

Gjelder måned: _____ år: _____

Forberedelser		
<input type="checkbox"/>	1. Er alle nye kontrakter registrert?	Kunderegister -> Kontrakter
<input type="checkbox"/>	2. Les inn OCR Returdata for å få med siste FBO avtaler	Rutiner -> Betalinger
<input type="checkbox"/>	3. Er forrige periodes sendte avtalegiro trekkfil godkjent i Xakt?	Rutiner -> Fakturering -> Lag avtalegirofil. Trykk «Endre status på forsendelse til Ferdig».
<input type="checkbox"/>	4. Sjekk at intervall for avtalegiro er OK, evt. korrigjer i Firmainstillinger, minimum 10 dager hvis uten varsel	Innstillinger -> Firmainstillinger -> Økonomi og regnskap -> Automatisk fakturering
<input type="checkbox"/>	5. Ta sikkerhetskopi av databasen	Verktøy -> Sikkerhetskopiering
Generering av ordre		
<input type="checkbox"/>	6. Kjør Veiviser for generering av ordre	Rutiner -> Fakturering -> Ordrerutine
<input type="checkbox"/>	7. Sjekk at korrekt måned og år er valgt for regnskapsperiode i Veiviser.	
<input type="checkbox"/>	8. Etter at Veiviser for Generering av ordre er ferdig, må Ordreliste skrives ut og gjennomgås for å finne avvik eller feil.	Rapporter -> Økonomi -> Ordreliste
Utskrift av fakturaer		
<input type="checkbox"/>	9. Kjør Veiviser for utskrift av fakturaer	Rutiner -> Fakturering -> Skriv ut fakturaer
<input type="checkbox"/>	10. Skriv ut fakturajournal, gjennomgå rapporten for å finne feil eller avvik. Denne viser også bokføring av økonomitransaksjoner.	Vises i eget skjema i Veiviseren
<input type="checkbox"/>	11. Forhåndsvisning av faktura er kun et utkast. Sjekk at opplysninger på fakturaene stemmer, eks. Firmaopplysninger, logo, fakturadato, forfallsdato, KID, bankkontonummer og fakturatekst. Hvis alt er OK, lukk dokumentet og trykk neste.	Vises i eget skjema i Veiviseren
<input type="checkbox"/>	12. Sjekk antall og totalsum for faktura og avtalegiro mot antall og sum fra fakturajournalen. Sjekk at alle utskrifter er OK.	Vises i eget skjema i Veiviseren
<input type="checkbox"/>	13. Godkjenn fakturautskrift når overstående er OK. Når man velger Ferdig blir fakturaene vist i forhåndsvisning, og kan deretter skrives ut.	Send på mail. Videre send til 3.part.
Innsending av Avtalegirofil til Nets		
<input type="checkbox"/>	14. Velg rutine for å lage Avtalegirofil.	Rutiner -> Fakturering -> Lag Avtalegirofil. Trykk «Generer avtalegirofil».
<input type="checkbox"/>	15. Velg korrekt Nets KundeenhetsID. Skjemaet vil da vise antall transaksjoner som skal sendes til BBS. Antallet skal stemme med antallet på forsendelse Avtalegiro på fakturajournalen	Vises i eget skjema i rutinen.
<input type="checkbox"/>	16. Kryss av for at "Varsel om trekk skal skje fra oss". Hvis bank skal varsle er ikke dette nødvendig.	
<input type="checkbox"/>	17. Generer og lagre fil.	Send til Nets/Nettbank.
<input type="checkbox"/>	18. Når kvittering mottas fra Nets/Nettbank på at alle transaksjoner er innlest OK, endre status på forsendelse til ferdig.	
Kjøreplan, Periodisk fakturering av kontrakter er ferdig		

Kryss av for hvert punkt når utført

Dato/Signatur: