

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	11
1. Naviger i Business Central.....	12
1.1. Adgang til Business Central.....	12
1.2. Rollecenter.....	12
1.2.1. Menu knapper	13
1.2.2. Bogmærker	13
1.2.3. Handler	14
1.2.4. Aktiviteter	14
1.2.5. Oplysninger.....	15
1.2.5.1. Virksomhedshjælp	15
1.2.5.2. Vognmandsgraf – vises kun hvis der er tilkøbt TransSoft Vognmodul	16
1.2.5.3. Favoritkonti.....	17
1.2.5.4. Balance.....	18
1.2.6. Funktionsknapper	19
1.2.6.1. System Funktions knapper.....	19
1.2.6.1.1. Luppen.....	19
1.2.6.1.2. Klokken	19
1.2.6.1.3. Tandhjulet	20
1.2.6.1.3.1. Tilpas.....	20
1.2.6.1.3.2. Mine Indstillinger.....	20
1.2.6.1.3.3. Virksomhedsoplysninger	20
1.2.6.1.3.4. Assisteret opsætning	20
1.2.6.1.3.5. Avancerede indstillinger	20
1.2.6.1.4. Spørgsmålstegnet.....	21
1.2.6.1.4.1. Hjælp og support	21
1.2.6.1.4.2. Tastaturgenveje	21
1.2.6.1.4.3. Juridisk.....	21
1.2.6.1.4.4. Beskyttelse af personlige oplysninger	21
1.2.6.1.5. Cirklen	21
1.2.6.2. Side Funktions knapper	22
1.2.6.2.1. Åbn i Excel/kopier link.....	22
1.2.6.2.2. Filtret.....	22
1.2.6.2.3. Layoutindstillinger.....	23
1.2.6.2.4. Faktaboksen	23
1.2.6.2.5. Pilene.....	24
1.2.6.2.6. Bogmærket.....	24
1.3. Naviger i lister	25
1.4. Naviger på stamdatakort	26
1.5. Søg efter et bilag	27
1.6. Vis detaljer om et bilag	27
2. Kontoplan.....	28

2.1.	Opret finanskonto	28
2.2.	Slet finanskonto	28
2.3.	Ret finanskonto.....	29
2.4.	Ændre kontonummer	29
2.4.1.	Mulig blokering ved ændring af kontonummer	29
2.5.	Opret tvungen dimension på finanskonti	30
2.5.1.	Opret tvungen BC365 dimension	30
2.5.2.	Opret tvungen vogn, booking og chartek	30
3.	<i>Finansbogføring.....</i>	31
3.1.	Åbn regnskabsperioder.....	31
3.2.	Styring af bogføringsperioder	31
3.3.	Naviger i en finanskladde	32
3.4.	Opret og rediger en finanskladde	32
3.4.1.	Opret finanskladde	32
3.4.2.	Slet finanskladde	33
3.4.3.	Ret finanskladde	33
3.4.4.	Tilpas finanskladde	33
3.4.5.	Opsætning af beløbskolonner i finanskladder.....	34
3.5.	Bogfør i finanskassekladder	35
3.5.1.	Udfyld finanskladde.....	35
3.5.2.	Kontroller finanskladde	35
3.5.3.	Afstem bank.....	36
3.5.4.	Bogfør finanskladde.....	36
3.5.5.	Udligning af debitor- eller kreditorbilag	36
3.5.6.	Ophæv udligning af debitor eller kreditorposter	36
3.5.7.	Brug af standardkladder til hurtig bogføring af tilbagevendende posteringer	37
3.5.7.1.	Opret Standardkladde	37
3.5.7.2.	Hent Standardkladde	37
3.5.7.3.	Ret i Standardkladde.....	38
3.5.8.	Gentagelseskladder	38
3.5.8.1.	Opret gentagelseskladde	39
3.5.9.	Importer lønfil	39
3.5.9.1.	Indlæsning af fil i finanskladden.	39
3.5.10.	Slet linjer i kladder før bogføring.....	40
3.5.11.	Tilbagefør en bogført transaktion	40
3.6.	Årsafslutning.....	41
3.6.1.	Åbne nye regnskabsperioder.....	41
3.6.2.	Afslutning af regnskabsår	41
3.6.3.	Nulstil resultatopgørelse	42
3.6.4.	Bogfør nulstilling af resultatopgørelse	43
3.6.5.	Efterposteringer til årsafslutning.....	43
3.7.	Finansrapporter	44
3.7.1.	Balance	44
3.7.2.	Årsregnskab.....	45

3.7.3.	Detaljeret råbalance	45
3.7.4.	Råbalance efter periode	46
3.7.5.	Finansposter	46
3.7.6.	Kontoplan	46
3.7.7.	Likviditetsrapport	47
3.7.8.	Finansjournal	48
3.7.9.	Afstem debitor og kreditor konti.....	48
4.	Moms	49
4.1.	Aktivering af validering af SE/CVR numre	49
4.1.1.	Validering af SE/CVR-nr. på debitorer og kreditorer	49
4.1.2.	Kladdekontrol af SE/CVR-nr. for EU.....	49
4.2.	Opsætning af moms	50
4.2.1.	Momsposter	50
4.3.	Momsafregning	51
4.3.1.	Kontrol af om alle momskombinationer er opsat på momsangivelser	51
4.4.	Preview af momsangivelse	51
4.5.	Opret momsangivelse og indrapporter til SKAT	52
4.6.	Afregn moms	52
4.7.	Momsafstemningsrapporter	53
4.7.1.	Finans-Momsafstemning	53
4.7.2.	Momsafstemningsrapport.....	53
4.8.	EU-Salg	54
4.8.1.	Rapporter over EU salg.....	54
4.8.2.	Oversigt over EU salg.....	54
4.9.	Intrastat rapportering.....	55
4.9.1.	Opsæt BC365 til Intrastat rapportering	55
4.9.1.1.	Opret varekoder på liste	55
4.9.1.2.	Tildel varekode og nettovægt til en vare	55
4.9.1.3.	Opret standard transaktionsart	56
4.9.1.4.	Opret Lande/områdekode og SE/CVR nr.	56
4.9.2.	Rapporter Intrastat.....	57
4.9.2.1.	Udarbejde Intrastatkladde.....	57
4.9.2.2.	Kontroller Intrastatkladde	57
4.9.2.3.	Rapportere til Myndighederne	58
4.9.2.4.	Genåbn Intrastatkladden	58
4.10.	Momsklausuler.....	59
4.10.1.	Opret momsklausul	59
4.10.2.	Tilknyt momsklausul til korrekt momskombination	59
4.10.3.	Momsklausuler på andre sprog	59
4.10.4.	Momsklausuler på andre dokumenter	59
5.	Valuta.....	60
5.1.	Valutakurser	60
5.1.1.	Oversigt over valutakurser	60

5.1.2.	Rediger på valutakurslisten	60
5.1.3.	Historik over valutakurser	60
5.1.4.	Opdatere valutakurser manuelt	60
5.2.	Kursregulering.....	61
5.2.1.	Kursregulering på debitor og kreditor	61
5.2.2.	Kursregulering på bankkonti	61
5.2.3.	Se reguleringsbeløb og grundlag for kursreguleringen	61
5.2.4.	Se detaljerede poster vedr. reguleringen	61
6.	Debitorer	62
6.1.	Opret ny debitor.....	62
6.1.1.	Opret debitor fra debitorskabelon	62
6.1.1.1.	Opret ny debitorskabelon	62
6.1.2.	Opret debitor fra debitor kort	63
6.2.	Ret debitorskabelon	63
6.3.	Ret debitorstamdata	63
6.4.	Ændre debitornummer	63
6.5.	Opret tvungen dimension på debitor	64
6.6.	Opret Fakturarabat	64
6.6.1.	Opret rabatkode:.....	64
6.6.2.	Tilknyt rabatkode til debitor	64
6.6.3.	Opsætning af rabatbogføring (både linje og fakturarabat)	65
6.7.	Opret ny salgsfaktura	66
6.7.1.	Sammentrækning på salgsfakturadokument	67
6.7.1.1.	Reglerne for at anvende sammentrækningstype er;	67
6.7.1.2.	Sammentrækningstyper	67
6.7.1.3.	Ændring af sammentrækningstype efter bogføring	67
6.7.2.	Alternativ bankkonto på salgsdokument.....	68
6.7.3.	Massebogfør salgsfakturaer	68
6.7.4.	Massesend bogførte salgsfakturaer	68
6.7.5.	NemHandel – ekstra krav om udfyldte felter	69
6.7.5.1.	Dokumentafsendelsesprofil:.....	69
6.7.5.2.	GLN (EAN) nummer eller SE/CVR-nr.:	69
6.7.5.3.	Kontakt navn:.....	69
6.7.5.3.1.	Opret ny kontaktnavn	70
6.7.5.4.	Ekstern Bilagsnummer:	70
6.8.	Kopier eksisterende salgsfaktura til ny salgsfaktura.....	71
6.9.	Opret salgsfaktura med tilbagevendende salgslinjer.....	71
6.9.1.	Opret tilbagevendende salgslinjer:.....	71
6.9.2.	Opret salgsfaktura med tilbagevendende salgslinjer	71
6.10.	Opret salgskreditnota	72
6.10.1.	Opret salgskreditnota fra nyt dokument	72
6.10.1.1.	Hent varelinjer fra en bogført salgsfaktura.....	72
6.10.2.	Opret salgskreditnota baseret på en bogført faktura	73
6.10.2.1.	Annuler oprindelig faktura med kreditnota og opret ny faktura	73

6.10.2.2.	Annuller oprindelig faktura med kreditnota	73
6.10.2.3.	Opret salgskreditnota baseret på den originale salgsfaktura	73
6.11.	Find igangværende salgsfakturaer og salgskreditnota	74
6.12.	Søg og genudskriv bogførte salgsfakturaer og salgskreditnotaer	74
6.13.	Rentenota og rykkermeddelelser	75
6.13.1.	Renter	75
6.13.1.1.	Opret rentebetingelser	75
6.13.1.2.	Ændre rentebetingelser	76
6.13.1.3.	Tilknyt rentebetingelse til debitor	76
6.13.1.4.	Beregn renter	76
6.13.1.4.1.	Beregn renter for flere debitorer ad gangen	76
6.13.1.4.2.	Beregn rente for én debitor	77
6.13.1.5.	Annuller en rentenota	77
6.13.1.6.	Udskriv eller mail en udstedt rentenota	77
6.13.2.	Rykkere	78
6.13.2.1.	Opret rykkerbetingelser	78
6.13.2.1.1.	Opret regler/niveauer for rykkere	78
6.13.2.1.2.	Opret rykkergebyrer i valuta	78
6.13.2.1.3.	Opret start- og sluttekst for hvert rykkerniveau	79
6.13.2.2.	Ændre rykkerbetingelser	79
6.13.2.3.	Tilknyt rykkerbetingelse til debitor	79
6.13.2.4.	Opret en rykkermeddelelse	80
6.13.2.4.1.	Opret rykkermeddelelse for flere debitorer	80
6.13.2.4.2.	Opret rykkermeddelelse for en enkelt debitor	80
6.13.2.5.	Annuller en rykkermeddelelse	81
6.13.2.6.	Udskriv eller mail en udstedt rykkermeddelelse	81
6.14.	Bogfør Indbetalingskladde	82
6.14.1.	Quick bogføring af Indbetalinger via fakturanr.	82
6.14.2.	Manuel bogføring af indbetalinger	83
6.14.3.	Bogfør Indbetalinger via Åben post kladde.	84
6.14.4.	Bogfør FIK Indbetalinger	85
6.14.4.1.	Opsætning af FIK indbetalinger	85
6.14.4.2.	Importer og bogfør FIK indbetalinger	85
6.14.5.	Udlign åbne debitorposter	86
6.14.6.	Ophæv en udlignet post	86
6.15.	Debitor rapporter	87
6.15.1.	Debitor liste	87
6.15.2.	Debitor kontoudtog	87
6.15.2.1.	Print kontoudtog til én eller flere debitorer	87
6.15.2.2.	Mail kontoudtog	88
6.15.2.2.1.	Opret mailadresse til modtagelse af debitor kontoudtog	88
6.15.2.2.2.	Send kontoudtog til én debitor	88
6.15.2.2.3.	Send kontoudtog til alle	88
6.15.2.2.4.	Opret debitor til at modtage kontoudtog via mail	89
6.15.2.2.5.	Se liste over sendt e mails	89
6.15.3.	Aldersfordelte tilgodehavender	89
6.15.4.	Debitorposter	89
6.15.4.1.	Debitorposter for en enkelt debitor	90

6.15.4.2.	Debitorposter for alle debitorer	90
6.15.5.	Kunde/varestatistik	90
7.	Kreditorer	91
7.1.	Opret ny kreditor	91
7.1.1.	Opret kreditor fra kreditorskabelon	91
7.1.1.1.	Opret ny kreditorskabelon	91
7.1.2.	Opret kreditor fra kreditorkort	92
7.2.	Ret kreditorkort	92
7.3.	Ændre kreditornummer	92
7.4.	Opret tvungen dimension på kreditor	93
7.5.	Opret og bogfør leverandørfaktura/-kreditnota	93
7.5.1.	Bogfør leverandørfaktura via Købskladde	93
7.5.1.1.	Vedhæft filer til Købskladden	94
7.5.1.1.1.	Omdøb en vedhæftet fil	94
7.5.1.1.2.	Slet en vedhæftet fil	94
7.5.1.2.	Slet linjer i Købskladden	95
7.5.1.3.	Periodiser en leverandørfaktura via købskladden	95
7.5.1.3.1.	Opret Periodiseringsskabelon	95
7.5.1.3.2.	Bogfør Leverandørfaktura med periodisering via købskladde.	96
7.5.1.3.3.	Oversigt over periodiseringer	96
7.5.1.4.	Bogfør og udlign leverandørkreditnota via Købskladde	97
8.5.2.	Opret købsfaktura	97
8.5.3.	Kopier eksisterende købsfaktura til ny købsfaktura	98
8.5.4.	Købsfaktura med tilbagevendende købslinjer	98
8.5.4.1.	Opret tilbagevendende købslinjer:	98
8.5.4.2.	Opret købsfaktura med tilbagevendende købslinjer	98
8.6.	Opret købskreditnota	99
8.6.4.	Opret købskreditnota fra nyt dokument	99
8.6.4.1.	Hent varelinjer fra en købsfaktura	99
8.6.5.	Opret købskreditnota baseret på en bogført købsfaktura	100
8.6.5.1.	Annuler oprindelig købsfaktura med købskreditnota og opret ny købsfaktura	100
8.6.5.2.	Annuler oprindelig købsfaktura med tilsvarende købskreditnota	100
8.6.5.3.	Opret købskreditnota baseret på den originale købsfaktura	100
8.7.	Find igangværende købsfakturaer og købskreditnota	101
8.8.	Søg og genudskriv bogførte købsfakturaer og købskreditnotaer	101
8.9.	Betaling og udligning af leverandørfakturaer	102
8.9.4.	Manuel bogføring og udligning af kreditorbetalinger	102
8.9.5.	Kreditor betalinger via automatisk betalingsforslag	103
8.9.5.1.	Opret bankkonto	103
8.9.5.1.1.	Opret Bogføringsgruppe til bankkonto	103
8.9.5.2.	Opret kreditor betalingsformkode og bankoplysninger	104
8.9.5.3.	Opret betalingsforslag	104
8.9.5.3.1.	Marker fakturaer til ikke at komme med på Betalingsforslag	105
8.9.5.4.	Opret fil og overfør til bank	105
8.9.5.4.1.	Oversigt over betalingsfil	105

8.9.5.5.	Bogfør og udlign betalinger	105
8.9.6.	Konsolider kunde og leverandørsaldi før oprettelse af betalinger	106
8.9.6.1.	Opret link mellem kreditor og debitor	106
8.9.6.2.	Udlign debitor og kreditor saldi før oprettelse af betalinger	106
8.9.	Kreditor rapporter	107
8.9.1.	Kreditor liste	107
8.9.2.	Kreditor kontoudtog	107
8.9.3.	Kreditor Aldersfordelt gæld	108
8.9.4.	Kreditorposter	108
8.9.4.1.	Kreditorposter for enkelt kreditor	108
8.9.4.2.	Kreditorposter for alle	108
8.9.5.	Kreditor købsoversigt	108
8.	Bank	109
8.1.	Indlæsning af ind-og udbetalinger, samt bankkontoudtogsafstemning	109
8.1.1.	Udtræk fra banken	109
8.1.2.	Indlæs bank filen til Betalingsudligningskladde	110
8.1.3.	Automatisk udligning af betalingsposter	111
8.1.4.	Linjer, hvor gennemsyn er påkrævet	111
8.1.5.	Linjer med beløb i difference	112
8.1.6.	Bogfør Betalingsudligningskladde	113
8.1.6.1.	Bogføre betalinger og afstemme bank	113
8.1.6.2.	Bogføre betalinger – uden at afstemme bank	113
8.1.7.	Tilknytte tekst på tilbagevendende betalinger til automatisk afstemning	114
8.1.8.	Standardregler for Betalingsudligning	115
8.1.8.1.	Regler for matchtillid	115
8.2.	Opsæt bankkonti til afstemning i finanskladder	115
9.	Vare	116
9.1.	Opret ny vare	116
9.2.	Ret varekortet	116
9.3.	Ændre varenummer	116
9.4.	Opret tvungen dimension på vare	117
9.5.	Lageroptælling og lagerregulering	117
9.5.1.	Opsætning af regnskab	117
9.5.2.	Lagerregulering	117
9.5.2.1.	Opret Lageropgørelseskladde	118
9.5.2.2.	Udskriv optællingsliste til fysisk optælling	118
9.5.2.3.	Lagerregulering	118
10.	Priser	119
10.1.	Pristyper	119
10.1.1.	Opret Priser	119
10.1.2.	Opret Prisliste priser	120
10.1.3.	Opret Periodeafhængige priser	120
10.1.4.	Opret Zone og Skala priser	121
10.1.4.1.	Opret Priszonekoder	121

10.1.4.2.	Opret fortolkning af Priszonekoder	121
10.1.4.3.	Opret Priser til Priszoner	122
10.1.4.4.	Opret Priser til Skala	122
10.1.4.5.	Opret kombineret Priser fra Zone og Skala	123
10.1.5.	Brug af Enhedsfaktor	123
11.	Afgifter	124
11.1.	Om afgifter	124
11.1.1.	Reglen for beregning af afgift	124
11.1.2.	Opsæt valutaneutral afgiftsberegning	125
11.2.	Opret afgiftsvaren	125
11.3.	Aktiver afgiftsmodul og afgiftsvare	125
11.3.1.	Opret pris på afgift	125
11.3.2.	Tilknyt varer, til afgiftsberegning	126
11.3.3.	Tilknyt debitorer/kreditor, til afgiftsberegning	126
11.4.	Fakturering med afgift	127
11.4.1.	Vognfordeling med afgift	127
11.4.2.	Til-/fravælg afgifter på den enkelte faktura	128
11.4.3.	Til-/fravælg afgifter på den enkelte booking	128
12.	Vogn	129
12.1.	Opret vogn	129
12.2.	Ret Vognkort	129
12.3.	Ændre vognnr.	129
12.4.	Spær vogn	129
12.5.	Opsætning af Vogn på finanskonto	130
12.6.	Indtastning af statistik	130
12.6.1.	Manuel masseindtastning for flere vogne	130
12.6.2.	Manuel indtastning for én vogn ad gangen	131
12.6.3.	Ret statistik	131
12.7.	Tankindlæsning	132
12.7.1.	Opret tankkladde	132
12.7.2.	Opret tankimporteringsaftale med leverandør	132
12.7.3.	Opret indlæsning af hjemmetankningsfil	133
12.7.4.	Importer tankningsdata	133
12.7.5.	Bogfør tankningsdata	133
12.8.	Tankjournal	134
12.9.	Opret og opdater stamdata til tankindlæsning	134
12.9.1.	Tilpas landekoder	134
12.9.2.	Tildel vogne til kort	135
12.9.3.	Opsæt finanskontoopsætning	135
12.10.	Vognrapporter	136
12.10.1.	Stamdatarapporter	136

12.10.1.1.	Vognkort	136
12.10.1.2.	Vognliste	136
12.10.2.	Statistikrapporter	137
12.10.2.1.	Oversigt	137
12.10.2.2.	Oversigt %.....	137
12.10.2.3.	Vognoversigt (periode)	137
12.10.2.4.	Sammenlign. af nøgletal for to perioder	138
12.10.2.5.	Nøgletal pr. km	138
12.10.3.	Finansrapporter.....	139
12.10.3.1.	Vognregnskab	139
12.10.3.2.	Vognregnskab pr. måned	139
13.	Dimensioner	140
13.1.	Opret Dimensioner	140
13.1.1.	Opret Dimensionsnavn	140
13.1.2.	Opret Dimensionsværdier	140
13.1.3.	Opret Globale Dimensioner	141
13.1.4.	Bogfør dimensioner	141
13.1.5.	Opret kode til dimensionsbogføring på finanskonti	141
13.1.6.	Opret specifikke dimensionsværdier	142
14.	Anlæg.....	143
14.1.	Opret anlæg	143
14.2.	Kopier anlæg	143
14.3.	Ret anlæg	144
14.4.	Anskaf anlæg.....	144
14.4.1.	Skrapværdi – hvad er det?.....	144
14.5.	Beregn afskrivninger	145
14.6.	Nedskrivning af anlæg	145
14.7.	Opskrivning af anlæg	145
14.8.	Salg af anlæg	146
14.9.	Skrot af anlæg	146
14.10.	Anlægsrapporter	147
14.10.1.	Anlægsafstemning.....	147
14.10.2.	Anlæg – bogført værdi01	147
14.10.3.	Anlægsfinansposter.....	147
14.10.4.	Anlægsafskrivningsprognose.....	147
14.10.5.	Anlæg – Anskaffelsesoversigt.....	148
15.	Budget.....	149
15.1.	Opret nyt budget	149
15.2.	Rediger budget	149
15.2.1.	Generelle oplysninger.....	150
15.2.2.	Budget filtre	151

15.2.3.	Budgetmatrice – indtast budget.....	151
15.2.3.1.	Udlæs til Excel.....	151
15.2.3.2.	Importer fil fra Excel.....	152
15.3.	Budgetrapporter.....	152
15.3.1.	Budget.....	152
15.3.2.	Balance/budget.....	152
16.	Genvejstaster og filtrering i BC65 version 24.....	153
17.	Vedhæftning til mails.....	153
17.1.	Opret vedhæftningstyper.....	153
17.2.	Opsæt vedhæftninger på den enkelte debitor/kreditor.....	153
17.3.	Vedhæft filer til et salgs- eller købsdokument.....	154
17.4.	Gensend salgs-/købsdokument efter bogføring.....	154
17.5.	Vedhæft yderligere filer til mail.....	154
17.6.	Sammenlæg vedhæftede filer på salgsdokumenter.....	155
18.	Mails i BC365.....	155
18.1.	Opret og send mail direkte fra BC365.....	155
18.2.	Maillister.....	155
18.2.1.	Sendte mails.....	155
18.2.2.	Mail udbakke.....	155
19.	Tilpas skærm billede.....	156
19.1.	Tilføj felt.....	156
19.2.	Fjern felt.....	156
19.3.	Flyt feltet til en anden position eller gør feltet større/mindre.....	157
19.4.	Lås rude, så nogle felter altid er synlige, eller Ryd låst rude.....	157
19.5.	Udeluk fra genvej/medtag i genvej.....	157
19.6.	Fjern brugertilpasning.....	158

Indledning

Velkommen til kursus i Microsoft Dynamics 365 Business Central standard løsning (herefter benævnt Business Central) samt TransSoft' Pris-, afgifts- og Vogn/Tank modul.

Materialet indeholder en gennemgang af de mest dagligdags funktioner.

For uddybende vejledning til de dele, som er i Business Centrals standardløsning, henvises der til Microsofts dokumentation for Business Central på følgende link

<https://docs.microsoft.com/da-DK/dynamics365/business-central/>

For at få fuldt udbytte af materialet er det påkrævet, at den enkelte bruger har - som minimum - anskaffet sig Business Central standard løsning.

TransSoft anbefaler, at Business Central betjenes via Microsoft Edge eller Google Chrome.

I forbindelse med opstart lægger TransSoft en genvej til log on på Computeren, hvor der er anvendes individuelt brugernavn og password til at åbne Business Central.

1. Naviger i Business Central

Første afsnit beskriver, hvordan Business Central er opbygget, og hvordan der hurtigt kan navigere i systemet ved at gennemgå de mest almindelige Funktionsknapper, der er adgang til i Business Central.

1.1. Adgang til Business Central

Business Central er en hjemmeside.

TransSoft leverer jeres hjemmesideadresse, som typisk er xxx.transsoft.dk

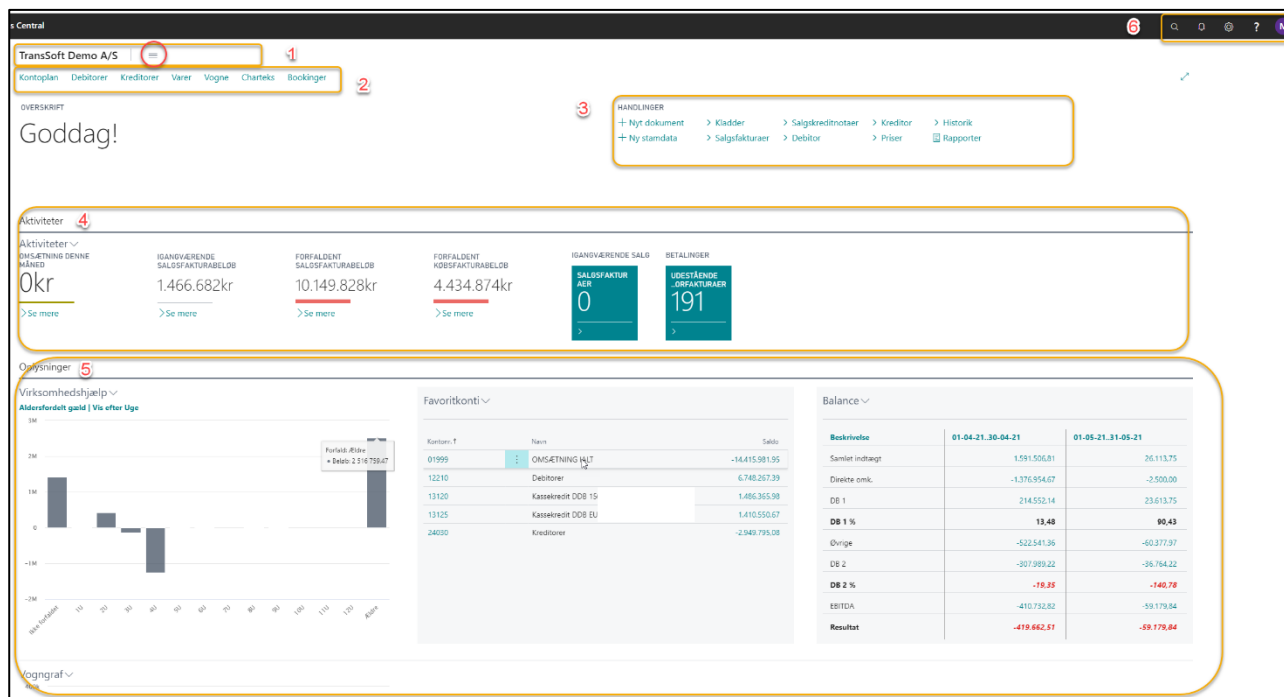
1.2. Rollecenter

Ved login på Business Central åbnes Rollecentret som startside.

Det er muligt at lave forskellige rollecentre afhængig af den funktion, medarbejderen har i virksomheden, men som standard er valgt et rollecenter for en Vognmand.

Rollecentret er opbygget af 6 Blokke;

1. Menu knapper til Business Central moduler (afhænger af hvilket rollecenter, man har valgt)
2. Bogmærker (Brugerens favorit knapper)
3. Handlinger (Pre-definerede favorit knappe – afhænger af hvilket rollecenter, man har valgt)
4. Aktiviteter (Pre definerede aktiviteter - afhænger af hvilket rollecenter, man har valgt)
5. Oplysninger (Kan delvist tilpasses af brugeren)
6. Business Central Funktions knapper (Knapperne er synlige næsten overalt i systemet)



1.2.1. Menu knapper

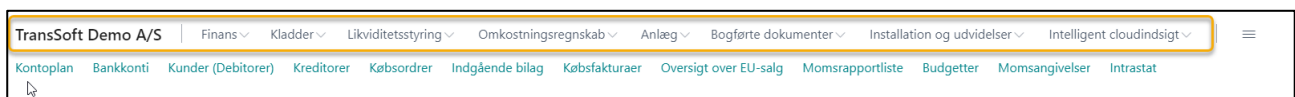
Rollecentret Vognmand har ikke nogen Menu knapper udover de 3 vandrette streger.

De 3 vandrette streger giver adgang til alle de handlinger, der er tilknyttet dit rollecenter.

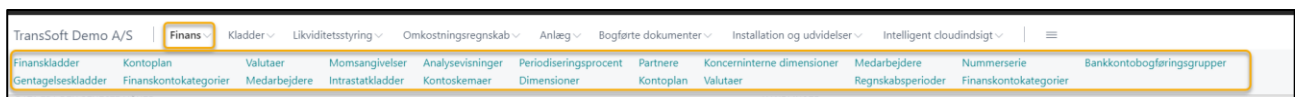
På andre Rollecentre kan der være Menu knapper tilknyttet, som indeholder forskellige valgmuligheder/genveje.

I eksemplet herunder er valgt Rollecentret Revisor.

Under Rollecenter Revisor er der f.eks. mange menu knapper til forskellige moduler.



Under hver menu knap er der adgang til forskellige handlinger under det modul.

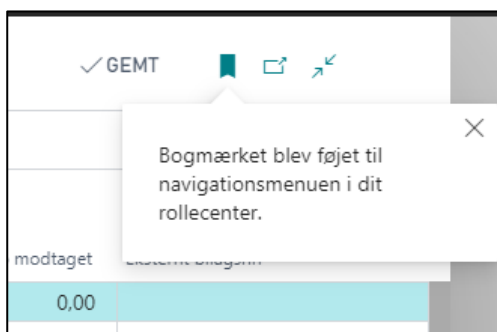


1.2.2. Bogmærker

Bogmærkeknapperne, der er placeret under firmanavnet, er brugerdefineret. Det betyder, at det er den individuelle bruger, der til-/fravælge, hvilke bogmærker der ønskes på den pågældende brugers rollecenter.

Som standard har TransSoft pre-defineret vigtige bogmærker til Rollecentret; dem der ikke anvendes kan skjules.

Bogmærkerne er et direkte link til de enkelte skærbilleder, lister eller rapporter, som der er valgt at sætte et bogmærke ved og bogmærket er kendetegnet, som vist herunder.



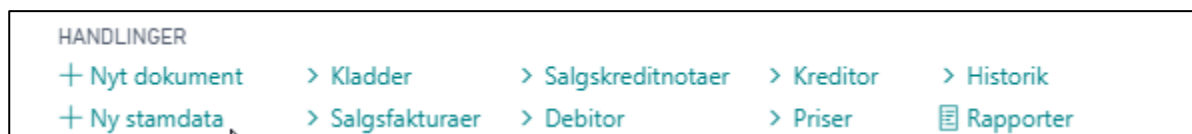
Tryk på bogmærket for at tilføje/fjerne dem fra Bogmærke linjen på Rollecentret.

Bogmærket findes i højre hjørne af alle skærbilleder, lister og rapporter.

Hvis bogmærket er farvet, så er det allerede tilføjet rollecentret.

1.2.3. Handler

Knapperne under Handler er pre definerede Favorit knapper til den pågældende rolle.

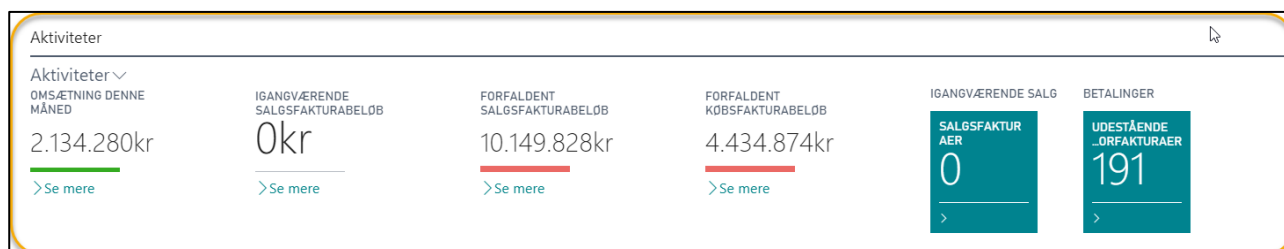


Ved at holde markøren hen over teksten fremgår det, om det er en direkte genvej, eller der er undermenuer til feltet: Fremkommer en nedadvendt pil, så er der undermenuer.

- + Nyt dokument giver adgang til oprettelse af nye salgs- eller købsfakturaer og kreditnotaer
- + Ny stamdata giver mulighed for at oprette stamdata på væsentlige stamdatakort
- Kladder giver adgang til de mest anvendte finanskladder
- Salgsfakturaer giver adgang til en liste over igangværende salgsfakturaer
- Debitor giver bl.a. adgang til bogførte salgsfakturaer og -kreditnotaer, oprettelse af rentenotaer og rykkerskrivelser mm
- Kreditor giver bl.a. adgang til bogførte købsfakturaer og -kreditnotaer mm
- Vogn giver adgang til bogmærker relateret til vogne
- Booking giver adgang til bogmærker relateret til bookinger
- CharteK giver adgang til bogmærker relateret til charteks
- Priser giver adgang til bogmærker relateret til priser
- Historik giver adgang til at søge efter bogførte bilag – Ctrl+Alt+Q giver adgang til det samme
- Rapporter giver adgang til forskellige rapporter indenfor finans, debitor, kreditor mm

1.2.4. Aktiviteter

I Aktivitets blokken vises et øjebliksbillede af væsentlige parametre.



Hvert Rollecenter har forskellige Aktiviteter.

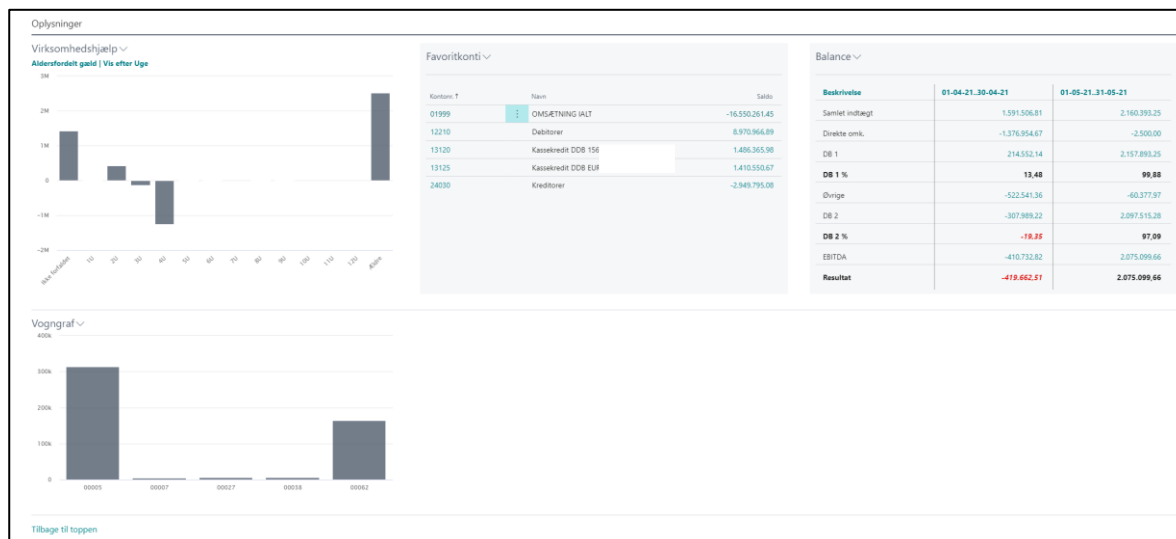
Ved at trykke på pilen ved Se mere, så vises en oversigt over alle de poster, der udgør beløbene.

Er der et behov for at se et øjebliksbillede af andre Aktiviteter, end dem der ses på Rollecentret, kontaktes TransSoft.

1.2.5. Oplysninger

Den nederste blok på Rollecentret er til Oplysninger, som er relevante for den enkelte bruger, og kan delvist tilpasses af brugeren.

Der kan være andre muligheder/begrænsninger på andre rollecentre.



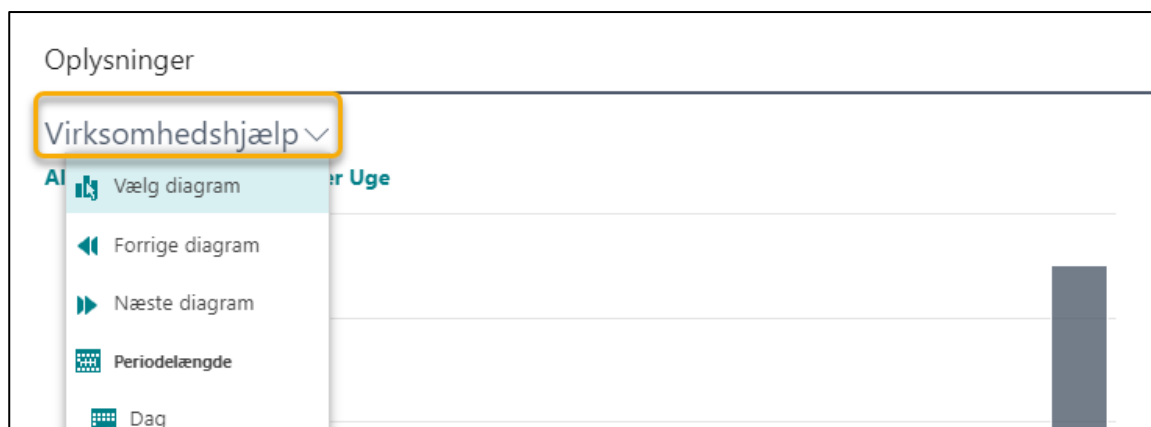
Det, der bliver vist i de følgende afsnit, er muligheder indenfor Rollecentret Vognmand.

Er der behov for at se andre Oplysninger end dem, der ses på Rollecentret, skal TransSoft kontaktes.

1.2.5.1. Virksomhedshjælp

Til dette Rollecenter er der mulighed for at vælge forskellige oversigter: I eksemplet er det et søjlediagram der viser aldersfordelt gæld.

Ved at trykke på pilen ved Virksomhedshjælp fremkommer en undermenu.

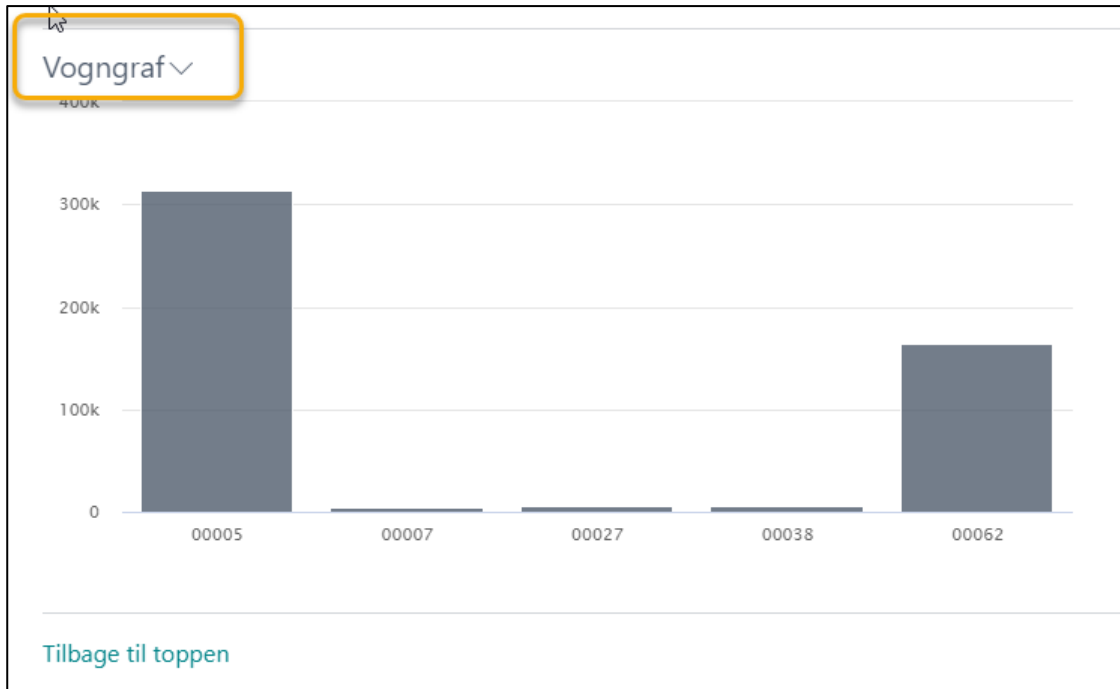


Menuen giver mulighed for at vælge andre diagramtyper eller perioder.

1.2.5.2. Vognmandsgraf – vises kun hvis der er tilkøbt TransSoft Vognmodul

Under lagkagediagrammet ses et søjlediagram, der viser omsætningen per vogn.

Diagramtypen kan ændres ved at trykke på pilen efter navnet.



Så kommer der forskellige valgmuligheder for valg af Graftype, Periode etc.

Tryk OK for at afslutte.

Parameter	Value
Graftype	Søjlediagram
Periodefilter	010521..310521
Finanskontofilter	01010 01020
Finanskonto overskrift	Månedens omsætning
Vognfilter	00001..00080

1.2.5.3. Favoritkonti

Centralt i Oplysninger vises Favorit konti, som for eksempel kan være aktuel saldo på kassekrediten, eller totalomsætningen for året.

Den enkelte bruger vælger, hvilke konti, der skal indgå i listen. Tryk på Favoritkonti og vælg Håndter liste.

Favoritkonti ▾

 Slet knude

 Håndter liste

 Åbn

 Ny

	Navn	Saldo
	OMSÆTNING IALT	-17.245.467,95
	Debitorer	9.716.365,44
13120	Kassekredit DDB	1.438.577,98
13125	Kassekredit DDB EUR	1.410.550,67
24030	Kreditorer	-3.306.282,22

Så fremkommer Kontoplanen, og der vælges ved at klikke på den ønskede Konto.

REDIGER MINE KONTI - MOD\GHP - 01999

Kontonr. ↑	Navn	Saldo
→ 01999 ▾	OMSÆTNING IALT	-17.245.467,95
12210	Debitorer	9.716.365,44
13120	Kassekredit DDB	1.438.577,98
13125	Kassekredit DDB EUR	1.410.550,67
24030	Kreditorer	-3.306.282,22

1.2.5.4. Balance

Yderst til højre i Oplysninger, er der en summarisk udgave af jeres regnskab.

Oversigten viser indeværende månedsregnskab versus foregående måneds regnskab.

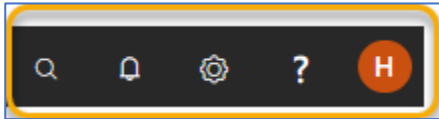
Der kan bladres frem og tilbage i regnskabsmånederne ved at vælge enten forrige periode eller næste periode.

Balance		
◀ Forrige periode ▶ Næste periode ⚙ Setup ℹ Diagramoplysninger	01-04-21..30-04-21 01-05-21..31-05-21	
Regt	1.591.506,81	2.160.393,25
	-1.376.954,67	-2.500,00
DB 1	214.552,14	2.157.893,25
DB 1 %	13,48	99,88
Øvrige	-522.541,36	-60.377,97
DB 2	-307.989,22	2.097.515,28
DB 2 %	-19,35	97,09
EBITDA	-410.732,82	2.075.099,66
Resultat	-419.662,51	2.075.099,66

1.2.6. Funktionsknapper

Funktionsknapperne går igen næsten uanset, hvor i systemet man befinder sig. Funktionsknapperne hjælper brugeren til at blive god og effektiv til at arbejde i Business Central.

Der er funktionsknapper på rollecenter (system funktionsknapper) og der er flere på de enkelte skærbilleder (side funktionsknapper).



Det er ikke alle funktionsknapper man anvender, derfor gennemgås de væsentlige i de efterfølgende afsnit.

1.2.6.1. System Funktions knapper

1.2.6.1.1. Luppen



Luppen (Genvejstast: Alt+Q) øverst til højre i skærbilledet hjælper med at finde den aktivitet/rapport der ønskes.

Luppen er meget anvendeligt, da man ikke behøver at gå igennem en bestemt menu struktur, men kan gå direkte til menupunktet via en søgning. Derudover er den praktisk, fordi der er indlagt intelligente søgefunktioner i søgningen:

Når der skrives i søgefeltet, begynder Business Central at afgrænse til emner som matcher det, der skrives.

Rækkefølgen på ordene er ikke relevant; systemet søger alligevel; Det er okay at skrive dele af ordet.

Der vil ofte stå Vis alle (V): Det indikerer, at der er flere muligheder. Tryk på Vis alle (V) og de øvrige muligheder fremkommer.

1.2.6.1.2. Klokken

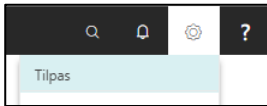


Klokken er til Notifikationer og bruges ofte i større virksomheder. Notifikationer anvendes, hvis virksomheden har opsat workflows, så den næste person i kæden af workflow informeres når vedkommende skal foretage sig en handling.

1.2.6.1.3. Tandhjulet



Tandhjul giver adgang til forskellige Menupunkter, hvoraf Tilpas er den absolut vigtigste for den enkelte bruger.



1.2.6.1.3.1. *Tilpas*

Via Tilpas kan man fjerne, tilføje og/eller flyttes rundt på felterne i et skærbillede, liste eller kladde afhængig af, hvor i systemet man er.

Funktionen er meget nyttet til at gøre arbejdet mere effektivt ved at fjerne de felter, der ikke anvendes.

Der er oprettet separat kapitel, der beskriver de væsentligste muligheder med Tilpas.

1.2.6.1.3.2. *Mine Indstillinger*

Menupunktet, Mine indstillinger (Alt+T) er bl.a. til valg af regnskab og sprog. Der kan også skiftes rollecenter.

Arbejdsdato er dags dato, og angiver den dato, der kommer som forslag ved nye transaktioner.

Denne kan ændres, hvis man arbejder i gammelt regnskabsår. Vær OBS på at systemet skifter tilbage til dags dato, når det har været lukket ned.

1.2.6.1.3.3. *Virksomhedsoplysninger*

Virksomhedsoplysninger er til oprettelse og vedligeholde af centrale virksomhedsoplysninger, såsom adresse, CVR nr., bankkonto.

Oplysningerne anvendes på udskrifter, såsom Salgsfakturaer, Kontoudtog, etc.

1.2.6.1.3.4. *Assisteret opsætning*

Assisteret opsætning er en vejledning til, hvordan systemet sættes op i virksomheden.

Ofte vil de væsentlige opsætninger være lavet i samarbejde med TransSoft.

1.2.6.1.3.5. *Avancerede indstillinger*

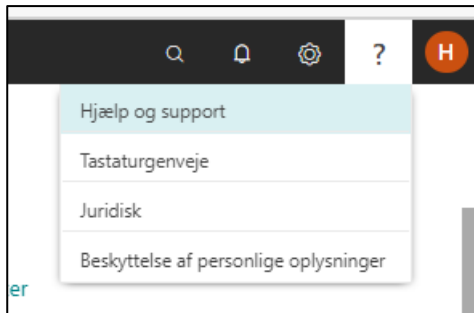
Under dette punkt er der mulighed for mere avancerede indstillinger i systemet.

Det er ikke en del af dette kursus.

1.2.6.1.4. Spørgsmålstegnet



Spørgsmålstegn giver adgang til Business Centrals hjælpe menu.



1.2.6.1.4.1. *Hjælp og support*

Menupunktet er et link til Business Centrals bruger manual.

For at få adgang til manualen trykkes på Hjælpen, og man ledes ind i systemet, hvor der kan søges efter det, man ønsker at få uddybet.

1.2.6.1.4.2. *Tastaturgenveje*

I menupunktet Tastaturgenveje gives direkte adgang til en oversigt over de Tastaturgenveje, som er oprettet i systemet.

OBS: Genvejstasterne, der er beskrevet, er baseret på amerikanske tastaturlayout, så dit tastatur svarer muligvis ikke helt til disse genveje.

1.2.6.1.4.3. *Juridisk*

Menupunktet er et link til en side, der viser juridiske erklæringer om brugen af systemet.

1.2.6.1.4.4. *Beskyttelse af personlige oplysninger*

Link til erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger.

1.2.6.1.5. Cirklen



Cirklen er den enkelte brugers identifikationsinitialer i systemet.

Det er også her der logges ud af systemet.

1.2.6.2. Side Funktions knapper

1.2.6.2.1. Åbn i Excel/kopier link



Ikonet giver mulighed for;

- at overføre de aktuelle data til Excel
- kopiere link til skærmsiden

1.2.6.2.2. Filtret



Filterfunktionen giver mulighed for at filtrere på alle felter – f.eks. dato, finanskontonr., saldi etc.

- Åbn filterruden (Shift + F3)
- Tryk på + Filter under "Filtrer listen efter"
- Vælg det felt, der skal filtreres ud fra
OBS: Der kan kun vælges et felt ad gangen
- Slet feltet igen, hvis det ikke skal indgå i filtreringen ved at trykke på X foran feltnavnet
- Tryk på + Filter under "Filtrer totaler efter"

En filtrering kan gemmes, hvis den skal anvendes igen.

- Tryk på Gem ikonet
- Vælg Gem som
- Navngiv filtreringen

Omdøb/Slet/Skjul en filtrering

- Tryk på de 3 prikker ud for filtreringen
- Vælg Omdøb/Slet/Skjul
- Ved Omdøb skrives nyt navn

1.2.6.2.3. Layoutindstillinger



Med Layoutindstillinger kan man vælge, hvordan ens liste skal se ud.

Der er 3 valgmuligheder;

- Oversigt (standardindstilling)
- Høje felter
- Felter

1.2.6.2.4. Faktaboksen



På mange lister og skærmbilleder er det muligt at have en Faktaboks åben.

Faktaboksen kan vise detaljer om for eksempel den enkelte debitor, når man står på kunden i debitorlisten.

[illegible]

Faktaboksen skjules/vises ved at trykke på  (eller Alt+F2).

I Faktaboksen er der mulighed for at Vedhæfte filer, indsætte Links og skrive Noter (Alt+O); begge er tilgængelige ved at trykke på Vedhæftede filer.

1.2.6.2.5. Pilene



Skærbilledet kan udvides/indskrænkes ved at trykke på de 2 modsatrettede pile øverst til højre.

Det kan være nødvendigt at udvide skærbilledet, da der kan ligge oplysninger, som ikke er synlige når skærbilledet er indsnævret.

1.2.6.2.6. Bogmærket



Når der trykkes på Bogmærket i en kladde, et skærbillede eller en rapport, så tilføjes/fjernes den fra Bogmærkerne på Rollecentrets startside.

Et bogmærke fjernes ved at gå ind i rapporten og trykke på bogmærket.

1.3. Naviger i lister

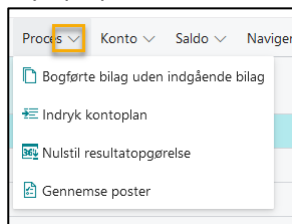
Alle lister (kontoplan, debitorliste, kreditorliste, anlægsliste m.fl.) er opbygget på samme måde i Business Central.

Nummer	Navn	Bevægelse	Saldo	Type
00000	RESULTATOPGØRELSE	-	-	Resultat
01000	OMSÆTNING	-	-	Resultat
01010	Omsætning m./moms	-33.426.819,17	-33.426.819,17	Resultat
01020	Omsætning u./moms	-3.116.652,99	-3.116.652,99	Resultat

1) Øverst til venstre ses forskellige menuknapper.

- Mange menupunkter er de samme på alle lister
 - Alle (viser hvilken filtrering, der er oprettet)
 - Søg (F3)
 - +Ny (opretter nyt stamdatakort)
 - Skraldespand (sletter det markerede stamdatakort)
- Der er også menuknapper, der er specifikke for den enkelte liste

Tryk på pil ned for at se undermenuknapper.



2) Øverst til højre findes funktionsknapperne, der blev forklaret under rollecenter.

3) Første kolonne viser listen over stamdatakortnumre (finanskonti, debitorkontonummer, kreditorkontonummer mm.)

4) Når en kolonne på en liste er blålig, betyder det, at der kan vises flere detaljer.

- F.eks. trykker man på stamdatakortnumret, så kommer man ind på stamdatakortet
- Trykker man på et beløbsfelt, så kommer man ind på de enkelte poster, der udgør beløbet

1.4. Naviger på stamdatakort

Alle stamdatakort (finanskontokort, debitor kort, kreditor kort m.fl.) er opbygget på samme måde i Business Central.

Kreditor kort

00001 - FDE

Proces Anmod om godkendelse Nyt dokument Indgående bilag Kreditor Priser og rabatter Rapport Ferie indstillinger

Generelt

Adresse og kontakt

Fakturering

Priser

Gods til prislinjer

Betalinger

Modtagelse

Intrastat

6330 ghp@transsoft.dk

Kreditortilstand

Leverandørnr.	00001
Saldo (RV)	13.562,50
Saldo (RV) som debitor	0,00
Udstående ordrer (RV)	0,00
Modt. betalt fakt. (RV)	0,00
Udstående fakturer (RV)	0,00
I alt (RV)	13.562,50
Fortsatte betalt (RV) pr. 02-09-24	13.562,50
Faktureret forudbetalt betalt (RV)	0,00
Betalt (RV)	0,00
Refusioner (RV)	0,00
Såde betalingsdato	-

Leverandørersigt

- 1) Navnet på stamdatakortet (finanskontonavn, debitornavn, kreditornavn mm)
- 2) Menuknapper – tryk på pil ned for at se undermenuknapper
 - Menuknapperne er tilpasset de enkelte stamdatakort
- 3) Stamdatakategorier, der afhænger af hvilke oplysninger, der skal være på selve stamdatakortet. Kreditor kortet har f.eks. 9 forskellige kategorier
 Tryk på pilen ud for kategorien for at åbne op for stamdata om den enkelte kategori
 Tryk Vis mere, hvis der skal vises flere felter

Generelt

Nummer 00001

Navn FDE

Vognnr.

Saldo (RV) 13.562,50

Adresse og kontakt

Fakturering

6330 ghp@transsoft.dk

Vis mere

- 4) Viser væsentlig information om kategorien, når kategorien er lukket.
- 5) Faktaknappen (Alt+F2) åbner og lukker for yderligere information om det enkelte stamdatakort.
 - Hvilke fakta, der kan ses, afhænger af hvilke informationer, der er tilgængelige for det enkelte stamdatakort
- 6) Funktionsknapper, der er gældende for alle stamdatakort

Redigering

Link til stamdatakortet

Opret nyt stamdatakort

Skraldespand sletter stamdatakort.

- Pennen låser/åbner for redigering
 - Pilen opretter link til stamdatakortet, som kan indsættes i andre dokumenter
 - + opretter nyt stamdatakort
 - Skraldespand sletter stamdatakort.
- Vær OBS på at der kan være posterings, der blokerer for sletning – kontakt Transsoft for hjælp.

1.5. Søg efter et bilag

Uanset hvor man står i BC365 kan man søge efter et bogført bilag, hvis man kender bilagsnr.

- Vælg Ctrl.+Alt+Q
- Indtast bilagsnummer, hvis det ikke allerede står der
- Tryk på Søg

Så fremkommer der en liste over oplysninger om det pågældende bilag.

Trykkes der på den relaterede post, så kommer detaljerne frem

Søg efter poster

✓ Gemt



Søg efter dokumenter

Bilagsnr. K0001039

Eksternt dokumentnr.

Bogføringsdato 15-01-25

☒ Analysér

 Vis relaterede poster

 Søg

 Udskriv...



Relaterede poster	Antal poster
→ Bogført købsfaktura	1
Finanspost	3
Momspost	1
Kreditorpost	1
Detaljeret kreditorpost	1
Document Capture dokument	1
Document Capture fil	1
Købshovedarkiv	1

1.6. Vis detaljer om et bilag

Når man har markeret et bilag, kan man få vist detaljer om bilaget.

- Marker bilag
- Vælg Ctrl.+Alt+Q

Så fremkommer der en liste over oplysninger om det pågældende bilag.

Trykkes der på den relaterede post, så kommer detaljerne frem

2. Kontoplan

Kontoplanen er regnskabets styrecentral, hvor virksomheds specifikke salgskoder, købskoder og momskoder er sat op.

Disse koder er nødvendige for at kunne anvende de øvrige moduler i systemet.

Det er også i kontoplanen, der markeres, hvordan dimensioner som f.eks. Vogn/Chartek/Booking skal behandles, så det er muligt at lave specifikke rapporter og regnskaber.

2.1. Opret finanskonto

- Gå ind på kontoplanen
- Vælg +Ny
- Udfyld de relevante felter
Hold pilen over feltet, så fremkommer en beskrivende tekst om feltets betydning
- Returner til kontoplanen via pil øverst i skærbilledets venstre side

Vær OBS på, at systemet selv sørger for at gemme de data, der er indtastet eller slettet.

2.2. Slet finanskonto

Finanskonti kan slettes, men det afhænger af tilladelser til at slette finanskonti med posteringer.

Tilladelsesstyringen findes under Opsætning af finans.

- Der må ikke være en markering i feltet "Bloker sletning af finanskonti)
- Der kommer en advarsel hvis der forsøges at slette poster efter en angivet dato i "Kontroller sletning af finanskonti efter", men det er kun en advarsel; konti kan slettes, hvis advarslen ignoreres.

Ved sletning gøres følgende:

- Gå ind på kontoplanen
- Tryk Rediger liste
- Så ændres farven på felterne fra grå til hvide, hvilket betyder at de kan ændres
- Indtast eller vælg det, der skal ændres til
- Tryk Ja

2.3. Ret finanskonto

Det er muligt at redigere en finanskonto – for eksempel for at ændre navn.

- Vælg Alt+Q
- Gå ind på kontoplanen
- Åbn kontokortet på den konto, der skal redigeres
- Lav rettelse

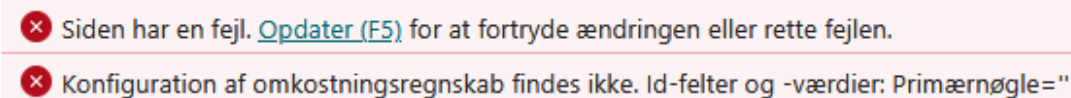
2.4. Ændre kontonummer

Det kan tage lidt tid at ændre kontonummer; det afhænger af hvor mange konteringer, der er på kontoen.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Kontoplan
- Marker den pågældende konto
- Tryk Rediger liste i menuen
- Indtast det nye finanskontonummer
- Vælg Ja

2.4.1. Mulig blokering ved ændring af kontonummer

Der kan komme en blokering ved forsøg på at ændre kontonummer.

- 
- ✖ Siden har en fejl. [Opdater \(F5\)](#) for at fortryde ændringen eller rette fejlen.
 - ✖ Konfiguration af omkostningsregnskab findes ikke. Id-felter og -værdier: Primærnøgle=""

- Tryk på F5. så blokeringen fjernes og kontonummeret bliver
- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg konfiguration af omkostningsregnskab
- Marker i et tilfældigt felt
- Luk konfiguration af omkostningsregnskab
- Returner til kontoplanen
- Prøv at ændre kontonummer igen

2.5. Opret tvungen dimension på finanskonti

Der er 2 forskellige dimensionstyper i Business Central

- BC 365 dimensioner, som man selv kan oprette (se separat afsnit)
- TransSoft dimensioner (Vogn, Booking og Chartek), som er faste dimensioner afhængig af hvilke TransSoft moduler, man har tilkøbt.

2.5.1. Opret tvungen BC365 dimension

På den enkelte finanskonto, er der forskellige muligheder for at styre, hvordan BC 365 dimensioner skal håndteres ved bogføring. Der skal være oprettet dimensioner (Se separat afsnit)

- Gå ind på det enkelte kontokort
- Vælg Konto→Dimension
- Vælg dimensionskode
- Under værdibogføring vælges, hvordan dimensionen skal behandles ved bogføring
 - Blank, så bogføres dimension, hvis den er angivet
 - Kode skal angives, så kan der kun bogføres hvis dimension er angivet
 - Samme kode, så skal der angives hvilken kode den pågældende konto skal have påført
 - Angiv dimensionværdi i feltet dimensionsværdikode
 - Ingen kode, så bogføres dimensionen ikke, selvom den er angivet

2.5.2. Opret tvungen vogn, booking og chartek

På den enkelte finanskonto kan der opsættes, hvordan TransSoft dimensionerne skal håndteres, når der bogføres.

- Gå ind på det enkelte kontokort
- Vælg hvordan den enkelte dimension skal håndteres ved bogføring
 - Blank, så bogføres dimension, hvis den er angivet
 - Ingen, så bogføres dimensionen ikke, selvom den er angivet
 - Påkrævet, så kan der kun bogføres hvis dimension er angivet

3. Finansbogføring

I Business Central findes der forskellige finanskladdetyper.

De forskellige typer er oprettet med specifikke egenskaber for netop den type af bogføring, som finanskladden er tiltænkt.

De mest anvendte er;

- Finanskladder – almindelig finansbogføring
- Købskladder – oprettet til indtastning af leverandørbilag
- Udbetalingskladder – oprettet med henblik på at oprette betalingsfil til banken

Det anbefales at give kladdetyperne en egen nummerserie, så der ikke kommer overlap. Overlap er u hensigtsmæssigt i BC365, hvor det er muligt at vedhæfte filer.

En anden anbefaling er at give hver nummerserierne et eller flere sigende bogstaver foran tallet.

3.1. Åbn regnskabsperioder

Hvert år skal der åbnes regnskabsperioder. Det gøres ofte i forbindelse med lukning af tidligere år.

Men også i forbindelse med fremadrettet bogføring af for eksempel periodiseringer, kan det være relevant at åbne regnskabsperioder.

- Vælg Alt Q
 - Skriv og vælg Regnskabsperioder
 - Tryk Startside → Nyt år
 - Tryk OK
- Så er der åbnet et nyt regnskabsår.

3.2. Styring af bogføringsperioder

Der er mulighed for at styre hvilke perioder, der må bogføres i.

- Alt+Q
- Skriv og vælg Opsætning af finans
- Indtast den periode der må bogføres i

3.3. Naviger i en finanskladde

Her er et par gode taster at kende i en finanskladde:

Tast	Beskrivelse
F8	Kopier cellen ovenover
Tab	Rykker et felt frem ad gangen
Enter	Springer til næste felt opsat i genvej (te tilpasning af finanskladde)
Pil ned + Home	Hopper til begyndelsen af næste linje, hvis næste linje er ny
Alt+4	Indtast fakturanummer i skema, hvorefter debitornr. og udligning af bilag returneres automatisk til kladden
Shift+F11	Udligning af bilagsnumre - forudsætter at debitor/kreditor er indtastet
Startside-->Renummerer bilagsnumre	Omsorterer tallene i bilagsnr. for at undgå bogføringsfejl som følge af at bilagsnumre ikke står i korrekt rækkefølge
F9	Bogfører kladden
Ctrl+Alt+F9	Vis bogføring
Ctrl+F11	Afstemmer til bankkonti - forudsat bankkonti er markeret til Afsembar på finanskontokortet
Ctrl+Delete	Sletter markeret række
Ctrl+Home	Hopper til første række i finanskladden
Ctrl+End	Hopper til sidste række i finanskladden

3.4. Opret og rediger en finanskladde

3.4.1. Opret finanskladde

Der kan oprettes så mange kladder, som ønskes.

- Alt+Q
- Skriv og vælg Finanskladder
- Tryk på de 3 prikker ved Kladdenavn

- Tryk +Ny
- Udfyld navn og beskrivelse
- Vælg modkontotype, hvis ønsket
- Tilknyt nummerserie (eller opret ny nummerserie, hvis ønsket)

Det anbefales at give de enkelte kladdetyperne en egen nummerserie, så der ikke kommer overlap. Overlap er u hensigtsmæssigt i BC365, hvor det er muligt at vedhæfte filer.

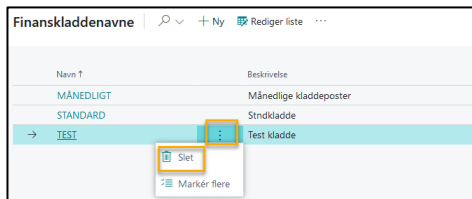
En anden anbefaling er at give hver nummerserie et eller flere sigende bogstaver foran tallet.
- Tilvælg øvrige felter, som ønsket

OBS: Hold musen over kolonnenavnet, så vises en beskrivelse af feltet

3.4.2. Slet finanskladde

Hvis der skal slettes en finanskladde

- Alt+Q
- Skriv og vælg Finanskladder
- Tryk på de 3 prikker ved Kladdenavn
- Marker den kladde, der skal slettes
- Tryk på de 3 lodrette prikker ud for kladdenavnet
- Vælg Slet



3.4.3. Ret finanskladde

Der kan rettes i en eksisterende kladde.

- Alt+Q
- Skriv og vælg Finanskladder
- Tryk på de 3 prikker ved Kladdenavn
- Tryk på Rediger liste
- Lav ændringer
- Tryk OK

3.4.4. Tilpas finanskladde

Felterne i en finanskladde kan brugertilpasses ved hjælp af tandhjulet øverst til højre i skærbilledet.

Der er forskellige muligheder

- Tilføj/skjule felter
- Flytte felterne (brug træk og slip)
- Ændre låst rude, betyder at man selv bestemmer, hvilke felter fra venstre, der altid skal være synlige i kladden uanset, hvor langt man flytter markøren til højre
- Lås for redigering, så kan der ikke redigeres i feltet
- Udeluk fra genvej/medtag i genvej, definerer hvilke felter markøren skal springe over, når der anvendes Enter til at rykke til næste felt.

OBS: Tilpasning (Tandhjulet) er beskrevet i et tidligere afsnit; der henvises til det afsnit for vejledning.

3.4.5. Opsætning af beløbskolonner i finanskladder

I opsætning af finans kan der vælges, hvordan man vil indtaste beløb i alle typer af finanskladder;

- Vælg Alt + Q
- Skriv og vælg Opsætning af finans
- Vælg hvilken af de 3 muligheder, der ønskes i feltet "Vis beløb"
 - Kun beløb, så skal beløb indtastes med positive tal for debet og negative tal for kredit
 - Debet/Kredit, så indtastes alle beløb i positive tal, men i hver sin kolonne for debet og kredit
 - Alle beløb, så vælger man selv hvilke beløbsfelter man vil indtaste i

OBS: Finanskladden skal lukkes og åbnes igen før beløbene vises, som ønsket.

3.5. Bogfør i finanskassekladder

Der kan løbende tilpasses i finansklassen, når man begynder at kontere og bogføre i den.

OBS: Hold markøren over kolonnenavnet og der vises en forklarende tekst.

3.5.1. Udfyld finansklassede

- Indtast Bogføringsdato
- Vælg Bilagstype
- Bilagsnr. kommer automatisk
- Vælg Kontotype
 - Kontotypen definerer hvilken liste der vælges kontonr. fra
- Vælg Kontonr.
- Kontonavn udfyldes automatisk ved indtastning af kontonr.
- Skriv evt. en Beskrivelse til selve bogføringen
- Indtast kreditorfakturanr. i Eksternt bilagsnummer
- Vælg Valutakode, hvis bilaget er i en anden valuta end regnskabsvalutaen
- Angiv bruttobeløb eller beløb i valuta i Beløb
- Beløb (RV) udfyldes automatisk fra Beløb og angiver beløbet i regnskabsvalutaen
- Vælg Modkontotype
 - Modkontotypen definerer hvilken liste der vælges kontonr. fra
- Vælg Modkonto
- Indtast Dimensions værdi, hvis det er påkrævet
- Vedhæft filer udfyldes, hvis der tilføjes vedhæftede filer til bilaget

Der er flere andre felter, men ovenstående er de væsentligste, der skal udfyldes.

3.5.2. Kontroller finansklassede

Inden der bogføres, kan der laves en kontrol af, om klassen er udfyldt korrekt

- Tryk Bogfør/Udskriv→Udskriv Kladde
- Vælg hvilken kladde, der skal vises
- Tryk Vis og der kommer advarsel under de linjer der er fejl eller mangler ved

TransSoft Demo A/S

19-09-2024 12:09 - BCADMIN

Finanskladde - kontrol

1/1

Kladdetyperavn: KASSE

Kladdenavn: MÅNEDLIGT

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Navn	Beskrivelse	Charteknr.	Vognnr.	Bogferin gstype	Virksomheds bogføringsgr uppe	Produktbogf øringsgruppe	Beløb	Modkonto	Saldo (RV)
16-11-21		G00002	Kreditor	00014	Handelsfir.Lar	Handelsfir.Lars Sørensen						-2.500,00	02400	0,00
16-11-21		G00003	Kreditor	00002	Kuwait	Kuwait Petroleum/IDS						-26.538,00	02110	0,00
Advarsel! Vognnr. er påkrævet på finanskontonr. 02110 DIESEL INDLAND, det mangler på linjenr. 20000.														
16-11-21		G00004	Kreditor	00004	SHELL	SHELL		00002				-36.215,00 EUR	02120	0,00
I alt (RV)												-300.650,50	0,00	

3.5.3. Afstem bank

Inden der bogføres, kan der laves en bankafstemning.

- Tryk Startside→Afstem

OBS: For at der kan laves afstemning, skal der markeres på selve finanskortet, at bankkontoen er afstembar.

3.5.4. Bogfør finanskladde

- Tryk Ctrl+Alt+F9
- Kontroller at alle posteringer går på rette konti
- Returner til finanskladden
- Tryk bogfør (F9)
- Tryk Ja til at kladden skal bogføres

3.5.5. Udligning af debitor- eller kreditorbilag

Når der bogfører ind- og udbetalinger, kan man samtidig udligne bilagene, der betales

- Tryk F11 efter at der er indtastet kreditor- eller debitor kontonr.
- Marker de poster der skal udlignes
- Tryk F11 igen, så der dannes et udligningsid
- Tryk Ok
- Kontroller at det er det korrekte beløb, der er indsat i beløbsfeltet
Fortsæt med kontering i kladden

3.5.6. Ophæv udligning af debitor eller kreditorposter

- Marker den debitor/kreditorpost, hvor udligningen skal ophæves
- Vælg Startside→Udlign→Annuller udligning
- Vælg Annuller udligning (i nyt skærm billede)
- Tryk -ja, til at annullere udligningen

3.5.7. Brug af standardkladder til hurtig bogføring af tilbagevendende posteringer

Mange virksomheder har posteringer, der gentages med et vist interval: Det kan være lønninger, afskrivninger, eller dieselregninger, der skal opsplittes pr. vogn mm.

For at undgå, at indtaste alle oplysninger hver måned, kan der oprettes en Standardkladde

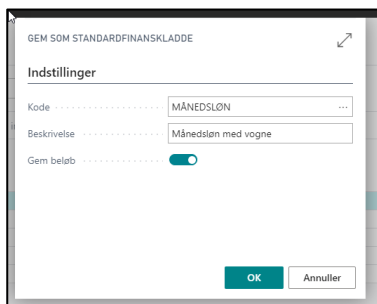
Der kan oprette så mange standardkladder, som der er behov for.

3.5.7.1. Opret Standardkladde

For at oprette en standardkladde, skal posteringerne indtastes som normalt.

VIGTIG: Standardkladden skal gemmes, før den bogføres.

- Indtast posteringerne som normalt
- Vælg Flere Indstillinger → Handlinger → Funktion → Gem som standardkladde
- Navngiv kladden.
- Marker i Gem beløb, hvis beløbet skal stå fast på standardkladden – ellers slettes beløbet efter bogføring.
- Tryk OK



- Bogfør kladden som vanlig

3.5.7.2. Hent Standardkladde

Når standardkladden skal genbruges, hentes den ind i finanskladden.

- Åbn finanskladden
- Vælg Flere Indstillinger → Handlinger → Hent standardkladde
- Vælg den kladde, der skal hentes ind i finanskladden
Der kan hentes så mange standardkladder ind i finanskladden som ønsket, men kun én ad gangen
- Tryk OK
- Kontroller dato – Indtast korrekt dato, hvis den ikke er korrekt
- Indtast evt. beløb
- Vælg Bogfør (F9)

3.5.7.3. Ret i Standardkladde

Det er muligt at rette i en eksisterende standardkladde.

- Åbn finanskladden
- Vælg Flere Indstillinger→Handlinger→Hent standardkladde
- Vælg den standardkladde der skal ændres
- Tryk OK
- Tryk OK
- Lav ændringer
- Marker de linjer, der vedrører standardkladden
Dette gøres kun hvis der er andre konteringer i finanskladden, der ikke vedrører standardkladden
- Vælg Flere Indstillinger→Handlinger→Funktion→Gem som standardkladde
- Tryk på de 3 prikker ud for kode
- Vælg den standardkladde, der skal ændres
- Tryk Ja til at overskrive
- Tryk OK

3.5.8. Gentagelseskladder

En gentagelseskladde er en finanskladde med særlige felter til styring af transaktioner, som bogføres ofte med få eller ingen ændringer.

Med gentagelseskladder opretter man de poster, der bogføres regelmæssigt, én gang.

En gentagelseskladde er kendetegnet ved at samme vedhæftede bilag er gældende i hele perioden, som gentagelseskladden anvendes – f.eks. årsabonnementer, der bogføres månedsvis i gentagelseskladden.

En gentagelseskladde kan oprettes;

- Med faste eller variable beløb
- Med tilbageførsel af beløbet dagen efter bogføring
- Med saldo, der fordeles på andre konti eller dimensioner
- Med fast udløbsdato, så posterne ikke bogføres efter udløb

Når en gentagelseskladde bogføres, gemmes kladden men opdaterer bogføringsdato til næste bogføringsdato, medmindre der er sat udløbsdato på.

Der er særlige felter i en gentagelseskladden er;

- Gentagelsesmetode – altså hvordan behandles beløbet på kladdelinjen efter bogføring
- Gentagelsesinterval – SKAL udfyldes og angiver hvor ofte posten på kladdelinjen skal bogføres
OBS: I BC regnes dags dato altid med i angivelse af perioder.
Det betyder at, hvis der altid bogføres den sidste dag i måneden, skal gentagelsesintervallet være;
 - 1D+1M-1D
- Udløbsdato – angiver hvornår linjen bogføres for sidste gang: Derefter bogføres posten ikke.
OBS: Hvis Udløbsdato ikke er udfyldt, bogføres linjen hver gang der bogføres indtil linjen slettes.

3.5.8.1. Opret gentagelseskladde

- Tryk Alt + Q
- Skriv og vælg Gentagelseskladder
- Opret en kladde med et sigende navn, hvis der skal oprettes flere gentagelseskladder
- Vælg gentagelsesmetode

Gentagelsesprincip	Gentagelsesmetode med tilbageførsel	Beskrivelse
F Fast	RF Fast tilbageførsel	Beløbet på kladdelinjen bliver stående i linjen efter bogføring. Linjer med nulbeløb forbliver i kladden, men bogføres ikke. Du kan opdatere beløbet i en senere kørsel. Med tilbageførsel bogføres en modpost den efterfølgende dag.
V Variabel	RV Variabel til tilbageførsel	Beløbet i kladdelinjen bliver slettet efter bogføring. Med tilbageførsel bogføres en modpost den efterfølgende dag.
B Saldo	RB Saldo til tilbageførsel	Det bogførte beløb på kontoen på linjen bliver fordelt mellem de konti, der er defineret for linjen i tabellen Fordeling. Saldoen på kontoen bliver derfor angivet til nul. Husk at udfylde feltet Fordelingspct. på siden Fordelinger. Med tilbageførsel bogføres en modpost den efterfølgende dag.
BD Saldo efter dimension	RBD Tilbageført saldo pr. dimension	Kladdelinjen tildeler omkostninger, der er baseret på finanskontoens saldo pr. dimension. Du bliver bedt om at angive, hvilke dimensionsfiltre der skal bruges til at beregne finanskontoens saldo efter dimension, hvorfra der skal allokeres omkostninger. Du kan også vælge handlingen Angiv dimensionsfiltre senere. Tilbageføring er pr. dimension

- Indtast gentagelsesinterval
 - Sidste dag i måneden skrives som 1D+1M-1D
- Udfyld kladden
- Indtast evt. udløbsdato
- Bogfør

Når kladden bogføres, slettes data ikke, men bogføringsdato opdateres til næste bogføringsdato.

3.5.9. Importer lønfil

Det er muligt at indlæse en lønfil, som er modtaget fra f.eks. Dataløn eller et andet lønadministrationsfirma.

Kontakt Transsoft, hvis det har interesse, så hjælper vi med at sætte det op.

3.5.9.1. Indlæsning af fil i finanskladden.

Når systemet er opsat med den korrekte lønfil, så kan lønfiler importeres til finanskladden;

- Gem den modtagne lønfil
- Åbne finanskladden
- Vælg Lønningsliste → Importer lønfil
- Vælg den modtagne lønfil
- Kontroller at posteringerne er korrekte
- Afstem til bank (Ctrl.+F11)
- Tryk Bogfør (F9)

3.5.10. Slet linjer i kladder før bogføring

Det er muligt at slette én eller flere linjer i en kladder.

- Tryk på de 3 lodrette pile efter bogføringsdato.
- Marker én linje, hvis der kun skal slettes én linje.
- Tryk Ctrl+marker, hvis der er enkeltlinjer her og der, der skal slettes.
- Tryk Shift+marker linje, på første og sidste række, hvis der skal slettes en range af rækker.
- Tryk Ctrl+A, for at markere alle rækker
- Tryk Administrer → Slet, så slettes de markerede linjer.
Der kommer huller i bilagsserien, når der slettes rækker, derfor anbefales det at bilagsnumrene renummeres inden bogføring.
- Tryk Startside → Renumerer bilagsnumre
- Tryk Bogfør

3.5.11. Tilbagefør en bogført transaktion

Det er muligt at tilbageføre finanstransaktioner, når de er bogført via en finanskladder.

- Marker de poster, der skal tilbageføres
- Tryk på Startside → Tilbagefør transaktion

01020 Omsætning u./moms

Finansposter | Rediger liste | **Startside** | Gennemse poster | Flere indstillinger

Søg efter poster... **Tilbagefør transaktion...** | Ret dimensioner | Post v

Bogførings...	Bilagstype	Bilagsnr.	Finanskontonr.	Finanskontonavn	Beskrivelse	Aldeling Kode	Bogførings...	Virkomheds...	Produktbogf...	Beløb (LV)	Modko
16-11-2021	G00003		24030	Kreditorer samlekonto	Kuwait Petroleum/IDS					-26.538,00	Finans
16-11-2021	G00003		24270	Indgående moms ialt	Kuwait Petroleum/IDS					5.307,60	Finans
16-11-2021	G00003		02110	Diesel indland	Kuwait Petroleum/IDS		Køb	INDLAND	MOMS	21.230,40	Kredit
13-09-2022	G00003		01020	Gebyr u./moms	Gebyr u./moms					100,00	Finans
13-09-2022	G00003		01020	Omsætning u./moms	Omsætning u./moms					-100,00	Finans

- Så dannes et nyt skærbillede, hvor de poster, der skal tilbageføres, markeres.

Rediger - Tilbagefør transaktionsposter - Finanskonto 02110 Brændstof vogne indland

Søg | Rediger liste | **Tilbagefør** | Tilbagefør og udskriv | Åbn i Excel | Handlinger | Relateret | Færre indstillinger

	Konto...	Kontonr.	Løbenr. ↑	Bogførings...	Beskrivelse	Bilagstype	Bilagsnr. ↑	Beløb (RV)	Momsbeløb	Kladdenavn	Kildetype	Kildens	Valutakode	Modkonto...	Modk
→	215531	Finanspost	02110	431942	15-09-2021	Brændstof vogne indland	G00004	796,00	199,00	MÅNEDUGT				Finanskonto	02230
	215531	Finanspost	24220	431943	15-09-2021	Brændstof vogne indland	G00004	199,00	0,00	MÅNEDUGT				Finanskonto	02110
	215531	Finanspost	02230	431944	15-09-2021	Brændstof vogne indland	G00004	-796,00	-199,00	MÅNEDUGT				Finanskonto	02110
	215531	Finanspost	24220	431945	15-09-2021	Brændstof vogne indland	G00004	-796,00	0,00	MÅNEDUGT				Finanskonto	
	215531	Momspost		41	15-09-2021		G00004	199,00	0,00					Finanskonto	
	215531	Momspost		42	15-09-2021		G00004	-199,00	0,00					Finanskonto	

- Vælg Tilbagefør.

Der dannes korrigerende poster og tilbageførslen bogføres.

3.6. Årsafslutning

Når årsregnskabet er afsluttet og alle poster er afstemt og kontrolleret, så regnskabsåret lukkes og resultatposter nulstilles.

Det er vigtigt at følge nedenstående procedure for årsafslutning

- Åbne nye regnskabsperioder
- Afslut gammelt år
- Nulstil resultatopgørelse
- Bogfør kladde
- Efterposter

3.6.1. Åbne nye regnskabsperioder

Man kan have alle de regnskabsperioder åbne, som man ønsker. Brug Opsætning af finans til at afgrænse på, hvilken periode, der må bogføres i.

Det er VIGTIGT, at der ALTID er mindst 1 åbent regnskabsår INDEN afslutning af det gamle.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg regnskabsperioder
- Vælg Startside → Nyt år
- Tryk OK

3.6.2. Afslutning af regnskabsår

Inden et regnskabsår afsluttes, er det VIGTIGT, at der er mindst 1 regnskabsår åbent.

Efter afslutning af et regnskabsår, er det ikke muligt at ændre Startdatoen for det efterfølgende år.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg regnskabsperioder
- Vælg Startside → Afslut år
- Tryk Ja til at regnskabsåret afsluttes

Efter afslutning vil alle perioder i det afsluttede år være markeret som afsluttet og låst. Der kan ikke efterfølgende genåbnes et år eller fjerne markeringerne i perioderne.

Der kan stadig bogføres i perioderne, medmindre der er oprettet afgrænsning på, hvilke perioder der må bogføres i.

3.6.3. Nulstil resultatopgørelse

Når der vælges kørslen Nulstil resultatopgørelse, så dannes en kladde med totalen fra alle resultatopgørelseskonti og en modpost på årets resultat i balancen.

Datoen på de linjer, som kørslen indsætter i kladden, vil altid være en ultimo dato for regnskabsåret.

Datoen på de linjer, som "nulstil resultatopgørelse" opretter i finanskladden er en fiktiv dato mellem den sidste dag i det gamle regnskabsår og den første i det nye år.

Kørslen Nulstil resultatopgørelse efterfulgt af bogfør finanskladde kan gøres flere gange, hvis der laves efterposterings.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg kontoplan
- Vælg Start→Nulstil resultatopgørelse
- Skriv slutdato for året
- Vælg finanskladdetype og -navn
- Indtast bilagsnr., hvis det ikke dannes automatisk
- Vælg resultatkonto – vælg den balancekonto, hvor årets resultat skal overføres til

HVIS der bogføres med dimensioner, så;

- Tryk på de 3 prikker ud for dimension
- Marker de dimensioner, der skal medtages i nulstilling

-
- Vælg bogfør på resultatkonto = saldo
 - Vælg OK

NULSTIL RESULTATOPGØRELSE

Indstillinger

Regnskabsårets slutdato 31-12-2020

Finanskladdetype KASSE

Finanskladdenavn STANDARD

Bilagsnr. G00003

Resultatkonto 21500

Bogfør på resultatkonto Saldo

Bogføringsbeskrivelse Nulstil resultatopgørelse

NULSTIL PR.

Konc.virksomhedskode ☐

Dimensioner

Lagerperioden er lukket ☒

Plan... OK Annuller

3.6.4. Bogfør nulstilling af resultatopgørelse

Der dannes en kladde med posterne fra nulstillingen, som skal bogføres.

- Vælg Naviger→Finanskladde
- Vælg den finanskladde, der blev valgt til nulstilling
- Kontroller posterne
- Vælg Handlinger→Funktion→Kontroller for at se en kontrolrapport af det, der bogføres.
- Vælg Bogfør (F9).

Så er årsafslutningen færdig.

3.6.5. Efterposteringer til årsafslutning

Hvis der, i forbindelse med revision, kommer efterposteringer til årsregnskabet, er det muligt at lave de efterposteringer, selvom regnskabet er lukket og resultatopgørelsen er nulstillet.

Det første man skal gøre, er at åbne for bogføring i perioden.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Opsætning af finans
- Angiv perioden der må bogføres i
- Returner via pil øverst i skærbilledets venstre side
- Lav efterposteringer i en finanskladde
- Vælg Bogfør (F9).
- Kør proceduren for Nulstil resultatopgørelse og Bogfør nulstilling af resultatopgørelse.

Når resultatopgørelsen er nulstillet og kladden er bogført skal man huske at ændre på hvilken periode, der må bogføres i.

3.7. Finansrapporter

I rollecentret er der bogmærker til de mest almindelige Rapporter til Finanskontoplanen.

3.7.1. Balance

Rapporten viser bevægelsen i en given periode samt saldo

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg balance
- Indtast datofiler
- Vælg evt. andre filtreringer
- Tryk Send til/Udskriv/Vis

Rapporten fremkommer med det angivne datofilter og viser bevægelse i perioden og saldo år-til-dato.

Balance		11. maj 2021			
Periode: 01-05-21..31-05-21		Side 1 / 13			
TransSoft Demo A/S		MOD\GHP			
Finanskonto: Datofilter: 01-05-21..31-05-21					
		Bevægelse		Saldo	
Nummer	Navn	Debet	Kredit	Debet	Kredit
00700	DRIFTSREGNSKAB				
01000	SPEDITIONSOMSÆTNING				
01010	Omsætning med moms		353.680,00		9.783.190,70
01011	Udlejning materiel m.v.				
01013	Viderefakturering udlæg m/moms				9.912,00
01014	Viderefakt.Maut og bro				36.034,00
01015	Viderefakt.Maut og bro u/moms				1.344,00
01016	Viderefakt.Diesel				12.799,90
01017	Viderefakt. Diesel u/moms				
01020	Omsætning uden moms		1.780.599,50		4.890.883,97
01021	Omsætning 3.land				1.154.510,55
01022	Viderefakturering udlæg u/moms				
01023	Udlejning u/moms				

3.7.2. Årsregnskab.

Denne rapport viser regnskabet og sammenligner en given periode med samme periode året før.

Det er ofte denne rapport revisorerne gerne vil have.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg årsregnskab
- Indtast regnskabsårets startdato
- Vælg evt. andre filtreringer
- Tryk Send til/Udskriv/Vis

Årsregnskab		11. maj 2021 Side 1 MOD\GHP			
TransSoft Demo A/S Periode: 01-01-21..31-12-21					
Alle beløb er i DKK					
Nummer	Navn	Dette år		Sidste år	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
00700	DRIFTSREGNSKAB				
01000	SPEDITIONSOMSÆTNING				
01010	Omsætning med moms		9.783.190,70		29.787.425,53
01011	Udlejning materiel m.v.				
01013	Viderefakturering udlæg m/moms		9.912,00		252.946,20
01014	Viderefakt.Maut og bro		36.034,00		1.548.683,46
01015	Viderefakt.Maut og bro u/moms		1.344,00		1.040,70

3.7.3. Detaljeret råbalance

Rapporten viser Debit og Kreditposter i en given periode på en given konto, samt saldo i regnskabsvaluta.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg detaljeret råbalance
- Indtast Datofilter
- Vælg evt. andre filtreringer
- Tryk Send til/Udskriv/Vis

Detaljeret råbalance		11. maj 2021 Side 1 / 5 MOD\GHP					
Periode: 01-04-21..30-04-21 TransSoft Demo A/S							
Dette omfatter også finanskonti, der kun har en saldo.							
Finanskonto: Nummer: 13120, Datofilter: 01-04-21..30-04-21							
		Bevægelse					
Bogføringsdato	Bilagsnr.	Eksternt bilagsnr.	Beskrivelse	Momsbeløb	Debet	Kredit	Saldo
13120 Kassekredit DDB 1569-12596979							1.601.797,46
01-04-21	234713-0015095		Udligning D:33615506 Fa:53909:53899:5390	0,00	83.437,50		1.685.234,96
01-04-21	234714-0015095		Post Nord 54137	0,00	5.375,00		1.690.609,96

3.7.4. Råbalance efter periode

Rapporten giver et overblik over, om der mangler poster i en given måned, da den viser op til max. 12 måneders data på de enkelte konti.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg råbalance efter periode
- Indtast startdato – rapporten viser data for de efterfølgende 12 måneder
- Vælg evt. andre filtreringer
- Tryk Send til/Udskriv/Vis

Råbalance efter periode

TransSoft Demo A/S

Indrykningsniveau: Intet

Finanskonto: Type: Resultatopgørelse

11. maj 2021

Side 1 / 11

MOD/GHP

	..U30-04-20	01-05-20 31-05-20	01-06-20 30-06-20	01-07-20 31-07-20	01-08-20 31-08-20	01-09-20 30-09-20	01-10-20 31-10-20	01-11-20 30-11-20	01-12-20 31-12-20	01-01-21 31-01-21	01-02-21 28-02-21	01-03-21 31-03-21	01-04-21 30-04-21
00700 DRIFTSREGNSKAB													
01000 SPEDITIONSSOMSETNING													
01010 Omsætning med moms	-8.861.453,07	-2.221.411,85	-2.483.451,71	-2.617.809,26	-2.429.304,15	-2.617.680,10	-2.983.356,10	-2.705.185,67	-2.867.773,62	-2.457.385,43	-2.448.656,47	-3.338.504,90	-1.184.963,90
01011 Udlægning materiel m.v.													
01013 Viderefakturering udlæg	-94.388,30	-23.860,00	-23.904,00	-25.297,00	-30.550,00	-26.437,00	-22.390,00	-4.621,00	-1.499,00	-2.017,00	-3.155,00	-3.556,00	-1.184,00

3.7.5. Finansposter

Det er muligt at lave udtræk til Excel af finansposter og lave analyse i Excel.

- Tast Alt+Q
- Skriv og vælg Finansposter under Rapporter og analyse
- Brug filterfunktionen (shift+F3) til at lave udtrækket specifikt
- Tryk på , og vælg Åbn i Excel

3.7.6. Kontoplan

Hvis der ønskes en oversigt over kontoplanen og kontonumrene, så anbefales det at udskrive til Excel.

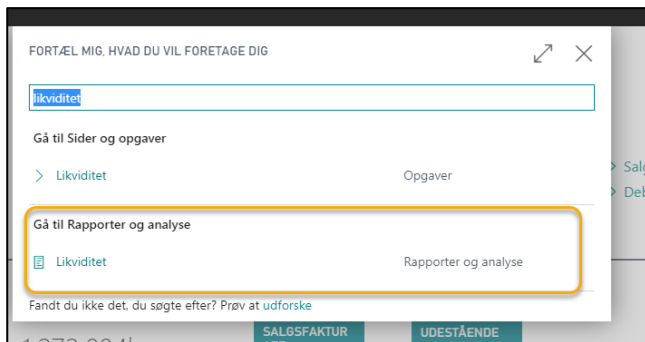
- Tast Alt+Q
- Skriv og vælg Kontoplan under Sider og opgaver
- Tryk på , og vælg Åbn i Excel

3.7.7. Likviditetsrapport

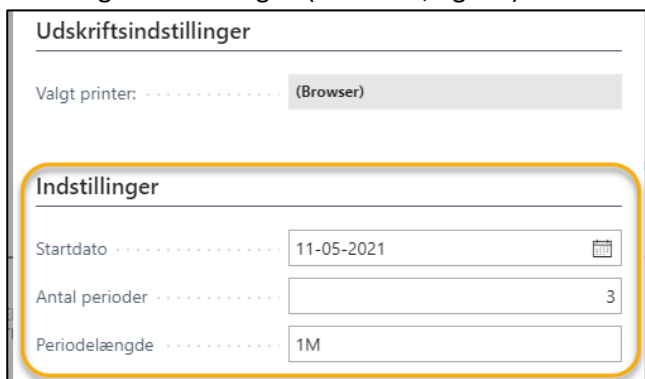
Rapporten anvendes for at danne et overblik over fremtidige debitor og kreditor betalinger.

Den kan laves for flere perioder frem i tiden – dog er validiteten af tallene afhængig af hvor langt ud i fremtiden, der er bogført.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Likviditet
- Vælg Likviditet under Rapport og analyser



- Vælg Startdato for rapporten – ofte dags dato.
- Vælg Antal perioder
- Vælg Periodelængde (måneder, uger...)



Med ovenstående indstillinger kommer en rapport med, der viser likviditeten 3 måneder frem.

Likviditet				
TransSoft Demo A/S				
11. maj 2021 Side 1 / 1 MOD/GHP				
Forfaldsdato	Forf. deb. beløb (RV)	Forf. kred. beløb (RV)	Bevægelse (RV)	Saldo til dato (RV)
...Før	5.575.466,39	1.520.941,03	4.054.525,36	4.054.525,36
11-05-21..10-06-21	791.009,15	1.392.751,48	-601.742,33	3.452.783,03
11-06-21..10-07-21	2.529.436,69	36.102,69	2.493.334,00	5.946.117,03
11-07-21..10-08-21	26.250,00	0,00	26.250,00	5.972.367,03
Efter...	0,00	0,00	0,00	5.972.367,03
I alt	8.922.162,23	2.949.795,20	5.972.367,03	5.972.367,03

Rapporten kan laves med dagsintervaller – for eksempel for en uge frem.

3.7.8. Finansjournal

Finansjournalen viser de bogførte posteringer per journalnummer.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Finansjournal
- Indtast journalnummer
- Vælg evt. andre filtreringer
- Tryk Send til/Udskriv/Vis

TransSoft Demo A/S							11-05-2021 16:41 - GHP		
Finansjournal									1/1
Dato	Bilagstype	Bilag	Konto	Navn	Beskrivelse	Momsbeløb	Beløb	Løbenr.	Vognnr.
Finansjournal Nummer: 25									
11-05-21	Faktura	55167	01010	Omsætning med moms	levering	0,00	-163.875,00	431829	00062
11-05-21	Faktura	55167	01010	Omsætning med moms	Faktura 55167	0,00	163.875,00	431830	
11-05-21	Faktura	55167	01010	Omsætning med moms	Faktura 55167	-40.968,75	-163.875,00	431831	
11-05-21	Faktura	55167	24200	Udgående moms	Faktura 55167	0,00	-40.968,75	431832	
11-05-21	Faktura	55167	12210	Debitorer	Faktura 55167	0,00	204.843,75	431833	
Finansjournal Nummer: 25									

3.7.9. Afstem debitor og kreditor konti

I forbindelse med årsafslutningen vil revisorerne gerne se en afstemning mellem finans og debitor og kreditor konti.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg afstem debitor- og kreditor konti
- Indtast datofilter
- Tryk Send til/Udskriv/Vis

Afstem debitor- og kreditoronti

TransSoft Demo A/S

11. maj 2021

Side 1

MOD/GHP

Finanskonto: Datofilter: 01-01-21..30-04-21

Kontonr.	Navn	Valutakode	Bogføringsgruppe	Type	Indirekte bogført beløb	Finanskonto beløb	Difference
01520	Vognomsætning uden Kreditorbogføringsgruppe		BILER	Kont.rabatdebitor	0,00		
					0,00	-10.111.857,90	10.111.857,90
05120	Pensionsbidrag Kreditorbogføringsgruppe		BILER	Kont.rabatkreditor	0,00		
					0,00	45.270,00	-45.270,00
05970	Kassedifferencer m.v. Debitorbogføringsgruppe		EU	Valutaudlign.afmd.kto (deb.)	0,00		
	Debitorbogføringsgruppe		EU	Valutaudlign.afmd.kto (kre.)	0,00		
	Debitorbogføringsgruppe		EU	Debetsafklaringskonto	0,03		

Rapporten sammenligner bevægelser på debitor/kreditor modulerne med bevægelser på finanskonti.

4. Moms

Business Central kan opsættes til at beregne de oplysninger, der skal rapporteres til myndighederne samt bogføre momsafregningen.

4.1. Aktivering af validering af SE/CVR numre

I BC365 findes en funktion til validering af SE/CVR numre i EU.

- Vælg Alt Q
- Skriv og vælg Serviceopsætning for validering af SE/CVR-nr. for EU.
- Marker i Aktiveret

OBS: Vær opmærksom på at BC365 har en klausul for ansvarsfraskrivelse for momsregistreringstjeneste: Det vil sig at BC365 ikke tager ansvar for at oplysningerne er korrekte – det er på eget ansvar at anvende tjenesten.

4.1.1. Validering af SE/CVR-nr. på debitorer og kreditorer

- Indtast lande/område nr. under Adresses og kontakt
- Indtast SE/CVR-nr.
- Tryk på de 3 vandrette prikker ud for SE/CVR-nr.
- Afvent validering af SE/CVR-nr.

4.1.2. Kladdekontrol af SE/CVR-nr. for EU

Der kan udskrives en kladde, der kontrollerer om der er sammenhæng mellem angivet lande/område kode og SE/CVR-nr.

Rapporten viser f.eks. hvis der ikke er angivet SE/CVR-nr.

Det er IKKE en rapport, der kontrollerer om SE/CVR-nr. er valideret.

4.2. Opsætning af moms

Momskoder er opsat i skærbilledet "Opsætning af momsbogf.":

- Vælg Alt Q
- Skriv og vælg opsætning af momsbogf.

Moms er en kombination af momsvirksomhedsbogføringsgruppe og momsproduktvirksomhedsgruppe.

- Momsvirksomhedsbogføringsgruppe og styrer typisk om momsen vedrører INDLAND, EU eller UDLAND.
Hver debitor og kreditor skal have tilknyttet en momsvirksomhedsbogføringsgruppe.
- Momsproduktbogføringsgruppe styrer typisk om momsen vedrører en vare, service eller er fritaget for moms.
Alle varer skal have tilknyttet en momsproduktbogføringsgruppe.

Når momskoderne er oprettet på kontoplan, debitorer, kreditorer og varer, så vil alle posteringer automatisk få oprettet den relevante momskodekombination.

Det er muligt at ændre på en tilknyttet momskode i forbindelse med bogføring.

4.2.1. Momsposter

Alle finansposter med en momskombination får udover bogføring på de relevante momsfinanskonti også oprettet momsposter.

Oversigt over momsposter for en given periode

- Vælg Alt Q
- Skriv og vælg momsposter
- Filtre evt. på bogføringsdato/momsdato for at afgrænse perioden

Alle momsrapporter er styret af momsdatoen.

Som standard er BC365 opsat til at momsdato = bogføringsdato: Så medmindre der ændres på standardopsætningen, kan bogføringsdato anvendes til momsrapportering.

4.3. Momsafregning

Skærbilledet Momsangivelse er en arbejdsgang til at få afregnet, rapporteret og bogført korrekt moms.

Skærbilledet Momsangivelser er opsat til at "fange" alle momskombinationer og placere dem korrekt i forhold til rapportering til SKAT.

I BC365 er der oprettet en momsangivelse, der er baseret på de standard momsvirksomhedsbogføringsgrupper og momsproduktbogføringsgrupper, der er oprettet i BC365.

Hvis der anvendes andre momskombinationer, skal disse oprettes på skærbilledet for at sikre, at al moms rapporteres korrekt.

Ligeledes er det vigtigt at vide, at moms der manuel bogføres direkte på momsfinanskonti IKKE kommer automatisk med på momsangivelsesskemaet: Der anbefales at oprette momsfinanskonti til manuel bogføring af moms og så markere alle systemfinanskonti beskyttet mod direkte bogføring.

4.3.1. Kontrol af om alle momskombinationer er opsat på momsangivelser

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Opsætning af momsbogf.
- Kontroller at alle anvendte kombinationer af momsvirksomhedsbogføringsgruppe og momsproduktbogføringsgruppe er medtaget på skærbilledet Momsangivelser
- Opret manglende kombinationer på skærbilledet momsangivelser

4.4. Preview af momsangivelse

Preview kan anvendes til at kontrollere at momsangivelsen stemmer overens med det, der er posteret på momsfinanskonti.

- Vælg Alt+Q
 - Skriv og vælg momsangivelser
 - Tryk Vis
 - Vælg Medtag momsposter
 - Åben – kun poster der ikke tidligere er rapporteret
 - Lukkede poster – disse er tidligere rapporteret
 - Åbne og lukkede medtager alle momsposter for perioden
 - Vælg medtag momsposter
 - Før og i perioden – medtager momsposter, fra tidligere perioder, der ikke er lukket via en tidligere momsangivelse
 - I perioden – medtager momsposter for den angivne start og slutdato
 - Skriv periode i Datofilter
- Skærbilledet viser beløbet for de forskellige momskombinationer for perioden.
- Tryk på de enkelte beløb, for at se hvilke momsposter/bilag, der danner grundlag for beregningen.

4.5. Opret momsangivelse og indrapporter til SKAT

Momsangivelsen anvendes til at indrapportere til SKAT

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg momsangivelser
- Tryk Udskriv
- Tryk Vis mere
- Indtast start og slut dato
- Vælg Medtag momsposter
 - Åben – kun poster der ikke tidligere er rapporteret
 - Lukkede poster – disse er tidligere rapporteret
 - Åbne og lukkede medtager alle momsposter for perioden
- Vælg medtag momsposter
 - Før og i perioden – medtager momsposter, fra tidligere perioder, der ikke er lukket via en tidligere momsangivelse
 - I perioden – medtager momsposter for den angivne start og slutdato
- Marker i afrund til hele beløb, hvis ønsket
- Vælg Angivelsesnavn = Moms
- Tryk Vis

Rapporten viser summeringen af hhv. salgs- og købsmoms, samt total momstilsvar – incl. skatter og afgifter.

4.6. Afregn moms

Afregn. moms bogfører momstilsvaret fra de enkelte konti til momstilsvarkontoen. Derudover lukker/udligner afregningen de momsposter, der er med i beregningen.

Afregn af moms, foregår fra momsangivelsen.

- Vælg Alt Q
- Skriv og vælg momsangivelser, medmindre skærm billedet allerede er åbent
- Vælg Afregn moms
- Vælg Start- og slutdato
- Indtast bogføringsdato
- Indtast bilagsnr.
- Indtast momstilsvarkonto
- Marker i vis momsposter, hvis alle momsposteringer skal vises
- Marker i Bogfør
 - Markeres ikke i bogfør, så vises en testrapport af, hvad der bogføres
- Tryk Udskriv
- Tryk Ja, til at bogføre moms (kræver at der er markeret i Bogfør)

Der dannes ikke nogen kassekladde, der efterfølgende skal bogføres.

Bogføringen laves direkte fra momsangivelsen, og den valgte (moms)afregningskonto på udskriftsindstillingen.

4.7. Momsafstemningsrapporter

Der er forskellige rapporter, der kan anvendes til at afstemme moms.

- Finans – Momsafstemning – direkte link til momsangivelsen
- Momsafstemningsrapport

4.7.1. Finans-Momsafstemning

Rapporten henviser til de enkelte rubriknumre på momsangivelsen og angiver hvilke finanskonti de enkelte momskombinationer er bogført på.

- Vælg Alt Q
- Skriv Finans-
- Vælg Finans - momsafstemning
- Indtast start og slut dato
- Vælg Medtag momsposter efter tilstand
 - Åben – kun poster der ikke tidligere er rapporteret
 - Lukkede poster – disse er tidligere rapporteret
 - Åbne og lukkede medtager alle momsposter for perioden
- Vælg medtag momsposter efter periode
 - Før og i perioden – medtager momsposter, fra tidligere perioder, der ikke er lukket via en tidligere momsangivelse
 - I perioden – medtager momsposter for den angivne start og slutdato
- Tryk Send til/Vis
- Vælg Ja til at udfylde feltet finanskonto

4.7.2. Momsafstemningsrapport

Det er muligt at danne en fil med momsposter pr. finanskonto fordelt på købs- og salgsmoms.

- Vælg Alt Q
- Skriv og vælg momsafstemningsrapport
- Marker Vis detaljer
 - Markeres vis detaljer vises alle transaktioner på de enkelte finanskonti
 - Markeres ikke, så vises en sum pr. finanskonto
- Indtast periode i Bogføringsdato
- Tryk Send til/Vis

4.8. EU-Salg

EU salg uden moms skal indberettes, når der sælges varer og ydelser til virksomheder i andre EU lande.

Business Central har indbyggede rapporter der beregner EU salg

- Oversigt over EU-Salg
- Rapporter over EU-Salg

4.8.1. Rapporter over EU salg

Denne rapport danne den fil, der kan uploades til SKAT' indberetningssystem

- Skriv Alt +Q
- Skriv og vælg Rapporter over EU-salg
- Vælg +Ny
- Vælg nummer ved at trykke på de 3 vandrette prikker
- Vælg Periodeår
- Vælg Periodenr = måned
- Vælg Foreslå linjer
- Kontroller foreslåede linjer
 - Tryk på den enkelte linje (det er selve linjenumret, der skal trykkes på), så oprettes en oversigt over momsposter og grundlag for det pågældende CVR nummer.
- Tryk Frigiv, det klargør rapporten til afsendelse
- Tryk Åbn igen, hvis rapporten skal genåbnes
- Tryk Send, så dannes filen, der kan uploades til skat
- Filen ligger under overførsler

Upload til SKAT som vanlig

4.8.2. Oversigt over EU salg

Rapporten viser køb af hhv. varer og ydelser summeret pr. CVR nr.

Totalbeløbet kan afstemmes til momsangivelsens felter for:

- Varer. Værdien uden moms af varesalg i andre EU-lande. (Rubrik B)
 - Ydelser. Værdien uden moms af ydelsessalg i andre EU-lande (Rubrik B)
-
- Skriv Alt +Q
 - Skriv og vælg Oversigt over EU-salg
 - Indtast periode i Bogføringsdato
 - Vælg EU i momsvirksomhedsbogføringsgruppe, så der alene medtages EU kunder
 - Tryk Send til/Vis

4.9. Intrastat rapportering

Rapporten laves månedsvis og sendes til Danmarks Statistik.

4.9.1. Opsæt BC365 til Intrastat rapportering

Der er nogle ting der skal/kan oprettes i Business Central for at gøre rapporteringen af Intrastat nemmere, hvis det er muligt.

- På varekortet oprettes
 - Varekoder
 - Tilknytte varekode til varerne
 - Indtaste nettovægt på varerne

OBS: Kun varer af typen "Lager" kommer med på Intrastatrapporten

- På debitor-/kreditorkortet oprettes
 - Standard transaktionsart, hvis det er samme kode i de fleste tilfælde
 - Opret lande/områdekoder
 - Opret SE/CVR numre

4.9.1.1. Opret varekoder på liste

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Varekoder
- Vælg +Ny
- Indtast nummer og beskrivelse
- Gentages for alle de varekoder der skal rapporteres

4.9.1.2. Tildel varekode og nettovægt til en vare

Tilknytning af varekoder og nettovægt kan udføres samtidig:

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Varer
- Gå til varekortet på den første vare, der skal have angivet varekode
- Indtast varekode under kategorien Omkostninger og bogføring
- Indtast nettovægt under kategorien Lager

Gentages for alle relevante varer.

4.9.1.3. Opret standard transaktionsart

Hver gang der oprettes et køb eller salg, så skal der angives en transaktionsart.

Feltet Transaktionsart finders som standard under kategorien Udenrigshandel.

I Business Central er det muligt at indsætte en standardtransaktionsart, der automatisk tilføjes en faktura, når debitor/kreditor vælges.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Opsætning af Intrastat-rapport
- Angiv standartart under kategorien Standardtransaktioner
- Returner ved at bruge pil øverst i skærbilledets venstre side

Alternativt kan der oprettes en standardtransaktionsart pr. debitor/kreditor.

- Åbn debitor-/kreditorkort
- Vælg transaktionsart under kategorien Intrastat

4.9.1.4. Opret Lande/områdekode og SE/CVR nr.

- Åbn debitor-/kreditorkort
- Vælg lande/områdekode under kategorien Adresse og kontakt
- Indtast SE/CVR nummer under kategorien Fakturering

4.9.2. Rapporter Intrastat

Intrastat rapportering foregår i 3 trin

- Udarbejde Intrastatkladde med alle oplysninger
- Kontroller kladden for manglende oplysninger
- Rapportere til Myndighederne

4.9.2.1. Udarbejde Intrastatkladde

Før der kan rapporteres til myndighederne, skal Intrastatkladden oprettes og udfyldes, hvis den mangler oplysninger.

- Vælg Alt+Q
 - Skriv og vælg Intrastat-rapportliste
 - Tryk +Ny (for at oprette ny Intrastatliste)
 - I beskrivelse kan indtastes en valgfri beskrivelse
 - Statistik periode udfyldes med åamm
 - Vælg Startside→Foreslå linjer
 - Start- og slutdato, er udfyldt med perioden
 - Indtast evt. Regulerings%, der forhøjer den statistiske værdi med fragt og forsikring
 - Marker evt. felter under "Yderligere"
 - Vælg OK
- Så dannes en Intrastatkladde med alle afsendelser og/eller modtagelser i den angivne periode
- Kontroller at alle oplysninger er korrekt udfyldt.
- Eventuelle fejl kan ses i Faktaboksen (Alt+F2)

4.9.2.2. Kontroller Intrastatkladde

- Vælg Startside→Kontrollisterapport
- Linjer med manglende oplysninger bliver røde
- Vælg Startside→Filtrer fejllinjer
- Kun linjer med manglende oplysninger vises i kladden
- Marker den første linje
- Eventuelle fejl kan læses i Faktaboksen ved at holde musen over teksten
- Udbedre de manglende oplysninger
- Det kan gøres direkte i kladden
- OBS: Den form for udbedring registreres ikke på salgs- og købsdokumenterne.
- Vælg Startside→Filtrer fejllinjer
- Så ses alle kladdelinjer, når der ikke længere mangler oplysninger
- Vælg Startside→Kontrolliste
- Er der ingen røde linjer, så er kladden klar

4.9.2.3. Rapportere til Myndighederne

Når alle oplysninger er OK, så skal der rapporteres til Danmarks Statistik

- Stå i Intrastatkladden
- Vælg Startside→Opret fil
- Tryk OK
Der dannes en fil og kladden markeres som rapporteret på listen over Intrastatkladder
- Gem filen på dit drev
- Følg myndighedernes vejledning for fremsendelse/upload af filen

4.9.2.4. Genåbn Intrastatkladden

Viser det sig, at den fil der er dannet, ikke er korrekt, så kan Intrastatkladden genåbnes og der kan laves ændringer.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Intrastat-rapportliste
- Marker den fil der skal genåbnes
- Vælg Administrer→Rediger
- Vælg frigiv→Åbn igen
- Lav rettelser
- Vælg Startside→Opret fil

4.10. Momsklausuler

Det er muligt at tilknytte moms-klausuler til de forskellige momsopsætninger

4.10.1. Opret moms-klausul

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Moms-klausuler
- Skriv en moms-klausul-kode
- Udfyld beskrivelsesfeltet
- Hvis teksten er lang, kan beskrivelse 2 anvendes

4.10.2. Tilknyt moms-klausul til korrekt momskombination

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Opsætning af moms-bogf.
- I kolonnen moms-klausul vælges den klausul der skal tilknyttes de forskellige momskombinationer

4.10.3. Moms-klausuler på andre sprog

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Moms-klausuler
- Marker en oprettet kode
- Vælg Oversættelse
- Vælg Sprogkode
- Udfyld beskrivelse og beskrivelse2 på det sprog, der er valgt

Dette gentages for alle de moms-klausuler, der skal oversættes

Sprogkoden på debitor/kreditor styrer hvilket sprog, der anvendes.

4.10.4. Moms-klausuler på andre dokumenter

Skal der være forskellige moms-klausuler på forskellige dokumenter.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Moms-klausuler
- Marker en oprettet kode
- Vælg Beskrivelse efter dokumenttype
- Vælg dokumenttype
- Udfyld beskrivelsesfeltet
- Vælg oversættelse, hvis klausulen skal oversættes til andet sprog

5. Valuta

I BC er de fleste valutaer oprettet automatisk, men kurserne skal man selv opdatere eller få overført via en valutakurstjeneste.

Kontakt TransSoft, hvis der skal hentes valutakurser automatisk fra nationalbanken.

5.1. Valutakurser

5.1.1. Oversigt over valutakurser

For at se en oversigt over alle gældende valutakurser i Business Central

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg valutaer, så åbnes valutilisten

På valutilisten kan man se hvilke valutaer, der er oprettet, samt kursen og evt. finansopsætning.

5.1.2. Rediger på valutakurslisten

Der kan redigeres på selve valutakurslisten – f.eks. oprette/ændre finanskonti

- Vælg Rediger liste i menuen
- Lav ændringer i de felter, der er hvide.
- Tryk Rediger liste, for at afslutte

5.1.3. Historik over valutakurser

Det er muligt at se en historik over valutakursen

- Marker den valuta der skal vises historik over
- Tryk på valutakursen, så fremkommer en liste over den pågældende valutas historik

5.1.4. Opdatere valutakurser manuelt

- Marker den valuta der skal opdateres
- Tryk på valutakursen
- Udfyld ny startdato
- Skriv den nye valutakurs i feltet Associeret valutabeløb.
- Returner til valutilisten

HUSK kursen er pr. 100 enheder af den pågældende valuta.

5.2. Kursregulering

Handler virksomheden med valuta, skal der kursreguleres som minimum én gang om året.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg valutaer, så åbnes valutalisten
- Opdater valutakurser
- Vælg Startside→Reguler valutakurs
- Udfyld ny start- og slutdato
- Udfyld Bogføringsdato (= den datoangivelse styrer hvilken valutakurs , der reguleres til)
- Indsæt Bilagsnr
- Indsæt bankkonti, hvis der skal afgrænses på bankkonti
- Indsæt valuta på både debitor og kreditor, hvis der skal afgrænses på Valuta
- Tryk OK, vær OBS på at der bogføres direkte uden advarsel efter nedenstående kriterier

5.2.1. Kursregulering på debitor og kreditor

Der reguleres på åbne poster

Kursreguleringen bogføres på konto for urealiseret gevinst/tab med modpost på samlekonto

OBS: Kun poster oprettet i BC365 reguleres. Er der åbne poster overført fra andre systemer på reguleringsdagen, så skal disse reguleres manuelt.

5.2.2. Kursregulering på bankkonti

Kursreguleringen bogføres på konto for realiseret gevinst/tab med modpost på valutaens bankkonto

5.2.3. Se reguleringsbeløb og grundlag for kursreguleringen

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg valutakursreguleringsjournaler

5.2.4. Se detaljerede poster vedr. reguleringen

Åbn bilaget, hvis der skal ses detaljerede posteringer som følge af kursreguleringen

- Vælg Ctrl.+Alt+Q
- Indtast bilagsnummer
- Tryk Søg
- Tryk på de detaljer, der skal vises

Hvis der trykkes på tallene ved Antal poster, så får man mulighed for at se de enkelte posteringer, som er lavet i forbindelse med kursreguleringen.

6. Debitorer

Alle debitorer skal oprette på et debitor kort. Debitor kortet skal indeholde de oplysninger, som er en forudsætning for at sælge produkter eller services til debitoren.

6.1. Opret ny debitor

Debitorerne er kunder og det er vigtigt at de er opsat korrekt i systemet, så kunderne modtager en korrekt faktura efter deres køb, og at virksomheden modtager betaling og alt bogføres korrekt i regnskabet.

En ny debitor kan oprettes på 2 måder;

- Fra Debitorskabelon
- Direkte i debitor kortet

6.1.1. Opret debitor fra debitorskabelon

Fordelen ved at anvende skabeloner, er at der kan oprettes en skabelon for hver af de forskellige typer af debitorer, der handles med. På den måde kan man sikre, at lignende debitorer oprettes med den samme opsætning.

Der er oprettet nogle standardskabeloner i BC365. De kan anvendes enten, som de er, eller justere på dem - eller der kan oprettes helt nye skabeloner

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Debitorskabeloner
- Vælg den skabelon der skal oprettes fra
- Indtast manglende oplysninger

Er der ikke en skabelon, der er sigende for den type debitor, der skal oprettes, kan der oprettes en ny skabelon.

6.1.1.1. Opret ny debitorskabelon

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Debitorskabeloner
- Vælg +Ny
- Skriv en sigende kode for skabelonen, så den er nem at identificere
- Indtast de felter, som skal være ens for den pågældende skabelon

6.1.2. Opret debitor fra debitorkort

Oprettes debitor fra debitorkort, er der ikke forudfyldte felter. Derfor er det vigtigt at alle relevante felter udfyldes.

Anvend evt. en lignende debitor som grundlag for at sikre, at alle felter er korrekt udfyldt.

- Åbn debitorlisten
 - Vælg +Ny
 - Vælg DEB – TOM
 - Tryk OK
 - Som standard oprettes nyt debitornummer – nummeret kan overskrives
 - Tryk Ja til at ændre
 - Indtast relevante felter
- Ved at holde pilen over teksten på debitorkortet, fremkommer en beskrivende tekst om feltets betydning

6.2. Ret debitorskabelon

Debitorskabeloner kan rettes og tilføjes nye felter.

Men det er vigtigt at holde for øje at en ændring på en debitorskabelon ikke retter på stamdata på de debitorer, der allerede er oprettet med den pågældende skabelon.

6.3. Ret debitorstamdata

Når der er brug for at rette debitor stamdata, gøres det fra debitorkortet.

- Åbn debitorkortet
 - Indtast rettelser
- Vær opmærksom på at i BC365 gemmes ændringer i samme øjeblik, man forlader feltet, der er indtastet i.

6.4. Ændre debitornummer

Når der er brug for at rette debitornumret, så gøres det fra debitorkortet.

- Åbn debitorkortet
- Indtast nyt debitornummer
- Tryk Ja til at ændre

6.5. Opret tvungen dimension på debitor

Der kan tilknyttes en BC365 dimension til debitoren

- Gå ind på debitorkortet
- Vælg Kunde→Dimension
- Vælg dimensionskode
- Under værdibogføring vælges, hvordan dimensionen skal behandles ved bogføring
 - Blank, så bogføres dimension, hvis den er angivet
 - Kode skal angives, så kan der kun bogføres hvis dimension er angivet
 - Samme kode, så skal der angives hvilken kode den pågældende konto skal have påført
- Angiv dimensionværdi i feltet dimensionsværdikode
 - Ingen kode, så bogføres dimensionen ikke, selvom den er angivet

6.6. Opret Fakturarabat

Det er muligt at oprette en fast fakturarabat på den enkelte debitor.

6.6.1. Opret rabatkoder:

- Alt+Q
- Skriv og vælg Fakturarabat
- Indtast kode (feltet skal muligvis tilpasses ind i oversigten)
- Valutakode vil følge debtors valutakode, så der behøves ikke at blive indtastet
- Indtast beløb i Min. beløb, hvis der først skal beregnes rabat efter at der er købt for et vist beløb
- Indtast rabatprocent
- Indtast gebyr, hvis aktuelt: Gebyret opkræves debitoren i forbindelse med køb for mere end eller lig med det beløb, der står i feltet: Min. beløb.

Opret en fakturarabatkode for alle de rabatkoder, der skal anvendes.

6.6.2. Tilknyt rabatkode til debitor

- Åbn debitorkortet
 - Gå til kategori Fakturering→Fakturarabatkode
 - Indtast rabatkoden, der skal gælde for den pågældende debitor
- OBS: Drop down feltet skal IKKE anvendes

6.6.3. Opsætning af rabatbogføring (både linje og fakturarabat)

Der er forskellige muligheder for at bogføre rabat; det skal opsættes, før der faktureres.

- Alt+Q
- Skriv og vælg Opsætning af salg og tilgodehavender
- Marker i feltet Beregn fakturarabat
- Vælg bogføringsmetode i Bogføring med rabat
 - Ingen rabat: Rabatter bogføres ikke på separat finanskonto, men fratrækkes totalbeløb inden bogføringen
 - Fakturarabat: Fakturarabatten og fakturabeløbet bogføres samtidigt, baseret på feltet Salgsfakturarabatkonto i vinduet Bogføringsopsætning
 - Linjerabatter: Linjerabatten og fakturabeløbet bogføres samtidigt, baseret på feltet Salgslinjerabatkonto i vinduet Bogføringsopsætning
 - Alle rabatter: Faktura- og linjerabatterne samt fakturabeløbet bogføres samtidigt, baseret på feltet Salgsfakturarabatkonto og feltet Salgslinjerabatkonto i vinduet Bogføringsopsætning.

Hvis der vælges bogføringsmetode, hvor rabat bogføres separat fra omsætningskontoen, så skal der laves følgende opsætning:

- Alt+Q
- Skriv og vælg Bogføringsopsætning
- Indtast finanskonto i kolonnen for salgslinjerabatkonto/salgsfakturarabatkonto

6.7. Opret ny salgsfaktura

Der er flere muligheder for at oprette en ny salgsfaktura; det afhænger lidt af, hvordan der arbejdes i Business Central.

Her er et par af metoderne;

- Alt+Q, Skriv og vælg Salgsfaktura
- Fra Rollecenter Handlinger/Nyt dokument/Salgsfaktura – åbner helt blank salgsfaktura
- Via debitorlisten Nyt dokument/Salgsfaktura, så er stamdata udfyldt på forhånd.
- Via debitorkortet Nyt dokument/Salgsfaktura, så er stamdata udfyldt på forhånd.

Uanset hvilken tilgang der vælges, så oprettes en salgsfaktura.

- Indtast debitornavn
- Indtast relevante felter i dokumenthovedet
- Gå til Linjer
Indtast Type – de mest brugte er;
 - Bemærkning – tillader tekst i beskrivelsesfeltet
 - Finanskonto
 - Vare
- Indtast øvrige relevante felter på salgslinjen
Husk vognnummer – eller andre dimensioner – hvis påkrævet
- Tryk menupunktet Startside→Bogfør→ vælg en af følgende
 - Bogfør (F9), så bogføres dokumentet
 - Bogfør og ny (Alt+F9), så bogføres dokumentet og der oprettes et nyt
 - Bogfør og send, så bogføres dokumentet og dokumentet afsendes i henhold til opsat afsendelsesprofil
 - Vis bogføring (Ctrl+Alt+F9), så vises de posteringer, der oprettes ved bogføring
 - Testrapport (Alt+F10), så vises en kopi af fakturaen

6.7.1. Sammentrækning på salgsfakturadokument

Det primære felter og kolonner på salgsfakturadokument kan ikke rettes af brugeren.

Men feltet Sammentrækningstype kan bruges til at styre, hvordan de enkelte varelinjer summeres på salgsfakturadokumentet.

6.7.1.1. Reglerne for at anvende sammentrækningstype er;

- Er der sammentrækningstype på debitor kortet, vil alle salgsfakturaer blive oprettet med den sammentrækningstype
- Er der ingen sammentrækningstype på debitor kortet, kan sammentrækningstype angives på selve salgsfakturaen.
OBS sammentrækningstypen gælder kun for den pågældende salgsfaktura
- Er der angivet en sammentrækningstype på salgsfakturaen, der stammer fra debitor kortet, kan den ændres.
OBS: Ændringen gælder kun for den pågældende salgsfaktura.

6.7.1.2. Sammentrækningstyper

Der er 5 forskellige sammentrækningstyper

- Ingen, så vises alle salgslinjer
- Dato, varelinjer summeres og vises i datoorden
- Varenr. – varelinjer summeres og vises pr. varenr.
- Dato og varenr. – varelinjer summeres og vises pr. dato pr. varenr.
- Total, så summeres alle varelinjer på salgsfakturadokumentet – og der refereres til specifikation
Total anbefales ikke, medmindre der er oprettet specifikation, der kan medsendes til kunden.

Vær OBS på at enhver variation i pris pr. enhed, enhedskode og beskrivelse anses vil blive anset som forskellige:

For eksempel: Sammentrækningstype = dato:

To varelinjer med samme vare, samme dato men med forskellig enheder vil blive anset som 2 forskellige varer – og begge varelinjer vil fremgå af fakturaen, selvom de har samme varenummer og dato.

6.7.1.3. Ændring af sammentrækningstype efter bogføring

Skal salgsfakturadokumentet sendes til debitor med en anden sammentrækningstype, så er det muligt at lave det om – og gensende fakturaen, selvom den er bogført.

- Åbn den bogførte salgsfaktura
- Vælg den sammentrækningstype, der ønskes
- Vælg Udskriv/Send → vælg om der skal udskrives eller sendes mail

6.7.2. Alternativ bankkonto på salgsdokument

Det er muligt at opsætte den enkelte debitor med specifikke bankoplysninger, der kommer med på salgsfakturaen. F. eks hvis én debitor skal indbetale til EUR konto og en anden skal indbetale til DKK konto.

- Åbn debitorkortet
- Vælg Fakturering→Foretrukne bank
- Vælg hvilken bankkonto der skal indbetales til (denne banks bankdetaljer vil fremgå af fakturadokumentet, der sendes til den pågældende debitor)

OBS: Proceduren skal kun gøres for de debitorer, der IKKE skal have de bankoplysninger, der fremgår af virksomhedsoplysningerne.

6.7.3. Massebogfør salgsfakturaer

Det er muligt at bogføre flere fakturaer på én gang.

- Gå til salgsfakturaer
- Marker de salgsfakturaer, der skal bogføres
- Vælg Bogføring→Massebogfør

OBS: I BC365 er det ikke muligt at massebogføre og massesende sende fakturaer på én gang: Kontakt TransSoft hvis der er brug for den funktion.

6.7.4. Massesend bogførte salgsfakturaer

Når salgsfakturaerne er bogførte, kan der massesendes.

- Gå til bogf. salgsfakturaer
- Marker de salgsfakturaer, der skal sendes
- Vælg Udskriv/Send→Send direkte
- Tryk JA, når salgsfakturaerne sendes

Så sendes salgsfakturaerne til de mailkonti, der er opsat dertil.

6.7.5. NemHandel – ekstra krav om udfyldte felter

Hvis der er kunder, der skal faktureres via NemHandel, er der nogle ekstra krav til oplysninger om Debitoren.

- Dokumentafsendelsesprofil
- GLN (EAN) nummer – eller SE/CVR-nr.
- Kontaktnavn
- Eksternt bilagsnummer

6.7.5.1. Dokumentafsendelsesprofil:

Opsættes på Debitorkortet under kategorien Generelt.

- Vælg Dokumentafsendelsesprofil
- Vælg OIOUBL

Hvis dokumentafsendelsesprofilen i systemet er opsat med OIOUBL (NemHandel) som standard for alle debitorer, behøves der ikke stå noget i feltet dokumentafsendelsesprofil.

6.7.5.2. GLN (EAN) nummer eller SE/CVR-nr.:

For at NemHandel kan finde rette modtager, så er det et krav at enten GLN (EAN) nummer eller SE/CVR-nummer er udfyldt.

Opsættes på Debitorkortet under kategorien Fakturering.

- Vælg GLN eller SE/CVR-nr
 - Indtast nummer
- OBS: Husk at indtaste lande/områdekod før der indtastes SE/CVR nummer

6.7.5.3. Kontaktnavn:

For nogle Kunder vil det være et krav, at der er angivet et kontaktnavn i forbindelse med NemHandel.

Det er ligeledes et krav at kontaktnavnet oprettes med typen Person

Kontaktnavnet opsættes på Debitorkortet under kategorien Adresse og kontakt

- Tryk på Kontaktnavn.
- Vælg den kontakt der skal være gældende, så indsættes en kontaktkode og evt. navn på kontakt, hvis forskellig fra hovedkontakt

6.7.5.3.1. Opret ny kontaktnavn

Der kan være brug for at have forskellige kontakter.

- Tryk på Kontaktnavn.
- Tryk +Ny på listen, så kommer et nyt kontaktkort
- Skriv Navn og sørg for at der er valgt Person i Type.

6.7.5.4. Ekstern Bilagsnummer:

Det kan være et krav fra Debitoren, at der skal angives et eksternt bilagsnummer på fakturaen.

Hvis det er tilfældet, skal det eksterne bilagsnummer indtastes manuelt på fakturaen og systemet skal opsættes til at anvende eksternt bilagsnr.

Alternativt kan TransSoft kontaktes og opsætte systemet til automatisk at anvende fakturanummer som eksternt bilagsnummer

6.8. Kopier eksisterende salgsfaktura til ny salgsfaktura

I Business Central er det muligt at kopiere en bogført salgsfaktura og genanvende linjerne fra den.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg salgsfaktura, så oprettes en ny salgsfaktura
- Tryk Forbered→Kopier dokument
- Vælg Bogført faktura
- Indtast bilagsnummer fra det dokument, der skal kopieres
- Marker i inkluder hoved, så kopieres bl.a. bogføringsdato og priser fra oprindeligt bilag
- Tryk OK, så dannes de samme fakturalinjer som i den bogførte faktura.
OBS: der dannes en bemærkning, der refererer til den kopierede faktura – den linje kan slettes
- Lav eventuelle korrektioner
- Bogfør

6.9. Opret salgsfaktura med tilbagevendende salgslinjer

Hvis der er fakturaer, der skal oprettes ofte med samme varelinjer, kan der oprettes tilbagevendende salgsfakturalinjer, der nemt oprettes på ny salgsfaktura.

Tilbagevendende salgsfakturalinjer oprettes på den enkelte debtors debitor kort.

6.9.1. Opret tilbagevendende salgslinjer:

- Gå ind på debitor kortet
- Vælg Flere indstillinger→Relateret→Salg→Tilbagevendende salgslinjer
- Tryk på Kode
- Vælg +Ny
- Udfyld felterne
- Tryk OK
- Udfyld evt. gyldighedsperiode og betalingsbetingelse

6.9.2. Opret salgsfaktura med tilbagevendende salgslinjer

- Gå til salgsfakturaer
- Vælg +Ny
- Vælg kunde
- Udfyld relevante felter under generelt
- Vælg forbered→Hent tilbagevendende salgslinjer
- Marker den kode, der skal faktureres
- Tryk OK
- Udfyld evt. manglende felter
- Vælg Bogfør

6.10. Opret salgskreditnota

OBS: Lav ikke en Salgsfaktura med omvendt fortegn.

Der er flere måder, der kan oprettes en salgskreditnota på:

- Opret en salgskreditnota fra nyt dokument
- Opret en salgskreditnota baseret på en bogført faktura

6.10.1. Opret salgskreditnota fra nyt dokument

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg salgskreditnota, så oprettes en ny salgskreditnota
- Indtast Debitor
- Indtast data
- Vælg Bogfør (F9)

6.10.1.1. Hent varelinjer fra en bogført salgsfaktura

Skal der krediteres dele af en bogført salgsfaktura, så kan man hente de relevante varelinjer fra den oprindelige salgsfaktura ind i salgskreditnotaen.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg salgskreditnota, så oprettes en ny salgskreditnota
- Indtast debitornummer
- Vælg Forbered → Hent bogførte bilagslinjer, der skal tilbageføres
- Marker i Vis kun linjer, der kan tilbageføres
- I dokumenttypefiler vælges bogførte fakturaer
- Marker de linjer der skal overføres til kreditnotaen
- Tryk OK for at overføre varelinjerne til salgskreditnotaen.
OBS: der dannes en bemærkning, der refererer til den faktura, hvorfra linjen er kopieret
- Vælg Bogfør (F9)

6.10.2. Opret salgskreditnota baseret på en bogført faktura

Der er 3 muligheder for at oprette en salgskreditnota baseret på en original salgsfaktura.

- Oprindelig salgsfaktura annulleres med tilsvarende salgskreditnota, der bogføres automatisk og der oprettes ny salgsfaktura, hvori der kan indtastes ændringer.
OBS: Det er kun muligt, hvis den oprindelige slagsfaktura IKKE er udlignet
- Oprindelig salgsfaktura annulleres med tilsvarende salgskreditnota, der bogføres automatisk – der oprettes IKKE ny salgsfaktura
OBS: Det er kun muligt, hvis den oprindelige slagsfaktura IKKE er udlignet
- Der oprettes en salgskreditnota baseret på den originale salgsfaktura; der kan rettes i salgskreditnotaen før bogføring.

6.10.2.1. Annuller oprindelig faktura med kreditnota og opret ny faktura

Denne anvendes ofte, hvis der er fejl i den oprindelige faktura, og kunden ønsker at modtage en kreditnota på det fulde beløb og en ny faktura.

- Åbn den originale faktura
- Vælg Ret→Ret
- Tryk Ja
- Lav ændringer til ny faktura
- Bogfør (F9)

OBS: Den oprettede salgskreditnota sendes IKKE automatisk til kunden – det skal gøres manuelt

6.10.2.2. Annuller oprindelig faktura med kreditnota

Denne metode anvendes ofte, hvis krediteringen sker inden fakturaen er sendt ud af huset, – eller hvis kunden slet ikke skulle have været faktureret.

- Åbn den originale faktura
- Vælg Ret→Annuller
- Tryk Ja

OBS: Den oprettede salgskreditnota sendes IKKE automatisk til kunden – det skal gøres manuelt

6.10.2.3. Opret salgskreditnota baseret på den originale salgsfaktura

Denne anvendes hvis kreditnotaen skal ændres i forhold til den oprindelige faktura

- Åbn den originale faktura
- Vælg Ret→Opret rettelseskreditnota
- Lav ændringer
- Bogfør og send (F9)

6.11. Find igangværende salgsfakturaer og salgskreditnota

Igangværende salgsfakturaer og igangværende salgskreditnotaer ligger i 2 separate lister.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg salgsfakturaer eller salgskreditnotaer

så oprettes en liste over de ikke fakturerede salgsfakturaer eller salgskreditnotaer.

Listerne er en god oversigt ved månedsafslutning, for at sikre at alt er bogført i den pågældende måned.

6.12. Søg og genudskriv bogførte salgsfakturaer og salgskreditnotaer

Bogførte salgsfakturaer og bogførte salgskreditnotaer ligger i 2 separate lister.

Når en salgsfaktura eller en salgskreditnota er bogført, er det muligt at genudskrive dokumentet, hvis for eksempel kunden ikke har modtaget et eksemplar.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Bogf. salgsfakturaer eller Bogf. salgskreditnota
Så vises en liste over, hvilke salgsfakturaer/salgskreditnotaer, der er bogført.
- Brug søgefeltet (F3) eller filterfunktionen (Shift+F3), til at finde Salgsfakturaen/Salgskreditnotaen.
- Marker den salgsfaktura/salgskreditnota der skal bruges
- Vælg Udskriv/send og vælg, hvilken handling, der skal foretages

6.13. Rentenota og rykkermeddelelser

Før der kan beregnes renter eller oprettes en rykkermeddelelse, skal der defineres hvilke betingelser det skal foregå under.

Og disse betingelser skal tilknyttes den enkelte debitor.

6.13.1. Renter

6.13.1.1. Opret rentebetingelser

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Rentebetingelser
- Vælg +Ny
- Indtast Kode og beskrivelse
- Indtast rentetekst – den tekst der kommer på de enkelte linjer på rentenotaen
%4% rente af %6 = f.eks. 1,5% af 20.000 kr.
- Angiv evt. minimumsbeløb, der skal beregnes renter af
- Angiv evt. et gebyr, der skal pålægges
Gebyret fremkommer nederst på rentenotaen
- Angiv rentesats i %
- Vælg hvad der skal beregnes renter af – ofte kun åbne poster
- Vælg renteberegningsmetode
- Indtast rentedage = det antal dage renterne udlignes med
- Indtast forfaldsdatoformel – ofte anvendes 1M = hver måned
Rentenotaens forfaldsdato beregnes ud fra rentenotaens Bilagsdato
- Indtast respitperiode = hvor mange dage efter forfald skal der gå før der beregnes renter.
Perioden beregnes ud fra bilagsdatoen og fakturaens forfaldsdato: Ingen af de 2 datoer tæller med i beregningen
- Marker om rente skal bogføres
Renter bogføres på den finanskonto, der er opsat i Debitorbogføringsgruppe under rentekonto
- Marker om gebyr skal bogføres
Gebyrer bogføres på den finanskonto, der er opsat i Debitorbogføringsgruppe under opkrævningsgebyrkonto

Hold markøren hen over tekstfeltet for en forklaring af, hvad feltet betyder.

6.13.1.2. Ændre rentebetingelser

Der kan ændre i eksisterende rentebetingelser. Vær opmærksom på at det ændrer betingelserne for alle de debitorer, der har tilknyttet den pågældende rentebetingelseskode

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Rentebetingelser
- Tryk Rediger
- Lav ændringer

6.13.1.3. Tilknyt rentebetingelse til debitor

Alle debitorer skal have tilknyttet en rentebetingelseskode, hvis der skal beregnes renter.

- Åbn debitorkort
- Vælg rentebetingelseskode under fakturering → Rentebetingelseskode

Følg samme procedure for alle de debitorer, der skal have tilknyttet rentebetingelsen.

6.13.1.4. Beregn renter

Beregning af renter kan ske på 3 måder

- Beregning for flere debitorer
- Beregning for en enkelt debitor
- Beregn renter, når der oprettes rykkere – se afsnit om rykkere

6.13.1.4.1. Beregn renter for flere debitorer ad gangen

- Vælg Alt+Q
 - Skriv og vælg Rentenotaer
 - Vælg Startside → Opret rentenotaer
 - Indtaste i relevante felter
 - Tryk OK
- Der udarbejdes et forslag til rentenota.
- Kommer der ikke linjer frem, så prøv at vælge Handlinger → Funktion → Foreslå rentenotalinjer
- Tryk Rediger liste, hvis der skal ændres/slettes en rentetilskrivninger fra listen
 - Marker den enkelte række og tryk Rediger, så åbnes selve rentenotaen og man kan se og slette de enkelte beløb, der ligger til grund for rentenotaen.
 - Tryk pil tilbage, så returneres til rentenotalisten.
 - Vælg Startside → Udsted
 - Udfyld indstillinger
- Vælges mail, så bogføres rentenotaen og der oprettes en mail, når der trykkes OK
- Tryk OK

Rentenotaerne er bogført på de enkelte debitorer og er en del af deres åbne poster.

6.13.1.4.2. Beregn rente for én debitor

- Åbn debitorkortet
- Vælg handlinger→Nyt bilag→Rentenota
- Indtast bogføringsdato – ellers anvendes dags dato
- Indtast bilagsdato, hvis den er forskellig fra bogføringsdato
Bilagsdato er basis for beregning af forfaldsdato på rentenotaen
- Vælg Startside→Foreslå rentenotalinjer
- Tryk OK
- Slet evt. poster
- Tryk Startside→Udsted
- Udfyld indstillinger
Vælges mail, så bogføres rentenotaen og der oprettes en mail, når der trykkes OK
Mailadresse vil være den mail der står under debitor adresse.
- Tryk OK

Rentenotaen er bogført på debitoren og er en del af de åbne poster.

Ønskes rentenota sendt til en alternativ adresse, kan det opsættes på debitor

- Stå på debitorkortet
- Vælg Kunde→Dokumentlayout
- Vælg Rykker under Forbrug
- Rapport-Id = 70542595
- Udfyld Send til mail

6.13.1.5. Annuller en rentenota

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Udstedte rentenotaer, så vises en liste over udstedte rentenotaer.
- Marker den rentenota der skal annulleres
- Tryk på Startside→Annuller
- Udfyld felterne efter behov
- Vælg OK

Rentenotaen annulleres og påskrevne renter fremgår ikke længere af debitors åbne poster.

6.13.1.6. Udskriv eller mail en udstedt rentenota

En bogført rentenota kan udskrives eller sendes på mail efter den er bogført

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Udstedte rentenotaer, så vises en liste over udstedte rentenotaer.
- Marker den rentenota der skal udskrives eller mail
- Vælg Udskriv eller Send via mail

6.13.2. Rykkere

6.13.2.1. Opret rykkerbetingelser

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Rykkerbetingelser
- Vælg +Ny
- Opret kode
- Indtast evt. beskrivelse af koden
- Angiv hvor mange rykkere, der max skal udstedes
- Marker i Bogfør rente, hvis der skal beregnes og bogføres renter ved oprettelse af en rykker.
OBS: For at der beregnes renter, skal der være tilknyttet en rentebetingelseskode til debitoren
- Marker, hvis der skal bogføres opkrævningsgebyr
- Marker, hvis der skal bogføres opkrævningsgebyr pr. linje
- Angiv evt. et mindstebeløb, der skal oprettes rykker for

6.13.2.1.1. Opret regler/niveauer for rykkere

Der kan oprettes forskellige regler for hver rykkerniveau.

- Marker den rykkerbetingelseskode, der skal opsættes niveauer for
- Tryk Niveauer
- Skriv 1 for rykker 1
- Indtast respitperiode
- Indtast forfaldsdatoformel
Forfaldsdato beregnes som antal dage fra rykkerens bilagsdato
- Marker om der skal beregnes rente/opkrævningsgebyr
Dette markeret at renteberegningen vil fremgå af rykkerskrivelsen – ikke at den bogføres.
Skal renten bogføres skal der være markeret i feltet Bogfør rente på selve linjen for rykkerbeskrivelsen
OBS: Der oprettes IKKE en separat rentenota, når renter beregnes via rykkermeddelelse
- Vælg evt. beregningstype for opkrævningsgebyr

6.13.2.1.2. Opret rykkergebyrer i valuta

Der kan oprettes gebyrer i valuta der anvendes i stedet for det opkrævningsgebyr der er indtastet.

- Marker det niveau, der skal angives gebyr i valuta for
- Tryk Relateret→Valutaer
- Indtast Valutakode
- Indtast gebyr i valuta

6.13.2.1.3. Opret start- og sluttekst for hvert rykkerniveau

- Marker det niveau, der skal angives gebyr i valuta for
- Tryk Relateret→Starttekst eller sluttekst
- Skriv den tekst der skal stå i starten af rykkerskrivelsen

Gentag for alle niveauer

OBS: Det er ikke muligt at oversætte start- og sluttekster. Derfor kan det være nødvendigt at oprette rykkerbetingelser for hver sprogkode.

6.13.2.2. Ændre rykkerbetingelser

Der kan ændre i eksisterende rykkerbetingelser. Vær opmærksom på at det ændrer betingelserne for alle de debitorer, der har tilknyttet den pågældende rykkerbetingelseskode

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Rykkerbetingelser
- Tryk Rediger
- Lav ændringer

Ændringerne er gemt, så snart man forlader det felt, der indtastes i.

6.13.2.3. Tilknyt rykkerbetingelse til debitor

Alle debitorer skal have tilknyttet en rykkerbetingelseskode, for at der kan oprettes rykkere.

- Åbn debitorkort
- Vælg rykkerbetingelseskode under fakturering→Rykkerbetingelseskode
- Følg samme procedure for alle de debitorer, der skal have tilknyttet rykkerbetingelsen.

6.13.2.4. Opret en rykkermeddelelse

Oprettelse af rykkere kan ske på 2 måder

- Oprettelse af rykkere for flere debitorer
- Oprettelse af rykker for en enkelt debitor

6.13.2.4.1. Opret rykkermeddelelse for flere debitorer

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Rykker
- Tryk Startside→Opret rykkere
- Tryk på de enkelte rykkere, hvis detaljer skal vises
- Tryk Startside→Opdater rykkertekst, hvis der skal vælges en anden tekst end den der er tilknyttet niveauet
Rentebeløbet vil være synlig på den endelige rykkerskrivelse
- Tryk Startside→Udsted (F9), når rykkerne skal oprettes og eventuelle renter og gebyrer bogføres

Rente- og gebyrposterne summeres og bogføres på de enkelte debitorer og er en del af deres åbne poster.

6.13.2.4.2. Opret rykkermeddelelse for en enkelt debitor

Dette kan gøres fra debitorkortet eller fra den pågældende debtors poster

- Åbn debitorkortet
- Vælg Nyt dokument→Rykkermeddelelse
Rykkermeddelelse oprettes uden at danne linjer
- Kontroller bogføringsdato mv.
- Vælg Startside→Foreslå rykkerlinjer, så dannes rykkerlinjer
- Slet linjer, hvis påkrævet
- Der kan redigeres i start og sluttekst, hvis ønsket
- Vælg Startside→Udsted
- Vælges til mail – oprettes en mail, hvor rykkeren er vedhæftet.
Mailadresse vil være den mail der står under debitor adresse.

Ønskes rykkermeddelelse sendt til en alternativ adresse, kan det opsættes på debitor

- Stå på debitorkortet
- Vælg Kunde→Dokumentlayout
- Vælg Rykker under Forbrug
- Rapport-Id = 70542596
- Udfyld Send til mail

6.13.2.5. Annuller en rykkermeddelelse

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Udstedte rykkere, så vises en liste over udstedte rykkere.
- Marker den/de rykker der skal annulleres
- Tryk på Startside→Annuller.
- Udfyld felterne efter behov
- Vælg OK

Rykkermeddelelsen annulleres og eventuelle renter og gebyrer fremgår ikke længere af debtors åbne poster.

6.13.2.6. Udskriv eller mail en udstedt rykkermeddelelse

En bogført rykkermeddelelse kan udskrives eller sendes på mail efter den er bogført

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Udstedte rykkermeddelelser, så vises en liste over udstedte rykkermeddelelser.
- Marker den rykkermeddelelse der skal udskrives eller mailes
- Vælg Udskriv eller Send via mail

6.14. Bogfør Indbetalingskladde

Når der skal udlignes og bogføres indbetalinger fra debitorer, er der forskellige muligheder i Business Central.

- Importere bankkontoudtogsfil
Denne metode dækker alle ind- og udbetalinger i banken og kan spare masser af tid, men kræver en del tid til at begynde med.
Se afsnittet under Bank → Automatisk bogføring af ind- og udbetalinger, hvor processen er beskrevet i detaljer
- Quick bogføring af indbetalinger (forudsætter at de fleste betalinger kun dækker 1 faktura)
- Manuelt i en finanskladde eller indbetalingskladde
- Markering af debitorindbetalingerne via en åben post kladde.
- Import af Banktransaktioner eller FIK-adviseringsfil

6.14.1. Quick bogføring af Indbetalinger via fakturanr.

Hvis man altid kender fakturanr. på den betaling der er lavet, så kan man hurtigt få udlignet og bogført betalingen.

- Åbn Indbetalingskladden (eller finanskladden)
- Indtast dato
- Tryk Alt + 4
- Indtast fakturanr.
- Tryk Tab efterfulgt af Enter
- Indtast modkonto
- Bogfør kladden, når alle indbetalinger er registreret

OBS: Anvendes kladden altid til indbetalinger – og skal alle beløb på samme konto, er det en fordel at oprette bankkontoen som fast modkonto til kladden.

6.14.2. Manuel bogføring af indbetalinger

Fordelen ved indbetalingskladden fremfor finanskladden er, at den er designet til at håndtere indlæsning af indbetalinger fra banken, mens finanskladden skal tilpasses for at vise de samme felter. Men begge kladder kan anvendes.

Indlæsning af filer fra banken kræver special opsætning, som afhænger af bank og hvilken fil der er tilgængelig, bliver det ikke gennemgået i denne manual – kontakt TransSoft, hvis der er brug for hjælp.

Manuel indtastning af indbetalinger fra bank:

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg finanskladde eller Indbetalingskladde
- Bilagstype skal være Betaling.
- Kontotype skal være Debitor
- Indtast debitornummer
- Vælg Startside→Udlign eller Shift+F11, så åbnes en liste over åbne fakturaer fra den debitor.
- Marker den/de fakturaer, der skal udlignes
- Tryk Startside→Sæt udligningsid eller Shift+F11
- Tryk OK og man ledes tilbage til Indbetalingskladden
- Kontroller at det overførte beløb, er lig med det beløb, der står på bankkontoudtoget.
- Modkontotype skal være Finanskonto eller Bankkonto (kan opsættes som standard)
- Modkonto skal være bankens finanskonto eller bankkontokoden.
- Tryk Shift+F11, hvis det valgte bilag skal vises
- Vælg Startside→Afstem eller Ctrl+F11 for at se en afstemning til banken
- Vælg Startside→Bogfør→Bogfør (F9).

Hvis det udlignede beløb og betalingen ikke stemmer overens, er der 2 muligheder:

- Enten bogføres indbetalingskladden uden at udligne.
- Eller der indtastes et manuelt udligningsbeløb i kolonnen Beløb, der skal udlignes, på en af de fakturaer, der er udlignet. Brug Shift+F11 til at komme ind på bilagene.
OBS: Der kan kun indtastes et beløb, der er mindre end restbeløbet.

6.14.3. Bogfør Indbetalinger via Åben post kladde.

I stedet for at indtaste betalingerne i en Indbetalingskladde, er der mulighed for at lave bogføringen fra en åben post kladde. Det vil samtidig udligne posten på debitorens posteringer.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Registrer debitorindbetalinger
OBS: Første gang skal der udfyldes opsætning af finanskladden

Rediger - Opsætning af betalingsregistrering

Vælg, hvilken modkonto du vil registrere betalingen på, samt hvilken kladdetype der skal bruges.

Kladdetypenavn INDBETALIN

Kladdenavn KASSE

Modkontotype Finanskonto

Modkonto 13120

Anvend denne konto som standa... ☒

Udfyld Dato for modtaget autom... ☒

OK Annuller

Derefter vil den automatisk åben i den kladde

Redigerer i opsætning via Flere indstillinger → Handlinger → Opsætning → Opsætning

- Marker de poster, der er betalt i kolonnen Betaling fortaget
Brug funktionerne sortering, søg (F3) og/eller filtrering (Shift+F3), hvis listen er meget lang.
- Vælg Bogføring → Vis bogføring af betalinger
OBS: Betaling af salgsfakturaer får bilagstype: Betaling, mens kreditnotaer får bilagstype: Refusion
- Vælg Bogføring → Bogfør betalinger → Ja (F9), og kladden bogføres.

6.14.4. Bogfør FIK Indbetalinger.

Det er muligt at indlæse en fil fra banken med FIK-indbetalinger, som automatisk bogfører indbetalinger på bankens finanskonto og udligner på debtors åbne poster.

Det kræver lidt opsætning, inden man kan komme i gang.

6.14.4.1. Opsætning af FIK indbetalinger

Det første der skal gøres, er at fortælle hvilken bank/bankkonto det drejer sig om.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg bankkonti

The screenshot shows the 'BANKKONTOKORT' setup page for 'B010 - Nordjyske Bank A/S'. The 'Bogføring' section contains several fields: 'Valutakode', 'Sist kontoudtogsnr.' (0), 'Sist kontoudtog - saldo' (696.775,77), 'Bankbogføringsgruppe' (KASSEKREG), 'Transitnr.' (7448), 'IBAN' (DK...), 'SWIFT-kode' (NRS...), and 'Format til import af bankkontoudtog' (FIK71). The 'Format til import af bankkontoudtog' field is highlighted with an orange box. The 'Format til eksport af betaling' field is set to 'BANKDATA'.

- Vælg FIK71 i feltet Format til import af bankkontoudtog

OBS: TransSoft garanterer ikke for at denne funktion virker, da det afhænger af hvilken bank og hvilken fil der evt. kan trækkes fra bankens system. Ikke alle banker har.

6.14.4.2. Importer og bogfør FIK indbetalinger

- Udlæs FIK-adviserings.txt filen fra banken og gem den
 - Vælg Alt+Q
 - Skriv og vælg Betalingsudligningskladder
 - Vælg Startside→Importér banktransaktioner
 - Vælg den FIK fil der skal indlæses
 - Tryk på Åbn, så indlæses filen til Business Central
- Alle de mulige udligninger systemet kan finde, vil være udlignet – og der vil stå et beløb i kolonnen Udligningsbeløb.
- Hvis der er posteringer der ikke er udlignet, står de i kolonnen Difference. Hvis det er tilfældet, må man enten slette linjen eller lave en manuel udligning.
- Tryk Manuel udligning→Udlign manuelt, for at lave manuelle udligninger
 - Vælg Bogføring→Bogfør (F9)

6.14.5. Udlign åbne debitorposter

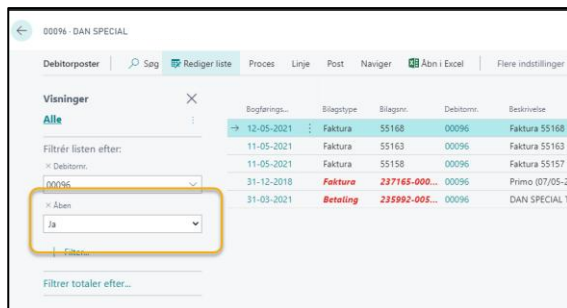
Når der er behov for at se og udligne bogførte debitorposter, er der et par muligheder:

- Marker debitor på Debitorlisten og Tryk Ctrl+F7, eller tryk på saldobeløbet.
- Åbn Debitor kortet og Tryk Ctrl+F7
- Vælg Alt+Q, Skriv og vælg Debitorposter

Processen er den samme uanset, hvordan debitorposterne er hentet.

I dette eksempel anvendes Alt+Q

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Debitorposter
- Brug Sortering, Søg (F3) og/eller Filtrering (Shift+F3) til at indsnævre posterne med. Vælg Åben→Ja i filter (Shift+F3) for at indsnævre til kun at se åbne poster



- Marker den Betalingspost, der skal udlignes
- Tryk Startside→Udlign (eller Shift+F11)
- Marker de bilag der skal udlignes
- Tryk Startside→Sæt udlignings-id (eller shift F11).
- Tryk Startside→Bogfør udligning, så forsvinder posterne fra listen over kundens åbne poster.

6.14.6. Ophæv en udlignet post

Det er muligt at ophæve poster, der er udlignede.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Debitorposter
- Brug Sortering, Søg (F3) og/eller Filtrering (Shift+F3) til at indsnævre posterne med. Vælg Åben→Nej i filter (Shift+F3) for at indsnævre til kun at se udlignede poster
- Marker det bilag, der skal ophæves
- Vælg Startside→Udlign→Annuller udligning
Så vises de poster, der er i den oprindelige udligning
- Vælg Annuller udligning

6.15. Debitor rapporter

I Business Central er der mulighed for at udskrive rapporter direkte fra systemet eller data kan overføres til Excel.

6.15.1. Debitor liste

Ønskes en rapport, der viser de enkelte debitorer og deres debitornummer, så er det smart at vælge menupunktet Åbn i Excel fra Debitorlisten .

I Excel er alle data som standard i filtermode.

6.15.2. Debitor kontoudtog

I BC365 er der forskellige måder at udskrive/sendte kontoudtog til debitorer.

- Print kontoudtog til en eller flere debitorer
- Send mail til flere debitorer
- Send mail til én enkelt debitor

6.15.2.1. Print kontoudtog til én eller flere debitorer

- Åbn debitorlisten
- Vælg Rapporter→Rapporter→Finansrapporter→Kontoudtog
- Angiv start og slutdato
- Marker i Inkluder lukkede poster, hvis lukkede poster skal fremgå af kontoudtoget
- Angiv hvem der skal modtage kontoudtog
 - Som default vil der stå, den debitor som er markeret på debitorlisten
 - Indtast nyt debitornr., hvis forskellig fra default
 - Lad feltet være blankt hvis der skal udskrives kontoudtog på alle debitorer
 - OBS: Er feltet blankt vil der blive oprettet kontoudtog på ALLE debitorer
- Tryk Send til/Udskriv/Vis

6.15.2.2. Mail kontoudtog

Som default anvendes den mailadresse, der står på debitorkortet under Mail

Men ofte skal debitorkontoudtog mailes til en anden mailadresse end den, der står på debitorkortet. Er det tilfældet, skal der laves en specialopsætning på hver debitor

6.15.2.2.1. Opret mailadresse til modtagelse af debitor kontoudtog

- Åbn debitorkortet
- Vælg Kunde→Dokumentlayouts
- Vælg Debitorkontoudtog i kolonnen Forbrug
- Skriv 70542102 i kolonnen Rapport-id
- Skriv mailadresse i kolonnen Send til mail

Dette gentages for hver debitor.

OBS: Er der mere end én mailadresse pr. debitor, der skal modtage kontoudtog, skal der oprettes en linje pr. mailadresse: Der kan ikke indtastes 2 mailadresser i feltet Send til mail

6.15.2.2.2. Send kontoudtog til én debitor

- Åbn debitorlisten
- Marker den debitor, der skal modtage kontoudtog
OBS: Det er den markerede debitor, der oprettes mail til
- Vælg Rapporter→Rapporter→Finansrapporter→Send kontoudtog
- Indtast start og slutdato
- Marker i Inkluder lukkede poster, hvis lukkede poster skal fremgå af kontoudtoget
- Tryk OK
- Der dannes mail i henhold til opsætning og typisk betyder det at mailen og vedhæftning kan ses før afsendelse
- Tryk Send mail

6.15.2.2.3. Send kontoudtog til alle

- Åbn debitorlisten
- Vælg Rapporter→Rapporter→Finansrapporter→Send kontoudtog til alle
- Indtast start og slutdato
- Marker i Inkluder lukkede poster, hvis lukkede poster skal fremgå af kontoudtoget
- Tryk OK

Der sendes mails direkte til debitorerne og der dannes en liste over hvilke debitorer, der er sendt kontoudtog til.

6.15.2.2.4. Opret debitor til at modtage kontoudtog via mail

Ofte er det ikke alle debitorer, der skal sendes kontoudtog til.

En debitor medtages kun på "send kontoudtog til alle", hvis der er markeret i feltet "Udskriv kontoudtog" på debitorkortet under betalinger.

- Åbn debitorkortet
- Marker i feltet Udskriv kontoudtog

OBS: Dette gælder kun hvis debitor skal være en del af en masseudsendelse af kontoudtog: Det behøves ikke, hvis der sendes individuelle kontoudtog

6.15.2.2.5. Se liste over sendt e mails

Få vist en liste over de mails, der er sendt;

- Alt+Q
- Skriv og vælg Sendte mails

6.15.3. Aldersfordelte tilgodehavender

Debitor Aldersfordelte tilgodehavender viser en forfaldssaldoliste.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Aldersfordelte tilgodehavender
- Vælg dato i Aldersfordelt pr.
- Aldersfordelt efter
 - Skal der afstemmes til finans vælges Bogføringsdato
- Udfyld de øvrige felter efter behov. Hold markøren over teksten og man kan se hvad feltet betyder. Som standard er rapporten sat op til at være aldersfordelt efter dags dato og med 1 måned i periodelængde, men det kan ændres, hvis det ønskes.
- Vælg Send til/Udskriv/Vis

På den sidste side i aldersfordelingen er der en sum i regnskabsvaluta (RV)

Er der forskellige valutaer, er der en ekstra side, hvor der specificeret, hvordan beløbene er fordelt på de forskellige valutaer.

6.15.4. Debitorposter

Debitorposter er alle typer af posteringer (faktura, kreditnota, betalinger mm) på den enkelte debitor.

Der er flere måder at få et overblik over debitorposter på.

- En debitor ad gangen
- Alle (eller flere) debitorer ad gangen

6.15.4.1. Debitorposter for en enkelt debitor

- Åbn debitorlisten
- Marker debitoren
Alternativt åbnes debitorkortet
- Tryk Ctrl. F7
- Anvend søgefunktion (F3), filterfunktion (Shift F3) eller sorteringsfunktionen til at sortere i posterne

6.15.4.2. Debitorposter for alle debitorer

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg debitorposter
Så fremkommer alle debitorposter
- Anvend søgefunktion (F3), filterfunktion (Shift F3) eller sorteringsfunktionen til at sortere i posterne

6.15.5. Kunde/varestatistik

Rapporten viser salget og avancen pr. kunde pr. vare/tjeneste i en given periode, samt totalt for perioden.

- Alt+Q
- Skriv og vælg Kunde/varestatistik
- Udfyld relevante felter
- Vælg Send til/Udskriv/Vis

7. Kreditorer

Hver kreditor skal registreres på et Kreditorkort.

Kreditorkortene indeholder de oplysninger, som er en forudsætning for at kunne købe produkter/services fra kreditoren.

7.1. Opret ny kreditor

kreditorerne er leverandører og det er vigtigt, at de er opsat korrekt i systemet, så leverandørfakturaer bogføres korrekt i regnskabet.

En ny kreditor kan oprettes på 2 måder;

- Fra Standardskabelon
- Direkte i kreditorkortet

7.1.1. Opret kreditor fra kreditorskabelon

Fordelen ved at anvende skabeloner er, at der kan oprettes en skabelon for hver af de forskellige typer af kreditorer, der handles med. På den måde kan man sikre at ens kreditorer oprettes med den samme opsætning.

Der er oprettet nogle standardskabeloner i BC365. De kan anvendes enten som de er, eller justere på dem eller der kan oprettes helt nye skabeloner

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Kreditorskabeloner
- Vælg den skabelon der skal oprettes fra
- Indtast manglende oplysninger

Er der ikke en skabelon, der er sigende for den type kreditor der skal oprettes, kan der oprettes en ny skabelon

7.1.1.1. Opret ny kreditorskabelon

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Kreditorskabeloner
- Vælg +Ny
- Skriv en sigende kode for skabelonen, så den er nem at identificere
- Indtast de felter som skal være ens for den pågældende skabelon

7.1.2. Opret kreditor fra kreditorkort

Oprettes kreditor fra kreditorkort, er der ikke forudfyldte felter. Derfor er det vigtigt at alle relevante felter udfyldes.

Anvend evt. en lignende kreditor som grundlag for at sikre at alle felter er korrekt udfyldt.

- Åbn kreditorlisten
 - Vælg +Ny
 - Vælg KRE – TOM
 - Tryk OK
 - Som standard oprettes nyt kreditornummer – det kan overskrives
 - Tryk Ja til at ændre
 - Indtast relevante felter
- Ved at holde pilen over teksten på kreditorkortet, fremkommer en beskrivende tekst om feltets betydning

7.2. Ret kreditorkort

Når der er brug for at rette kreditor stamdata, gøres det fra kreditorkortet – IKKE fra kreditor skabelonen.

- Åbn kreditorkortet
 - Indtast rettelser
- OBS: I BC365 gemmes ændringer i samme øjeblik feltet, der er indtastet i, forlades

OBS: Kreditskabeloner kan sagtens rettes, men det retter ikke på stamdata på de kreditorer, der allerede er oprettet med den pågældende skabelon.

7.3. Ændre kreditornummer

Hvis der er brug for at rette kreditornumret, så gøres det fra kreditorkortet.

- Åbn kreditorkortet
- Indtast nyt kreditornummer
- Tryk Ja til at ændre

7.4. Opret tvungen dimension på kreditor

Der kan tilknytte en BC365 dimension til kreditoren

- Gå ind på kreditorkortet
- Vælg Kreditor→Dimensioner
- Vælg dimensionskode
- Under værdibogføring vælges, hvordan dimensionen skal behandles ved bogføring
 - Blank, så bogføres dimension, hvis den er angivet
 - Kode skal angives, så kan der kun bogføres hvis dimension er angivet
 - Samme kode, så skal der angives hvilken kode den pågældende konto skal have påført
- Angiv dimensionværdi i feltet dimensionsværdikode
 - Ingen kode, så bogføres dimensionen ikke, selvom den er angivet

7.5. Opret og bogfør leverandørfaktura/-kreditnota

Leverandørfakturaer/-kreditnotaer kan bogføres på forskellige måder;

- Via en Købskladde, hvor der kan bogføres mange leverandørfakturaer i den samme kladde.
- Via en Købsfaktura, hvor der kan bogføres 1 faktura ad gangen.

Denne metode er ofte anvendt

- hvis der laves købsafregninger (meget anvendt i transportbranchen)
- eller hvis der anvender et OCR-system til scanning af leverandørfakturaer
OCR-system scanning er ikke en del af dette materiale.

7.5.1. Bogfør leverandørfaktura via Købskladde

Det specielle ved købskladden til forskel fra den almindelige finanskladde er, at den er opsat til at håndtere indtastning af leverandørfakturaer med bl.a. felt til eksternt bilagsnummer.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Købskladder
- Vælg Faktura eller Kreditnota i bilagstype.
- Udfyld relevante felter såsom eksternt bilagsnr. og/eller dimensioner
OBS: Betalingsreference feltet skal udfyldes, hvis der skal betales med FIK – og hvis der senere skal dannes en fil med betalinger, der skal indlæses i banken.
- Vælg kontotype
Når der er indtastet Kreditornummer, kan leverandørfakturaen vedhæftes (se næste afsnit).
- Beløbet indtastes i beløbsfeltet – kreditposten angives med negativ fortegn
- Vælg Bogfør/Udskriv→Vis bogføring for at se posteringer før bogføring
- Vælg Bogfør/Udskriv→Udskriv kladde for at se om der er fejl i kladden før bogføring
- Vælg Bogfør/Udskriv→Bogfør

OBS: Det anbefales, at tilpasse købskladden, så den kun viser relevante felter – det gør bogføringen mere effektiv. Se kapitel om tilpasning af skærm-billede.

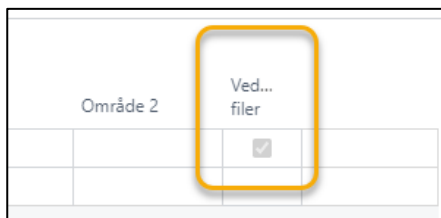
7.5.1.1. Vedhæft filer til Købskladden

Det er muligt at vedhæfte leverandørfakturaen til købsposteringen i Købskladden.

Leverandørbilag vil være vedhæftet alle posteringer, der bogføres på samme bilagsnummer

Der er 2 måder at se om et bilag er vedhæftet

- Der er markeret i feltet Vedhæftede filer på selve finanskontolinjen
 - Der er vedhæftet fil under indgående bilagsfiler i faktaboksen
- Åbn faktaboksen på købskladden (Alt+F2)
 - Indtast kreditorontonummeret i Købskladden – ellers virker vedhæftning ikke.
 - Brug Træk og Slip til at overføre de filer, der skal vedhæftes
 - Feltet "Vedhæftede filer" markers, når der er vedhæftet en fil til bilaget.



- Marker købskladdelinjen og se hvilken fil der er vedhæftet i faktaboksen



7.5.1.1.1. Omdøb en vedhæftet fil

- Tryk på de 3 lodrette prikker efter filnavnet
- Vælg Indgående bilag
- Omdøb bilaget
- Tryk Luk

7.5.1.1.2. Slet en vedhæftet fil

- Tryk på de 3 lodrette prikker efter filnavnet
- Vælg Slet bilag

7.5.1.2. Slet linjer i Købskladden

Der kan slettes linjer i købskladden inden bogføring.

- Tryk på de 3 lodrette pile efter bogføringsdato.
- Vælg Slet linje for at slette den række der er markeret.
- Tryk Ctrl+marker, hvis der er enkeltlinjer her og der, der skal slettes.
- Tryk Shift+marker, på første og sidste række, hvis der skal slettes en range af rækker.
- Tryk Ctrl+A, så markeres alle linjer i købskladden til sletning
- Tryk Administrer→Slet, så slettes de markerede linjer.

Når der slettes linjer i en kladde, anbefales det at renummerere bilagsnumre inden bogføring

- Vælg Startside→renummerer bilagsnumre

7.5.1.3. Periodiser en leverandørfaktura via købskladden

I BC365 er det muligt at periodisere en leverandørfaktura i forbindelse med bogføring.

Det kræver, at der er oprettet en periodiseringsskabelon, med retningslinjer for, hvordan leverandørfakturaen skal bogføres.

7.5.1.3.1. Opret Periodiseringsskabelon

En periodiseringsskabelon definerer, hvordan periodiseringen bogføres.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg periodiseringsskabeloner
- Vælg +Ny
- Indtast kode og beskrivelse
- Vælg den periodeafgrænsningskonto, der skal anvendes
- Angiv 100% (eller en mindre andel, der skal periodiseres) i periodiserings%
- Vælg beregningsmetode
Er lig med pr. periode = oftest anvendt, da der bogføres samme beløb i alle perioden
- Startdatoen angiver den dag, som periodiseringen bogføres på fremadrettet i forhold til bogføringsdatoen.
- Periodebeskr. er den tekst, der kommer på omkostningskontoen
Periodebeskr. kan kodes til at vise tidsperioder automatisk via % tegnet.

Tegn	Betydning
%1	Bogføringsdato
%2	Ugenr.
%3	Månednummer
%4	Månednavn
%5	Konto
%6	Finansår

7.5.1.3.2. Bogfør Leverandørfaktura med periodisering via købskladde.

En leverandørfaktura, der skal periodiseres via en købskladde, skal bogføres over mindst 2 linjer; en til kreditorposten og én til omkostningsposten – og én for hver dimension, hvis der anvendes dimensioner – f.eks. vognnr.

OBS: Hvis periodiseringen fortsætter ind i næste regnskabsår, så er det nødvendigt at de pågældende regnskabsperioder er åbne for bogføring– ellers kan systemet ikke bogføre periodiseringen.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Købskladder
- Vælg Faktura i bilagstype.
- Vælg Kreditor i Kontotype
- Indtast kreditorbeløb (negativ fortegn)
- Vælg ny linje
- Vælg Faktura i bilagstype.
- Vælg Finanskonto i Kontotype
- Indtast beløb der skal periodiseres
Vælg evt. dimensioner (opret ny linje hvis der er mere end én dimension)
- Vælg periodiseringsskabelon
- Vælg Startside→Bogfør→Vis bogføring for at se posteringer før bogføring
- Vælg Startside→Bogfør→Udskriv→Udskriv kladde for at se om der er fejl i kladden før bogføring
- Vælg Startside→Bogfør→Bogfør
- Husk at vedhæfte fakturaen.

7.5.1.3.3. Oversigt over periodiseringer

Se en oversigt over periodiseringer

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg oversigt over finansperiodiseringer
- Udfyld relevante felter
- Vælg send til/Udskriv/Vis

Så fremkommer der en oversigt over de enkelte periodiseringer, der er lavet.

7.5.1.4. Bogfør og udlign leverandørkreditnota via Købskladde

En leverandørkreditnota bogføres som en leverandørfaktura, dog skal Bilagstype være Kreditnota og der skal ikke indtastes beløb.

- Bilagstype skal være Kreditnota.
- Der skal indtastet i feltet Eksternt bilagsnr.
- Kontotype skal være kreditor
- Indtast kreditornummer
- Vælg Startside→Udlign (Shift+F11), så åbnes en liste over åbne fakturaer fra den kreditor.
- Marker den/de fakturaer der skal udlignes
- Tryk Startside→Sæt udligningsid (Shift+F11)
- Tryk OK når der er valgt den/de Købsfaktura, der skal udlignes.
Så overføres beløb til Købskladden og der indsættes et nummer i Udlignings-id-feltet. Nummeret er lig med bilagsnumret.
- Modkontotype skal være Finanskonto.
- Husk vognnummer eller andre dimensioner, der knytter sig til leverandørkreditnotaen
- Vælg Startside→Bogfør→Bogfør (F9).

8.5.2. Opret købsfaktura

Ofte anvendes denne funktion af virksomheder der laver købsafregning.

Vognmandsbranchen er en af få brancher, hvor det er tilladt at sende afregninger til leverandører fremfor at afvente regning fra pågældende leverandør.

- Skriv og vælg Købsfakturaer
- Indtast kreditornavn
- Indtast Kreditors fakturanummer
- Indtast relevante felter i dokumenthovedet
- Gå til fakturalinje
- Indtast Type
- Indtast øvrige relevante felter på fakturalinjen f. eks dimensioner
- Tryk menupunktet Startside→Bogfør og send→vælg en af følgende
 - Bogfør (F9), så bogføres dokumentet
 - Bogfør og ny (Alt+F9), så bogføres dokumentet og der oprettes et nyt
 - Bogfør og send, så bogføres dokumentet og dokumentet afsendes i henhold til opsat afsendelsesprofil
 - Vis bogføring (Ctrl+Alt+F9), så vises de posterings, der kommer når der bogføres
 - Kontroller (Alt+F10), så vises en kopi af fakturaen

8.5.3. Kopier eksisterende købsfaktura til ny købsfaktura

I Business Central er det muligt at kopiere en bogført købsfaktura og genanvende linjerne fra den.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg købsfaktura
- Tryk Forbered → Kopier dokument
- Vælg Bogført faktura
- Indtast bilagsnummer fra det dokument, der skal kopieres
- Markeres i inkluder hoved, så kopieres bl.a. bogføringsdato og priser fra oprindeligt bilag
- Tryk OK, så dannes de samme fakturalinjer som i den bogførte faktura.
- Lav eventuelle korrektioner
- Bogfør

8.5.4. Købsfaktura med tilbagevendende købslinjer

Hvis der er købsfakturaer, der skal oprettes ofte med samme købslinjer, kan der oprettes tilbagevendende købsfakturalinjer, der nemt indhentes til købsdokumentet.

Tilbagevendende købsfakturalinjer oprettes på den enkelte kreditors kreditorkort.

8.5.4.1. Opret tilbagevendende købslinjer:

- Gå ind på kreditorkortet
- Vælg Flere indstillinger → Relateret → Køb → Tilbagevendende købslinjer
- Vælg Kode
- Tryk +Ny
- Udfyld felterne
Enhedskode og Beløb ekskl. Moms skal tilføjes.
- Tryk OK

8.5.4.2. Opret købsfaktura med tilbagevendende købslinjer

- Gå til købsfakturaer
- Vælg +Ny
- Vælg Kreditor
- Udfyld relevante felter under generelt
- Vælg forbered → Hent tilbagevendende købslinjer
- Marker den kode, der skal faktureres
- Tryk OK
- Udfyld evt. manglende felter
- Vælg Bogfør

8.6. Opret købskreditnota

OBS: Lav ikke en Købsfaktura med omvendt fortegn.

Der er flere måder, der kan oprettes en købskreditnota på:

- Opret en købskreditnota, som nyt dokument
- Opret en købskreditnota baseret på den originale købsfaktura

8.6.4. Opret købskreditnota fra nyt dokument

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg købskreditnota, så oprettes en ny købskreditnota
- Indtast Kreditornr.
- Indtast data
- Vælg Bogfør (F9)

8.6.4.1. Hent varelinjer fra en købsfaktura

Skal der krediteres dele af en bogført købsfaktura, så kan der hentes de relevante varelinjer fra den oprindelige købsfaktura ind i købskreditnotaen.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg købskreditnota, så oprettes en ny kreditnota
- Indtast kreditornr.
- Vælg Forbered→Hent bogførte bilagslinjer, der skal tilbageføres
- Vælg bogførte fakturaer
Skærm billedet viser åbne fakturaposteringer for den pågældende kreditor.
- Marker de varelinjer, der skal overføres til kreditnotaen
Tryk på de 3 prikker og vælg Marker flere ved at holde Ctrl nede, mens der markeres, hvilke varelinjer, der skal overføres.
- Tryk OK for at overføre varelinjerne til købskreditnotaen.
- Vælg Startside→Bogfør og send→Kontroller (Alt+F10), hvis der ønskes en testrapport inden bogføring
- Vælg Startside→Bogfør og send→Bogfør (F9)

8.6.5. Opret købskreditnota baseret på en bogført købsfaktura

Der er 3 muligheder for at oprette en købskreditnota baseret på en original købsfaktura.

- Oprindelig købsfaktura annulleres med tilsvarende købskreditnota og der oprettes ny købsfaktura, der kan indtastes ændringer i.
Kræver at den originale købsfaktura ikke er udlignet
- Oprindelig købsfaktura annulleres med tilsvarende købskreditnota – der oprettes IKKE ny salgsfaktura
Kræver at den originale købsfaktura ikke er udlignet
- Der oprettes en købskreditnota baseret på den originale købsfaktura, der kan rettes i.

8.6.5.1. Annuller oprindelig købsfaktura med købskreditnota og opret ny købsfaktura

Denne anvendes ofte, hvis der er fejl i den oprindelige købsfaktura, og der skal oprettes en købskreditnota på det fulde beløb og en ny købsfaktura.

- Åbn den originale købsfaktura
- Vælg Ret→Ret
- Tryk Ja
- Lav ændringer til ny købsfaktura
- Bogfør (F9+J)

8.6.5.2. Annuller oprindelig købsfaktura med tilsvarende købskreditnota

Denne metode anvendes ofte, hvis fakturaen er bogført ved en fejl og bare skal krediteres.

- Åbn den originale købsfaktura
- Vælg Ret→Annuller
- Tryk Ja

8.6.5.3. Opret købskreditnota baseret på den originale købsfaktura

Denne anvendes hvis købskreditnotaen skal ændres i forhold til den oprindelige købsfaktura

- Åbn den originale købsfaktura
- Vælg Ret→Opret rettelseskreditnota
- Lav ændringer
- Bogfør (F9)

8.7. Find igangværende købsfakturaer og købskreditnota

Igangværende købsfakturaer og igangværende købskreditnotaer ligger i 2 separate lister.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg købsfakturaer eller købskreditnotaer

så vises en liste over de ikke fakturerede købsfakturaer eller købskreditnotaer.

Det er en god oversigt ved månedsafslutning, for at sikre at alt er bogført i den pågældende måned.

8.8. Søg og genudskriv bogførte købsfakturaer og købskreditnotaer

Bogførte købsfakturaer og bogførte købskreditnotaer ligger i 2 separate lister.

Når en købsfaktura eller en købskreditnota er bogført, er der mulighed for at genudskrive, hvis for eksempel leverandøren ikke har modtaget et eksemplar.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Bogf. købsfakturaer eller Bogf. købskreditnota
Så vises en liste over, hvilke købsfakturaer/købskreditnotaer, der er bogført.
- Brug søgefeltet (F3) eller filterfunktionen (Shift+F3) til at finde en købsfakturaen/købskreditnotaen.
- Marker den købsfaktura/købskreditnota, der skal anvendes
- Vælg Udskriv/send og vælg hvilken handling der skal foretages

8.9. Betaling og udligning af leverandørfakturaer

I Business Central er der 2 metoder til at bogføre betalinger til kreditorer:

- Manuel bogføring og udligning af kreditorbetalinger.
Denne metode opretter IKKE betalingsforslag, der kan indlæses i banken
- Automatisk oprettelse af betalingsforslag over kreditorbetalinger. Betalingsforslaget kan overføres til banken, den danner en kladde, som kan udligne og bogføre betalingen.

8.9.4. Manuel bogføring og udligning af kreditorbetalinger

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg finanskladde
- Bilagstype skal være Betaling.
- Kontotype skal være kreditor
- Indtast kreditornr.
- Vælg Startside→Udlign poster(Shift+F11), så åbnes en liste over åbne fakturaer fra den kreditor.
- Tryk Startside→Sæt udligningsid (Shift+F11) ved de fakturaer, der skal udlignes
- Tryk OK
- Kontroller at det overførte beløb, er lig med det beløb, der står på dit bankkontoudtog.
- Modkontotype skal være Finanskonto eller Bankkonto
- Modkonto skal være bankens finanskonto eller bankkontokoden.
- Vælg Ctrl+F11 for at se en afstemning til banken
- Vælg Startside→Bogfør→Bogfør (F9).

Hvis det udlignede beløb og betalingen ikke stemmer overens, er der 2 muligheder:

- Enten bogføres udbetalingskladden uden at udligne.
- Eller der indtastes et manuelt udligningsbeløb i kolonnen Beløb, der skal udlignes, på en af de fakturaer, der er udlignet. Brug Shift+F11 til at komme ind på bilagene.
OBS: Der kan kun indtaste et beløb der er mindre end restbeløbet.

8.9.5. Kreditor betalinger via automatisk betalingsforslag

Udbetalingskladden er designet til at.

- Lave betalingsforslag
- Oprette betalingsfil til indlæsning i banken
- Bogfør og udlign betalinger

For at komme i gang med at anvende udbetalingskladden optimalt, skal der laves opsætning af;

- Bankkonto
- Betalingsoplysninger på kreditor
 - Betalingsformkode
 - Oplysninger om bankkonto, kreditornr. (FIK) mv.

8.9.5.1. Opret bankkonto

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg bankkonti
- Vælg +Ny
- Nummer kan overskrives
- Indtast reg.nr. og kontonummer
- Vælg Bogføringsgruppe til Bankkontoen (se næste afsnit)
- Vælg format til eksport af betaling (afhænger af hvilken Bankcentral, banken er tilknyttet)

8.9.5.1.1. Opret Bogføringsgruppe til bankkonto

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg bankkontobogføringsgruppe
- Vælg +Ny
- Skriv Kode
- Tilknyt finanskonto til bankkontoen
- Fjerne markeringen Direkte bogføring på finanskontoen

8.9.5.2. Opret kreditor betalingsformkode og bankoplysninger

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg kreditorer
- Gå til kategorien Betalinger
- Vælg Betalingsformkode
 - DOMBANK = Indenlandske overførsler
 - INTBANK = Internationale overførsler
 - FIK xx= FIK betalinger
 - GIRO xx = Giro betalinger
- Opret foretrukken bankkonto, hvis betalingsformen er en bankoverførsel
 - Tryk på Foretrukken bankkonto
 - Vælg +Ny
 - Indtast Kode (f.eks. 1 eller STANDARD)
 - Indtast reg.nr. og kontonummer, hvis kunden har betalingsformkode DOMBANK
 - Indtast SWIFT og IBAN, hvis kreditor har betalingsformkode INTBANK
- Opret Kreditornr., hvis betalingsformen er en FIK betaling
- Opret Girokontonr., hvis betalingsformkoden er en Giro betaling

8.9.5.3. Opret betalingsforslag

Der skal anvendes en udbetalingskladde for at kunne danne forslag til betalinger.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg udbetalingskladde
- Vælg kladdenavn = BET.REG
- Tryk Forbered→Lav forslag
- Skriv Sidste betalingsdato – kun poster der forfalder på eller før denne dato medtages
- Skriv Bogføringsdato, hvis alle betalinger skal bogføres samme dag.
Alternativt markeres Beregn Bogføringsdato fra forfald, så bogføres betaling på forfaldsdato
- Start bilagsnummer indtastes
- Modkontotype skal være Bankkonto
- Modkonto skal være en bankkontokode
- Bankbetalingstype skal være Elektronisk betaling
- Betalingsformkode – her vælges de betalingsformer der skal med i forslaget
- Kun kreditorer med den angivne Betalingsformkode kommer med i forslaget.
- Tryk OK, og systemet laver et betalingsforslag i udbetalingskladden, hvor der automatisk er udlignet.
- Gennemgå betalingerne.
Er der nogen linjer, der skal slettes fra listen, så gør det før listen overføres til bank.
Vær OBS på at det ændrer i bilagsnummerserie, så bilagsnumrene skal renummereres
- Vælg Startside→Renummerer bilagsnumre.

8.9.5.3.1. Marker fakturaer til ikke at komme med på Betalingsforslag

OBS: Hvis der er fakturaer, der IKKE skal med på betalingsforslaget – f.eks hvis de ikke er godkendt, så kan der skrives i feltet Afvent på kreditorposten: Det kan også gøres i forbindelse med at fakturaen bogføres.

- Find fakturaen på Kreditorposter
- Marker menupunktet Rediger liste
- Skriv f.eks Ja i feltet Afvent

8.9.5.4. Opret fil og overfør til bank

Skal udbetalingskladden udlæses til elektronisk overførsel til Bank, så skal det gøres før kladden bogføres.

- Vælg Bank→Eksporter, så dannes en tekstfil
- Er der mangler på filen, bliver rækken rød og der vises en fejlmelding
- Beskrivelse af fejlen kan ses i faktaboksen til højre i skærm billedet (Alt F2)
- Gem filen på computeren
- Vælg Bank/Overfør
- Tryk OK
- Tryk Ja, så er filen klar til bogføring

8.9.5.4.1. Oversigt over betalingsfil

Der kan oprettes en oversigt over de poster, der er i den eksporterede fil.

- Vælg Bank→Kreditoverførselsjournaler.
- Marker den pågældende fil
- Tryk på Antal overflytninger
- Marker i Analyser for at få en summering af alle poster i filen
- Skal posterne overføres til Excel
 - Marker et felt i analysen
 - Højreklik på musen
 - Vælg Eksporter→Excel

8.9.5.5. Bogfør og udlign betalinger

Når filen er overført til banken, er den klar til at blive bogført.

- Vælg Startside→Bogfør→Bogfør (F9), så bogføres kladden

Vælg Startside/Afstem for at se status på bankkonto efter betaling.

8.9.6. Konsolider kunde og leverandørsaldi før oprettelse af betalinger

Det er muligt at se debitor saldi på kreditorkortet og omvendt.

Derudover er der mulighed for at udligne debitor og kreditorsaldi før oprettelse af betalinger.

8.9.6.1. Opret link mellem kreditor og debitor

Det første der skal gøres, er at linke kreditor og debitor via kontakter.

Hvis der er oprettet en kontakt for både kreditor og debitor slettes **den ene kontakt**, før der kan oprettes link.

- Åbn kontaktkortet
- Vælg Handler→Funktion→Opret kæde til eksisterende→Kunde(eller kreditor)
- Indtast kundenummer (kreditornummer)

Så er linket oprettet.

Gå til hhv. debitor- og kreditorkortet, hvor der kan ses saldo for ”modparten”.

8.9.6.2. Udlign debitor og kreditor saldi før oprettelse af betalinger

- Åbn udbetalingskladden
- Vælg Forbered→Netto saldi for debitor og kreditor
- Indtast bogføringsdato
- Indtast dokumentnr.
- Udfyld relevante felter
- Udfyld Kreditornr.
- Tryk OK
- Så dannes der linjer til udligning af saldo mellem debitor og kreditor
Systemet vælger åbne poster i datoorden
- Bogfør disse før der oprettes betalingsliste som vanlig.

8.9. Kreditor rapporter

I Business Central er der mulighed for at udskrive rapporter direkte i systemet.

8.9.1. Kreditor liste

Ønskes en rapport, der viser de enkelte kreditorer og deres kreditornummer, så er det smart at vælge menupunktet Åbn i Excel fra Kreditorlisten .

I Excel er alle data som standard i filtermode.

8.9.2. Kreditor kontoudtog

For at anvende kreditor kontoudtog, skal dette være opsat i systemet. Kontakt Transsoft for opsætning.

OBS: Kreditor kontoudtog er ikke standard i BC365, så der er ikke oprettet en funktion til at oprette mail med kontoudtog vedhæftet.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg kreditor kontoudtog
- Indtast start og slut dato
- Marker i Vis forfaldne poster, hvis der skal laves særskilt oversigt på kontoudtog over forfaldne beløb
- Marker felter efter behov
- Marker i Medtag aldersford.intv., hvis der udover en særskilt oversigt over forfaldne poster også skal vises en særskilt oversigt over forfaldsinterval
- Vælg Send til/Udskriv/Vis

8.9.3. Kreditor Aldersfordelt gæld

Kreditor aldersfordelt gæld viser en forfaldssaldoliste på kreditorer.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Aldersfordelte gæld
- Vælg dato i Aldersfordelt pr.
- Aldersfordelt efter
 - Skal der afstemmes til finans vælges Bogføringsdato
- Udfyld de øvrige felter efter behov. Hold markøren over teksten, så vises en forklaring til feltet. Som standard er rapporten sat op til at være aldersfordelt efter dags dato og med 1 måned i periodelængde, men det kan ændres.
- Vælg Send til/Udskriv/Vis

8.9.4. Kreditorposter

Kreditorposter er alle typer af posteringer (faktura, kreditnota, betalinger mm) på den enkelte kreditor.

Der er flere måder at få et overblik over kreditorposter på.

- En kreditor ad gangen
- Alle (eller flere) kreditorer ad gangen

8.9.4.1. Kreditorposter for enkelt kreditor

- Åbn kreditorlisten
- Marker den pågældende kreditor
Alternativt åbnes kreditorkortet
- Tryk Ctrl. F7
- Anvend søgefunktion (F3), filterfunktion (Shift F3) eller sorteringsfunktionen til at sortere i posterne

8.9.4.2. Kreditorposter for alle

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg kreditorposter
Så fremkommer alle kreditorposter
- Anvend søgefunktion (F3), filterfunktion (Shift F3) eller sorteringsfunktionen til at sortere i posterne

8.9.5. Kreditor købsoversigt

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Kreditor – købsoversigt
- Indtast relevante felter
- Vælg Send til/Udskriv/Vis

8. Bank

BC365 har et standard program til indlæsning af ind og udbetalinger og afstemning til bankkontoudtog.

Det er brugbart, men der er væsentlig mere brugervenlige løsninger, der kan tilkøbes og integreres i BC365.

Kontakt TransSoft for at høre mere om mulighederne.

8.1. Indlæsning af ind-og udbetalinger, samt bankkontoudtogsafstemning

Bogføring og udligning af ind- og udbetalinger på banken kræver opsætning i systemet. Kontakt TransSoft for at komme i gang.

8.1.1. Udtræk fra banken

BC365 er som standard opsat med dataudveksling til de fleste banker; men ikke alle banker vedligeholder denne dataudveksling.

Derfor garanterer TransSoft ikke, at BC365 standard dataudvekslingsformerne er opdaterede mellem BC365 og bankerne. Der kan derfor være behov for at oprette en egen dataudveksling, for at filindlæsning aflæses korrekt i BC365: Kontakt TransSoft, hvis vi skal hjælpe med at oprette egen dataudveksling

Det er ikke muligt at lave en procedure for, hvordan udtrækket i banken laves, da det varierer fra Bank til Bank.

- Lav udtræk fra banken
- Gem filen på dit drev.

8.1.2. Indlæs bank filen til Betalingsudligningskladde

For at kunne indlæse filen, skal der anvendes Betalingsudligningskladden.

- Tryk Alt+Q
- Skriv og vælg Betalingsudligningskladde
- Tryk på Startside→Importer banktransaktioner/Importer FIK-kontoudtog
- Marker den fil der er gemt på drevet
- Tryk Åbn, når filen er markeret

Så går systemet i gang med at indlæse posteringerne fra banken og forsøger at matche med bogførte kreditor og debitor fakturaer.

Når indlæsningen er færdig, så kommer der besked om, hvor mange betalingslinjer der er udlignet.

- Tryk OK

Så er alle bank ind- og udbetalingsposter registreret – og de er matchet til eksisterende åbne poster, hvis muligt.

OBS: I starten anbefales det, at der kontrolleres, at der er matchet til korrekt debitor/kreditor samt at der er udlignet til korrekt faktura.

I den første kolonne Matchtillid angives, hvor godt bankposteringen er et match til åbne poster.

Match' er baseret på regler (se senere afsnit), som kan ændres., men som standard betyder;

- Høj – Gennemsyn er IKKE påkrævet
- Medium – Gennemsyn er påkrævet
- Lav – Gennemsyn er påkrævet
- Ingen – der er ingen match mod noget og posteringen skal håndteres manuelt.

I starten, hvor der indlæses filer, vil der være en del bank posteringer, der har matchtillid Ingen.

Det vil ofte være posteringer, hvor der ikke er bogført tilsvarende fakturaer, som f.eks. gebyrer til banken, PBS-indbetalinger m.fl.

I afsnittet "Tilknytte tekst på tilbagevendende betalinger til automatisk afstemning" kan man se, hvordan man – via transaktionstekst feltet - kan sikre direkte matchning af disse omkostninger ved fremtidige indlæsninger.

8.1.3. Automatisk udligning af betalingsposter

Hvis betalingsposterne ikke er udlignet, når de overføres til Betalingsudligningskladden, så kan man gøre det fra Betalingsudligningskladden.

- Tryk på Startside → Udlign automatisk
- Tryk OK, når udligningen er færdig.

8.1.4. Linjer, hvor gennemsyn er påkrævet

Linjer med Medium og/eller Lav matchtillid har som udgangspunkt at gennemsyn er påkrævet.

Linjerne er matchet, men for at sikre korrekt match skal de gennemses og accepteres manuelt

- Tryk på Antal ud for Til gennemsyn, som findes nederst på Betalingsudligningskladden.

Så åbnes siden Anmeldelse af betalingsansøgning med den første bankpost med matchtillid Medium eller Lav.

Siden er delt i 3 sektioner.

- Transaktionsdetaljer, som er lig med bankposteringen.
- Udlignet med, som er den/de BC365 postering(er) som er foreslået til at udligne bankposteringen med
- Matchdetaljer, viser hvad der er foreslået match'.

Der er følgende muligheder efter gennemsyn

- Tryk Accepter program, så accepteres udligningen og matchtillid ændres til Accepteret
- Tryk Fjern Program, så ophæves udligningen og matchtillid ændres til Ingen – og beløbet flyttes fra kolonne Udligningsbeløb til kolonnen Difference
- Udlign manuelt, så kan der manuelt laves en korrekt udligning af posteringen
- Overfør difference til konto, her angives den modkonto der skal anvendes til ikke-udlignede poster, når kladden bogføres
- Knyt tekst til konto, anvendes til at oprette en søgetekst – ofte til kontantbetalinger eller f.eks. renter.

8.1.5. Linjer med beløb i difference

Linjer med Ingen i matchtillid, skal der også tages stilling til, inden der kan bogføres.

Ofte er det direkte betalinger uden udligninger på debitor og kreditor

Det er vigtigt at bruge tid på disse, de første gange, da de – via teksten – ofte kan kodes til automatisk bogføring ved næste indlæsning af bankposter.

- Tryk på tallet ud for Med forskelle.
- Tryk på Rediger pennen øverst midt i skærbilledet

Der er følgende muligheder for matching.

- Udlign manuelt, så kommer alle mulige udligningsposter
- Vælg kontotype og kontonummer → Tryk overfør difference til konto, så overføres beløbet til den valgte konto
- Tryk Knyt tekst til konto, så kopieres transaktionsteksten til et nyt skærbillede
 - Følg vejledning i separat afsnit om at knytte tekst til konto

8.1.6. Bogfør Betalingsudligningskladde

Når alle posteringer med matchtillid Medium, Lav og Ingen er blevet accepteret, eller har fået tilknyttet tekst, så kan der bogføres.

Vælg mellem:

- at bogføre betalinger og afstemme bank
- at bogføre betalinger

8.1.6.1. Bogføre betalinger og afstemme bank

Det er muligt at bogføre betalinger og afstemme til bankkonto samtidig.

Stå i Betalingsudligningskladden

- Vælg Bogføring→Bogfør betalinger og afstem bankkonti
- Tryk Ja, Så kommer der et bankkontoafstemningsbillede
- Indtast Saldo på sidste kontoudtog
- Indtast Slutsaldo for kontoudtog
- Indtast Kontoudtogsdato
- Tryk OK, så bogføres betalingerne

8.1.6.2. Bogføre betalinger – uden at afstemme bank

Når der ikke skal afstemmes bank i forbindelse med bogføring af betalinger.

Stå i Betalingsudligningskladden

- Vælg Bogføring→Bogfør kun betalinger
- Tryk OK, så bogføres betalingerne

8.1.7. Tilknytte tekst på tilbagevendende betalinger til automatisk afstemning

I de fleste virksomheder er der mange betalinger, som bogføres direkte på omkostningskonti - uden udligning. Disse poster står med matchtillid Ingen første gang, de indlæses.

Der kan oprettes regler for fremtidig bogføring ved hjælp af transaktionsteksten

- Tryk på antallet ud for Med forskelle
- Tryk på Knyt tekst til konto.
- Udfyld de relevante felter;
 - Koblingstekst angiver den tekst, der skal matches.
Der kan redigeres i teksten, hvis dele af teksten ikke er unik fra gang til gang.
 - I Debet- og Kreditkontonummer, angives den finanskonto, hvor posten skal bogføres.
 - Vognnummer – indtastes hvis relevant
 - Modkontokildetype, angiver om betalingen skal bogføres på en Finans, Debitor, kreditor eller bankkontokonto
I tilfælde af direkte bogføring til omkostningskonto, så skal det være Finanskonto
 - Modkontokildenr., her skal der angives hvilken konto betalingen vil blive bogført på, afhængig af valget i modkontokildetype.
Er modkontokildetype Finanskonto, så skal feltet være blankt.
- Tryk Luk nederst på skærbilledet
- Når felterne er udfyldte, vil fremtidige indlæsninger, der indeholder teksten, blive klargjort til direkte bogføring uden udligning.

Så skal der tages stilling til om alle bankkontolinjer i den pågældende fil med samme tekst, skal bogføres på den omkostningskonto, der er tilknyttet teksten.

Vælges Ja, så vil alle indlæste bankposter med for eksempel teksten gebyr blive sat til bogføring på den omkostningskonto, der er angivet for gebyr.

Vælges Nej, så anvendes reglen ikke, før der laves en ny bank fil indlæsning.

Tekstposterne kendetegnes ved at de har en Matchtillid = Høj – Tilknytning af tekst til konto.

Samtidig kan man se yderst til højre i Betalingsudligningskladden at felterne Kontotype og Kontonr. er udfyldt.

8.1.8. Standardregler for Betalingsudligning

Feltet Matchtillid på betalingsudligningskladden angiver hvor godt bankposteringen er et match til en åben post i Business Central

Som standard er der 3 niveauer

- Høj – Automatisk udlignet
- Medium – Skal gennemses
- Lav – Skal gennemses

Er der ingen af reglerne der matcher, så er Matchtillid = Ingen.

8.1.8.1. Regler for matchtillid

- Tryk Alt+Q
- Skriv Regler for Betalingsudligning
- Rediger i regler eller marker at gennemsyn ikke er nødvendig

OBS: Standardreglerne kan gendannes ved at trykke på menu knappen Gendan standardregler.

8.2. Opsæt bankkonti til afstemning i finanskladder.

Det er muligt at afstemme banksaldo til bankposteringer, inden kladden bogføres.

Det gøres ved at aktivere Afstembar på finanskontokortet for de konti der skal afstemmes til.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg kontoplan
- Gå på kontokort for den/de konti, der skal afstemmes til
- Marker i Afstembar under kategorien Generelt

Når der skal afstemmes bank i finanskladden, trykkes Ctrl+F11.

9. Vare

Varer, services og tjenester (herefter kaldet Varer) er det der sælges/købes i af virksomheden.

Hver vare registreres på et varekort.

9.1. Opret ny vare

Varekort indeholder de oplysninger, der kræves for at købe, opbevare, sælge, levere og føre regnskab med varer.

Varekortet kan være af typen, Lager, Service/Tjeneste eller Ikke-lager for at angive, om varekortet repræsenterer en fysisk enhed, en arbejdstidsenhed eller en fysisk enhed, der ikke spores på lageret.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg vare, så oprettes et nyt varekort
- Udfyld de relevante felter

9.2. Ret varekortet

Når der er brug for at rette varens stamdata, gøres det fra varekortet.

- Åbn varekortet
- Indtast rettelser

Vær opmærksom på at i BC365 gemmes ændringer i samme øjeblik man forlader det felt, der er indtastet i

9.3. Ændre varenummer

- Åbn varekortet
- Indtast nyt varenummer oveni det eksisterende
- Vælg Ja til at ændringer opdateres

Alle posteringer på de gamle varenummer er konverteret til det nye varenummer

9.4. Opret tvungen dimension på vare

Der kan tilknyttes en BC365 dimension til varekortet

- Gå ind på varekortet
- Vælg Vare→Dimensioner
- Vælg dimensionskode
- Under værdibogføring vælges, hvordan dimensionen skal behandles ved bogføring
 - Blank, så bogføres dimension, hvis den er angivet
 - Kode skal angives, så kan der kun bogføres hvis dimension er angivet
 - Samme kode, så skal der angives hvilken kode den pågældende konto skal have påført
- Angiv dimensionværdi i feltet dimensionsværdikode
 - Ingen kode, så bogføres dimensionen ikke, selvom den er angivet

9.5. Lageroptælling og lagerregulering

Dette gælder kun for varer af typen Lager

9.5.1. Opsætning af regnskab

Kontroller at der er en konto for lagerregulering – ellers skal den oprettes.

Lageropgørelseskladden er som standard uden mulighed for at indtaste vogn/område og chartek: Derfor skal disse være blanke på finanskontoen.

Samme gælder på finanskontoen lagerreguleringen: Den skal også være uden vogn/område og chartek.

For at få reguleringen driftsført skal kontoen for lagerregulering indsættes i bogføringsopsætningen.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Bogføringsopsætning
- Indsæt lagerreguleringskonto ud for den/de produktbogføringsgrupper, det er relevant for

9.5.2. Lagerregulering

I business central er der lavet en speciel lageropgørelseskladde.

Fordelen ved lageropgørelseskladden er at den

- Henter alle lagerbeholdninger fra systemet
- Kan udskrive optællingsliste – med eller uden angivelse af eksisterende beholdning.
- Manuel indtastning af optalt antal
- Bogfører lagerreguleringen – op eller ned.

9.5.2.1. Opret Lageropgørelseskladde

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Lageropgørelseskladde
- Vælg Forbered → Beregn beholdning
- Indtast Dato og bilagsnummer
- Marker og filtrer som der ønskes på de øvrige kriterier
Der kan f.eks filtreres på varenummer og lokation.
- Tryk OK

Så dannes en kladde med angivelse af varenumre og beregnet antal = systembeholdning.

9.5.2.2. Udskriv optællingsliste til fysisk optælling

Lagerkladden kan udskrives, så det er nemt at angive optalt antal.

I udskriften kan der vælges, at beregnet antal skal vises, men de fleste virksomheder udfører en "blind" fysisk optælling.

Udskriften kan også filtreres på forskellige kriterier som f.eks. varenummer og lokation.

- Vælg Bogfør/Udskriv → Udskriv
- Vælg de kriterier der ønskes.
- Vælg Udskriv (eller andet format)

9.5.2.3. Lagerregulering

Når resultaterne fra den fysiske optælling er klar skal data indtastes manuelt.

Systemet beregner selv eventuelle differencer og angiver om det er en op- eller nedregulering

- Indtast optalt antal i kladden
Systemet beregner differencer
- Tryk Bogfør/Udskriv → Bogfør (F9)
- Tryk Ja (J) for at acceptere bogføring

Så er lagerreguleringen foretaget.

Menupunktet Vare er brugbart, hvis man vil se varekortet eller de posteringer, der har været på den markerede vare.

Der kan man også se, om der tidligere har været reguleringer på den markerede vare.

10. Priser

Der er mange funktioner i TransSoft' prismodul til BC365. Det er alene de mest basale funktioner, der gennemgås i dette kapitel.

10.1. Pristyper

Der er flere pristyper at vælge mellem.

- Alle – så gælder prisen for alle debitorer og kreditorer,
- Prisgruppe – der kan oprettes specialprisgrupper, der gælder for en gruppe af debitorer/kreditorer - for eksempel, hvis der kræves en special type bil til transporten
- Debitor – der kan knytte en specifik pris til en specifik debitor
- Kreditor – der kan knyttes en specifik pris til en specifik kreditor

Indenfor de forskellige pristyper, er der mulighed for at oprette prislister, periodeafhængige priser eller oprette priser efter Zoner og/eller Skala priser.

Systemet vil altid vælge den mest specifikke pris. For eksempel vil systemet undersøge om der er knyttet specialpriser til Debitor/Kreditor. Hvis ikke, så vil systemet undersøge, om der er knyttet en Prisgruppe til debitor/kreditor. Er der ingen af de kriterier, der er gældende, så vil systemet vælge standardprisen Alle som pris.

10.1.1. Opret Priser

Når der oprettes en ny vare, kan der oprettes pris på varekortet i kategorien Pris.

Hvis der ikke angives en pris, skal prisen indtastes manuelt hver gang varen sælges.

- Vælg Type
Afhængig af valg af Type, vil de næste 3 felter enten være lukkede eller 1 af dem vil åbnes.
- Udfyld relevante felter
Vælges debitor eller kreditor, vil varen/prisen automatisk blive registreret på stamkortet for debitoren/kreditoren

Se de forskellige pristyper under Handlinger→Priser; vælg den Pristype, der skal laves en liste over.

10.1.2. Opret Prisliste priser

Det er muligt at lave special Prislister til den samme vare eller tjeneste via feltet Prisliste.

Prislister er en yderligere tilføjelse til de øvrige 4 pristyper; der kan være flere prislister tilknyttet samme prisgruppe/debitor/kreditor.

Anvendelse af en prisliste kan være nyttig i forskellige sammenhænge.

For eksempel, hvis der leveres 1 læs grus til samme kunde til forskellige byggepladser rundt om i landet. Prisen vil afhænge af, hvor gruset hentes, samt afstanden/tilgængelighed mellem grusgrav og byggelokation.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg prislister, så vises en liste over eksisterende prislister
- Vælg +Ny, hvis der skal oprettes ny prisliste
- (Vælg Rediger liste, hvis der skal ændres på en eksisterende liste)
- Angiv unik Kode
- Vælg Type
- Udfyld de felter der vedrører den type

10.1.3. Opret Periodeafhængige priser

Der kan oprettes et datointerval på priserne uanset Pristype.

OBS: Datointervallet følger den udførselsdato, der står på de enkelte varelinjer.

- Marker den pris, der skal gøres periodeafhængig
- Indtast periode

Når perioden er slut, kan der opdateres pris og periode ved at overskrive den eksisterende periode. Det betyder dog at prishistorikken mistes.

Alternativt kan der indsættes en ny linje med ny pris og ny periode.

- Tryk på de 3 lodrette prikker efter Type
- Vælg Ny linje
- Indtast ny pris og ny periode
Hvis til dato holdes blank, er prisen gældende indtil der ændres fra/til dato

10.1.4. Opret Zone og Skala priser

Det er også muligt at oprette en matrice med Zone eller Skala (mængde) – eller en kombination af zone og skala.

10.1.4.1. Opret Priszonekoder

Det første der skal gøres, er at oprette Priszoner.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg priszoner
Så er der mulighed for at oprette Priszonekoder eller redigere i de eksisterende koder.
- Vælg +Ny for at oprette ny Priszone
- (Vælg Rediger liste, for at ændre på eksisterende priszone)
- Indtast Kode og beskrivelse

Så er selve koden oprettet og der kan oprettes fortolkning af koderne.

10.1.4.2. Opret fortolkning af Priszonekoder

Når priszonekoderne er defineret, skal der defineret, hvorledes priszonekoderne skal fortolkes.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg priszone opsætning
- Vælg +Ny for at oprette ny fortolkning
- (Vælg Rediger, for at redigere eksisterende fortolkning)
- Vælg Zone
- Indtast til/Fra postnummer
- Udfyld de resterende felter efter behov

Nu er fortolkning af koderne defineret.

10.1.4.3. Opret Priser til Priszoner

Når Priszonekoder er oprettet og der er defineret, hvordan de skal fortolkes, skal der tildeles priser til zonerne.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg varepriser, så fremkommer en liste over alle varer
- Marker den vare der skal tilknyttes zoner
- Vælg Priser i menuen
- Sæt flueben i Zone på den pristype, hvor der skal tilknyttes zone priser
- Marker den pristype, der skal tilknyttes zoner
- Vælg Priser i menuen.
- Vælg til og fra zone ud fra zonelisten.
- Indtast zone/pris kombinationerne.
Det er ikke nødvendigt at oprette frem og tilbage priser, hvis de er ens; det finder systemet ud af.
Kun, hvis der skal være prisforskel på, om der køres fra København til Aalborg eller fra Aalborg til København, så skal der angives pris på begge kørsler.

OBS: Når der markerer Zoner, så bliver den eksisterende pris pr. enhed unødvendig og kan slettes

10.1.4.4. Opret Priser til Skala

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg varepriser, så fremkommer en liste over alle varer
- Marker den vare der skal tilknytte skala
- Vælg Priser i menuen
- Sæt flueben i Skala på den pristype, hvor der skal tilknyttes skala priser
- Indtast de mængdeintervaller og priser, der er gældende.
Der kan også angives, hvilken rabat % der er givet ved merkøb.

10.1.4.5. Opret kombineret Priser fra Zone og Skala

Der kan laves en kombineret zone/skala prismatrise.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg varepriser, så fremkommer en liste over alle varer
- Marker den vare der skal tilknyttes zone og skala
- Vælg Priser, så vises en oversigt over de pristyper, der er oprettet for den pågældende vare.
- Sæt flueben i Zone og Skala
- Vælg Priser, så vises en kombineret liste over zone- og skalasetser.
- Marker den første Zone.
- I højre side indtastes den skala, der skal være gældende for den markerede zone.

Når der er oprettet den første kombination af zone og skala, kan der med fordel kopieres zonelinjen.

- Tryk på de 3 lodrette prikker
 - Vælg Kopier.
- Så kopieres der en ny linje, hvor der indtastes zonekombinationen – og skalaerne fra foregående linje er kopieret ned.

10.1.5. Brug af Enhedsfaktor

Enhedsfaktoren angiver den aftalte enhed, som prisen er beregnet ud fra.

Som standard er enhedsfaktoren = 1

Det kan være, at det er mere praktisk at enhedsfaktoren er ton, selvom kunden bestiller i kg – eller afregnes for antal kg.

I de tilfælde, hvor kunden afregnes for antal kg, vil systemet via Enhedsfaktoren (ton) omregne antal kg. til ton og beregne prisen derudfra.

For eksempel: Kunden bestiller/afregnes 32.658 kg og enhedsprisen er 500kr/ton, så vil systemet lave beregningen:

$$32.658\text{kg.} / 1000\text{kg} * 500\text{kr} = 16.329\text{kr.}$$

Derfor er det vigtigt at angive Enhedsfaktoren i systemet, når der er forskel mellem aftalt pris/enhed og bestilt enhed.

11. Afgifter

11.1. Om afgifter

Business Central kan opsættes til automatisk at beregne afgifter på afgiftspligtige varer og fordele afgifterne på de vogne, der fragter varen.

Typiske afgiftsvarer er Olie tillæg, miljøtillæg og vejafgift

- Der kan oprettes op til 5 varer, som afgiftsvarer
- Der angives på øvrige varer, om der skal beregnes afgift af salg af den enkelte vare, samt hvilke afgifter, der skal beregnes på den enkelte vare
- Det er muligt at vælge hvilke afgifter, der skal beregnes på den enkelte debitor/kreditor
- Det er muligt at til-/fravælge beregning af afgift på den enkelte vare-/prislinje, både på bookingen og på fakturaen.

For at anvende afgiftsberegning, skal afgiftsvaren være oprettet i varekartoteket.

11.1.1. Reglen for beregning af afgift

Reglen i Business Central for beregning af afgift for en given vare er;

Afgift beregnes kun, når der er et match på fakturaen mellem opsætningen på varen og opsætning på debitor/kreditor.

- Hvis varen og debitor/kreditor har markeret, at der skal beregnes en given afgift, så beregnes afgift på den pågældende vare-/prislinje.
- Hvis der kun er markeret afgiftsberegning på varen, men ikke på debitor/kreditor, så beregnes der ikke afgift på den pågældende vare-/prislinje til den pågældende debitor/kreditor.
- Som standard beregnes afgifter af beløb i regnskabsvaluta
Det vil give problemer, hvis der afregnes i anden valuta end DKK, medmindre priser angives som valutaneutrale – se næste afsnit.

11.1.2. Opsæt valutaneutral afgiftsberegning

Valuta neutrale priser er påkrævet, hvis der anvendes afgiftsberegning og der er kunder, der afregnes i en anden valuta end DKK.

Afregnes kun i DKK (eller anden regnskabsvaluta), så er det ikke påkrævet.

- Åbn varekortet
- Marker i feltet Valuta neutral.
- Gå til kategorien priser på varekortet
- Marker i feltet Valuta neutral på alle aktive priser.

11.2. Opret afgiftsvaren

For at anvende afgiftsberegningsmodulet skal afgiftsvaren (f.eks. olierillæg) være oprettet i varekartoteket

- Opret varen (se evt. vejledning under kapitlet vare)

11.3. Aktiver afgiftsmodul og afgiftsvare

For at anvende automatisk beregning af afgifter, skal afgifterne oprettes i Afgiftsopsætning.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg afgiftsopsætning
- Marker Aktiver afgiftsmodul.
- Vælg varenr. for den vare, der er en afgiftsvare – f.eks. Olierillæg
- Der kan vælges op til 5 varenumre, der skal fungere som afgifter.

11.3.1. Opret pris på afgift

For at systemet skal beregne afgifter automatisk, skal der oprettes priser på afgiftsvaren.

Pris på en afgiftsvare oprettes som på alle øvrige varer.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg varer, så fremkommer varelisten
- Gå til varekortet, for den valgte afgiftsvare – f. eks. olierillæg
- Indtast Pris på afgiften under kategorien Priser
OBS: Ofte beregnes afgiften som en %.
For at der beregnes korrekt med %, er det vigtigt at enhedsfaktoren sættes til 100.

11.3.2. Tilknyt varer, til afgiftsberegning

Når der er oprettet en afgiftsvare og priserne er opsat, så er det næste at tilknytte afgiftsvarerne til de varer, der skal beregnes afgift af.

- Gå til varekortet, for den vare, der skal beregnes afgift af
- Under kategorien Vare fremkommer alle de afgiftsvarer der er oprettet
- Marker de afgifter, der skal beregnes for den enkelte vare.



- Gentag for alle varer

11.3.3. Tilknyt debitorer/kreditor, til afgiftsberegning

Derefter skal det samme gøres for de debitorer/kreditorer, der skal have beregnet afgifter.

- Gå til debitorkortet, for den debitor, der skal betale afgift
- Under kategorien Fakturering fremkommer alle de afgiftsvarer, der er oprettet
- Marker de afgifter, der skal beregnes for den enkelte debitor/kreditor.



- Gentag for alle debitorer/kreditorer.

11.4. Fakturering med afgift

Når der faktureres, vil hver afgiftsvare blive beregnet og samlet på 1 linje pr. afgiftsvare nederst på fakturaen.

Det er muligt at se afgiftsberegningen inden bogføring

- Tryk Administrer/Beregn afgift (alt+2).

Så beregnes de afgifter, der er opsat på de enkelte varer: Olie tillæg og Miljø tillæg beregnes kun af varen Fragt, mens der beregnes administrationstillæg af både varen Fragt og Ventetid.

Linjer											
Administrer Linje											
Vælg varer... Beregn afgift Forestå salgslinjer Ny linje Slet linje											
Type	Nummer	Beskrivelse	Dato	Antal	Enhedskode	Pris pr. enhed	Linjebeleb ekskl. moms	Afdeling Kode	Linjenr. ↑	Kontokode	Ad...
Vare	FRAGT	Fragt	26-02-2025	5.555	KG	26,00	1.444,30		10000		☒ Olie... ☒ Miljø... ☒ tillæg ☐ ØPH... ☐ Ret...
→ Vare	VENTETID	Ventetid	26-02-2025	2,25	TIMER	425,00	956,25		20000		☐ Olie... ☐ Miljø... ☒ tillæg ☐ ØPH... ☐ Ret...
Vare	OLIETILLÆG	Olietillæg 9,00% af 1.444,30	26-02-2025	1.444,3	%	9,00	129,99		30000		☐ Olie... ☐ Miljø... ☐ tillæg ☐ ØPH... ☐ Ret...
Vare	MILJØTILLÆG	Miljøtillæg 15,00% af 1.444,30	26-02-2025	1.444,3	%	15,00	216,65		40000		☐ Olie... ☐ Miljø... ☐ tillæg ☐ ØPH... ☐ Ret...
Vare	ADMIN TILL...	Administrations tillæg 14,00% af 2.400...	26-02-2025	2.400,55	STK	14,00	336,08		50000		☐ Olie... ☐ Miljø... ☐ tillæg ☐ ØPH... ☐ Ret...

OBS: Hvis der ændres på f.eks antal eller der tilføjes/fjernes et varenr., så opdateres afgiftsberegningen automatisk, når der bogføres; der kan opdateres manuelt før bogføring via Alt+2.

11.4.1. Vognfordeling med afgift

Det er muligt at se, hvordan afgiften er blevet fordelt på vogne inden bogføring, hvis der har været flere vogne involveret.

- Tryk på de 3 lodrette prikker ved den enkelte afgift
- Vælg Vis fordelingslinjer (Alt+1).
- Vælg Rediger liste, hvis der skal ændres på fordelingen.

Der kommer en meddelelse, hvis hele beløbet ikke fordeles.

11.4.2. Til-/fravælg afgifter på den enkelte faktura

Der kan være undtagelser fra reglen: Derfor er det muligt at afvige fra reglen på de enkelte vare-/prislinjer på bookingen eller på fakturaen

- Fjern/tilføj markeringen i de enkelte tillæg, som ikke skal beregnes.

Type	Nummer	Beskrivelse	Dato	Antal	Enhedskode	Pris pr. enhed	Linjebeløb ekskl. moms	Afdeling Kode	Linjenr. ↑	Kontokode	Olie...	Milj...	Ø-Tillæg	Ret...
Vare	FRAGT	Fragt	26-02-2025	5.555	KG	26,00	1.444,30		10000		☒	☒	☒	☐
Vare	VENTETID	Ventetid	26-02-2025	3	TIMER	425,00	1.275,00		20000		☐	☐	☒	☒
Vare	OLIETILLÆG	Olietillæg 9,00% af 1.444,30	26-02-2025	1.444,3	%	9,00	129,99		30000		☐	☐	☐	☐
Vare	MILJØTILLÆG	Miljøtillæg 15,00% af 1.444,30	26-02-2025	1.444,3	%	15,00	216,65		40000		☐	☐	☐	☐
Vare	ADMIN TILLÆG	Administrations tillæg 14,00% af 1.275,00	26-02-2025	1.275	STK	14,00	178,50		50000		☐	☐	☐	☐
Vare	Ø-TILLÆG	Øtillæg 3,00% af 2.719,30	26-02-2025	2.719,3	STK	3,00	81,58		60000		☐	☐	☐	☐
Vare	RETURPALLE	Returpalle 13,00% af 1.275,00	26-02-2025	1.275	PLL	13,00	165,75		70000		☐	☐	☐	☐

- Vælg Administrer → Beregn afgifter, så afgifter genberegnes.

OBS: Der bliver automatisk genberegnet afgifter, når der bogføres: Det er ikke nødvendigt at trykke på Beregn afgifter (Alt+2).

OBS: Når markeringerne fjernes på den enkelte faktura, så opdateres afgiftsmarkeringen IKKE på den enkelte booking – det kræver at man genåbner bookingen og ændrer afgiftsmarkeringen på selve bookingen, FØR overførsel til fakturering.

11.4.3. Til-/fravælg afgifter på den enkelte booking

Det er muligt at til-/fravælg afgifter på den enkelte booking på samme måde som på den enkelte faktura.

Det gøres på samme måde som på fakturaen; på bookings prislinjer inden overførsel til fakturering.

12. Vogn

TransSoft' vognmodul til Business Central er udviklet, så man kan følge omsætning og omkostninger på virksomhedens vogne. Samtidig kan der laves statistik over vognene (for eksempel omsætning per kørt kilometer).

12.1. Opret vogn

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Vogne, så fremkommer vognlisten
- Vælg +Ny, for at oprette en ny vogn
- Udfyld data

Ved at holde pilen over teksten på vognkortet, fremkommer en beskrivende tekst om feltets betydning.

12.2. Ret Vognkort

- Gå til vognkortet
- Lav rettelser

OBS: Rettelser gemmes, så snart feltet forlades, så vær OBS på at det er korrekt vogn, der rettes data for.

12.3. Ændre vognnr.

Rettelser til vogndata gøres fra vognkortet.

- Åbn vognkortet
- Indtast nyt vognnummer
- Tryk Ja til at ændre

12.4. Spær vogn

Når en vogn er solgt eller skrottet kan der spærres for bogføring på den pågældende vogn.

- Åbn vognkortet på den vogn, der skal spærres
- Vælg kategorien Generelt
- Marker i feltet Spærret

12.5. Opsætning af Vogn på finanskonto

For at få fuldt udbytte af vognmodulet er det vigtig at huske at indtaste Vogn på alle de konteringer, der skal indgå i vognregnskabet.

For at sikre at der angives vogn, hvor det er påkrævet, markeres de finanskonti, hvor der skal angives vognnr. ved bogføring.

- Gå til kontoplan
- Åbn finanskonto, der skal have vognnr. angivet
- Vælg kategorien Bogføring
- Vælg
 - Påkrævet i feltet Vogn, derved sikres at der IKKE kan bogføres på kontoen, før der er indtastet vognnr.
 - Ingen, hvis der IKKE skal bogføres med vognnr. på kontoen. Et indtastet vognnr. på finanslinjen bogføres ikke.
 - "Blank", så bogføres der med vognnr. hvis det er indtastes, ellers bogføres uden vognnr.

12.6. Indtastning af statistik

For at få fuldt udbytte af Vognregnskabet og dets nøgletalsrapporter om omsætning og omkostninger pr. kilometer/liter, skal der indtastes data om kørte kilometer/antal liter.

Der er 3 metoder til indtastning af kilometer statistik; 2 manuelle og én automatisk

- Manuel masseindtastning for flere vogne ad gangen
- Manuel indtastning for én vogn ad gangen
- Automatisk registrering af kilometer ved tankindlæsning
Se separat afsnit om tankindlæsning

12.6.1. Manuel masseindtastning for flere vogne

Den hurtigste metode – specielt hvis der er flere vogne – er at indtaste statistikken for alle vogne samtidigt.

Indtastningen foregår typisk 1 gang om måneden

- Åbn vognlisten
- Vælg Indtast Statistik i menuen.
- Indtast dato – vælg en dato i den måned som statistikken vedrører.
- Tryk OK, så vises en liste over alle vogne
- Indtast de statistikdata, der skal bruges.
 - Kilometerstand relaterer sig til rapporten "nøgletal for km".
OBS: Det er de totale antal kørte km, der indtastes, ikke månedens kørte km.
 - Liter er antal liter benzin/diesel købt i måneden og relaterer sig til rapporten "nøgletal for km".

Når data er indtastet kan der laves nøgletalsrapporter.

12.6.2. Manuel indtastning for én vogn ad gangen

Statistikken kan også indtastes fra vognkortet.

- Åbn vognkortet på den første vogn
- Vælg Relateret→Tankposter, så vises vognens statistikfil.
- Indtast dato i transaktionsdato
- Indtast de statistikdata der skal bruges
 - Kilometerstand relaterer sig til rapporten ”nøgletal for km”.
OBS: Det er de totale antal kørte km, der indtastes, ikke månedens kørte km, – de beregnes af systemet.
 - Liter er antal liter benzin/diesel købt i måneden og relaterer sig til rapporten ”nøgletal for km”.
Det kunne også være antal kWh
- Returner til vognkortet
- Gentag processen fra Relateret→Tankposter indtil der er indtastet data for alle vogne

12.6.3. Ret statistik

- Åbn vognkortet på den første vogn
- Vælg Relateret→Tankposter
- Filtrer til den post, der skal rettes
- Ret post

12.7. Tankindlæsning

Det er muligt at opsætte systemet til at importere tankposter automatisk, så den enkelte vogns omkostninger og statistik bliver bogført til den pågældende vogn.

Der er oprettet XML processor til de mest gængse tankleverandører, men ikke alle filer/fakturaer er ens, så kontakt TransSoft, hvis der er behov for hjælp til opsætning.

12.7.1. Opret tankkladde

Tankdata importeres til en finanskladde.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Tankopsætning
- Vælg Nummerserie (opret evt. nummerserie)
- Marker i Overfør til statistik, hvis statistikdata findes i tankindlæsningen
Det er kilometerstand og antal liter, der overføres
- Marker i Overfør til journal
- Vælg finanskladdetypernavn = KASSE
- Vælg finanskladdenavn = Standard – eller opret separat finanskladde til tankindlæsning

Så er tankkladden oprettet.

12.7.2. Opret tankimporteringsaftale med leverandør

Før der kan importeres Tankdata, skal der opsættes mindst en tankimporteringsaftale

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Importeringsliste til tankning
- Vælg +Ny
- Opret Kode og sigende beskrivelse
- Indtast Kreditornummer
- Til/fravælg om der skal anvendes tankkortopsætning
- Vælg XML procesnr.

Så er der oprettet hvilken kreditor, tankindlæsning vedrører.

12.7.3. Opret indlæsning af hjemmetankningsfil

Før der kan importeres en fil med hjemmetankningsoplysninger, skal der opsættes mindst en hjemmetankning.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Importeringsliste til tankning
- Vælg +Ny
- Indtast en kode
- Indtast evt. beskrivelse af koden
- Til/fravælg om der skal anvendes tankkortopsætning
- Vælg XML procesnr.

Så er der oprettet, at der kan importeres data fra en hjemmetankningsfil.

12.7.4. Importer tankningsdata

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Importeringsliste til tankning
- Marker den aftale der ønskes importeret
- Vælg Startside→Importér tanktransaktioner.
- Marker den fil der skal importeres
- Tryk Åbn, så oprettes en tankningskladde
- Tryk Opsætning→Sæt pris, hvis der er tale om en hjemmetankningsfil
- Indtast pris pr. liter

Er opsætning OK, så fortsæt til afsnit 13.7.5. Bogfør tankningsdata

Første gang der indlæses data (eller ved nye data) skal der oprettes stamdata før bogføring (se afsnit 13.9.).

12.7.5. Bogfør tankningsdata

Når indlæsningsfilen er OK, er der klar til bogføring

- Vælg Startside→Overfør, så overføres de importerede linjer til finanskladden
- Vælg den finanskladde der blev opsat i Opret Tankkladde.



- Kontroller data
- Tast Bogfør (F9)

OBS: Når tankningskladden er importeret til finanskladden, kan den ikke importeres igen, før alle linjer i finanskladden er slettet.

12.8. Tankjournal

Tankindlæsninger kan følges via en Tankjournal.

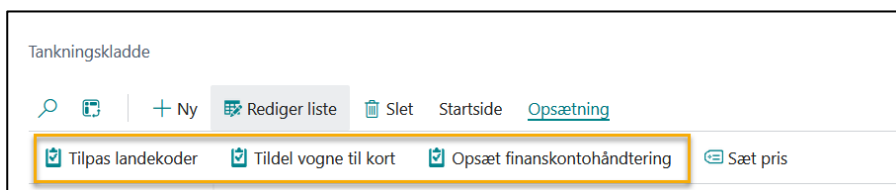
- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Tankjournal, så vises en liste over de tankposter og finansposter, der er godkendt.

12.9. Opret og opdater stamdata til tankindlæsning

Første gang der importeres en fil til Tankningskladden, skal der indtastes nogle stamdataoplysninger, for at data bogføres korrekt.

Der er 3 typer af stamdata til tankindlæsning:

- Opsæt finanskontohåndtering
- Tildel vogne til kort
- Tilpas landekoder



12.9.1. Tilpas landekoder

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Importeringsliste til tankning
- Vælg Opsætning → Tilpas landekoder
- Vælg kreditor
- Vælg land



12.9.2. Tildel vogne til kort

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Importeringsliste til tankning
- Vælg Opsætning → Tildel vogne til kort

Kortopsætning til tankning ✓ Gemt

🔍
📄
+ Ny
⚙ Rediger liste
🗑 Slet
🔗
🔍
☰

Kortnr. ↑	Indlæst vognnr.	Vognnr.	Pinkode	Udløbsdato
70XXXXXX1	22	V022	aaaa	31-12-2027
70XXXXXX2	24	V024	bbbb	31-12-2027
70XXXXXX3	301	V030	cccc	31-12-2028
→ 70XXXXXX4	305	V005	dddd	30-04-2026

- Registrer kort
- Angiv hvilket Vognnummer i Business Central kortet er tilknyttet
- Angiv hvilket Vognnummer, der indlæses i tankkladden
- Vælg evt. pinkode til kortet
- Angiv udløbsdato på kortet
- Returner til tankningskladden via pil øverst i skærbilledets venstre side

12.9.3. Opsæt finanskontoopsætning

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Importeringsliste til tankning
- Vælg Opsætning → Opsæt finanskontohåndtering

Finanskontoopsætning til tankning ✓ Gemt

🔍
📄
+ Ny
⚙ Rediger liste
🗑 Slet
🔗
🔍
☰

Item No. ↑	Item Description	Finanskontonr. til køb	Finanskontonavn til køb	Finanskontonr. til vogn	Finanskontonavn til vogn	Vehicle G/L Offset Account No.	Vehicle G/L Offset Account Name	Tankingstype
→ 1000	Diesel	17133	Brændstof	17133	Brændstof	17133	Brændstof	Diesel
1200	Ad Blue	17134	Ad Blue	17134	Ad Blue	17134	Ad Blue	Diesel
2000	Bro	17194	Bro, færge mm	17194	Bro, færge mm	17194	Bro, færge mm	Diesel

- Angiv finanskonto til køb – ikke aktuel ved omkontering fra hjemmetankning
- Angiv finanskonto til vogn
- Angiv modkonto til vogn
- Skriv Diesel i Tankningstype.
Det er her der angives, at liter diesel automatisk overføres til vognstatistikken.
- Returner til tankningskladden via pil øverst i skærbilledets venstre side

12.10. Vognrapporter

TransSoft' vognmodul til Business Central giver i lighed med Standard modulerne mulighed for at udskrive rapporter direkte fra systemet, eller data kan overføres til Excel og anvendes til analyser.

12.10.1. Stamdatarapporter

Stamdatarapporterne giver en oversigt over de enkelte vognes stamdata.

12.10.1.1. Vognkort

Datarapporten Vognkort, udskriver et Vognkort over de oplysninger, der er på vognkortene.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Vognkort
- Vælg hvilken/hvilke vogne
- Vælg evt. andre filtreringskriterier
f.eks, Spærret
- Vælg Send til/Udskrift/Vis

OBS: Der dannes en side pr. vogn – også selvom vognen er spærret.

12.10.1.2. Vognliste

Datarapporten Vognliste danner en liste med pre-definerede data over de vogne, der vælges i udskriftsindstillinger.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Vognliste
- Vælg hvilken/hvilke vogne
- Vælg evt. andre filtreringskriterier
- Vælg Send til/Udskrift/Vis

12.10.2. Statistikrapporter

Statistikrapporterne viser vognens omsætning og omkostninger på udvalgte finanskonti samt nøgletal.

12.10.2.1. Oversigt

Statistikrapporten Vognoversigt danner en nøgletalsoversigt over de vogne, der vælges i udskriftsindstillinger.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg vognoversigt
- Marker i Indstillinger – f.eks. om oversigten skal indeholde vognstatistik
- Vælg hvilken/hvilke vogne
- Vælg periode i feltet Periodefilter
- Vælg evt. andre filteringskriterier
- Vælg Send til/Udskrift/Vis

12.10.2.2. Oversigt %

Denne statistik rapport er opbygget som den foregående. Men her er tallene i %, og der kan vælges, hvilket tal der skal beregnes % ud fra.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg vognoversigt %
- Vælg hvilken konto % skal beregnes ud fra
Oftest vil det være Omsætning i alt
- Vælg hvilken/hvilke vogne
- Vælg periode i feltet Periodefilter
- Vælg evt. andre filteringskriterier
- Vælg Send til/Udskrift/Vis

12.10.2.3. Vognoversigt (periode)

Rapporten viser data for de valgte vogne på pre-definerede perioder. Der vises én vogn pr. side.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg vognoversigt (periode)
- Indtast start og slut dato
- Vælg perioder
Dag, Uge, Måned; kvartal eller År
- Marker bl.a. hvis vognstatistik skal inkluderes
- Vælg hvilken/hvilke vogne
- Vælg Send til/Udskrift/Vis

12.10.2.4. Sammenlign. af nøgletal for to perioder

I denne rapport sammenlignes nøgletal for 2 perioder. Rapporten inkluderer ikke diesel og liter statistik

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg sammenlign. af vognens nøgletal for to perioder
- Angiv start og slutdato
Systemet foreslår sammenligningsperiode, men det kan laves om
- Vælg hvilken/hvilke vogne
- Vælg evt. andre filteringskriterier
- Vælg Send til/Udskrift/Vis

Der dannes 1 rapport pr. vogn, der er valgt i vognfilter

12.10.2.5. Nøgletal pr. km

Det er muligt at lave en rapport, der viser nøgletal pr. vogn pr. kørt km.

OBS: Det kræver, at der er tastet data om antal kørte kilometer i vognstatistikken.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg vognens nøgletal pr. km
- Vælg hvilken/hvilke vogne
- Vælg periode i feltet Periodefilter
- Vælg evt. andre filteringskriterier
- Vælg Send til/Udskrift/Vis

I bunden af rapporten vises nøgletallene i gennemsnit.

Sanity check på nøgletalsberegning:

Gns. Antal kørte km * Gns. Omsætning/km = Gns. Omsætning/bil * antal biler = Omsætning i perioden

12.10.3. Finansrapporter

Finansrapporterne i TransSoft Vognmodul giver 2 muligheder; enten et regnskab for hver vogn eller et regnskab fordelt på 12 måneder pr. vogn.

12.10.3.1. Vognregnskab

Regnskabsrapporten viser regnskabet pr. vogn for en given periode og samme periode året før.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg vognregnskab
- Skriv start og slutdato; systemet finder selv samme periode året før
- Marker i feltet Inkluder km statistik, hvis det ønskes
Det kræver, at der er indtastet km statistik
- Vælg Vogne; der dannes et regnskab pr. vogn
- Brug evt. finanskonto filter til at begrænse, hvilke konti der skal vises
- Vælg Send til/Udskrift/Vis

12.10.3.2. Vognregnskab pr. måned

Der er også mulighed for at se et regnskab pr. vogn fordelt på op til 12 måneder.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg vognregnskab pr. måned
- Skriv start og slutdato
- Vælg ønskede markeringer under indstillinger
- Vælg Vogne; der dannes et regnskab pr. vogn
- Brug evt. Finanskonto filter til at begrænse, hvilke konti der skal vises
OBS: Vælges der ikke et filter vises både resultatopgørelse og aktiver/passiver
- Vælg Send til/Udskrift/Vis

Rapporten er god til at vise udsving i de enkelte måneder – og eventuelt spotte at;

- der mangler at blive bogført poster til den pågældende vogn?
- der er bogført poster, der med fordel kan periodiseres over flere måneder for at give et mere korrekt regnskab pr. måned.

13. Dimensioner

Business Central tillader 2 globale dimensioner og 8 sekundære dimensioner

Forskellen på de Globale dimensioner og genvejsdimensioner (sekundære) er;

- Globale Dimensioner bruges som filtre, f.eks. i rapporter, kørsler og XMLporte.
- Sekundære Dimensioner er tilgængelige som felter på kladde- og dokumentlinjer og ældre poster. Der kan oprettes op til otte af disse (incl. de globale).

Med andre ord, skal der udskrives rapporter på dimensioner fra Business Central så kan det kun gøres med de 2 globale.

Men der kan trækkes posteringer med genvejsdimensioner over i Excel og lave egne flerdimensionelle rapporter deri.

13.1. Opret Dimensioner

13.1.1. Opret Dimensionsnavn

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Dimensioner
- Tryk +Ny
- Indtast dimensionskode – f.eks. Afdeling
- De øvrige felter kan tilpasses så teksten på dem ikke er så lang
 - Kodetekst – er feltnavnet på f.eks. kassekladder
 - Filtartekst – er det navn dimensionen får når der filtreres

Når dimensionsnavnet er oprettet, skal der oprettes dimensionsværdier.

13.1.2. Opret Dimensionsværdier

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Dimensioner
- Vælg Dimension i menuen
- Vælg Dimensionsværdier
- Skriv Kode og navn på den første Dimensionværdi
- Udfyld felter efter behov

13.1.3. Opret Globale Dimensioner

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Opsætning af Finans
- Vælg Startside→Rediger globale dimensioner
- Vælg dimension med piletast
- Vælg Fortløbende→Start

13.1.4. Bogfør dimensioner

Når de globale dimensioner er oprettet og aktiveret via Start under Opsætning af finans, så vil felterne være tilgængeligt i alle relevante dokumenter, som for eksempel kassekladder og salgsfakturaer

- Åbn finanskladder og kontroller at feltet er tilgængeligt.
- Tilpas kassekladden, så feltet står mest optimalt i forhold til at angive afdeling inden bogføring.
- Der vælges dimensionværdi ved at trykke på pilen i feltet Afdeling og vælge værdi – eller man kan indtaste værdien direkte hvis man kan huske den.

Det er muligt at sætte spærring på de finanskonti, hvor der ALTID skal angives en kode; det samme gælder ved kunder og kreditorer (se evt. afsnittene finanskonto, debitorer og kreditorer, hvor opsætning er beskrevet).

13.1.5. Opret kode til dimensionsbogføring på finanskonti

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Kontoplan
- Åbn kontokort for den første konto, der skal have angivet at Afdeling skal være påkrævet
- Vælg Konto→Dimension
- Vælg Afdeling i Dimensionskodefeltet
- I værdibogføringsfeltet angives
 - "Blank" så bogføres med dimension, hvis der er indtastet dimension
 - "Kode skal angives", hvis det ikke skal være muligt at bogføre uden dimension
 - "Samme kode", så skal der angives hvilken kode der skal indtastes i feltet dimensionsværdikode
 - "Ingen kode", så bogføres der ikke dimension, selvom dimension er indtastet på kontoen.
- Gentag for alle relevante konti

13.1.6. Opret specifikke dimensionsværdier

Det er muligt at oprette en specifik dimensionværdi, der automatisk er knyttet til den enkelte finanskonto, debitor og/eller kreditor.

Så behøver man ikke huske hvilket område der skal indtastes på de enkelte konti , det gør systemet selv.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg konto/Debitor/Kreditor
- Åbn stamkort og vælg konto/kunde/kreditor→Dimensioner
- Vælg Dimension i Dimensionskodefeltet
- Vælg dimensionsværdien i Dimensionsværdikodefeltet
- Vælg Værdibogføring

Gentag proceduren for hver konto/debitor/kreditor, der skal have fast Område.

14. Anlæg

Anlæg er et separat modul i Business Central.

For at komme i gang, skal der opsættes forskellige kategorier og finanskonti for at alt bogføres korrekt.

Kontakt TransSoft, hvis der er behov for hjælp til opsætningen.

14.1. Opret anlæg

Før der kan bogføres på et anlæg, skal der oprettes et anlægskort. På anlægskortet står alle oplysninger om det pågældende anlæg.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Anlægsaktiver
- Vælg +Ny
- Indtast beskrivelse af anlæg, så oprettes automatisk anlægsnummer
- Vælg Anlægsartskode
- Vælg Anlægsgruppekode
- Tilknyt dimensioner til anlægget hvis relevant (f.eks. afdeling, vognnr.)
- Vælg bogføringsgruppe
- Vælg afskrivningsmetode – ofte lineær
- Indtast afskriv fra
OBS: Afskriv fra er den dato der vil blive beregnet afskrivninger fra.
Derfor anbefales at skrive den første i den måned, hvor der skal beregnes afskrivninger første gang.
- Indtast antal afskrivnings år, så beregnes Afskriv til automatisk
Indtastes i afskriv til, så beregnes antal år automatisk
- Indtast evt. Reparationsdetaljer
- Indtast evt. Intrastatoplysninger

14.2. Kopier anlæg

Et anlæg, der skal oprettes flere gange – f.eks. flere computere, og anlægsføres enkeltvis, kan kopieres, når det første anlægskort er operettes – og så skiftes evt. kun serienr. ud.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Anlægsaktiver
- Marker det anlæg der skal kopieres
- Vælg Startside→Kopier
- Angiv antal kopier
- Angiv enten
 - Første anlægsnr
 - Eller marker i Brug anlægsnummerserie
- Tryk Ok, så oprettes det antal kopier, der er bedt om
- Gå ind på hver enkelt og ændre de data, der skal ændres

14.3. Ret anlæg

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Anlægsaktiver
- Åbn det anlæg, der skal ændres
- Indtast – overskriv ændringer

14.4. Anskaf anlæg

Anskaffelse af anlæg bør registreres via en Købsfaktura, så der vedhæftes en faktura til anlægget.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Købsfaktura
- Indtast Kreditornavn
- Indtast kreditors fakturanummer
- På købslinjen vælges Anlæg i Type
- Indtast anlægsnummer, så udfyldes Anlægsbogføringstype og Afskrivningsprofil automatisk, hvis det er sat op på anlægskortet
- Indtast evt. vognnummer
- Skriv Antal
- Skriv pris pr enhed (positiv beløb)
- Skrapværdi angives (negativ beløb), hvis det er relevant
- Vedhæft leverandørfaktura til Indgående bilag
- Vælg Bogfør (F9) eller Vis Bogføring (Ctrl.+Alt+F9), hvis posteringerne skal ses inden bogføring.

14.4.1. Skrapværdi – hvad er det?

Skrapværdi er et udtryk for den værdi anlægget forventes at kunne sælges for, når det ikke længere forventes at blive brugt i virksomheden.

Skrapværdien har ikke direkte effekt på regnskabet, men skrapværdien fratrækkes købsprisen før beregning af afskrivninger – og har derved indirekte effekt på regnskabet.

Eksempel på brug af scrapværdi:

- Købspris = 100.000
- Forventet Skrapværdi = 20.000
- Afskrivnings år = 5 = 60 mdr.

Afskrivninger beregnes som

- Købspris minus skrapværdi = Afskrivningspris = $(100.000 - 20.000) = 80.000$
- Afskrivninger pr. md = $80.000 / 60 = 1.333,33$

Bogført værdi beregnes som

- Købspris minus akkumulerede afskrivninger $(100.000 - \text{akk. afskrivninger})$

14.5. Beregn afskrivninger

Business Central beregner afskrivninger ud fra den afskrivningsprofil, der er angivet på anlægskortet.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Beregn afskrivninger
- Bogføringsdato for anlæg
Datoen angiver til hvilken dato, der skal beregnes afskrivninger.
- Bogføringsdato
- Indtast bilagsnr.
- Indtast bogføringsbeskrivelse
- Vælg Indsæt modkonto, hvis driftskonto skal bogføres pr. anlæg
Fravælges modkonto, skal denne posteres manuelt
- Udfyld øvrige felter efter behov
- Tryk OK, og der dannes en anlægsfinanskladde
- Tryk Ja til at åbne anlægsfinanskladden
- Vælg Bogfør (F9) eller Vis Bogføring (Ctrl.+Alt+F9), hvis posteringerne skal ses inden bogføring.
OBS: Sørg for, at der ikke ligger andre poster i anlægsfinanskladden, som ikke må bogføres endnu.

14.6. Nedskrivning af anlæg

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Anlægsfinanskladde
- Bilagstype holdes blank
- Kontotype skal være Anlæg
- Anlægsbogføringstype skal være Nedskrivning
- Indtast det beløb (negativ fortegn), anlægget skal afskrives med
- Tryk på Indsæt anlægsmodkonto i menuen, så indsættes modkonto automatisk i ny linje, hvis det er opsat i Anlægsbogføringsgrupper
- Vælg Bogfør (F9) eller Vis Bogføring (Ctrl.+Alt+F9), hvis posteringerne skal ses inden bogføring.

14.7. Opskrivning af anlæg

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Anlægsfinanskladde
- Bilagstype holdes blank
- Kontotype skal være Anlæg
- Kontonummer er dit Anlægsnummer
- Anlægsbogføringstype skal være Opskrivning
- Indtast det beløb (positiv fortegn), anlægget skal opskrives med
- Tryk på Indsæt anlægsmodkonto i menuen, så indsættes modkonto automatisk i ny linje
- Vælg Bogfør (F9) eller Vis Bogføring (Ctrl.+Alt+F9), hvis posteringerne skal ses inden bogføring.

14.8. Salg af anlæg

Skal anlægget sælges gøres det via en Salgsfaktura.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Salgsfaktura
- Indtast Debitornavn
- På købslinjen vælges Anlæg i Type
- Indtast anlægsnummer
- Indtast evt. vognummer
- Skriv Antal
- Skriv pris pr enhed
- Vælg Vis Bogføring (Ctrl.+Alt+F9)
- Kontroller at posteringerne stemmer på både finans og anlæg
- Vælg Bogfør (F9) eller Bogfør og send, hvis der skal sendes mail med faktura

14.9. Skrot af anlæg

Når et anlæg skrottes, betyder det at anlægget ikke længere er til rådighed for virksomheden.

På samme måde som ved salg, skal anlægget fjernet fra regnskabet, så det ikke længere står som et aktiv.

Hertil anvendes Anlægsfinanskladden

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Anlægsfinanskladde
- Bilagstype holdes blank
- Kontotype skal være Anlæg
- Kontonummer er lig med Anlægsnummer
- Anlægsbogføringstype skal være Salg
- Indtast 0 i beløb
- Indtast modkonto (Tab eller Gevinst)
- Vælg Bogfør (F9) eller Vis Bogføring (Ctrl.+Alt+F9), hvis posteringerne skal ses inden bogføring.

14.10. Anlægsrapporter

14.10.1. Anlægsafstemning

Anlægsafstemning viser en liste over bevægelser i en given periode

Vælg Alt+Q

- Skriv og vælg Anlægsafstemning
- Vælg indstillinger
- Tryk Sent til/Udskriv eller Vis

14.10.2. Anlæg – bogført værdi01

En anden rapport der viser primo/ultimo samt bevægelser i perioden.

Den kan også vises på gruppetotaler, hvilket gør den meget anvendelig i forbindelse med årsregnskab.

- Skriv og vælg Anlæg – bogført værdi 01
- Vælg indstillinger
- Vælg udskriv pr. anlæg, hvis ønsket
- Vælg gruppetotaler
- Tryk Sent til/Udskriv eller Vis

14.10.3. Anlægsfinansposter

Anlægsfinansposter viser en liste over alle anlægsposteringer.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Anlægsfinansposter

Der kan filtreres og sorteres i anlægsposterne - eller data kan overføre til Excel for yderligere undersøgelse.

14.10.4. Anlægsafskrivningsprognose

Anlægsafskrivningsprognosen viser en liste over afskrivninger de næste 12 måneder ud fra den dato der indtastes for første afskrivningsperiode.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Anlægsafskrivningsprognose
- Indtast dato for den første afskrivningsperiode
- Tryk OK

14.10.5. Anlæg – Anskaffelsesoversigt

Anskaffelsesoversigten er god til at se, hvad der er indkøbt indenfor en given periode.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Anlæg – anskaffelsesoversigt
- Vælg Afskrivningsprofil
- Indtast start- og slutdato for perioden
- Vælg evt. øvrige filtreringer
- Vælg Send til/Udskriv/Vis

15. Budget

I Business Central er det muligt at lave forskellige budgetter, som indtastes enten direkte i Business Central eller indlæses via Excel.

Begge metoder er meget brugervenlige.

Der kan oprettes budgetter på mange forskellige parametre: konti, debitorer, varer, kreditor samt kombinere disse.

Det mest almindelige er finansbudgettet; som den følgende vejledning er baseret på, men samme principper er gældende for salgsbudgettet, der giver mulighed for at oprette mere specifikke budgetter.

Processen for oprettelse af salgsbudget er det samme som beskrevet under finansbudgettet.

15.1. Opret nyt budget

Når der oprettes et Finansbudget, skal det laves for et år ad gangen – ellers vil Business Central summere alle perioder, når der skal beregnes år-til-dato budget i finansrapporter.

- Alt + Q
- Skriv og vælg Finansbudgetter
- Vælg +Ny, Så oprettes ny linje
Dimensioner er påsat
- Opret kode
- Lav en beskrivelse af budgetkoden

15.2. Rediger budget

- Alt + Q
- Skriv og vælg Finansbudgetter
- Marker det budget, der skal redigeres
- Vælg Rediger budget

Så fremkommer et standardbudget, der er opdelt i 3 sektioner, som gennemgås i de følgende afsnit.

- Generelle oplysninger
- Selve budgetmatricen
- Budget filtre

15.2.1. Generelle oplysninger

Under Generelt oprettes layout på budgettet.

- Vis som linjer – vælg hvad der skal stå på linjerne
 - Dimensionskode
 - Finanskonto – mest anvendte
Som standard vises alle finanskonti – det kan ændres under sektionen Filtre
 - Koncernvirksomhed
 - Periode
- Vis som kolonner – vælg hvad der skal stå i kolonner
 - Dimensionskode
 - Finanskonto
Som standard vises alle finanskonti – det kan ændres under sektionen Filtre
 - Koncernvirksomhed
 - Periode – mest anvendt
- Vis efter – vælg hvilken periode der skal oprettes budget ud fra
 - Dag
 - Uge
 - Måned
 - Kvartal
 - År
- Afrundingsfaktor – vælg afrundingsfaktor
 - 0
 - 1
 - 1.000
 - 1.000.000
- Vis kolonne navn – marker hvis der skal tekst på kolonnerne i stedet for kode.

Parametrene i de forskellige felter kan ændres, for at undersøge hvilken kombinationsmulighed, der passer bedst til formålet.

15.2.2. Budget filtre

Under budgetfiltre oprettes de forskellige filtre, der ønskes at budgettet skal filtreres på.

- Datofilter – Angiv den periode budgettet skal gælde for
- Finanskontofilter – definer hvilke konti, der skal vises
 - Skal alle konti ses; så lad feltet være blank
 - Skal der budgetteres på sumkonti, så marker sumkontiene
- Filter for finanskontokategori – Vælg finanskontokategori
Lad feltet være blankt hvis alle skal medtages
OBS: Finanskontokategori er ikke udfyldt som standard i BC365; så der kan kræves oprettelse af finanskontokategori på finanskontiene for at sikre at alle konti er med
- Filter for indtægter/finanskontosaldo - her kan vælges om der skal vises resultatopgørelses- eller balancekonti
- Dimensionskode – Vælg blank hvis der skal laves budget for alle dimensionsværdier
De enkelte dimensionsværdier vælges ved indtastning af budget
Ved blank felt vises totaler for alle dimensioner

15.2.3. Budgetmatrice – indtast budget

Når de generelle oplysninger og filtre er på plads, kan dannes budgetskebelonen i Budgetmatricen.

Så er det bare indtaste beløb i de enkelte felter.

Skal der oprettes dimensionsbudget, så vælges de enkelte dimensionsværdier under filtre.

Eksporter filen til Excel, hvis det foretrækkes – udfyld data og importer filen igen.

15.2.3.1. Udlæs til Excel

- Vælg Budget→Udlæs til Excel
- Vælg parametre
 - Antal perioder
 - Periodelængde
 - Kolonne dimensioner – opretter opslag på dimensionsværdier, så der ikke kan indtastes værdier der ikke er oprettet som dimension
 - Marker i sammentællingsformler, hvis det ønskes
- Tryk OK
- Åbn Excel filen
- Aktiver redigering (gem filen)
- Indtast budget
OBS: Der indsættes nye rækker, hvis der skal oprettes budget for flere dimensionsværdier på den enkelte række.
Skal budgettet ikke gælde for en dimensionværdi holdes kolonnen blank
- Gem filen når den er færdig

15.2.3.2. Importer fil fra Excel

- Vælg Budget→Indlæs fra Excel
- Vælg budgetnavn
- Indstillinger – vælg
 - Erstat poster, hvis oprettede poster skal erstattes med nye
 - Tilføj poster, hvis posterne skal lægges oveni, de poster der allerede er oprettet i BC365
- Opret beskrivelse for den indlæste Excel fil
- Tryk OK

Så er budgettet indlæst.

Det er stadig muligt at ændre i tallene, hvis der er behov for det.

15.3. Budgetrapporter

15.3.1. Budget

Budgetrapporten viser alene budgettet

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Budget
- Under Budgetfilter vælges, hvilket budget der skal vises.

16.3.2. Balance/budget

Balance/budget sammenstiller resultat med budgettet og viser differencen i %.

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg Balance/budget
- Vælg rapportlayout
- Noter perioden i Datofilter
- Vælg budget i Budgetfilter
- Vælg evt. Dimension
- Tryk på Send til/Udskriv eller Vis

16. Genvejstaster og filtrering i BC65 version 24

På TransSoft' hjemmeside findes en oversigt over de mest anvendte Genvejstaster, filtreringsmuligheder og standard booking genvejstaster.

Filen ligger under menupunktet VIDEN eller følg dette link [TransSoft - Viden](#)

17. Vedhæftning til mails

Vedhæftning til mail er oprettet til salgs- og købsfakturerings

VIGTIG INFO til vedhæftning af filer til mails:

- Alle dokumenter skal vedhæftes under vedhæftede filer – ikke under indgående bilagsfiler
- Anvendes Continia, skal der sikres, at brug af vedhæftede filer er slået til
 - Alt+Q
 - Skriv og vælg Document Capture Opsætning
 - Tilpas Vis standard købs UI-elementer
 - Marker i feltet så kan vedhæftedefiler anvendes

17.1. Opret vedhæftningstyper

Der skal oprettes mindst 1 vedhæftningstype.

En vedhæftningstype vil typisk angive indholdet af dokumentet der vedhæftes; f.eks. fragtbrev, specifikation, skade, kontoudtog mv.

- Vælg Alt Q
- Skriv og vælg vedhæftningstyper
- Opret mindst 1 vedhæftningstype

17.2. Opsæt vedhæftninger på den enkelte debitor/kreditor

- Åbn debitor-/kreditorkortet
- Gå til Vedhæftningsopsætning/Attachment setup
- Vælg Type
- Marker i Vedhæft/Attach
 - Alle bilag med den vedhæftningstype bliver automatisk vedhæftet, når der dannes en mail
 - Ingen markering, betyder at vedhæftningstypen ikke automatisk vedhæftes, når der dannes mails, men kan vedhæftes manuelt
- Marker i Standard/Default
 - Der skal markeres i default for én vedhæftningstype – og KUN EN
 - Alle bilag bliver oprettet med den pågældende vedhæftningstype som standard.
- Vælg Vedhæft ved/Report Usage
 - Vælg hvilken type dokument der skal vedhæftes ved

17.3. Vedhæft filer til et salgs- eller købsdokument

Når salgs- og købsdokument er oprettet med debitor eller kreditor kan der vedhæftes filer

- Vælg Alt F2, hvis ikke faktaboksen til højre er synlig
- Tryk på vedhæftede filer
- Træk og slip filer ind på salgs- eller købsfakturaen
- Filerne fremgår i boksen bilag
- Alle er som standard registreret som default vedhæftningstype
- Tryk på antallet ud for bilag,
 - hvis der skal ændres på vedhæftningstype
 - hvis dokumentet skal omdøbes
- Lav ændringer
- Tryk Luk
- Kontroller at vedhæftningstype er korrekt
- Tryk Send mail

OBS: Det er vedhæftningstypen fra debitor-/kreditorkort der styrer om dokumentet vedhæftes automatisk.

I eksemplet vil vedhæftningstypen SKADE ikke blive vedhæftet automatisk når salgs-/købsdokumentet bogføres, og der oprettes mail

Vedhæftningsopsætning				
Vedhæftningsopsætning ▾				
Type ↑		Vedhæft	Standard	Vedhæft ved
→ FRAGTBREV		☒	☒	Faktura
SKADE		☐	☐	Faktura
SPECIFIKATION		☒	☐	Faktura

17.4. Gensend salgs-/købsdokument efter bogføring

- Alt+Q
 - Skriv og vælg Bogf. salgs- eller købsfakturaer
 - Marker den faktura der skal gendesendes
 - Vælg Udskriv/Send → Send
 - Tryk Send mail
- De tidligere vedhæftede filer vil blive gendsendt

17.5. Vedhæft yderligere filer til mail

Dette kan gøres både før og efter bogføring af det salgs-/købsdokument, der skal sendes

- Opret mail på vanlig vis
- I mailskabelonen vælges Administrer
- Vælg
 - Tilføj fra kildedokument, hvis dokumentet allerede er vedhæftet salgs-/købsdokumentet
 - Tilføj fil for at hente filen fra fildrev
- Tryk Send mail

17.6. Sammenlæg vedhæftede filer på salgsdokumenter

Hvis alle vedhæftede pdf-filer skal sammenlægges til én samlet pdf-fil er det muligt for salgsdokumenter.

Kontakt Transsoft for assistance

18. Mails i BC365

Det er typisk mailleverandør eller TransSoft der hjælper med at oprettet mailkonti i BC365.

18.1. Opret og send mail direkte fra BC365

Der kan oprettes og sendes mails direkte fra BC365

- Vælg Alt+Q
 - Skriv og vælg Opret mail
 - Angiv modtager mailadresse
 - Skriv i tekstboksen
 - Tilføj evt. fil
- OBS: Tilføjelse af fil, er IKKE filer vedhæftet BC365

18.2. Maillister

18.2.1. Sendte mails

I oversigten Sendte mails er det muligt at se;

- Hvornår mailen er sendt
- Hvem der har sendt mailen
- Hvem der er modtager (mailadresse)
- Emnet på mailen
- Hvor mange filer der er vedhæftet
- Filnavn på primær vedhæftet fil

Ønsker man at se den/de vedhæftede filer, skal man trykke på antal filer, så åbnes de vedhæftede filer.

18.2.2. Mail udbakke

Mailudbakken viser, hvis der har været problemer med at sende en mail

19. Tilpas skærbillede

Det kan være en stor fordel, at tilpasse menupunkter, kladder og skærbilleder.

De tilpasninger der laves, er brugerspecifikke og har ikke indvirkning på den måde kollegaer ser deres kassekladder/skærbillede på.

De mest almindelige tilpasninger er;

- Tilføj felt
- Fjern felt
- Flyt felt
- Lås rude
- Udeluk fra genvej
- Fjern brugertilpasninger

19.1. Tilføj felt

- Tryk på Tandhjulet øverst i højre skærbillede
- Vælg Tilpas
- Tryk på +Felt øverst i venstre skærbillede, en liste af mulige felter dukker op i venstre side af skærbilledet.
OBS: Ved tilretning af f.eks. en salgsfaktura er det vigtigt at markere salgslinjefeltet, så der dannes en rød ring omkring salgslinjen; dette gøres for at se, de felter der kan tilføjes selve salgslinjen.
- Brug Træk og Slip med musen
- Tryk Færdig

19.2. Fjern felt

- Tryk på Tandhjulet øverst i højre skærbillede
- Vælg Tilpas
- Marker det felt, der skal skjules
- Tryk på den røde fil
- Vælg Skjul
- Tryk Færdig

19.3. Flyt feltet til en anden position eller gør feltet større/mindre

- Tryk på Tandhjulet øverst i højre skærbillede
- Vælg Tilpas
- Brug Træk og Slip for at flytte feltet til en anden position
- Forstør eller formindsk feltet ved at markere på den lodrette streg ved den røde pil og brug træk og slip til at gøre feltet større eller mindre
- Tryk Færdig

19.4. Lås rude, så nogle felter altid er synlige, eller Ryd låst rude

- Tryk på Tandhjulet øverst i højre skærbillede
- Vælg Tilpas
- Flyt de felter, der altid skal være synlige til venstre side
- Marker det sidste felt, der altid skal være synlig
- Tryk på den røde pil
- Vælg Angiv låst rude
- Alle felter til venstre for den røde lodrette streg vil altid være synlige
- Følg samme procedure, men vælg Ryd låst rude, hvis der ikke skal være låst rude.
- Tryk Færdig

19.5. Udeluk fra genvej/medtag i genvej

Udeluk fra genvej er en metode til at minimere antallet af klik og dermed effektivisere arbejdsgangen.

- Et felt markeret med "Udeluk fra genvej" springes over ved brug af Enter. Det betyder, at musen lander på felter, der skal indtastes i og springer de andre felter over.
 - Et felt markeret med "Udeluk fra genvej" kan redigeres, hvis det en enkelt gang imellem er nødvendigt ved at trykke på feltet
 - Anvendes Tab knappen eller piletaster springes felter markeret med "Udeluk fra genvej" IKKE over
 - Der er et par felter, der er pre-programmerede som "Udeluk fra genvej" (f.eks. Kontonavnsbeskrivelse); disse felter kan ikke ændres
-
- Tryk på Tandhjulet øverst i højre skærbillede
 - Vælg Tilpas
 - Marker det felt der skal springes over
 - Vælg Udeluk fra genvej, så vil feltet blive sprunget over
 - Vælg Medtag i genvejen for at medtage feltet.
 - Tryk Færdig

19.6. Fjern brugertilpasning

- Tryk på Tandhjulet øverst i højre skærbillede
- Vælg Tilpas
- Tryk på Fjern tilpasning
- Vælg
 - Kun Felter, Kolonner og Dele, så slettes de tilpasninger der er gjort på felter, kolonner og dele i den aktuelle kladde eller skærbillede.
 - Alle, så genoprettes til alle standardindstillinger for hele skærbilledet.