



## Brukerveiledning

## Innholdsfortegnelse

1	Generelt.....	3
1.1	Søk i tabeller .....	3
1.2	Sortering av rader .....	3
1.3	Hurtignavigering.....	3
1.4	Sidenavigering .....	4
1.5	Brukerkonto.....	4
1.5.1	Endre brukeropplysninger .....	4
1.5.2	Endre passord .....	5
1.6	Generell funksjonalitet .....	5
2	Innlogging.....	6
2.1	Glemt passord.....	6
3	Hovedmeny .....	7
3.1	Menypunkter.....	7
4	VVF-meny .....	8
5	VVF .....	9
5.1	Registrering og oppdatering .....	10
5.2	Regnskapsstatus .....	11
5.2.1	Budsjett.....	11
5.2.2	Generer andelsbilag.....	12
5.2.3	Nytt regnskapsår .....	12
5.2.4	Forrige regnskapsår.....	12
6	Veg .....	13
6.1	Vegregister .....	13
6.2	Detaljside for veg .....	14
6.3	Registrering og oppdatering .....	16
7	Interessent.....	17
7.1	Interessentregister .....	17
7.2	Detaljside for interessent.....	18
7.3	Personregister.....	19
7.4	Detaljside for person.....	20
8	Bilag.....	21
8.1	Bilagsregistrering.....	21
8.2	Bilagsregister .....	23
9	Konto .....	24
9.1	Kontoplan.....	24
9.2	Detaljside for konto .....	25
9.3	Kontogrupper.....	26
10	Rapporter.....	27
11	Innstillinger .....	30
11.1	MVA.....	30

# 1 Generelt

## 1.1 Søk i tabeller

Der søk er tilgjengelig vil det vises en rad med nedtrekkslister over tabellen (se figur under). Her kan man velge hvilken kategori man vil søke på, hvilke betingelser som gjelder, samt spesifisere selve søkeordet. De tilgjengelige kategoriene er avhengig av hvilken tabell man søker i. De ulike betingelse man kan velge mellom er "Inneholder", "Begynner med", "Slutter med" og "Inneholder kun".

Søket utføres ved å trykke på "Søk"-knappen. Den fjerde nedtrekkslisten gir mulighet for enten å utvide eller begrense søket med ytterligere et kriterie. Dersom man velger "Og" vil kun de rader der begge kriterier oppfylles bli vist, mens dersom man velger "Eller" vil rader der en eller begge kriterier oppfylles bli vist.

Kategori:  Betingelse:  Søkekriterie:

## 1.2 Sortering av rader

Sortering er mulig for stort sett alle tabeller i systemet og kan gjøres på hver enkelt kolonne ved å trykke på kolonneoverskriften (se figur under). Ved trykk på den samme kolonnen en gang til vil sorteringsrekkefølgen snus.

Forravn	Etternavn
Åsta Maria Berg	Korsmo
Aasmund	Tryland

## 1.3 Hurtignavigering

I de fleste tabeller er det mulig å trykke på innholdet i en rad for å navigere direkte til det aktuelle elementet.

Vegnr	Vegnavn
04030001	Dempvegen 1
04032010	Den Vegen 2

## 1.4 Sidenavigering

Tabeller og oversikter i systemet opererer med et fastsatt antall rader som kan vises om gangen. Dersom det finnes flere rader enn det tabellen tillater å vise vil det være mulig å navigere mellom ulike sider i tabellen som viser de forskjellige radene. Funksjonen for navigere mellom tabellsidene er plassert helt neders i tabellen på en egen rad. Her vil de ulike sidenumrene vises, hvor den aktive siden er understreket og markert i fet skrift (se figur under). For å gå til en bestemt side, trykk på det aktuelle sidenummeret nederst i tabellen.

<< ... 11 12 **13** 14 15 16 17 18 19 20 ... >>

Maks 10 sidenumre kan vises om gangen, og i de tilfeller der det finnes mer enn 10 sider vil det dukke opp noen ekstra linker for å bla mellom de ulike sidenumrene. Linken "<<" blar til visning av de 10 første sidenumrene, mens ">>" hopper til de 10 siste sidenumrene. Linkene "..." viser henholdsvis de 10 forrige og 10 neste sidenumrene.

## 1.5 Brukerkonto

Det er mulig å endre brukerinnstillinger som navn, e-post og passord i VVFWEB. Dette kan gjøres ved å trykke på eget brukernavn lengst til høyre i banneret på toppen av siden, like over "Logg ut"-knappen. Man får da valget mellom å endre brukeropplysninger eller passord.

### 1.5.1 Endre brukeropplysninger

For å endre brukeropplysninger, som for eksempel e-postadresse, trykk på "Endre brukeropplysninger", gjør endringer i tekstfelt og trykk på "Oppdater"-knappen (se figur under).

#### Bruker - Ola Nordmann

Fornavn:	<input type="text" value="Ola"/>
Etternavn:	<input type="text" value="Nordmann"/>
E-postadresse:	<input type="text" value="ola.nordmann@gmail.com"/>

## 1.5.2 Endre passord

For å endre passord, trykk på "Endre passord" og skriv inn gjeldende passord. Angi og bekreft deretter **nytt** passord og trykk så på "Oppdater"-knappen (se figur under).

### Endre passord

Nåværende passord:

Nytt passord:

Bekreft nytt passord:

## 1.6 Generell funksjonalitet

Beveg musepekeren over de ulike elementene på siden for å se hvor det ligger funksjonalitet og muligheter som hurtignavigering, sortering og hjelpetekster. Være nysgjerrig på funksjon og innhold og prøv ut mulighetene. Det er lagt mye arbeide i et effektivt grensesnitt mot brukeren og generell funksjonalitet ligger hele tiden i bunnen.

Bruk "tabulator" ("Tab"-tasten på tastaturet) for effektivt å hoppe til neste element på siden. Dette er spesielt nyttig ved registreringer der flere felter skal utfylles. Hold inne "Shift" og trykk "Tab" for å hoppe til forrige element. Dette er generell windows-funksjonalitet.

"Enter"-tasten kan som et alternativ til museklikk brukes til å trykke på aktive knapper i systemet. Aktiv knapp er den som har fokus (se eksempel nedenfor der "Oppdater" har fokus).

Det å foreta et valg i en nedtrekksliste er en handling som heller ikke er avhengig av mus. Flytt fokus til aktuell liste med bruk av tabulator, hold inne "Alt" og trykk "Pil ned", bruk piltastene for å markere ønsket valg i listen som dukker opp, og trykk deretter på "Enter" (se figur under).

Betingelse:

Begynner med	▼
Inneholder	
Begynner med	
Slutter med	
Inneholder kun	

## 2 Innlogging

Skriv inn brukernavn og passord, og trykk på "Logg inn".



### 2.1 Glemt passord

Klikk "Glemt passordet?" på innloggingssiden, skriv inn din e-postadresse i det nye skjermbildet (se figur under) og trykk "Fortsett".

#### Glemt passordet?

Fyll inn din e-postadresse for å få tilsendt ditt passord.

E-postadresse:

Fortsett

### 3 Hovedmeny

Når man er innlogget i systemet vil det vises et banner øverst på siden som blant annet inneholder en meny for å navigere mellom de ulike sidene i systemet. Denne menyen er plassert nederst til venstre i banneret (se figur under) og består av flere menypunkter med tilhørende undermeny. Undermenyen er plassert like nedenfor hovedmenyen og banneret i tilfeller der en slik meny eksisterer. Det aktive menypunktet (den siden som vises) er til enhver tid markert i sort skrift. Dette gjelder både hovedmenyen og undermenyen.

Oppe til høyre i banneret står det litt informasjon om den aktive VVFen. Ved å trykke på VVF-navnet kommer man til detaljsiden for den aktuelle VVFen. Nede til høyre vises navnet på den innloggede brukeren, sammen med en knapp for å logge ut.



#### 3.1 Menypunkter

De ulike menypunktene i hovedmenyen er følgende:

<b>VVF-meny</b>	Oversikt over de vegvedlikeholdsforeninger (VVF) det føres regnskap for som brukeren har tilgang til.
<b>VVF</b>	Oversikt over en enkelt vegvedlikeholdsforening (Velges i VVF-meny), herunder kontaktinformasjon, veger, interessenter og regnskapsstatus.
<b>Veg</b>	Vegregister med oversikt over veger tilknyttet gjeldende VVF. Ved valg av veg vises en detaljside med informasjon om vegen, dens formann, samt oversikt over interessenter og førte bilag.
<b>Interessent</b>	Interessentregister med oversikt over skogeiere, hytteeiere og fastboende med fast årlig avgift og andel i vei knyttet til VVF. Ved valg av interessent vises en detaljside med informasjon om vedkommende, saldo for tilhørende konti, oversikt over totale andeler i VVF, samt oversikt over veger og bilag som interessenten er knyttet til.
<b>Bilag</b>	Skjema for registrering av bilag. Her føres inntekter og utgifter for veg, interessent og VVF på ulike konti. Et bilagsregister er også tilgjengelig.
<b>Konto</b>	Kontoplan med oversikt over en VVFs ulike kontoer brukt til budsjettering og bilagsregistrering, for fordeling av utgifts- og inntektsposter.
<b>Rapporter</b>	Side for generering av et utvalg rapporter. Basert på gitte kriterier kan det utlistes visninger av blant annet registrerte regnskapsdata, eierforhold, fakturaer og årsresultater.







Oppe til høyre vises den totale veglenden for VVFen, sammen med antall veger og interessenter som tilhører VVFen. Midt på siden kan man se hvem som er formann og oppsynsmann for VVFen. Her er det også mulig å velge eller fjerne en person i rollen som enten formann eller oppsynsmann. Nederst på siden kan man velge mellom å se en liste over VVFens veger eller interessenter, eller se regnskapsstatus for VVFen. Klikk på henholdvis "Veger", "Interessenter" og "Regnskapsstatus" for å bytte mellom de tre visningene.

De ulike funksjonene på siden er som følger:



Åpner personregisteret for å søke opp og velge vedkommende som skal tildeles rollen som formann eller oppsynsmann. Når man har funnet den aktuelle personen trykker man så på vedkommende for å tildele rolle, og man videreføres deretter tilbake til detaljsiden for VVFen. Dersom personen ikke er registrert må vedkommende opprettes først.





Fjerner knytning til gjeldende person. Vedkommende vil fremdeles være å finne i personregisteret. Funksjonen sletter ingen personer permanent fra systemet.



Søker etter oppføringer for gjeldende person på gulesider.no. Resultatet vises i et nytt vindu.



Åpner opp for redigering av valgt rad i vegtabellen. Før budsjett er fordelt for VVF vil budsjettfeltet bli editerbart, mens dette er tilfellet for tilleggsbudsjettfeltet etter at budsjettet er fordelt. Disse verdiene kan også endres ved å gå inn på hver enkelt veg, men denne funksjonen er ment som en alternativ og raskere metode for editering av budsjettverdier knyttet til veg. Når en rad er i editeringsmodus endres innholdet i cellen lengst til høyre. Trykk på  for å lagre eventuelle endringer, og trykk på  for å avbryte uten å lagre.

## 5.1 Registrering og oppdatering

For å oppdatere en VVF inne på detaljsiden, trykk på "Endre"-knappen under informasjonsfeltene for VVFen. Når en VVF oppdateres vil informasjonsfeltene være editerbare (se figur under). Ellers vil disse verdiene vises som tekst og ikke være mulig å endre. Når eventuelle endringer er gjort trykker man på "Lagre"-knappen for å oppdatere VVFen. For å avbryte uten å lagre trykker man på "Avbryt"-knappen.

<b>VVF-navn:</b>	<input type="text"/>
<b>Organisasjonsnr:</b>	<input type="text"/>
<b>Bankkontonr:</b>	<input type="text"/>
<b>Std. fylke:</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Std. kommune:</b>	<input type="text"/> ▼
	<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

En ny VVF kan ikke opprettes av en regnskapsfører, men kun av en administrator. Så det må derfor tas kontakt med en administrator dersom det er ønskelig å registrere en ny VVF.

## 5.2 Regnskapsstatus

Under regnskapsstatus nederst på siden kan man se en enkel oversikt over VVFens budsjetterte og bokførte kostnader til enhver tid (se figur under). Her vises fordelingen mellom felleskostnader og vegkostnader. Videre er det fire knapper til høyre for blant annet fordeling av budsjett og endring av regnskapsår.

### Veger | Interessenter | Regnskapsstatus

Budsjetterte felleskostnader: 0,00

Bokførte felleskostnader: 0,00

Budsjetterte vegkostnader: 118 500,00

Bokførte vegkostnader: 0,00

Budsjett

Nytt regnskapsår

Generer andelsbilag

Forrige regnskapsår

### 5.2.1 Budsjett

Ved trykk på "Budsjett"-knappen kommer man til en ny side (se figur under). Her kan man se og kontrollere VVFens nåværende budsjetterte og bokførte kostnader. Budsjetterte felleskostnader må spesifiseres ved budsjettering. Det gjøres ved å skrive inn tallet og trykke "Sett verdi". Da blir knappen for fordeling av budsjett nederst på siden aktivert. Når budsjettet er fordelt vil det ikke lenger være mulig å gjøre endringer på veger og deres interessentandeler, så det er derfor viktig å påse at alle budsjettall, prosentandeler for skog og bosetning, og beløp for fast avgift for inneværende år er korrekte før man går videre.

Videre er det mulig ved budsjettfordeling å få systemet til å automatisk generere bilag for interessenters faste avgifter. Hak av for automatisk generering og velg motposteringskonto i nedtrekkslisten (f.eks. standardkontoen "Vegavgift pr år"). Systemet vil generere et bilag for hver enkelt veg der interessenter har faste avgifter. Disse bilagene blir automatisk tildelt neste ledige bilagsnummer fra 1 og oppover. De automatisk genererte bilagene kan man se ved å gå inn på bilagsregisteret.

Før budsjett kan fordeles vil systemet foreta en kontroll for å se om alle forutsetninger er oppfylte. Systemet kontrollerer at summen av eierandeler er 100 prosent for samtlige veger, at det ikke er noen interessenter som har eierandeler både med og uten belastning av skogfond, og at både organisasjonsnummer og kontonummer er spesifisert for VVF. Eventuelle feil og mangler vil bli vist med rød skrift.

## DemoVVF - Budsjett

VVF-navn: DemoVVF

Regnskapsår: 2010

Budsjetterte felleskostnader:

Bokførte felleskostnader: 0,00

Budsjetterte vegkostnader: 118 500,00

Bokførte vegkostnader: 0,00

Automatisk generering av bilag for interessenter med fast avgift

Angi motposteringskonto:  ▼

Kjøring av budsjett innebærer at du mister muligheten til å endre budsjettallene for inneværende år.

Dette omfatter registrering og sletting av vegger og interessenter, samt endring av interessenters vegandeler og vegers lengde og budsjett. Vennligst kontroller at budsjettallene for inneværende år er korrekte før du kjører budsjettet.

Kjøring av budsjett kan ta noen sekunder.

### 5.2.2 Generer andelsbilag

Før overgang til nytt regnskapsår kan gjennomføres må interessentenes bokførte kostnader bilagsføres mot en egen konto for interessentandeler. Trykk på "Generer andelsbilag"-knappen og bekreft for å få systemet til å gjøre denne jobben automatisk. Etter at bilaget er generert blir man videreført direkte til dette bilaget for å kunne se over og bekrefte bilagsdetaljene. Man står fritt til å generere andelsbilag flere ganger da det nye bilaget overskriver det gamle. Motposteringskontoen for andelsbilaget kan defineres i kontoplanen (se kapittel 8). Dersom denne ikke er oppgitt ved kjøring av andelsbilag blir operasjonen avbrutt og man blir bedt om å spesifisere denne kontoen.

### 5.2.3 Nytt regnskapsår

Når alle bilag er førte og regnskapsåret er omme for en VVF, er neste steg å gå over til et nytt regnskapsår. Dette gjøres ved å trykke på "Nytt regnskapsår"-knappen, hvor man deretter blir bedt om å bekrefte overgangen til nytt regnskapsår. Dersom brukeren bekrefter oppretter systemet et nytt regnskapsår der dagens saldo for de ulike kontiene for det gamle regnskapsåret blir satt som startsaldo for kontiene i det nye regnskapsåret. Videre blir samtlige vegger og interessenter overført, mens alle førte bilag forblir i det forrige regnskapsåret. Det er bare mulig å gå over til et nytt regnskapsår etter at budsjett er fordelt.

### 5.2.4 Forrige regnskapsår

Dersom man etter å ha gått over til nytt regnskapsår oppdager at det er feil eller mangler, som for eksempel uførte bilag, ved det forrige regnskapsåret kan man velge å gå tilbake til dette året for å korrigere. Dette gjøres ved å trykke på "Forrige regnskapsår"-knappen, hvor man deretter blir bedt om å bekrefte overgangen til forrige regnskapsår. Eventuelle registreringer som er gjort for det nye regnskapsåret vil bli slettet. Overgang til nytt regnskapsår må kjøres igjen etter at eventuelle korrigeringer er gjort.



## 6.2 Detaljside for veg

På detaljsiden for veg kan man se og editere informasjon om en enkelt veg (se figur under). For å komme til denne siden må man trykke på en veg i vegregisteret eller i vegoversikten på detaljsiden for VVF.

### DemoVVF - Demovegen 1

Vegnr: 04030001  
 Vegnavn: Demovegen 1  
 Veglengde (m): 12 000  
 Budsjett (kr): 45 000,00

Formann:  
 Navn: Kari Nordmann  
 Adresse: Stortingsgata 1  
 Postnr/sted: 0403 Oslo  
 Telefon:  
 Mobil: +47 123 45 678  
 E-post: kari.nordmann@gmail.com



Antall interessenter: 3  
 Antall bilag: 0

#### Interessenter | Bilag


Fornavn	Etternavn	Andel skog (%)	Andel bosetning (%)	Fast avgift (Kr)	Dekkes av skogfond	
Hans	Hansen	20,0	0,0	300,00	Nei	
Kari	Nordmann	0,0	35,0	0,00	Nei	
Ola	Nordmann	30,0	15,0	750,00	Nei	
1						
Sum:		100,0	50,0	50,0	1 050,00	


På denne siden vises opplysninger om selve vegen oppe til venstre. Disse opplysningene er følgende:


<b>Vegnr</b>	Et unikt nummer som identifiserer vegen. De to første sifrene angir hvilket fylke vegen tilhører, mens de to neste angir kommunen. De fire siste sifrene angir vegens nummer innenfor angitt fylke og kommune. Fylkenummer og kommunenummer blir automatisk utfylt av systemet dersom standard fylkemunner og kommunenummer er spesifisert for VVFen (se kapittel 8.1).
<b>Vegnavn</b>	Vegens navn.
<b>Veglengde</b>	Vegens lengde angitt i meter.
<b>Budsjett</b>	De budsjetterte kostnadene for vegen for inneværende regnskapsår.
<b>Tilleggsbudsjett</b>	Et tilleggsbudsjett kan registreres etter at budsjettet er fordelt i tilfeller der det har oppstått uforutsette ekstrakostnader (f.eks skader pga. flom).


Oppe til høyre på siden vises hvem som er formann for vegen. Her er det mulig å velge eller fjerne en person i rollen som formann. Nederst på siden kan man velge mellom å se en liste over vegens interessenter eller førte bilag.




De ulike funksjonene på siden er som følger:


- 

Åpner personregisteret for å søke opp og velge vedkommende som tildeles rollen som formann. Når man har funnet den aktuelle personen trykker man så på vedkommende for å tildele rolle, og man videreføres deretter tilbake til detaljsiden for vegen. Dersom personen ikke er registrert må vedkommende opprettes først.
- 

Fjerner knytning til gjeldende person. Vedkommende vil fremdeles være å finne i personregisteret. Funksjonen sletter ingen personer permanent fra systemet.
- 

Søker etter oppføringer for gjeldende person på gulesider.no. Resultatet vises i et nytt vindu.
- 

Åpner opp for redigering av valgt rad i interessenttabellen. Feltene for andel skog, andel bosetning, fast avgift og dekning skogfond kan nå endres. Når en rad er i editeringsmodus endres innholdet i cellen lengst til høyre. Trykk på  for å lagre eventuelle endringer, og trykk på  for å avbryte uten å lagre. Etter at budsjettet er fordelt for VVF er det ikke mulig å endre interessentandeler for en veg.
- 

Fjerner gjeldende interessent fra vegen. Brukeren blir bedt om å bekrefte slettingen. Det er bare mulig å slette en interessent fra en veg før budsjettet er fordelt for VVFen og saldo for interessentens konti er 0,-.
- 

Åpner personregisteret for å søke opp og velge ny interessent som skal legges til vegen. Når man har funnet den aktuelle personen trykker man så på vedkommende for å legge til som interessent, og man videreføres deretter tilbake til detaljsiden for vegen. Man kan nå velge å redigere den nye interessentens andeler. Dersom personen ikke er registrert må vedkommende opprettes først, noe som gjøres ved å gå inn på personregisteret og trykke på "Ny person"-knappen.

Det er nødvendig at summen av interessentandeler for en enkelt veg er 100 prosent ved budsjettering. Mens man gjør justeringer av interessentandeler er det naturlig at summen ikke er 100 til enhver tid. Summen av skogandeler og bosetningsandeler vises nedenfor interessentoversikten, samt de totale faste avgiftene. Dersom den totale eierandelen ikke er 100 prosent vil den gjeldende prosentandelen vises i rødt for å markere at videre korrigerings må til (se figur under).

Sum:	90,0	20,0	70,0	0,00
------	------	------	------	------

## 6.3 Registrering og oppdatering

Når en veg opprettes eller oppdateres vil informasjonsfeltene være editerbare (se figur under). Ellers vil disse verdiene vises som tekst og ikke være mulig å endre. Når feltene er utfylte og eventuelle endringer er gjort trykker man på "Lagre"-knappen for å enten opprette eller oppdatere vegen. For å avbryte uten å lagre trykker man på "Avbryt"-knappen.

En ny veg kan registreres ved å trykke på "Ny veg"-knappen nede på vegregisteret. For å oppdatere en veg inne på detaljsiden, trykk på "Endre"-knappen under informasjonsfeltene for vegen.

<b>Vegnr:</b>	04   03   0001
<b>Vegnavn:</b>	Demovegen 1
<b>Veglengde (m):</b>	12 000
<b>Budsjett (kr):</b>	45 000,00
	<input type="button" value="Oppdater"/> <input type="button" value="Avbryt"/>









## 7.4 Detaljside for person

På detaljsiden for person kan man se og editere informasjon om en enkelt person (se figur under). For å komme til denne siden må man trykke på en person i personregisteret. En ny person kan registreres ved å trykke på "Ny person"-knappen nede på personregisteret. For å oppdatere eller registrere en person inne på detaljsiden, trykk på "Lagre"-knappen.

### Ola Nordmann

Intr.nr:	<input type="text" value="003189"/>
Fornavn:	<input type="text" value="Ola"/>
Etternavn:	<input type="text" value="Nordmann"/>
<hr/>	
Adresse i:	<input checked="" type="radio"/> Norge <input type="radio"/> Utlandet
Adresse:	<input type="text" value="Stortingsgata 2"/>
Postnr/sted:	<input type="text" value="0403"/> <input type="text" value="Oslo"/>
<hr/>	
Telefon:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text" value="+47"/> <input type="text" value="87654321"/>
E-post:	<input type="text" value="ola.nordmann@gmail.com"/>
<hr/>	
<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	



Når en konto er valgt vil systemet hente detaljer om denne kontoen og gjøre nødvendige justeringer i de resterende kolonnene. Kontotekst, kontotype, avgiftskode og enhet vil bli fylt ut av systemet. Disse feltene kan ikke editeres og er derfor grået ut (se figur under). I de tilfeller der valgt konto brukes for registrering av felleskostnader vil også feltene for fylkesnr, kontonr, vegnr og mengde bli grået ut da kostnadene ikke omhandler en bestemt veg.

Men dersom valgt konto ikke er spesifisert for felleskostnader må disse feltene fylles ut. Dersom standard fylke og kommune er angitt for aktiv VVF er det mulig å la være å fylle ut fylkesnr og kommunen og heller gå videre til neste felt. Da vil systemet fylle ut disse feltene automatisk. Vegnr må i begge tilfeller angis av bruker. Dette kan gjøres på samme måtes som med kontonummer (trykke Shift). En liste er tilgjengelig for å enkelt kunne angi hvilken veg bilagsbeløpet gjelder for.


#### Ny bilagsdetalj





Kontonr	Kontotekst	Kontotype	Avg.kode	Fylkesnr	Kom.nr	Vegnr	Mengde	Enhet	Beløp	
02120	Diverse	U	1	04	02	0189	1450	m	2315	+

Standardkonto
  Interessentkonto
 Bilagsdetaljtekst:

Bilagsdetaljens beløp spesifiseres lengst til høyre, mens en kort kommentar om bilagsdetaljen kan angis nedenfor beløpfeltet dersom det er ønskelig. Når alle felter er utfylte trykker man på  for å registrere bilagsdetaljen. Den nye bilagsdetaljen blir dermed lagt til i oversikten over registrerte bilagsdetaljer nederst på siden, og alle feltene for registrering av ny bilagsdetalj tømmes.

Dersom standard motposteringskonto er definert i kontoplanen (se kapittel 8.1) gjør dette det mulig for brukeren å registrere motposteringsbilag på en enklere og mer effektiv måte. Når feltet for utfylling av kontonummer er tomt og markøren står i dette feltet, kan brukeren ganske enkelt trykke på Enter-knappen for å få systemet til å automatisk velge motposteringskontoen. Videre kan beløpet som må til for at bilaget skal være balansert hentes automatisk for motposteringskontoen på samme måte, altså ved å trykke på Enter-knappen når beløpfeltet er tomt og markøren står i dette feltet.

I oversikten over bilagsdetaljer er det mulig å slette en bilagsdetalj. Dette gjøres ved å trykke på  i kolonnen lengst til høyre (se figur under). Bilagsdetaljen blir først slettet etter at brukeren har bekreftet slettingen.


Kontonr	Kontotekst	Kontotype	Avg.kode	Fylkesnr	Kom.nr	Vegnr	Mengde	Enhet	Beløp	Slett
00020	Grue SP.B. 20.82169	B	0				0		-18 700,00	
02220	Brøyting	U	1	04	23	0045	0	m	14 800,00	
02220	Brøyting	U	1	04	23	0045	0	m	3 750,00	
01200	Renteinntekter	I	0				0		150,00	



## 9 Konto





















### 9.1 Kontoplan

Ved å gå inn på menypunktet "Konto" kommer man til kontoplanen som gir en enkel oversikt over alle kontoer tilhørende den aktuelle VVFen, foruten interessentkontiene (se figur under). Her kan man se viktig informasjon om hver enkelt konto, som for eksempel kontonummer, kontogruppe, type, og ikke minst saldo ved starten av regnskapsåret og den nåværende saldoen.

I kontoplanen har man mulighet til å slette en konto. Dette gjøres ved å trykke på  for den aktuelle kontoen i kolonnen lengst til høyre. Merk at det kun er mulig å slette en konto dersom den ikke er i bruk, altså at det ikke er ført noen bilag for kontoen og at saldo er 0,-. Det er også mulig å opprette nye kontoer via kontoplanen ved å trykke på "Ny konto"-knappen som finnes nede til venstre under selve tabellen. Ved trykk på denne knappen kommer man til en ny side for registrering av konto.

#### DemoVVF - Kontoplan

Kategori:  Betingelse:  Søkekriterier:

Kontonr	Kontotekst	Felles	Enhet	Kontogruppe	Type	Avg.kode	Saldo 1/1	Saldo i dag	Slett
00010	Kasse	Ja		Drifts- og hjelpekonti	B	0	0,00	0,00	
00020	Bankkonto	Ja		Drifts- og hjelpekonti	B	0	0,00	-32 000,00	
00030	PostGiro	Ja		Drifts- og hjelpekonti	B	0	0,00	0,00	
00040	Skattetrekk	Ja		Drifts- og hjelpekonti	B	0	0,00	0,00	
00050	Skattefogdens konto	Ja		Drifts- og hjelpekonti	B	0	0,00	0,00	
00051	Inngående MVA	Ja		Drifts- og hjelpekonti	B	0	0,00	0,00	
00052	Utgående MVA	Ja		Drifts- og hjelpekonti	B	0	0,00	0,00	
00060	Arbeidsgiveravgift	Ja		Drifts- og hjelpekonti	B	0	0,00	0,00	
01100	Renteutgifter	Ja		Finanskonti	U	0	0,00	0,00	
01200	Renteinntekter	Ja		Finanskonti	I	0	0,00	0,00	
02100	Grus	Nei	m3	Vedlikeholdskonti Veger	U	1	0,00	550,00	
02110	Rør	Nei		Vedlikeholdskonti Veger	U	1	0,00	0,00	
02120	Diverse	Nei	m	Vedlikeholdskonti Veger	U	1	0,00	6 850,00	
02130	Salt	Nei		Vedlikeholdskonti Veger	U	1	0,00	0,00	
02140	Strøing	Nei	m	Vedlikeholdskonti Veger	U	1	0,00	0,00	
02150	Tining	Nei	stk	Vedlikeholdskonti Veger	U	1	0,00	0,00	
02160	Skraping	Nei	m	Vedlikeholdskonti Veger	U	1	0,00	0,00	
02170	Høvling	Nei	m	Vedlikeholdskonti Veger	U	1	0,00	0,00	
02180	Grusing	Nei	m	Vedlikeholdskonti Veger	U	1	0,00	0,00	
02190	Graving	Nei	m	Vedlikeholdskonti Veger	U	1	0,00	0,00	
1 2 3 4									

Standard motposteringskonto: 00020   
 Motposteringskonto for interessentandeler: 08000

Det er i kontoplanen at standard motposteringskonto og motposteringskonto for interessentandeler defineres (se figur under). Dette gjøres nederst til høyre på siden. For å angi eller endre motposteringskonto, trykk på "Endre"-knappen og skriv inn kontonummeret for den aktuelle kontoen. Trykk deretter på "Lagre"-knappen for å registrere.

Standard motposteringskonto:     
 Motposteringskonto for interessentandeler:



Kopiering av standard kontoplan er en annen mulighet, men denne er først og fremst aktuell ved opprettelse av ny VVF. Når en ny VVF registreres er kontoplanen tom, og det er en omfattende jobb å registrere alle kontoene manuelt. Standard kontoplan er et sett med ferdigdefinerte konti som det er mulig å kopiere. Merk at ved kopiering av standard kontoplan så slettes først samtlige registrerte konti. Det er ikke mulig å kopiere standard kontoplan dersom en eller flere konti har saldo som ikke er 0,- eller det er registrert et eller flere bilag.

I likhet med oversikter og registre generelt i systemet, kan man sortere rader og gjøre enkle søk i tabellen. For mer informasjon om sortering og søking, se kapittel 10.

## 9.2 Detaljside for konto

På detaljsiden for konto kan man se og editere informasjon om en enkelt konto (se figur under). For å komme til denne siden må man trykke på en konto i kontoplanen.

### DemoVVF - Bankkonto

<b>Kontogruppe:</b>	Drifts- og hjelpekonti (00 000 - 00 999) ▼
<b>Kontonr:</b>	00020
<b>Kontotekst:</b>	Bankkonto
<b>Enhet:</b>	
<b>Felles:</b>	Ja ▼
<b>Kontotype:</b>	B - BalanseKonto ▼
<b>Avgiftskode:</b>	0 - Uten avgiftsbehandling ▼
<input type="button" value="Oppdater"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

På denne siden vises følgende opplysninger om kontoen:

<b>Kontogruppe</b>	Gruppe av konti som kontoen tilhører, som for eksempel drifts- og hjelpekonti.
<b>Kontonr</b>	Unikt nummer som identifiserer kontoen.
<b>Kontotekst</b>	En beskrivelse av hva kontoen omhandler.
<b>Enhet</b>	Definisjon av enhet, for eksempel konto for grus kan ha enheten "m <sup>3</sup> " eller "lass". Dette feltet er ikke påkrevd.
<b>Felles</b>	Angir om kontoen er en felleskonto eller ikke. Beløp ført på felleskontoer blir fordelt på alle veger og deres interessenter, mens beløp ført på konti som ikke er felles gjelder kun for en enkelt veg.
<b>Kontotype</b>	Angir hva slags type konto det gjelder. De ulike kontotypene er "utgiftskonto", "inntektskonto", "balansekonto" og "reskontrokonto".
<b>Avgiftskode</b>	Angir avgiftsbehandling for kontoen. De ulike mulighetene er "uten avgiftsbehandling", "inngående MVA", "utgående MVA", "MVA fradrag" og "ledig".



## 10 Rapporter

I VVFWEB er det mulig å generere en rekke forskjellige rapporter som brukes ved ulike steg i en VVFs regnskapsår. Hovedvekten av disse har til hensikt å gi oversikt over budsjett og førte kostnader, men det finnes også enkelte rapporter som er ment å sendes til personer eller institusjoner, som for eksempel fakturaer og årsresultat.

De ulike rapportene som er tilgjengelige er listet opp til venstre på siden (se figur under). Disse er sortert alfabetisk på navn. For å velge en rapport trykker man ganske enkelt på et navn i listen. De ulike kriteriene som er tilgjengelige for den valgte rapporten blir da vist til høyre for listen. Her finnes det et sett med nedtrekkslister der man spesifiserer hvilke elementer som rapporten skal omfatte. De kriteriene som ikke er aktuelle for den valgte rapporten vil være deaktiverte.

Når kriteriene er spesifisert trykker man på "Generer rapport"-knappen for å se rapporten. Denne vil da dukke opp i et nytt vindu. Det er vært å merke seg at generering av rapporter kan ta litt tid da systemet må prosessere en del data, spesielt når ingen rapporter har vært generert på en stund, noe som ofte er tilfellet med dagens første rapport.

### Rapportgenerering

#### Rapportutvalg:

- Adresselapper interessenter
- Adresselapper vegformenn
- Budsjettfordeling - Bosetning
- Budsjettfordeling - Fast avgift
- Budsjettfordeling - Samtlige interessenter
- Budsjettfordeling - Skog m/trekk skogfond
- Budsjettfordeling - Skog u/trekk skogfond
- Budsjettskjema
- Dagbok - Alle bilag
- Endre fullmaktsforhold for interessent
- Faktura - Eierandeler
- Faktura - Fast avgift
- Faktura - Tilleggsbudsjett
- Felleskostnader
- Fordelingsskjema samleregninger
- Hovedbok
- Interessenter med andeler i veg
- Interessenter med andeler i VVF
- Kodebilag - Overføring av skogfond
- Kodebilag - Tilleggsbudsjett - Overføring av skogfond
- Kontoplan med typer og koder
- Krav og gjeldsoversikt
- Purrebrev
- Reskontroliste - Interessenter
- Resultat/Balanse

#### Kriterier:

<b>Regnskapsår:</b>	2010
<b>VVF:</b>	DemoVVF
<b>Veg:</b>	<Alle>
<b>Interessent:</b>	Alle
<b>Konto:</b>	<Alle>

Generer rapport

De ulike kriteriene er som følger:

<b>Regnskapsår</b>	Angir hvilket regnskapsår rapporten skal genereres for, og gjør det mulig å generere rapporter for tidligere regnskapsår. Standard valg er regnskapsåret for den aktive VVFen.
<b>VVF</b>	Angir hvilken VVF rapporten skal omfatte. Det er bare mulig å velge en enkelt VVF om gangen. Standard valg er den aktive VVFen, men denne kriterien gjør det også mulig å generere rapporter for andre VVFER uten å måtte velge ny aktiv VVF i VVF-registeret.
<b>Veg</b>	Angir hvilken veg som rapporten skal omfatte. Standard valg er alle veger, men det er også mulig å velge en enkelt veg.
<b>Interessent</b>	Angir hvilke interessenter som skal inkluderes i rapporten. Standard valg er alle interessenter, men det er også mulig å spesifisere et utvalg. Dersom utvalg velges dukker det opp et sett med felter nedenfor der utvalget kan spesifiseres (se figur under). I den venstre boksen listes de tilgjengelige interessentene, men de valgte interessentene listes i den høyre boksen. For å legge interessenter til i utvalget, merk en eller flere rader i den venstre boksen og trykk på "Legg til"-knappen. Samme fremgangsmåte gjelder for å fjerne interessenter fra utvalget, med unntak av at man da trykker på "Fjern"-knappen. For å merke flere rader på en gang, hold inne venstre museknapp og dra over ønskede rader eller hold inne "Ctrl" og trykk på ønskede rader.
<b>Konto</b>	Angir hvilken konto som rapporten skal omfatte. Standard valg er alle konti, men det er også mulig å velge en enkelt konto.
<b>Forfallsdato</b>	Angir forfallsdato for fakturarapporter.
<b>Minimumsbeløp</b>	Angir det minste beløpet / saldo som skal vises i rapporten.

Tilgjengelige interessenter: Merk alle

Hansen, Hans

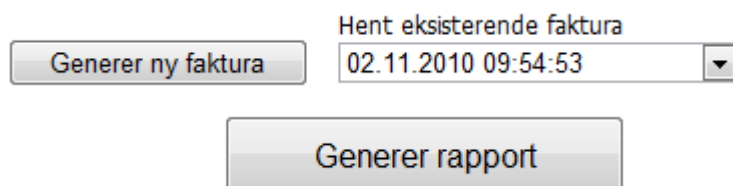
Valgte interessenter: Merk alle

Legg til

Fjern

De fleste rapporter blir generert ved trykk på knappen "Generer rapport", men for fakturarapporter er det litt annerledes. Ettersom systemet tar vare på alle genererte fakturaer må man velge hvilken faktura som skal genereres. Dette gjøres i nedtrekkslisten for eksisterende fakturaer (se figur under). Her vises dato og klokkeslett for når fakturaene ble opprettet. Før noen faktura har blitt generert er denne listen tom.

For å generere ny faktura, trykk på "Generer ny faktura"-knappen. Listen over eksisterende fakturaer blir dermed oppdatert og den nylig opprettede fakturaen blir automatisk satt som valgt faktura. Trykk så på "Generer rapport"-knappen for å se selve fakturaene. Dersom man ønsker å se en tidligere faktura så må denne velges i nedtrekkslisten før man trykker på "Generer rapport". Hensikten med fakturahistorikk er å kunne finne fram til tidligere genererte fakturaer dersom det er ønskelig. De registrerte rapportene har ingen påvirkning på gjeldende saldo for de ulike kontoene eller andre elementer generelt i systemet.



The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top right, there is a dropdown menu labeled "Hent eksisterende faktura" with the value "02.11.2010 09:54:53" and a downward arrow. To the left of this dropdown is a button labeled "Generer ny faktura". Below these elements is a larger button labeled "Generer rapport".

Alle rapporter som genereres åpnes i et nytt vindu. Øverst på denne siden ligger det en verktøylinje (se figur under). Lengst til venstre i denne verktøylinjen finnes det kontrollere for navigering mellom de ulike sidene som rapporten består av. Her er det mulig å bla fra side til side eller hoppe direkte til en bestemt side ved å skrive inn aktuelt sidenummer. Videre er det mulig å zoome inn på deler av rapporten dersom det er ønskelig.

Det er også mulig å søke på innholdet i rapporten via verktøylinjen, for på den måten å enkelt finne fram til en bestemt veg, interessant, konto, ol. Verktøylinjen gjør det også mulig å eksportere rapporten over til et annet format, som for eksempel PDF og Excel. Sist men ikke minst er det mulig å skrive ut rapportene. Knappen for utskrift ligger lengst til høyre i verktøylinjen.



