

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
Skrivrättigheter	7
Skapa roller.....	8
Läsrättigheter.....	8
Skrivrättigheter	8
Skapa användare	9
Koppla användare till en roll	9
EKONOMI	10
Skapa kontoroller	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
Justerar 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
Artikelrader	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

Allmänt

Guiden är till för dig som ny användare eller för dig som är sällan användare 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.

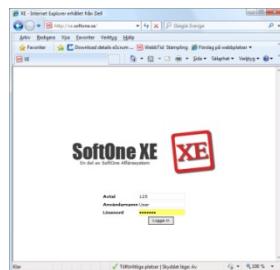
För att få en djupare information om funktionalitet ska du använda övrig dokumentation om SoftOne XE.

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

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

Undermenyer 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 Startsida 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.

Upplägg av företag

Upplägg av företag görs under *Administrera – Företag*.



Klicka på *Registrera företag*.

Fyll i uppgifterna enligt nedan.

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.

Antalet företag som kan registreras bestäms av licensen.

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

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 Läsbhörigheter alternativt Skrivbehörigheter samt välj önskad modul. Ett träd med modulens olika funktioner framträder.

Skrivbehörighet för företag Entreprenad (Ekonomi)

Modul **Ekonomi** Spara ändringar innan du byter modul

Kryssa inte ur underliggande behörigheter Spara

Ekonomi

- Redovisning**
- Kontroller
 - Redigera kontroll
- Konton
- Verifikat
- Ingående balanser
 - Årskiftesrutin
- Leverantör
- Kund
- Import
- Export
- Rapporter
- Inställningar

Spara

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

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

Skapa roller

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

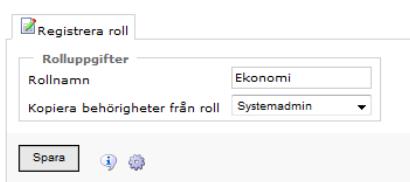
När det är möjligt så rekommenderar vi att ni använder olika namn mellan olika företag.

Det går enbart att använda en roll i taget.

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.



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 **Ekonomi** ▾ Spara ändringar innan du byter modul

Kryssa inte ur underliggande behörigheter

Ekonomi

- Redovisning**
 - Kontroller
 - Redigera kontoroll
 - Konton
 - Verifikat
 - Ingående balanser
 - Årsskiftesrutin
- Leverantör
- Kund
- Import
- Export
- Rapporter
- Inställningar

Spara

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. Loginnamnet 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

Skapa kontroller

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

Dimension	Namn	Kortnamn
1	Kontoplan	Std
2	Kostnadställe	Kst

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

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 - Kontroller – SIE Import konto*

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 verifikatserityp 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 modulväljaren..

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.

Importera ingående balans

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

Det går bra att importera ingående balans flera gånger.

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.*

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

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

Importera verifikat

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

The screenshot shows a user interface for importing SIE files. It includes fields for selecting the SIE file, choosing the fiscal year (Redovisningsår), setting the default verification series (Default verifikatserie), and a checkbox for importing all series to the default series (Importera allt till defaultserie). Below the form are buttons for 'Importera' (Import), 'Hjälp' (Help), and 'Inställningar' (Settings), and a link to 'Ingen historik' (No history).

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.

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.

Vi rekommenderar att ni använder mallar för lite mer avancerade verifikat eller återkommande verifikat såsom exempelvis uppökning 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	Resultatrappport			Ja		
40	Balansrapport			Ja		
50	Skattedek			Ja		
80	Salddolista lev			Ja		
90	Salddolista 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*.

Resultatrappport

Rapporturval	Inställningar
Spara urval <input type="text" value="Urvalsnamn"/>	
Standardurval Från: 200901-200912 Till: 200901-200912 Redovisningsår: 200901-200912 Period: 200901-200907	
Kontourval Kontoplan: <input type="text"/> Från: <input type="text"/> Till: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Skriv ut rapport"/>	

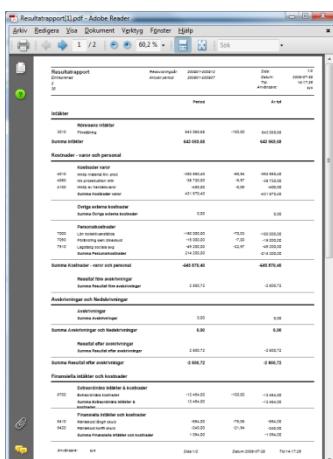
Rapporterna kommer alltid som pdf:er, klicka på öppna och använd sedan adobe readers funktioner för att skriva ut rapporten.

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.



Bygga rapporter

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

Rapportrubriker

Är den längsta nivån. Här fyller man i kontointervaller.

Rubrik	Avskrivningar
Beskrivning	
Rapporttyp	Resultatrapport
Visa rader	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa nollrader	<input type="checkbox"/>
Visa rubrik	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa summa	<input checked="" type="checkbox"/>

Rapportgrupper

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

Namn	Avskrivningar och Nedskrivningar
Beskrivning	
Rapporttyp	Resultatrapport
Rubriker	Avskrivningar
Visa rubrik	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa summa	<input checked="" type="checkbox"/>
Vänd tecken	<input checked="" type="checkbox"/>

Lägg till Uppdatera

Nummer	Namn
1	Avskrivningar
2	Nedskrivningar

Koppla grupp mot rapport

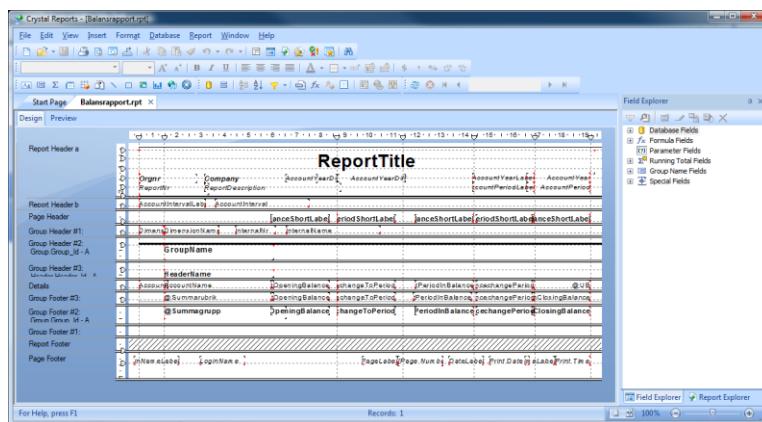
Gå till *Ekonomi – Rapporter – Rapporter – Rapporter – "Välj rapport"* – *Koppla rapport till rapportgrupper*. Nedan visas grupperna för resultatrapporten. Ordningen styr hur de kommer ut på rapporten.

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				

Justerera 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*

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	Kostnadsläge	Text	Debet	Kredit	Saldo
1	1510		Kundforderingar	1 250,00	0,00	113 436,63
2	2620		Utgående moms, reducer	0,00	250,00	-131 732,60
3	3010		Förslagning	0,00	1 000,00	-527 930,44

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.

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

Utkast till Reskontra

Använd utkast när ni inte kan fylla i kompletta uppgifter.

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			
	Debetfaktura	101 Ulla Andersson SEK	125,00	2009-08-14	2009-08-14	2009-08-04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Debetfaktura	101 Ulla Andersson SEK	62,50	2009-08-20	2009-08-20	2009-08-10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Totalt belopp									
Filtrerade rader				Markerade rader					
1312,50				187,50					
<input type="checkbox"/> Fakturautskrift	<input checked="" type="checkbox"/> 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 Pettersson 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				Markerade rader					205847,51
205847,51				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	
<input type="checkbox"/> Slå ihop verifikat per bokföringsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Slå ihop verifikatrader	<input checked="" type="checkbox"/>

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	Betalddatum	Fakturadatum		
49	Debefaktura	100 Arne Pettersson	11 609,50	11 609,50	2009-08-24	2009-08-24	2009-08-14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
48	Debefaktura	101 Ulla Andersson	4 750,00	4 750,00	2009-08-24	2009-08-24	2009-08-14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Debefaktura	101 Ulla Andersson	18 947,10	18 947,10	2009-08-30	2009-08-30	2009-08-20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
42	Debefaktura	103 ICA Supermark	1 406,25	1 406,25	2009-07-02	2009-07-02	2009-06-22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Debefaktura	500 Bertil Svensson	3414,00	3414,00	2009-05-29	2009-05-29	2009-05-20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33	Debefaktura	500 Bertil Svensson	1187,50	1 187,50	2009-06-15	2009-06-15	2009-06-05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34	Debefaktura	500 Bertil Svensson	32198,75	18 198,75	2009-02-04	2009-02-04	2009-01-25	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
38	Debefaktura	500 Bertil Svensson	65 000,00	65 000,00	2009-06-22	2009-06-22	2009-06-12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
39	Debefaktura	500 Bertil Svensson	2000,00	2 000,00	2009-06-20	2009-06-20	2009-06-10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
41	Debefaktura	500 Bertil Svensson	0	0,00	2009-07-02	2009-07-02	2009-06-22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44	Debefaktura	127 Andersson Ola	38476,12	38 476,12	2009-07-23	2009-07-23	2009-07-13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
45	Debefaktura	127 Andersson Ola	5079,12	5 079,12	2009-08-14	2009-08-14	2009-08-04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Totalt belopp Totalt belopp att betala

 185070,34 3414,00 170070,34 3414,00 2

12 (12)

Avprickning

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

Fakturor						
Fakt.nr	Typ	Status	Leverantör	Betalt	Betalddatum	
30	Debefaktura	Manuell bett	101 Ulla Andersson	30 937,50	2009-06-08	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
35	Debefaktura	Manuell bett	101 Ulla Andersson	6 750,00	2009-06-18	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
43	Debefaktura	Manuell bett	101 Ulla Andersson	9 000,00	2009-07-20	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
46	Debefaktura	Manuell bett	101 Ulla Andersson	13 437,00	2009-08-23	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
47	Debefaktura	Manuell bett	101 Ulla Andersson	17 055,00	2009-08-23	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
27	Debefaktura	Manuell betr	500 Bertil Svensson	67 500,00	2009-01-15	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
34	Debefaktura	Manuell betr	500 Bertil Svensson	15 000,00	2009-08-05	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Totalt betalt belopp

 159679,50 22437,00

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 – Bankgiroinbetalningar/Plusgiro fakturabetalning*.

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

Bankgiroinbetalningar

Bankgiro	Fil	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
Inbetalningsmetod	2	<input type="button" value="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.

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.

När alla uppgifter är ifyllda klicka på Spara.

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

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

Leverantörsreskontra

Leverantörsreskontra finns under *Ekonomi – Leverantörer – Leverantörsreskontra*

Skapa Leverantörsreskontrapost

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

Registrering av leverantörsreskontra (Store)

Faktura	Spärring
Type Debetfaktura	Löpnummer <input type="text"/>
Momstyp vara	Verifieratserie Leverantör
Fakturadatum 2009-08-20	
Fakturanummer 12454	
Referens <input type="text"/>	
Total 8 745,00	Moms 1 749,00
Förfallodatum 2009-09-19	Betalakonto 1548-1521
Bokföringsdatum 2009-08-20	
Valuta SEK	
Intern text <input type="text"/>	
<input type="button" value="Visa kontering"/>	
<input type="button" value="Utkast"/> <input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Ny/töm"/> <input type="button" value="Ta bort"/>	
<input type="button" value="Ingen historik"/>	

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.

Förfallodatum 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	Kostnadsläge	Text	Debet	Kredit	Saldo
1	2440 Leverantörskulder			0,00	8 745,00	-219 804,00
2	2640 Leverantör moms			1 749,00	0,00	115 071,60
3	4010 Inköp material tillv prod			6 996,00	0,00	421 966,40

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

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

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	Debtfaktura	1 Ahsell	SEK	1244,00	2009-09-04	2009-09-04	2009-08-05	<input checked="" type="checkbox"/>
1214	Debtfaktura	2 Elektroskandia	SEK	1244,00	2009-09-04	2009-09-04	2009-08-05	<input checked="" type="checkbox"/>
124	Debtfaktura	500 Storel	SEK	41874,00	2009-09-03	2009-09-03	2009-08-04	<input checked="" type="checkbox"/>

Totalt belopp
Filtrerade rader Markerade rader
44362,00 44362,00

Reskontra till Verifikat

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	Debtfaktura	1 Ahsell	SEK	1240,00	2009-08-01	2009-07-02	<input checked="" type="checkbox"/>
33	2321	Debtfaktura	500 Storel	SEK	109223,00	2009-09-02	2009-09-02	<input checked="" type="checkbox"/>

Totalt belopp
Filtrerade rader Markerade rader
110463,00 110463,00

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	Debtfaktura	1 Ahsell	154,00	154,00	2009-09-04	2009-09-04	2009-08-05	<input type="checkbox"/>
1214	Debtfaktura	1 Ahsell	1244,00	1 244,00	2009-09-04	2009-09-04	2009-08-05	<input type="checkbox"/>
2145	Debtfaktura	2 Elektroskandia	12487,00	12 487,00	2009-09-03	2009-09-03	2009-08-04	<input type="checkbox"/>
1214	Debtfaktura	2 Elektroskandia	1244,00	1 244,00	2009-09-04	2009-09-04	2009-08-05	<input type="checkbox"/>
124	Debtfaktura	500 Storel	41874,00	41 874,00	2009-09-03	2009-09-03	2009-08-04	<input type="checkbox"/>

Totalt belopp **Totalt belopp att betala**
 Filtrerade rader Markerade rader Filtrerade rader Markerade rader Betalmetod
 57003,00 0 57003,00 0 1

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



Avprickning

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

Fakturor					
Fakt.nr	Typ	Status	Leverantör	Betalat	Betalddatum
				2009-08-19	15
124578	Debetfaktura	Betalningsu	1 Ahsell	2 000,00	2009-07-22
7854122	Debetfaktura	Betalningsu	1 Ahsell	7 000,00	2009-07-19
2145	Debetfaktura	Betalningsu	1 Ahsell	45 178,00	2009-07-16
121244	Debetfaktura	Betalningsu	1 Ahsell	1 240,00	2009-08-01
12672	Debetfaktura	Betalningsu	500 Storel	123 400,00	2009-07-22
Totalt betalat belopp					
Filtrerade rader		Markerade rader		178818,00	59130,00
Saldolista	Ny faktura	Hämta	<input checked="" type="checkbox"/> Utför		

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*.

Högslägning reskontra till verifikat	
<input type="checkbox"/> Slå ihop verifikat per bokföringsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>
Fil	<input type="button" value="Browse..."/>
Inbetalningsmetod	<input type="button"/>
<input type="button" value="Importera"/>	

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

Fakturering

Modul för att fakturera kunder.

Lägg upp en artikel

Kunder finns under *Fakturering – 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)

Skapa en faktura

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

Registrering av kundfaktura (Kundbolaget)

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 sätt 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 fakturereras

Det är en fritextsökning.

Artikel

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

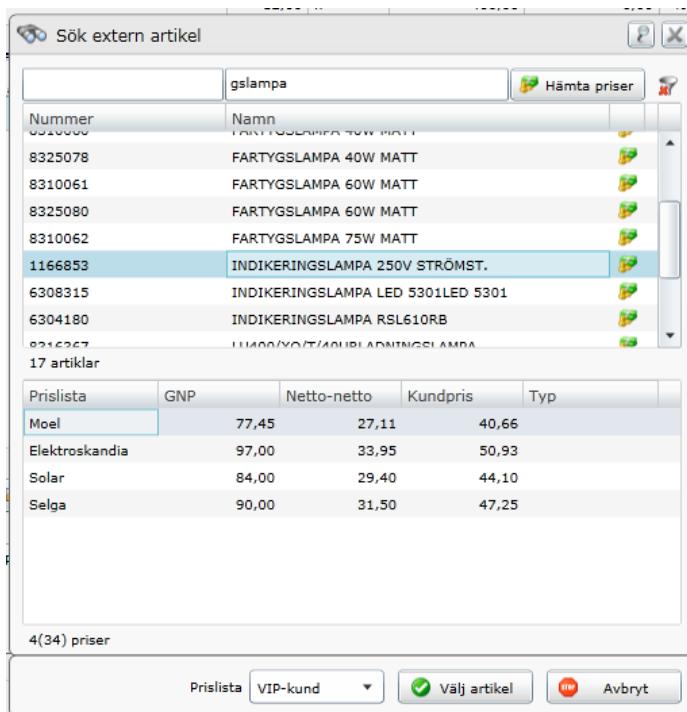


Vi har idag kopplingar mot Entreprenadgrossister. Önskas andra kopplingar kontakta oss så ser vi om din önskade koppling kan tillhandahållas.

Externa artiklar

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





Det finns idag hundratusentals artiklar att söka på.

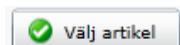
Sök på nummer eller namn genom att skriva i någon av de två rutorna överst. Det går också att kombinera genom att skriva något i båda rutorna.

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.



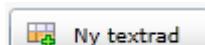
Välj sedan grossist genom att markera prislistan och klicka på *Välj Artikel*.



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

Textrader

Klicka på Ny textrad för att lägga till nya textrad.



Använd textrader för att närmare beskriva vad ovanstående artikelrad innebar. T ex en 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 Arbeta	12,00	h	400,00	0,00 %	4 800,00	X
Detta är en taxtrad som kommer synas på fakturan.							
+ 3	289 Monteringsarbete	12,00	h	350,00	0,00 %	4 200,00	X
+ 4	300 Monteringsarbetstrad	121,00	km	4,00	0,00 %	484,00	X
+ 5	116653 INOMHÖRSÅLAMPA 250V STRÖMST.	1,00	st	40,66	0,00 %	40,66	X

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
Kundfaktura Kundbetalning	Verifikat Betalning	45 2009-01-05 2009-01-15 67 500,00 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	
12457	Debetfaktura	101 Ulla Andersson SEK		1125,00	2009-09-03	2009-09-03	2009-08-24	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Debetfaktura	101 Ulla Andersson SEK		125,00	2009-08-14	2009-08-14	2009-08-04	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Debetfaktura	101 Ulla Andersson SEK		62,50	2009-08-20	2009-08-20	2009-08-10	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Totalt belopp								
Filtreerade rader						1312,50	Markerade rader	187,50
<input type="checkbox"/> Fakturautskrift <input checked="" type="checkbox"/> För över till underlag <input type="button" value="Saldolista"/> <input type="button" value="Ny faktura"/> <input type="button" value="Hämta"/> <input checked="" type="checkbox"/> Utför <input type="button" value="3 (3)"/>								

Påminnelse och räntefakturering

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

Påminnelse & räntefakt.

Vi rekommenderar att ni skapar en månatlig rutin för detta.

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

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 – Fatura – Generella*.

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 beloppet som räntefaktureras, systemet ignoreras mindre belopp.

Grossistprislistor

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

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 *Fakturering – Inställningar – Register – Försäljningsprislistor*.

VIP-kund

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

Prisformler

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

Prisformler

Man skapar egna formler genom att dra in variablene (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.