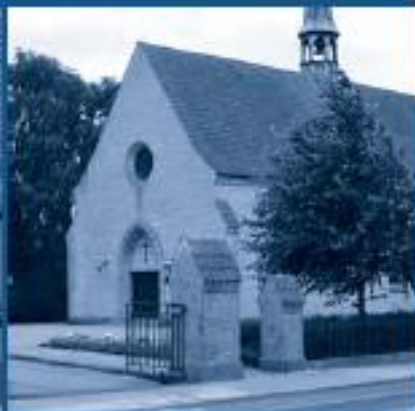


# Afregn aftaler



# Kirkegårdssystem

## Afregning af aftaler

"Afregn aftaler" funktionen bruges til at afregne alle faste aftaler på kirkegården i én arbejdsgang og danne fakturaer til gravstedsejerne. Når der skal afregnes faste aftaler er det vigtigt at der ikke er andre brugere der opretter og udskriver fakturaer før de fakturaer der dannes ved afregningen er kontrolleret og bogført. Dette skyldes at der er indbygget en funktion i programmet der giver mulighed for at fortryde en afregning af aftaler helt frem til det tidspunkt hvor én eller flere af de oprettede fakturaer er blevet udskrevet og dermed bogført.

Vigtigt: Følg denne vejledning punkt for punkt.

1. Dobbeltklik menupunktet "Kirkegård"
2. Dobbeltklik menupunktet "Aftalestyring"
3. Dobbeltklik menupunktet "Afregn aftaler"
4. Markér til venstre i listen "Afregningstermin" de aftaletyper der skal afregnes ved at sætte flueben ud for aftaletypen.
5. Marker til højre i listen "Kirkegård" den/de kirkegårde der skal afregnes aftaler for ved at sætte flueben ud for kirkegården.
6. Klik på knappen "Detaljer"
7. Her kan angives en toptekst eller en bundtekst som kommer med på alle fakturaer der oprettes i forbindelse med den aktuelle aftaleafregning. Øvrige felter bør ikke udfyldes eller ændres medmindre der er specielle omstændigheder der kræver det.
8. Klik "Luk"
9. Klik "OK"
10. Der fremkommer nu et resultat af den afregning der er blevet kørt. Der er nu to muligheder beskrevet som A eller B herunder.

A. Antal fejl viser 0. Klik derfor "Gennemfør" og gå til punkt 11.

B. Der vises et antal i feltet "Antal fejl" Det betyder at der er aftaler hvor pris ikke er udfyldt på varen eller antal ikke er udfyldt på en aftale. Gå til punkt 24.

11. Notér intervallet af fakturaer ned.
12. Klik på "Ja" for at få vist, fakturaer der er blevet dannet ved afregningen.
13. Klik "Udskriv"
14. Sæt prik ud for "Udskriv fakturajournal"
15. Klik "OK"
16. Sæt prik i "Udskriv kun ikke bogf. fakt."
17. Udfyld felterne "Fra faktura nr." samt "Til faktura nr." med det interval af fakturaer som afregningen dækker over.
18. Klik "OK"
19. Gennemse fakturajournalen for fejl.
20. Er der fejl i fakturajournalen så gå til punkt 31 der beskriver hvordan man annullerer en afregning.
21. Ellers luk udskriften med fakturajournalen.
22. Klik "Udskriv"
23. Sæt prik ud for "Udskriv et interval af fakturaer"
24. Udfyld felterne "Fra nr." samt "Til nr." med det interval af fakturaer der skal udskrives.
25. Klik "OK" og fakturaerne bliver nu bogført og udskrevet.

Punkt B - Fejl i afregningen forklares herunder.

26. Klik "Annuller"
27. Klik "Se Log"
28. Klik "Fejl log"

## Afregning af aftaler

29. Der vises en liste med fejlene. Brug piletasterne op og ned på tastaturet for at bladere imellem fejlene. Klik på "Gå til gravsted" for at gå til det gravsted hvor fejlen er på. Ret fejlen på gravstedet og luk gravstedet igen for at vende tilbage til listen med fejl. Flere fejl i listen kan pege på samme gravsted.
30. Når alle fejl er rettet så luk vinduet med fejl ved at klikke på "Luk"
31. Luk loggen med listen over aftaleafregninger.
32. Gå til punkt 4 og gentag afregningen.

Annullering af aftaler beskrives herunder.

33. Dobbeltklik menupunktet "Kirkegård"
34. Dobbeltklik menupunktet "Aftalestyring"
35. Dobbeltklik menupunktet "Afregn aftaler"
36. Klik på "Se log"
37. Marker med blått den aftale afregning du ønsker at annullere. Det bør være den øverste aftaleafregning hvor der i kolonnen "Status" står "Gennemført"
38. Klik "Detaljer"
39. Klik "Annuller afregningen".
40. På spørgsmålet om du ønsker at annullere afregningen – klik "Ja"
41. Klik "OK"
42. Klik "Luk"
43. Ret de fejl der var årsagen til at afregningen skulle annulleres og foretag afregningen forfra.

Se også filmvejledningen her: [http://brandsoft.dk/video/afregning\\_af\\_aftaler\\_viewlet.swf.html](http://brandsoft.dk/video/afregning_af_aftaler_viewlet.swf.html)