

Innehåll

ALLMÄNT	4
Inloggning	4
Avtal	4
Användarnamn	4
Lösenord	4
Menyer	4
Flikar	4
Undermenyer	4
Byta företag	5
Rollhantering	5
Modulhantering	5
Favoriter	5
 UPPLÄGG AV FÖRETAG	 6
Kopiera från annat företag (Mallföretag)	6
Sätt behörigheter på företaget	7
Läsrättigheter	7
Skriv rättigheter	7
Skapa roller	8
Läsrättigheter	8
Skriv rättigheter	8
Skapa användare	9
Koppla användare till en roll	9
 EKONOMI	 10
Skapa kontroller	10
Importera kontoplan	10
 ÅR OCH PERIODER	 11
Lägg till verifikatserier	11
Koppla verifikatserie mot redovisningsår	11

Importera ingående balans	12
Registrera ingående balans	12
Importera verifikat	13
Verifikatregistrering.....	14
Verifikatmallar.....	14
Rapporter	15
Urval	15
Bygga rapporter	16
Rapportrubriker	16
Rapportgrupper	16
Koppla grupp mot rapport	17
Justera rapporter	17
Rapporter som XML	17
Kunder	18
Fliken inställningar	18
Kundreskontra	19
Skapa kundreskontrapost	19
Statusförändringar	19
Import inbetalningar.....	21
Leverantörer	22
Inställningar	22
Leverantörsreskontra	23
Skapa Leverantörsreskontrapost	23
Statusförändringar	23
Import leverantörsbetalningar	25
FAKTURERING.....	26
Lägg upp en artikel	26
Skapa en faktura.....	27
Förfallodatum	27
Bokföringsdatum.....	27
Leveransdatum	27
Beställningsdatum.....	27
Referenser	27
Intern text	27
Leveranssätt och Leveransvillkor	28
Artiklradar	28

Textrader	29
Sortera rader	30
Spara som definitiv	30
Spårning fakturor	30
Statusförändringar fakturor	30
Utkast till Reskontra	30
Påminnelse och räntefakturering	31
Grossistprislistor	31
Försäljningsprislista	32
Prisformler	32

Guiden är till för dig som ny användare eller för dig som är sällananvändare av SoftOne XE.

Informationsrutorna i ytterkanterna på varje sida, såsom denna, lämnar en allmän information om varje moment som ska gås igenom.

I den löpande texten får du en genomgång hur du steg för steg tar dig igenom funktioner och flöden.

För att få en djupare information om funktionalitet ska du använda övrig dokumentation om SoftOne XE.

Har du ingen annan dokumentation kan du vända dig till supportavdelningen på telefon 0771 - 55 69 00.

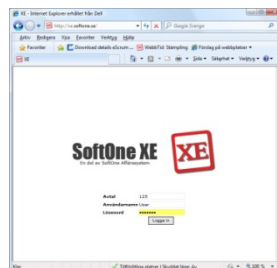
Allmänt

För att du som användare av SoftOne XE ska få ett bra arbetsflöde har vi skapat en enkel guide. Guiden beskriver upplägg av företag samt hantering av funktioner och flöden i ekonomi- och hanteramodulerna.

Inloggning

Inloggning i applikationen sker alltid från denna sida:

<http://xe.softone.se>



Avtal

Varje kund hos oss har ett unikt avtalsnummer. Fyll i numret bredvid Avtal.

Användarnamn

Alla användare under ett avtal har ett unikt användarnamn. Fyll i användarnamnet.

Lösenord

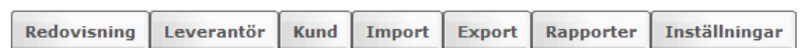
Alla användare har ett hemligt lösenord. Fyll i lösenordet bredvid Lösenord.

Menyer

System är optimerat för arbete i en modul åt gången. Det gör att menyerna skiftar beroende på vilken modul som används.

Flikar

Flikarna används för att dela upp processer och funktioner.



Undermenyer

Undermenyerna hittar du till vänster när en flik har valts.



Företagshantering

Det går att arbeta med flera företag samtidigt. Vilket som är det aktuella företaget ses längst upp till vänster. I exemplet nedan är det företaget *Demo*.



Byta företag

För att byta företag klickar ni på det aktuella företagsnamnet uppe till vänster.

Rollhantering

Under varje företag kan det finnas flera olika roller, t ex en roll för ekonomiansvarig och en annan typ av roll för VD. Varje användare kan ha en eller flera roller på ett företag. I exemplet ovan är det rollen *Systemadmin* som är den som används.

För att byta roll klickar ni på den aktuella rollen uppe till vänster.

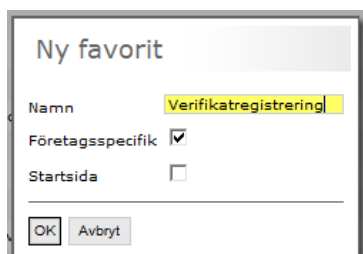
Modulhantering

Baserat på vilken licens och behörighet som finns på roll och användare kan man välja modul.

I exemplet ovan är det modulen *Ekonomi* som är den som används.

Favoriter

Varje sida/vy i SoftOne XE kan sparas som favorit vilket gör att det går snabbare att navigera dit. Att lägga till en sida/vy som favorit görs genom att klicka på *Lägg till* i rutan *Favoriter* till vänster. Klicka i Start sida om så startar systemet på den sidan vid nästa inloggning.



Det går bra att arbeta med flera företag samtidigt genom att använda flikarna i webbläsaren. Håll in Ctrl-knappen samtidigt som du klickar på en länk i SoftOne XE så öppnas länken i en ny flik.

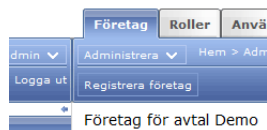
Flikar finns från och med Internet Explorer 7.

Använd olika roller för olika ändamål, t ex kan det vara onödigt att hela tiden arbeta med systemadministratörsroll då de flesta funktioner som då syns används väldigt sällan. Till exempel kan det vara onödigt att se inställningsfliken då man bara i undantagsfall är inne och ändrar inställningarna.

Antalet företag som kan registreras bestäms av licensen.

Upplägg av företag

Upplägg av företag görs under *Administrera – Företag*.



Klicka på *Registrera företag*.

Fyll i uppgifterna enligt nedan.

Registrera företag | Mallföretag

Företagsuppgifter

Företagsnr: 3
Företagsnamn: Ekonomiföretaget AB
Kortnamn: Ekonomi
Organisationsnummer: 121354-4578
VAT-nummer: SE121354457801
Företagsstöd: ☐
Basvaluta: SEK

Betalningsuppgifter

Standardbetalningstyp:
Betalningstyper:
* Kryssruta = Standard inom betalningstyp

Telekomuppgifter

Jobbtelefon: 08-13215454
Epost: ifo@ekonomiforetag.se

Kontaktuppgifter

Utdelningsadress

Adress: Box 123
C/O adress:
Postnummer: 123 23
Postadress: Storstad
Land:

Fakturaadress

Adress: Box 123
C/O adress:
Postnummer: 123 23
Postadress: Storstad
Land:

Styrelsens säte

Postadress: Storstad
Land: Sverige

Besöksadress

Gatuadress: Stora gatan 29
Portkod: 1234
Postnummer: 123 86
Postadress: Storstad

Leveransadress

Adress: Stora gatan 29
C/O adress:
Postnummer: 123 86
Postadress: Storstad
Land:

Spara

Vi rekommenderar att mallföretag används. Det underlättar upplägg av nya företag.

Kopiera från annat företag (Mallföretag)

Det finns möjlighet att kopiera inställningar från ett annat företag, dels från samma avtal men också från globala mallföretag. Funktionen finns under fliken mallföretag vid skapandet av ett nytt företag. Välj företag och sätt en bock på tillämpliga delar.

Spara som mallföretag

Mallföretag kan ej användas för import, export, rapportutskrift samt verifikat- och fakturaregistrering

Mallföretag inom avtalet ☐

Globalt mallföretag ☐

Kopiera från mallföretag

Mallföretag: SoftOne(Global)

Kopiera roller och behörigheter ☒

Kopiera verifikatserier ☒

Kopiera företagsspecifika fältinställningar ☐

Kopiera konton ☐

Kopiera internkonton ☐

Kopiera rapporter och rapportmallar ☒

Kopiera rapportgrupper och rapportrubriker ☒


Kopiera inställningar redovisning ☒

Kopiera inställningar leverantörsreskontra ☐

Kopiera inställningar kundreskontra ☒

Kopiera inställningar fakturering ☐

Sätt behörigheter på företaget

Baserat på vad som ingår i avtalet går det att sätta behörigheter som gäller på respektive företag. Gå till *Administrera – Företag – Redigera företag* 

Registrera företag Registrera kontaktperson Läsbehörighet Skrivbehörighet

Läsrättigheter

Med denna typ av behörighet går det att se uppgifterna men inte att ändra på dem.

Skrivrättigheter

Med denna typ av behörighet går det att både se och redigera uppgifterna.

Klicka på Läsbehörigheter alternativt Skrivbehörigheter samt välj önskad modul. Ett träd med modulens olika funktioner framträder.

Skrivbehörighet för företag Entreprenad (Ekonomi)

Modul Spara ändringar innan du byter modul

☒ Kryssa inte ur underliggande behörigheter

Spara

☒ **Ekonomi**

- ☒ Redovisning
 - ☒ Kontoroller
 - ☒ Redigera kontoroll
 - ☒ Konton
 - ☒ Verifikat
 - ☒ Ingående balanser
 - Årskiftesrutin
- ☒ Leverantör
- ☒ Kund
- ☒ Import
- ☒ Export
- ☒ Rapporter
- ☒ Inställningar

Spara

Om avtalet har en viss typ av behörighet kan samma behörighet sättas även på företaget.

De bockar som är förbockade i trädet representerar de funktioner som är aktiva för modulen.

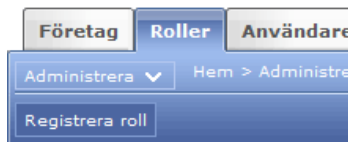
Rollerna är unika per företag, därför kan en roll som heter lika innehålla olika behörigheter.

När det är möjligt så rekommenderar vi att ni använder olika namn mellan olika företag.

Det går enbart att använda en roll i taget.

Skapa roller

Baserat på vad företaget har för behörighet går det att sätta behörigheter som gäller för roller på just det företaget. Gå till *Administrera – Roller – Registrera roll*



Fyll sedan i Rollnamnet. Därefter går det att sätta rättigheter på rollen. Det går också att direkt kopiera behörigheter från befintlig roll och sedan justera dem.

Läs rättigheter

Med denna typ av behörighet går det att se uppgifterna men inte att ändra på dem.

Skriv rättigheter

Med denna typ av behörighet går det att både se och redigera uppgifterna.

Klicka på Läsbehörigheter alternativt Skrivbehörigheter samt välj önskad modul. Ett träd med modulens olika funktioner framträder.

Skrivbehörighet för företag Entreprenad (Ekonomi)

De bockar som är förbockade i trädet representerar de funktioner som är aktiva för modulen.

Skapa användare

Skapa användare genom att gå till *Hantera – Användare – Registrera användare*.

Fyll i uppgifterna

Lösenordet är känsligt på stora och små bokstäver. Lösenordet syns bara i klartext när du lägger upp det. Logginnamnet måste vara unikt på samma avtal.

Koppla användare till en roll

Koppla en användare mot en roll genom att gå till *Hantera – Användare – Koppla mot företag/roller*

Fyll i tillämpliga roller enligt nedan. Det går bra att ha flera roller per företag.

Det är viktigt att alla som använder systemet har en egen användare. Genom att dela samma användare så minskar åtkomsten till systemet samt att uppföljning försvåras.

Koppla gärna flera roller till samma användare.

Ekonomi

En lathund för modulen ekonomi

The screenshot shows the top navigation bar of the SoftOne system. It includes tabs for 'Redovisning', 'Leverantör', 'Kund', 'Import', 'Export', 'Rapporter', and 'Inställningar'. Below these tabs, there is a dropdown menu for 'Ekonomi' and a search bar containing '090101-091231'. The breadcrumb trail shows 'Hem > Ekonomi'.

Skapa kontoroller

Kontoroller handlar om internkonton, för att skapa upp en interkontonivå gå till *Ekonomi – Redovisning – Kontoregister - Kontoroller – Registrera Kontoroll*.

The screenshot shows the 'Registrera kontoroll' form. It has a header with tabs for 'Redovisning', 'Leverantör', 'Kund', 'Import', 'Export', and 'Rapporter'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Ekonomi' and a search bar containing '090101-091231'. The breadcrumb trail shows 'Hem > Ekonomi > Redovisning > Kontoregister > Kontoroller'. The form has two buttons: 'Registrera kontoroll' and 'SIE import konto'.

Kontoroller

Dimension	Namn	Kortnamn	
1	Kontoplan	Std	
2	Kostnadställe	Kst	

Fyll i uppgifterna enligt nedan för att skapa dimensioner, upp till 6 undernivåer är möjligt.

The screenshot shows the 'Registrera kontoroll' form with the following fields: 'Dimension' (2), 'Name' (Kostnadställe), 'Kortnamn' (Kst), 'SIE dimension' (1), 'Reserverat SIE namn' (Kostnadsbärare), 'Minimum längd' (dropdown), and 'Max längd' (dropdown). There is a 'Registrera' button at the bottom.

Importera kontoplan

SoftOne XE har kontoplaner centralt lagrade. Dessa kan importeras in till aktuellt företag. Klicka på Importera kontoplan i vänstermenyn i *Ekonomi – Redovisning- Kontoregister*. Det är också möjligt att importera kontoplan med hjälp av SIE. Vid import skapas internkontonivåerna med automatik. För att importera kontoplan gå till *Ekonomi – Redovisning – Kontoregister - Kontoroller – SIE Import konto*

The screenshot shows the 'SIE import konto' form. It has a header with the tab 'SIE import konto'. Below the header, there is a section for 'SIE import' with the following fields: 'SIE fil' (text input), 'Importera konton' (checkbox, checked), 'Importera internkonton' (checkbox, checked), and 'Skriv över namn' (checkbox, unchecked). There is an 'Importera' button at the bottom.

År och perioder

År och perioder läggs upp under *Ekonomi – Redovisning – Kontoregister - Inställningar - År och Perioder*.

Justera datumen om nödvändigt, klicka sedan på **Lägg till** för att skapa redovisningsåret.

Lägg till verifikatserier

Lägg till verifikatserier genom att gå till *Ekonomi – Redovisning – Inställningar – Verifikatserier- Registrera Verifikatserie*.

Koppla verifikatserie mot redovisningsår.

Gå till *Ekonomi – Redovisning – Kontoregister - Inställningar - År och Perioder*. Klicka på knappen **Verserie** på upplagt år.

Välj verifikatserietyp och klicka på **Lägg till**.

Skapa perioder innan några transaktioner (verifikat) skapas eller importeras.

Ni kan hela tiden byta år genom att gå till fakturerings- eller ekonomimodulen och byta år till höger om modurväljaren..

Ändra status på året och sedan på perioderna.

Finns inställning under *Ekonomi – Inställningar – Redovisning – Generella* för att ställa in om ändringar kan göras på alla perioder på det valda året.

Det går bra att importera ingående balans flera gånger.

Finns ingen fil att importera rekommenderar vi att manuellt registrera ingående balans.

Importera ingående balans

Import av verifikat sker idag med hjälp av standardformatet SIE. Gå till *Ekonomi – Import – SIE Import Ingående balans*.

SIE import Ingående balans



Information
1. Import av ingående balans för objekt (#OIB) stöds ej

SIE import

SIE fil Bläddra...

Redovisningsår 200901-200912 ▼

Skriv över befintlig ingående balans ☐

Importera  

Ingen historik

Klicka på Bläddra för att leta redan på SIE-filen. Välj sedan rätt redovisningsår. Det är enbart möjligt att importera ett år i taget.

Bockar man för Skriv över befintlig ingående balans rensas alla ingående balanser innan import, är den inte förbockade importeras endast nya poster.

Registrera ingående balans

Manuell registrering av ingående balans hittar du under *Ekonomi – Redovisning – Ingående balanser – Registrering*.

Ingående balanser

Redovisningsår
200901-200912 ▼

Kontoplan	Kostnadställe	Debet	Kredit
1 2399 Övr långfristiga skulder		1245,00	
2 1510 Kundfordringar			1245,00
Övr långfristiga skulder		1245,00	1245,00

Spara

Importera verifikat

Import av verifikat sker idag med hjälp av standardformatet SIE. Gå till *Ekonomi – Import – SIE Import Verifikat*.

SIE import Verifikat



SIE import

SIE fil Browse...

Redovisningsår 200901-200912 ▼

Default verifikatserie Manuell ▼

Importera allt till defaultserie ☒

Importera   Ingen historik

Klicka på Bläddra för att leta redan på SIE-filen. Välj sedan rätt redovisningsår. Det är enbart möjligt att importera ett år i taget.

Kryssar man inte för Importera allt till defaultserie så måste alla serier i filen vara upplagda och kopplade till året.

Efter import stäm av genom att skriva ut rapporter från det gamla systemet och jämföra med rapporter från SoftOne XE.

Verifikatregistrering

Manuell registrering av verifikat sker under *Ekonomi – Redovisning - Verifikat - Registrering*.

Vi rekommenderar att ni så långt det är möjligt använder reskontrorna för att få bästa möjlighet till uppföljning.

Kontoplan	Kostnadställe	Text	Debet	Kredit	Saldo
1510 Kundfordringar			0,00	69 525,00	0,00
1920 Postgiro			69 525,00	0,00	0,00

Serie – Välj verifikatserie

Verifikatnummer – Kommer upp med automatik. Fyller du i gammalt nummer hämtas det gamla verifikatet.

Verifikatdatum – Sätts till dagens datum, men det går att justera.

Text – Text på verifikathuvudet.

Registrera alla rader och klicka på spara.

Verifikatmallar

Det går att spara mallar för verifikat. Fyll i verifikatet som vanligt och kryssa för *Spara som mall*. Verifikatet blir då en mall som kan hämtas upp till höger.

Kontoplan	Kostnadställe	Text	Debet	Kredit	Saldo
2500			0,00	16 400,00	0,00
7510 Lagstadg sociala avg			16 400,00	0,00	0,00
7000 Lön kollektivtjänstlön			50 000,00	0,00	0,00
7090 Förändring ssm löneskatt			5 000,00	0,00	0,00

Vi rekommenderar att ni använder mallar för lite mer avancerade verifikat eller återkommande verifikat såsom exempelvis uppbokning av avskrivning under året.

Rapporter

Rapporter finns under *Ekonomi – Rapporter*

Rapporter

Nummer	Namn	Beskrivning	Urvalsnamn	Standard		
5	Sru rapport			Ja		
10	Huvudbok 2dim			Ja		
20	Verifikatlista datum			Ja		
30	Resultatrapport			Ja		
40	Balansrapport			Ja		
50	Skattedek			Ja		
80	Saldolista lev			Ja		
90	Saldolista kund			Ja		
56	SRU rapport	Henriks		Ja		

Välj att skriva ut en rapport genom att klicka på:

Urval

Under rapporturval kan man välja ett urval för rapporten. Det går också bra att spara urvalet genom att fylla i ett namn under *Urvalsnamn* och klicka på *Spara*.

Resultatrapport

Rapporturval
Inställningar

Spara urval
Urvalsnamn

Standardurval
Från
Till
Redovisningsår
200901-200912
200901-200912
Period
200901
200907

Kontourval
Från
Till
Kontoplan

Spara
Skriv ut rapport

Rapporterna kommer alltid som pdf:er, klicka på öppna och använd sedan adobe readers funktioner för att skriva ut rapporten.

Systemet levereras med en uppsättning standardrapporter.

Använd kontourval för att göra uppföljningar på underkontonivåer. T ex på projekt eller kostnadsställe.

Alla rapporter kommer upp som pdf:er.
Det behövs Adobe Reader för att kunna förhandsgranska och skriva ut rapporterna.

Adobe Reader finns att ladda hem på www.adobe.se. Det är ett gratisprogram.

Post	Avskrivningar	Nedskrivningar
Material		
Materialskaffelser	443 393,84	-100,00
Materialskaffelser	443 393,84	-100,00
Förbrukningsinventurer		
Förbrukningsinventurer	100 000,00	-100 000,00
Förbrukningsinventurer	100 000,00	-100 000,00
Finansiella tillgångar		
Finansiella tillgångar	1 000 000,00	-1 000 000,00
Finansiella tillgångar	1 000 000,00	-1 000 000,00
Samtliga tillgångar	1 543 393,84	-1 100 100,00

Bygga rapporter

Rapporter som baseras på kontourval, t ex balans och resultatrapport bygger på vad vi kallar rapportrubriker och rapportgrupper.

Rapportrubriker

Är den lägsta nivån. Här fyller man i kontointervaller.

Rubrik och intervall

Rubrik: **Avskrivningar**

Beskrivning:

Rapporttyp: **Resultatrapport**

Visa rader: ☒

Visa nollrader: ☐

Visa rubrik: ☒

Visa summa: ☒

Intervaller

Från: **7800**

Till: **7899**

Rapportgrupper

En rapportgrupp består av flera rapportrubriker. I exemplet nedan rubrikerna för Avskrivningar och Nedskrivningar.

Redigera rapportgrupp

Namn: **Avskrivningar och Nedskrivningar**

Beskrivning:

Rapporttyp: **Resultatrapport**

Rubriker: **Avskrivningar**

Visa rubrik: ☒

Visa summa: ☒

Vänd tecken: ☒

Lägg till **Uppdatera**

Nummer	Namn	Upp	Ner	Ta bort
1	Avskrivningar	Upp	Ner	Ta bort
2	Nedskrivningar	Upp	Ner	Ta bort

Koppla grupp mot rapport

Gå till *Ekonomi – Rapporter – Rapporter – Rapporter – "Välj rapport" – Koppla rapport till rapportgrupper*. Nedan visas grupperna för resultatrapporten. Ordningen styr hur de kommer ut på rapporten.

Koppla rapport till rapportgrupper

Vald rapport: Resultatrapport

Rapportgrupper: Avskrivningar och Nedskrivningar ▼

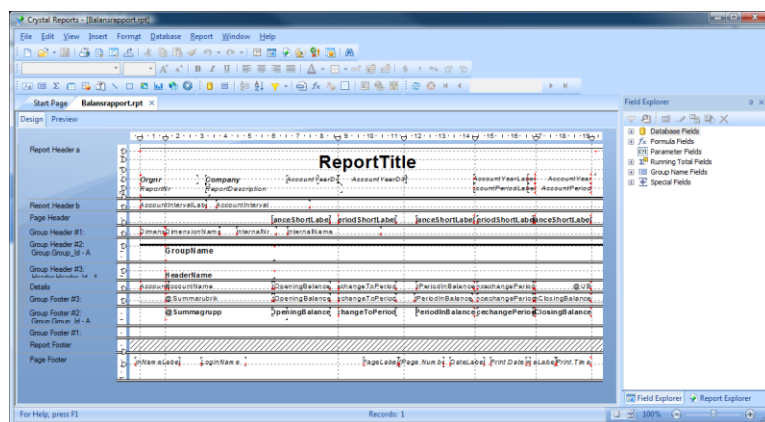
Lägg till

Nummer	Namn	Beskrivning	Upp	Ner	Ta bort
1	Intäkter				
2	Kostnader - varor och personal				
3	Resultat före avskrivningar				
4	Avskrivningar och Nedskrivningar				
5	Resultat efter avskrivningar				
6	Finansiella intäkter och kostnader				
7	Resultat före skatt				
8	Skatt				

Justera rapporter

Alla rapporter är byggda i Crystal Reports 2008 och kan därför justeras. Allt som behövs är Crystal Reports 2008, programmet finns att köpa på Internet.

Vi rekommenderar att ni tar hjälp av någon av våra konsulter för rapportjusteringar.



RPT-filen som rapporten bygger på finns under respektive rapport. Rapporten laddas sedan upp under *Ekonomi – Rapporter – Rapportmallar – Rapportmallar egna*.

Rapporter som XML

Det går att få ut samtliga rapporter som XML. Dessa förenklar modifieringar av befintliga rapporter. Gå till inställningsfliken under urval och välj XML.

Kunder

Kunder finns under *Ekonomi – Kunder*

Fyll i uppgifter i formuläret. Fyll endast i fält ni finner lämpliga, det är bara kundnr och Namn som är obligatoriska.

Baserat på vad kundens uppgifter ska användas till kan det behövas olika stor mängd information.

Använder ni faktureringsmodulen rekommenderar vi att ni alltid fyller i så kompletta uppgifter som möjligt.

Fliken inställningar

Inställningarna är till för att definiera kundunika uppgifter. Fylls inget i på kund kommer generella företagsinställningar att gälla.

I exemplet nedan har vi ändrat på leveranssätt och standardprislista. Inställningarna gäller även för faktureringsmodulen.

När alla uppgifter är ifyllda klicka på Spara.

Kundreskontra

Kundreskontra finns under *Ekonomi – Kunder – Kundreskontra*

Skapa kundreskontrapost

Gå till *Ekonomi - Kunder – Kundreskontra – Registrera faktura*

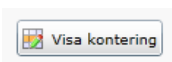
Använder man faktureringsmodulen behöver inte kundreskontraregistrering ske, det sker per automatik direkt från faktureringen.

Fyll i kund genom att börja skriva kundnamn eller kundnummer. När den önskade kunden återfinns längst upp listan går det att gå vidare med enter.

Fyll i fakturadatum, räcker med att skriva t ex 20 för att få 20:de i innevarande månad.

Förfallodatum fylls i per automatik enligt företags- eller kundinställningar.

Visa kontering genom att klicka på knappen *Visa kontering*, det går sedan att göra justeringar på konteringsraderna.



Rad	Kontoplan	Kostnadställe	Text	Debet	Kredit	Saldo	
1	1510		Kundfordringar	1 250,00	0,00	113 436,63	X
2	2620		Utgående moms, reducer	0,00	250,00	-131 732,60	X
3	3010		Förskjutning	0,00	1 000,00	-527 930,44	X

Statusförändringar

Gå till *Ekonomi - Kunder – Kundreskontra*. I systemet har varje registrering en status. Med hjälp av statuslistorna kan du enkelt ändra på en fakturas status.

Använd utkast när ni inte kan fylla i kompletta uppgifter.

Utkast till Reskontra

Här kan man på ett enkelt sätt ändra status på flera fakturor på samma gång från status underlag till utkast. När man gör det kommer fakturorna in i reskontran och återfinns bland annat på saldolistor. Fakturan blir då i regel också låst.

Fakt.nr	Typ	Kund	Valuta	Belopp	Förfallodatum	Betaldatum	Fakturadatum			
12457	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	1125.00	2009-09-03	2009-09-03	2009-08-24	<input type="checkbox"/>		
	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	125.00	2009-08-14	2009-08-14	2009-08-04	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	62.50	2009-08-20	2009-08-20	2009-08-10	<input checked="" type="checkbox"/>		

Totalt belopp
Filtrerade rader: 1312,50 Markerade rader: 187,50

☐ Fakturauskript ☒ För över till underlag Saldolista Ny faktura Hämta Utför 3 (3)

Tänk på att ett verifikat normalt sett inte kan justeras i efterhand.

Underlag till Verifikat

Här ändrar man status från underlag till verifikat. När detta sker kommer intäkten att registreras i huvudboken.

Löpnr	Fakt.nr	Typ	Kund	Valuta	Belopp	Förfallodatum	Betaldatum	Fakturadatum			
49	49	Debetfaktura	100 Arne Pettersso	SEK	11609.50	2009-08-24	2009-08-24	2009-08-14	<input checked="" type="checkbox"/>		
37	37	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	8442.75	2009-06-20	2009-06-20	2009-06-10	<input checked="" type="checkbox"/>		
40	40	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	9455.17	2009-06-28	2009-06-28	2009-06-18	<input checked="" type="checkbox"/>		
43	43	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	9000.00	2009-07-20	2009-07-20	2009-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>		
46	46	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	13437.00	2009-08-23	2009-08-23	2009-08-13	<input checked="" type="checkbox"/>		
47	47	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	17055.00	2009-08-23	2009-08-23	2009-08-13	<input checked="" type="checkbox"/>		
48	48	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	4750.00	2009-08-24	2009-08-24	2009-08-14	<input checked="" type="checkbox"/>		
50	50	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	18947.10	2009-08-30	2009-08-30	2009-08-20	<input checked="" type="checkbox"/>		
42	42	Debetfaktura	103 ICA Supermark	SEK	1406.25	2009-07-02	2009-07-02	2009-06-22	<input checked="" type="checkbox"/>		
33	33	Debetfaktura	500 Bertil Svensson	SEK	1187.50	2009-06-15	2009-06-15	2009-06-05	<input checked="" type="checkbox"/>		
38	38	Debetfaktura	500 Bertil Svensson	SEK	65000.00	2009-06-22	2009-06-22	2009-06-12	<input checked="" type="checkbox"/>		
39	39	Debetfaktura	500 Bertil Svensson	SEK	2000.00	2009-06-20	2009-06-20	2009-06-10	<input checked="" type="checkbox"/>		
41	41	Debetfaktura	500 Bertil Svensson	SEK	0	2009-07-02	2009-07-02	2009-06-22	<input checked="" type="checkbox"/>		
44	44	Debetfaktura	127 Andersson Ola	SEK	38478.12	2009-07-23	2009-07-23	2009-07-13	<input checked="" type="checkbox"/>		

Totalt belopp
Filtrerade rader: 205847,51 Markerade rader: 205847,51

Saldolista Ny faktura Hämta Utför 15 (15)

När man klickar på utför skapas verifikat i huvudboken. Varje faktura blir ett verifikat eller så slås flera fakturor ihop till ett verifikat baserat på inställningar under *Ekonomi - Inställningar - Redovisning - Generella*.

Hopslagning reskontra till verifikat

Slå ihop verifikat per bokföringsdatum ☒

Slå ihop verifikatrader ☒

Obetalda kundfakturor

Använd denna lista för att markera vilka fakturor som blivit betalda.

När detta görs skapas automatiskt en betalning.

Fakt.nr	Typ	Kund	Belopp	Betalt	Förfallodatum	Betaldatum	Fakturadatum
49	Debetfaktura	100 Arne Pettersson	11609.50	11 609.50	2009-08-24	2009-08-24	2009-08-14
48	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	4750.00	4 750.00	2009-08-24	2009-08-24	2009-08-14
50	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	18947.10	18 947.10	2009-08-30	2009-08-30	2009-08-20
42	Debetfaktura	103 ICA Supermarket	1406.25	1 406.25	2009-07-02	2009-07-02	2009-06-22
24	Debetfaktura	500 Bertil Svensson	3414.00	3 414.00	2009-05-29	2009-05-29	2009-05-20
33	Debetfaktura	500 Bertil Svensson	1187.50	1 187.50	2009-06-15	2009-06-15	2009-06-05
34	Debetfaktura	500 Bertil Svensson	33198.75	18 198.75	2009-02-04	2009-02-04	2009-01-25
38	Debetfaktura	500 Bertil Svensson	65000.00	65 000.00	2009-06-22	2009-06-22	2009-06-12
39	Debetfaktura	500 Bertil Svensson	2000.00	2 000.00	2009-06-20	2009-06-20	2009-06-10
41	Debetfaktura	500 Bertil Svensson	0	0.00	2009-07-02	2009-07-02	2009-06-22
44	Debetfaktura	127 Andersson Ola	38478.12	38 478.12	2009-07-23	2009-07-23	2009-07-13
45	Debetfaktura	127 Andersson Ola	5079.12	5 079.12	2009-08-14	2009-08-14	2009-08-04

Totalt belopp
Filtrerade rader: 185070.34
Markerade rader: 3414.00

Totalt belopp att betala
Filtrerade rader: 170070.34
Markerade rader: 3414.00
Betalningsmetod: 2

Saldolista Ny faktura Hämta Utför 12 (12)

Avprickning

Här sker den sista kontrollen innan betalningen går in i huvudboken.

Fakt.nr	Typ	Status	Leverantör	Betalt	Betaldatum
30	Debetfaktura	Manuell bet:	101 Ulla Andersson	30 937.50	2009-06-08
35	Debetfaktura	Manuell bet:	101 Ulla Andersson	6 750.00	2009-06-18
43	Debetfaktura	Manuell bet:	101 Ulla Andersson	9 000.00	2009-07-20
46	Debetfaktura	Manuell bet:	101 Ulla Andersson	13 437.00	2009-08-23
47	Debetfaktura	Manuell bet:	101 Ulla Andersson	17 055.00	2009-08-23
27	Debetfaktura	Manuell bet:	500 Bertil Svensson	67 500.00	2009-01-15
34	Debetfaktura	Manuell bet:	500 Bertil Svensson	15 000.00	2009-08-05

Totalt betalat belopp
Filtrerade rader: 159679.50
Markerade rader: 22437.00

Saldolista Ny faktura Hämta Utför 7 (7)

När man klickar på utför skapas verifikat i huvudboken. Varje betalning blir ett verifikat eller så slås flera betalningar ihop till ett verifikat baserat på inställningar under *Ekonomi - Inställningar - Redovisning - Generella*.

Hopslagning reskontra till verifikat

Slå ihop verifikat per bokföringsdatum ☒

Slå ihop verifikatrader ☒

Import inbetalningar

Import finns under *Ekonomi - Import - Importera betalningar - Bankgirobetalningar/Plusgiro fakturabetalning*.

Leta reda på filen på din dator genom att klicka på bläddra, välj sedan inbetalningsmetod och därefter *Importera*.

Bankgiroinbetalningar

Bankgiro

Fil Browse...

Inbetalningsmetod 2

Importera

Genom en inställning kan obetalda kundfakturor prickas av direkt.

Inställningen hittar ni under *Ekonomi - Inställningar - Kundreskontra*.

Vi rekommenderar att ni använder filer framförallt om ni har en stor mängd inbetalningar.

Leverantörer

Leverantörsregistret finns under *Ekonomi – Leverantörer*

Fyll i uppgifter i formuläret, fyll bara i fält ni finner lämpliga, det är bara Leverantörsnr och Namn som är obligatoriska.

Det är viktigt att lägga betalningsuppgifter för att leverantörsreskontraregistreringen ska fungera.

Inställningar

Inställningarna är till för att definiera leverantörsunika uppgifter. Fylls inget i på leverantör kommer generella företagsinställningar att gälla.

I exemplet nedan har vi ändrat på betalningsvillkor. Inställningarna har betydelse för leverantörsfakturaregistreringen.

Fyll i uppgifter här för att underlätta eventuellt avvikande villkor på leverantören

När alla uppgifter är ifyllda klicka på Spara.

Leverantörsreskontra

Leverantörsreskontra finns under *Ekonomi – Leverantörer – Leverantörsreskontra*

Skapa Leverantörsreskontrapost

Gå till *Ekonomi – Leverantörer – Leverantörsreskontra – Registrera faktura*

Registrering av leverantörsreskontra (Storel)

Faktura Spårning

Typ: Debetfaktura Löpnummer: Momstyp: Vara Verifikatserie: Leverantör ☐ Interimskonteras

Leverantör: Storel Fakturadatum: 2009-08-20 Fakturanummer: 12454 OCR: Referens:

Total: 8 745,00 Moms: 1 749,00 Förfallodatum: 2009-09-19 Betalkonto: 1548-1521 ☐ Spärrad mot betalning

Valuta: SEK Bokföringsdatum: 2009-08-20 Bankgiro: Intern text:

☐ Visa kontering

☐ Utkast

Ingen historik

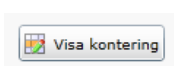
Trycker ni enter hela vägen ut så hamnar man på spara och hela leverantörsfakturan sparas.

Fyll i leverantör genom att börja skriva leverantörsnamn eller leverantörsnummer. När den önskade leverantören återfinns längst upp listan går det att gå vidare med enter.

Fyll i fakturadatum, räcker med att skriva t ex 20 för att få 20:de i innevarande månad.

Förfalldatum fylls i per automatik enligt företags- eller leverantörsinställningar. Betalkonto kommer också från leverantören.

Visa kontering genom att klicka på Visa kontering, det går sedan att göra justeringar på konteringsraderna.



Rad	Kontoplan	Kostnadsställe	Text	Debet	Kredit	Saldo	
1	2440		Leverantörsfaktura	0,00	8 745,00	-219 804,00	X
2	2640		Ingående moms	1 749,00	0,00	115 071,60	X
3	4010		Inköp material tillv prod	6 996,00	0,00	421 966,40	X

Vissa ändringar i underlaget kan generera om den automatiska konteringen. Om konteringen behöver justeras, kontrollera först att underlaget stämmer.

Debet: 8 745,00 Kredit: 8 745,00 Differens: 0,00

Använd konteringslistan för att t ex fördela en kostnad på flera kostnadsställen eller projekt.

Statusförändringar

Gå till *Ekonomi - Kunder – Leverantörsreskontra*. I systemet har varje registrering en status. Med hjälp av statuslistorna kan du enkelt ändra på en fakturas status.

Använd utkast när alla uppgifter inte är tillgängliga direkt.

Utkast till Reskontra

Här kan man på ett enkelt sätt ändra status på flera fakturor på samma gång från status underlag till utkast. När man gör det kommer fakturorna in i reskontran och återfinns bland annat på saldolistor. Fakturan blir då i regel också låst.

Fakturor

Fakt.nr	Typ	Leverantör	Valuta	Belopp	Förfallodatum	Betaldatum	Fakturadatum
					15	15	15
1214	Debetfaktura	1 Ahsell	SEK	1244.00	2009-09-04	2009-09-04	2009-08-05
1214	Debetfaktura	2 Elektroskandia	SEK	1244.00	2009-09-04	2009-09-04	2009-08-05
124	Debetfaktura	500 Storel	SEK	41874.00	2009-09-03	2009-09-03	2009-08-04

Totalt belopp

Filterade rader: 44362,00 Markerade rader: 44362,00

Saldolista Ny faktura Hämta Utför 3 (3)

Reskontra till Verifikat

Vi rekommenderar att ni allt eftersom för över poster in i huvudboken.

Här ändrar man status från reskontra till verifikat. När detta sker kommer intäkten att registreras i huvudboken.

Fakturor

Löpnr	Fakt.nr	Typ	Leverantör	Valuta	Belopp	Förfallodatum	Betaldatum	Fakturadatum
						15	15	15
34	121244	Debetfaktura	1 Ahsell	SEK	1240.00	2009-08-01	2009-08-01	2009-07-02
33	2321	Debetfaktura	500 Storel	SEK	109223.00	2009-09-02	2009-09-02	2009-08-03

Totalt belopp

Filterade rader: 110463,00 Markerade rader: 110463,00

Saldolista Ny faktura Hämta Utför 2 (2)

När man klickar på utför skapas verifikat i huvudboken. Varje faktura blir ett verifikat eller slås så slås flera fakturor ihop till ett verifikat baserat på inställningar under *Ekonomi - Inställningar - Redovisning - Generella*.

Hopslagning reskontra till verifikat

Slå ihop verifikat per bokföringsdatum ☒

Slå ihop verifikatrader ☒

Skapa betalningsunderlag

Använd denna lista för att markera vilka fakturor som ska betalas. När detta görs skapas automatiskt en betalning.

Fakturor

Fakt.nr	Typ	Leverantör	Belopp	Betala	Förfallodatum	Betaldatum	Fakturadatum
					15	15	15
154547	Debetfaktura	1 Ahsell	154.00	154.00	2009-09-04	2009-09-04	2009-08-05
1214	Debetfaktura	1 Ahsell	1244.00	1 244.00	2009-09-04	2009-09-04	2009-08-05
2145	Debetfaktura	2 Elektroskandia	12487.00	12 487.00	2009-09-03	2009-09-03	2009-08-04
1214	Debetfaktura	2 Elektroskandia	1244.00	1 244.00	2009-09-04	2009-09-04	2009-08-05
124	Debetfaktura	500 Storel	41874.00	41 874.00	2009-09-03	2009-09-03	2009-08-04

Totalt belopp

Filterade rader: 57003.00 Markerade rader: 0

Totalt belopp att betala

Filterade rader: 57003.00 Markerade rader: 0 Betalmetod: 1

Saldolista Ny faktura Hämta Utför 5 (5)

När betalningsunderlaget är skapat går det att hämta som LB-fil på knappen.



Efter filen är skapad skicka iväg den för att beställa betalningarna.

Avprickning

Här sker den sista kontrollen innan betalningen går in i huvudboken.

Fakturor

Fakt.nr	Typ	Status	Leverantör	Betalt	Betaldatum		
					2009-08-19 15		
Fakt.nr	Typ	Status	Leverantör	Betalt	Betaldatum		
124578	Debetfaktura	Betalningsu	1 Ahsell	2 000,00	2009-07-22	<input type="checkbox"/>	
7854122	Debetfaktura	Betalningsu	1 Ahsell	7 000,00	2009-07-19	<input type="checkbox"/>	
2145	Debetfaktura	Betalningsu	1 Ahsell	45 178,00	2009-07-16	<input checked="" type="checkbox"/>	
121244	Debetfaktura	Betalningsu	1 Ahsell	1 240,00	2009-08-01	<input checked="" type="checkbox"/>	
12672	Debetfaktura	Betalningsu	500 Storel	123 400,00	2009-07-22	<input type="checkbox"/>	

Totalt betalat belopp

Filtrerade rader: 178818,00 Markerade rader: 59130,00

Saldolista Ny faktura Hämta Utför 5 (9)

När man klickar på utför skapas verifikat i huvudboken. Varje betalning blir ett verifikat eller slås så slås flera betalningar ihop till ett verifikat baserat på inställningar under *Ekonomi - Inställningar - Redovisning - Generella*.

Hopslagning reskontra till verifikat

Slå ihop verifikat per bokföringsdatum ☒

Slå ihop verifikatrader ☒

Import leverantörsbetalningar

Import finns under *Ekonomi - Import - Importera betalningar - Leverantörsbetalningar*.

Leta reda på filen på din dator genom att klicka på bläddra, väl sedan inbetalningsmetod och därefter *Importera*.

Leverantörsbetalningar

Bankgiro

Fil

Inbetalningsmetod

Importera

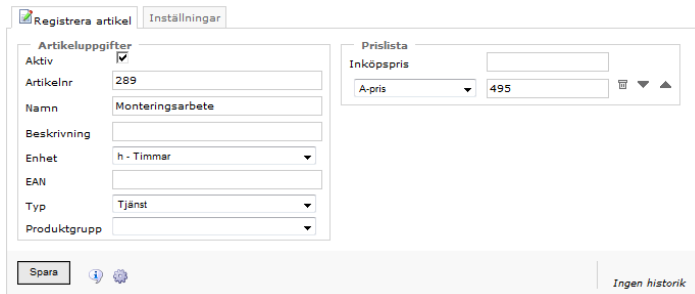
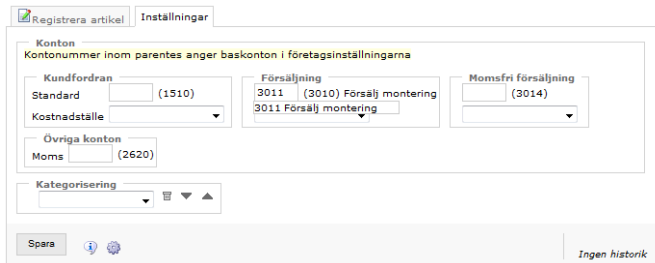
Fakturerering

Modul för att fakturera kunder.

Lägg upp en artikel

Kunder finns under *Fakturerering – Faktura – Artikelregister - Artiklar*

Fyll i uppgifter i formuläret, fyll bara i fält ni finner lämpliga, det är bara Artikelnr och Namn som är obligatoriska.

Fliken inställningar

Inställningarna är till för att definiera artikelunika uppgifter. Fylls inget i på artikeln kommer generella företagsinställningar att gälla.

I exemplet nedan har vi ändrat försäljningskontot till 3011 (Enligt företagsinställningarna är det 3010)

Allt som faktureras är artiklar. Även tjänster.

Skapa en faktura

Fakturaregistreringen finns under *Fakturerings – Faktura – Faktura - Registrering*

Registrering av kundfaktura (Kundbolaget)

Faktura		Artikelrader		Spårning	
Typ Debettaktura	Löpnnummer	Momstyp Vara	Verifikatserie Kund		
Kund Kundbolaget	Fakturadatum 2009-07-24	Fakturanummer	OCR	Er referens	
Total 0,00	Moms 0,00	Förfallodatum 2009-08-03	Betalmetod	Vår referens	
Valuta SEK	Bokföringsdatum 2009-07-24	Intern text			
Visa kontering	Beställningsdatum 2009-07-24	Leveransdatum 2009-07-24	Leveranssätt Hämtat	Leveransvillkor Fritt kund	
<input type="checkbox"/> Definitiv <input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Ny/töm"/> <input type="button" value="Ta bort"/> <input type="button" value="Förhandsgranska"/>					
Ingen historik					

Fyll i uppgifterna på fliken faktura. Det är endast kundfältet som är obligatorisk.

Fakturadatum

Det går att lämna fakturadatum blankt. Fakturadatum sätts då till dagens datum när man sparar fakturan.

Förfallodatum

Det går att lämna förfallodatum blankt. Förfallodatum sätts efter inställningar för betalningsvillkor i företagsinställningar eller på kunden.

Bokföringsdatum

Det går att lämna bokföringsdatum blankt. Bokföringsdatum sätts då till samma datum som fakturadatum.

Leveransdatum

Det går att lämna leveransdatum blankt. Datumet sätts per automatik till fakturadatum.

Beställningsdatum

Det går att lämna beställningsdatum blankt. Inget datum sätts per automatik om fältet lämnas blankt.

Referenser

Fyll i er och kundens referens. Valfria fält.

Intern text

Här fyller ni i text för er interna information. Kommer inte ut på fakturorna.

Alla uppgifter måste inte fyllas i innan ni går till fliken med artikelrader, men kund är avgörande för att rätt priser ska kunna sättas.

Leveranssätt och Leveransvillkor

Fylls i per automatik från företags- eller kundinställningar. Går att justera för just den inmatade fakturan.

Artikelrader

Under fliken artikelrader fyller du i alla artiklar som ska faktureras

Rad	Artikel	Antal	Enhet	Pris	Rabatt	Summa
+ 1	100 Artikel	12.00	h	400.00	0.00 %	4 800.00
+ 2	289 Monteringsarbete	12.00	h	350.00	0.00 %	4 200.00
+ 3	300 Kilometerkostnad	121.00	km	4.00	0.00 %	484.00
+ 4				0.00	0.00 %	0.00

Summa ex. moms: 9 484.00
Moms: 2 371.00
Totalt: 11 855.00

Det är en fritextsökning.

Artikel

Fyll i artikel genom att ange artikelnummer eller artikelnamn i fältet. Programmet söker automatiskt fram alla matchade artiklar.

100 Arbete
 12 Rakapparät
 123 Dammsugare
 289 Monteringsarbete
 69152004 CENTR.DAMMSUGARE
 C7302 TVÄTTSTÄLLSBLANDARE

Vi har idag kopplingar mot Entreprenadgrossister. Önskas andra kopplingar kontakta oss så ser vi om din önskade koppling kan tillhandahållas.

Externa artiklar

Vi har idag en rad grossister kopplade mot våra externa artiklar. Du kommer åt artiklarna genom att klicka på kikaren.

Sök extern artikel

gslampa Hämta priser

Nummer	Namn	
8325078	FARTYGLAMPA 40W MATT	
8310061	FARTYGLAMPA 60W MATT	
8325080	FARTYGLAMPA 60W MATT	
8310062	FARTYGLAMPA 75W MATT	
1166853	INDIKERINGSLAMPA 250V STRÖMST.	
6308315	INDIKERINGSLAMPA LED 5301LED 5301	
6304180	INDIKERINGSLAMPA RSL610RB	
6316267	INDIKERINGSLAMPA RSL610RB	

17 artiklar

Prislista	GNP	Netto-netto	Kundpris	Typ
Moel	77,45	27,11	40,66	
Elektroskandia	97,00	33,95	50,93	
Solar	84,00	29,40	44,10	
Selga	90,00	31,50	47,25	

4(34) priser

Prislista VIP-kund Välj artikel Avbryt

Det finns idag hundratusentals artiklar att söka på.

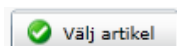
Sök på nummer eller namn genom att skriva i någon av de två rutorna överst. Det går också att kombinera genom att skriva något i båda rutorna.

Klicka på *Hämta priser* för att hämta priser på samtliga produkter i listan.

Klicka på ikonen till höger om artikeln för att bara hämta pris på just den artikeln.



Välj sedan grossist genom att markera prislistan och klicka på *Välj Artikel*.

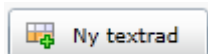


+	4	1166853 INDIKERINGSLAMPA 250V STRÖMST.	st	40,66	0,00	%
---	---	---	----	-------	------	---

Fyll i antal antal. Artikeln sparas sedan och är åtkomlig direkt från de vanliga artikelraderna.

Textrader

Klicka på *Ny textrad* för att lägga till nya textrad.



5	INDIKERINGSLAMPA 250V STRÖMST.	st	40,66	0,00	%
---	--------------------------------	----	-------	------	---

Detta är en textrad som kommer synas på fakturan.

Använd textrader för att närmare beskriva vad ovanstående artikelrad innebar. Texten närmare beskrivningen av en utförd tjänst.

Sortera rader

Markera rad som du vill flytta på och klicka på ikonerna uppe till vänster.

	Rad	Artikel	Antal	Enhet	Pris	Rabatt		Summa	
+	1	100 Arbete	12,00	h	400,00	0,00	%	4 800,00	✖
	2	Detta är en textrad som kommer synas på fakturan.							✖
+	3	289 Monteringsarbete	12,00	h	350,00	0,00	%	4 200,00	✖
+	4	300 Kilometerkostnad	121,00	km	4,00	0,00	%	484,00	✖
+	5	1166853 INDOERINGSLAMPOR 250V, STRÖMST.	1,00	st	40,66	0,00	%	40,66	✖

Enkelpil flyttar raden ett hack uppåt/neråt, dubbelpilen flyttar raden till första eller sista raden.



Spara som definitiv

Bredvid knappen *Spara* finns en bock för att spara fakturan som definitiv. När den är ifylld blir fakturan låst och får ett fakturanummer.

Spårning fakturor

Genom att klicka på fliken Spårning kan du alltid spåra vad som hänt med fakturan i systemet. Nedan visas t ex att från fakturan har det blivit både verifikat och betalning.

Faktura	Artikelrader	Spårning
---------	--------------	----------

Typ	Status	Beskrivning	Bet.nr	Bet.datum	Ver.nr	Ver.datum	Belopp	Bet	Ver
Kundfaktura	Verifikat				45	2009-01-05	67 500,00		
Kundbetalning	Betalning			2009-01-15	0		67 500,00		

Klickar man på ikonerna i kolumnerna för bet och ver så går man direkt till betalningen eller verifikatet.

Statusförändringar fakturor

Fakturor kan ha två olika status, utkast eller definitiva. När de är definitiva så finns de också kundreskontran.

Utkast till Reskontra

Här kan man på ett enkelt sätt ändra status på flera fakturor på samma gång från status underlag till utkast. När man gör det kommer fakturorna in i reskontran och återfinns bland annat på saldolistor. Fakturan blir då i regel också låst.

Fakt.nr	Typ	Kund	Valuta	Belopp	Förfallodatum	Betaldatum	Fakturadatum			
<div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div>15</div></div>	<div><div></div><div>15</div></div>	<div><div></div><div>15</div></div>			
Fakt.nr	Typ	Kund	Valuta	Belopp	Förfallodatum	Betaldatum	Fakturadatum			
12457	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	1125.00	2009-09-03	2009-09-03	2009-08-24			
	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	125.00	2009-08-14	2009-08-14	2009-08-04			
	Debetfaktura	101 Ulla Andersson	SEK	62.50	2009-08-20	2009-08-20	2009-08-10			
							Totalt belopp			
							Filtrerade rader	1312,50	Markerade rader	
									187,50	

Påminnelse och räntefakturering

Det går att skapa påminnelser och räntefakturer från *Fakturering – Faktura – Faktura – Påminnelse och räntefakturering*.

Påminnelse & räntefakt.

Fakturor

Löpnr	Fakt.nr	Status	Kund	Valuta	Belopp	Påm.	Förfallodatum	Betaldatum
			Bertil				15	15

Löpnr	Fakt.nr	Status	Kund	Valuta	Belopp	Betalt	Påm.	Förfallodatum	Betaldatum
24	24	Verifikat	500 Bertil Svensson	SEK	3414.00	0	0	2009-05-29	2009-05-29
33	33	Underlag	500 Bertil Svensson	SEK	1187.50	0	0	2009-06-15	2009-06-15
34	34	Verifikat	500 Bertil Svensson	SEK	33198.75	15000.00	0	2009-02-04	2009-02-04
38	38	Underlag	500 Bertil Svensson	SEK	65000.00	0	0	2009-06-22	2009-06-22
39	39	Underlag	500 Bertil Svensson	SEK	2000.00	0	0	2009-06-20	2009-06-20
41	41	Underlag	500 Bertil Svensson	SEK	0	0	0	2009-07-02	2009-07-02

Totalt belopp		Totalt betalt belopp		Totalt belopp att	
Filtrerade rader	Markerade rader	Filtrerade rader	Markerade rader	Filtrerade rader	Markerade rader
104800,25	0	0	0	89800,25	0

☐ Påminnelsefaktura
 ☐ Räntefaktura

Filtrera och markera fakturor som ni vill ska påminnelse- eller räntefaktureras. Systemet skapar automatiskt nya fakturor eller lägger på rad på nästa faktura. Detta bestäms av inställningar under *Fakturering – Inställningar – Faktura – Generella*.

Påminnelse- och räntefakturahantering

Antal dagar innan ränta ackumuleras

Räntefakturering

Ränta faktureras separat som ny faktura ☐

Ränta adderas till nästkommande faktura ☒

Dröjsmålsränta

Minsta räntebelopp för fakturering

Påminnelseavgift

Skapa artikelrad påminnelseavgift ☐

Avgift faktureras separat som ny faktura ☐

Avgift adderas till nästkommande faktura ☐

Antal dagar innan ränta ackumuleras kan sättas för att undvika att kunder som betalar några dagar för sent påläggs ränta.

Inställningen minsta räntebelopp för fakturering är det minsta belopp som räntefaktureras, systemet ignorerar mindre belopp.

Grossistprislistor

Det går att koppla sig till automatiskt uppdaterade prislistor från *Fakturering – Inställningar – Register – Grossistprislistor*.

Grossistprislistor

Aktiv	Grossistprislista	Giltig från	Version
<input type="checkbox"/>	Ahlisell	2008-09-10	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahlisell	2009-05-19	0
<input type="checkbox"/>	Ahlisell	2009-06-15	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Elektroskandia	2009-06-15	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Moel	2009-06-02	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Selga	2009-06-26	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Solar	2009-06-22	0
<input type="checkbox"/>	Storel8	2009-07-06	0

8(8)

Vi rekommenderar att ni skapar en månatlig rutin för detta.

Ni ser hela tiden i meny hur många fakturor som har gått över tiden.

När en prislista uppdateras får ni automatiskt en fråga om ni vill gå över till den nya prislistan.

Kryssa för de grossister ni arbetar med och spara genom att klicka på diskettikonen.

Försäljningsprislista

Det går att skapa flera försäljningsprislistor under *Fakturerings – Inställningar – Register – Försäljningsprislistor*.

VIP-kund

Redigera prislista

Prislista

Namn: VIP-kund

Beskrivning:

Valuta: Svenska kronor

Inkl moms: ☐

Uppdatera

Det går sedan att välja på kund vilken prislista som ska användas vid fakturerings.

Prisformler

Det går att bygga upp prisformler helt dynamiskt med hjälp av vårt verktyg.

Prisformler

GNP Rabattbrev Påslag Kundrabatt Ta bort ☐ Visa samtliga positioner

GNP * Rabattbrev * Påslag

Ex) SEK 100 Ex) % 30 % 25

+ - * () Resultat: 87,5 SEK

Försäljningsprislista: VIP-kund Grossistprislista: Solar 2009-06-22

Spara Ny/töm Ta bort Kopiera

Regelstruktur är giltig

Man skapar egna formler genom att dra in variablerna (GNP, Rabattbrev osv) in i de grå rutorna i mitten av bilden.

Ovan visas ett vanligt exempel på formel, där vi först drar av rabatten enligt rabattbrevet för att sedan lägga på ett påslag på det.

Längst ner till vänster kopplar vi formeln mot både en Grossistprislista och en Försäljningsprislista.