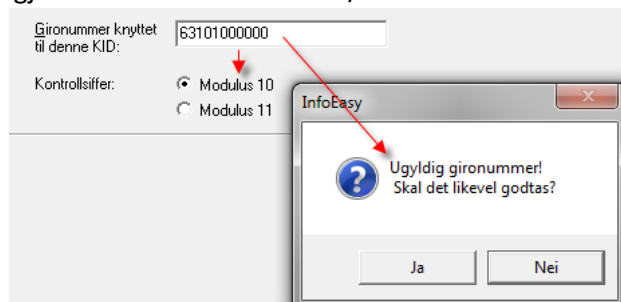
Kontrollsiffer:  Modulus 10  
 Modulus 11

Gironummer knyttet til denne KID:	Gironummer	Konto bank	Med KID
	60210517165	1920 NOK	x

Opgitt kontonummer sjekkes mht. gyldighet kontakt evt. banken for korrekt bankkontonummer.

## Identifisering av KID ved mottak av data fra bank

Ved registrering av ny KID definisjon forutsettes det at gironummer på KID er oppgitt. Ved funksjonen «Registrering/Mottak data fra bank» (eks. OCR mottak) vil InfoEasy foreta en kontroll/identifisering av bankfilen. I bankfilen ligger det et kontonummer som må stemme med kontonummer oppgitt i egendefinert KID. Programmet sjekker «Antall siffer» i mottatt KID, neste sjekk er identifisering av firmanummer som gjøres via oppgitt bankkontonummer som også er knyttet mot KID definisjon som igjen kan identifisere firma-/klientnummer som innbetalingen skal knyttes mot.



Får en kontrollspørsmål vedr. gyldighet av gironummer, kontakt banken for opplysning av korrekt informasjon mht. bankkontonummer og Modulus.

### 5.15. Tekster purreblanketter

Blanketter tilhørende purremodul trenger undertekster tilpasset det krav man purrer kunden for. Det kan kobles en purretekst mot den enkelte kunde. Standard purretekst har definisjon purretekst 0 og blir i de fleste tilfeller kundens standard tekst. I de fleste tilfeller er også denne teksten på firma sitt språkvalg.

Gå til menyvalget *Grunndata/Tekster purreblanketter*.

Her legger man inn ønsket tekst som skal komme ut på bla. purreblankettene. Kjører man med flere purringer, kan man legge inn ulik tekst på de ulike purrenivåene. Nivå 1-2 er lik påminnelser, nivå 3 lik inkassovarsel.

Fra versjon 2.11.xx ble det større valgfrihet i hvordan teksten kan legges inn på blankettene, og det ble plass til mer tekst.

Legg inn tekster purreblanketter: eksempel på purretekst 0 - norsk tekst.



Purretekst 0

Blanketter

Purrenivå 1

Har du glemt oss? Kan ikke se å ha registrert betaling på denne faktura.  
Ved spørsmål kontakt oss på tlf. 55547100

Purrenivå 2


Vi viser til tidligere betalingspåminnelse og kan ikke se å ha mottatt betaling for tidligere purrede poster.  
Ved spørsmål kontakt oss på tlf. 55547100

Purrenivå 3

Vi viser til ovennevnte ubetalte faktura og ber om snarlig innbetaling innen 14 dager for å unngå Inkasso med de påfølgende kostnader det medfører.  
Ved spørsmål, ta snarest kontakt pr. telefon 55547100

Rentenota

Kredittiden er overskredet vedr. betaling av faktura.  
Ditt firma er derfor blitt belastet med 8,5% renter p.a.

1. Velg Firma på Grunndata-menyen og deretter *tekster purreblanketter*, eller velg *tekster purreblanketter* under Grunndata på Oppgavetreteet.
2. Velg en *språkkode* mellom 0 og 9 (brukes flere språk pr. kunder – oppgi f.eks. 0 for norsk, 1 for svensk, 2 for finsk etc.).
3. Under Tekst, plasser markøren på linjen for aktuell purretype og skriv inn ordlyden på det aktuelle språket. Trykk enter.
4. Gjenta punkt 3 for hver ny språktekst du vil legge inn.
5. Klikk  for å legge inn de nye tekstene.

## 5.16. Forfallskoder

Forfallskodene er inndelt i generelle forfallskoder som gjelder for alle firmaer, og spesielle forfallskoder som opprettes for det enkelte firma.


Spesiell forfallskode Generell forfallskode

Forfallskoder

Forfallskode	Tekst		
1	Forfall pr 30 dager		
12	FORFALL PR. 14 DAGER	Generell	
13	FORFALL PR. 30 DAGER	Generell	

OK  
Avbryt  
Hjelp

For den enkelte forfallskode kan man legge inn tekst på andre språk enn standardspråket (norsk) og knytte denne teksten til en språkkode. På reskontroen, under fanen Regnskap, angir man hvilken språkkode som skal benyttes.

Kryss av for Fri måned dersom man vil at forfallstiden skal begynne å løpe etter utløpet av inneværende måned. Skriv inn antall Dager til forfall, eller klikk  for å velge et tall. Denne forfallstiden begynner å løpe fra fakturadato.

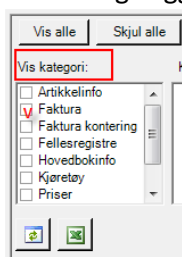
## 5.17. Endringslogg

InfoEasy inneholder en endringslogg. Denne er tilgjengelig for de brukere som er medlem av gruppen *Administrator*. Gå til *Grunndata/Endringslogg* (fom. Versjon 2.14.17). Her logges det i databasen hvilken bruker som har utført endringer i styreopplysningene under forutsetning av at en benytter personlige brukerkoder i pålogging av InfoEasy (eller via Windows Authentication). En Endringslogg kan bruke en del kapasitet på søk, se til at en slik spørring gjerne gjøres i tidspunkt få er pålogget - gjerne med spesifikk satt filter som gir raskere treff.

*Illustrasjon etter spørring iht. oppsett:*

### 5.17.1. Oppsett/utvalg for visning endringslogg

For å kunne ta ut logg som vist ovenfor må man velge hvilke datafelter/tabeller man ønsker å se endringslogg på. Man velger *Type data* i boksen *Vis kategori* i venstre del av skjermbildet.



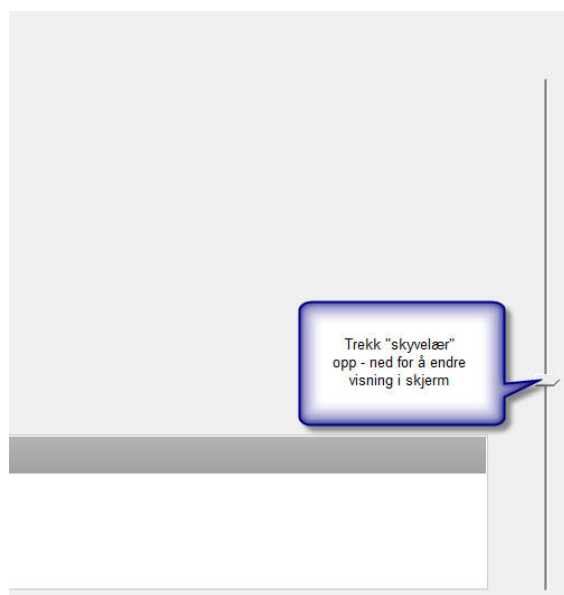
I boksen *Tabell* vises hvilke tabeller som tilhører respektive kategori. Klikk i ønsket felt(er) eller benytt valgene opppe «*velg alle*» ta bort valg ved å klikke i feltet «*velg ingen*» Nedenfor vises et eksempel hvor vi ønsker å se endringer gjort i *Artikkeregister* innenfor et angitt tidsrom.

Fra: 01.01.2013

Vis kategori: Kategori: Tabell: Til: 14.05.2013

<input type="checkbox"/> Artikkelinfo <input checked="" type="checkbox"/> <b>Faktura</b> <input type="checkbox"/> Faktura kontering <input type="checkbox"/> Fellesregistre <input type="checkbox"/> Hovedbokinfo <input type="checkbox"/> Kjøretøy <input type="checkbox"/> Priser <input type="checkbox"/> Regnskap <input type="checkbox"/> reskontroinfo	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura	<input checked="" type="checkbox"/> Artikkel(4) <input type="checkbox"/> ArtikkelFirma(13) <input checked="" type="checkbox"/> <b>ArtikkelTekst(14)</b> <input type="checkbox"/> Avdeling(8) <input type="checkbox"/> Bil(18) <input type="checkbox"/> BillInternnr(21) <input type="checkbox"/> BillKundeInfo(19) <input type="checkbox"/> DimensjonPostering(3) <input type="checkbox"/> InnkjøpLeverandør(23) <input type="checkbox"/> InnkjøpPris(16) <input type="checkbox"/> Kontering(11) <input type="checkbox"/> KonteringsKode(10) <input type="checkbox"/> KostPris(17) <input type="checkbox"/> KostprisRegulering(12) <input type="checkbox"/> Kunde(1) <input type="checkbox"/> Kundemal(6) <input type="checkbox"/> KundemalRegister(7) <input type="checkbox"/> KundeRegister(2) <input type="checkbox"/> Lager(20) <input type="checkbox"/> LagerInfo(22) <input type="checkbox"/> Leverandør(24) <input type="checkbox"/> MalkundeRelasjon(5) <input type="checkbox"/> SalgPris(15) <input type="checkbox"/> VerkstadMateriell(9)
--	---	--

For å få større skjermvisning/se alle tabeller i valgt kategori kan man gå til høyre i skjermbildet. Der vises «skyvelæret» der man kan klikke i «pilen» og dra musepeker ned/opp.



For å generere rapporten/utføre søk på endringslogg, bruk knappen som vist nedenfor



Loggen kan også eksporteres til excel ved å klikke på tegn for regneark. Et søkeresultat kan se slik ut:

Dra en kolonneoverskrift her for å gruppere på den kolonnen.

Bruker	Tabell	Operasjon	Beskrivelse	Tidspunkt	Nøkkelinfo	Data	Program	Klient	Firma/Registerid	Id
arild	Artikkel	Endring	Artikkel	21.02.2013 15:52	<Key RegisterId="1" Arti...	<Data><DateStateEnding new="Feb 21 2...	InfoEasy Faktur...	ARILD-THINK	1	12896
arild	Artikkel	Oppretting	Artikkel	08.05.2013 11:25	<Key RegisterId="1" Arti...	<Data><ArtikkelTypeId new="1"/><ErOrdr...	InfoEasy Faktur...	ARILD-THINK	1	12915
arild	ArtikkelTekst	Oppretting	Artikkeltekst	08.05.2013 11:25	<Key RegisterId="1" Arti...	<Data><Tekst new="Mobil DTE 10 Excel...	InfoEasy Faktur...	ARILD-THINK	1	12916
arild	Artikkel	Endring	Artikkel	08.05.2013 11:25	<Key RegisterId="1" Arti...	<Data><DateStateEnding new="mai 8 20...	InfoEasy Faktur...	ARILD-THINK	1	12917
arild	Artikkel	Endring	Artikkel	08.05.2013 11:26	<Key RegisterId="1" Arti...	<Data><SkallagerFores new="1" old="0"/...	InfoEasy Faktur...	ARILD-THINK	1	12918

Søkeresultatet inneholder informasjon om hvilken bruker som har gjort endring, type endring, dato og hvilke data som er endret. Kolonnene Nøkkelinfo og Data kan utvides for å vise mer detaljert hva som er endret.

## 5.18. Aktivitetslogg

I noen større konsern kan man ha behov for å få oversikt over avvikende aktivitet i *Regnskapsmodulen*. Eksempelvis kan man her se oversikt over:

- Dato, klokkeslett på aktivitet
- Identifisering av bunkenummer og brukernavn på den som har utført aktiviteten
- Rapport på skjerm kan eksporteres til excel for videre sortering/håndtering.

Eksempel på logg:

- Slettede bunkere på oppdateringskø - slettet bunke kan være bunkere som er hentet inn for redigering eller slettet før oppdatering regnskap
- Reåpning av lukkede perioder
- Avviste bilag som er slettet ved listing innhold - før de blir lagt på kø
- etc.

Aktivitetslogg

Vis aktivitetslogg fra dato: 1.1.2016 til dato: 12.2.2018

Dato	Brukem...	Aktivitet	Forklaring / dokumentasjon
25.09.2017 10:03:43	support	Bunke på oppdateringskø er slettet. Filnr = 646, bunkenr = 347, år/periode = 2017/9, type = Slettet.	
25.09.2017 10:03:37	support	Bunke på oppdateringskø er slettet. Filnr = 647, bunkenr = 348, år/periode = 2016/1, type = Slettet.	
21.06.2017 10:51:12	support	Avvist bunke er slettet. Filnr = 3, bunkenr = 338, år/periode = 2017/5.	
21.06.2017 10:50:39	support	Avvist bunke er slettet. Filnr = 2, bunkenr = 336, år/periode = 2017/5.	
14.06.2017 12:44:15	support	Bunke på oppdateringskø er slettet. Filnr = 624, bunkenr = 332, år/periode = 2016/1, type = Slettet.	
09.06.2017 13:10:25	support	Avvist bunke er slettet. Filnr = 2, bunkenr = 126, år/periode = 2017/5.	
09.06.2017 13:10:19	support	Avvist bunke er slettet. Filnr = 1, bunkenr = 125, år/periode = 2017/5.	
23.05.2017 09:40:57	support	Bunke på oppdateringskø er slettet. Filnr = 614, bunkenr = 324, år/periode = 2017/5, type = Slettet.	
23.05.2017 08:07:34	support	Bunke på oppdateringskø er slettet. Filnr = 613, bunkenr = 323, år/periode = 2017/5, type = Slettet.	

### Eksport til Excel:

Aktivitetsloggen kan man også eksportere til Excel, hvor det vil være enklere å se hva som er blitt utført.

A	B	C	D
Dato	Brukernavn	Aktivitet	Forklaring
05.09.2018 09:42:29	support	Rydding av data for firma 990 - Antall ryddet: Kunder = 55 Anonymisert = 0	Ryddet og anonymisere kunder
05.09.2018 09:27:26	support	Rydding av data for firma 990 - Antall ryddet: Tilbud = 0 Faktura = 1 Verkstedsfaktura = 0 Regnskapstranser = 22076	Ryddet data eldre enn 2011

## 5.19. Weboppsett

I forbindelse med at infoeasy kan benyttes i web og mobil løsninger er det behov for å kunne administrere brukere og tilganger moduler pr. bruker. En egen Webklient benyttes for kommunikasjon mellom web og infoeasy database.

Brukes denne modulen, og en ønsker justering av oppsett, kontakt support.autosystemer@vitecsoftware.com mht. egen veiledning for lisensinnehavere.

Eksempel på tilgangsoversikt:

Sannidsstempling	Etterreg. Stempling	Fravær	Lese ordre	Endre ordre	Mine oppgaver	Etterregistrering timer	Etterregistrering timer historikk	Ordre opprett	Vedlegg ordre	Kjøretøyoppslag	Autentisering ...																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span>Web-brukere</span> <span>Web-grupper</span> <span>Tilgangsoversikt</span> <span>Diverse</span> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">           Drag a column header here to group by that column.         </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Brukernavn(epost)</th> <th>Ansatt</th> <th>Std. Lager</th> <th>Er aktiv</th> <th>Sannidsstempling</th> <th>Etterreg. Stempling</th> <th>Fravær</th> <th>Lese ordre</th> <th>Endre ordre</th> <th>Mine oppgaver</th> <th>Etterregistrering timer</th> <th>Etterregistrering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Eli</td> <td>Eli</td> <td>Lager nr. 1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tilgang</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tilgang</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tilgang</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tilgang</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tilgang</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tilgang</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tilgang</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tilgang</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Knut</td> <td>Knut</td> <td>Lager nr. 1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>&lt;standard&gt;</td> <td>&lt;standard&gt;</td> <td>&lt;stan...</td> <td>&lt;standard&gt;</td> <td>&lt;standard&gt;</td> <td>&lt;standard&gt;</td> <td>&lt;standard&gt;</td> <td>&lt;standard&gt;</td> </tr> </tbody> </table>												Brukernavn(epost)	Ansatt	Std. Lager	Er aktiv	Sannidsstempling	Etterreg. Stempling	Fravær	Lese ordre	Endre ordre	Mine oppgaver	Etterregistrering timer	Etterregistrering	* <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/> Eli	Eli	Lager nr. 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input type="checkbox"/> Knut	Knut	Lager nr. 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<standard>	<standard>	<stan...	<standard>	<standard>	<standard>	<standard>	<standard>
Brukernavn(epost)	Ansatt	Std. Lager	Er aktiv	Sannidsstempling	Etterreg. Stempling	Fravær	Lese ordre	Endre ordre	Mine oppgaver	Etterregistrering timer	Etterregistrering																																																
* <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Eli	Eli	Lager nr. 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang																																																
<input type="checkbox"/> Knut	Knut	Lager nr. 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<standard>	<standard>	<stan...	<standard>	<standard>	<standard>	<standard>	<standard>																																																

## 5.20. GDPR Samtykker

### 5.20.1. GDPR Personvernopplysningsloven

Infoeasy 2.18 versjon er utvidet for å tilfredsstille de nye personvernreglene.

Se egne punktbeskrivelser pr. modul.

#### Bakgrunn EU Personvernregler

**EU har vedtatt nye personvernregler som også er tatt inn i Norsk, Svensk og Finsk lovgiving.**

Formålet med denne loven er å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger.

Loven skal bidra til at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, her under behovet for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på personopplysninger.

Noe som ble veldig tydelig i den nye lovgivningen er private kunders rett til samtykke av lagring av persondata, innsynsrett og rett til å bli slettet fra registre.

Samtykke er (ifølge Personvernopplysningsloven) enhver frivillig, spesifikk, informert og utvetydig viljesytring

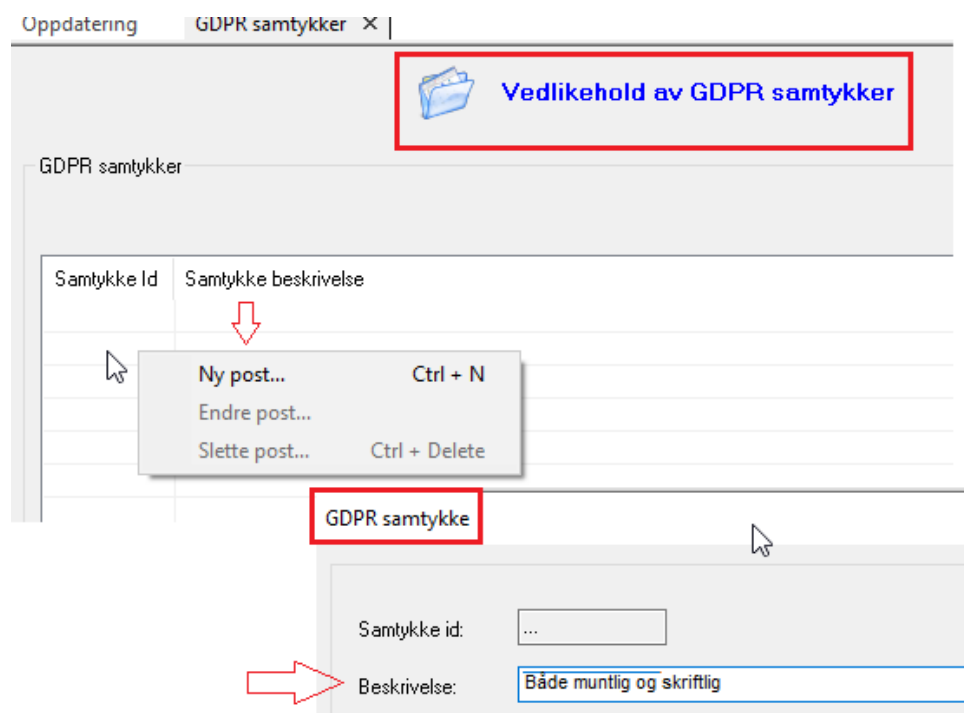
- **Frivillig** avgitt - Dette innebærer at samtykket må gis fritt, som betyr at det ikke må være noen fordeler eller ulemper knyttet til samtykket.
- **Spesifikt** - hvilket betyr at samtykket må være konkret for det formål samtykket samles inn for. Er det flere formål med behandlingen, bør det gis samtykke til alle formålene.
- **Utvetydig** - Dette innebærer at den registrerte må ved erklæring eller en tydelig bekreftelse gi sitt samtykke til behandling. Det kreves altså *en aktiv handling* fra den registrerte sin side. Et samtykke skal i utgangspunktet være «opt in», det vil si at man aktivt sier at man samtykker, og ikke «opt out» – at man må foreta seg noe for å ikke samtykke. Det står nå klart i GDPR at forhåndsavkryssede bokser, inaktivitet eller taushet («ved å gå videre aksepterer du ...») er ikke samtykke. Å krysse av boks eller "swipe" i en "App" kan derimot være å avgi et samtykke (men husk at samtykket må dokumenteres, så "swipet"» må også kunne dokumenteres senere), men at man "scroller" ned for å lese hele teksten er ikke tilstrekkelig som samtykke siden det her ikke vil være en klar og utvetydig viljesytring.
- **Informert** - gjennom at det fremgår klart hva den registrerte samtykker til, hva behandlingen av personopplysninger kan omfatte (som formålet/formålene med behandlingen som personopplysningene skal brukes til), og hvem samtykket er gitt til. Dvs. hvem som er behandlingsansvarlig, hvilke (typer) personopplysninger som vil bli samlet inn og behandlet, i tillegg til at samtykket fritt kan trekkes tilbake, om det vil skje automatisert behandling/profilering og om personopplysningene vil overføres, herunder om de vil overføres til land utenfor EU/EØS. Det stilles ikke krav til *hvordan* opplysningene gis, så det kan være i

enhver form som sikrer klarhet og tydelighet for den vanlige person, hvor spesielt formålet for behandlingen må fremgå klart.

## Grunndata Samtykkeregister GDPR

I infoeasy er det opprettet et eget samtykkeregister - der hvert firma lager kategorier og struktur for hvordan kunder ønsker sine personverndata lagret/håndtert. Se menyvalg *Grunndata/Samtykkeregister*.

**Opprette ny type samtykke:** For å opprette en type samtykke, gå til "ny" knapp på verktøylinjen eller høyreklikk for å legge til post. Oppgi beskrivelse av type samtykke:



### Tilknytning type samtykke pr. kunde

På kundenivå kan det kun knyttes ett samtykke pr. kunde og en må derfor bygge opp samtykkene med en bestemt struktur

Eksempel på samtykketyper for lagring og håndtering av personverndata:

1. Gir ikke samtykke
2. Både skriftlig og elektronisk
3. Kun elektronisk
4. Kun skriftlig

### Samtykke bransje Verksted - Komponent innkalling

Fra og med versjon 2.18.08 er det for verkstedsbransjen kommet mulighet for å sette type samtykke som parameter før innkallingen.

Gå til *Faktura/Behandling/Komponentinnkalling og parameter for innkallingen* - angi utvalgs vilkår før innkallingen i forhold til GDPR - dvs. sett [Samtykketyperne](#) pr komponent for det aktuelle firma.

## Komponentinnkalling

Angi parametre for denne innkalling:

Komponenter som skal innkalles:

Fra og med dato:  Til og med dato:

Biler:

Internnr. fra- til:

Kundenr fra - til:    Kun biler m

Årsmodell fra - til:

Første regdato fra - til:

Siste besøk etter:

Lokasjon:

Test Lokasjon

Samtykketype (ingen valg = uansett type)

E-post Ok

SMS Ok

I visningsfeltet for komponentinnkalling kan også Samtykke og Formål for respektive kunde vises.

Komponentinnkalling

Utvalgte biler / komponenter:  [Skrive ut liste over utvalgte biler](#) [Konfigurere visningsfelt](#)

Internnr	Regnr.	Merke	Modell	Lokasjon	Komp.id	Komp.navn	Km. sist
<input checked="" type="checkbox"/> 1001999		Ford	MONDEO (III) Di...		3000	Stor service 30000 km	0
<input checked="" type="checkbox"/> 10020		Mercedes	E200		3000	Stor service 30000 km	20000
<input checked="" type="checkbox"/> 1004		Mercedes	200Diesel		3000	Stor service 30000 km	0

Kjøretøy

- Internnr
- Regnr.
- Merke
- Modell
- Type
- Chass.nr
- 1.reg.dato
- Lokasjon
- Saksbehandler
- Siste kmst.
- Dato s.km
- Primærid

Innkalling

- Komp.id
- Komp.navn
- Km. sist utf.
- Dato sist utf.
- Km siden s.u.
- Fritekst
- Medium
- Gjenst.km.

Kunde

- Kundenr
- Kundenavn
- Kundenavn 2
- Adresse 1
- Adresse 2
- Reg.
- Postnr
- Poststed
- Tlf.priv
- Tlf.arb
- Mobil
- Telefax
- E-mail
- Brukerinfo
- Samtykke
- Formål



## Grunndata kunder og reskontro GDPR

### Personvernopplysninger - valg av formål med lagring

Hvert firma må dokumentere hvorfor de lagrer data om kunden (personverndata). Her har infoeasy opprettet noen formål man kan velge mellom, det er ikke mulig å opprette egne formål for lagringen av kundeopplysningene:

#### Det fire valg i en nedtrekks liste

- Lov (bokføringsloven)
- Samtykke
- Nødvendighetsvurdering
- Kontrakt

For en del bransjer vil **Lov eller samtykke** være de mest aktuelle valgene, da annen lovgivning i Norge krever visse opplysninger lagret og disse overstyrer evt. kundens rett til å bli slettet eller anonymisert. Eksempel på Nødvendighetsvurdering – Offentlige, Helsevesen

### Firmastandard GDPR

#### Hvordan legge inn forslag til forhånds utfylte "GDPR" verdier?

Under menyvalget *Grunndata*, *Firma styreopplysninger* og fane for *Regnskapsopplysninger* har en mulighet for å legge inn de verdiene infoeasy skal foreslå ved oppretting av ny kunde:

Det er også viktig å angi om kunden er privat eller offentlig, da den nye personvernlovgivningen gjelder privatkunder, sett "*standard oppsett*" lik den type kunder man har mest av, da vil dette bli foreslått ved oppretting av nye kunder.

#### Formål med lagring:

Firmaet må dokumentere hvorfor de lagrer data om kunden (private), her har infoeasy opprettet noen formål man kan velge mellom, det er ikke mulig å opprette egne formål for lagringen av kundeopplysningene:

#### Det fire valg i en nedtrekks liste

- Lov (bokføringsloven)
- Samtykke
- Nødvendighetsvurdering
- Kontrakt

For en del bransjer vil *Lov* eller *Samtykke* være de mest aktuelle valgene, da annen lovgivning i Norge krever visse opplysninger lagret og disse overstyrer evt. kundens rett til å bli slettet eller anonymisert.

#### Samtykke til bruk:

Angi hvilket samtykke kunden har gitt. De samtykkene man kan velge mellom er de man har opprettet under samtykkeregisteret; [GDPR Samtykker vedlikeholds register](#). Dersom man ikke skal bruke kundeopplysningene til annet formål enn det som annen lovgivning krever at man skal ha lagret, trenger man ikke å lage noe samtykkeregister.

Ved flere ulike samtykker: Sett samtykke til bruk til "" ikke angitt "" - også på reskontroen - enten ved nyoppretting eller ajourhold.

### Oppretting/Vedlikehold kunder

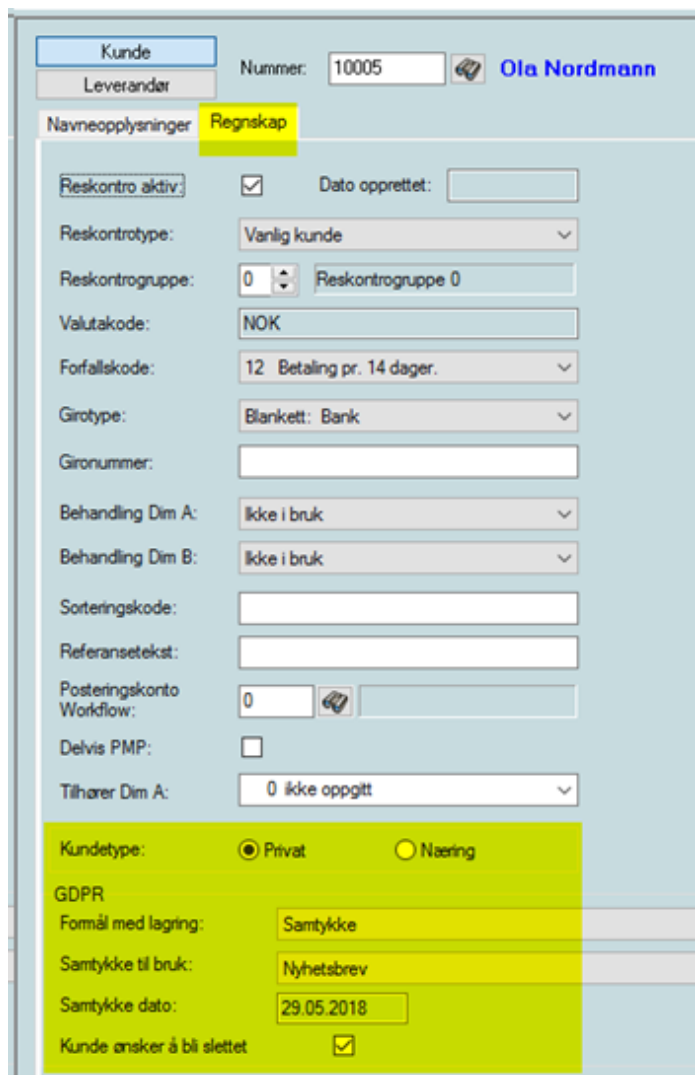
Opprettes kunden via *Reskontro* eller ajourhold *Kundeinformasjon* vil man i begge funksjoner få forslag til GDPR-settinger etter hva man har satt opp på firmanivå.

Samtykke dato settes automatisk når samtykke blir satt eller endret

Det er viktig å angi om kunden er **privat** eller **offentlig**, da den nye personvernlovgivningen gjelder privatkunder.

### Endre/vedlikeholde:

Man kan endre GDPR opplysningene i etterkant av opprettelse av kunde og sette på eller fjerne hake for sletting. Endrer man opplysningene om hva det er samtykket til, vil datoen for samtykke endres automatisk til siste endringsdato.

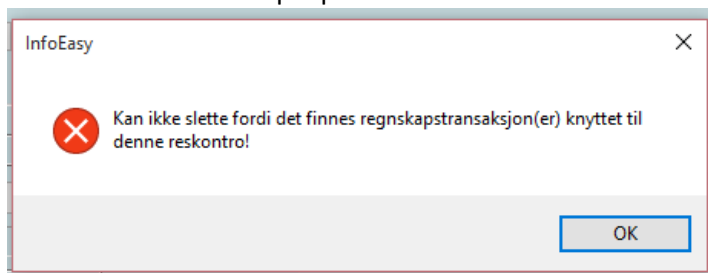


I tillegg kan man sette på hake for at kunde vil bli slettet når gitte kriterier inntreffer, les mer om dette under [Rydding og sletting av data for firma](#).

### Sletting av kundereskontro

Dersom man ønsker å slette en og en kunde via Grunndata - Reskontro, tester nå denne slettingen mot de samme kriteriene man har satt opp under parameter for masserydding av data, les mer om dette i eget punkt [Rydding og sletting av data](#).

Forsøker man å slette kunder som ikke tilfredsstillt kravene, får man en advarsel om dette og kunden lar seg ikke slette. Er det en kunde som ønsker å bli slettet, kan man sette på haken for 'Kunde ønsker å bli slettet' og så vil den bli med når man senere foretar en massesletting og kriteriene for å bli slettet er tilstede. Eksempel på advarsel:



## GDPR tilpasning andre moduler/bransjeløsninger

Infoeasy Fakturamodul og bransjereleaterte moduler er på lik linje med infoeasy Regnskap og lønn klar for å tilpasse krav iht. GDPR og personvernlovgivningen.

Viser til egne avsnitt i dette dokumentet som omhandler:

- [Oppretting/Vedlikehold av kundereskontro](#)
- [Samtykke Komponentinnkalling bransje Verksted](#)
- Lønn og GDPR

Ved spørsmål - ta kontakt med support.autosystemer@vitecsoftware.com så bistår vi gjerne med en gjennomgang for av oppsett for ditt firma.

### 5.21. Rydding/Sletting av data

For å kunne møte kravet fra kunder om å bli slettet, har vi fått på plass en del rydderutiner. Disse rutinenene sletter ikke bort selve firmaet, men kan **rydde og slette datainnhold i firmaet** etter visse kriterier.

Rydderutinene er kun tilgjengelig for administratorbrukere.

**Rydding av data for firma 600**

Velg aktivitet

- Slette kunder som ikke er knyttet til regnskaps- eller faktura-data
- Anonymisere kunder
- Rydde regnskapstransaksjoner
- Rydde verkstedfakturaer
- Rydde fakturaer
- Rydde tilbudsordrer

Framdrift rydding:

Siste rydding utført:  av bruker

Aktivt kjøreår:

Rydd data eldre enn

	Etter loven	Dette firma / land
Regnskapsdata:	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="5"/> år
Verkstedfaktura:	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="5"/> år
Faktura:	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="5"/> år
Tilbudsordrer:	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="5"/> år

Slett kun private kunder

Start

Tilbake

Endre parametre...

## Parameter for rydding av data

Parametre for rydding av data

Parametre for rydding av data i firma 600

Velg antall år for lagring av data

	Etter loven	I dette firma / land
Regnskapsdata:	5	5
Verkstedfaktura:	5	5
Faktura:	5	5
Tilbudsordrer:	5	5

Slette kun private kunder

Antall dager etter oppretting av kunde eller leverandør før den kan bli slettet av rydderutinen. Gjelder dette firmaet. 60

Lagre for landkode  
Lagre for firma 600  
Slette for firma 600  
Avbryt

- Master verdier pr. landkode
  - Dersom parameter man setter opp skal gjelde alle firmaene i databasen med samme innenlandske valuta
- Egen knapp for overstyre master verdier i dette firma
  - Dersom noen av firmaene skal ha egne sletteparametere som avviker fra "Masterverdiene" (Landkode)

**Antall år for lagring av data**, her setter man opp det antall som loven krever i forhold eget land og bransje. I tillegg kan man angi et annet antall år for dette firmaet dersom det er ønskelige å bevare dataene lengre enn det loven krever.

Man kan ikke sette opp et lavere antall år enn det loven krever.

- År - Etter loven
- År - I dette firma/land
- Slette kun private kunder - Her angir man om rydderutinen av kunder skal gjelde alle eller kun private

### 5.21.1. Kontroll innstillinger iht. lovkrav

I forbindelse med slette- og rydderutinene må man b.la. ta hensyn til krav til oppbevaringsplikten av regnskapsdata

Ryddingen foregår etter gitte parameter. Disse kan settes opp etter gjeldende lovverk eller man kan bestemme at man ønsker å bevare dataene lengre enn det loven krever. Forsøker man å sette inn antall år lavere for firmaet enn det loven tilsier får man en feilmelding.



NB! Har man lagret fakturaer og andre dokumenter om kunden til disk, vil ikke disse bli slettet via disse rutine. Lag manuell rutine for evt. sletting av lagrede filer/data utenfor infoeasy databasen.

### 5.21.2. Ulike rydde- og sletteaktiviteter

- **Slette kunder som ikke er knyttet til regnskaps- eller fakturadata**
  - For å få slettet kunder som ikke har vært aktive på mange år, må man kjøre rydderutinene for regnskaps- og fakturadata først, deretter kan man slette kunder som ikke lenger har data knyttet til sin reskonto.
  - Det er kun private kunder som blir slettet dersom man ikke fjerner haken for kun å slette private kunder
  - Nye kunder som er opprettet siste 60 dager blir ikke slettet. Dette for å unngå at nye kunder, med kun navneopplysninger skal bli slettet før man har fått opprettet ordre, bookinger, posteringer etc.
- **Anonymisere kunder**
  - Anonymiserer navneopplysninger på kunden. Dette skjer på de kundene som ønsker å bli slettet, men pga. lovgivningen (f.eks. Bokføringsloven) og firmaets egen policy for sletting av data ikke tillater at kunden kan bli slettet

**Rydderutinene sletter i følgende data, og i data eldre enn oppgitt årstall:**

- Regnskapstransaksjoner
- Verkstedsfaktura
- Vanlige faktura
  - Bookinger slettes samtidig som faktura
- Dekkhotell som har status «slettes»
- Tilbudsordre

Rydding av data for firma 990

Velg aktivitet

- Slette kunder som ikke er knyttet til regnskaps- eller faktura-data
- Anonymisere kunder
- Rydde regnskapstransaksjoner
- Rydde verkstedfakturaer
- Rydde fakturaer
- Rydde tilbudsordrer

Start

Tilbake

Framdrift rydding:

Siste rydding utført:  av bruker

Aktivt kjøreår:

Rydd data eldre enn	Valgte parametre for rydding av data	
	Etter loven	Dette firma / land
Regnskapsdata: <input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="7"/> år
Verkstedfaktura: <input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="7"/> år
Faktura: <input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="7"/> år
Tilbudsordrer: <input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="7"/> år

Slett kun private kunder

Endre parametre...

## Eksempel på rydding:

### 1. Sletting av transaksjonsdata

Rydding av data for firma 990

Velg aktivitet

- Slette kunder som ikke er knyttet til regnskaps- eller faktura-data
- Anonymisere kunder
- Rydde regnskapstransaksjoner
- Rydde verkstedfakturaer
- Rydde fakturaer
- Rydde tilbudsordrer

Start

Tilbake

Framdrift rydding:

Siste rydding utført:  av bruker

Aktivt kjøreår:

Rydd data eldre enn	Valgte parametre for rydding av data	
	Etter loven	Dette firma / land
Regnskapsdata: <input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="7"/> år
Verkstedfaktura: <input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="7"/> år
Faktura: <input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="7"/> år
Tilbudsordrer: <input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="5"/> år	<input type="text" value="7"/> år

Slett kun private kunder

Endre parametre...

InfoEasy

**Rydding av data er ferdig!**

Antall ryddet:  
 Tilbud = 0  
 Faktura = 1  
 Verkstedfaktura = 0  
 Regnskapstranser = 22076

OK

## 2. Sletting og rydding av kundedata

Rydding av data for firma 990

Velg aktivitet

- Slette kunder som ikke er knyttet til regnskaps- eller faktura-data
- Anonymisere kunder
- Rydde regnskapstransaksjoner
- Rydde verkstedfakturaer
- Rydde fakturaer
- Rydde tilbudsordrer

Start

Tilbake

Framdrift rydding:

Siste rydding utført: 05.09.2018 av bruker support

Aktivt kjøreår: 2018

Valgte parametre for rydding av data

Rydde data eldre enn	Etter loven	Dette firma / land
Regnskapsdata: 2011	5 år	7 år
Verkstedfaktura: 2011	5 år	7 år
Faktura: 2011	5 år	7 år
Tilbudsordrer: 2011	5 år	7 år

Slett kun private kunder

Endre parametre...

InfoEasy

Rydding av data er ferdig!

Antall ryddet:  
Kunder = 55  
Anonymisert = 0

OK