

Microsoft Dynamics® C5

Kom nemt i gang med C5 Light

Indholdet af denne bog, herunder URL-adresser og andre referencer til websteder på internettet, kan ændres uden forudgående varsel. Medmindre andet er angivet, er firmaer, organisationer, produkter, domænenavne, e-mail-adresser, logoer, personer, steder og begivenheder anvendt i eksempler i bogen fiktive. Enhver henvisning til virkelige firmaer, organisationer, produkter, domænenavne, e-mail-adresser, logoer, personer, steder eller begivenheder er utilsigtet. Der tages forbehold for skrive- og stavfejl. Overholdelse af alle gældende ophavsregler er brugers ansvar. Uden at medføre begrænsninger i ophavsretten er al gengivelse (elektronisk, mekanisk, fotokopiering eller anden gengivelse) af indholdet af denne bog til ethvert brug uden skriftlig tilladelse fra Microsoft Corporation.

Microsoft kan have patenter, patentansøgninger, varemærker, ophavsrettigheder (copyrights) eller andre immaterielle rettigheder, der dækker emner i denne bog. Levering af dette dokument giver ikke licens til disse patenter, varemærker, ophavsrettigheder (copyrights) eller andre immaterielle rettigheder, bortset fra sådanne udtrykkeligt aftalte rettigheder, som findes i enhver skriftlig licensaftale fra Microsoft.

Copyright © 2011 Microsoft Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Indholdsfortegnelse

INDHOLD	5
1. Tillykke med din C5 Light.....	6
1.1. C5 Light indeholder følgende	6
1.2. Registrering af C5 Light.....	6
1.3. C5 udvidelsesmuligheder	6
1.4. Opdateringsabonnement	7
2. Installation og opstart af C5	8
2.1. Indlæs licenskoder	8
2.2. Hjælpen i C5	9
2.3. Øvrig dokumentation til C5	11
2.4. Opstart af C5	11
2.5. Opstartsguide	11
2.6. Wizards.....	16
2.7. Brugere og brugergrupper	17
3. Navigation i C5	19
3.1. Hovedmenuer	19
3.2. Navigation i skærm billeder	23
3.3. Genvejstaster og knapper	26
3.4. Flere samtidige opgaver i C5.....	27
3.5. Udskrifter i C5	27
3.6. Flere regnskaber.....	32
4. Modulet Finans	33
4.1. Regnskabsår	33
4.2. Kontoplan	34
4.3. Moms.....	38
4.4. Systemkonti	41
4.5. Nøgletalskonti	41
4.6. Bilagsserier	41
4.7. Finansparametre	42
4.8. Kassekladder	42
4.9. Udskrifter i Finansmodulet	58
4.10. Åbningstal og åbningsbalancer	60
4.11. Årsafslutning i Finansmodulet	62
4.12. Valutastyring og kursregulering.....	65
4.13. Bankafstemning	69
4.14. Budgettering	70
5. Modulet Debitor.....	75
5.1. Opsætning af Debitormodul	75
5.2. Debitor kartoteket	75
5.3. Fakturering.....	77
5.4. Udligning af poster i Debitormodulet	85
5.5. Udskrifter i Debitormodulet	88
5.6. Rentetilskrivning	89

5.7.	Rykkerbreve	94
5.8.	Dokumentstyring	98
5.9.	Årsskifte i Debitormodulet	98
6.	Modulet Kreditor	99
6.1.	Opsætning af Kreditor modul	99
6.2.	Kreditor kartoteket	99
6.3.	Købsfakturerings	101
6.4.	Udligning af poster i Kreditor modulet	105
6.5.	Udskrifter i Kreditor modulet	106
6.6.	Årsskifte Kreditor modulet	106
7.	Modulet Lager	107
7.1.	Opsætning af Lager modul	107
7.2.	Lager kartoteket	107
7.3.	Lagerkladder	109
7.4.	Primobeholdning / åbningslager	110
7.5.	Lagerstatus	111
7.6.	Afmærkning af poster i Lager modulet	113
7.7.	Udskrifter i Lager modulet	114
7.8.	Varesporing	115
7.9.	Finansbogføring af lagerposter	118
7.10.	Årsskifte i Lager modulet	118
8.	Vedligeholdelse	119
8.1.	Check og fix af database	119
8.2.	Reindexering af databasen	119
8.3.	Udvidelse af C5	120
8.4.	Databasemplads	120
8.5.	Oprydning	121
9.	Tips og gode råd	124
9.1.	Udskriftsmuligheder vises ikke	124
9.2.	Udskrivning til bestemt bakke på printer	124
9.3.	Momskoden udfyldes ikke i kassekladden	126
9.4.	*'er i beløbsfelter på balancer	126
9.5.	Notater	126
9.6.	Sikkerhedskopiering	127
9.7.	Tilpasning af udskrifter	127
9.8.	Opstart af fakturering med FIK	128
9.9.	Brugerprinter	129
9.10.	Ændring af skærm billeder	129
10.	Fejlmeddelelser	130
10.1.	Fejlmeddelelser ved ibrugtagning	130
10.2.	Løbende fejlmeddelelser	131
10.3.	System fejlmeddelelser	131
	Stikordsregister	133

INDHOLD

Bogen er en kom nemt i gang bog til Microsoft Dynamics® C5 2012, og beskriver primært de mest almindelige arbejdsgange i C5 som f.eks. Bogføring, Årsskifte, Oprettelse af debitorer og Rentetilskrivning. Dette for at gøre ibrugtagningen af C5 Light hurtig og overskuelig.

For en beskrivelse af de forskellige felter og andre emner i C5 henvises til Hjælpen i C5 i C5. Hjælpen i C5 kan findes ved at stå inde i C5 og taste **F1**, klikke på **Hjælp** på værktøjslinjen eller ved at klikke på knappen .

Der gives en løsningsmodel til de enkelte problemstillinger, men dette er ikke ensbetydende med, at problemstillingen ikke kunne løses på andre måder.

Forrest i bogen findes en indholdsfortegnelse over de problemstillinger, der behandles i bogen. Bagerst i bogen findes et uddybende stikordsregister.

Skærbilleder m.v. er dannet på baggrund af den komplette C5 og ikke på basis af C5 Light menuen. Dvs. hvis man har anskaffet C5 Light, vil der være punkter som ses på skærbillederne i bogen, men som ikke findes i Light-udgaven.

Skærbillederne er dannet på en PC med Windows Vista. Hvis man anvender en anden version af Windows, vil skærbillederne have et lidt anderledes udseende.

I C5 findes et demoregnskab. I demoregnskabet kan man afprøve de forskellige arbejdsgange, uden at dette får effekt i det almindelige regnskab. For at starte demoregnskabet vælges **Generelt/Dagligt/Skift regnskab**. Her vælges regnskabet **DMO**.

Microsoft Dynamics® C5 2012 og Microsoft Dynamics® C5 2012 Light omtales i bogen blot som C5.

God fornøjelse!

Med venlig hilsen

Microsoft Development Center Copenhagen

1. Tillykke med din C5 Light

C5 Light er et system, der løbende kan udvides. Man kan starte med at anskaffe C5 Light, og senere udbygge det med alle de moduler der findes til C5, bl.a. ordremodul, indkøbsmodul, projektmodul og lønmodul med flere.

1.1. C5 Light indeholder følgende

- Adgang for én bruger
- 45 Mb database
- Finansmodul med plads til at oprette 300 finanskonti
- Debitormodul med plads til at oprette 100 debitorer (kunder)
- Fakturering via Debitormodulet
- Kreditormodul med plads til at oprette 100 kreditorer (leverandører)
- Købsfakturering via Kreditormodulet
- Lagermodul med plads til at oprette 300 varenumre
- Mulighed for at arbejde med forskellige valutaer via Valutastyring
- Mulighed for at arbejde med budgetter på finanskonti
- Adgang til 5 rapportændringer.

Hvis man med tiden får brug for mere end f.eks. de 100 debitorer, der findes i C5 Light, anskaffes blot C5 debitor-modul. Herved kan der nu oprettes ubegrænset antal debitorer. Man vil ikke opleve nogen forandring i programmet, blot at der kan oprettes flere debitorer.

Dvs. C5 Light er en C5 standard, blot med begrænsning på hvad man kan oprette af data i programmet.

1.2. Registrering af C5 Light

Når man anskaffer C5 Light fungerer programmet kun som et tidsbegrænset demoprogram indtil man registrerer sin C5. I C5 Light pakken er der beskrevet hvorledes man registrerer sin C5. Kort tid efter registreringen vil man modtage egne licenskoder til C5 Light. Indlæsningen af licenskodefilen er beskrevet i afsnittet Indlæs licenskoder.**Error! Reference source not found.**

Hvis licenskoden ikke er indlæst, eller korrekt indlæst, arbejder C5 som et demoprogram. Dette viser sig ved, at når man fakturerer eller indtaster bilag i finanskassekladden, kan man kun anvende datoer indtil en bestemt dato. Taster man en anden dato, retter C5 automatisk datoen til den sidste dato, som demoprogrammet accepterer.

Demoregnskabet startes ved at vælge regnskabet DMO under **Generelt/Dagligt/Skift regnskab**.

1.3. C5 udvidelsesmuligheder

C5 kan være købt som en C5 Light-pakke, der med tiden er blevet udvidet, eller den kan være købt som en C5 grundpakke. I alle tilfælde kan man udbygge C5 ved at tilkøbe ekstra moduler og funktionalitet.

Det er f.eks. muligt at anskaffe ordremodul, indkøbsmodul, projektmodul samt lønmodul, m.v. For nærmere information om hvilke udvidelsesmuligheder der findes til C5, kan man kontakte sin Microsoft Dynamics C5 partner.

1.4. Opdateringsabonnement

Ved anskaffelse af C5 Light medfølger 1 års gratis opdateringsabonnement. Et opdateringsabonnement tegnes for 1 år ad gangen. Tegner man et løbende opdateringsabonnement sikrer man sig, at C5 altid er i overensstemmelse med de nyeste lovændringer, regulativer og afgiftsregler. Der kommer f.eks. næsten hvert år nye lovkrav til lønafregningen. Kontakt din Microsoft Dynamics C5 partner for yderligere information.

2. Installation og opstart af C5

En beskrivelse af installationsforløbet kan findes i Installationsvejledningen, der kan læses og udskrives som noget af det første i forbindelse med at selve installationen.

2.1. Indlæs licenskoder

Ved køb af C5 modtager man en fil med licenskoder, efter at man har registreret sin C5. Det er disse koder, der skal indlæses i C5.

NB! I C5 Light-pakken finder du en beskrivelse af hvordan du registrerer din C5.

Hvis du f.eks. har modtaget koderne på mail, anbefales det at åbne mailen og gemme den vedhæftede kodefil ned på din PC (f.eks. på skrivebordet).

C5 starter for at indlæse koder

Såfremt der ikke er indlæst koder, vil C5 vise en advarsel herom, når C5 startes. Samtidig er der mulighed for at svare ja til at man ønsker at indlæse koder.

Hvor ligger kodefilen?

Herefter spørger C5, hvor kodefilen er placeret. Vælg knappen **Fil** og systemet starter automatisk stifinderen, hvor du skal markere kodefilen, der skal indlæses og herefter vælges **Åben**.

Når koderne er indlæst kvitterer C5 med en besked om at koderne er indlæst.

Har du problemer med at få koderne indlæst, bør du kontakte din Microsoft Dynamics C5 Partner.

Manuel opstart af kodeindlæsning

Såfremt koderne ikke indlæses i forbindelse med selve installationen, kan koderne indlæses således:

Start C5 ved at vælge **Start/Alle programmer/Microsoft Dynamics C5/Microsoft Dynamics C5 2012 DK**

Vælg **Generelt/Tilpasning/Adgangskontrol/Koder**

Vælg knappen **Indlæs koder fra fil**

Programmet vil herefter foreslå at der skiftes brugertype, idet kun Supervisor (Administrator) brugertypen kan indlæse koder

Skift til brugertypen "Administrator" (Dette kan gøres ved at vælge **Generelt/Dagligt/Skift brugertype**)

Efter indlæsning af koder vil programmet foreslå at databasen skal genberegnes. Klik OK til dette

NB! Det er også muligt manuelt at indtaste koderne fra kodebrevet under **Generelt/Tilpasning/Adgangskontrol/Koder**.

2.2. Hjælpen i C5

Når C5 er installeret kan Hjælpen benyttes, såfremt du er i tvivl om, hvilke felter du skal benytte, hvad de betyder m.m.

Hjælpen i C5 kan åbnes på følgende måder:

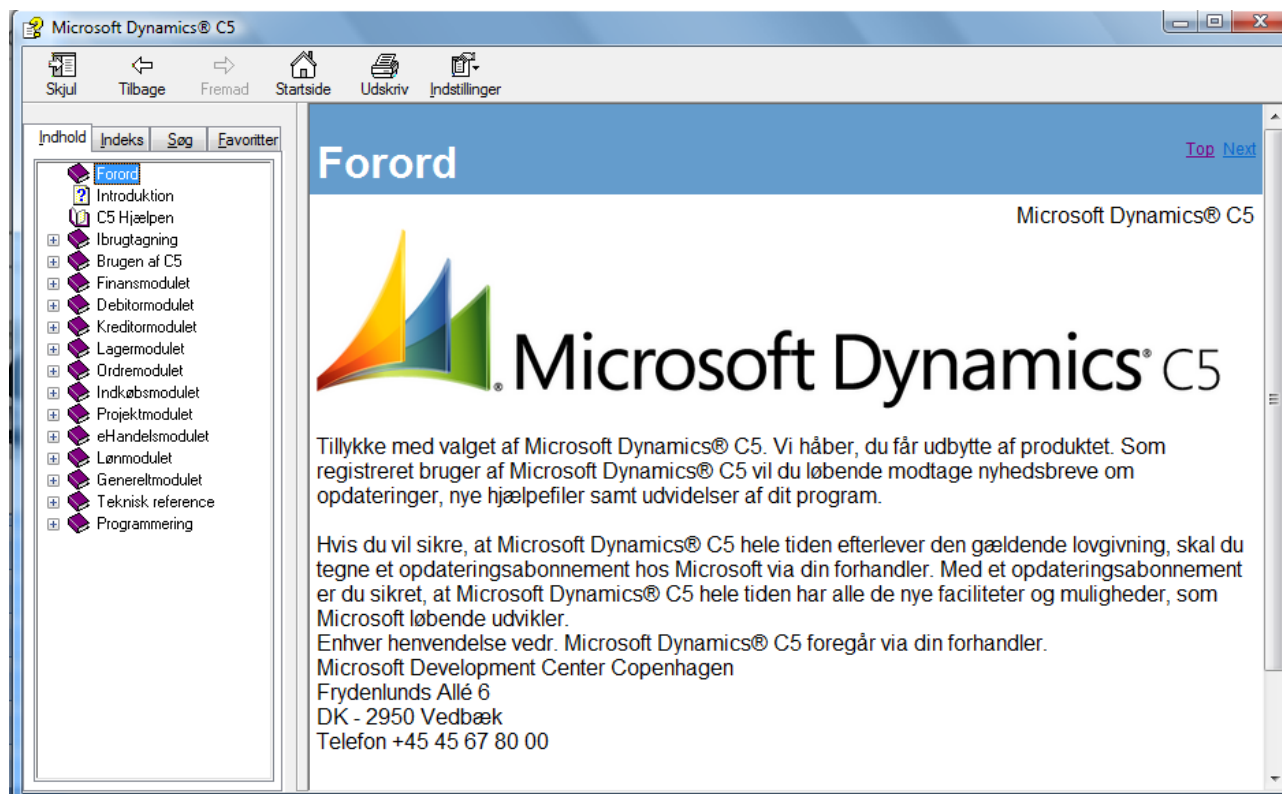
Tast **F1**

Vælg knappen  på værktøjslinjen

Vælg **Hjælp/Hjælp** på menulinjen

Man får hjælp til det skærmbillede, man står på. Står man f.eks. ude ved hovedmenuen, får man en god oversigt over hjælpe-strukturen. Fanen **Indhold** skal være aktivt.

Ledeteksterne i hjælpeprogrammet afhænger af den pågældende maskines Windows styreprogram. Hvis man anvender en engelsk version af Windows, er teksterne på engelsk; anvender man en dansk version, er teksterne på dansk, som vist nedenfor.



Hjælpen består af fire faneblade **Indhold**, **Indeks**, **Søg** og **Favoritter**.

Fanen Indhold

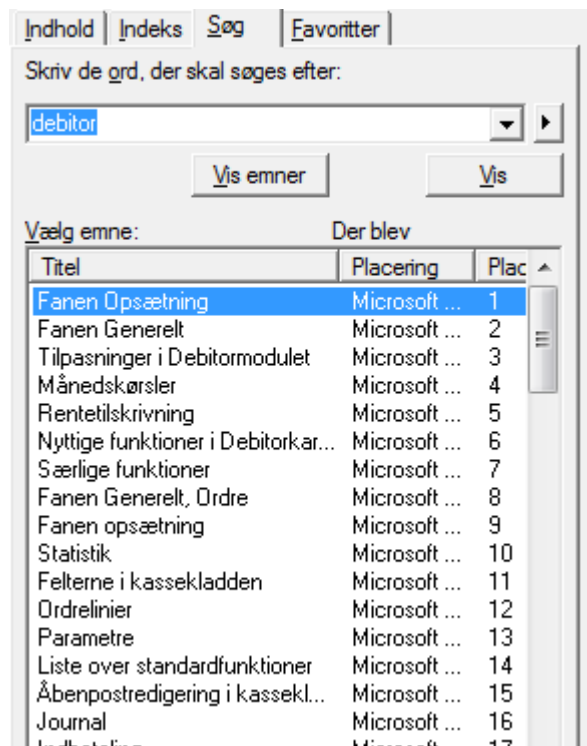
Her ses de forskellige kapitler. Når der klikkes på + ud for punktet (f.eks. Debitormodulet) fremkommer hjælpens underpunkter til dette modul. Herved ændres + ud for punktet nu til et -, og underpunkterne fremkommer. Man kan nu klikke på det ønskede punkt, og læse teksten i rammen i højre side af skærmen.

Fanen Indeks

Når man klikker på fanen **Index**, fremkommer en ramme, hvori man kan se en alfabetisk oversigt over alle søge ord i hjælpens indeks. Det er muligt at søge og vælge emner i denne oversigt.

Fanen Søg

Når man klikker på fanen **Søg**, fremkommer en ramme, hvori man kan indtaste et søgeord. Indtast søgeordet, og klik på knappen **Vis emner**.



Herefter vises alle emner, hvori det indtastede søgeord fremgår. Vælg et emne ved at markere det på listen, og klik herefter på knappen **Vis** i bunden. Herefter vises hjælpeteksten til det valgte emne ude i højre ramme.

Hvis teksten i den højre ramme fylder mere end én side, er det muligt ved hjælp af scrollbaren længst til højre, at scrolle ned gennem hele teksten.

Udskriv sider fra hjælpen

Åbn hjælpen i C5

Placér dig på den side, du ønsker at udskrive

Klik på knappen Udskriv på værktøjslinjen

I nogle tilfælde, får du muligheden for at vælge mellem **Udskriv det markerede område** (det aktuelle afsnit af hjælpen) eller **Udskriv den markerede overskrift og alle underemner** (hele det aktuelle kapitel i hjælpen inkl. alle afsnit).

2.3. Øvrig dokumentation til C5

Ud over denne bog samt dokumentationen du finder i Hjælpen i C5, findes der også forskellige vejledninger og factsheets, der kan læses og/eller udskrives fra C5.

Disse vejledninger og factsheets findes i mappen **Documentation** i C5 databiblioteket – f.eks. `C:\ProgramData\Microsoft Dynamics C5 2012 Data\Documentation`.

2.4. Opstart af C5

Opstart første gang

Klik på Start på skrivebordet og vælg **Alle programmer\Microsoft Dynamics C5**

Højreklik på **Microsoft Dynamics C5 2012 DK** og vælg **Kør som administrator...**

Når C5 startes allerførste gang, undersøger programmet om der findes to brugergrupper benævnt **C5Administrators** og **C5Users** i Kontrolpanelet på Pc'en.

Såfremt der fremkommer spørgsmål om at grupperne og brugerne skal oprettes, skal der svares **Ja til alle**. Dette spørgsmål kan fremkomme både for brugergrupperne samt for den Windows-bruger, man har logger på Pc'en med.

Når brugerne og grupperne er oprettet fremkommer en meddelelse om, at der er lavet ændringer i sikkerhedsopsætningen, hvorfor C5 afsluttes og Windows genstartes.

Det er meget vigtigt at Windows genstartes, da brugerne ellers ikke vil fungere korrekt!

Almindelig start af C5

Vælg **Start/Alle programmer/Microsoft Dynamics C5/Microsoft Dynamics C5 2012 DK**

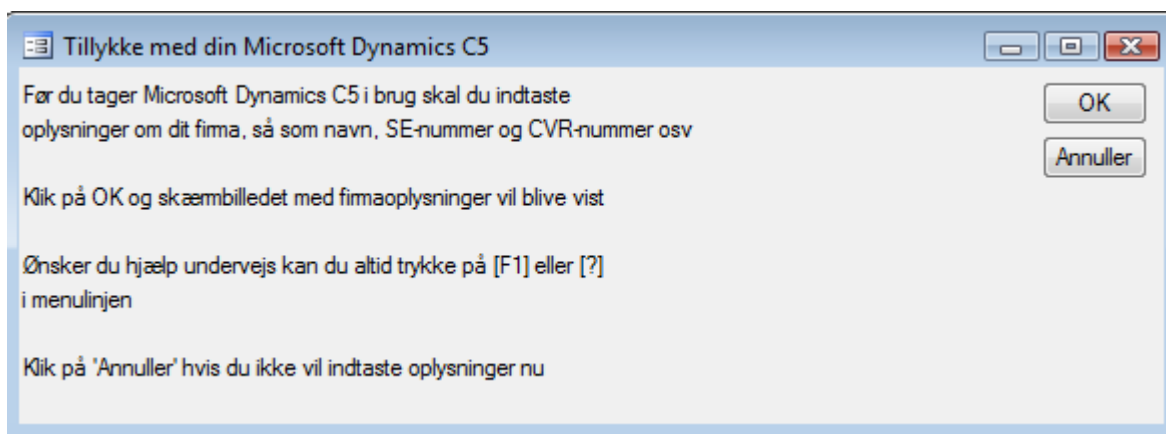
C5 logger på C5 med Windows brugerens navn

NB! Det anbefales at angive et password på C5 brugeren Administrator (supervisor). Læs mere om dette i afsnittet Password på brugere.

2.5. Opstartsguide

Når C5 startes første gang, starter der automatisk en guide, der leder dig igennem de vigtigste punkter, der skal udfyldes, inden C5 kan tages i brug.

Vælg **OK** hvis du ønsker at foretage denne opsætning med det samme. Hvis du ønsker at vente, kan guiden startes senere ved hjælp af C5 Wizards. Læs mere om Wizards i afsnittet Wizards.



Firmaoplysninger

Skærbilledet Firmaoplysninger består af 3 faner. Der klikkes med musen på fanerne for at skifte mellem dem. Indtast alle de informationer du kender, og afslut til sidst med **F3** for at fortsætte til næste trin i guiden.

NB! Der skal angives SE-nummer eller CVR-nummer på fanen **Detaljer**. Ligeledes skal feltet **Lande- og sprogstandard** udfyldes.

Hvis ovennævnte oplysninger ikke udfyldes fremkommer der en advarsel herom.

SE og CVR felterne skal udfyldes, hvis man er momsregistreret. Er man ikke momsregistreret, testes blot **OK** til advarslen, og **F3** for at fortsætte.

Felterne under Firmaoplysninger

Nedenfor beskrives et lille udvalg af felterne. For en beskrivelse af de øvrige felter og knapper henvises til Hjælpen i C5, der kan startes ved hjælp af F1. Læs mere om Hjælpen i afsnittet Hjælpen i C5.

Regnskab

Standard regnskabet i C5 hedder DAT og demoregnskabet hedder DMO. Vær derfor opmærksom på, at der står DAT her, før du begynder indtastningen af dine oplysninger. Læs hvordan der skiftes regnskab i afsnittet Skift mellem regnskaber.

Password

For at indtaste password på det pågældende regnskab klikkes på knappen **Password**. Efter angivelse af password vises et ☒ i feltet **Password**. Dette password gælder for regnskabet angivet i feltet **Regnskab**.

NB! Man bør oprette password på det enkelte regnskab, hvis man har flere regnskaber, og ikke alle brugere må kunne starte alle regnskaber.

Lightmenu

Hvis man har valgt at benytte en C5 Light, vil der være ☒ i felt **Lightmenu**. Er der ikke et kryds i dette felt, betyder det at man anvender den almindelige C5 menu. Se evt. afsnittet Skift hovedmenu.

Lande- og sprogstandard

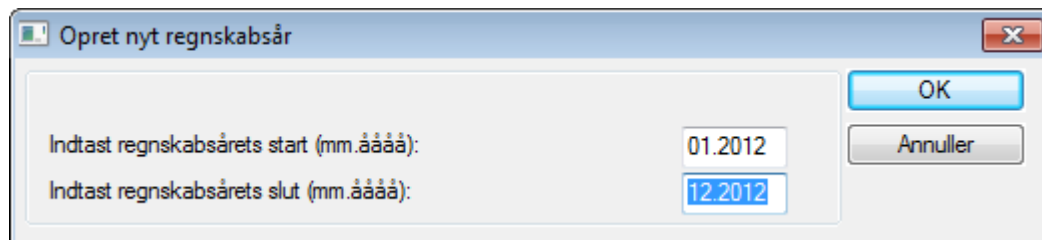
Der kan vælges mellem to lande- og sprogstandarder – DK og IS.

Valget af lande- og sprogstandard bestemmer hvilke landespecifikke elementer, der skal benyttes i systemet og samtidig betyder det også, at tekster som f.eks. posteringstekster, vil blive angivet i det sprog, der er valgt som lande- og sprogstandard.

Ret i firmaoplysninger

Firmaoplysningerne kan senere rettes under **Generelt/Kartotek/Firmakartotek**, ved at overskrive de allerede indtastede informationer og vælge **F3**.

Opret regnskabsår



Indtast virksomhedens regnskabsår. Regnskabsåret angives som mm.åååå, hvor mm er lig med måneden og åååå er lig med året. Hvis du har regnskabsår fra januar til december, indtaster du f.eks. 01.2012 og 12.2012

Klik **OK** for at fortsætte

Efterfølgende regnskabsår oprettes under **Finans/Tilpasning/Perioder** ved at vælge knappen **Nyt år**.

NB! Det skal bemærkes, at der ikke kan faktureres eller bogføres i en kassekladde i en bestemt periode, før denne periode er oprettet som et regnskabsår.

Regnskabsopsætning og kontoplan

Guiden giver dig mulighed for at importere en bestemt regnskabsopsætning. En regnskabsopsætning består af nogle foruddefinerede informationer og indstillinger, bestående af:

- Kontoplan under **Finans/Kartotek/Kontoplan**

- Momskonti under **Finans/Tilpasning/Momskoder**

- Systemkonti under **Finans/Tilpasning/Systemkonti**

- Valutakonti under **Generelt/Kartotek/Valuta**

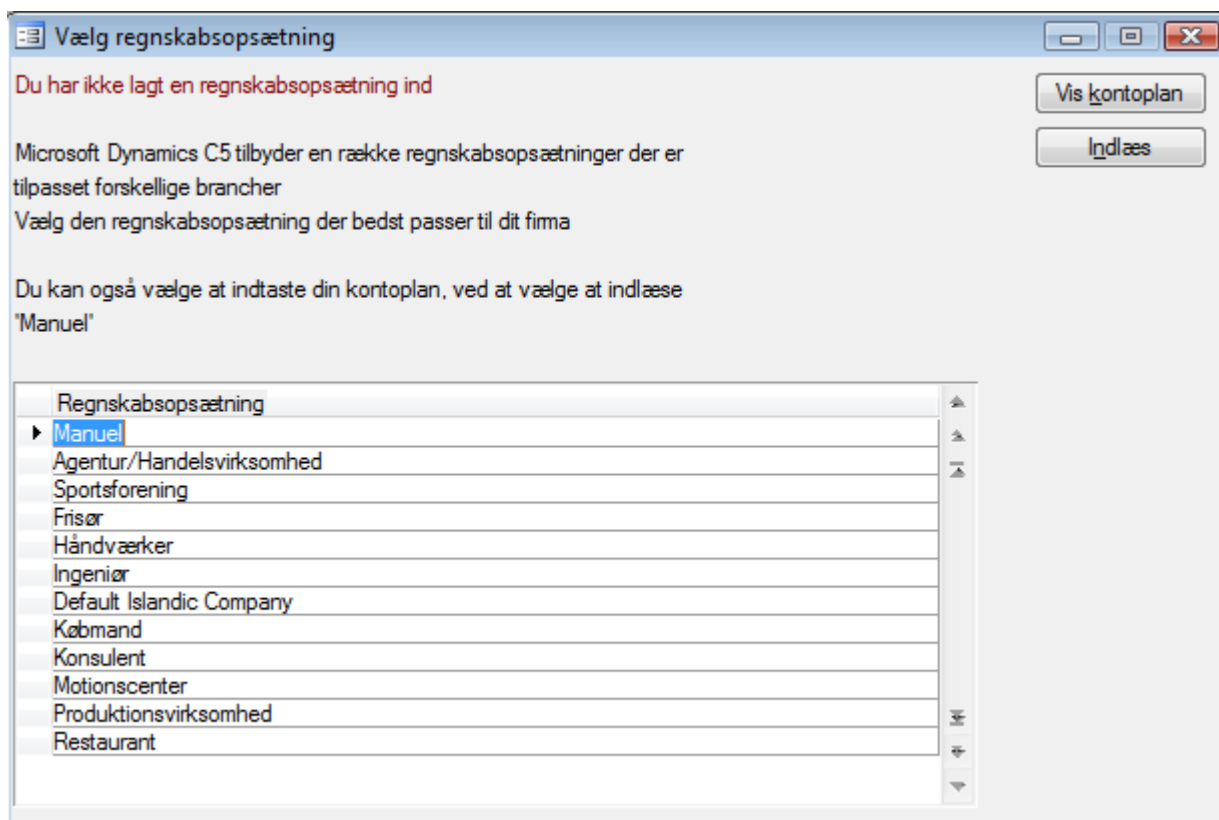
- En debitorgruppe under **Debitor/Tilpasning/Grupper**

- En kreditorgruppe under **Kreditor/Tilpasning/Grupper**

- 2 varegrupper under **Lager/Tilpasning/Grupper**

NB! Regnskabsopsætningen **Manuel** indeholder ingen regnskabsopsætning, og benyttes kun hvis man manuelt ønsker at indtaste en kontoplan samt den øvrige del af regnskabsopsætningen manuelt.

NB! Det er muligt at få indlæst samme kontoplan som sin revisor. Læs mere om dette i afsnittet Regnskabsopsætning med kontoplan fra revisor.



Vis kontoplan

Inden man indlæser en regnskabsopsætning anbefales det, at markere en regnskabsopsætning og vælge knappen **Vis kontoplan**, for at se kontoplanen, og sikre at denne stemmer overens, med ønskerne til en kontoplan. Det er muligt efterfølgende at rette, tilføje og slette konti til den viste kontoplan samt ændre i den øvrige del af regnskabsopsætningen.

Visning af kontoplanerne forlades ved at taste på tasten **Esc**, eller ved at klikke på ☐ i øverste højre hjørne af kontoplanen.

Indlæs

Markér den ønskede regnskabsopsætning og vælg **Indlæs**. Herved indlæses både en kontoplan, momskoder m.m. som nævnt i starten af dette afsnit, og C5 hopper herefter automatisk til punktet, der beskrives i afsnittet Afslutning af opstartsguide.

Manuel

Hvis man har valgt regnskabsopsætningen **Manuel** åbnes **Finans/Kartotek/Kontoplan**, hvor en kontoplan kan indtastes.

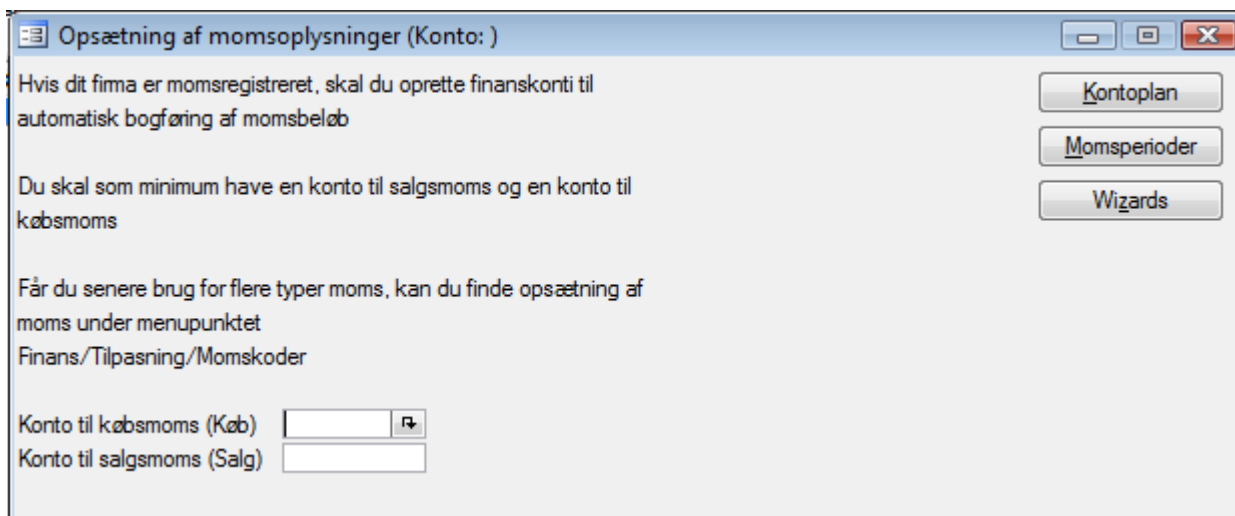
Det anbefales først at oprette nedenstående to konti i kontoplanen inden man afslutter med **F3** for at gå videre til næste skridt i guiden.

Konto	Kontonavn	Kontotype	Sum fra	Moms	Saldo i DKK
22100	Udgående moms (salgsmoms)	Status			
22200	Indgående moms (købsmoms)	Status			

NB! Såfremt man ikke er momsregistreret, kan man naturligvis springe over oprettelsen af disse to konti.

Opsætning af momsoplysninger

Såfremt man valgte 'Manuel' i forbindelse med valg af regnskabsopsætning, vises nedenstående billede i næste trin af guiden:



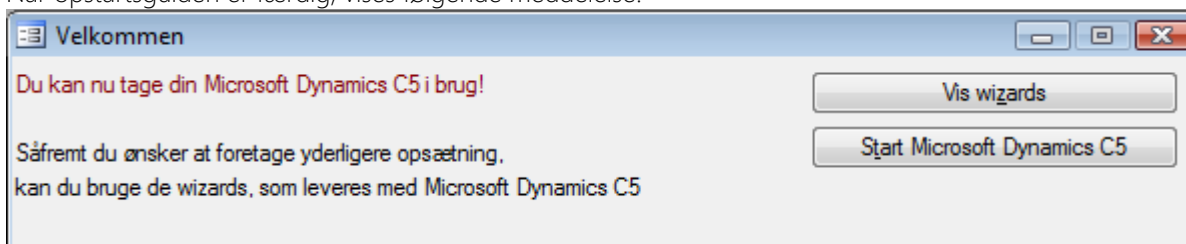
Indtast kontiene for købs- og salgsmoms. Afslut med **F3**, hvorefter momskoderne til købs- og salgsmoms automatisk bliver oprettet.

Hvis ikke dette skærmbillede vises i forbindelse med opsætningsguiden, vil det automatisk blive vist første gang punktet **Momskoder** vælges under **Finans/Tilpasning**.

NB! Momskontiene skal være oprettet i kontoplanen, for at de kan angives i ovennævnte felter.

Afslutning af opstartsguiden

Når opstartsguiden er færdig, vises følgende meddelelse:



Ved hjælp af knappen **Vis wizards** er det muligt at køre flere guider igennem, der hjælper med opsætningen af andre dele af C5. Disse opsætningsguider benævnes Wizards. Læs mere om Wizards i afsnittet Wizards.

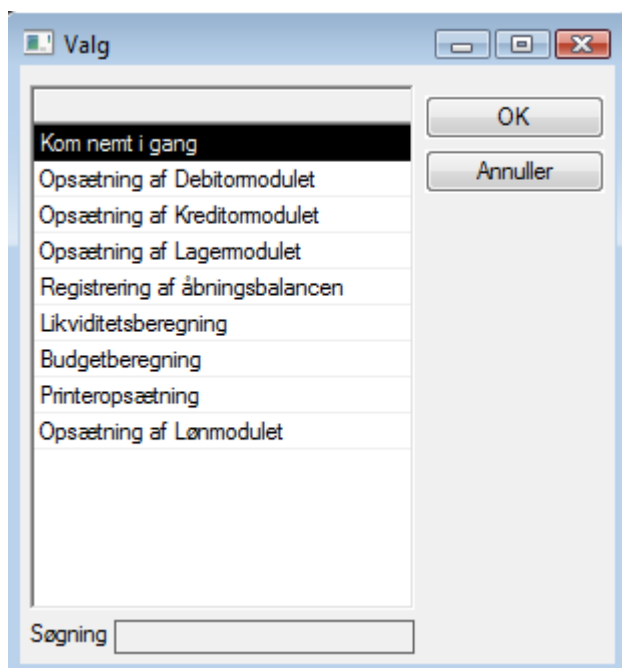
Hvis ikke du ønsker at køre flere Wizards igennem, vælges **Start Microsoft Dynamics C5**.

2.6. Wizards

Wizards er forskellige opsætningsguider, der hjælper dig igennem opsætningen af forskellige dele af C5.

Sådan bruges Wizards

Start listen over Wizards ved hjælp af **ALT+W** eller knappen  på værktøjslinjen



Markér den Wizard du ønsker at køre, og vælg knappen **OK**

Et skærbillede vises, hvoraf det vil fremgå, hvilke oplysninger der skal indtastes eller hvad der skal gøres og hvordan. Hvis nogle felter SKAL udfyldes, vil dette blive oplyst.

Vælg **Åbn** for at åbne det skærbillede, hvori informationer skal indtastes m.m.

Når du er færdig med at indtaste informationerne, eller konstateret at du allerede har indtastet de ønskede informationer, vælges **F3**

C5 hopper tilbage til Wizard'en, hvor du nu kan vælge knappen **Næste** eller knappen **Forrige** for at gå til forrige eller næste trin.

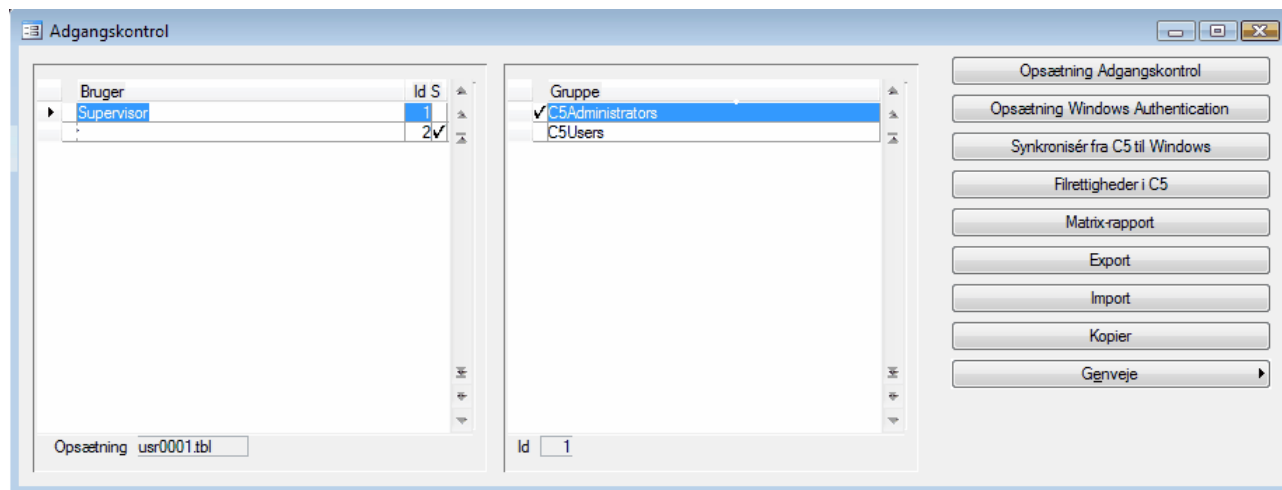
Bemærk, at Wizard'en fortsætter gennem alle de forskellige guides, indtil Wizard'en afbrydes ved at klikke på  i højre øverste hjørne eller der til sidst vælges **Afslut**.

NB! En guide kan når som helst afbrydes og startes igen senere, hvis man f.eks. kun har tid til at køre en del af opsætningen igennem.

2.7. Brugere og brugergrupper

Opret bruger

Brugere oprettes under **Generelt/Tilpasning/Adgangskontrol/Brugere og Grupper**.



Opret en ny bruger ved at stå i kolonnen **Bruger**, og taste **F2**. Herefter indtastes brugerens navn. Navnet skal være identisk med brugerens navn i Windows

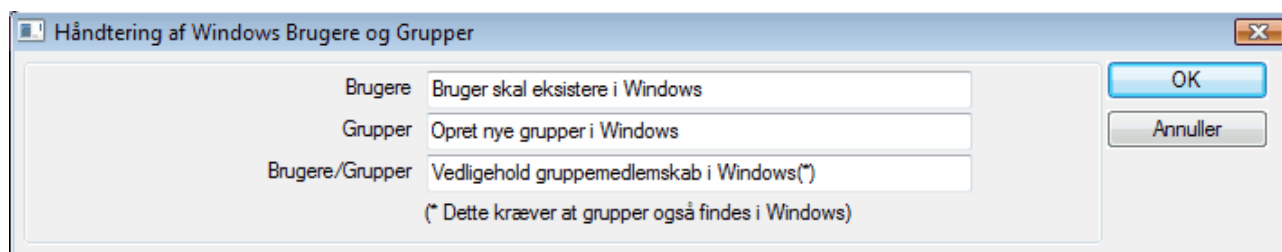
NB! Hvis der angives et ☒ i kolonnen **S** ud for brugeren, betyder dette, at brugeren har tilladelse til at logge på C5 som Supervisor. Brugeren Supervisor er tilknyttet gruppen C5Administrators, der som standard har ubegrænsede rettigheder til C5.

NB! Oprettelse og ændring af brugere og grupper kan kun foretages, såfremt brugeren der skal foretage ændringen er logget på systemet med C5Administrator-rettigheder. Det kan derfor være nødvendigt at skifte til brugertypen 'Administrator' under **Generelt/Dagligt/Skift brugertype** førend ovenstående menupunkt kan ses og vælges.

Brugeren eksisterer ikke i Windows

Hvis man får meddelelsen "Brugeren eksisterer ikke i Windows", betyder dette at brugeren ikke er oprettet i Windows, og derfor ikke kan oprettes i C5.

Under knappen **Opsætning Windows Authentication** er angivet, at brugere skal eksistere i Windows



Ved at vælge "Check ikke for bruger i Windows" i feltet **Brugere** i ovennævnte skærbillede, tillader C5, at man kan oprette brugere i C5 uden at der foretages noget check af Windows brugere i forbindelse med oprettelsen.

NB! Det er efterfølgende nødvendigt, at oprette brugeren i Windows, idet C5 kræver at alle brugere eksisterer i Windows. En bruger der er oprettet i C5, men ikke eksisterer i Windows vil ikke kunne starte C5.

Opret brugergruppe

Der oprettes nye brugergrupper ved at stå i kolonnen **Gruppe** og taste **F2**.
Kolonnen **Gruppe** vælges ved at klikke med musen på kolonnen.

NB! Nye grupper kan kun oprettes hvis man har licenskoden til Brugerrettigheder i C5.

Tilknyt en bruger til en brugergruppe

En bruger tilknyttes en gruppe på følgende måde:

Klik med musen på brugeren, således at brugernavnet bliver markeret

Klik derefter med musen på den gruppe, som brugeren skal tilknyttes

Dobbelt-klik på gruppen eller tryk **F5** for at tilknytte brugeren til gruppen

Der fremkommer nu et ☒ til venstre for gruppen.

Når man står i kolonnen **Bruger** og flytter med piletasterne **↑** eller **↓** er der nu angivet et ☒ ud for den/de grupper, som brugeren tilhører.

Password på brugere

Den eneste bruger, der kan angives password for i C5 er brugeren Supervisor. Dette password angives under **Generelt/Tilpasning/Brugerkonfiguration/Password**.

Der angives ikke password for de øvrige brugere, idet C5 benytter disse brugeres Windows login og password, når C5 startes.

Hvilke brugere er logget ind i C5?

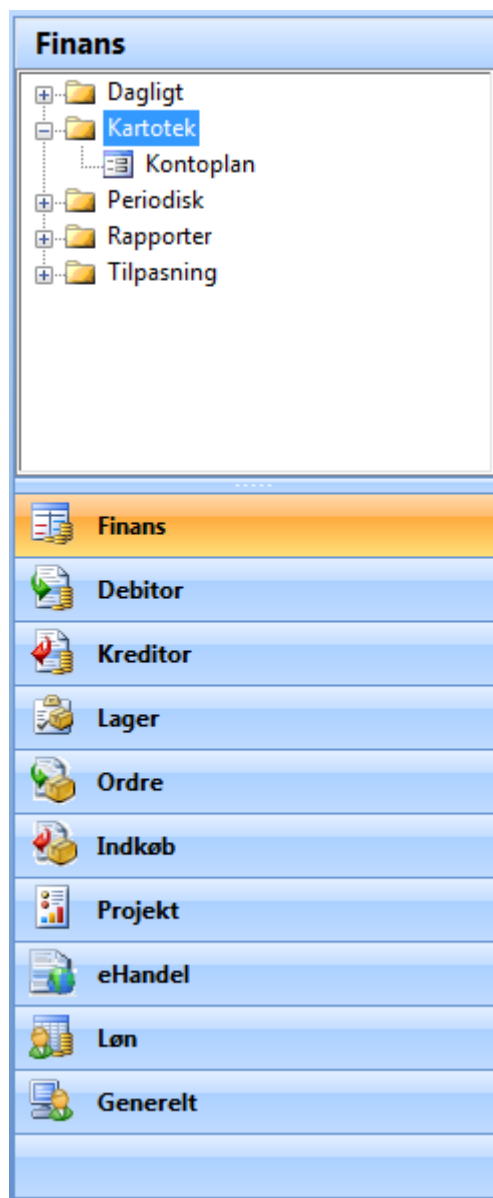
Under **Generelt/Kartotek/System status/Brugerstatus** vises de brugerne, der er inde i C5, hvad tid de loggede ind, samt hvilket regnskab de arbejder i.

3. Navigation i C5

3.1. Hovedmenuer

Når C5 startes vises en hovedmenu. Det er muligt, at vælge mellem tre forskellige hovedmenuer. Disse hovedmenuer og hvordan der navigeres i disse, er beskrevet nedenfor.

Navigationsmenuen



Navigationsmenuen er den hovedmenu, der vises som standard ved installation af C5.

Navigationsmenuen minder om menuen i MS Outlook.

Navigation i navigationsmenuen

Hvert modul vises på fanerne nederst. Man kan vælge et modul, ved at klikke på ét af fanerne med musen.

Man kan også vælge modulet, ved at benytte tasterne **Ctrl+Tab/Ctrl+Shift+Tab** til at markere et modul, og så taste **Enter** for at vælge modulet.

Man kan også benytte genvejene **Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3** osv. Med **Ctrl+1** vælges Finansmodulet, med **Ctrl+2** vælges Debitormodulet osv.

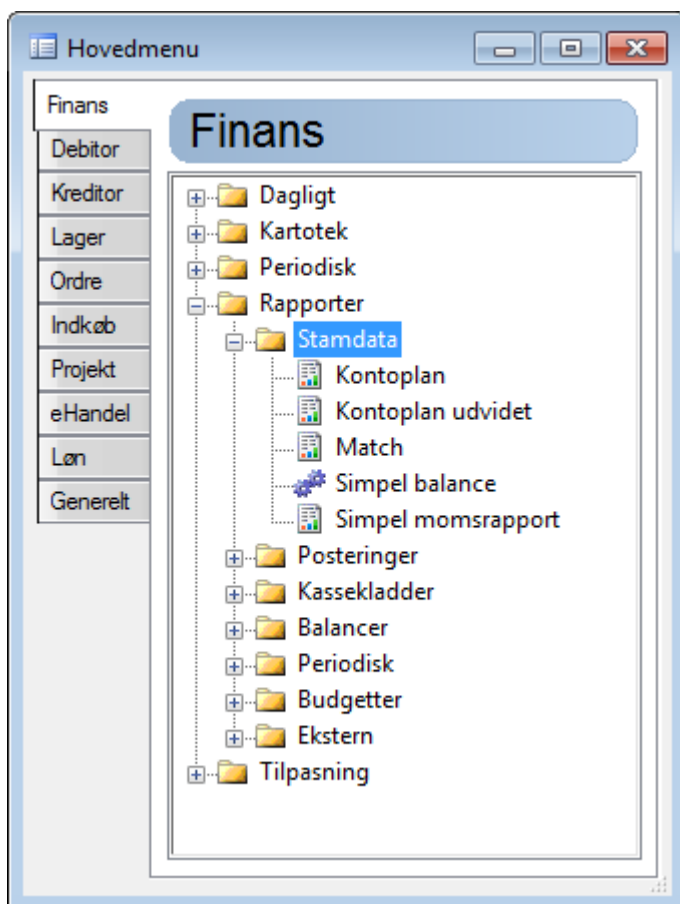
Når et modul vælges, vises modulets menupunkter øverst i hovedmenuen.

For at vælge et menupunkt, klikkes med musen på + (plus) ud for menupunktet eller der dobbeltklikkes på menupunktets navn.

Når et menupunkt er åbent, vises et - (minus) ud for menupunktet og underpunkterne til dette menupunkt vises. Et menupunkt lukkes igen ved at klikke med musen på - (minus).

Man åbner, lukker og vælger underpunkterne på samme vis.

Ved hjælp af piletasterne ↓ (pil ned) og ↑ (pil op) er det muligt at navigere op og ned i menupunkterne uden brug af musen for derefter at vælge menupunktet med **Enter**. Et menupunkt åbnes med → (pil til højre) og lukkes med ← (pil til venstre).



Træmenuen

Træmenuen ser således ud.

Navigation i træmenuen

Hvert modul vises på fanerne i venstre side.

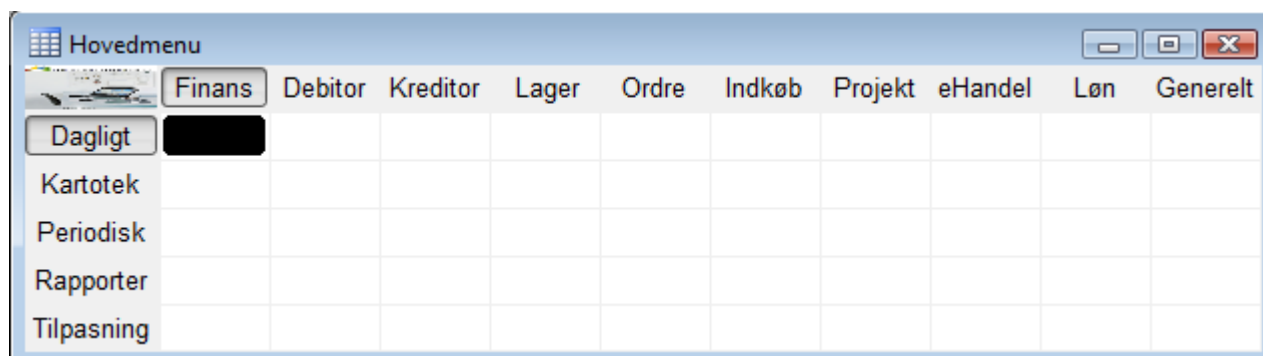
Når man vælger et faneblad vises menupunkter og underpunkter til dette modul.

Der navigeres mellem moduler, menupunkter og underpunkter på samme vis, som beskrevet under navigationsmenuen.

Dog kan genvejene **Ctrl+1** osv. ikke benyttes i træmenuen.

Gittermenuen

Gittermenuen er formet som et gitter, hvorfra alle punkter vælges med tasten **Enter**



Navigation i gittermenuen

Vandret i gittermenuen vises de forskellige moduler. Lodret vises valgmulighederne til det enkelte modul (svarende til træstrukturens menupunkter).

Ved at dobbeltklikke på et felt i gittermenuen vælges samtidig et modul og et menupunkt. Når et felt vælges vises underpunkterne på en liste.

Ved hjælp af piletasterne på tastaturet er det muligt, at navigere rundt i gittermenuen uden brug af musen. Et felt kan åbnes ved at vælge **Enter**.

Underpunkterne vælges ved at dobbeltklikke på det ønskede underpunkt. Alternativt kan man taste **Enter** for at vælge underpunktet.

I nogle tilfælde er der yderligere valgmuligheder under det enkelte underpunkt. Dette ses ved at der til højre for underpunktet vises en ► (pil).

Ved hjælp af piletasterne ↓ (pil ned) og ↑ (pil op) er det muligt at navigere op og ned i underpunkterne uden brug af musen. Et menupunkt åbnes med **Enter**.

Indeholder feltet kun ét underpunkt, åbnes skærbilledet til dette underpunkt automatisk.

Skift hovedmenu

Hovedmenuen kan skiftes på følgende måde:

- Luk hovedmenuen der vises nu, ved at klikke på ☒'et i højre øverste hjørne af menuen eller ved at taste **Esc**

- Luk sidepanelet der evt. vises i højre side af skærbilledet ved at klikke på ☒'et i højre øverste hjørne af sidepanelet eller ved at taste **Esc**

- På værktøjslinjen vælges **Opsætning/System standard**

- I punktet **Hovedmenu vises som** vælges hvilken hovedmenu, der ønskes at anvende. Afslut med **F3**.

- Alt efter hvilken menu, man har valgt, kan én af disse knapper nu vælges på værktøjslinjen:



Hovedmenu vises ikke?

Hvis menuen er forsvundet, kan den hentes frem igen ved at vælge én af nedenstående knapper på værktøjslinjen:



Gittermenuen



Træstrukturmenuen



Navigationsmenuen

NB! Hvis man vælger én af disse knapper, og hovedmenuen stadig ikke vises, kan dette skyldes, at menuen stadig er der, men blot er placeret helt nede i bunden af skærmen.

Er dette tilfældet vælges **Vinduer** og **Side om side** på Menulinjen, hvorefter hovedmenuen vises igen, og ved at pege på hovedmenuen og holde venstre musetast nede, kan man trække og/eller flytte hovedmenuen på plads igen.

Alternativt kan der tastes **Ctrl+F9** og svares ja til at slette brugerrettelser.

C5 menu eller C5 Light menu?

C5 Light menu



C5 menu



I C5 Light menuen vises kun de moduler, der er inkluderet i C5 Light pakken. Læs mere om hvilke moduler m.m. der er inkluderet i C5 Light pakken i afsnittet 'C5 Light indeholder følgende'.

NB! Alle typer hovedmenuer, kan vises som en C5 Light menu eller en C5 menu.

Ønsker man at ændre menuen fra Light til C5 menu, foretages dette ved at fjerne markeringen (☒) ud for feltet **Lightmenu** under **Generelt/Kartotek/Firmakartotek**.

3.2. Navigation i skærbilleder

Uanset hvilken hovedmenu der benyttes, navigeres der på samme vis i skærbillederne der vises, når menupunkterne vælges.

De forskellige skærbilleder i C5 består ofte af forskellige faneblade, linjer, en masse felter og nogle knapper m.m.

Finanskonto: 1 * RESULTATOPGØRELSE *

Oversigt Opsætning Statistik

Konto	Kontonavn	Kontotype	Sum fra	Moms	Saldo i DKK
1	* RESULTATOPGØRELSE *	Overskrift			
1000	* OMSÆTNING *	Overskrift			
1010	Varesalg udført arbejde	Drift		Salg	
1020	Varesalg materialer	Drift		Salg	
1030	Diverse varesalg	Drift		Salg	
1040	Acontofaktureret projekter	Drift		Salg	
1600	Gebyr før moms	Drift		Salg	
1610	Gebyr efter moms	Drift			
1990	Afgivne rabatter	Drift			
1997	OMSÆTNING I ALT	Sumkonto	1000		
2000	* VAREFORBRUG *	Overskrift			
2010	Vareforbrug	Drift		Køb	
2020	Fragt	Drift		Køb	
2450	Gebyr før moms	Drift		Køb	
2460	Gebyr efter moms	Drift			
2470	Tab / Vind lager	Drift			
2480	Regulering varelager	Drift			
2490	Modtagne rabatter	Drift			
2497	VAREFORBRUG I ALT	Sumkonto	2000		
2498	BRUTTOFORTJENESTE	Sumkonto	1000		
2700	* PROJEKTOMKOSTNINGER *	Overskrift			
2710	Rejseomkostninger	Drift			
2730	Materialeomkostninger	Drift			
2750	Projekt timer	Drift			
2790	Reg. igangværende arbejde	Drift			
2997	PROJEKTOMK. I ALT	Sumkonto	2700		
3000	* PERSONALEOMK. *	Overskrift			
3010	Løn A-indkomst	Drift			

Tælleværk

Faneblade

Fanebladene vælges ved at klikke på dem med musen eller ved at benytte **Alt+F7** (forrige fane) og **Alt+F8** (næste fane).

Linjer

En linje i C5 består oftest af en masse felter, der tilsammen danner information om én bestemt post. Vær opmærksom på, at oplysningerne i de felter der er angivet i bunden af skærbilledet, relaterer sig til den linje, man har valgt øverst i skærbilledet. I skærbilledet ovenfor betyder dette, at oplysningen i feltet **Tælleværk** i bunden af skærbilledet relaterer sig til konto '2130' der er valgt i den øverste del af skærbilledet.

Knapper

I hvert skærbillede er der mulighed for at vælge nogle knapper i højre side af skærbilledet. Det er ikke muligt at vælge de knapper, der er nedtonet.

Knapperne vælges ved at klikke på dem med musen, eller ved at vælge **Alt+** det bogstav der er understreget i knappens navn. F.eks. **Alt+P** for at vælge knappen **Posterings** i skærbilledet ovenfor.

Felter

Det er muligt at hoppe fra felt til felt vha. **Tabulator**-tasten eller **Enter**.

I de felter, hvor der eksisterer valgmuligheder, vises en lille pil (↑ eller ↓) til højre i feltet, og det er muligt vha.

Alt+H, at se en liste over valgmulighederne. En valgmulighed vælges ved at klikke på listen, eller ved at markere et valg på listen og taste **Enter**.

I felter hvor knappen ↓ vises, er det ligeledes muligt at skifte mellem valgmulighederne ved at bruge mellemrums-tasten.

NB! Vær opmærksom på, at oplysningerne i de felter der er angivet i bunden af skærbilledet, relaterer sig til den linje, man har valgt øverst i skærbilledet. I skærbilledet ovenfor betyder dette, at oplysningen i feltet **Tælleværk** i bunden af skærbilledet relaterer sig til konto '2130' der er valgt i den øverste del af skærbilledet.

Når markøren er placeret i et felt, vil der i venstre hjørne på bjælken nederst i C5 skærbilledet, ofte blive vist en lille hjælpetekst, der forklarer hvilken information feltet bør indeholde.

3.3. Genvejstaster og knapper

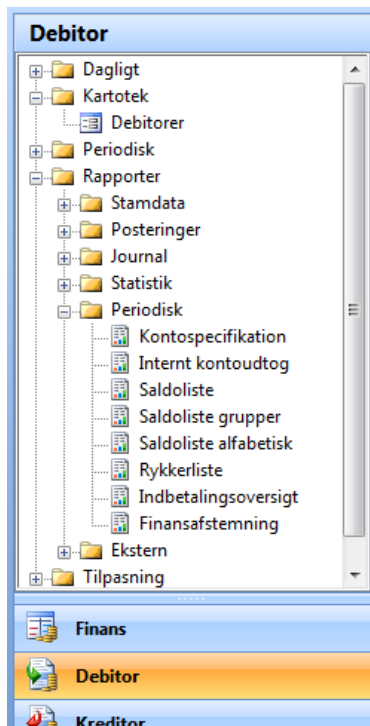
I C5 er der mange forskellige genvejstaster og knapper på værktøjslinjen. Nedenfor er vist et lille udsnit af de mest anvendte.

Knap	Genvejstast													
	F1	Hjælp (Online-hjælpemanual)												
	F2	Opret ny post (F.eks. ny debitor, hvis du står i Debitorkartoteket)												
	Shift+F2	Dubler post (F.eks. kan der oprettes en ny debitor med samme informationer mht. moms, betalingsbetingelser m.m. som på den valgte debitor når genvejen vælges)												
	F3	Godkend (Luk og godkend et skærbillede)												
	F4	Søg (Find en konto, debitor m.m.)												
	Ctrl+Alt+F4	Hop til hovedkartotek (Står du f.eks. i et felt med finanskontonummer, og vælger denne genvejstast hopper C5 automatisk til Finanskontoplanen)												
	Shift+F4	Filtrer oplysningerne der ses på skærbilledet, således at man f.eks. kun ser posteringer i et bestemt datointerval eller lign.												
	Shift+Alt+F4	Find kunde eller leverandør ud fra fakturanummer												
	F7	Forrige post (F.eks. forrige debitor hvis man er i Debitorkartoteket)												
	Alt+F7 / Ctrl+Shift+Tab	Forrige faneblad												
	Ctrl+F7	Første post (F.eks. første finanskonto i kontoplanen)												
	F8	Næste post (F.eks. næste debitor hvis man er i Debitorkartoteket)												
	Alt+F8 / Ctrl+Tab	Næste faneblad												
	Ctrl+F8	Sidste post (F.eks. sidste finanskonto i kontoplanen)												
	Alt+F9	Slet post (Slet en finanskonto, indtastet linje m.m.)												
	Ctrl+F9	Slet brugerrettelser i det aktuelle skærbillede												
  	Ctrl+F10	Hent hovedmenuen												
 / 	Alt+H	Vis hjælpeliste (Kan vælges til højre i de felter, hvor der eksisterer valgmuligheder). I felter med knappen  kan der skiftes mellem valgmulighederne ved at taste på mellemrumstasten på tastaturet. Ved at klikke på knappen  yderst til højre på overskrifter – f.eks. overskriften Navn i Debitorkartoteket, bliver dataene sorteret faldende. Klikkes igen på knappen sorteres dataene stigende. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto</th><th>Navn</th><th>Gruppe</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>969574208</td><td>Andemussen Möbel Center</td><td>EU</td></tr> <tr> <td>78107879</td><td>Claus Hansen</td><td>Indland</td></tr> <tr> <td>div</td><td>Diverse Debitorer Kontant</td><td>Indland</td></tr> </tbody> </table>	Konto	Navn	Gruppe	969574208	Andemussen Möbel Center	EU	78107879	Claus Hansen	Indland	div	Diverse Debitorer Kontant	Indland
Konto	Navn	Gruppe												
969574208	Andemussen Möbel Center	EU												
78107879	Claus Hansen	Indland												
div	Diverse Debitorer Kontant	Indland												
	Alt+Q	Fortryd (Forlad skærbilledet uden at gemme rettelsler)												
	Ctrl+F	Hop til søgefeltet på Oversigtsfaneblade												
	Ctrl+J	Udskriv data fra det aktuelle skærbillede (Kartotek) til Excel.												
	Esc	Luk vinduet (se også beskrivelsen af F3)												

3.4. Flere samtidige opgaver i C5

Der kan arbejdes med flere samtidige opgaver i C5 programmet. Man kan påbegynde en ny opgave, uden at afslutte den man er i gang med. F.eks. kan man have Lagerkartoteket åben samtidig med at man er ved at fakturerer via **Debitor/Dagligt**.

Hvis du f.eks. er ved at bogføre i kassekladden, og undervejs ønsker at slå noget op i Debitorkartoteket, gøres dette på én af følgende måder:



Hvis hovedmenuen ses i baggrunden, kan man blot klikke på den, hvorefter man kan vælge **Debitor/Kartotek**

Vælg knappen for hovedmenuen på værktøjslinjen



Tast **Ctrl+F10** for at hente hovedmenuen

På menulinjen vælges **Vinduer/Hovedmenu**.

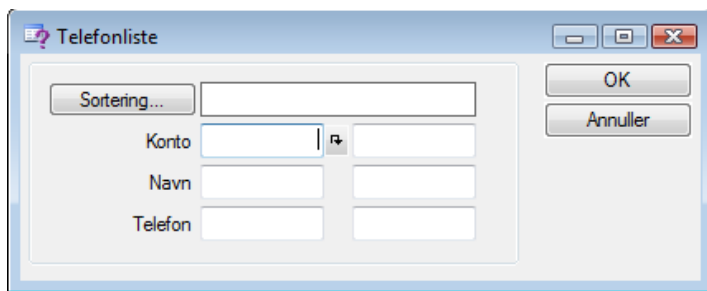
3.5. Udskrifter i C5

Udskrifter i C5 findes under menupunkterne **Rapporter**. Ønskes f.eks. en udskrift af oplysninger fra modulet **Debitor**, vælges derfor først modulet **Debitor** og derefter menupunktet **Rapporter**.

Afgrænsningsmuligheder

En udskrift kan vise forskellige oplysninger, afhængig af hvordan man afgrænser udskriften. Ved hjælp af forskellige afgrænsningsfelter kan man vælge, hvad der skal udskrives.

Nedenfor er afgrænsningsbilledet for **Debitor/Rapporter/Stamdata/Telefonliste** vist som eksempel på et afgrænsningsbillede:



Afgrænsningsfelter

I mange afgrænsningsbilleder er der mulighed for at afgrænse på de oplysninger, der skal udskrives, ved hjælp af felter der henviser til det pågældende kartotek. Oftest er der mulighed for at angive en fra og en til afgrænsning.

Hvis afgrænsningsfelterne efterlades tomme, kommer i dette eksempel alle debitorers telefonnumre m.m. med ud på rapporten. Oftest angives der et interval som afgrænsning. I dette eksempel et interval af debitoronti.

Hvis afgrænsningsfeltet er indrammet med sort, kan man ikke indtaste i feltet. Dvs. at der er tvungen afgrænsning på dette felt.

Tilføj afgrænsningsfelt

Man kan tilføje afgrænsningsfelter ved at taste **F2**, vælge et felt på listen over mulige felter til den aktuelle udskrift og bekræfte valget ved at vælge **OK**.

Slet afgrænsningsfelt

Man kan slette afgrænsningsfelter ved at placere markøren i afgrænsningsfeltet og taste **ALT+F9**.

Slå afgrænsningsfelter sammen

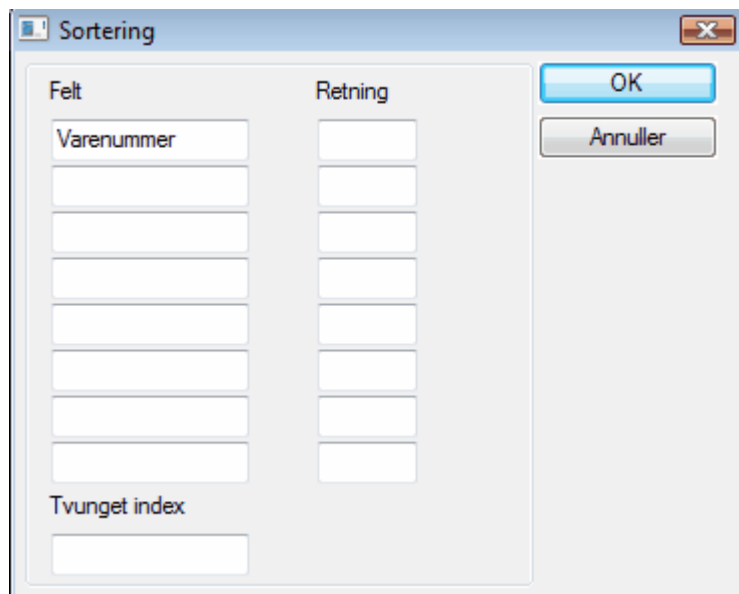
Hvis man f.eks. kun ønsker at få udskrevet telefonlisten for én bestemt konto, behøver man ikke at indtaste dette kontonummer i både fra og til afgrænsnings-felterne.

Man kan i stedet taste **Alt+L**. Herved forsvinder det ene afgrænsningsfelt, og man kan nu nøjes med at indtaste kontoen én gang.

Ønsker man igen at hente både fra og til felterne frem igen, tastes igen **Alt+L**.

Sortering

Ved at taste på knappen **Sortering** i afgrænsningsbillederne kan det vælges, i hvilken rækkefølge oplysningerne skal udskrives:



Markér det første felt i kolonnen **Felt**, og tast **ALT+H**. Markér den information der skal være første prioritet ved sortering af udskriften. Informationen vælges vha. **Enter**. Indsæt evt. flere sorteringskriterier nedad i kolonnen **Felt**.

Hvis man på telefonlisten vælger 'Navn' som sortering, udskrives debitorerne i navneorden på telefonlisten.

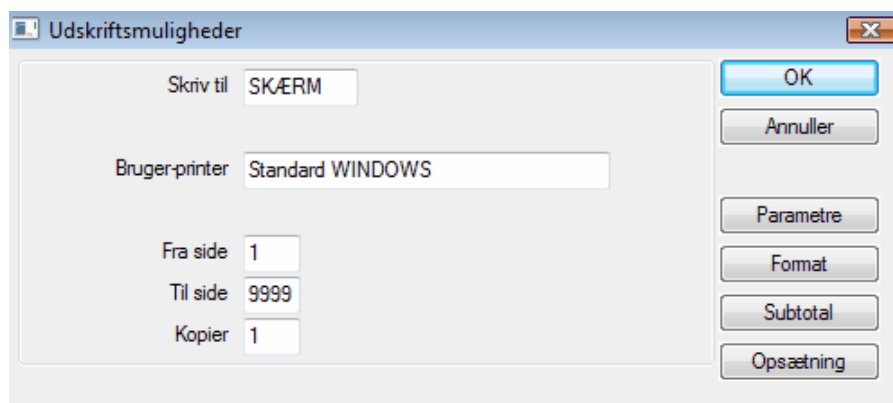
I kolonnen **Retning** kan man vælge om man ønsker en faldende (å → a) eller stigende sortering (a → å). Hvis der ikke er angivet noget er sorteringen stigende.

Godkend sorteringsopsætningen ved at vælge **OK**.

Nu vises den angivne sortering i rammen til højre for sorteringsknappen i afgrænsningsbilledet. Når sortering og afgrænsning er udfyldt som ønsket vælges **OK**.

Udskrivningsmuligheder

Når en rapport vælges og afgrænsningerne er foretaget, vises nedenstående skærbillede med udskriftsmuligheder, hvor man kan blandt andet kan vælge om man vil udskrive til skærm eller printer og angive hvilken skriftstørrelse der ønskes benyttet m.m.



Nedenfor er anvendelsen af de mest almindelige punkter under Udskriftsmuligheder nævnt:

Skriv til

Ved at taste **ALT+H** eller klikke på  i højre side af feltet **Skriv til**, fremkommer en liste over udskriftsmuligheder. Der er følgende valgmuligheder:

Skærm	Udskriften udskrives til skærm
Printer	Udskriften udskrives til printerens angivet i feltet Bruger-printer
Spoolfil	Udskriften lagres på harddisken. Læs mere om spoolfil i Hjælpen i C5 der kan åbnes med F1
Tekstfil	Udskriften udskrives til en tekstfil. Når der vælges OK til udskriftmulighederne, er der mulighed for at angive filnavnet på tekstfilen, f.eks. C:/telefonliste.txt
E-mail	Udskriften udskrives til e-mail

Bruger-printer

Her vælges hvilken printer, der skal udskrives til. I feltet **Bruger-printer** kan der vælges mellem brugerprintere oprettet i C5 samt printere oprettes i Windows på Pc'en eller serveren hvor C5 er installeret.

Fra side

Her angives fra hvilken side af udskriften der ønskes udskrevet. Består udskriften af 10 sider, men man kun ønsker siderne fra 5-7 udskrevet, angives her et 5-tal.
Som standard står feltet til 1.

Til side

Her angives til og med hvilken side af udskriften der ønskes udskrevet. Består udskriften af 10 sider, men man kun ønsker siderne fra 5-7 udskrevet, angives her et 7-tal.
Som standard står feltet til 999.

Kopier

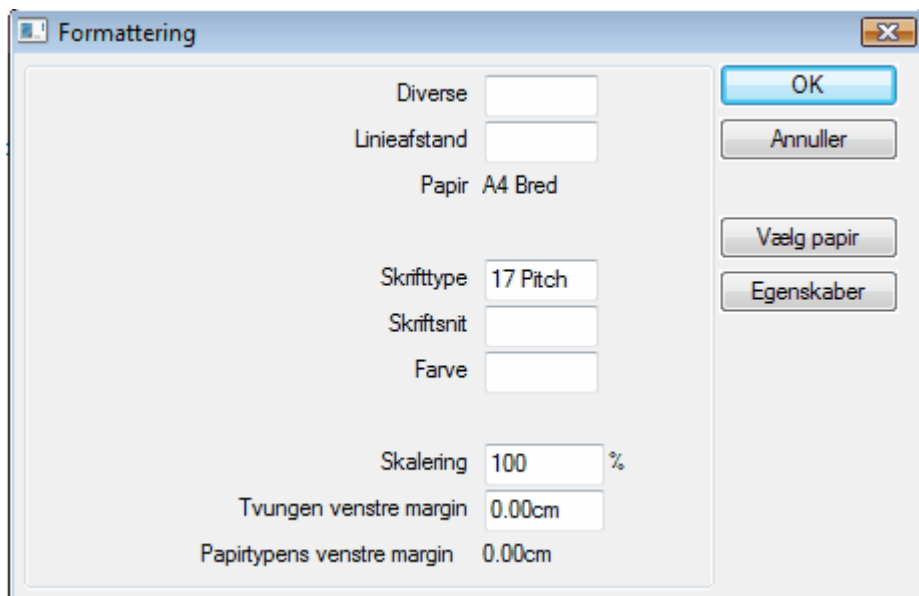
Her angives hvor mange kopier der ønskes af udskriften, såfremt der vælges at udskrive til printer. Som standard står feltet til 1.

Knappen Subtotal

Under knappen Subtotal er det muligt at definere om der skal udskrives subtotaler. Læs mere om denne funktion i Hjælpen i C5. Søg efter ordet 'Subtotal'.

Knappen Format

Under knappen **Format** kan man vælge skriftstørrelse, linjeafstand m.m. Der henvises til Hjælpen i C5 i C5, for beskrivelse af disse felter og valgmuligheder. Hjælpen kan åbnes med **F1**.



Udskrivning til skærm

Hvis en udskrift udskrives til skærmen, vil C5 automatisk vise den sidste side af udskriften.

Der kan bladres mellem de forskellige sider af udskriften med tasterne **PageDown** og **PageUp**. Nederst i skærmbilledet vises hvor mange sider rapporten består af, samt hvilken side der er valgt på det aktuelle tidspunkt.

Der kan køres op og ned på den enkelte side af udskriften med tasterne **↓** (pil ned) og **↑** (pil op). Scrollbaren i højre side af skærmbilledet kan også benyttes til dette.

Rapporten kan rulles til højre og venstre ved at benytte **→** (Pil til højre) og **←** (Pil til venstre), eller ved at benytte Scrollbaren i bunden af udskriften.

Lås felter i bredden eller overskriftslinjen.

Hvis udskriften er bredere end skærmbilledet, kan dele af rapporten låses ved at taste **Ctrl+→**, og derefter markere det område, der skal låses. Det kunne f.eks. være en kontonummer-kolonnen i venstre side af en rapporten der ønskes låst på en balance, så flere kolonner kan ses på kolonnen på skærmen.

Ønsker man at låse overskriftslinjen med f.eks. kontonummer, kontonavn osv. på en kontospecifikation, således at overskriften hele tiden vises, når der bladres nedad i rapporten, benyttes i stedet **Ctrl+↓**. Herefter markeres det område, der skal fastlåses. Rapporten rulles nu ved at taste **↓**.

En udskrift udskrevet til skærmen, kan videresendes til printerens ved hjælp af knappen **Print** i bunden af udskriften. Hvis ikke udskriften ønskes udskrevet tastes **Esc** eller **F3**.

Rapporten består af 0-linjer

Hvis meddelelsen "Rapporten består af 0-linjer" vises, kan dette skyldes, at ingen oplysninger opfylder de definerede afgrænsninger.

Alternativt kan problemet skyldes, at alle afgrænsningsfelter er blevet slettet eller der er angivet en forkert afgrænsning i afgrænsningsbilledet. I sådanne tilfælde kan det anbefales at taste **Ctrl+F9** i afgrænsningsbilledet, og vælge at slette brugeropsætningen på afgrænsningen.

Udskrivning til MS Word, MS Excel eller PDF

Alle rapporter i C5 kan bl.a. udskrives til MS Word, MS Excel eller PDF. I C5 kaldes dette for Dokumentstyring og Print2Office.

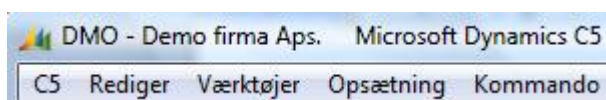
I dokumentet 'dk_MicrosoftDynamicsC5_2012_Factsheet_Dokumentstyring_og_Print2Office.pdf' kan du læse mere om udskrivning til brugerprinterne MS Word, MS Excel, MS Word PDF og MS Excel PDF. Se hvordan du finder dette dokument i afsnittet 'Øvrig dokumentation til C5'.

3.6. Flere regnskaber

Der kan i C5 arbejdes med flere regnskaber. I en C5 eksisterer der som standard to regnskaber. Et demoregnskab (DMO) samt virksomhedens regnskab (DAT).

NB! Såfremt man ønsker at arbejde med flere regnskaber end DMO og DAT, skal man tilkøbe koden til 'Flere regnskaber'.

I topbjælken i C5 vises navnet på det regnskab, der arbejdes i:



Skift mellem regnskaber

Der kan skiftes mellem regnskaber på forskellig vis. Nedenfor er nævnt en af måderne:

Tast Shift+F12

Markér det ønskede regnskab, og vælg **OK**

4. Modulet Finans

Finansmodulet er "hjertet" i C5. Det er her informationerne fra de forskellige moduler samles, og giver et samlet overblik over virksomhedens økonomi.

Når C5 tages i brug, er det derfor vigtigt, at Finansmodulet er opsat korrekt.

Det anbefales derfor at køre Wizard'en "Kom nemt i gang", idet denne guide blandt andet fører dig igennem alle de skærm billeder, der er nødvendige i forbindelse med opsætningen af Finansmodulet.

Opsætningen kan naturligvis foretages manuelt uden brug af Wizards, men i så fald er det vigtigt, at huske alle nedenstående punkter. Punkterne er beskrevet nærmere i afsnittene nedenfor.

- Oprette regnskabsår under **Finans/Tilpasning/Perioder**

- Oprette/indlæse en finanskontoplan under **Finans/Kartotek/Kontoplan**

- Oprette momsperioder under **Finans/Tilpasning/Momsperioder**

- Oprette momskoder under **Finans/Tilpasning/Momskoder**

- Tilknytte momskoderne til finanskontiene under **Finans/Kartotek/Kontoplan**

- Udfyld systemkonti under **Finans/Tilpasning/Systemkonti**

- Udfyld tab- og vindkonti på valutakoder under **Generelt/Kartotek/Valuta**

- Angiv bilagsserie til finansbilag under **Finans/Tilpasning/Kladdenavne**

- Gennemgå finansparametrene under **Finans/Tilpasning/Parametre**

- Indtast evt. åbningsbalance i kassekladden under **Finans/Dagligt/Kassekladde**

4.1. Regnskabsår

I C5 er det muligt at arbejde med et ubegrænset antal regnskabsår. Et regnskabsår består af:

Primoperioden Denne kan der ikke bogføres på. Benyttes udelukkende af systemet til at indeholde automatiske primoposteringer. (Primoperioder starter med PR)

Et antal måneder Oftest kommer der 12 måneder, der benyttes til almindelig bogføring

Ultimoperiode I denne periode kan der indtastes efterposteringer til gammelt år eller åbningsposter til det næste år, såfremt perioden åbnes under **Finans/Tilpasning/Perioder**. (Ultimoperioder starter med UL)

Oprettelse af nye regnskabsår

Regnskabsår oprettes på følgende måde:

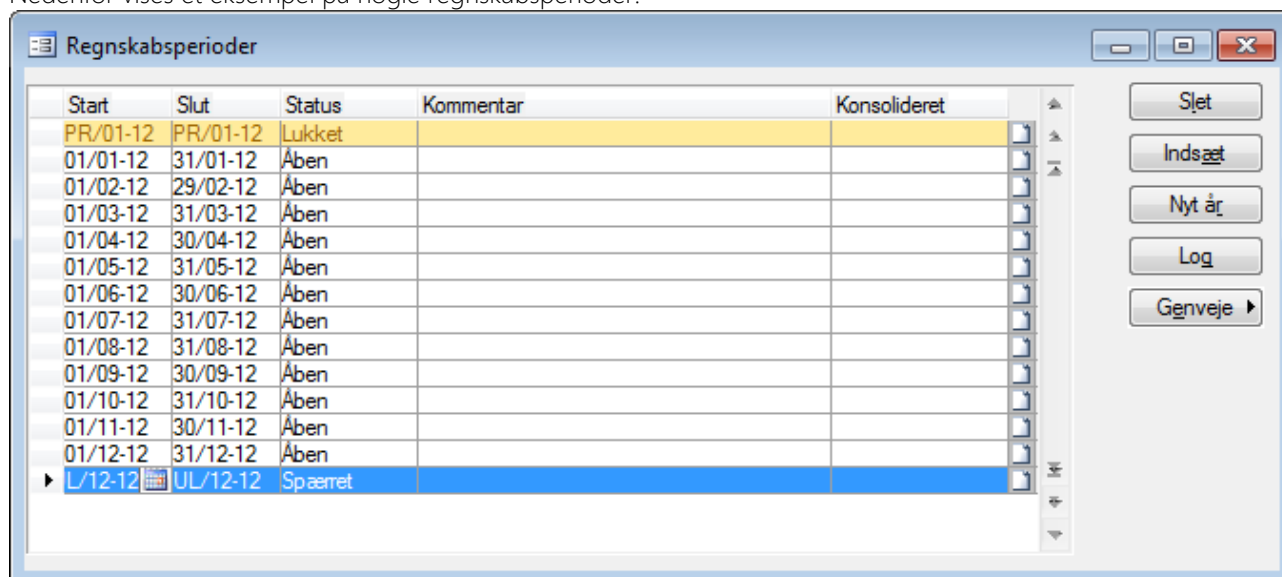
- Vælg **Finans/Tilpasning/Perioder**

- Vælg knappen **Nyt år**

Indtast virksomhedens regnskabsår. Regnskabsåret angives som mm.åååå, hvor mm er lig med måneden og åååå er lig med året. Hvis du har regnskabsår fra januar til december, indtaster du f.eks. 01.2007 og 12.2007

Afmærk feltet **Skal regnskabsåret oprettes** og vælg **OK**

Nedenfor vises et eksempel på nogle regnskabsperioder:



Start	Slut	Status	Kommentar	Konsolideret
PR/01-12	PR/01-12	Lukket		
01/01-12	31/01-12	Åben		
01/02-12	29/02-12	Åben		
01/03-12	31/03-12	Åben		
01/04-12	30/04-12	Åben		
01/05-12	31/05-12	Åben		
01/06-12	30/06-12	Åben		
01/07-12	31/07-12	Åben		
01/08-12	31/08-12	Åben		
01/09-12	30/09-12	Åben		
01/10-12	31/10-12	Åben		
01/11-12	30/11-12	Åben		
01/12-12	31/12-12	Åben		
L/12-12	UL/12-12	Spærret		

Feltet Status

I feltet **Status** er det muligt at vælge mellem **Åben**, **Spærret** og **Lukket**.

Det er muligt at skifte status ved at vælge **Alt+H** i feltet **Status**, markere en anden status og vælge **Enter**.

For at kunne bogføre i en periode, skal periodens Status være **Åben**.

En **Lukket** periode kan IKKE åbnes igen, hvor denne status sjældent anbefales.

Det kan være en fordel, at angive **spærret** på en periode, når man er færdig med bogføringen og eventuelle afstemninger vedrørende denne periode. Derved undgår man ved en fejl, at komme til at bogføre i en sådan periode. En **spærret** periode kan altid åbnes igen, så hvis man bevidst ønsker at bogføre i periode alligevel, kan dette sagtens lade sig gøre.

4.2. Kontoplan

Indtil en kontoplan er oprettet i C5, vil man hver gang man vælger **Finans/Kartotek/**

Kontoplan, blive spurgt til, om man ønsker at indlæse en regnskabsopsætning indeholdende en kontoplan. Læs mere om dette i afsnittet Regnskabsopsætning og kontoplan.

Regnskabsopsætning med kontoplan fra revisor

Hvis din revisor også benytter C5, er det muligt for revisoren at udlæse en regnskabsopsætning fra sin C5, således at du kan indlæse denne, og derved ikke manuelt behøver indtaste kontoplanen samt den øvrige del af regnskabsopsætningen.

Det er muligt at vælge mellem import af en regnskabsopsætning, der både indeholder kontoplanen samt andre regnskabsopsætninger til C5, og en import af kontoplanen, der kun indeholder selve kontoplanen.

Eksport af regnskabsopsætning

Revisoren skal først eksportere brancheopsætningen fra sin C5, inden denne kan indlæses i en anden C5. Dette gøres således:

Start C5

Tast **Shift+F12** og vælg det regnskab der ønskes udlæst som en branchekontoplan

Vælg **Generelt/Tilpasning/Vedligeholdelse/Multi/Eksporter branche**

Angiv branchenavn for kontoplanen i feltet **Beskrivelse** – f.eks. Hansens Skobutik og evt. en hjælpe-tekst i feltet **Hjælpetekst**

Angiv filnavn på filen der skal gemmes i feltet **Fil**. F.eks. C:\HanSko.bt

Regnskabsopsætningen gemmes i C5 biblioteket i mappen Bus_type og filen får .bt som extension. Bt står for Business Type

Gem herefter filen ned på et medie eller send den til modtageren pr. mail

Import af regnskabsopsætning

Hvis du modtager en regnskabsopsætning fra f.eks. din revisor i form af en .bt-fil, skal du gøre følgende for at indlæse denne i din C5:

Luk din C5, hvis denne er åben

Gem den modtagne .bt fil ned i mappen Bus_type i dit C5 Data bibliotek. Denne mappe er som standard placeret under:

Windows XP

C:\Documents and Settings \All Users\Application Data\Microsoft Dynamics C5 2012 Data\Bus_type

Windows Vista / Windows 7

C:\Programdata\Microsoft Dynamics C5 2012 Data\Bus_type

Vælg **Finans/Kartotek/Kontoplan** og indlæs kontoplanen fra revisoren, som nu gerne skulle fremgå af oversigten over mulige regnskabsopsætninger. Læs mere om indlæsning af en regnskabsopsætning i afsnittet Regnskabsopsætning og kontoplan

Import og eksport af kontoplan

Såfremt du ønsker at eksportere en kontoplan fra én C5 til en anden, er dette også muligt. Det er dog vigtigt at understrege, at der i dette tilfælde kun er tale om kontoplanen, hvorfor den øvrige del af regnskabsopsætningen ikke vil blive eksporteret og/eller importeret samtidig.

Denne metode kan med fordel benyttes, såfremt du selv ønsker at oprette momskoder, debitorgrupper osv. og kun ønsker at modtage selve kontoplanen fra f.eks. revisoren.

Eksportér kontoplan

En kontoplan eksporteres på følgende vis:

Tast **Shift+F12** og vælg det regnskab, hvorfra kontoplanen ønskes eksporteret.

Vælg **Finans/Tilpasning/Vedligehold /Eksport/Kontoplan**

Vælg knappen **Slet felter**

Vælg knappen **Alle felter**, afmærk feltet **Felterne med i filen** og vælg **OK**

Tjek af der står 'Export' i Feltet **Handling** og 'CSV' i feltet **Filtype**

Vælg knappen **Udfør**. Svar **Nej** til **Ønsker du at gemme kørslen** og vælg herefter **OK**

MS Stifinder åbner, og du skal angive en placering samt et filnavn til kontoplanen. Filen skal ende på .kom

Importér kontoplan

Hvis du modtager en kontoplan fra f.eks. din revisor i form af en .kom-fil, skal du gøre følgende for at importere denne i din C5:

Tast **Shift+F12** og vælg det regnskab, hvortil kontoplanen ønskes importeret.

Vælg **Finans/Tilpasning/Vedligehold /Import/Kontoplan**

Vælg knappen **Slet felter**

Vælg knappen **Alle felter**, afmærk feltet **Felterne med i filen** og vælg **OK**

Tjek af der står 'Import' i Feltet **Handling** og 'CSV' i feltet **Filtype**

Angiv hvilke separatorer m.m. der benyttes i filen

Vælg knappen **Udfør**. Svar **Nej** til **Ønsker du at gemme kørslen** og vælg herefter **OK**

MS Stifinder åbner, og du skal angive placeringen samt filnavnet på kontoplanen der ønskes importeret.

NB! Det er vigtigt i forbindelse med eksport og import, at man benytter samme opsætning og definition. Hvis man vælger ikke at eksportere og importere alle felter, kan det derfor anbefales at benytte knapperne **Skriv definition** og **Læs definition**, således at man derved sikrer at benytte samme definition. Læs mere om import og eksport i Hjælpen i C5 i afsnittet Datamanipulation.

Opret konti manuelt i kontoplanen

Nye konti i kontoplanen, oprettes således:

Åbn kontoplanen under **Finans/Kartotek/Kontoplan**

Tast **F2** eller vælg en blank linje

Udfyld som minimum felterne **Konto**, **Kontonavn** og **Kontotype**

Kontoplanen oprettes almindeligvis med driftskonti (Resultatopgørelse) først, og derefter med statuskonti (Balance). Alle kontonumrene i kontoplanen bliver automatisk sorteret fortløbende, så det er ikke nødvendigt at oprette kontiene i en bestemt rækkefølge

Tast **F2** for at oprette endnu en konto, eller luk kontoplanen med **F3**

Faner, felter og knapper i kontoplanen

For en beskrivelse af de forskellige faner, felter og knapper i kontoplanen, henvises til Hjælpen i C5, der kan aktiveres fra C5 ved at taste **F1**.

Slet konti i kontoplanen

Det er muligt at slette konti i kontoplanen, såfremt disse ikke benyttes.

En konto slettes således:

Åbn kontoplanen under **Finans/Kartotek/Kontoplan**

Markér den konto der ønskes slettet, og vælg **Alt+F9**

NB! En konto kan ikke slettes, såfremt der findes posteringer på kontoen, eller hvis der er henvisninger til kontoen fra f.eks. et andet modul. I sådanne tilfælde vil en rapport automatisk blive vist på skærmen, hvorpå årsagerne til at kontoen ikke kan slettes er listet.

Ændre/tilføj oplysninger på konti i kontoplanen

Man kan sagtens ændre og/eller tilføje oplysninger på konti i kontoplanen løbende. For eksempel, hvis man ønsker at tilknytte en momskode til en eksisterende konto eller lignende.

En konto ændres således:

Åbn kontoplanen under **Finans/Kartotek/Kontoplan**

Markér den konto der ønskes ændret og ret de oplysningerne der ønskes ændret. Svar ja til at gemme ændringerne

Gentag dette punkt, såfremt der er flere konti, der ønskes ændret

Afslut til sidst med **F3** for at lukke kontoplanen igen

NB! Er det kontonummeret der ønskes ændret, skal dette dog gøres under **Finans/Periodisk/Ændre kontonummer**. Herved ændres kontonummeret vedr. den aktuelle konto overalt i systemet, således at historiske data, henvisninger osv. opdateres.

Søge efter en konto i kontoplanen

Der er flere muligheder for, hvordan man kan finde en konto i kontoplanen:

Søgning ved hjælp af feltet **Konto**

Søgning ved hjælp af søgefunktionen **F4**

Manuelt finde kontoen ved at bladre op og ned i kontoplanen

Søgning vha. feltet Konto

Feltet **Konto** i kontoplanen kan benyttes som søgefelt, såfremt du kender kontonummeret på kontoen du ønsker at finde.

Hvis du f.eks. står på konto '2210', og ønsker at finde konto '15100', så placerer du markøren i feltet **Konto**, indtaster '15100' og taster **Enter**.

Søgning vha. søgefunktionen F4

Uanset hvor man står i kontoplanen, er det muligt at taste **F4**, indtaste søgeoplysninger og vælge **OK**, hvorefter C5 vil placere sig på den/de konti der opfylder søgningskriterierne.

Faner, knapper og felter i kontoplanen

Når kontoplanen åbnes under **Finans/Kartotek/Kontoplan**, ses det at kontoplanen består af flere faner. På fanen **Oversigt** vises en liste over alle konti i kontoplanen. Hvis en konto markeres på fanen **Oversigt**, og et af de øvrige faner herefter vælges, vil informationerne på disse faner knytte sig til denne konto.

Nedenfor er der beskrevet et par enkelte knappers funktion. For en gennemgang af alle faner, knapper og felter i kontoplanen, henvises til Hjælpen i C5 i C5, der kan åbnes ved hjælp af **F1**.

Posterings, Transaktion og Grundlag

Knappen **Posterings** benyttes til visning af posteringskontoen på en given posteringskonto.

Når posteringskontoen vises, er det muligt at se hvorledes den enkelte posteringskonto er bogført, ved at vælge knappen **Transaktion**. Transaktionsoversigten viser hvorledes den enkelte transaktion (bilag) er bogført ud på forskellige finanskonti.

Når posteringskontoen eller en bestemt transaktion vises, er det muligt at se hvorledes den enkelte posteringskonto er bogført i de forskellige moduler, ved at vælge knappen **Grundlag**.

Alternativt kan man benytte **Alt+F1** til at vælge posteringer osv.

Udskriv

Ved hjælp af knappen **Udskriv** er det muligt at udskrive kontoplanen.

Genvejstaster i kontoplanen

Der findes mange forskellige genvejstaster, knapper og felter i kontoplanen. De mest anvendte genvejstaster og knapper på værktøjslinjen er beskrevet i afsnittet Genvejstaster og knapper.

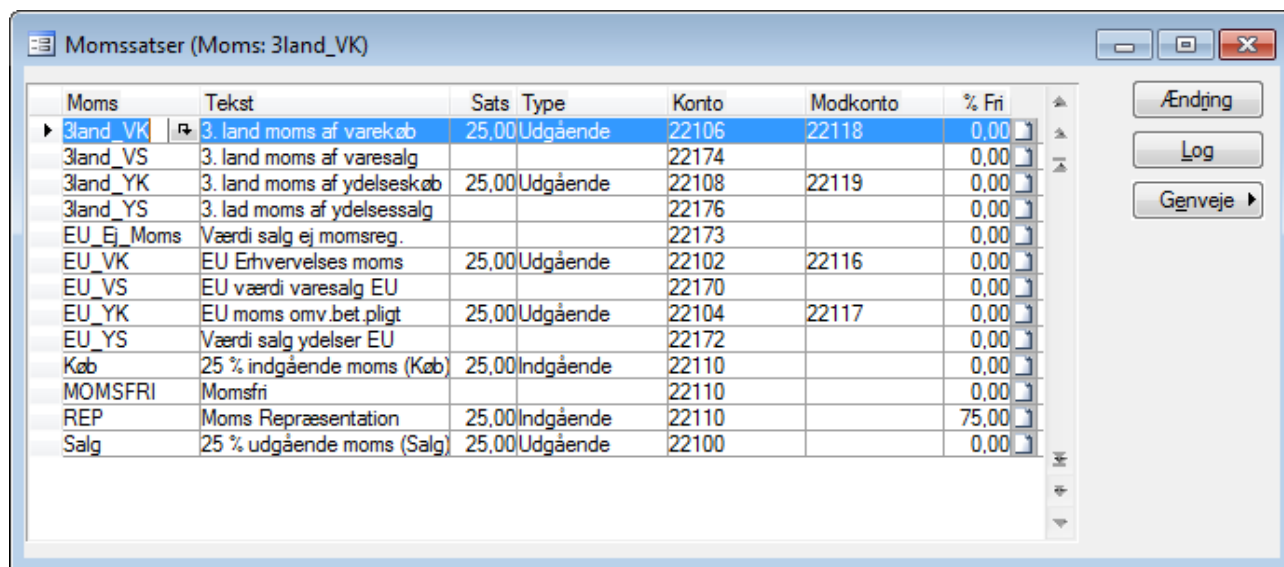
4.3. Moms

Hvis man er momsregistreret, skal man i C5 oprette momssatser, og tilknytte disse til konti, hvorpå man bogfører beløb der er momspligtige. Gøres dette beregner C5 automatisk momsbeløbene.

Når der skal afregnes moms kan momsbeløbene automatisk overføres til en kassekladde, og der kan udskrives en momsrapport.

Oprettelse og vedligeholdelse af momssatser

Momssatser oprettes og vedligeholdes under **Finans/Tilpasning/Moms/Momskoder**. Nye momskoder oprettes med **F2**, og de momskoder man ikke anvender, kan slettes vha. **Alt+F9**.



Moms	Tekst	Sats	Type	Konto	Modkonto	% Fri
3land_VK	3. land moms af varekøb	25,00	Udgående	22106	22118	0,00
3land_VS	3. land moms af varesalg			22174		0,00
3land_YK	3. land moms af ydelseskøb	25,00	Udgående	22108	22119	0,00
3land_YS	3. land moms af ydelsessalg			22176		0,00
EU_Ej_Moms	Værdi salg ej momsreg.			22173		0,00
EU_VK	EU Erhvervelses moms	25,00	Udgående	22102	22116	0,00
EU_VS	EU værdi varesalg EU			22170		0,00
EU_YK	EU moms omv.bet.pligt	25,00	Udgående	22104	22117	0,00
EU_YS	Værdi salg ydelser EU			22172		0,00
Køb	25 % indgående moms (Køb)	25,00	Indgående	22110		0,00
MOMSFRI	Momsfri			22110		0,00
REP	Moms Repræsentation	25,00	Indgående	22110		75,00
Salg	25 % udgående moms (Salg)	25,00	Udgående	22100		0,00

For en beskrivelse af de enkelte felter, henvises til hjælpen i C5.

Momsperioder

Momsperioder oprettes og vedligeholdes under **Finans/Tilpasning/Moms/Momsperioder**, og benyttes bl.a. i forbindelse med udskrivning af momsrapporterne.

Nye momsperioder oprettes vha. knappen **Ny periode**.

Start	Slut	Forfald	Betegnelse	Nr	Status
01/01-11	31/03-11	08/04-11	Moms 01/01-11 - 31/03-11	1	Bogført
01/04-11	30/06-11	08/07-11	Moms 01/04-11 - 30/06-11	1	Bogført
01/07-11	30/09-11	08/10-11	Moms 01/07-11 - 30/09-11	1	Bogført
01/10-11	31/12-11	08/01-12	Moms 01/10-11 - 31/12-11	1	Bogført
01/01-12	31/03-12	08/04-12	Moms 01/01-12 - 31/03-12		
01/04-12	30/06-12	08/07-12	Moms 01/04-12 - 30/06-12		
01/07-12	30/09-12	08/10-12	Moms 01/07-12 - 30/09-12		
01/10-12	31/12-12	08/01-13	Moms 01/10-12 - 31/12-12		

For en beskrivelse af de enkelte felter og menupunkter, henvises til hjælpen i C5.

Momsgrupper

Momsgrupper oprettes og vedligeholdes under **Finans/Tilpasning/Moms/Momsgrupper**, og benyttes bl.a. i forbindelse med oprettelsen af momskombinationer, der styrer hvilke momskoder der skal benyttes ved køb og salg af ydelser og varer.

Type	Momsgrupp	Beskrivelse
Lager	Service	Service momsgruppe
Lager	Varer	Vare momsgruppe
Debitor	D-3land	3land Debitor momsgruppe
Debitor	D-DK	DK Debitor momsgruppe
Debitor	D-EU	EU Debitor momsgruppe
Debitor	D-EU ej mo	Ej moms EU momsgruppe
Kreditor	K-3land	3land Kreditor momsgruppe
Kreditor	K-DK	DK Kreditor momsgruppe
Kreditor	K-EU	EU Kreditor momsgruppe

Hvis der benyttes momsgrupper, tilknyttes disse til debitorer, kreditorer og varenumre i henholdsvis Debitor-, Kreditor- og Lagerkartotekerne.

Momskombinationer

Momskombinationer oprettes og vedligeholdes under **Finans/Tilpasning/Moms/Moms-kombinationer**.

Momskombinationerne benyttes til at styre, hvilken momskode der skal benyttes ved køb og salg af henholdsvis ydelser (service) og varer.

Hvis nedenstående opsætning benyttes, og der sælges en ydelse med momsgruppe Service til en kunde med momsgruppe D-EU (Debitor EU), så vil momskoden EU_YS blive foreslået som momskode på ordrelinjen.

Type	Momsgruppe	Beskrivelse
Lager	Service	Service momsgruppe
Lager	Varer	Vare momsgruppe

Type	Momsgruppe	Beskrivelse	Momskode	Konto	Sats
Debitor	D-3land	3land Debitor momsgruppe	3land_YS	22176	0,00
Debitor	D-EU	EU Debitor momsgruppe	EU_YS	22172	0,00
Debitor	D-EU ej mo	Ej moms EU momsgruppe	EU_Ej_Moms	22173	0,00
Kreditor	K-3land	3land Kreditor momsgruppe	3land_YK	22108	25,00
Kreditor	K-EU	EU Kreditor momsgruppe	EU_YK	22104	25,00

Momsrapport

Hver gang man skal afstemme og afregne moms, anbefales det at udskrive en momsrapport fra C5. Momsrapporten udskrives under **Finans/Rapporter/Ekstern/Momsrapport**.

For en beskrivelse af afgrænsningsfelter m.m. i forbindelse med udskrivning af momsrapporten, henvises til hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Momsafregning

Moms afregnes normalt efter hver endt momsperiode. Momsafregningen vælges under **Finans/Periodisk/Skat og DST/Afregning af moms**.

Når momsafregningen foretages, stemples alle momsbeløb som værende "lukkede", og samtidig er der muligt for at vælge, at få momsafregningsbeløbene overført til en valgfri kassekladde.

Alternativ bogføres momsafregningsbeløbene manuelt i en kassekladde.

NB! Uanset om man vælger at indtaste momsafregningsbeløbene manuelt, eller at få dem overført automatisk til en kassekladde, anbefales det at køre denne momsafregningskørsel. Årsagen er, at C5 kun på den måde, kan vise bestemte oplysninger på momsrapporten, såfremt der er bogført momsbeløb i en gammel momsperiode.

Læs mere om momsafregningsfunktionen i hjælpen i C5.

Manuel bogføring af momsbeløb til momsafregningskontoen

Når alle bilagene er bogført i en afsluttet momsperiode, overføres momsbeløbene ofte fra kontiene for indgående og udgående moms til momsafregningskontoen. Hvis ikke dette gøres automatisk i forbindelse med momsafregningskørslen, skal dette gøres manuelt som beskrevet her.

Selve overflytningen af momsbeløbene foretages som manuelle posteringer under **Finans/Dagligt/Kassekladde**. Bogføringen SKAL foretages med den sidste dato i momsperioden. Ellers vil beløbet indgå i primosaldoen på momsrapporten i den efterfølgende momsperiode.

Momsafregningen bogføres på følgende måde, således at momsafregningskontoen kommer til at afspejle det skyldige/tilgodehavende momsbeløb:

Konto	Modkonto	Debet	Kredit
Købsmoms	Momsafregning		X
Salgsmoms	Momsafregning	X	

Bogføring af momsbetalingen

Når beløbet betales til Skat, skal betalingen ligeledes bogføres i kassekladden under **Finans/Dagligt/Kassekladde**. Bogføringen foretages med betalingsdatoen på følgende måde, såfremt der skal betales moms:

Konto	Modkonto	Debet	Kredit
Momsafregning	Bank, Giro eller lign.	X	

NB! Er der tale om en negativ momsangivelse – dvs. at virksomheden skal have penge tilbage i moms, bogføres der på samme konti, men i Kredit i stedet for.

4.4. Systemkonti

Der SKAL angives systemkonti i C5, inden C5 tages i brug. Systemkontiene oprettes og vedligeholdes under **Finans/Tilpasning/Systemkonti**. Som minimum bør der angives et kontonummer ud for 'Afrunding', 'Fejlkonto', 'Øredifference' og 'Årets resultat'.

NB! Hvis der er angivet ☒ i kolonnen **A**, betyder dette, at beløb på denne konto bliver medtaget på momsrapporten. Læs mere om momsrapporten i Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

4.5. Nøgletalskonti

Hvis der under **Finans/Tilpasning/Nøgletalskonti** oplyses kontonumre for 'Omsætning', 'Vareforbrug' med flere, er det muligt at udskrive nøgletalsrapporter under **Finans/Rapporter/Periodisk/Nøgletalsrapport**.

4.6. Bilagsserier

Nummerserierne for de forskellige bilag der indtastes i C5, defineres under **Finans/Tilpasning/Bilagsserier**.

Felterne Minimum, Maximum og Bilag

I felterne **Minimum**, **Maximum** og **Bilag** oplyses henholdsvis det mindste bilagsnummer, det største bilagsnummer og det næste bilagsnummer der skal benyttes i den enkelte bilagsserie.

Feltet **Bilag** bliver automatisk opdateret med det næste bilagsnummer der skal benyttes, hver gang et bilagsnummer er blevet brugt i den enkelte bilagsserie.

Ud for bilagsserien 'Faktura' definerer altså hvilket fakturanummer, der skal være det første fakturanummer (f.eks. 1), hvilket fakturanummer der skal være det sidste (f.eks. 9999999) samt hvilket fakturanummer, der skal være det næste (f.eks. 1).

NB! Det anbefales ikke at slette bilagsserier - heller ikke hvis en bilagsserie ikke benyttes.

For en gennemgang af samtlige felter og knapper, henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

4.7. Finansparametre

Finansparametrene bestemmer, hvad C5 skal gøre i bestemte situationer. De fleste parametre består af Ja/nej spørgsmål. I andre parametre er det muligt at vælge forskellige oplysninger vha. **Alt+H**.

Ja/Nej felter kendetegnes ved at man kan angive et ☒ (flueben). Er der angivet et ☒ betyder dette, at man har svaret ja til parameteren. Alternativt har man svaret Nej.

For en gennemgang af samtlige parametre under **Finans/Tilpasning/Parametre**, henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Finansparametre

Kladde

- Nyt bilagsnummer pr. linje ☐
- Gentag felter ved ulige balance ☒
- Generer beløb i modpost ☐
- Balanceprincip
- Salgsfaktura posttype ☒
- Købsfaktura posttype ☒

Valuta

- Standard valuta
- Sekundær valuta
- Opdater sekundær valutabeløb ☐

Rabat

- Ekstra dage ved kasserabat

Generelt

- Konsolideret regnskab ☐
- Poster i transaktionsoversigt
- Opdater sum og tælleværk ☒
- Log ved fejlpostering ☒

Budget

- Budgetkode ved opdatering

4.8. Kassekladder

Kassekladder i Finansmodulet benyttes til bogføring af forskellige bilag – f. eks. omkostningsbilag, betalinger osv. Det er muligt at arbejde med flere forskellige kassekladder, ændre hvordan kassekladden ser ud osv.

Nedenfor beskrives de arbejdsrutiner, der oftest benyttes i forbindelse med kassekladderne i Finansmodulet. For en gennemgang af øvrige felter, knapper m.m. vedrørende kassekladder, henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Simpel eller avanceret kassekladder?

Når der åbnes en kassekladder under **Finans/Dagligt/Kassekladder**, kan der med knappen **Simpel/Avanceret** skiftes mellem to forskellige kassekladdelayouts.

Det simple kassekladdelayout indeholder de oftest anvendte felter, mens det avancerede kladdelayout indeholder alle felter.

Oprettelse og vedligeholdelse af kassekladder

Oprettelse af nye kladder

Under **Finans/Tilpasning/Kladdenavne** oprettes og vedligeholdes oplysningerne om de forskellige kassekladder, der kan vælges under **Finans/Dagligt**.

Nye kladder oprettes med **F2** og kladder der ikke benyttes, slettes med **Alt+F9**.

NB! Feltet **Adgang** skal stå til 'Åben', såfremt man skal kunne bruge kassekladden under **Finans/Dagligt**.

For en gennemgang af samtlige felter og knapper under Kladdenavne, henvises til Hjælpen i C5, der kan aktiveres med **F1**.

Opsætning af beholdningskonti

I toppen af en finanskassekladder kan der vises op til 6 beholdningskonti. Beholdningskontiene gør det muligt, i forbindelse med indtastningen af bilagene i den enkelte kladder, at følge saldiene på de oplyste beholdningskonti. Hvis man f.eks. har angivet kontiene Kasse, Bank og Giro som beholdningskonti, er det muligt at afstemme disse inden man vælger at bogføre kladden.

NB! Disse beholdningskonti vises ligeledes med en saldo morgen/aften ved udskrivning kasserapporter under **Finans/Dagligt/Kassekladder** og knappen **Kasserapport**.

Beholdningskonti oprettes og vedligeholdes således:

Åbn den kassekladder, hvori du ønsker at oprette/ændre beholdningskonti

Vælg knappen **Beholdnings konti**

Tilføj en beholdningskonto ved at angive et kontonummer i feltet **Konto**. Der kan maks. angives 6 beholdningskonti

Afslut med **F3**, hvorefter de valgte beholdningskonti vises øverst i kassekladden.

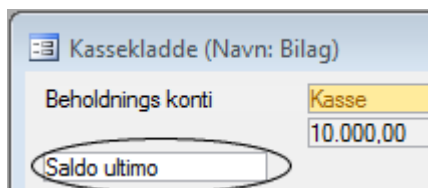
Saldometode

Under beholdningskontiene øverst i kassekladden vises et felt, hvor der kan vælges mellem:

Saldo ultimo Saldoen der vises på beholdningskontiene, vil være den totale saldo efter indtastning af alle linjer i kassekladden, uanset hvilken linje markøren er placeret på.

Løbende saldo Saldoen der vises på beholdningskontiene, vil være saldoen til og med den linje markøren står på.

Der skiftes mellem de to valgmuligheder ved at klikke i feltet, og ændre saldometoden. Alternativt kan saldometoden ændres vha. **Alt+S**.



Ændring af kassekladdens udseende

Kassekladden benyttes ofte meget i forbindelse med det daglige arbejde i C5. Derfor er det vigtigt, at man får kassekladden tilpasset, så kladdens udseende stemmer overens, med det man ønsker at benytte kassekladden til.

Ændre bredden på kassekladdens skærbillede

Man kan ændre i kassekladdens bredde, således at man f.eks. kan få feltet **Tekst** flyttes op på selve linjen, i stedet for at være placeret i bunden af skærbilledet.

Bredden på et skærbillede ændres således:

Åbn skærbilledet der ønskes ændret

Placer markøren i højre side af skærbilledet. Der fremkommer nu en pil som viser retning mod venstre og højre

Hold venstre musetast nede og udvid eller formindsk skærbilledet ved at trække med musen mod højre eller venstre. Hvis man udvider skærbilledet, flyttes felterne fra bunden af skærbilledet op på selve linjen. Formindskes skærbilledet, flyttes felterne ned i bunden af skærbilledet i stedet for

Tast **F3** når de ønskede ændringer er foretaget, og svar **Ja** til at gemme brugerrettelserne. Hvis der svares nej til at gemme brugerrettelserne, vil skærbilledet igen blive vist som det så ud før ændringerne

Ændre rækkefølgen på felterne / slette felter / tilføj felter

Ønsker man at ændre rækkefølgen eller f.eks. slette felter i kassekladden, således at kun de felter man bruger vises, og at disse samtidig bliver vist i den rækkefølge man ønsker, kan dette gøres således:

Åbn den kassekladde der ønskes ændret under **Finans/Dagligt/Kassekladde**

Tast **Ctrl+Alt+F6** eller vælg Kommando/Opsætning på menulinjen. Kassekladdens udseende ændres, så det er muligt at rette i den. Markøren står i det felt, der er indrammet med sort og kasser

Klik på det felt, du ønsker at ændre, og foretag ændringen:

Slet feltet med **Alt+F9**

Indsæt nye felter med **F2** (indsættes før det felt du har markeret, når **F2** vælges)

Flyt rundt med felterne ved at klikke på feltet med musen, og efterfølgende vælge **Ctrl+↓** eller **Ctrl+↑**

Tast **F3** når alle ønskede ændringer er foretaget, og for at se resultatet. Tast **F3** igen, og svar **Ja** til at gemme brugerrettelserne. Hvis der svares nej til at gemme brugerrettelserne, vil skærbilledet igen blive vist som det så ud før ændringerne.

NB! Ændringen af skærbilledet, vil kun have virkning for den bruger, der foretager ændringen. Hvis man ønsker at ændringen skal have virkning for flere brugere, skal man starte C5 op som Administrator – dvs. f.eks. med brugeren Supervisor.

Hvis man senere opretter nye brugere, vil de automatisk få de ændrede skærbilleder.

Hvis brugerne allerede er oprettet, skal de stå inde i skærbilledet, og taste **Ctrl+F9** for at slette eventuelle brugerrettelser. Herefter vil de få det ændrede skærbillede.

Ændring af skærbilleder ved brug af ovennævnte metode vil blive slettet i forbindelse med opdatering af C5 til en nyere version. For at bevare skærmændringer, skal disse ændringer foretages via udviklingsmenuen (Forms). Man skal have købt licenskode til ændring af forms, for at kunne rette via Forms.

Annulere ændringer til kassekladdens skærbillede

Fortryder du, at have foretaget ændringer i kassekladdens skærbillede, og ønsker du derfor at vende tilbage til skærbilledet, som det så ud som standard, åbner du blot kassekladden, og vælger **Ctrl+F9**, angiver om du ønsker at slette brugerrettelser for Supervisor, andre brugere eller alle brugere.

Linjeskift i kassekladden

Når man taster **Enter** igennem felterne i kassekladden, vil markøren normalt hoppe fra felt til felt, og først skifte linje i kassekladden, når man har været igennem alle felter. Men under **Finans/Tilpasning/Kladdenavne** kan man i feltet **Linjeskift** angive, hvilket felt i kassekladden, der skal være det sidste felt for indtastning på den enkelte linje.

Hvis man f.eks. vælger 'Tekst' i feltet **Linjeskift**, ville det i kassekladden betyde, at der ville blive skiftet linje, hver gang man taster **Enter** i feltet **Tekst**.

NB! Hvis man alligevel ønsker at fortsætte forbi dette felt i kassekladden, til de øvrige felter på linjen, benyttes **tabulator**-tasten i stedet for **Enter**.

Genvejstaster i kassekladden

En beskrivelse af de oftest anvendte genvejstaster kan ses i afsnittet Genvejstaster og knapper.

Felter og knapper i kassekladden

I afsnittet Eksempler på indtastning af bilag i kassekladden er der eksempler på, hvordan de forskellige felter og knapper i kassekladden bliver benyttet.

For en gennemgang af samtlige felter og knapper i kassekladden, henvises til hjælpen, der kan åbnes med **F1**.

Funktioner i kassekladden

I kassekladderne findes en knap, der hedder **Funktioner**. Denne knap indeholder flere forskellige funktioner, der letter det daglige arbejde i kassekladden:

Kopier Bilag/Kladde	Regulering af datoer
Gem kladde	Indsæt dato
Hent kladde	Nulstil beløb
Slet	Import
Valutadifference	Eksport
Renummerer bilag	Revisor import

For en beskrivelse af disse funktioner, henvises til hjælpen. Vælg én af funktionerne i kassekladden under knappen **Funktioner**, og tast herefter **F1** for at læse beskrivelsen af funktionen.

Indtastning af bilag i kassekladden

Når der skal indtastes bilag i en kassekladde, anbefales det at benytte følgende rækkefølge: (Punkterne er beskrevet mere detaljeret nedenfor).

- Vælg en kassekladde
- Indtast bilag
- Check kladden
- Ret eventuelle fejl og check igen
- Udskriv en kasserapport eller kassekladde
- Bogfør kladden
- Luk kassekladden

Vælg en kassekladde

Vælg en kassekladde under **Finans/Dagligt/Kassekladder**. En kladde vælges ved at dobbeltklikke på den i oversigten over mulige kassekladder at vælge imellem.

Indtast bilag

Indtast de ønskede bilag. I afsnittet Eksempler på indtastning af bilag i kassekladden er der eksempler på, hvordan forskellige typer bilag indtastes i kladden.

NB! Man kan forlade en kassekladde, uden at være færdig med at indtaste alle bilag, og fortsætte igen på et senere tidspunkt, idet C5 gemmer oplysningerne for hver linje du indtaster. Linjerne vil derfor stadig være i kladden, når kladden åbnes igen – medmindre kladden bogføres inden den forlades.

Check kladden

Check kladden når alle bilag er indtastes. Dette gøres ved at vælge knappen **Check kladde**. C5 checker for om benyttede datoer er oprettet under perioder, om der er balance i kladden osv. C5 viser en advarselsboks, der oplyser om de fejl der er konstateret. Det er muligt i denne boks. Luk blot boksen igen med tasten **Esc**.

Ret fejl

Er der fejl i kladden, skal disse rettes før der kan bogføres. Hvis kladden er blevet checket vha. knappen **Check kladde**, er det muligt med knappen **Næste fejl**, at hoppe mellem linjerne, hvorpå der er konstateret fejl. I bunden af kassekladden vises en rød bjælke, hvori C5 oplyser hvad fejlen er på den enkelte linje.

Når alle fejl menes at være rettet, checkes kladden igen vha. knappen **Check kladde**. Er der stadig fejl i kladden, rettes disse som beskrevet ovenfor. Dette gentages indtil der ikke er flere fejl i kladden.

Udskriv en kasserapport eller kassekladde

Kladden udskrives ved at vælge knappen **Udskriv**. Der kan udskrives en Kassekladde eller en Kasserapport. Prøv eventuel at udskrive begge rapporter, for at se hvilken én af dem, du helst vil bruge.

I forbindelse med udskrivning af kasserapporten eller kassekladden kan det vælges at medtage linjer, der har en markering i feltet **Udelad bogfø** (udelad bogføring), og som derfor ikke vil blive bogført før markeringerne i dette felt fjernes igen.

Samtidig kan det vælges kun at udskrive totaler for beholdningskontiene i kladden. Såfremt der svares nej til dette, udskrives der oplysninger om beholdning morgen, bevægelser, moms samt beholdning aften for alle konti der er benyttet i den aktuelle kladde. Svares der i stedet ja, udskrives disse oplysninger kun for de konto der er defineret som beholdningskonti i kladden.

Demo firma Aps. Kladde: Kvartal									
Dato	Bilag	Ko	Konto	Tekst	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Valuta
06.01.12	1013	F	5050	Firma telefon	5.100,00		5.100,00		DKK
06.01.12	1013	F	15020	Firma telefon		5.100,00		5.100,00	DKK
06.01.12	1014	F	5040	Erhvervsforsikring	9.876,00		9.876,00		DKK
06.01.12	1014	F	15020	Erhvervsforsikring		9.876,00		9.876,00	DKK
06.01.12	1015	F	8520	Bank rente	150,00		150,00		DKK
06.01.12	1015	F	15020	Bank rente		150,00		150,00	DKK
Bevægelse debet					15.126,00				DKK
Bevægelse kredit						15.126,00			DKK
Konto	Ko	Navn	Beholdning morg		Bevægelser		Moms	Beholdning aften	
15020	F	Bank	535.879,30		-15.126,00			520.753,30	
5040	F	Forsikringer	49.380,00		9.876,00			59.256,00	
5050	F	Telefon Firma	20.400,00		5.100,00		1.020,00	25.500,00	
8520	F	Rente til bank	750,00		150,00			900,00	

NB! Det er ikke noget krav, at kladden udskrives, men når først kladden er bogført kan kladden IKKE udskrives.

Bogfør kassekladden

Hvis man ønsker at bogføre f.eks. 3 ud af 5 linjer i en kassekladde, kan man markere feltet **Udelad bogfø** (udelad bogføring) ud for de 2 linjer der ikke ønskes bogført. Disse linjer vil forblive i kladden når de øvrige linjer bogføres.

Kassekladden bogføres ved at vælge knappen **Bogfør**. Kassekladden bliver IKKE bogført, før der svares ja (☒) til om kassekladderne er udskrevet - uanset om dette er tilfældet eller ej. Årsagen til dette er, at kassekladden og kasserapporten ikke kan udskrives, når først der er bogført.

Efter bogføringen vil kasse-kladden være tom, medmindre det er en kladde af typen **Gem**. Dette ses under **Fi-nans/Tilpasning/Kladdenavne** i feltet **Gem**). Kassekladder af typen **Gem**, kaldes også for 'stående kassekladder'. Læs mere om stående kassekladder i Hjælpen i C5, ved at søge efter 'stående kassekladder'.

Luk kassekladden

Luk kassekladden med **F3** eller vælg  i øverste højre hjørne af skærbilledet.

Hvis kassekladden lukkes på denne måde, vil bilag der endnu ikke er bogført, stadig være at finde i kassekladden næste gang denne åbnes.

Eksempler på indtastning af bilag i kassekladden

Der findes forskellige typer bilag, der indtastes via finanskassekladden: (Punkterne er beskrevet mere detaljeret i afsnittene nedenfor).

Omkostningsbilag

Kreditorbilag / leverandørfakturaer

Debitorfakturaer

Betaling af kreditorer

Indbetalinger fra debitorer

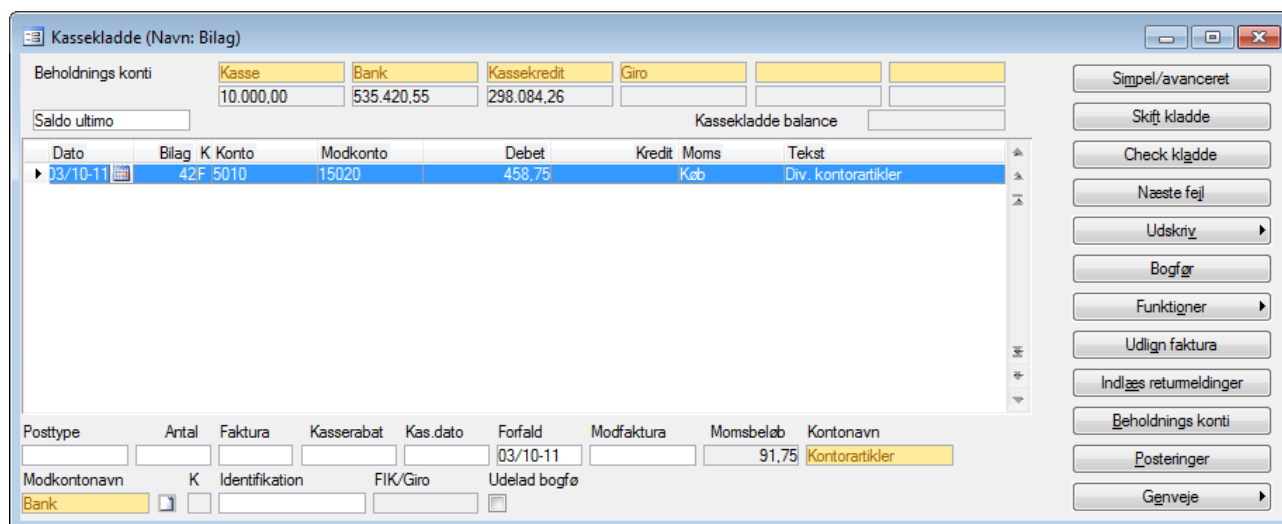
Indbetaling af beløb fra f.eks. kasse til bank

Ompostering af bogførte bilag

Omkostningsbilag

Et omkostningsbilag kendetegnes ved, at det er en omkostning samtidig med at beløbet er betalt via f.eks. kasse, bank, giro.

Nedenfor er vist, hvorledes et køb af kontorartikler kan indtastes i kladden:



Felt: Udfyldes med:
Dato Datoen for købet

Bilag Feltet udfyldes automatisk med det næste bilagsnummer fra bilagsserien angivet under **Finans/Tilpasning/Kladdenavn**

K F, idet der så kan vælges en finanskonto fra kontoplanen i feltet **Konto**

Konto Kontorartikler – i dette tilfælde konto 5010

Modkonto	Banken – i dette tilfælde konto 15020
Debet	Beløbet angives i debet-kolonnen. Herved opnås følgende bogføring: Debet: Konto for kontorartikler Debet: Indgående moms Kredit: Bankkonto
Moms	Momskode for købsmoms. Feltet udfyldes automatisk, hvis der er angivet en momskode på kontoen i kontoplanen – i dette tilfælde på kontoen for kontorartikler
Momsbeløb	Momsbeløbet beregnes automatisk, og vises i dette felt
Tekst	Indtast en sigende tekst, der fortæller hvad bilaget vedrører. Denne tekst vil efterfølgende kunne ses på posteringslister, kontoudtog osv.

Kreditorbilag / leverandørfakturaer

Det der kendetegner denne type bilag er, at der er tale om omkostningsbilag samtidig med at disse bilag endnu ikke er betalt.

Hvis man f.eks. er ved at bogføre alle bilag fra 1. kvartal, så vil der sikkert være bilag, som er dateret i dette kvartal, men som endnu ikke er blevet betalt. Disse bilag skal bogføres som kreditorbilag, således at momsen bliver beregnet og bogført og virksomheden har et overblik over skyldige omkostninger pr. ultimatoen i dette kvartal. Betalingen af kreditoren bogføres for sig, når denne foretages. Læs mere nedenfor i afsnittet 'Betaling af kreditorer'.

Benyttes lagermodulet i C5, skal varekøbsfakturaer indtastes og bogføres via Kreditor, for derved at kunne registrere antallet af varer, prisen pr. vare osv.

Hvis man ikke benytter lagermodulet i C5, men ønsker at have et overblik over skyldige beløb til kreditorer og leverandører, benyttes denne metode til registrering af kreditorbilag og leverandørfakturaer.

Nedenfor er vist, hvorledes en telefonregning, der endnu ikke er betalt, kan indtastes i kladden:

Felt: Udfyldes med:
Dato Datoen på regningen

Bilag	Feltet udfyldes automatisk med det næste bilagsnummer fra bilagsserien angivet under Finans/Tilpasning/Kladdenavn
K	K , idet der så kan vælges en kreditorkonto fra Kreditormodulet i feltet Konto . Læs hvordan kreditorer oprettes i afsnittet Opret kreditor
Konto	Kreditoren
Modkonto	Telefon firma (Finanskontoen for telefonomkostninger)
Kredit	Beløbet angives i kredit-kolonnen. Herved opnås følgende bogføring: Kredit: Kreditorens konto i kreditormodulet samt kreditorsamlekontoen i Finans. Debet: Finanskontoen for telefonomkostninger Debet: Indgående moms
Moms	Momskode for købsmoms. Feltet udfyldes automatisk, hvis der er angivet en momskode på kreditoren i Kreditormodulet
Momsbeløb	Momsbeløbet beregnes automatisk, og vises i dette felt
Tekst	Indtast en sigende tekst, der fortæller hvad bilaget vedrører. Denne tekst vil efterfølgende kunne ses på posteringslister, kontoudtog osv.
Posttype	Bliver automatisk udfyldt med 'Faktura', hvis beløbet indtastes i kredit-kolonnen, og der under Finans/Tilpasning/Parametre/Finans, er angivet ☒ ud for Købsfaktura posttype. NB! Hvis beløbet i stedet indtastes i debet-kolonnen, vil C5 udfylde dette felt med 'Betaling' og feltet Moms vil ikke være udfyldt. Er der tale om en kreditnota, er det altså vigtig manuelt at ændre feltet Posttype til 'Kreditnota' så momsbeløbet af kreditnotaen også bliver bogført
Faktura	Dette felt SKAL udfyldes, hvis man under Finans/Tilpasning/Parametre/Finans , har angivet et ☒ ud for Købsfaktura posttype
Forfald	Bilagets forfaldsdato udfyldes automatisk, ud fra betalingsbetingelsen angivet på kreditoren i Kreditorkartoteket. Forfaldsdatoen kan ændres hvis det ønskes.

Debitorfakturaer

Debitorfakturaer indtastes kun i kassekladden, hvis man ikke benytter Debitor-, Ordre- eller Projektmodulet i C5, til udskrivning og bogføring af fakturaer. Derved får man bogført Omsætning, salgsmoms og tilgodehavender.

Nedenfor er vist, hvorledes en debitorfaktura, kan indtastes i kladden:

Beholdnings konti	Kasse	Bank	Kassekredit	Giro
Saldo ultimo	10.000,00	535.879,30	298.084,26	

Dato	Bilag	K Konto	Modkonto	Debet	Kredit	Moms	Tekst
03/10-11	42D 34181835	1190		4.100,00	Salg	Salg produkt PQ123458	

Posttype	Antal	Faktura	Kasserabat	Kas.dato	Forfald	Modfaktura	Momsbeløb	Kontonavn
Faktura		6589	65,60	10/10-11	02/11-11		-820,00	Kombi Borde ApS

Modkontonavn	K	Identifikation	FIK/Giro	Udelad bogfø
Varesalg - Diverse				

Felt:	Udfyldes med:
Dato	Datoen på fakturaen
Bilag	Feltet udfyldes automatisk med det næste bilagsnummer fra bilagsserien angivet under Finans/Tilpasning/Kladdenavn
K	D, idet der så kan vælges en Debitorkonto fra Debitormodulet i feltet Konto . Læs hvordan debitorer oprettes i afsnittet Opret debitor
Konto	Debitoren
Modkonto	Varesalg – Stole (Finanskontoen for varesalg af stole)
Debet	Beløbet angives i Debet-kolonnen. Herved opnås følgende bogføring: Debet: Debitorens konto i debitormodulet samt debitorsamlekontoen i Finans Kredit: Finanskontoen for varesalg af stole Kredit: Udgående moms
Moms	Momskode for salgsmoms. Feltet udfyldes automatisk, hvis der er angivet en momskode på debitoren i Debitormodulet.
Momsbeløb	Momsbeløbet beregnes automatisk, og vises i dette felt
Tekst	Indtast en sigende tekst, der fortæller hvad der er solgt. Denne tekst vil efterfølgende kunne ses på posteringslister, kontoudtog osv.

Posttype	Bliver automatisk udfyldt med 'Faktura', hvis beløbet indtastes i Debet-kolonnen, og der under Finans/Tilpasning/Parametre/Finans, er angivet ☒ ud for Salgsfaktura posttype. NB! Hvis beløbet i stedet indtastes i debet-kolonnen, vil C5 udfylde dette felt med 'Betaling' og feltet Moms vil ikke være udfyldt. Er der tale om en kreditnota, er det altså vigtig manuelt at ændre feltet Posttype til 'Kreditnota' så momsbeløbet af kreditnotaen også bliver bogført
Faktura	Dette felt SKAL udfyldes, hvis man under Finans/Tilpasning/Parametre/Finans, har angivet et ☒ ud for Salgsfaktura posttype
Forfald	Bilagets forfaldsdato udfyldes automatisk, ud fra betalingsbetingelsen angivet på debitoren i Debitorkartoteket. Forfaldsdatoen kan ændres hvis det ønskes.

Betaling af kreditorer

Betaling af kreditorer bogføres som vist nedenfor, hvis købsfakturaen på et tidligere tidspunkt er bogført ind som en skyldig post til leverandøren.

Dato	Bilag	K Konto	Modkonto	Debet	Kredit	Moms	Tekst
03/10-11	42K	1000010	15020	13438.25			Betaling

Felt: Udfyldes med:

Dato Datoen for betalingen

Bilag Feltet udfyldes automatisk med det næste bilagsnummer fra bilagsserien angivet under **Finans/Tilpasning/Kladdenavne**

K K, idet der så kan vælges en kreditorkonto fra Kreditormodulet i feltet **Konto**. Læs hvordan kreditorer oprettes i afsnittet Opret kreditor

Konto Kreditoren

Modkonto Bankkontoen, idet beløbet til kreditoren her er hævet på bankkontoen

Debet Beløbet angives i Debet-kolonnen. Herved opnås følgende bogføring:
Debet: Kreditorens konto i kreditormodulet samt kreditorsamlekontoen i Finans.
Kredit: Finanskontoen for banken

NB! Vælg evt. knappen **Udlign faktura** for at få vist en oversigt over åbne poster på kreditoren, markér posten/posterne der betales med **F5**, og hop retur til kladden med **F3**. Derved overføres beløbet automatisk til feltet **Debet**. Læs mere om Åbenpost-udligning i afsnittet Åbenpostudligning

Tekst Bliver automatisk udfyldt med teksten 'Betaling'.

Posttype Bliver automatisk udfyldt med 'Betaling', hvis beløbet indtastes i debet-kolonnen

Indbetaling fra debitorer

Indbetalinger fra debitorer bogføres som vist nedenfor, hvis fakturaen tidligere er bogført ind som et tilgodehavende beløb på debitorens konto.

Dato	Bilag	K Konto	Modkonto	Debet	Kredit	Moms	Tekst
03/10-11	42D 25983157	15020			702,95		Betaling

Felt: Udfyldes med:

Dato Datoen for betalingen

Bilag Feltet udfyldes automatisk med det næste bilagsnummer fra bilagsserien angivet under **Fi-nans/Tilpasning/Kladdenavne**

K D, idet der så kan vælges en Debitorkonto fra Debitormodulet i feltet **Konto**

Modfaktura Her kan man med fordel indtaste fakturanummeret på den faktura der betales, idet de fleste af felterne der er beskrevet nedenfor, så bliver udfyldt automatisk

Konto Debitoren (udfyldes automatisk hvis feltet **Modfaktura** benyttes)

Modkonto Bankkontoen, idet beløbet fra debitoren er indbetalt på bankkontoen

Kredit Beløbet udfyldes automatisk i dette felt, hvis feltet **Modfaktura** benyttes.

Alternativt kan knappen **Udlign faktura** vælges, for at få vist en oversigt over åbne poster på kunden – dvs. de beløb virksomheden har til gode hos kunden, marker den/de fakturaer der er blevet betalt med **F5**, og tast **F3** for at hoppe tilbage til kladden, hvor beløbet herved ind-sættes automatisk i feltet **Kredit**.

Tekst Udfyldes automatisk med teksten 'Betaling'.

Posttype Bliver automatisk udfyldt med 'Betaling', hvis beløbet indtastes i kredit-kolonnen eller hvis feltet **Modfaktura** benyttes.

Indbetaling af beløb fra f.eks. kasse til bank

Hvis man f.eks. har en kassebeholdning, hvorfra man indbetaler beløb til banken, skal dette også bogføres i kassekladden, således at kasse, bank og øvrige beholdningskonti stemmer.

Dette gøres således:

Dato	Bilag	K Konto	Modkonto	Debet	Kredit	Moms	Tekst
03/10-11	42F	15010	15020		5.000,00		Indb. fra kasse til bank

Felt:	Udfyldes med:
Dato	Datoen for indbetalingen
Bilag	Feltet udfyldes automatisk med det næste bilagsnummer fra bilagsserien angivet under Fi-nans/Tilpasning/Kladdenavn
K	F, idet der så kan vælges en finanskonto fra kontoplanen i feltet Konto
Konto	Kassen – i dette tilfælde konto 15010
Modkonto	Banken – i dette tilfælde konto 15020
Kredit	Beløbet angives i kredit-kolonnen. Herved opnås følgende bogføring: Kredit: Kassen Debet: Bankkontoen
Tekst	Indtast en sigende tekst, der fortæller hvad bilaget vedrører. Denne tekst vil efterfølgende kunne ses på posteringslister, kontoudtog osv.

Ompostering af bilag

Hvis man ved en fejl er kommet til at bogføre et bilag forkert, skal dette bilag omposteres via kassekladden.

Til dette anbefales det at benytte knappen **Funktioner** i kassekladden. Her er det nemlig muligt, at kopiere bogføre bilag ind i kassekladden med omvendt fortegn, så man er sikker på, at få tilbageført bilaget nøjagtig som det blev bogført. Det er også muligt at kopiere hele kassekladder, såfremt man har bogføre en hel kladde forkert mht. dato eller debet/kredit. Læs mere om disse funktioner i afsnittet **Funktioner** i kassekladden.

Åbenpostudligning

Når der indtastet kreditorbetalinger og indbetalinger fra debitorer i finanskladden, kan man med fordel benytte åbenpostudligning til at markere hvilken/hvilke fakturaer der bliver betalt, og samtidig få beløbet automatisk indsat i kassekladden.

NB! Hvis man benytter feltet Modfaktura i forbindelse med bogføring af debitorbetalinger udlignes betaling og faktura automatisk. Læs mere i afsnittet Indbetaling fra debitorer.

Åbenpostudligning foregår på følgende måde:

Indtast betalingerne som beskrevet i afsnittene 'Betaling af kreditorer' og 'Indbetaling, men undlad at indtaste beløbet manuelt. Udfyld derfor først felterne **Dato**, **K**, **Konto** og **Modkonto**

Tast herefter **F5** eller vælg knappen **Udlign faktura** for at hente en liste over åbne posteringer på kreditoren eller debitoren. I kolonnen **Faktura** kan man se hvilke fakturaer, der endnu ikke er udlignet – dvs. betalt:

Afmærk de fakturaer, der skal bogføres som betalt. Dette gøres ved at taste **F5** ud for hver linje. Hvis der foretages en a conto betaling rettes beløbet i kolonnen **Udlign fakt** til det beløb, der betales.

Hop tilbage til kassekladden med **F3**, når alle ønskede fakturaer er afmærket. Herved overføres det samlede beløb til finanskassekladden.

4.9. Udskrifter i Finansmodulet

I Finansmodulet findes mange forskellige udskrifter, der benyttes til forskellige formål. De udskrifter der oftest benyttes i Finansmodulet er balancerne. Balancer udskrives som beskrevet nedenfor.

For en beskrivelse af de øvrige udskrifter i Finansmodulet, henvises til Hjælpen i C5. Vælg en bestemt udskrift under **Finans/Rapporter** og åbn hjælpen med **F1**.

Balancer

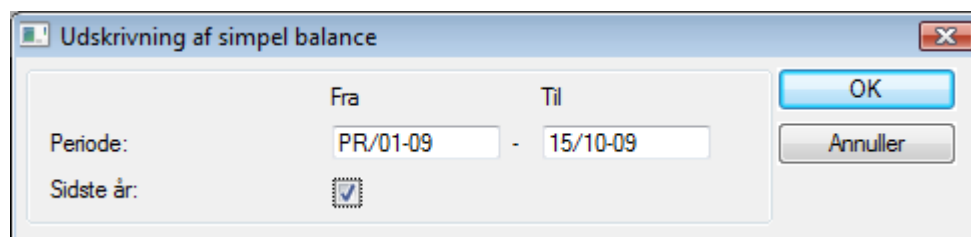
I C5 findes der flere forskellige balancer - Saldobalance, Saldobalance med budget, Saldobalance med sidste års tal, Råbalancer, Åbningsbalancer osv.

Udskriv simpel balance

Der kan hurtigt og nemt udskrives en balance således:

Vælg **Finans/Rapporter/Balancer/Simpel balance**

Indtast en ønsket periode, og vælg ja/nej til om sidste års tal i den tilsvarende periode også ønskes udskrevet og vælg **OK**:



Vælg om balancen skal udskrives til skærm eller printer m.m. og vælg **OK**

Demo Firma Aps.				
Dato 15/10-09 16:37 Side 1				
Konto Navn	PERIODE PR/01-09 15/10-09	ÅR TIL DATO PR/01-09 15/10-09	PERIODE SIDSTE ÅR PR/01-08 15/10-08	SIDSTE ÅR PR/01-08 15/10-08
RESULTATOPGØRELSE				
OMSÆTNING				
1110 Varesalg - Stole	-409.393,01	-409.393,01	-196.000,00	-196.000,00
1120 Varesalg - Borde	-138.585,00	-138.585,00	0,00	0,00
1130 Varesalg - Sofæer	-394.944,00	-394.944,00	0,00	0,00
1140 Varesalg - Lamper	-11.979,00	-11.979,00	-80.000,00	-80.000,00
1190 Varesalg - Diverse	-319.394,40	-319.394,40	0,00	0,00

Udskriv andre typer balancer

Andre typer af balancer kan udskrives således:

Vælg **Finans/Rapporter/Balancer/Balancer avanceret**

Vælg eventuelt knappen **Hent** og dobbeltklik på balancen der ønskes, såfremt denne balance ikke allerede er valgt i forvejen. I feltet **Balance** øverst i skærmbilledet ses hvilken balance der er valgt.

Hver linje i den nederste del af skærbilledet er lig med en kolonne på balancen. Denne balance, vil derfor bestå af 5 kolonner: Nummer (kontonumre), Navn (kontonavn) og 2 kolonner med saldi

Indtast afgrænsningskriterier for balancen. I kolonnerne **Fra** og **Til** ud for linjer, hvor kolonnen **Type** = 'Aktuel', indtastes datointervaller. I ovenstående eksempel er der indtastet hele regnskabsår, men man kan sagtens indtaste en periode på f.eks. en måned eller et kvartal i stedet for

Hvis man ikke angiver en primodato (PR/xx-xx) i felterne **Fra** og **Til**, fremkommer et spørgsmål, hvor man skal vælge om primoposter ønskes medtaget i udskriften eller ej

Klik på knappen **Udskriv** for at udskrive balancen

For en beskrivelse af samtlige felter og knapper i forbindelse med udskrivning af balancer, henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Opret nye balancer eller tilret de eksisterende

De balancer der kan hentes med knappen **Hent** under **Finans/Rapporter/Balancer/ Balancer** kan ændres, og det er ligeledes muligt at oprette nye balancer.

Balancer ændres og nye balancer oprettes således:

Hent den balance der ønskes ændret (se hvordan en balance hentes ovenfor)

Vælg knappen **Redigering**

Hver linje i den nederste del af skærbilledet er lig med en kolonne på balancen.

Tilføj nye kolonner på den aktuelle balance i den nederste del af skærbilledet med **F2**. Slet uønskede kolonner (linjer) med **Alt+F9**

Når alle ønskede ændringer er tilføjet, vælges knappen **Gem**

Svares der **Ja** til at overskrive den tidligere rapport, vil ændringerne blive gemt på den valgte balance. Svares der **Nej**, gemmer C5 en ny balance med samme navn, som den oprindelige, men med et nyt nummer.

Afslut med **F3**, hvorefter den rettede eller nye balance kan vælges under knappen **Hent**.

For en beskrivelse af de forskellige felter og knapper i forbindelse med ændring og oprettelse af balancer henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

4.10. Åbningstal og åbningsbalancer

Når C5 tages i brug skal der indtastes en åbningsbalance, hvis man f.eks. har benyttet et andet system inden C5, eller hvis f.eks. revisoren har foretaget bogføringen indtil nu. Hvordan dette gøres, er beskrevet i afsnittene nedenfor.

Hvis revisoren også benytter C5, kan man med fordel benytte funktionen **Revisor import** og **Revisor eksport** til at få indlæst posterne fra sin revisor. Læs mere om disse funktioner i Hjælpen i C5. Søg efter ordene 'Revisor import' og 'Revisoreksport'.

NB! Er man en nystartet virksomhed, er der oftest ingen åbningsbalance, hvorfor punktet med indtastning af åbningsbalancen kan springes over.

Når et regnskabsår er slut, og et nyt skal tages i brug, er der ligeledes nogle opgaver der skal foretages. Disse opgaver er ligeledes beskrevet i afsnittene nedenfor.

Indtastning af åbningsbalance ved opstart af C5

Åbningsbalancen til Finansmodulet kan indlægges på et vilkårligt tidspunkt. Åbningsbalancen indtastes således:

Åbn en kassekladde under **Finans/Dagligt/Kassekladde**

Indtast åbningsbalancen med sidste dato i det foregående regnskabsår (f.eks.: 31.12.xx). Fordelen ved at gøre dette er, at man så kan danne primoposter i C5 i det nye år, og derved sikre at man har samme åbningstal i det aktuelle regnskab som f.eks. revisoren. Åbningsbalancen indtastes uden brug af feltet **Modkonto**.

Det anbefales, at indtaste beløb både på konti af typen 'Drift' og 'Status' (se feltet **Kontotype** i kontoplanen) idet det så er muligt i efterfølgende regnskabsperioder, at udskrive balancer med sammenligningstal. Alternativt indtastes kun beløb på konti af typen 'Status', som svarer til Aktiver og Passiver i balancen.

NB! Husk at bogføre uden brug af momskoder i kassekladden ved indtastning af åbningsbalancen

Bogfør kassekladden med åbningsbalancen

Udskriv en balance, for at kontrollere at åbningsbalancen er indtastet korrekt. Læs hvordan en åbningsbalance udskrives i afsnittet Udskrivning af åbningsbalance / Primobalance

Dan primoposter i det aktuelle regnskabsår, så beløbene fra åbningsbalancen overføres som primobeløb i det nuværende regnskabsår

Udskriv en åbningsbalance som beskrevet i afsnittet Udskrivning af åbningsbalance.

NB! Hvis C5 tages i brug midt i et regnskabsår, bør åbningsbalancen indtastes med den sidste dato i måneden før opstartsmåneden.

Indtastning af åbningssaldi på debitorer

Såfremt der eksisterer åbningstal på debitorer, skal det overvejes hvorledes disse ønskes bogført. Åbningstal på debitorer indtastes ligesom de øvrige åbningstal via kassekladden i Finansmodulet.

Åbningstal på debitorer kan bogføres på følgende tre måder:

Hvis IKKE Debitormodulet skal benyttes, indtastes åbningssaldiene på Debitor samlekontoen. Det vil sige at debitorsamlekontoen vælges i feltet **Konto** i kassekladden, og det tilgodehavende beløb indtastes i kolonnen **Debet**. Enten som ét samlet beløb for det samlede tilgodehavender hos alle debitorer, eller opsplittet i ét beløb pr. debitor (dvs. opsplittet på flere linjer i kladden)

Hvis Debitormodulet benyttes kan man vælge at få åbningstallene bogført så detaljeret som muligt. Dette kræver, at hver enkelt ikke-betalt faktura indtastes som én linje med angivelse af debitoren i feltet **Konto**, det tilgodehavende beløb i kolonnen **Debet** samt fakturadato og fakturanummer i de tilhørende felter. Herved er det muligt at benytte rentetilskrivning, rykkerbreve samt kontoudtog med aldersfordeling i Debitormodulet allerede fra start. Denne detaljeringsgrad kan dog medføre en del indtastninger, hvis der er mange ikke-betalte fakturaer.

Som modkonto angives f.eks. debitorsamlekontoen, idet denne konto så vil gå i nul i forbindelse med bogføringen af disse debitor åbningsposter. Ved bogføring af åbningstal i Finans, indtastes åbningsbeløbet på debitorsamlekontoen, som en del af den øvrige primobalance der indtastes. Summen af alle debitor åbningsposter og beløbet på åbningsposten i Finans på debitorsamlekontoen SKAL dog være ens!

Hvis Debitormodulet benyttes, men man ikke kræver den ovennævnte detaljeringsgrad på debitorernes åbningssaldo, kan man i stedet vælge, at indtaste én linje pr. debitor, hvor beløbet på hver linje er lig med det samlede tilgodehavender på den aktuelle debitor. Dette gøres ved at angive debitorens nummer i feltet **Konto** og det tilgodehavende beløb i kolonnen **Debet**.

Udfyld eventuelt modkontoen som beskrevet i punktet ovenfor.

NB! Hvis man indtaster debitorernes saldi uden angivelse af fakturanummer, skal feltet **Salgsfaktura Posttype** ikke markeres (☐) under **Finans/Tilpasning/Parametre/ Finans**.

Indtastning af åbningssaldi på kreditorer

Såfremt der eksisterer åbningstal på kreditorer, skal det overvejes hvorledes disse ønskes bogført. Åbningstal på kreditorer indtastes ligesom de øvrige åbningstal via kassekladden i Finansmodulet.

Åbningstal på kreditorer kan bogføres på følgende tre måder:

Hvis IKKE Kreditormodulet skal benyttes, indtastes åbningssaldiene på Kreditor samlekontoen. Det vil sige at kreditorsamlekontoen vælges i feltet **Konto** i kassekladden, og det skyldige beløb indtastes i kolonnen **Kredit**. Enten som ét samlet beløb for den samlede gæld hos alle kreditorer, eller opsplittet i ét beløb pr. kreditor (dvs. opsplittet på flere linjer i kladden)

Hvis Kreditormodulet benyttes kan man vælge at få åbningstallene bogført så detaljeret som muligt. Dette kræver, at hver enkelt ikke-betalt Købsfaktura indtastes som én linje i kassekladden, med angivelse af kreditorens nummer i feltet **Konto**, det skyldige beløb i kolonnen **Kredit** samt fakturadato og fakturanummer i de tilhørende felter. Herved er det muligt at udskrive bl.a. kontoudtog og saldolister med aldersfordeling i Kreditormodulet allerede fra start. Denne detaljeringsgrad kan dog medføre en del indtastninger, hvis der er mange ikke-betalte købsfakturaer

Som modkonto angives f.eks. kreditorsamlekontoen, idet denne konto så vil gå i nul i forbindelse med bogføringen af disse kreditor åbningsposter. Ved bogføring af åbningstal i Finans, indtastes åbningsbeløbet på kreditorsamlekontoen, som en del af den øvrige primobalance der indtastes. Summen af alle kreditor åbningsposter og beløbet på åbningsposten i Finans på kreditorsamlekontoen SKAL dog være ens!

Hvis Kreditormodulet benyttes, men man ikke kræver den ovennævnte detaljeringsgrad på kreditorernes åbningssaldo, kan man i stedet vælge, at indtaste én linje pr. kreditor, hvor beløbet på hver linje er lig med den samlede gæld til den aktuelle kreditor. Dette gøres ved at angive kreditorens nummer i feltet **Konto** og det skyldige beløb i kolonnen **Kredit**.

Udfyld eventuelt modkontoen som beskrevet i punktet ovenfor.

NB! Hvis man indtaster kreditorernes saldi uden angivelse af fakturanummer, skal feltet **Købsfaktura Posttype** ikke markeres (☐) under **Finans/Tilpasning/Parametre/Finans**.

Udskrivning af åbningsbalance / Primobalance

Når åbningsbalancen er indtastes med sidste dato i året før og der er dannet primoposter, bør der udskrives en åbningsbalance for at sikre, at man har indtastet åbningstallene korrekt.

Det anbefales også at udskrive en balance med primotal hvert år, når årsregnskabet er udarbejdet, eventuelle efterposteringer fra revisoren er bogført og der er dannet primoposter.

Derved sikres, at primotalle i C5 stemmer overens med beløbene i årsregnskabet.

En åbningsbalance udskrives således:

Vælg **Finans/Rapporter/Balancer/Balancer**

Vælg knappen **Hent** og dobbeltklik på 'Åbningsbalance'

I øverste venstre hjørne af skærbilledet ud for feltet **Balance** vises, hvilken balance der er valgt. Indtast primodatoen i felterne **Fra** og **Til**, som vist her:

Type	Navn	U	Enhed	Længde	Fra	Til	Val	Budget
Nummer	Konto	X		10				
Navn	Navn	X		30				
Aktuel	Aktuel	X		15PR/01-12	PR/01-12			

Vælg knappen **Udskriv** for at udskrive åbningsbalancen

Vælg at udskrive til skærm, printer osv. og vælg **OK**

4.11. Årsafslutning i Finansmodulet

Det er muligt at bogføre i et ubegrænset antal regnskabsår ad gangen. Det vil sige, at man kan bogføre både i det nye regnskabsår og i det gamle regnskabsår på samme tid i samme kassekladde.

Det er ikke nødvendigt at udskrive rapporter før det nye regnskabsår påbegyndes, da rapporterne afgrænses på dato, og kan udskrives på et vilkårligt tidspunkt, indtil der evt. komprimeres eller slettes data.

Det anbefales at tage en sikkerhedskopi inden der dannes primotal, således at der altid eksisterer en sikkerhedskopi med data inden årsskiftet. Læs om sikkerhedskopiering i afsnittet Sikkerhedskopiering.

Der skal i princippet kun foretages følgende i forbindelse med årsskifte i Finansmodulet:

Opret det nye regnskabsår, som beskrevet i afsnittet Oprettelse af nye regnskabsår

Dan primoposter, som beskrevet i afsnittet Dan primoposter.

Opret evt. nye momsperioder, som beskrevet i afsnittet Momsperioder.

Efterposter til gammelt regnskabsår

Efterposter til gammelt regnskabsår kan indlæses ved hjælp af funktionerne **Import** og **Eksport** i finanssekladderne. Alternativt kan indtastes manuelt under **Finans/Dagligt/Kassekladde**.

Læs mere om funktionerne Import og Eksport i kassekladderne i Hjælpen i C5 der kan åbnes med **F1**. Søg efter 'Import af poster til kladde'.

NB! Efterposterne bør indtastes med den korrekte dato i det gamle år, hvorefter der dannes primotal på ny, som beskrevet i afsnittet Dan primoposter.

Dan primoposter

Der skal overføres ultimotal fra det gamle regnskabsår til det nye regnskabsår. Dette foretages ofte lige efter at der er oprettet et nyt regnskabsår, men kan i princippet foretages når som helst. Dog skal det nye regnskabsår være oprettet.

NB! Primoposter kan dannes igen og igen. Årsagen til dette er, at C5 altid sletter tidligere dannede primoposter med den angivne datoer, og herefter danner primoposter på ny.

Det anbefales at kursregulere finanskonti, hvis der er oprettet finanskonti i valuta, inden der dannes primoposter. Læs mere om kursregulering i afsnittet Kursregulering - Finansmodulet.

Primoposterne kan overføres til en anden konto i forbindelse med dannelsen af primoposterne, såfremt feltet **Primokonto** er udfyldt på kontoen i Kontoplanen. Hvis man f.eks. ønsker at saldoen på årets afskrivninger skal flyttes til kontoen for afskrivninger primo, når der dannes primoposter, så gøres følgende:

- Åbn kontoplanen under **Finans/Kartotek/Kontoplan**
- Find kontoen for 'Årets afskrivninger'
- Udfyld feltet **Primokonto** på fanen **Opsætning** med kontonummeret for 'Afskrivninger primo'
- Dan primoposter som beskrevet nedenfor.

NB! Såfremt ovennævnte felt ikke er udfyldt dannes primoposterne på den aktuelle konto. Dvs. at primoposterne på banken dannes på bankkontoen osv.

Saldiene på driftskontiene overføres dog ved metoden 'Drift=0 Status=ultimo' til kontoen for årets resultat. Læs mere herom nedenfor.

Primoposter dannes således:

Vælg **Finans/Periodisk/Primo/Ultimo/Dan primoposter**

Vælg **OK** eller tast **F3** forbi vinduet med 'Budgetkode = Realiseret', da man skal have dannet primoposter for de realiserede tal

Herefter fremkommer følgende skærm billede:

Udfyld følgende felter og vælg **OK**:

Metode 'Drift=0 Status=Ultimo'

Primo Primodato i det nye regnskabsår f.eks. PR/01-09

Efterb. Finans ☒. Herved bliver saldiene i finans efterberegnet

Tælleværker ☒. Herved bliver tælleværk i finans efterberegnet

Spec.grad Angiv specifikationsgrad. Dvs. om der f.eks. skal dannes en primopost pr. momscode, eller én primopost for debet-beløb og én for kreditbeløb på hver konto. Angives ingen specifikationsgrad dannes én primopost pr. konto pr. valuta

Skriv START Indtast ordet Start

For en beskrivelse af øvrige felter m.m. i forbindelse med dannelse af primoposter, henvises til hjælpen, der kan åbnes med **F1**.

Kontoen for 'Årets resultat'

I forbindelse med dannelse af primoposter, overføres årets resultat automatisk til kontoen for 'Årets resultat'. Denne konto er defineret under **Finans/Tilpasning/Systemkonti** ud for 'ÅretsResultat'.

Primoposteringer

Primoposteringerne kendetegnes ved at de har en dato, der starter med PR - f.eks. PR/01-2012. Primoposteringerne kan ses på samme måde som almindelige posteringer. Nemlig under **Finans/Kartotek/Kontoplan** vha. knappen **Poster**.

4.12. Valutastyring og kursregulering

Ved hjælp af valutastyring i C5, er det muligt at bogføre i forskellige valutaer, få omregnet forskellige priser til en bestemt valuta osv.

Oprettelse af valutakurser

Valutakurser oprettes og vedligeholdes således:

Vælg **Generelt/Kartotek/Valuta**

Indtast valutakoden i feltet **Val** (f.eks. EUR, USD eller lignende) og valutaens fulde navn i feltet **Tekst**

Udfyld felterne **Tab** og **Vind**. Disse felter SKAL udfyldes på alle de valutaer – også på valutaen DKK

Hop til den nederste del af skærbilledet vha. **Shift+F8** eller ved at klikke med musen i feltet **Kurs**.

Indtast kursen for valutaen. Hvis der angives en dato i feltet **Fra dato** vil den angivne kurs først være gældende fra og med denne dato. Det er i denne del af skærbilledet, at valutaen løbende vedligeholdes med nye kurser. Tilføj nye kurser nedad på listen. Undlad at slette kurser, med mindre de har været forkerte.

NB! DKK er oprettet med kurs 100 og må ikke ændres.

Val	Prefix	Postfix	Tekst	1	10	100	1000	1000+	E	O
DKK			Danske kroner						☒	☒
EUR	€		Euro						☒	☒
GBP	£		Engelske pund						☒	☒
NOK	Nkr		Norske Kroner						☒	☒
SEK	Skr		Svenske Kroner						☒	☒
USD	\$		US Dollars						☐	☐

Tab	Vind
8020	8020

Fra dato	T	Kurs	Kommentar
600.0000			DKK for 100 USD

For en beskrivelse af alle felter og knapper i ovenstående skærbillede, henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Automatisk opdatering af valutakurser

De valutakurser der er oprettet under **Generelt/Kartotek/Valuta**, kan opdateres automatisk via nationalbankens hjemmeside:

Afmærk (☒) feltet **O** ud for den pågældende valuta

Vælg knappen **Hent valuta**. C5 viser nu de aktuelle valutakurser for de pågældende valutaer. Endvidere ses øverst på siden, den hjemmeside hvorfra kurserne bliver opdateret

Vælg knappen **Hent kurser**. Herved bliver kursen fra Danmarks Nationalbank overført til feltet **Fra dato** og **Kurs**. Kursen kan ændres manuelt såfremt dette ønskes, inden valutakurserne opdateres i C5

Vælg knappen **Opdater**. Kursen bliver indsat som en ekstra linje i kurstabellen nederst i skærmbilledet, der vises under **Generelt/Kartotek/Valuta**.

Standard valuta

I C5 skal man definere, hvilken valuta der benyttes som standard valuta i forbindelse med bogføring, omregning af kurser osv. Standard valutaen er oftest DKK.

Under **Finans/Tilpasning/Parametre/Finans** i feltet **Standard valuta** angives standardvalutaen. Systemet foreslår denne valuta, hvis der ikke er angivet anden valuta. Standardvalutaen skal altid have kurs 100.

Tvungen valutakode

Under **Finans/Tilpasning/Parametre/Bogføring** i feltet **Tvungen valutakode** kan det vælges, om der må bogføres med eller uden valutakode i kassekladden:

- Ja** Ved indtastning af bilag i kassekladden skal alle posteringer mærkes med en valutakode (også DKK)
- Nej** Der kan indtastes linjer uden valutakode (blank felt). Herved benyttes automatisk systemets standardvaluta angivet under **Finans/Tilpasning/Parametre/Finans** i feltet **Standard valuta**

Største kladdedifference i kassekladder

Under **Finans/Tilpasning/Parametre/Bogføring** i feltet **Største kladdedifference** angives den største difference pr. valuta pr. dag, som er tilladt i dine kassekladder. Hvis kladdens difference i standardvaluta er mindre end eller lig med det angivne beløb, vil der blive oprettet et antal kursdifference poster.

Kursdifferencer

Kursdifferencer opstår, når valutakursen på en faktura og den tilsvarende indbetaling ikke er den samme.

Når der indtastes posteringer i valuta i kassekladden, kan man risikere, at beløbet stemmer i valutaenheden, men ikke i valutaen DKK. Der kan automatisk checkes for denne difference, ved at vælge knappen **Funktioner** og herefter **Valuta difference** i kassekladden.

Hvis differencen i DKK er mindre eller lig med det angivne beløb angivet under **Finans/Tilpasning/Parametre/Bogføring** i feltet **Største kladdedifference**, dannes der posteringer i kassekladden. Disse får posteringstype = Difference

Eventuelle kursdifferencer bogføres automatisk på kontoen for kursdifference angivet på valutaen under **Generelt/Kartotek/Valuta** i felterne **Tab** og/eller **Vind**.

Kursdifferencer på debitor

Kursdifferencer på debitorposterings kan ses under **Debitor/Kartotek/Debitorer** ved at vælge knappen **Posterings**.

I feltet **DiffBogført** vises summen af bogførte kursdifferencer på posteringen. Kursdifferencen opstår ved brug af åbenpostudligning i kassekladden eller under **Debitor/Kartotek/ Debitorer**/knappen **Udligning**, hvis der er forskel på fakturaen og indbetalingen.

I feltet **Kurs** ses den kurs, der blev benyttet ved opdatering af fakturaen.

NB! Hvis feltet ikke ses på skærmen kan det indsættes som beskrevet i afsnittet **Ændre rækkefølgen på felterne / slette felter / tilføj felter**.

Kursdifferencer på kreditor

Kursdifferencer på kreditorposterings kan ses under **Kreditor/Kartotek/Kreditorer** ved at vælge knappen **Posterings**.

I feltet **DiffBogført** vises summen af bogførte kursdifferencer på posteringen. Kursdifferencen opstår ved brug af åbenpostudligning via kassekladden eller under **Kreditor/Kartotek/ Kreditorer**/knappen **Udligning**, hvis der er forskel på fakturaen og betalingen.

I feltet **Kurs** ses den kurs, der blev benyttet ved opdatering af fakturaen.

NB! Hvis feltet ikke ses på skærmen kan det indsættes som beskrevet i afsnittet **Ændre rækkefølgen på felterne / slette felter / tilføj felter**.

Kursregulering - Finansmodulet

Valutaposterings på finanskonti kan kursreguleres for eksempel i forbindelse med et årsskifte, hvis posteringsne ønskes optaget til en bestemt kurs.

Den kurs, der skal kursreguleres til, skal være indtastet under **Generelt/Kartotek/Valuta**, som beskrevet i afsnittet **Oprettelse af valutakurser**. Datoen ud for kursen, skal være lig med datoen, der angives som ultimodato (til-dato) ved afgrænsningen der vises nedenfor.

Det er kun finanskonti, der har et ☒ i feltet **Kursreguleres** under **Finans/Kartotek/Kontoplan**/fanen **Opsætning** der bliver kursreguleret.

NB! Ønsker man at få tilbagedateret kursreguleringsposteringsne til det gamle regnskabsår, skal maskinens systemdato (**Ctrl+T**) ændres til f.eks. den sidste dato i det gamle regnskabsår. Kursreguleringsposteringsne vil da blive bogført med den sidste dato i det gamle regnskabsår, og herved komme til at vedrøre det gamle år.

Selve kursreguleringen foretages således:

Vælg **Finans/Periodisk/Kursregulering**

Afgræns evt. på finanskontonummer, hvis det kun er en eller flere bestemte konti der ønskes kursreguleret. Vælg herefter **OK** for at fortsætte

I feltet **Valuta** vælges hvilke valutaer der skal kursreguleres

I felterne ud for **Periode** indtastes den periode, hvor finansposteringsne ønskes kursreguleret

Feltet **Bogføres i Finans** afmærkes, så reguleringerne bogføres i Finansmodulet. Hvis feltet ikke afmærkes, vil reguleringerne ikke blive bogført, men udskrevet på en rapport i stedet for.

I feltet **Bilag** indtastes bilagsnummeret for kursreguleringsposterne

Vælg **OK**

Kursreguleringsposterne stemples med posteringstypen 'difference', og bogføres på kontoen hvor posten oprindeligt blev bogført samt på kursdifferencekontiene angivet under **Generelt/Kartotek/Valuta** i felterne **Tab** og **Vind**.

NB! Hvis der senere foretages kursregulering for den samme periode, tages der højde for tidligere bogførte kursreguleringer.

Kursregulering - Debitormodulet

Kursreguleringer i Debitormodulet foretages kun på åbne posteringer. Kursreguleringen danner en finanspostering pr. debitor pr. valuta.

Kursregulering af debitorposter foretages på følgende måde:

Vælg **Debitor/Periodisk/Kursregulering**

Afgræns evt. på debitorgruppe, debitorkontonummer samt valuta. Vælg herefter **OK** for at fortsætte

I felterne ud for **Periode** indtastes den periode, hvor debitorposterne ønskes kursreguleret

I feltet **Evt. bilag** indtastes bilagsnummeret for kursreguleringsposterne. Hvis feltet ikke udfyldes, benyttes næste bilag i bilagsserien 'Kursregulering' under **Finans/Tilpasning/Bilagsserier**.

Vælg **OK**

Alle åbne debitorposter i det angivne periodeinterval bliver kursreguleret til kursen pr. til-datoen i den angivne periode, således at debitorens saldo svarer til saldoen gange kursen på ultimodatoen.

Kursreguleringsposterne bogføres på debitorsamlekontoen samt kursdifferencekontiene angivet under **Generelt/Kartotek/Valuta** i felterne **Tab** og **Vind**.

I Debitormodulet ses kursreguleringsposterne som udligningsposter, hvor beløb i valuta er lig med 0.

Kursregulering - Kreditormodulet

Kursreguleringer i Kreditormodulet foretages kun på åbne posteringer. Kursreguleringen danner en finanspostering pr. kreditor pr. valuta.

Kursregulering af kreditorposter foretages på følgende måde:

Vælg **Kreditor/Periodisk/Kursregulering**

Afgræns evt. på kreditorgruppe, kreditorkontonummer samt valuta. Vælg **OK** for at fortsætte

I felterne ud for **Periode** indtastes den periode, hvor kreditorposterne ønskes kursreguleret

I feltet **Evt. bilag** indtastes bilagsnummeret for kursreguleringsposterne. Hvis feltet ikke udfyldes, benyttes næste bilag i bilagsserien 'Kursregulering' under **Finans/Tilpasning/Bilagsserier**.

Vælg **OK**

Alle åbne kreditorposter i det angivne periodeinterval bliver kursreguleret til kursen pr. til-datoen i den angivne periode, således at kreditorens saldo svarer til saldoen gange kursen på ultimodatoen.

Kursreguleringsposterne bogføres på kreditorsamlekontoen samt kursdifferencekontiene angivet under **Generelt/Kartotek/Valuta** i felterne **Tab** og **Vind**.

I Kreditormodulet ses kursreguleringsposterne som udligningsposter, hvor beløb i valuta er lig med 0.

4.13. Bankafstemning

I C5 findes der en funktion, der foretager en simpel bankafstemning. Denne bankafstemning kan anvendes til at afstemme de enkelte poster på bankkontoen i C5, med de tilsvarende poster på kontoudtoget fra banken.

Herved får man på en nem måde mulighed for at se, hvilke poster som ikke stemmer mellem kontoudtoget fra banken og bankkontoen i C5.

Afstemning	Konto	Dato	Kontoudtog	Primosaldo	Ultimosaldo	Valuta	G
15020	15020	31/12-11		0,00	0,00	DKK	✓

Difference	Afstemt
568005,30	568005,30

Dato	Bilag	Tekst	Beløb DKK	Beløb valuta	Valuta	G
31/12-10	1	Primobalance	390000,00	390000,00	DKK	✓
05/01-11	1001	Firma telefon	-5100,00	-5100,00	DKK	✓
05/01-11	1002	Erhvervsforsikring	-9876,00	-9876,00	DKK	✓
05/01-11	1003	Bank rente	-150,00	-150,00	DKK	✓

I den øverste del vises de enkelte bankafstemninger, med følgende informationer:

Afstemning	Valgfrit nummer på afstemningen
Konto	Finanskontonummer for bankkontoen
Dato	Afstemning pr. denne dato
Kontoudtog	Bankens bankkontoudtognummer
Primosaldo	Her indtastes den primosaldo, som bankkontoudtoget viser
Ultimosaldo	Her indtastes den ultimosaldo, som bankkontoudtoget viser
G	Her vises om afstemningen er godkendt eller ej

I den nederste del vises de enkelte poster på bankkontoen i C5.

Hvis afstemningen er godkendt, vises de poster, som tilhører denne afstemning. En godkendt afstemning kan ikke længere ændres.

Hvis afstemningen ikke er godkendt, vises alle poster, som ikke er afstemt. Yderst til højre ses, om posteringer er markeret på denne afstemning.

Hvis en post allerede er markeret i en anden afstemning – der endnu ikke er godkendt – vises denne post ikke i den aktuelle afstemning.

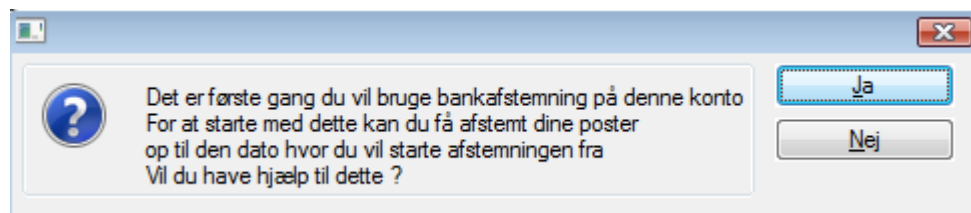
Opret ny bankafstemning

En ny bankafstemning foretages på følgende måde:

Vælg **Finans/Periodisk/Bankafstemning**

Udfyld felterne **Afstemning**, **Konto**, **Dato**, **Kontoudtog**, **Primosaldo** og **Ultimosaldo** (jævnfør kontoudtoget fra banken) i den øverste del af skærbilledet. For en beskrivelse af felterne henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**

For hver gang du henter en ny konto til afstemning, vil du få nedenstående meddelelse:



Svarer du **Ja** til denne meddelelse, vil du få markeret alle poster op til den dato, du har angivet i feltet **Dato**. Disse markeringer ses som afmærkninger i kolonnen **G** i den nederste del af skærbilledet og summen af de godkendte linjer vises i feltet **Afstemt**

Hvis afstemningen stemmer (feltet **Difference** er lig med 0 / blank) vælges knappen **Godkend**. Hvis knappen er nedtonet, markér da linjen med afstemningen i den øverste del af skærbilledet først. Hvis ikke afstemningen stemmer læs da afsnittet [Afstemningen stemmer ikke](#) nedenfor

Svar Ja til at godkende afstemningen. Når afstemningen er godkendt vises et ☒ i kolonnen **G** til højre for afstemningen i den øverste del af skærbilledet.

Afstemningen stemmer ikke

I feltet **Difference** ses, om afstemningen stemmer eller ej. Er der oplyst et beløb i dette felt, betyder det at afstemningen ikke stemmer. Differencen er det oplyste beløb.

Annuler bankafstemning

Hvis man ønsker at annullere en tidligere godkendt bankafstemning, markeres linjen med afstemningen i øverste del af skærbilledet. Herefter vælges knappen **Annuler**. I det vindue der fremkommer, svares **Ja** til at annullere. Herefter bliver markeringen med afstemt (kolonnen **G** i nederste del af skærbilledet) fjernet på alle posteringer vedrørende denne afstemning.

4.14. Budgettering

I C5 er det muligt at arbejde med budgetter. Der findes en budgetkladde, hvor man manuelt indtaster sine budgetter, og der findes mere avancerede budgetværktøjer, hvor man kan få dannet budgetforslag på baggrund af foregående perioders tal m.m.

I C5 light er det som standard kun muligt at benytte budgetkladden, men de avancerede budgetværktøjer kan tilkøbes.

Budgetkoder

Budgetkoder i C5 benyttes til at gemme forskellige budgetter i forskellige budgetlag.

Det oprindelige budget, vil man normalt indtaste med budgetkode 'Budget'. Hvis der laves budgetjusteringer til dette oprindelige budget, bogføres disse med budgetkode 'rev.1' osv.

Derved kan man til enhver tid holde styr på, hvad der oprindeligt var budgetteret, og hvad der løbende er ændret i budgetterne.

Budgetkoderne oprettes og vedligeholdes under **Finans/Tilpasning/Budgetkoder**. Budgetkoder oprettes med **F2** og slettes med **Alt+F9**.

NB! Budgetkoderne kan kun slettes nedefra, dvs. den sidste budgetkode slettes først osv. Budgetkoden 'Realiseret' må IKKE slettes.

Budgetparameter

Under **Finans/Tilpasning/Parametre/Finans** i feltet **Budgetkode ved opdatering** vælges hvilken budgetkode, der skal benyttes ved bogføring af en budgetkladde under **Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde**.

Budgetkladden

Budgetkladden benyttes til indtastning af budgetposter i Finansmodulet. Budgetkladden benyttes således:

Vælg **Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde**

Indtast budgetposterne som beskrevet i afsnittet 'Manuel indtastning af budgetlinjer' eller overfør automatisk linjer til budgetkladden, som beskrevet i afsnittet Overførsel af oplysninger til budgetkladden

Check budgetkladden ved at vælge knappen **Check**

Udskriv budgetkladden ved at vælge knappen **Udskriv**

Bogfør budgetkladden ved at vælge knappen **Bogfør**

Overførsel af oplysninger til budgetkladden

I budgetkladden under **Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde** er det muligt med knappen **Overfør konti**, automatisk at få overført nogle informationer til budgetkladden, som så kan tilrettes inden budgetkladden bogføres.

Når knappen **Overfør konti** vælges, er der følgende valgmuligheder:

Drift Alle driftskonti overføres

Status Alle statuskonti overføres

Åbne Alle konti hvor feltet **Adgang** = 'Åben' overføres

Ej spærret Alle konti med feltet: Adgang = '**Åben**' eller '**System**' overføres.

Når der vælges **OK** overføres Finanskontonumre, kontonavn, systemdato, valutakoder, og valutakurs til budgetkladden

Manuel indtastning af budgetlinjer

Budgetkladden minder om kassekladden i Finans. Men der er et par ekstra felter i budgetkladden, der gør indtastningen af budgetposter mere overskuelig. Nedenfor er de felter beskrevet:

- Beløb** Her indtastes budgettal ekskl. moms, og evt. i valuta. Indtastes beløbet uden fortegn er der tale om en debet-post. Angives der et minus foran beløb er der tale om en kreditpost (dvs. f.eks. indtægter).
- Ved indtastning af ændringer til et oprindeligt budget, er det forskellen mellem det oprindelige budget og det nye budget, der skal indtastes
- Gentag** Her vælges hvor ofte den aktuelle budgetlinje ønskes gentaget i budgettet. Indtastes f.eks. en huslejeudgift på 5.000 kr. og der i feltet **Gentag** vælges 'Måned', vil der blive bogført én budgetpost pr. måned i perioden angivet i felterne **Dato** og **Til dato**
- Modkonto** Der SKAL angives modkonto på alle budgetlinjer. Benyt f.eks. bank- eller girokontoen som modkonto
- Moms** Hvis der indtastes budgettal på en konto med en momskode, vil denne momskode automatisk blive vist i dette felt. Hvis denne momskode ikke slettes her i kladden, vil momsbeløbet blive bogført på momskontoen, og beløbet på kontoen i feltet **Modkonto** vil blive inkl. moms
- Budget** Her ses den valgte budgetkode. Budgetkoden ændres ikke her, men som beskrevet i afsnittet Budgetkoder.

NB! Budgettallene skal balancere pr. linje. Det vil sige, at der skal angives modkonto på hver linje, og der ikke kan modposteres på en separat linje.

Indtastes flere linjer med samme kontonummer og samme periode, adderes tallene i de respektive perioder.

Der kan kun indtastes budgetposter på finanskonti af typen 'Drift' og 'Status'.

Slet linjer i budgetkladden

Hvis man fortryder overførsel af finanskontiene, kan disse slettes igen ved at klikke på knappen **Slet alle linjer**.

Efter indtastning i budgetkladden

Efter indtastning af budgetlinjerne, skal budgetkladden checkes, udskrives og bogføres.

Check Budgetkladden checkes under **Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde**, klik på knappen **Check**

Udskriv Budgetkladden udskrives via **Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde**, klik på knappen **Udskriv**

Bogfør Budgetkladden bogføres under **Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde**, klik på knappen **Bogfør**

Se budgetposter

Budgetposterne kan ses under **Finans/Kartotek/Kontoplan** ved at vælge knappen **Budget**.

NB! Budgetposterne kan først ses i finanskartoteket og på rapporter, når budgetkladden er bogført.

Udskriv budgetposter

Udskriften 'Budgetposter' findes under **Finans/Rapporter/Budgetter**.

Udskriften udskriver en liste over alle budgetposter, der opfylder de angivne afgrænsninger, og minder meget om en almindelig posteringsliste.

Udskriv budgetoversigt

Udskriften 'Budgetoversigt (Scale)' findes under **Finans/Rapporter/Budgetter**.

Rapporten minder om en balance, og udskriver summen af budgetposterne pr. konto pr. måned inden for den angivne periode:

Budgetoversigt														
Demo Firma Aps. Budgetoversigt: (i1)														
Balance pr.: 01.01.05 - 31.12.05														
Konto	Kontonavn	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	Total
RESULTATOPGØRELSE														
OMSÆTNING														
1110	Varesalg - Stole	-67.609	-32.268	-86.094	-41.185	-51.439	-37.870	-134.834	-60.305	-57.745	-72.200	-66.916	-82.519	-791.082
1120	Varesalg - Børde	-53.796	-58.674	-118.679	-57.763	-118.055	-55.922	-107.346	-95.756	-69.680	-42.908	-134.555	-126.082	-1.039.214
1130	Varesalg - Sæder	-184.186	-379.498	-392.978	-179.531	-230.394	-121.978	-247.302	-257.176	-159.319	-275.171	-342.982	-538.594	-3.309.110
1140	Varesalg - Lamper	-76.007	-39.744	-32.652	-31.363	-52.812	-41.817	-17.424	-72.734	-60.757	-29.830	-79.488	-89.402	-624.030
1190	Varesalg - Diverse	-8.711	-1.247	-3.600	-2.400									-15.958
1200	Varesalg - Egenproduktion	-33.713	-44.393	-36.460	-11.657	-44.407	-52.505	-40.373	-24.392	-69.975	-41.110	-59.748	-37.461	-496.193
1210	Ekспорт - Egenproduktion EU	-36.707	-9.515	-20.748	-6.479	-6.479		-2.596	-16.172			-8.086		-100.304
1220	Ekспорт - Egenproduktion 3. la		-2.340		-8.087			-2.925			-3.510	-10.386	-2.340	-29.588
1300	Salg - Ydelser		-3.635	-8.366	-2.304			-3.429	-1.372		-3.429	-3.429	-3.429	-25.963
1999	OMSÆTNING I ALT	-460.729	-571.412	-695.976	-325.099	-516.376	-310.093	-553.304	-530.832	-417.476	-468.157	-702.161	-879.827	-6.431.440
VAREFORBRUG														
2110	Vareforbrug - Stole	41.760	20.916	54.720	25.986	33.084	23.616	85.194	38.124	37.038	45.864	43.140	50.490	499.932
2120	Vareforbrug - Børde	35.658	39.522	78.846	39.768	79.536	38.550	74.670	63.852	48.156	27.696	92.760	84.318	703.332

Der kan afgrænses på budgetkoder, således at man kan vælge om man kun ønsker at se det oprindelige budget (afgræns på det oprindelige budgets budgetkode), ændringerne til et budget (afgræns på budgetkoderne til ændringerne) eller budgettet inkl. ændringer (afgræns på et interval af budgetkoder).

For en beskrivelse af de forskellige felter i forbindelse med afgrænsningen af ovennævnte rapport, henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Udskriv budgetbalancer

Der kan udskrives budgetbalancer der f.eks. sammenligner budgetsaldiene med de realiserede saldi.

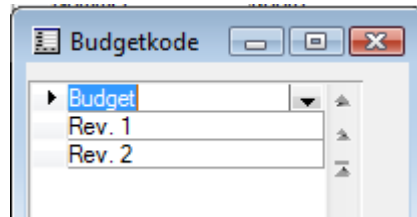
Budgetbalancer udskrives således:

Vælg **Finans/Rapporter/Balancer/Balancer**

Hent en balance med budget med knappen **Hent**. Dobbeltklik på den ønskede balance

Indtast en periode i felterne **Fra** og **Til** ud for de linjer, hvor der i feltet **Type** står 'Budget'

I feltet **Budget** tastes **Alt+H**. På listen tilføjes en eller flere budgetkoder med **F2**, alt efter om man ønsker at udskrive det oprindelige budget, ændringer til budgettet eller det aktuelle budget inkl. ændringer. Læs mere om budgetkoder i afsnittet Budgetkoder.



Udskriv balancen med knappen **Udskriv**

NB! Balancerne der kan hentes med knappen **Hent** kan ændres, og det er muligt at oprette nye balancer. Læs hvordan i afsnittet **Opret nye balancer** eller **tilret de eksisterende**.

5. Modulet Debitor

Debitormodulet benyttes hovedsagligt til at fakturere og opbevare oplysninger om virksomhedens kunder.

5.1. Opsætning af Debitormodul

Når Debitormodulet skal tages i brug, anbefales det at køre Wizard'en 'Opsætning af Debitormodulet', idet denne guide fører dig igennem alle de skærm billeder, der er nødvendige i forbindelse med opsætningen af Debitormodulet. Denne Wizards vælges ved at vælge **Alt+W**. Læs mere om Wizards i afsnittet Wizards.

Opsætningen kan naturligvis foretages manuelt uden brug af Wizards, men i så fald er det vigtigt, at gennemgå nedenstående punkter:

- Opret/tjek debitorgrupper under **Debitor/Tilpasning/Grupper**
- Opret betalingsbetingelser under **Debitor/Tilpasning/Betalingsbetingelser**
- Opret evt. leveringsmåder under **Debitor/Tilpasning/Leveringsmåder**
- Opret evt. rentesatser under **Debitor/Tilpasning/Rentesatser**
- Opret evt. kasserabatter under **Debitor/Tilpasning/Kasserabatter**
- Gennemgå parametrene under **Debitor/Tilpasning/Parametre**
- Opret debitorer under **Debitor/Kartotek/Debitorer**
- Indtast evt. åbningsbalance på debitorer
- Vælg og/eller tilret fakturalayout

Nogle af punkterne er beskrevet nedenfor i afsnittene til kapitel 4. For beskrivelse af de øvrige punkter henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med F1. Hvis man åbner hjælpen, når man har valgt et punkt – f.eks. **Debitor/Tilpasning/Betalingsbetingelser**, så vil C5 slå op på det aktuelle afsnit i hjælpen.

NB! Såfremt man har offentlige kunder, og ønsker at kunne afsende f.eks. fakturainformationer elektronisk, anbefales det desuden at læse dokumentet 'Factsheet om OIOUBL', der findes i undermappen Documentation i C5 data biblioteket – f.eks. C:\ProgramData\Microsoft Dynamics C5 2012 Data\Documentation.

5.2. Debitorkartoteket

Hvis man ønsker at anvende Debitormodulet, skal hver debitor IKKE oprettes med sin egen konto i kontoplanen i Finansmodulet. I stedet for oprettes debitorerne i Debitorkartoteket, og knyttes til én debitorgruppe der bestemmer, hvilke finanskonti der skal bogføres på i forbindelse med fakturering osv.

Debitorkartoteket findes under **Debitor/Kartotek/Debitorer**.

På fanen **Oversigt** vises en liste over alle debitorer. Hvis en debitor markeres på fanen **Oversigt**, og et af de øvrige faner herefter vælges, vil informationerne på disse faner knytte sig til den aktuelle debitor.

For en gennemgang af alle felter, faner og knapper henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med F1.

Opret debitor

Nye debitorer oprettes således:

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitor**

Tast **F2**, markér evt. en debitorskabelon såfremt der er oprettet flere standard debitorer og tast **Enter**.

NB! Der kan kun oprettes nye debitorer ud fra debitorskabeloner, såfremt der er oprettet debitorer med ja til feltet **Standard** på fanen **Opsætning** i Debitorkartoteket. Der må ikke være posteringer på standard debitorer.

Indtast som minimum felterne **Konto** og **Gruppe**.

Konto udfyldes oftest med kundens telefonnummer. **Gruppe** SKAL udfyldes, idet gruppen bestemmer, hvordan posteringer på den enkelte debitor skal bogføres i Finansmodulet.

Tast **Enter** for at hoppe mellem felterne. C5 hopper i så fald automatisk videre fra fanen **Oversigt** til fanen **Generelt**, hvor der kan indtastes og vælges flere oplysninger der relaterer sig til denne debitor.

For en kort beskrivelse af de forskellige felter, henvises til hjælpe teksten der automatisk vises i den grå bjælke nederst i skærbilledet, som vist nedenfor.

For en mere udførlig beskrivelse henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Tast **F2** for at oprette endnu en debitor, eller afslut oprettelsen med **F3**

Ændring af debitor

Der kan altid tilføjes og/eller ændres oplysninger på debitoren. Dette gøres således:

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitorer**

Find eller vælg den konto der ønskes ændret, og ret eller tilføj oplysningerne. Gentag dette punkt, såfremt der er flere konti, der ønskes ændret

Afslut til sidst med **F3** for at lukke Debitorkartoteket igen

NB! Er det kontonummeret der ønskes ændret, skal dette dog gøres under **Debitor/Periodisk/Ændre kontonummer**. Herved ændres kontonummeret vedr. den aktuelle debitor overalt i systemet, således at historiske data, henvisninger osv. opdateres.

Hent og vedligehold debitoroplysninger med Krak

I C5 findes et begreb ved navn Online services. Med disse services er følgende muligt:

Hente informationer fra Krak i forbindelse med oprettelse og vedligeholdelse af debitorens firmaoplysninger

Benytte Krak kort eller Krak rute til at finde f.eks. en kundes geografiske placering eller få udskrevet en kørselsvejledning når du skal på kundebesøg

Se informationer om debitoren på Proff.dk eller KOB (Købmandsstandens oplysningsbureau – nu kaldet Experian)

NB! Det er kun muligt at vedligeholde debitorens oplysninger i C5 med informationer fra Krak, såfremt debitoren er blevet oprettet eller opdateret via Krak, idet denne funktion gør brug af en unik nøgle fra Krak.

I C5 er Online services gratis, men der skal betales et abonnement til Krak for at kunne hente oplysninger m.m.

Læs mere om disse muligheder for integration med f.eks. Krak i Hjælpen i C5. (Søg evt. på ordet 'Krak'.

Slet debitor

Slet debitor uden posteringer

Det er muligt at slette debitorer således, hvis der ingen posteringer er på debitoren:

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitorer**

Markér den debitor der ønskes slettet, og vælg **Alt+F9**

Slet debitor med posteringer

Hvis der er posteringer på debitoren, men saldoen er nul, kan debitoren dog alligevel slettes på følgende måde, såfremt alle formularer m.m. er udskrevet til debitoren:

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitorer**

Markér den konto der ønskes slettet og vælg knappen **Udligning**. Udlign eventuelle åbne poster, således at der ikke findes åbne poster på debitoren. Læs mere om udligning i afsnittet Udligning af poster i Debitormodulet

Afmærk feltet **Engangskunde** på fanen **Opsætning** og luk Debitorkartoteket med **F3**

Vælg **Debitor/Periodisk/Oprydning/Debitorer**

Indtast/vælg debitorens kontonummer i begge felter ud for 'Konto' eller indtast/vælg et interval af debitorer, der ønskes slettet. Vælg herefter **OK**

Afmærk om ordrer og projekter vedr. de valgte debitorer også ønskes slettet, skriv 'Start' og vælg **OK**.

Faner, knapper og felter i Debitorkartoteket

For en beskrivelse af alle faner, knapper og felter i Debitorkartoteket henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

De mest anvendte genvejstaster og knapper på værktøjslinjen, er de samme som dem der blev beskrevet i afsnittet Genvejstaster i kontoplanen.

5.3. Fakturering

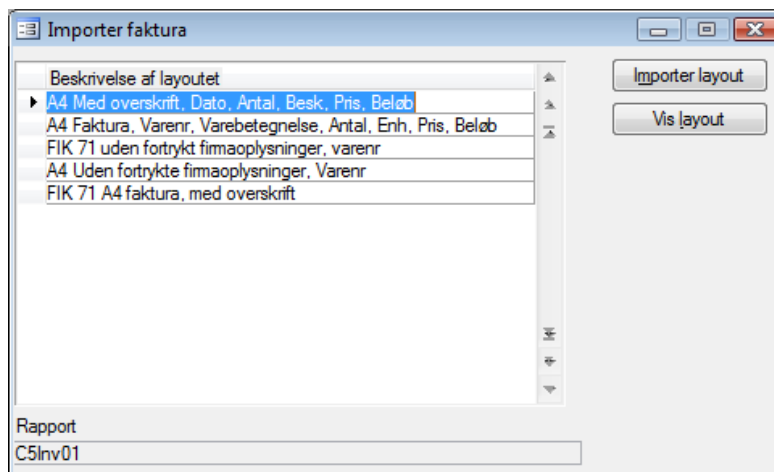
Valg af fakturalayout

Som standard findes der forskellige fakturalayouts der kan vælges imellem i C5. Der findes også forskellige layouts til ordrebekræftelser, følgesedler, tilbud, kontoudtog, rentenotaer samt rykkerskrivelser.

Alle typer af layouts vælges således:

Vælg **Debitor/Tilpasning/Hent Layout**

Markér den type layout du ønsker at hente – f.eks. 'Faktura' og vælg **OK**



Udpeg det layout, der ønskes vist, og vælg knappen **Vis layout**. Herefter vises et eksempel på, hvordan dette layout ser ud

Udskriv evt. eksemplet ved hjælp af knappen **Udskriv** i bunden af layoutet. Gå tilbage til oversigten over de forskellige layouts med knappen **Luk**

Gentag dette punkt indtil du har fundet det ønskede layout. Hvis ikke layoutet er helt som du ønsker det, skal layoutet tilrettes via udviklingsmenuen. Kontakt evt. din Microsoft Dynamics C5 Partner for assistance vedr. dette

Vælg knappen **Importer layout** for at importere det ønskede layout

Vælg standard aktionslisten under **Debitor/Tilpasning/Aktionslister/Standard** og vælg aktionen 'C5Invoice' i feltet **Aktion** ud for funktionen 'OrdFaktura':

Funktion	Aktion	S	Kopier	Ad
Deb RenteNota	Debitor_Rentenota	☐		
Deb Rykker	Debitor_Rykker	☐		
Deb Kontoudtog	Debitor_Kontoudtog	☐		
Ord Tilbud	Ordre_Tilbud	☐		
Ord Bekræftelse	Ordre_Ordrebekræftelse	☐		
Ord Følgeseddel	Ordre_Følgeseddel	☐		
Ord Faktura	C5Invoice	☐		
Pro Tilbud	Projekt_Tilbud	☐		
Pro Bekræftelse	Projekt_Ordrebekræftelse	☐		

Tast **F3** for at godkende og afslutte skærbilledet.

Dette nye fakturalayout vil fremover blive benyttet.

Tilretning af fakturalayout

Inden selve faktureringen påbegyndes, skal fakturalayoutet vælges/tilrettes, således at de fakturaer der bliver udskrevet, ser ud som ønsket.

Hvis man har specielle ønsker til udseendet af sine fakturaer, fordi udskriften fra C5 måske skal passe til en bestemt type brevpapir, hvor der måske er rammer til visse informationer osv. kan det være nødvendigt at få en C5 programmør til at tilrette layoutet. Kontakt din Microsoft Dynamics C5 Partner vedr. dette.

Komprimering af finansposter ved bogføring af fakturaer

I forbindelse med bogføring af en faktura, bliver alle fakturalinjer som standard bogført som én linje pr. fakturalinje på omsætningskontiene i Finansmodulet, selvom flere af fakturalinjerne bogføres på samme finanskonto.

Dette kan give en meget stor mængde poster i Finansmodulet. Hvis man kun ønsker at få bogført én linje pr. omsætningskonto pr. faktura i Finansmodulet, kan dette vælges således:

Vælg **Generelt/Tilpasning/Systemkonfiguration**

Markér punktet **Komprimer finansposter** (☒)

Luk skærbilledet med **F3**

Når punktet **Komprimer finansposter** er markeret, vil posterne blive komprimeret (dvs. summeret til én post pr. omsætningskonto), hvis de har ens oplysninger i felterne **Transaktion**, **Konto**, **Budgetkode**, **Afdeling**, **Bærer**, **Formål**, **Momskode** samt **Valutakode**.

Fakturering

Faktureringen foretages under **Debitor/Dagligt/Faktura** eller **Simpel faktura**. Når der faktureres benyttes denne fremgangsmåde:

Vælg en debitor og udfyld generelle oplysninger

Indtast fakturalinjer

Bogfør og udskriv fakturaen

NB! Når der faktureres via **Simpel faktura**, er der visse begrænsninger. Der kan f.eks. ikke benyttes linjenotater, der kan ikke faktureres styk- og samlelister, og der kan maksimalt indtastes 12 fakturalinjer samt 6 linjer i Notat-feltet. Ønsker man at undgå disse begrænsninger, henvises der til den almindelige fakturering.

Vælg debitor

Under **Debitor/Dagligt/Faktura** eller **Simpel faktura** vælges debitoren således:

Markøren står og blinker i feltet **Konto**. Tast **Alt+H** og en liste over debitorer vises

Dobbeltklik på den ønskede debitor (der kan evt. søges i listen ved at taste **F4** og indtaste søgekriterier hvorefter listen sorteres efter søgekriterierne)

Oplysninger vedrørende debitoren hentes således automatisk fra Debitorkartoteket, men oplysningerne kan rettes, såfremt der f.eks. skal en anden attentionperson på netop denne faktura eller lignende. Ændringer her opdateres IKKE i Debitorkartoteket. Ønskes dette, skal ændringerne foretages i Debitorkartoteket i stedet for.

For en beskrivelse af de øvrige felter, henvises til Hjælpen i C5 der kan åbnes med **F1**.

Indtastning af fakturalinjer

Fakturalinjer på Simpel faktura

På den simple faktura indtastes fakturalinjerne således:

Tast **Shift+F8** for at hoppe til fakturalinjerne

Indtast den/de ønskede fakturalinjer – dvs. oplysninger om hvad der er solgt og til hvilken pris m.m. Som standard oplyses antallet i feltet **Antal** som en positiv værdi. Hvis antallet oplyses med minus foran, opfattes det af C5 som en kreditnotalinje.

I feltet **L** bestemmes, om den aktuelle linje vedrører en vare (V), en finanskonto (F) eller en blank varelinje (B).

Hvis der vælges V, kan der vælges eller indtastes et varenummer i feltet **Vare/Konto**. Vælges der F, kan der vælges en finanskonto i feltet **Vare/Konto**. Hvis der vælges B, er der tale om en blank varelinje – dvs. en linje hvorpå der kun kan indtastes tekst.

Ved hjælp af tasten ↓ (pil ned) hoppes til næste fakturalinje. Ønskes der indsat en linje ovenover eller mellem to allerede indtastede fakturalinjer, tastes **F2** på den linje, hvorover den nye linje skal indsættes.

Med **Alt+F9** er det muligt at slette fakturalinjer, såfremt dette ønskes.

Fakturalinjer på Faktura

På den almindelige faktura indtastes fakturalinjerne således:

Vælg knappen **Linjer**

NB! Inden der indtastes oplysninger på fakturalinjerne, kan det være en fordel at ændre skærmbilledeets udseende, hvis ikke felternes rækkefølge svarer til den rækkefølge du normalt indtaster informationerne i. Læs mere om ændring af skærmbilleder i afsnittet Ændring af kassekladdens udseende

Indtast den/de ønskede fakturalinjer – dvs. oplysninger om hvad der er solgt og til hvilken pris m.m. Som standard oplyses antallet i feltet **Antal** som en positiv værdi. Hvis antallet oplyses med minus foran, opfattes det af C5 som en kreditnotalinje.

Hvis ikke Lagermodulet benyttes indtastes ingen varenummer. I så fald kan man i feltet **Konto** oplyse hvilken finanskonto omsætningen skal bogføres på. Hvis feltet **Konto** heller ikke udfyldes, vil omsætningen blive bogført på debitorgruppens omsætningskonto.

Ønsker man at få udskrevet lange beskrivelser af det solgte på fakturaen, anbefales det at benytte notater til dette. Læs mere om brugen og opsætningen af notater i afsnittet Notater.

For en beskrivelse af felter og knapper på fakturalinjerne henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Ved hjælp af tasten ↓ (pil ned) hoppes til næste fakturalinje. Ønskes der indsat en linje ovenover eller mellem to allerede indtastede fakturalinjer, tastes **F2** på den linje, hvorover den nye linje skal indsættes.

Med **Alt+F9** er det muligt at slette fakturalinjer, såfremt dette ønskes.

Når den/de ønskede linjer er indtastes, afsluttes med **F3**, for at hoppe tilbage til det forrige skærmbillede, hvorfra fakturaen m.m. kan udskrives

På fanen **Statistik** er det muligt at se summen af de indtastede fakturalinjer m.m., og derved sikre at fakturaens totaler er som forventet, inden fakturaer m.m. udskrives.

Udskriv og bogføring af fakturaer m.m.

Når fakturalinjer osv. er indtastet kan der udskrives Tilbud, Bekræftelser, Følgesedler, Fakturaer og Kreditnotaer. Læs hvordan nedenfor.

NB! I forbindelse med Sempel faktura kan der kun udskrives fakturaer og kreditnotaer.

Tilbud og Bekræftelser

Du kan udskrive et tilbud og/eller en bekræftelse til kunden vha. knapperne **Tilbud** og **Bekræftelse** (NB! Gælder ikke Sempel faktura).

NB! Du kan IKKE forlade skærbilledet under **Debitor/Dagligt/Faktura** uden at have faktureret samtlige fakturalinjer, medmindre du har tilkøbt koden til Ordremodulet i C5. Dvs. at hvis du ønsker at kunne gemme tilbud osv., for så at kunne fakturere disse, når kunden accepterer tilbuddet, skal koden til Ordremodulet anskaffes.

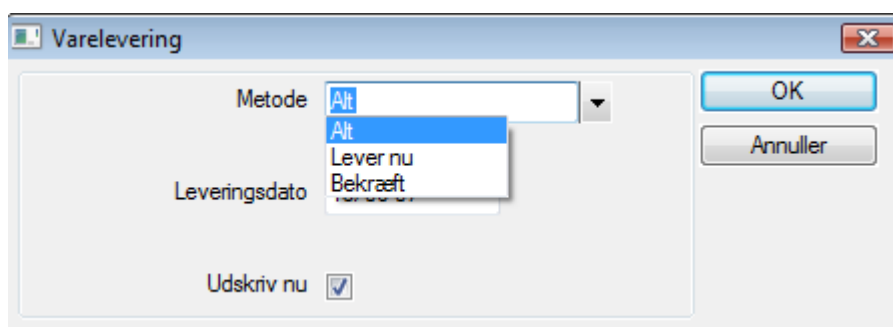
Følgesedler

Der kan udskrives en følgeseddel til kunden vha. knappen **Følgeseddel** (NB! Gælder ikke Sempel faktura).

Når man udskriver en følgeseddel, vil fakturalinjerne blive registreret som værende leveret. Dette ses på fakturalinjerne under knappen **Linjer**, i feltet **Leveret**.

NB! Det ikke er muligt, at forlade skærbilledet under **Debitor/Dagligt/Faktura** uden at have faktureret samtlige fakturalinjer, medmindre du har tilkøbt koden til Ordremodulet i C5.

Nedenstående vindue vises, når knappen **Følgeseddel** vælges:



Der angives en metode, leveringsdato samt om følgesedlen skal udskrives med det samme.

Metodernes betydning er beskrevet i afsnittet 'Fakturaer og Kreditnotaer'.

NB! Hvis ikke koden til Ordremodulet er anskaffet, vil man IKKE kunne registrere del-leveringer. Metoden 'Alt' vil derfor oftest være relevant i det tilfælde.

Fakturaer og Kreditnotaer via Simpel faktura

Inden den Simple faktura faktureres, skal der tages stilling til fakturadato, betalingsbetingelse m.m.:

Ordre: 151009-3 JENSENS BOLIGHUS (Nummer: 151009-3)

Demo Firma Aps.

Konto 42259000

Jensens Bolighus

Boliggade 52

1600 København V

Danmark

Frydenlunds Alle 6

2950 Vedbæk

Telefon 45 67 80 00

Telefax 45 67 80 01

CVR nr 11668216

Faktura

Momsnummer

Fakturadato 15/10-09

Leveres 19/10-09

Valuta DKK

Momssats Salg 25,00 %

L	Vare/Konto	Tekst	Antal	Pris	Rabat	Rabatbeløb	Beløb
▶	06	Stolesæde	8,00	54,00	8,00	34,56	397,44

Notat

* Husk at efterbehandle stolesædet!

Betaling Net14

Netto 397,44

Momsbeløb 99,36

Fakturabeløb 496,80

Herefter udskrives fakturaer eller kreditnotaer (afhænger af om fakturatotalen er negativ eller positiv) vha. knappen **Fakturering**.

Når fakturaen eller kreditnotaen er bogført, er der mulighed for at vælge, om den skal udskrives til f.eks. skærm eller printer.

NB! Der kan ikke delfaktureres via **Debitor/Dagligt/Simpel faktura**, så alle linjer faktureres på én gang, og hvis skærbilledet forlades før der faktureres, slettes ordren.

Fakturaer og Kreditnotaer via Faktura

Faktureres via **Debitor/Dagligt/Faktura** udskrives og bogføres både fakturaer og kreditnotaer vha. knappen **Faktura**. Dette skyldes, at C5 automatisk registrerer om der er tale om en faktura eller kreditnota. Om det bliver en faktura eller kreditnota afhænger af om totalen er positiv (= faktura) eller negativ (= kreditnota).

Totalerne på fakturaen/kreditnotaen kan inden udskrivning ses på fanen **Statistik**.

Når knappen **Fakturering** vælges, vises dette vindue:

Der angives en metode, fakturadato, om fakturaen skal udskrives med det samme samt om fakturanummeret skal vises på skærmen efter bogføring.

Metoderne i feltet **Metode** betyder følgende:

Alt Alle fakturalinjer registreres som værende leveret og faktureret, og udskrives på fakturaen

Følgeseddel Kun antallet på hver enkelt fakturalinje, oplyst i feltet **Leveret**, registreres som værende faktureret og udskrives på fakturaen

Lever nu Kun antallet på hver enkelt fakturalinje, oplyst i feltet **Lever nu** registreres som værende leveret og faktureret og udskrives på fakturaen

Bekræft C5 åbner ét vindue pr. fakturalinje, hvori man skal bekræfte, det antal på den aktuelle fakturalinje, der skal registreres som værende leveret og faktureret, og udskrives på fakturaen.

Hvis feltet **Udskriv nu** ikke markeres, kan fakturaen udskrives som beskrevet i afsnittet Genudskrivning af fakturaer m.m.

Hvis feltet **Vis fakturanr** er markeret (☒) vises fakturanummeret i en lille boks på skærmen efter udskrivning af fakturaen.

Tast **OK** eller tryk **F3** for at fortsætte

Vælg hvilken printer der skal udskrives til m.m. og vælg **OK**

Finansbogføring af fakturaer

Bogføring af fakturaer vil blive bogført som vist nedenfor.

Omsætning vil blive bogført ud fra 1. prioriteten, såfremt feltet **Konto** er udfyldt på ordrelinjerne.

Omsætning og vareforbrug vil blive bogført efter henholdsvis 2. og 1. prioritet, hvis der er angivet en konto under **Debitor/Tilpasning/Grupper** i feltet **Omsætning** og **Forbrug** i den nederste del af skærbilledet og der ikke er angivet nogen konto i feltet **Konto** på den enkelte ordrelinje.

Hvis ikke der er angivet konti i den nederste del under Debitorgrupperne, vil kontiene angivet under henholdsvis 3. og 2. prioritet blive brugt i stedet for. Hvis der heller ikke er angivet konti her, vil C5 som sidste alternativ benyttes kontiene angivet under henholdsvis 4. og 3. prioritet.

Hvis ikke der er angivet konti på nogen af de nævnte placeringer, vil C5 bogføre beløbet på fejlkontoen. Fejlkontoen defineres under **Finans/Tilpasning/Systemkonti**.

	Debet	Kredit
Debitor samlekonto	Debitor/Tilpasning/Grupper feltet Samlekonto	
Varelager af- gang		Lager/Tilpasning/Grupper feltet Afgang
Omsætnings- konto	1. prioritet: Feltet Konto fra den enkelte ordrelinje. 2. prioritet: Debitor/Tilpasning/Grupper feltet Omsætning i den nederste del af skærmbilledet 3. prioritet: Lager/Tilpasning/Grupper feltet Omsætning 4. prioritet: Debitor/Tilpasning/Grupper feltet Omsætning i den øverste del af skærmbilledet	
Vareforbrug		1. prioritet: Debitor/Tilpasning/Grupper feltet Forbrug i den nederste del af skærmbilledet 2. prioritet: Lager/Tilpasning/Grupper feltet Forbrug 3. prioritet: Debitor/Tilpasning/Grupper feltet Forbrug i den øverste del af skærmbilledet
Udgående moms		Finans/Tilpasning/Moms/Moms-kombinationer eller Momskoder i feltet Konto ud for salgsmomskoden.

NB! Læs mere om valget af momskoder ifm. bogføring i Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**. Søg evt. efter ordet 'Moms, hvilken momskode benyttes'

Parameteren **Komprimer finansposter** har betydning for, om f.eks. omsætningen bliver bogført som ét samlet beløb på omsætningskontoen, eller om det i stedet bogføres som et separat beløb pr. fakturalinje. Læs mere om denne parameter i afsnittet Komprimering af finansposter ved bogføring af fakturaer

Udskriv fakturaer m.m. til f.eks. MS Word eller PDF

Det er muligt at udskrive rapporter fra C5 til f.eks. MS Word eller PDF. Til dette formål benytter C5 nogle Word-skabeloner, der kan tilrettes efter ønskes.

Der faktureres på almindelig vis i C5, men når fakturaen skal udskrives, vælges i dette eksempel brugerprintereren MS Word eller MS Word PDF.

Disse funktioner bliver i C5 kaldt for Dokumentstyring og Print2Office. Læs mere om opsætningen og brugen heraf, i dokumentet:

'dk_MicrosoftDynamicsC5_2012_Factsheet_Dokumentstyring_og_Print2Office.pdf'.

Dette dokument kan som standard findes i C5 data biblioteket i undermappen Documentation.

Genudskrivning af fakturaer m.m.

En faktura kan genudskrives således:

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitorer** og find den ønskede debitor

Vælg knappen **Journal** og en liste over alle debitors fakturaer vises

Markér den faktura der skal genudskrives, og vælg knappen **Udskriv**

Vælg om fakturaen skal udskrives til skærm, Printer osv. og vælg **OK**

NB! Fakturaen bliver genudskrevet som en kopi af den oprindelige faktura, såfremt denne tidligere har været udskrevet. Det vil sige, at eneste forskel er overskriften, der er Fakturakopi i stedet for Faktura.

5.4. Udligning af poster i Debitormodulet

Udligning af poster betyder, at når der modtages en indbetaling fra en debitor, eller der betales til en kreditor, skal man udpege hvilken/hvilke fakturaer, indbetalingen eller betalingen vedrører. I C5 kaldes dette for åbenpost-udligning.

Hvis åbenpost-udligningen foretages, er det hele tiden muligt at se, hvilke fakturaer der ikke er betalt.

Hvis der ikke anvendes åbenpost-udligning, anvender C5 automatisk saldometoden. Ved saldometoden er det ikke muligt at se, hvilke fakturaer der er betalt. I stedet kan man kun se saldoen på debitoren/kreditoren.

Åbenpost-udligningen kan foretages på følgende to måder:

I forbindelse med indtastningen af betalingen i kassekladden. Læs en beskrivelse heraf i afsnittet Åbenpostudligning

Efter betalingen er bogført via kassekladden under **Debitor/Kartotek/Debitorer** og **Kreditor/Kartotek/Kreditorer** vha. knappen **Udligning**. Se beskrivelse heraf nedenfor i afsnittet Manuel udligning i DKK

Øredifference ved åbenpost-udligning

Under **Finans/Tilpasning/Parametre/Bogføring** i feltet **Mindste øredifference** angives det største beløb, der accepteres som øredifference i forbindelse med åbenpost-udligning.

Beløb mindre end det angivne beløb bliver automatisk bogført som øredifference, på kontoen angivet under **Finans/Tilpasning/Systemkonti** i feltet **Øredifference**.

Ved øredifference menes altså en accepteret forskel mellem fakturabeløb og betaling. Har man f.eks. angivet en maksimale øredifference på 10 kr. betyder dette, at en difference på mindre end 10 kr. mellem fakturabeløbet og betalingen automatisk bogføres væk fra debitorens eller kreditorens konto som en difference.

Udligning af faktura med kreditnota

Når selve kreditnotaen indtastes kan det angives, hvilken faktura kreditnotaen skal udligne (eller delvist udligne). Dette gøres således (NB! Gælder ikke Sempel faktura):

Når Debitoren er valgt under **Debitor/Dagligt/Faktura** tastes **F5**

En liste med debitorens åbne poster vises:

Afmærk den/de fakturaer, som kreditnotaen skal udligne. Dette gøres med **F5**.

NB! Der skal ikke angives noget beløb i forbindelse med afmærkningen, medmindre at kreditnotaen deludligner flere fakturaer. I så fald oplyses udligningsbeløbet i kolonnen **Udlign fakt** ud for de fakturaer der skal deludlignes

Afslut udligningen med **F3** for at fortsætte med kreditnotaen på normal vis.

Manuel udligning i DKK

Hvis der ikke er foretaget åbenpost-udligning i forbindelse med indtastningen af betalingerne eller i forbindelse med en kreditnota, kan åbenpost-udligningen foretages manuelt efter bogføring af betalingen og/eller kreditnotaen.

Dette gøres således:

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitorer**

Markér den ønskede debitor og vælg knappen **Udligning**

En liste over alle debitorens åbne posteringer vises i datoorden.

Hvis der i venstre side af skærmen er vist en betyder det, at linjen allerede er markeret til udligning via en kassekladde, som endnu IKKE er bogført

Udpeg de posteringer der skal udligne hinanden, ved at markere linjerne og herefter taste **F5**. Hvis der fejlagtigt blev udpeget en forkert linje, kan markeringen ophæves ved at taste **F5** igen

Når linjerne afmærkes med **F5** flyttes beløbet ekskl. evt. kasserabat, fra kolonnerne **Rest fakt** og **Rest DKK** til kolonnerne **Udlign fakt** og **Udlign DKK**. Ønskes kun en delvis udligning på en linje, indtastes manuelt et beløb i feltet **Udlign fakt**.

I toppen af skærbilledet ud for **Balance Val/VAL/DKK** vises hvorledes beløbene balancerer efterhånden som posteringerne markeres med **F5**.

NB! Kasserabatbeløbet i feltet Kasserabat kan også ændres

Vælg til sidst knappen **Udfør udligning**, hvorefter linjerne forsvinder fra skærbilledet.

NB! Der kan skiftes mellem alle poster og kun åbne poster på listen vha. knappen **Åbne/Alle**

Manuel udligning i fremmed valuta

Det er meget vigtigt at tage stilling til, hvilken dato der skal benyttes, i forbindelse med udligning af posteringer i fremmed valuta. Denne dato benyttes nemlig til bogføring af eventuelle kursdifferencer.

Hvilken dato der skal benyttes, vælges vha. knappen **Datoprincip**. Der kan vælges mellem:

Betalings dato	Det er datoen på betalingspostereringen der benyttes. Ved udligning af posteringer, hvor der automatisk bliver dannet en kursregulering (vises i øverste højre hjørne ud for feltet Balance Val/Val/DKK), bliver denne kursregulering automatisk bogført med den dato, som betalingspostereringen har.
----------------	--

NB! Dette bør man være særlig opmærksom på, f.eks. hvis betalings-posteringen har en dato i et afsluttet regnskabsår

Dags dato	Kursreguleringen bliver bogført med computerens systemdato (dags dato)
-----------	--

Original dato	Datoen der blev anvendt på fakturaen, benyttes ved bogføring af eventuelle kursdifferencer
---------------	--

NB! Der dannes ikke nye debitorposteringer, men kursreguleringen vises på debitorposteringslinjen med fakturaen i feltet **Diff.bogført**.

Ophæv udligning

Hvis posteringer er blevet forkert udlignet, kan udligningerne ophæves igen. Dette gøres således:

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitorer**

Markér den ønskede debitor og vælg knappen **Udligning**

Vælg knappen **Åbne/Alle** således at alle posteringer vises

Markér den postering, der skal ophæves og vælg knappen **Ophæv udligning**.

Herved ophæves alle posteringer vedrørende dette transaktionsnummer, og posteringerne vises nu på oversigten som åbne poster.

Hvordan og hvornår er en faktura blevet betalt?

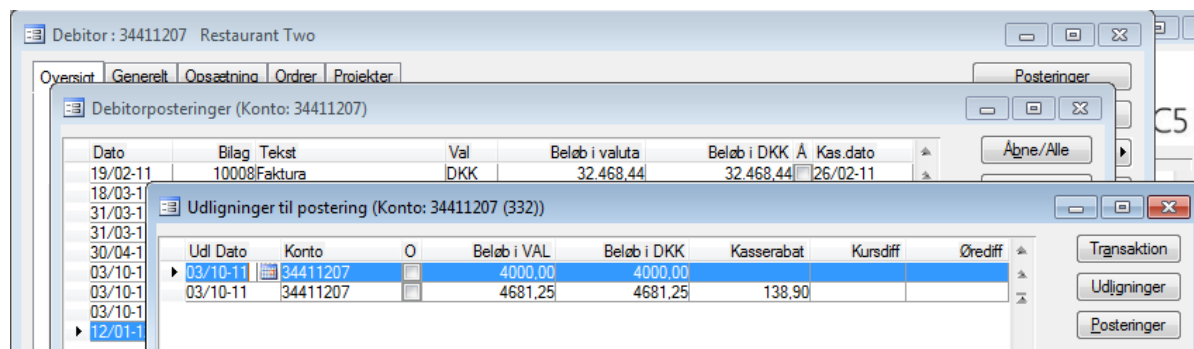
Hvis man ønsker at vide, hvordan og hvornår en faktura er blevet betalt, kan dette ses på forskellige måder.

Debitorposteringer

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitorer**

Markér den ønskede debitor og vælg knappen **Posteringer**

Markér den faktura, som man ønsker at finde indbetalingen til, og vælg herefter knappen **Udligninger**. Nedenfor ses et eksempel, hvor en faktura er blevet betalt af 2 omgange, og i feltet **Dato** vises den dato, som indbetalingen har



Udskriv udligningsoversigt

Fra Debitorkartoteket kan der udskrives en oversigt, der ligeledes viser hvordan en faktura er udlignet:

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitorer**

Markér den ønskede debitor og vælg knappen **Posteringer**

Markér den faktura, som man ønsker at finde indbetalingen på, og vælg knappen **Oversigt**

Vælg at udskrive til skærm, printer m.m. og vælg **OK**

5.5. Udskrifter i Debitormodulet

Der findes mange forskellige udskrifter i Debitormodulet. Nedenfor er den mest anvendte rapport 'Saldolisten' beskrevet.

For en beskrivelse af de øvrige udskrifter i Debitormodulet henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

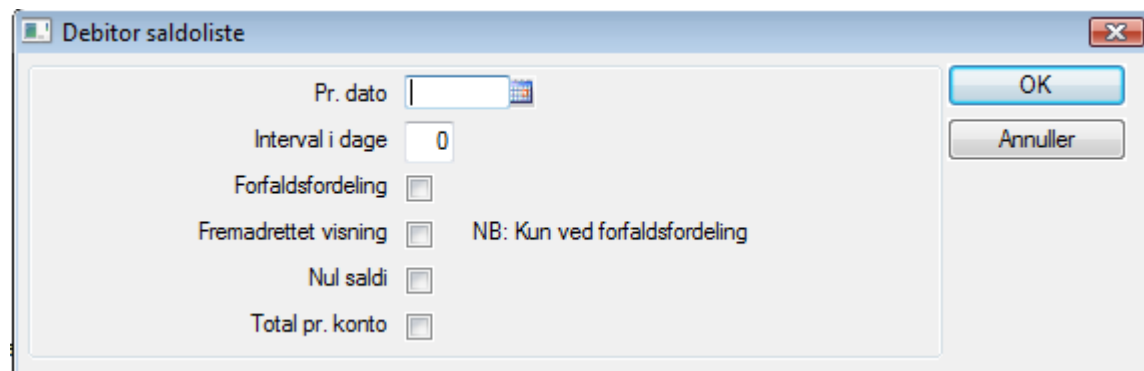
Saldoliste debitor

Saldoliste debitor udskrives således:

Vælg **Debitor/Rapporter/Periodisk/Saldoliste**

Afgræns evt. på et interval af debitorer m.m. og vælg **OK**

Nedenstående vindue vises. Udfyld de ønskede oplysninger og afslut med **OK**



Pr. dato Rapporten udskrives med saldi til og med den angivne dato.

Interval i dage Saldiene på udskriften fordeles i kolonner med et datointerval svarende til det angivne antal dage.

Hvis feltet ikke udfyldes, udskrives debitorernes saldi fordelt i intervaller på 30 dage (1-30, 31-60, 61-90, 91-120 og over 120 dage).

Forf.fordeling Hvis feltet afmærkes, er det de forfaldne beløb, der fordeles ud i kolonner i henhold til intervallet af dage, i stedet for den totale saldo.

I øverste venstre hjørne af rapporten vises 'Fordeling = Forfald' eller 'Fordeling = Saldo'.

Fremadr.visning Ved forfaldsfordeling kan det vælges om der ønskes udskrevet en oversigt over de poster der forfalder i den kommende tid (fremadrettet visning). Alternativt vil en oversigt over de beløb der allerede er forfaldne blive udskrevet.

Nul saldi Hvis feltet afmærkes, udskrives alle debitorer på listen, uanset om de har en saldo eller ej. Hvis feltet ikke afmærkes er det kun debitorer med en saldo der udskrives.

Total pr. konto Hvis feltet afmærkes, vises én linje pr. valuta, og derefter en total pr. debitor. Hvis feltet ikke afmærkes, vises kun en totallinje pr. debitor.

Vælg om rapporten skal udskrives til skærm, printer m.m. og vælg **OK**

5.6. Rentetilskrivning

Når der skal tilskrives renter til en debitor, foretages dette i følgende rækkefølge:

Efterberegnes saldi på debitorerne, hvorved de forfaldne beløb beregnes

Foretag selve rentetilskrivningen

Bogfør renteposteringerne

Udskriv rentenotaer

Opsætning før rentetilskrivning

Inden man kører en rentetilskrivning, skal følgende være foretaget:

Rentesatser skal være oprettet

Rentesatser skal være tilknyttet debitorerne

Der kan indtastes et notat, der udskrives på alle rentenotaer

Opret rentesatser

Rentesatser oprettes således:

Vælg **Debitor/Tilpasning/Rentesatser**

Rente	Tekst	Sats	Konto	Forfalden
0,5	1/2 Procent	0,50	8010	10,00
1	1 Procent	1,00	8010	10,00
1,5	1 1/2 Procent	1,50	8010	10,00

Rentebeløb: 5,00 Respit: 3 Minimum: 5,00 Gebyr: 15,00

Udfyld relevante felter og afslut med **F3**.

For en beskrivelse af de forskellige felter og knapper henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Tilknytning af rentesats til debitor

Rentesatserne skal oplyses på de enkelte debitorer, for at der kan tilskrives renter på disse debitorer. Rentesatser oplyses således på debitoren:

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitorer**

Markér den ønskede debitor og vælg fanen **Opsætning**

I feltet **Rente** vælges rentesatsen ved at vælge **Alt+H** og markere den ønskede rentesats.

Notat på rentenotaer

Før udskrivning af rentenotaer, kan der oplyses et fast notat, der udskrives på rentenotaerne.

Disse notater indtastes således:

Vælg **Debitor/Tilpasning/Tekster/Debitor**

Markér teksten 'Rentenota' og tast **Alt+N** for at åbne notatet. Indtaste et notat og afslut med **F3**.

Notater på rentenotaer i andre sprog

Hvis man har kunder fra andre lande, kan det være en fordel at indtaste et notat vedrørende rentenotaer på flere forskellige sprog. Dette gøres således:

Vælg **Debitor/Tilpasning/Tekster/Debitor**

Vælg knappen **Skift sprog**, vælg et sprog på listen og vælg **OK**

Markér teksten 'Rentenota' og tast på **tabulator**-tasten så markøren hopper til den højre kolonne. Over den højre kolonne er der angivet, hvilket sprog der er valgt i denne kolonne

tast **Alt+N** for at åbne notatet. Indtaste et notat på det aktuelle sprog og afslut med **F3**

NB! Vælg evt. knappen **Skift sprog** for at vælge et andet sprog, så der også kan indtastes en tekst til rentenotaerne vedr. dette sprog.

Parameter der har betydning for renteberegning

Renteposteringerne bliver kun overført til Finansmodulet, hvis parameteren **Faktura bogføres i finans** er markeret (☒) under **Debitor/Tilpasning/Parametre/Faktura**.

Hvis ikke denne parameter er markeret (☐) , bliver renteposteringerne KUN bogført i Debitormodulet. Herved stemmer saldiene i Debitor- og Finansmodulet ikke længere overens.

Rentetilskrivning

Efterberegnsaldi

Inden rentetilskrivningen foretages efterberegnes debitorsaldiene således:

Vælg **Debitor/Periodisk/Efterberegnsaldi**

Indtast en dato i feltet **Pr. dato**, og vælg mellem åbne og alle posteringer i feltet **Åbne/Alle**. Afslut med **OK**

Rentetilskrivning

Når debitorsaldiene er efterberegnet, kan der tilskrives renter.

Rentetilskrivningen beregner rente pr. rentedatoen, og maks. for 30 dage ad gangen. Hvis rentetilskrivningen ønskes foretaget for flere måneder, skal der derfor køres en renteberegning separat for hver måned med den ældste rentedato først.

Rentetilskrivningen foretages således:

Vælg **Debitor/Dagligt/Rentekladde**, markér en rentekladde og tast **Enter**

Vælg knappen **Beregn renter**

Afgræns evt. på et interval af debitorer, en bestemt rentesats eller lignende og afslut med **OK**

I nedenstående skærbilleder indtastes forskellige oplysninger, i feltet **Skriv START** skrives 'start' og der afsluttes med **OK**.

For en beskrivelse af de forskellige felter henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Rentetilskrivning af debitorsaldi Sidst kørt: 10/11-11

Pr. dato: 30/11-11

Bekræft hver: ☐

Metode: Løbende forfalden saldo

Renter af rente: ☐

Medtag, hvis allerede beregnet for periode ☐

Rentetilskrivning ved løbende forfalden saldo

Debitorposteringer: Renter beregnes fra

Åbne efter respitdato: Respitdato

Udlignet efter respitdato: Respitdato

Forfaldsdato = Postens forfaldsdato ekskl. respitdage

Respitdato = Postens forfaldsdato inkl. respitdage

Check debitor: ☐

Skriv 'START':

OK

Annuller

Hvis feltet **Check debitor** blev markeret (☒) i ovennævnte vindue, vil C5 automatisk åbne Debitor-kartoteket på den første debitor, der vil få tilskrevet renter. I bjælken i bunden af skærbilledet, bliver den forfaldne saldo og rentebeløbet oplyst. Tast **F3** for at fortsætte

Hvis feltet **Bekræft hver** blev markeret (☒) i ovennævnte vindue, vil C5 automatisk åbne et lille vindue med information om debitorens navn, den forfaldne saldo samt rentebeløbet. Afmærk feltet **Tilskriv renter** hvis renterne skal tilskrives debitorens saldo. Vælg **OK** for at fortsætte

De forrige to punkter gentages for alle debitor, der skal have beregnet renter, hvis felterne **Check debitor** og **Bekræft hver** var afmærket.

Rentekladden opdateres med en liste over de debitorer der skal have tilskrevet renter.

Hvordan er rentebeløbet beregnet?

I den nederste del af rentekladden, kan der ses et notat til den enkelte renteberegning:

Tekst
Rente efter: Debitorer med forfalden saldo (01.11.11-30.11.11)
Forfalden (30.11.11): 3.863,85
Totalt tilskrevet: 19,32
Rentegebyr: 15,00

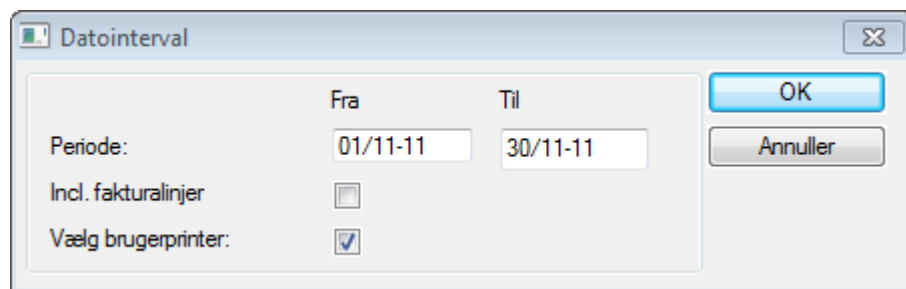
Denne tekst vil ved bogføring af renten, blive gemt som et notat på selve renteposteringen.

Udskriv rentenotaer

For at rentenotaerne kan udskrives, skal rentetilskrivningen være foretaget som beskrevet ovenfor.

- Vælg knappen **Udskriv/Rentenota** under **Debitor/Dagligt/Rente kladde**

Udfyld nedenstående vindue med ønsket datoafgrænsning m.m. og vælg **OK**



NB! Der skal være foretaget en beregning af renter i det angivne datointerval, for at der udskrives rentenotaer.

Hvis feltet **Incl. Fakturalinjer** afmærkes (☒) udskrives også de fakturalinjer, der danner grundlag for rentetilskrivningen, det vil sige de forfaldne fakturabeløb.

NB! Hvis feltet **Vælg brugerprinter** IKKE markeres, udskrives rentenoterne til printeren defineret under **Debitor/Tilpasning/Aktionslister/Standard** ud for funktionen 'Deb-Rentenota' i feltet med det lille printerikon.

Bogfør renterne

Renterne bogføres via rentekladden under **Debitor/Dagligt/Rentekladde** ved at vælge knappen **Bogfør**.

Genudskriv rentenotaer

En rentenota kan udskrives igen. Dette gøres således:

- Vælg **Debitor/Dagligt/Rentekladde**, markér en rentekladde og tast **Enter**
- Vælg knappen **Beregn renter**, foretag evt. en afgrænsning på kunden og vælg **OK**
- Markér feltet **Medtag**, hvis allerede beregnet for perioden, skriv 'start' og vælg **OK**. NB! De renter der beregnes og som tidligere har været beregnet markeres med rødt.

Gemme og genudskrive rentenotaerne på den enkelte debitor

Rentenotaer kan gemmes på den enkelte debitor og udskrives herfra, såfremt rentenotaerne udskrives vha. Print2Office-funktionen:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Rapporter**
- Find/vælg rapporten 'CustInterestNote' og vælg knappen **Filnavn**
- Vælg fanen **Dokumentstyring** og markér feltet ud for Debitorkartoteket
- Beregn og udskriv renterne som beskrevet i afsnittene ovenfor, men udskriv rentenotaerne til brugerprinteren MS Word eller MS Word PDF, og svar i den forbindelse ja til at gemme dokumentet, hvis der spørges om dette
- Vælg kunden under **Debitor/Kartotek/Debitorer**
- Tast **Ctrl+N** for at åbne dokumentoversigten til kunden
- Markér rentenotaen der ligger gemt på dokumentoversigten med typen 'Fil' og vælg evt. knappen **Åben** for at få vist/genudskrevet rentenotaen.

5.7. Rykkerbreve

Hvis der skal udskrives rykkerbreve til debitorer, foretages dette i følgende rækkefølge:

Opsætning af faste bemærkninger der ønskes udskrevet på rykkerbrevene

Angivelse af hvilke kunder der må sendes rykkerbreve til

Tildeling af rykkerkoder

Vælg hvilke debitorer og hvilke af deres forfaldne poster der skal rykkes for

Udskriv rykkerbreve

Bemærkninger på rykkerbreve

Hvis der ønskes udskrevet en bestemt tekst på de forskellige rykkerbreve, kan disse tekster indtastes som notater. Dette gøres på samme måde som ved rentenotaer beskrevet i afsnittene Notat på rentenotaer og Notater på rentenotaer i andre sprog.

Opsætning af max. rykker på kunder

C5 benytter sig af rykkerkoder til at bestemme, om en debitor skal have rykker 1, rykker 2 osv. Derfor skal der på hver debitor i Debitormodulet angives en max. Rykkerkode, før der kan udskrives rykkerbreve.

Denne rykkerkode bestemmer hvor mange rykkere (rykker 1, rykker 2 osv.) en debitor må modtage.

Max. Rykkerkode defineres således:

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitorer**

Markér den ønskede debitor og vælg fanen **Opsætning**

I feltet **Max. rykker** angives den maximale rykkerkode en debitor kan tildeles. Hvis feltet ikke er udfyldt, kan der ikke udskrives rykkerbreve til debitoren. Udfyld f.eks. feltet med 'Rykker 3', hvis kunden kun må få en rykker1, rykker2 og rykker3 skrivelse

Gentag ovennævnte for alle debitorer. Hop evt. til næste/forrige debitor med **F8/F7**, hvorved markøren forbliver i feltet **Max.rykker**

Dan og udskriv rykkerbreve

Dan rykkerliste

Vælg f.eks. **Debitor/Rapporter/Ekstern/Rykkerbrev**

Vælg knappen **Dan rykkerliste** for at få C5 til at gennemgå debitorernes poster, for at undersøge hvilke poster der er forfaldne, og derefter tildele forskellige rykkerkoder til disse forfaldne poster

Afgræns evt. på et interval af konto og vælg **OK**

Følgende vindue vises:

Pr. dato: 03/10-11

Dan nye rykkere: ☒

OK

Annuller

Rykkerbetingelser for nye rykkere

Rykkerkode	Dage	Spær
Rykker 1:	8	Nej
Rykker 2:	18	Nej
Rykker 3:	28	Nej
Rykker 4:	0	Nej
Incasso:	60	Nej

Min. dage siden sidste rykker

Antal dage: 10

Vælg hvilken dato der skal benyttes til rykkerskrivelserne, og svar ja til feltet **Dan nye rykkere** såfremt der ønskes udskrevet nye rykkerbreve (dvs. rykkerbreve der ikke tidligere har været dannet og udskrevet).

I kolonnen **Dage** ud for **Rykker 1**, **Rykker 2** osv. angives det antal dage, som forfaldsdatoen skal være overskredet med på de enkelte forfaldne poster, for at der tildeles rykkerkoder.

I kolonnen **Spær** ud for **Rykker 1**, **Rykker 2** osv. kan det angives om debitoren skal spærres eller ej (Feltet **Spærret** på fanen **Opsætning** under **Debitor/Kartotek/ Debitor** opdateres):

Ja Debitoren spærres

Nej Debitoren spærres ikke

Levering Der kan ikke laves følgesedler på debitoren. Dvs. leveres flere varer

Fakturering Der kan ikke faktureres til debitoren

Angiv hvor mange dage der minimum skal være gået siden sidste rykker til den enkelte kunde. (I Danmark skal der være minimum 10 dage mellem hver rykkerskrivelse).

Vælg **OK** for at danne rykkerlisten

Vælg/fravælg debitorer og poster

Når rykkerkoderne er opdateret, og rykkerlisten er dannet, kan enkelte debitorer og debitorposter fravælges, såfremt disse ikke ønskes medtaget på rykkerbrevene.

I feltet **V** ud for den enkelte debitor i den øverste del af skærbilledet fravælges de debitorer der ikke skal have et rykkerbrev.

I feltet **V** ud for de enkelte poster i den nederste del af skærbilledet, fravælges de debitorposter der ikke skal medudskrives på rykkerbrevet til debitoren.

Vælg evt. knappen **Fravælg alle** for at få fjernet markeringen på alle debitorer og alle poster , for derefter manuelt at vælge, hvilke debitorer og hvilke poster der skal medtages.

Udskriv rykkerbreve

Når der skal udskrives rykkerbreve, kan det vælges, at udskrive ét rykkerbrev pr. debitor, pr. rykkerkode, pr. valuta eller kun ét rykkerbrev pr. debitor pr. valuta.

Vælg først hvilken printer rykkerne skal udskrives til således:

Vælg Debitor/Tilpasning/Aktionslister/Standard

Klik på det lille printerikon ud for funktionen 'DebRykker' og vælg hvortil rykkerbrevene skal udskrives. Gem valget ved at taste **F3**.

Rykkerbrevene udskrives således:

Vælg enten knappen Rykkerbrev pr. kode eller Rykkerbrev pr. kunde

Vælg om rykkerbrevene skal udskrives til skærm, printer osv. og vælg **OK**

Følgende vindue vises:

Rykkerbrev pr. dato
Dato: 15/10-09

Minimum dage mellem rykkere
Dage: 0

Opdatér 'Rykket dato': ☒

Tilskriv rykkergebyr i DKK
DKK: 10,00

Overfør gebyr til kladde
Overfør: ☒

Kladdenavn: Bilag

Modkonto til gebyr: 2490

Udskriv med girokort: ☐

Skriv 'START': start

OK
Annuller

Udfyld nedenstående oplysninger:

DKK

Hvis der indtastes et beløb, udskrives et rykkergebyr på rykkerbrevet

Overfør	Feltet afmærkes (☒) , såfremt rykkergebyret ønskes bogført i Finans- og Debitormodulet
Kladdenavn	Hvis feltet Overfør afmærkes (☒) , angives her hvilken finans- kassekladde posteringerne skal overføres til
Modk. til gebyr	Hvis feltet Overfør afmærkes (☒) , angives her hvilken finanskonto rykkergebyret skal bogføres på. Beløbet bliver debiteret på debito- ren og krediteret på den finanskonto der angives her
Udsk. m. girokort	Vælg ja/nej til om der skal udskrives beløb m.m. til et girokort i bun- den af rykkerbrevene
Skriv start	Her skrives 'Start'
Vælg OK	

Udskriv rykkerlister

Under **Debitor/Rapporter/Ekstern/Rykkerbreve** hvor selve rykkerproceduren foregår, er det også muligt at udskrive en rykkerliste, såfremt man f.eks. ønsker at rykke kunderne pr. telefon. Det gøres vha. knappen **Udskriv liste**.

Alternativ kan der udskrives en rykkerliste under **Debitor/Rapporter/Periodisk/Rykkerliste**.

Gemme og genudskrive rykkerbreve på den enkelte debitor

Rykkerbrevene kan gemmes på den enkelte debitor og udskrives herfra, såfremt rykkerbrevene udskrives vha. Print2Office-funktionen

Vælg at rykkerne skal udskrives vha. Print2Office-funktionen:

Vælg Debitor/Tilpasning/Aktionslister/Standard

Klik på det lille printerikon ud for funktionen 'DebRykker' og vælg at udskrive rykkerbrevene til prin- teren MS Word eller MS Word PDF. Gem valget ved at taste **F3**.

Vælg at rykkerbrevene skal gemmes på den enkelte debitor i forbindelse med udskrivning:

- Vælg **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Rapporter**
- Find/vælg rapporten 'CustReminder' og vælg knappen **Filnavn**
- Vælg fanen **Dokumentstyring** og markér feltet ud for Debitorkartoteket
- Dan rykkerlisten og udskriv rykkerbrevene som beskrevet i afsnittene ovenfor, og svar i den forbindelse ja til at gemme dokumenterne, hvis der spørges om dette
- Vælg kunden under **Debitor/Kartotek/Debitorer**
- Tast **Ctrl+N** for at åbne dokumentoversigten til kunden
- Markér rykkerbrevet der ligger gemt på dokumentoversigten med typen 'Fil' og vælg evt. knappen **Åben** for at få vist/genudskrevet rentenotaen.

5.8. Dokumentstyring

Der kan udskrives breve til debitorer og kreditorer direkte fra C5 ved hjælp af dokumentstyring. Dokumentstyringen holder styr på, hvilke breve m.m. der er udskrevet hvornår.

Brevene er Word-dokumenter der dannes via C5. Brevene kan også senere åbnes, genudskrives og vedligeholdes via C5.

Hvis man ønsker at udsende samme brev til flere debitorer og/eller kreditorer (F.eks. julekort, tilbudsavis eller lignende), kan der foretages en brevflætning vha. dokumentstyringen i C5.

Læs mere om opsætning og brug af dokumentstyring og brevflætning med data fra C5 i dokumentet 'dk_MicrosoftDynamicsC5_2012_Factsheet_Dokumentstyring_og_Print2Office.pdf', der findes i C5 data biblioteket i undermappen Documentation.

5.9. Årsskifte i Debitormodulet

Når der startes på et nyt regnskabsår i C5, er det eneste der skal foretages i Debitormodulet en kursregulering, og dette gøres kun såfremt der er bogført i forskellige valutaer på debitorerne.

Kursreguleringen af debitorer foretages som beskrevet i afsnittet Kursregulering - Debitormodulet.

6. Modulet Kreditor

Kreditormodulet benyttes hovedsagligt til at registrere købsfakturaer samt opbevare oplysninger om virksomhedens leverandører.

6.1. Opsætning af Kreditormodul

Når Kreditormodulet skal tages i brug, anbefales det at køre Wizard'en 'Opsætning af Kreditormodulet', idet denne guide fører dig igennem alle de skærmbilleder, der er nødvendige i forbindelse med opsætningen af Kreditormodulet. Denne Wizards vælges ved at vælge **Alt+W**. Læs mere om Wizards i afsnittet Wizards.

Opsætningen kan naturligvis foretages manuelt uden brug af Wizards, men i så fald er det vigtigt, at gennemgå nedenstående punkter:

- Opret/tjek Kreditorgrupper under **Kreditor/Tilpasning/Grupper**
- Opret betalingsbetingelser under **Kreditor/Tilpasning/Betalingsbetingelser**
- Opret evt. leveringsmåder under **Kreditor/Tilpasning/Leveringsmåder**
- Opret evt. kasserabatter under **Kreditor/Tilpasning/Kasserabatter**
- Gennemgå parametrene under **Kreditor/Tilpasning/Parametre**
- Opret kreditorer under **Kreditor/Kartotek/Kreditorer**
- Indtast evt. åbningsbalance på kreditorer

Nogle af punkterne er beskrevet nedenfor i afsnittene til kapitel 5. For beskrivelse af de øvrige punkter henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med F1. Hvis man åbner hjælpen, når man har valgt et punkt – f.eks. **Kreditor/Tilpasning/Betalingsbetingelser**, så vil C5 åbne det aktuelle afsnit i hjælpen.

6.2. Kreditorkartoteket

Hvis man ønsker at anvende Kreditormodulet, skal hver kreditor IKKE oprettes med sin egen konto i kontoplanen i Finansmodulet. I stedet for oprettes kreditorerne i Kreditorkartoteket, og knyttes til én kreditorgruppe der bestemmer, hvilke finanskonti der skal bogføres på i forbindelse med købsfakturerings osv.

Kreditorkartoteket findes under **Kreditor/Kartotek/Kreditorer**.

På fanen **Oversigt** vises en liste over alle kreditorer. Hvis en kreditor markeres på fanen **Oversigt**, og et af de øvrige faner herefter vælges, vil informationerne på disse faner knytte sig til den aktuelle kreditor.

For en gennemgang af alle felter, faner og knapper henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Opret kreditor

Nye kreditorer oprettes således:

Vælg **Kreditor/Kartotek/Kreditorer**

Tast **F2**, markér evt. en kreditorskabelon såfremt der er oprettet flere standard kreditorer og tast **Enter**.

NB! Der kan kun oprettes nye kreditorer ud fra kreditorskabeloner, såfremt der er oprettet kreditorer med ja til feltet **Standard** på fanen **Opsætning** i Kreditorkartoteket. Der må ikke være posteringer på standard kreditorerne.

Indtast som minimum felterne **Konto** og **Gruppe**.

Konto udfyldes oftest med kundens telefonnummer. **Gruppe** SKAL udfyldes, idet gruppen bestemmer, hvordan posteringer på den enkelte kreditor skal bogføres i Finansmodulet.

Tast **Enter** for at hoppe mellem felterne. C5 hopper i så fald automatisk videre fra fanen **Oversigt** til fanen **Generelt**, hvor der kan indtastes og vælges flere oplysninger der relaterer sig til denne kreditor.

For en kort beskrivelse af de forskellige felter, henvises til hjælpeteksten der automatisk vises i den grå bjælke nederst i skærbilledet, som vist nedenfor.

For en mere udførlig beskrivelse henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Tast **F2** for at oprette endnu en kreditor, eller afslut oprettelsen med **F3**

Ændring af kreditor

Der kan altid tilføjes og/eller ændres oplysninger på kreditoren. Dette gøres således:

Vælg **Kreditor/Kartotek/Kreditorer**

Find eller vælg den kreditor der ønskes ændret, og ret eller tilføj oplysningerne. Svar ja til at gemme ændringerne, når markøren flyttes væk fra feltet

Gentag dette punkt, såfremt der er flere konti, der ønskes ændret

Afslut til sidst med **F3** for at lukke Kreditorkartoteket igen

NB! Er det kontonummeret der ønskes ændret, skal dette dog gøres under **Kreditor/Periodisk/Ændre kontonummer**. Herved ændres kontonummeret vedr. den aktuelle kreditor overalt i systemet, således at historiske data, henvisninger osv. er i orden.

Hent og vedligehold kreditoroplysninger med Krak

I C5 findes et begreb ved navn Online services. Læs mere herom i afsnittet 'Hent og vedligehold debitoroplysninger med Krak' under beskrivelsen af emnerne til Modulet Debitor.

Slet kreditorer

Slet kreditor uden posteringer

En kreditor hvorpå der findes posteringer kan slettes således:

Vælg **Kreditor/Kartotek/Kreditorer**

Markér den kreditor der ønskes slettet, og vælg **Alt+F9**

Slet kreditor med posteringer

Hvis der er posteringer på kreditoren, men saldoen er nul, kan kreditoren dog alligevel slettes på følgende måde:

Vælg **Kreditor/Kartotek/Kreditorer**

Markér den konto der ønskes slettet og vælg knappen **Udligning**. Udlign eventuelle åbne poster, således at der ikke findes åbne poster på kreditoren. Læs mere om udligning i afsnittet **NB! Læs mere om** valget af momskoder ifm. bogføring i Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**. Søg evt. efter ordet 'Moms, hvilken momskode benyttes'

Udligning af poster i Kreditormodulet

Afmærk feltet **Engangslev** på fanen **Opsætning** i Kreditorkartoteket og luk herefter Kreditorkartoteket med **F3**

Vælg **Kreditor/Periodisk/Oprydning/Kreditorer**

Indtast/vælg kreditorens kontonummer i begge felter ud for 'Konto' eller indtast/vælg et interval af kreditorer, der ønskes slettet. Vælg herefter **OK**

Afmærk om arkiverede indkøb på de valgte kreditorer også ønskes slettet, skriv 'Start' og vælg **OK**.

Faner, knapper og felter i Kreditorkartoteket

For en beskrivelse af alle faner, knapper og felter i Kreditorkartoteket henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

De mest anvendte genvejstaster og knapper på værktøjslinjen, er de samme som dem der blev beskrevet i afsnittet Genvejstaster i kontoplanen.

6.3. Købsfakturering

Købsfakturaer kan bogføres på forskellig vis i C5. Hvis ikke man benytter Lagermodulet i C5, indtastes købsfakturaer ofte via kassekladden i Finansmodulet

Hvis man benytter Lagermodulet i C5, og i forbindelse med købsfakturering skal have registreret varetilgangen på lageret, indtastes og bogføres købsfakturaer under **Kreditor/Dagligt /Købsfaktura**. Det er den sidstnævnte måde der er beskrevet nedenfor.

Parameteropsætning inden købsfakturering

Inden man bogfører købsfakturaer bør man tage stilling til parametrene vedr. købsfakturering, der findes under **Kreditor/Tilpasning/Parametre/Købsfaktura**.

Købsfakturering

Købsfakturering foretages under **Kreditor/Dagligt/Købsfaktura**. Når der købsfaktureres benyttes denne fremgangsmåde:

Vælg en kreditor og udfyld generelle oplysninger

Indtast fakturalinjer

Bogfør fakturaen

Vælg Kreditor

Under **Kreditor/Dagligt/Købsfaktura** vælges kreditoren således:

Markøren står og blinker i feltet **Konto**. Tast **Alt+H** og en liste over kreditorer vises

Dobbeltklik på den ønskede kreditor (der kan evt. søges i listen ved at taste **F4** og indtaste søgekriterier hvorefter listen sorteres efter søgekriterierne)

Oplysninger vedrørende kreditoren hentes således automatisk fra Kreditorkartoteket, men oplysningerne kan rettes, såfremt der f.eks. er en anden betalingsfrist eller lignende for netop denne faktura. Ændringer her opdateres IKKE i Kreditorkartoteket. Ønskes dette, skal ændringerne foretages direkte i Kreditorkartoteket i stedet for.

NB! Vær opmærksom på felterne under afsnittet 'Køb' på fanen **Opsætning**, idet disse felter afgør hvilke rabatter og gebyrer, der skal registreres på købsfakturaen.

Hvis feltet **Fakturamoms** er markeret, vil beløbende der indtastes på linjerne være inkl. moms. Hvis feltet derimod ikke er markeret, vil beløbene på de enkelte linjer, blive tillagt moms.

Eksempel:

Feltet Fakturamoms	JA	NEJ
Indtastet beløb på fakturalinje	1000,00	1000,00
Momsbeløb	200,00	250,00
Det totale beløb på købsfakturaen	1000,00	1250,00

Feltet **Betaling** angiver betalingsbetingelsen.

For en beskrivelse af de øvrige felter, henvises til Hjælpen i C5 der kan åbnes med **F1**.

Indtastning af fakturalinjer

Når alle ønskede felter er udfyldt, skal der indtastes fakturalinjer. Dette gøres således:

Vælg knappen **Linjer**

Inden der indtastes oplysninger på fakturalinjerne, kan det være en fordel at ændre skærbilledets udseende, hvis ikke felternes rækkefølge svarer til den rækkefølge du normalt indtaster informationerne i. Læs mere om ændring af skærbilleder i afsnittet Ændring af kassekladdens udseende

Indtast den/de ønskede fakturalinjer – dvs. oplysninger om hvad der er købt og til hvilken pris m.m. Som standard oplyses antallet i feltet **Antal** som en positiv værdi. Hvis antallet oplyses med minus foran, opfattes det af C5 som en kreditnotalinje.

Hvis ikke Lagermodulet benyttes indtastes ingen varenummer. I så fald kan man i feltet **Konto** oplyse hvilken finanskonto varekøbet skal bogføres på. Hvis feltet **Konto** heller ikke udfyldes, vil varekøbet blive bogført på kreditorgruppens tilgangskonto.

Ønsker man at angive lange beskrivelser af det købte, anbefales det at benytte notater til dette. Læs mere om brugen og opsætningen af notater i afsnittet Notater.

Ved hjælp af tasten ↓ (pil ned) hoppes til næste fakturalinje. Ønskes der indsat en linje ovenover eller mellem to allerede indtastede fakturalinjer, tastes **F2** på den linje, hvorover den nye linje skal indsættes.

Med **Alt+F9** er det muligt at slette fakturalinjer, såfremt dette ønskes.

Når den/de ønskede linjer er indtastes, afsluttes med **F3**, for at hoppe tilbage til det forrige skærbillede, hvorfra købsfakturaen bogføres m.m.

På fanen **Statistik** er det muligt at se summen af de indtastede fakturalinjer m.m., og derved sikre at købsfakturaens totaler stemmer med fakturaen fra leverandøren

For en beskrivelse af felter og knapper på fakturalinjerne henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Bogfør købsfakturaer m.m.

Når fakturalinjerne er indtastet, kan der udskrives indkøbsrekvisitioner, bogføres fakturaer og kreditnotaer m.m. Læs hvordan nedenfor.

Rekvisitioner

Du kan udskrive en rekvisition vha. knapperne **Rekvisition**.

NB! Du kan IKKE forlade skærm billedet under **Kreditor/Dagligt/Faktura** uden at have købsfaktureret samtlige fakturalinjer, medmindre du har tilkøbt koden til Indkøbsmodulet i C5.

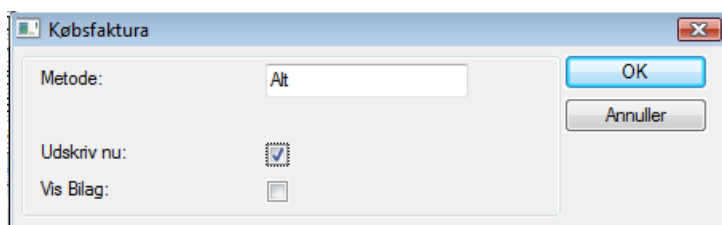
Det vil sige, at hvis du ønsker at gemme indkøbsrekvisitioner og bogføre delleveringer (følgeseddelleveringer) for så senere at bogføre selve købsfakturaen, så skal koden til Indkøbsmodulet anskaffes.

Ønsker du ikke at fakturere de indtastede linjer, skal disse først slettes med **Alt+F9**, hvorefter selve indkøbet kan slettes med **Alt+F9**.

Fakturaer og Kreditnotaer

Både købsfakturaer og købskreditnotaer udskrives vha. knappen **KøbsFaktura**. Dette skyldes, at C5 automatisk registrerer om der er tale om en faktura eller kreditnota. Om det bliver en faktura eller kreditnota afhænger af om totalen er positiv (= købsfaktura) eller negativ (= købskreditnota). Totalerne kan inden fakturering ses på fanen **Statistik**.

Når knappen **Købsfakturering** vælges, vises dette vindue:



Her angives en metode, vælges om købsfakturaen ønskes udskrevet samt om bilagsnummeret ønskes vist.

Metoderne i feltet **Metode** betyder følgende:

Alt Alle fakturalinjer registreres som værende leveret og faktureret, og udskrives på fakturaen

Følgeseddel Kun de fakturalinjer der allerede er følgeseddelsmodtaget faktureres. NB! Denne valgmulighed er kun relevant såfremt koden til Indkøbsmodulet haves

Modtag nu Kun antallet på hver enkelt fakturalinje, oplyst i feltet **Modtag nu** registreres som værende modtaget og købsfaktureret

Bekræft C5 åbner ét vindue pr. fakturalinje, hvori man skal bekræfte, det antal på den aktuelle fakturalinje, der skal registreres som værende modtaget og faktureret

Hvis feltet **Udskriv nu** ikke markeres, kan fakturaen udskrives senere som beskrevet i afsnittet Genudskrivning af fakturaer m.m. Blot vælges Kreditormodulet i stedet for Debitormodulet.

Hvis feltet **Vis bilagsnummer** er markeret (☒) vises bilagsnummeret i en lille boks på skærmen efter bogføring af fakturaen.

Vælg **OK** eller tryk **F3** for at fortsætte

I nedenstående skærbillede indtastes fakturanummeret på købsfakturaen samt eventuelle gebyrer m.m. Vælg **OK** eller tryk **F3** for at fortsætte

Indkøb (Nummer: 20050) 1/2	
Nummer	20050
Konto	1000020
	FORUM
	Forum system
Rumfang	
Vægt	
Varebeløb	6.800,00
Omkostning	
Linjerabat	
Slutrabat	
Kasserabat	-68,00
Kasserabatdato	17/10-11
Afgift f.m	
Gebyr f.m	
Afgift e.m	
Gebyr e.m	
Egne afgifter	
Momsberegnes	6.800,00
Momsgrundlag	6.800,00
Linjemoms	
Moms	1.700,00
Valuta	DKK
Fakturatotal	8.500,00
Lev. fakturatotal	
Afrunding	
Faktura	
Fakturadato	03/10-11
Betaling før	30/11-11
Identifikation	+ < > + <

Der bogføres og efterfølgende vælges, om fakturaen/kreditnotaen ønskes udskrevet.

Finansbogføring af købsfakturaer

Bogføring af købsfakturaer vil blive bogført som vist nedenfor.

Varelager tilgang/varekøbet vil blive bogført efter 1. prioritet, såfremt feltet **Konto** udfyldes på den enkelte indkøbslinje.

Varelager tilgang/varekøbet vil blive bogført efter 2. prioritet, hvis der er angivet en konto under **Kreditor/Tilpasning/Grupper** i feltet **Tilgang** i den nederste del af skærbilledet.

Hvis ikke der er angivet en konto her, vil 3. prioritet blive brugt i stedet for. Hvis heller ikke der er angivet en konto her, vil 4. prioritet blive brugt som sidste alternativ.

NB! Hvis ikke der er angivet konti på de nævnte placeringer, vil C5 bogføre beløbet på fejlkontoen. Fejlkontoen defineres under **Finans/Tilpasning/Systemkonti**.

	Debet	Kredit
Kreditor samlekonto		Kreditor/Tilpasning/Grupper feltet Samlekonto
Varelager Tilgang	1. prioritet: Feltet Konto på den enkelte indkøbslinje 2. prioritet: Kreditor/Tilpasning/Grupper feltet Tilgang i den nederste del af skærbilledet 3. prioritet: Lager/Tilpasning/Grupper feltet Tilgang i den øverste del af skærbilledet. 4. prioritet: Kreditor/Tilpasning/Grupper feltet Tilgang i den øverste del af skærbilledet	
Indgående moms	Finans/Tilpasning/Moms/Momskoder eller Momskombinationer i feltet Konto ud for Købsmomskoden.	

NB! Læs mere om valget af momskoder ifm. bogføring i Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**. Søg evt. efter ordet 'Moms, hvilken momskode benyttes'

6.4. Udligning af poster i Kreditormodulet

Fremgangsmåden for åben post er den samme for kreditor som for debitor. Se derfor beskrivelse af dette i afsnittet Udligning af poster i Debitormodulet.

6.5. Udskrifter i Kreditormodulet

Der findes mange forskellige udskrifter i Kreditormodulet. Nedenfor er de mest anvendte udskrifter i Kreditormodulet beskrevet.

For en beskrivelse af de øvrige udskrifter i Kreditormodulet henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Saldoliste kreditor

Saldolisten til kreditormodulet udskrives via **Kreditor/Rapporter/Periodisk/Saldoliste**. Afgrænsningsmulighederne osv. på denne udskrift er lig med afgrænsningsmulighederne på debitorsaldolisten. En nærmere beskrivelse af hvordan rapporten bruges og udskrives kan derfor læses i afsnittet Saldoliste debitor.

Udbetalingsoversigt

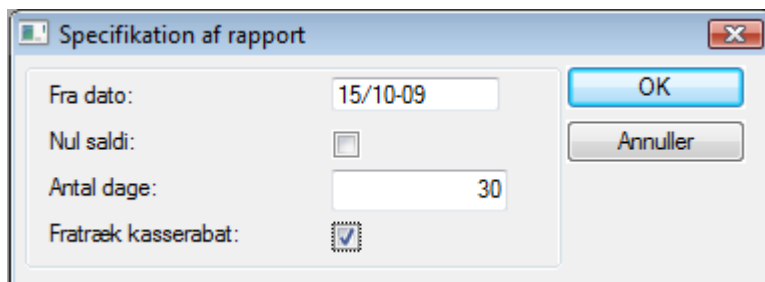
En oversigt over hvilke købsfakturaer der skal betales hvornår, kan udskrives således:

Vælg **Kreditor/Rapporter/Periodisk/Betalingsoversigt**

Vælg **OK** eller tast **F3** til det næste afgrænsningsbillede

I nedenstående skærm billede indtastes en fra dato, antal dage og der vælges om kreditorer med nul saldi ønskes udskrevet eller ej.

I dette eksempel vil der blive udskrevet en udbetalingsoversigt fra d. 15/10 og 30 dage frem på kreditorer med en saldo, og kasserabatter vil være fratrasket.



Vælg **OK** eller tast **F3** for at fortsætte

6.6. Årsskifte Kreditormodulet

Når der startes på et nyt regnskabsår i C5, er det eneste der skal foretages i kreditormodulet en kursregulering, og dette gøres kun såfremt der er bogført i forskellige valutaer på debitorerne. Kursreguleringen igangsættes under **Kreditor/Periodisk/Kursregulering**.

Selve kursreguleringen af kreditorer foretages som beskrevet i afsnittet Kursregulering - Kreditormodulet.

7. Modulet Lager

Lagermoduliet benyttes til at opbevare og vedligeholde oplysninger om virksomhedens varer og ydelser. Lagermoduliet udnyttes optimalt, hvis Debitor- og Kreditormoduliet også anvendes. På den måde kan man vælge varen/ydelsen fra Lagerkartoteket i forbindelse med faktureringen, hvorved fakturaerne bliver opdateret med varebeskrivelser og priser. Samtidig bliver Lagerkartoteket opdateret, så der hele tiden er styr på lagerbeholdningen.

7.1. Opsætning af Lagermodul

Når Lagermoduliet skal tages i brug, anbefales det at køre Wizard'en 'Opsætning af Lagermoduliet', idet denne guide fører dig igennem alle de skærm billeder, der er nødvendige i forbindelse med opsætningen af Lagermoduliet. Denne Wizards vælges ved at taste **Alt+W**. Læs mere om Wizards i afsnittet Wizards.

Opsætningen kan naturligvis foretages manuelt uden brug af Wizards, men i så fald er det vigtigt, at gennemgå nedenstående punkter:

- Opret/tjek varegrupper under **Lager/Tilpasning/Grupper**

- Opret/tjek enheder under **Lager/Tilpasning/Enheder**

- Opret/tjek prisgrupper under **Lager/Tilpasning/Prisgrupper**

- Gennemgå parametrene under **Lager/Tilpasning/Parametre/Lager**

- Opret varer og ydelser under **Lager/Kartotek/Lager**

- Indtast åbningstal med lagerbeholdning, såfremt der allerede eksisterer en lagerbeholdning

Nogle af punkterne er beskrevet nedenfor. For beskrivelsen af de øvrige punkter henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**. Hvis man aktiverer hjælpen, når man har valgt et punkt – f.eks. **Lager/Tilpasning/Parametre**, så vil C5 åbne det aktuelle afsnit i hjælpen.

7.2. Lagerkartoteket

Lagerkartoteket åbnes ved at vælge **Lager/Kartotek/Lager**.

På fanen **Oversigt** vises en liste over alle varenumre. Hvis en vare/ydelse markeres på fanen **Oversigt**, og et af de øvrige faner herefter vælges, vil informationerne på disse faner knytte sig til det aktuelle varenummer.

For en gennemgang af alle felter, faner og knapper henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Opret vare

Nye varer og ydelser oprettes således:

- Vælg **Lager/Kartotek/Lager**

- Tast **F2**, markér evt. en vareskabelon såfremt der er oprettet flere standard varer og tast **Enter**.

- NB! Der kan kun oprettes nye varenumre ud fra vareskabeloner, såfremt der er oprettet varenumre med ja til feltet **Standard** på fanen **Opsætning** i Lagerkartoteket. Der må ikke være posteringer på standard varenumrene.

- Indtast som minimum felterne **Varenummer**, **Varenavn**, **Varetype** og **Gruppe**.

Varenavn udfyldes med en kort beskrivelse af varen. Det oplyste varenavn, er det der udskrives på fakturaer. **Gruppe** SKAL udfyldes, idet gruppen bestemmer, hvordan posteringer på den enkelte vare skal bogføres i Finansmodulet i forbindelse med køb og salg af den enkelte vare/ydelse.

Tast **Enter** for at hoppe mellem felterne. C5 hopper i så fald automatisk videre fra fanen **Oversigt** til fanen **Generelt**, hvor der kan indtastes og vælges flere oplysninger der relaterer sig til varen/ydelsen.

For en kort beskrivelse af de forskellige felter, henvises til hjælpeeteksten der automatisk vises i den grå bjælke nederst i skærbilledet.

For en mere udførlig beskrivelse henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**

Varenummer	Varenavn	Varetype	Disponibel	Gruppe
20-04	Stoleben	Vare	81	Råvarer
20-06	Stolesæde	Vare	14	Råvarer
20-07	Taburetsæde	Vare	6	Råvarer
20-09	Ryglæn	Vare	4	Råvarer
20-11	Bordplade	Vare		Råvarer
20-13	Bordben	Vare	220	Råvarer
21-01	Trælim	Vare	38	Råvarer
24-01	1 liters plasticdunk	Vare	149	Råvarer
33-11	P4 Stol med stålben	Vare	3	Stole
33-12	P6 Stol med høj ryg	Vare	1	Stole
34-23	Plysofa	Vare		Sofaer
35-41	Glasbord	Vare	10	Borde
36-12	Lampe med Løvefod	Vare		Lamper
40-33	C5 Light Stol	Stykliste	90	Egen
40-34	C5 Light Taburet	Stykliste		Egen
40-36	C5 Bord	Stykliste	10	Egen
42-01	Tube med lim	Stykliste		Egen
50-01	Montage	Ydelse		ProdTim
50-02	Indretningskonsulent	Ydelse		ProjTim
50-03	Indpakning	Ydelse		ProdTim
60-01	Dagligstue	Samleliste		Samle
60-02	C5 spisestue	Samleliste		Samle
60-03	Natklubarrangement	Samleliste		Samle
70-01	Luksus lædersofa	Vare	1	Sofaer

Tast **F2** for at oprette endnu et varenummer eller luk Lagerkartoteket med **F3**.

Ændre varenummer

Eksisterende varenumre kan ændres, såfremt man ønsker at en bestemt vare fremover skal have et andet varenummer.

Et varenummer ændres således:

Vælg **Lager/Periodisk/Ændre varenummer**

Angiv hvilket varenummer der skal ændres, og hvad det nye nummer skal være. Skriv 'Ændre' i feltet **Ændre** og fortsæt ved at taste **F3** eller vælge **OK**

NB! Kørslen kan godt tage lidt tid, idet varenummeret ændres overalt i systemet, således at alle posteringer og relationer mellem de forskellige moduler er korrekte.

Sletning af varenumre

Krav før varenumre kan slettes

Varenumre kan kun slettes, hvis alle nedenstående kriterier er opfyldte:

Felterne Beholdning, Reserveret, Leveret, Trukket, Modtaget og Bestilt samt lagerværdifelterne under knappen **Beholdning** under **Lager/Kartotek/Lager** er 0,00

Der ingen åbne posteringer findes på varenummeret

Feltet **Engangsvare** i Lagerkartoteket er markeret på varenummeret

Varenummeret ikke er indtastet på endnu ikke bogførte fakturalinjer, lagerkladdelinjer osv.

Sletning af varenummer

Vælg **Lager/Kartotek/Lager** og find varenummeret der ønskes slettet

Tjek på fanen **Generelt**, at alle felter under overskriften 'Beholdning' er blanke / 0 (nul).

Tjek under knappen **Beholdning** at værdien på varen er 0.

NB! Hvis der er en beholdning (i form af antal og/eller værdi), skal denne bogføres væk fra varen – f.eks. via en lagerkladde

Vælg knappen **Udligning** og tjek at der ikke er åbne posteringer på oversigten. Hvis der er åbne posteringer skal disse udlignes med hinanden

Markér feltet **Engangsvare** på fanen **Opsætning**

Vælg **Lager/Periodisk/Oprydning/Slet varer**

Afgræns evt. på de varenumre der ønskes slettet og fortsæt ved at taste **F3** eller vælge **OK**.

NB! Bemærk at uanset hvilke varenumre du afgrænser på, så er det kun varer, der har en markering i feltet Engangsvare på fanen Opsætning i Lagerkartoteket, og samtidig opfylder de øvrige krav, der er for at varenummer kan slettes, der bliver slettet

Skriv 'Start' og vælg **OK** og de afgrænsede varenumre slettes

7.3. Lagerkladder

Opret nye lagerkladder

Lagerkladder oprettes således:

Vælg **Lager/Tilpasning/Kladdenavn**

Tast **F2** for at oprette en ny lagerkladde

Udfyld som minimum felterne **Navn**, **Betegnelse**, **Minimum**, **Maximum**, **Bilag**, **Kladdetype** og **Gem**

NB! Feltet **Gem** skal være markeret såfremt kladden ønskes benyttet flere gange. Hvis ikke feltet markeres, vil både kladden og kladdens linjer automatisk blive slettet efter at denne er bogført.

Feltet **Kladdetype** skal være **Optælling**, såfremt der er tale om en optællingskladde.

7.4. Primobeholdning / åbningslager

Når primobeholdningerne til lageret indtastes og bogføres via lagerkladden, vil værdien af åbningslageret blive bogført både i Lagermodulet samt på 'varelager tilgangskontoen' samt 'vind-kontoen' angivet under **Lager/Tilpasning/Grupper** i feltet **Tilgang** og **Vind**, såfremt der er svaret ja til parameteren **Bogfør i Finans** under **Lager/Tilpasning/Parametre/Lager**.

NB! Såfremt man ønsker at værdien af åbningslageret skal bogføres ind på en specifik konto i kontoplanen i Finansmodulet, skal denne konto angives under **Lager/Tilpasning/Grupper** i felterne **Tilgang** og **Vind** FØR bogføring af lagerkladden med primobeholdningen.

Ved opstart af Lagermodulet indtastes et eventuelt åbningslager nemmest som beskrevet nedenfor.

Vælg **Lager/Dagligt/Lagerkladde**

Vælg f.eks. kladden 'Lager' og indtast følgende informationer:

Dato Indtast datoen for primoposteringen. Benyt den sidste dato i det gamle regnskabsår, eller den sidste dato i måneden før C5 tages i brug, således at primotallene ikke påvirker driftskonti i den nye måned.

Lagertype Varekøb.

Varenummer Indtast det ønskede varenummer eller vælg det fra listen med **Alt+H**.

Antal Indtast primobeholdningen for det valgte varenummer.

Pris Der hentes automatisk en kostpris fra Lagerkartoteket, hvis feltet **Kostpris** er udfyldt. Indtast en anden pris, såfremt prisen ikke er korrekt.

Val Som standard vil der her stå DKK, men hvis prisen for en vare ønskes indtastet i en anden valuta, ændres valutaen her, og prisen angivet i feltet **Pris** er i denne valuta.

Serienummer Hvis der anvendes serienummerstyring, indtastes serienummeret her. Der skal indtastes én linje pr. serienummer.

Efter indtastning af hele lagerbeholdningen, checkes kladden ved hjælp af knappen **Check kladde**. Såfremt der er fejl i kladden vil der blive vist en oversigt over disse fejl på skærmen. Disse fejl skal naturligvis rettes inden kladden bogføres. Ved hjælp af knappen **Næste fejl**, er det muligt at hoppe mellem fejlene i kladden. I bunden af skærbilledet, vil fejlen på den enkelte linje blive oplyst, således at du kan rette fejlen.

Når alle fejl er rettet checkes kladden igen. Først når det oplyses at kladden er OK, efter at denne er checket, fortsættes ved at vælge **Fortsæt** i nederste højre hjørne

Udskriv lagerkladden ved hjælp af knappen **Udskriv kladde**. Vælg om kladden skal udskrives til skærm eller printer og vælg **OK**. Angiv om notater på de indtastede linjer ønskes udskrevet eller ej og vælg **OK**

Bogfør kladden ved hjælp af knappen **Bogfør**. Markér feltet **Er lagerkladden udskrevet**, og vælg **OK**

NB! Såfremt feltet **Er lagerkladden udskrevet** ikke markeres kan lagerkladden ikke bogføres

Udskriv evt. en lagerstatus for at sikre, at primotallene er bogført korrekt. Læs mere om udskriften lagerstatus i afsnittet 'Udskrifter i Lagermodulet'.

NB! Lagerbeholdninger indtastet via lagerkladder bliver KUN bogført i Finansmodulet, hvis parameteren **Bogfør i Finans** er markeret (☒) under **Lager/Tilpasning/Parametre/Lager**.

Af hensyn til afstemning af lagerbeholdningen i Lagermodulet med lagerværdien i Finansmodulet, anbefales det at denne parameter er markeret.

7.5. Lagerstatus

I forbindelse med års- og/eller periodeafslutning foretages der ofte en manuel lageroptælling. Når varelageret er optalt, skal der bogføres korrektioner til varelageret i Lagermodulet på basis af denne optælling.

Der er to måder at indtaste disse lagerkorrektioner på. Enten gøres det via lageroptællingskladden eller via den almindelige lagerkladde.

Lageroptællingskladden

I lageroptællingskladden indtastes den optalte lagerbeholdning, hvorefter C5 automatisk korrigerer lagerbeholdningen i forhold til den allerede bogførte lagerbeholdning i C5.

NB! Det anbefales kun at benytte lageroptællingskladden til registrering af korrektioner i forbindelse med lagerstatus, såfremt der ikke indtastes yderligere lagerposter i C5 fra man udskriver lageroptællingslisten og til man bogfører eventuelle lagerreguleringer i forbindelse med lageroptællingen.

I lageroptællingskladden er det muligt at få udskrevet en liste til brug for optælling. Udskriften oplyser lagerbeholdningen pr. vare, og efterlader plads til manuelt at notere den optalte mængde ned, såfremt denne afviger fra det bogførte.

Udskriv lageroptællingsliste

Lageroptællingsudskriften kan udskrives således:

Vælg **Lager/Periodisk/Lageroptælling** og kladden **Optælling**

Vælg knappen **Dan kladde**

Udvælg eventuel et interval af varer ved at indtaste en afgrænsning. Ønskes alle varer medtaget i lageroptællingen, indtastes ingen afgrænsning, idet ingen afgrænsning er lig med alle varenumre. Fortsæt ved at vælge **OK**

Markér (☒) feltet **Dan mindst en linje pr. varenummer** og vælg **OK**. Nu overføres de afgrænsede varenumre til optællingskladden

Udskriv optællingslisten ved at vælge knappen **Udskriv liste**. Vælg skærm eller printer og herefter **OK**

Yderst til højre på rapporten findes en streg ud for hvert varenummer, hvorpå der kan skrives det optalte antal.

NB! Hvis man fik udvalgt et forkert interval af varer, kan alle linjerne i optællingskladden slettes ved at vælge knappen **Slet**, indtaste ordet 'Slet' og vælge **OK**.

Hvis man ikke har mulighed for at indtaste lagerkorrektionerne, inden der arbejdes videre i C5, indtaster man selv manuelt lagerkorrektionen (dvs. det antal, der skal korrigeres), og dette kan foretages på et vilkårligt tidspunkt. Disse lagerkorrektioner foretages via **Lager/Dagligt/Indtast kladde**.

Indtast optalt lagerbeholdning

Den optalte lagerbeholdning indtastes således:

Vælg **Lager/Periodisk/Lageroptælling** og kladden **Optælling** (eller en anden optællingskladde)

Optællingskladden indeholder stadig de tidligere udvalgte varenumre. Den optalte lagerbeholdning indtastes i kolonnen **Optalt**

Når alle lagerkorrektionerne er indtastet, checkes, udskrives og bogføres optællingskladden ved hjælp af knapperne **Check**, **Udskriv** og **Bogfør**

Lagerkorrektioner via Lagerkladden

Lagerkorrektioner i forbindelse med lageroptælling indtastes i Lagerkladden, hvis man har indtastet lagerposter i C5 i den mellemliggende periode fra man udskrev lageroptællingslisten og til man er klar til indtastningen af korrektionerne.

Indtastning af lagerkorrektioner

Når lagerbeholdningen er optalt, indtastes lagerkorrektionerne således:

Vælg **Lager/Dagligt/Lagerkladde**, og vælg f.eks. kladden 'Lager'

Dato Indtast datoen for lagerkorrektionen. Benyt den sidste dato i perioden

Lagertype Regulering

Antal Indtast det lagerantal, der skal korrigeres. Hvis lagerbeholdningen skal nedskrives, tages minus foran antallet

Pris Indtast varens kostpris, såfremt antallet er positivt. Ved negativt antal beregner C5 automatisk prisen ud fra varens lagermodel i forbindelse med bogføring af kladden

Valuta Det er valutakoden her, der afgør hvilken valuta prisen indtastes i

Efter indtastning af hele lagerkorrektionen checkes, udskrives og bogføres lagerkladden ved hjælp af knapperne **Check**, **Udskriv** og **Bogfør**

Finansbogføring af lagerkorrektioner

Lagerreguleringer vil altid blive bogført således:

	Debet	Kredit
Tab	Lager/Tilpasning/Grupper feltet Tab	Lager/Tilpasning/Grupper feltet Afgang

	Debet	Kredit
Vind	Lager/Tilpasning/Grupper feltet Tilgang	Lager/Tilpasning/Grupper feltet Vind

Ovennævnte felter skal udfyldes under **Lager/Tilpasning/Grupper**, ellers fremkommer fejlmeddelelse herom ved bogføring af Lagerkladderne.

NB! Hvis der er tale om værdimæssige reguleringer – dvs. at antal på lager er det samme, men at værdien på varerne enten er steget eller faldet, så indtastes to linjer pr. varenummer i lagerkladden. En linje hvor hele beholdningen fjernes (dvs. med minus antal) og én linje hvor hele beholdningen føres ind på lageret igen, blot til en ny pris. På begge disse linjer anbefales det at benytte Lagertypen 'Varekøb' i stedet for regulering, idet begge linjer i så fald bogføres på Varelager tilgangskontoen.

7.6. Afmærkning af poster i Lagermodulet

Lagerposterings afmærkes automatisk ud fra varernes lagermodel. En vares lagermodel angives i feltet **Lagermodel** på fanen **Opsætning** under **Lager/Kartotek/Lager**.

I forbindelse med afmærkningen beregnes kostprisen automatisk på afgangsposteringsne. Disse kostpriser kan dog senere reguleres såfremt afmærkningerne ophæves og ændres.

Lagermodeller

Der findes 5 forskellige lagermodeller i C5, og den automatiske afmærkning og beregningen af kostværdien i forbindelse med bogføring af en lagerafgang (f.eks. en faktura) er forskellig alt efter hvilken lagermodel varen er tilknyttet.

NB! I Hjælpen i C5 findes en oversigt over hvordan kostprisen beregnes i forbindelse med lagertilgange og lagerafgange. Hjælpen i C5 åbnes med **F1**. Søg efter Afmærkning.

FIFO

Lagermodellen FIFO (First-in-first-out), betyder at en afgangspostering på en vare udlignes med den ældste åbne tilgangspostering. Dvs. at hvis man har bogført 2 købsfakturaer på henholdsvis 10 og 5 stk. af en given vare, så vil C5 i forbindelse med salg af denne vare først bruge de 10 stk. og derefter de 5 stk.

LIFO

Lagermodellen LIFO (Last-in-first-out), betyder at en afgangspostering på en vare udlignes med den nyeste åbne tilgangspostering først. Dvs. at hvis man ser på eksemplet under lagermodellen FIFO, så vil de 5 stk. blive solgt først.

Gennemsnit

Ved lagermodellen Gennemsnit afmærkes afgangsposter ikke automatisk med tilgangsposter.

Kostbeløbet på afgangsposter udregnes som et gennemsnit af alle til- og afgang. Dvs. kostbeløbet pr. stk. udregnes som den samlede værdi af beholdningen divideret med det samlede antal på lager af den aktuelle vare.

NB! Hvis lagermodellen Gennemsnit benyttes, anbefales det ofte at køre en automatisk lagerregulering.

Kostpris

Ved lagermodellen Kostpris udlignes afgangsposter med ældste tilgangspost først (ligesom FIFO). Kostprisen på afgangsposteringen hentes i dette tilfælde altid fra Feltet **Kostpris** i Lagerkartoteket.

Serienummer

Ved lagermodellen Serienummer udlignes afgangsposter med tilgangsposten der har samme batch- eller serienummer.

Læs mere om afmærkning i Hjælpen i C5 der åbnes med **F1**. Søg efter 'Afmærkning'.

7.7. Udskrifter i Lagermodulet

Nedenfor er de lagerrapporter nævnt, der oftest anvendes:

Lagerstatus

En lagerstatus udskrift viser en oversigt over hvilke varer der er på lager og til hvilken værdi. Lagerstatus udskriften udskrives således:

Vælg **Lager/Rapporter/Periodisk/Lagerstatus**

Afgræns evt. på et interval af varer. Hvis ikke der angives en afgrænsning vil udskriften medtage samtlige varenumre. Fortsæt ved at taste **F3** eller vælg **OK**

Indtast en ønsket dato i feltet **Til dato** og angiv øvrige afgrænsninger. Fortsæt ved at taste **F3** eller vælg **OK**

Vælg om udskriften skal udskrives til skærm eller printer og tast **F3** eller vælg **OK**

For yderligere beskrivelse af udskriften og felterne i forbindelse med afgrænsningen af udskriften henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Prisliste

Hvis man ønsker at udskrive en prisliste, man kan udlevere til sine kunder, kan rapporten Salgs prisliste udskrives således:

Vælg **Lager/Rapporter/Stamdata/Vareprisliste**

Angiv kundens prisgruppe i felterne ud for Gruppe, således at der kun udskrives priser, der er relevante for kunden. Fortsæt med **F3** eller ved at vælge **OK**

Vælg om udskriften skal udskrives til skærm eller printer, og tast **F3** eller vælg **OK**

Posteringsliste

Hvis man ønsker at afstemme et varenummer, for at se hvorfor man har en bestemt lagerbeholdning/lagerværdi, kan en posteringsliste udskrives således:

Vælg **Lager/Rapporter/Posteringsliste**

Afgræns evt. på varenummer og dato og fortsæt med **F3** eller ved at vælge **OK**

Vælg om udskriften skal udskrives til skærm eller printer, og tast **F3** eller vælg **OK**

7.8. Varesporing

Pr. 1. januar 2005 trådte et nyt EU lovkrav i kraft vedrørende varesporing af visse varetyper. Det drejer sig specifikt om fødevarer og varer, som indgår/kan indgå i fødevarer. Det er et krav, at man kan opgøre og spore varer et led tilbage, og et led frem. Der skelnes mellem 2 typer af sporing, nemlig batchnummer og serienummer.

Hvis der anvendes batch- og/eller serienummerstyring, kan disse numre angives i feltet på salgs- og købsfakturalinjer samt linjer i lagerkladden. Derved opfyldes kravet om at kunne spore en vare et skridt frem (salg) og et skridt tilbage (køb)

Batchnummer

Batchnummer anvendes, hvis hele partiet har samme nummer (batchnummer). Dvs. der er flere enheder, der har samme nummer.

Serienummer

Serienummer anvendes, hvis hver vare har et specifikt nummer. Dvs. der er ét nummer til én enhed.

Opsætning af varesporing

Feltet varesporing i Lagerkartoteket

For at kunne benytte varesporing, skal opsætningen på de berørte varenumre ændres som beskrevet nedenfor.

Vælg **Lager/Kartotek/Lager** og det ønskede varenummer

Vælg fanen **Opsætning** og vælg 'Batchnummer' eller 'Serienummer' i feltet **Varesporing**

Gentag ovennævnte på alle varenumre, hvorpå der ønskes varesporing

Såfremt der allerede eksisterer en varebeholdning på det valgte varenummer når varesporingen slås til, skal det bekræftes at man ønsker at slå varesporing til, og ved hjælp af sporingsgrupper, er det muligt at få C5 til automatisk at tildele batch- eller serienumre til disse varer.

NB! Hvis den eksisterende beholdning er forskellig fra +/- 1, så kan varesporingen ikke ændres til Serienummer. I så fald skal beholdningen føres ud af lageret og ind igen én for én med angivelse af serienummer på den enkelte linje. Alt dette via en lagerkladde.

Sporingsgrupper

Hvis man har en eksisterende lagerbeholdning på et varenummer i C5, når man tager batchnummerstyring i brug, kan man ved hjælp af sporingsgrupper få C5 til automatisk at tildele den eksisterende beholdning et batchnummer.

Sporingsgrupperne benyttes dog hovedsagligt i forbindelse med styklister i C5, hvor man ved egenproduktion af varer automatisk kan få tildelt serienumre på disse varer. Der kan kun arbejdes med styklister i C5, såfremt koden 'Styklister' er anskaffet.

Sporingsgrupper oprettes således:

Vælg **Lager/Tilpasning/Sporingsgrupper**

Tast **F2** og udfyld de forskellige felter

Afslut med **F3**

En beskrivelse af samtlige felter og knapper vedr. sporingsgrupper, kan findes i Hjælpen i C5, der kan aktiveres med **F1**.

Indtastning i forbindelse med købsfakturering

I forbindelse med indtastning af varekøbslinjer indtastes batch- eller serienummeret i feltet **Serie- /Batchnummer** på indkøbslinjerne under f.eks. **Kreditor/Dagligt/Købsfaktura**.

Levering	Varenummer	Tekst	Antal	Pris	Beløb
10/10-11	11-01	Skrivebord i Bøg	2	215.00	430.00

Opsplitning af linjer

Hvis man benytter serienummerstyring på en vare, kan man ved hjælp af knappen **Split linje** få f.eks. indkøbslinjer splittet op i flere linjer, således at det er muligt at indtaste ét serienummer pr. linje.

Hvis man f.eks. indtaster 5 stk. af en vare på en indkøbslinje, og vælger knappen **Split linje**, så vises nedenstående skærm billede, hvor man f.eks. kan indtaste, at antal pr. linje skal være 1 og vælge **OK**. C5 splitter så automatisk den ene indtastede linje til 5 linjer i alt, hvor antallet på hver linje er 1 stk.

Antal linjer:

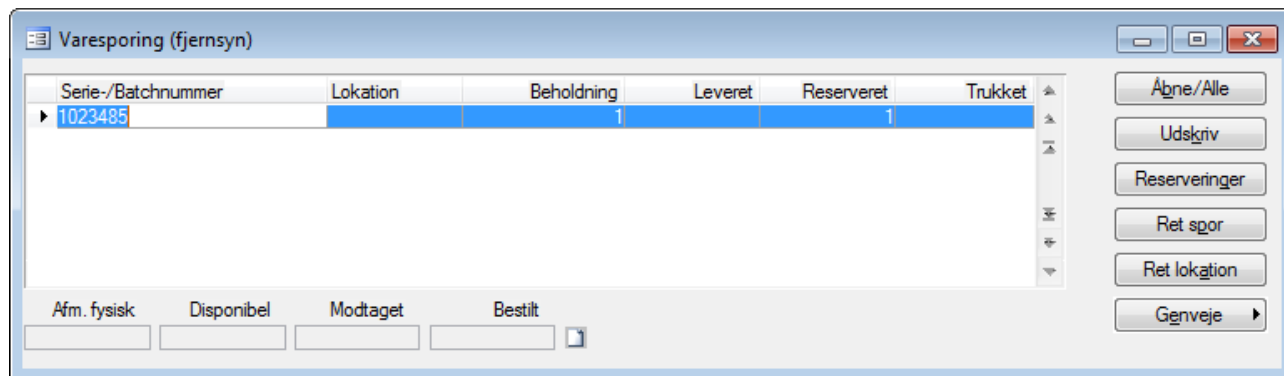
Mængde pr linje:

OK Annuller

Indtastning ved salgsfakturering

I forbindelse med indtastning af salgsfakturaer/ordrelinjer kan batch- eller serienummer ligeledes indtastes eller vælges i feltet **Serie- /Batchnummer**.

Men ved salgsfakturering er det også muligt, at taste **Alt+H** i feltet **Serie- /Batchnummer** eller klikke på  i højre side af feltet, hvorved der vises en oversigt over mulige serienumre på varen. Man kan således se hvilke serienumre, der er beholdning på. Et serienummer kan vælges ved at markere serienummeret og taste **Enter**.



Oversigter og rapporter vedr. varesporing

Oversigt over varesporing på en vare

Når man står på Fakturalinjer, Ordrelinjer, Projektlinjer, Lagerkladdelinjer, Indkøbslinjer eller i Lagerkartoteket kan man vælge knappen **Varesporing**, hvorved man kan se en oversigt over batch- eller serienumre for den valgte vare.

Ved at vælge knappen **Åbne/Alle**, kan man se enten alle batch- eller serienumre med beholdning (dvs. åbne), eller man kan se samtlige linjer med batch- eller serienumre på den pågældende vare (dvs. også dem der allerede er solgt).

Hvis man under **Lager/Kartotek/Lager**, på fanen **Opsætning** i feltet **Varesporing**, har valgt 'Batch' eller 'Serienummer' på et varenummer, om man i forbindelse med bogføring af posteringer på dette varenummer ikke angiver batch- eller serienummer, fremkommer der en advarsel om at varesporing er slået til på vare xxx, og at nummeret ikke er angivet på linjen.

Udskrifter vedr. varesporing

Under **Lager/Rapporter/Periodisk/Varesporing** kan der udskrives en udskrift vedr. varesporing. Udskriften kan bl.a. afgrænses på serienummer.

Samme udskrift kan også udskrives fra Fakturalinjer, Ordrelinjer, Projektlinjer, Lagerkladdelinjer, Indkøbslinjer eller i Lagerkartoteket ved at vælge knappen **Varesporing**, og herfra vælge knappen **Udskriv**.

NB! Der findes ligeledes en udvidet varesporingsrapport, der f.eks. kan udskrives under **Lager/Rapporter/Periodisk/Udvidet varesporing**. Denne rapport anbefales såfremt man benytter varesporing if. med styklister og undervarer.

7.9. Finansbogføring af lagerposter

For en beskrivelse af hvordan forskellige lagerposter bogføres i Finansmodulet henvises til afsnittene Finansbogføring af fakturaer, Finansbogføring af købsfakturaer, Finansbogføring af lagerkorrektioner og Finansbogføring af lagerposter.

7.10. Årsskifte i Lagermodulet

Ved en periode- eller Årsafslutning anbefales det at foretage følgende i Lagermodulet:

Udskriv en optællingsliste, foretag lagerstatus og bogfør eventuelle reguleringer i lagerkladden, som beskrevet i afsnittet 'Lagerstatus'

Kør en automatisk lagerregulering via **Lager/Periodisk/Lagerregulering** som beskrevet i afsnittet 'Automatisk lagerregulering'

Udskriv en Lagerstatus under **Lager/Rapporter/Periodisk/Lagerstatus**, som beskrevet i afsnittet 'Udskrifter i Lagermodulet'

Opdater eventuelt kost- og salgspriserne på varerne i Lagerkartoteket ved hjælp **Lager/Periodisk/Prisændring**. For en nærmere beskrivelse af prisændringskørslen henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**

8. Vedligeholdelse

8.1. Check og fix af database

Hvis C5 er blevet afsluttet forkert eller på anden vis blevet beskadiget, kan det anbefales at køre en såkaldt check og fix af databasen. Dette gøres således:

Check af database

Vælg **Generelt/Tilpasning/Vedligeholdelse/Database/Check/Check**

Svar **Ja** til at du er sikker og databasen checkes for eventuelle fejl

Hvis der vises en meddelelse om, at der er fejl i databasen, skal der køres en fix af databasen

Fix af database

NB! Der bør altid køres en check af databasen før der køres en fix af databasen, som beskrevet i afsnittet 'Check af database'.

Kørslen Fix af database køres således:

Vælg **Generelt/Tilpasning/Vedligeholdelse/Database/Check/Fix**

Svar **Ja** til at du er sikker og databasen fixes for eventuelle fejl

Når der er kørt en fix af databasen, skal der altid køres en reindexering. Se nedenfor i afsnittet 'Reindexering af database'

8.2. Reindexering af databasen

Systemets kartoteker skal af og til reindexeres. Dette foretages for at opnå den bedste hastighed på C5. Reindexering betyder, at alle data bliver lagt i den 'rigtige' rækkefølge i databasen.

Der bør altid reindexeres efter en check og fix af database, hvis der var fejlmeddelelser undervejs.

NB! Ved valg af dette punkt, starter reindexeringen automatisk, og kan tage meget lang tid. Hvis databasen er på over 500 MB kan det tage flere timer, alt afhængig af maskinens hastighed!

Alle brugere skal være ude af C5 inden der foretages en reindexering

Reindexering af hele databasen

En reindexering af hele databasen foretages således:

Vælg **Generelt/Tilpasning/Vedligeholdelse/Database/Reindexer database**

Svar **Ja** til at du er sikker på at ville reindexere

Afbrudt reindexering

Databasen bliver ikke ødelagt, hvis en reindexering bliver afbrudt. Det anbefales dog, efter en afbrudt reindexering, at køre en check database med fix, og derefter igen en reindexering.

Reindexering af ét kartotek

Det er også muligt kun at reindexere et enkelt kartotek således:

Vælg **Generelt/Tilpasning/Vedligeholdelse/Database/Reindexer kartotek**

Svar **Ja** til at du er sikker på at ville reindexere

En liste over alle eksisterende kartoteker vises. Markér det kartotek, der ønskes reindexeret og vælg **OK**.

8.3. Udvidelse af C5

Hvis man for brug for at udvide C5, foretages dette ved at man køber ekstra licenskoder. Man modtager herefter en ny fil med licenskoder samt et nyt kodebrev. Når disse ekstra koder tilføjes til C5 åbnes der automatisk for adgang til det tilkøbte modul og/eller funktion.

Tilføjelse af ekstra licenskoder

Det er muligt at overskrive de allerede indlæste licenskoder med de nye koder, ved at indlæse de nye licenskoder som beskrevet i afsnittet Indlæs licenskoder.

Manuel indtastning af ekstra licenskoder

En ny licenskode kan også indtastes manuelt således:

Vælg **Generelt/Tilpasning/Adgangskontrol/Koder**

Indtast den/de nye koder i kolonnen **Kode** ud for det modul/den funktionalitet der er tilkøbt. Hvis koden er korrekt og accepteres af C5, vises et flueben i feltet til højre for koden.

NB! De enkelte koder passer kun til den aktuelle virksomheds serienummer og navn.

Afslut med **F3**

8.4. Databaseplads

Databasestørrelse

Med en C5 Light / C5 grundpakke følger 45 MB databaseplads. Databasepladsen kan udvides ved tilkøb af ekstra database. Tilkøb af ekstra databaseplads er ofte nødvendig, idet der med tidens løb indtastes flere og flere informationer i C5.

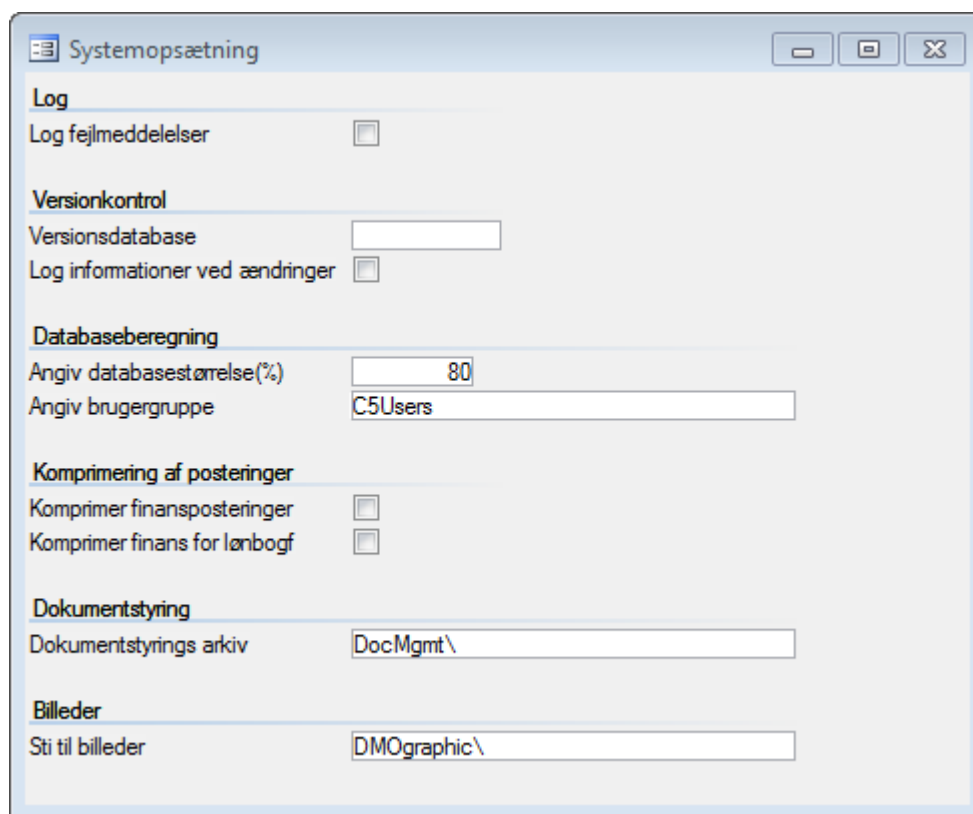
Informationer om databasens aktuelle og tilladte størrelse i MB ses under **Generelt/Kartotek/System status/Datastatus**.

Advarsel om manglende databaseplads

Lige før databasepladsen er opbrugt fremkommer en advarsel om at databasen næsten er fuld. Hvis først databasepladsen er opbrugt kan C5 godt køre videre, men den vil køre med VÆSENTLIG nedsat hastighed.

Det anbefales derfor at tilkøbe ekstra databaseplads og tilføje denne nye licenskode inden databasepladsen opbruges.

Man kan selv angive hvornår, man ønsker at meddelelsen om at databasen næsten er fuld skal vises. Dette gøres under **Generelt/Tilpasning/Systemkonfiguration**.



Hvis der som vist ovenfor indtastes 80 ud for feltet **Angiv databasestørrelse(%)**, vil advarslen blive vist, når databasen når 80% af sin tilladte størrelse.

Normalt vil alle brugere få vist advarslen, medmindre der i feltet **Angiv brugergruppe** vælges en bestemt brugergruppe med **ALT+H**. I så fald, er det kun brugerne tilknyttet den angivne brugergruppe der får vist advarslen.

8.5. Oprydning

Komprimering af poster

Hvis man har brugt C5 i mange år, og derfor har posteringer i C5 der går mange år tilbage i tiden, kan man vælge at komprimere posteringerne for de ældste år.

NB! Det anbefales aldrig at komprimere poster uden forinden at have taget en sikkerhedskopi, og desuden er det kun poster ældre end 5 år tilbage i tiden, der bør komprimeres af hensyn til regnskabspligten.

Posteringer komprimeres pr. modul. Finansposteringer komprimeres ved at vælge **Fi-nans/Periodisk/Oprydning/Komprimer posteringer/Transaktion** eller **Periode**.

For yderligere informationer om komprimering af posteringer henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

Sletning af gamle posteringer

C5 kræver ikke at der slettes gamle posteringer. Hvis dette alligevel ønskes, sker dette ofte for at reducere databasestørrelsen i C5.

Ønsker man at reducere databasens størrelse efter at have slettet gamle poster, bør man kontakte sin Microsoft Dynamics C5 Partner.

Der kan slettes gamle posteringer i modulerne Finans, Debitor, Kreditor og Lager. Kørslen behandler ikke Ordre, Indkøb eller Projekter. Ud over at slette posteringer, slettes også finansperioder og statistik.

NB! Det anbefales aldrig at slette poster uden forinden at have taget en sikkerhedskopi, og desuden er det kun poster ældre end 5 år tilbage i tiden, der kan slettes af hensyn til regnskabspligten.

Forudsætning

En forudsætning for, at der kan slettes posteringer er:

Alle posteringerne fra perioden der ønskes slettet i Debitor-, Kreditor og Lagermodulet skal være udlignet

Alle årskørsler så som 'Dan primoposter' skal være foretaget således at primotal eksisterer

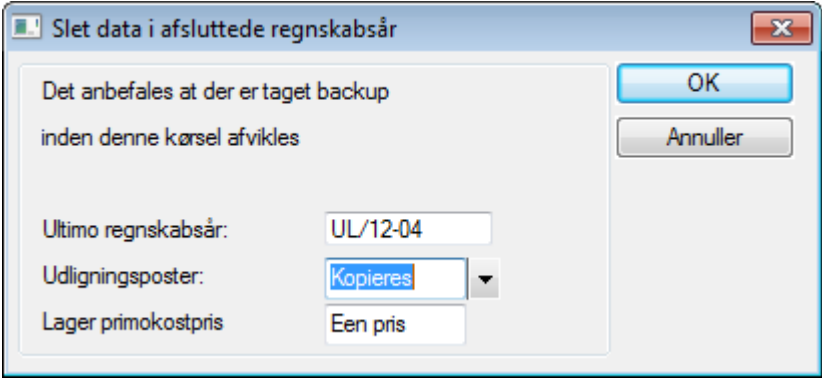
Hvis forudsætningerne ikke er opfyldt, vises en fejllog og kørslen afbrydes.

Sletning af posteringer fra tidligere år

Vælg **Generelt/Periodisk/Oprydning/Slet tidligere år**

En meddelelse vises, hvor det oplyses at det ikke er muligt at gendanne de slettede posteringer efter kørsel er afviklet. Skriv 'start' og vælg **OK** for at fortsætte

Indtast nedenstående informationer og fortsæt ved at vælge **OK**



Ultimo regnskabsår Her angives til og med hvilken dato, der skal slettes. Ligger datoen indenfor de lovpligtige 5 år, vises en advarsel herom, inden man kan fortsætte

Udligningsposter Her angives, om man ønsker udligningsposterne kopieret eller komprimeret.

Komprimeres betyder, at der oprettes en primo udligningspostering pr. primopostering for henholdsvis debitor, kreditor og lagerposter.

Kopieres betyder, at der gives mulighed for at beholde alle oplysninger vedrørende hver udligning

Lager primokostpris Her angives, om man ønsker en gennemsnitlig kostpris på én primolagerpostering, eller om man ønsker en primolagerpostering pr. kostpris

Endnu en advarsel vises, og først når der her skrives 'slet' og vælges **OK** påbegyndes selve sletningen.

Sletning af poster i journalen

Hvis kontoudskrifter m.v. er blevet for store og uoverskuelige, kan man slette poster i journalen.

NB! Det er kun de poster i journalen, der har været udskrevet, som kan slettes. I feltet **Udskrevet** på hver post i journalen, skal der med andre ord, være en markering, for at posten kan slettes:

Dato	Forfald	Formular	Bilag	Tekst	Val	Saldo i valuta
01/12-09		10003		ØBEKR: Restaurant Sildehytten DKK		1.314,38
20/12-09	19/01-10	32		32FAKT: Restaurant Sildehytten DKK		1.314,38

Varebeløb	Linjerabat	Slutrabat	Moms	Linjemoms	Saldo i DKK
1.051,50			262,88		1.314

Vareforbrug	Gebyr f.m	Gebyr e.m	Afgift f.m	Afgift e.m	Korrektion
-751					

Provision	Udskrevet	Afdeling	Bærer	Formål	Konto	Nummer
	☒				56952478	10021

Sælger	Modul	Lagerstatus	Transaktion	Listekode be
KNJ	Ordre	Økonomisk	247	0

NB! Slettede poster kan ikke hentes frem igen. Tag derfor en sikkerhedskopi inden der slettes poster.

Sletning af poster i debitorjournalen

Poster fra journalen i Debitormodulet slettes således:

Vælg **Debitor/Periodisk/Oprydning/Debitorjournal**

Angiv afgrænsning på hvad der ønskes slettet. Angiv f.eks. en bestemt debitor i både til og fra feltet ud for **Konto**. Tilføj evt. ekstra afgrænsningsfelter som beskrevet i afsnittet 'Udskrifter i C5'. Vælg **OK** eller tast **F3** for at fortsætte, når den ønskede afgrænsning er angivet

Indtast en til-dato i feltet **Slet til dato**. Alle poster i debitorjournalen til og med den her angivne dato bliver slettet, hvis posterne samtidig opfylder de før indtastede afgrænsningskriterierne.

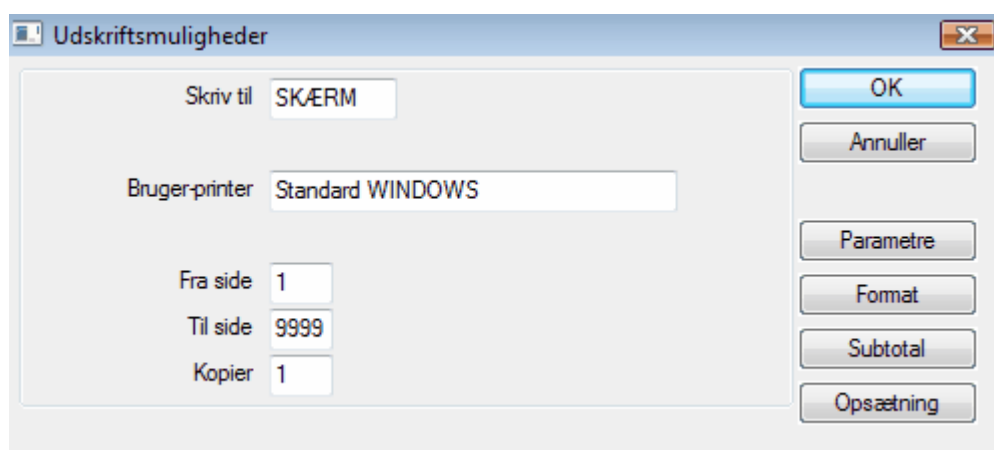
Skriv 'start' ud for feltet **Skriv 'START'**, og vælg OK eller tast **F3** for at starte sletningen.

Sletning af poster i kreditorjournalen

Poster i kreditorjournalen slettes på samme måde som beskrevet ovenfor med debitorjournalen, bortset fra at der i stedet vælges **Kreditor/Periodisk/Oprydning/Kreditorjournal**.

9. Tips og gode råd

9.1. Udskriftsmuligheder vises ikke



Hvis ovenstående udskriftsboks (også kaldet en optionsboks) ikke vises ved udskrivningen af en rapport, kan dette skyldes at udskrivningsstedet styres af aktionslisterne i C5.

Vælg **Debitor/Tilpasning/Aktionslister/Standard**

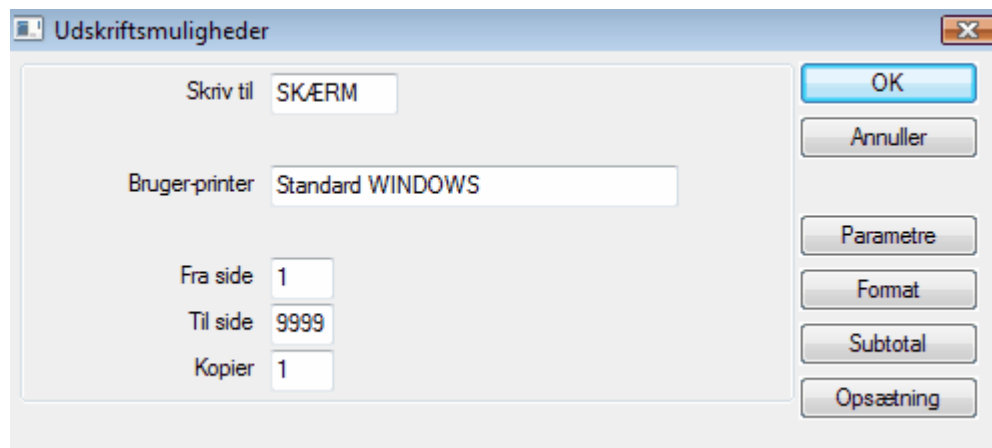
Klik på feltet med det lille printerikon ud for rapporten (funktionen), hvor optionsboksen ikke blev vist.

Vælg hvortil rapporten skal udskrives, og udskriv rapporten igen på samme måde som før.

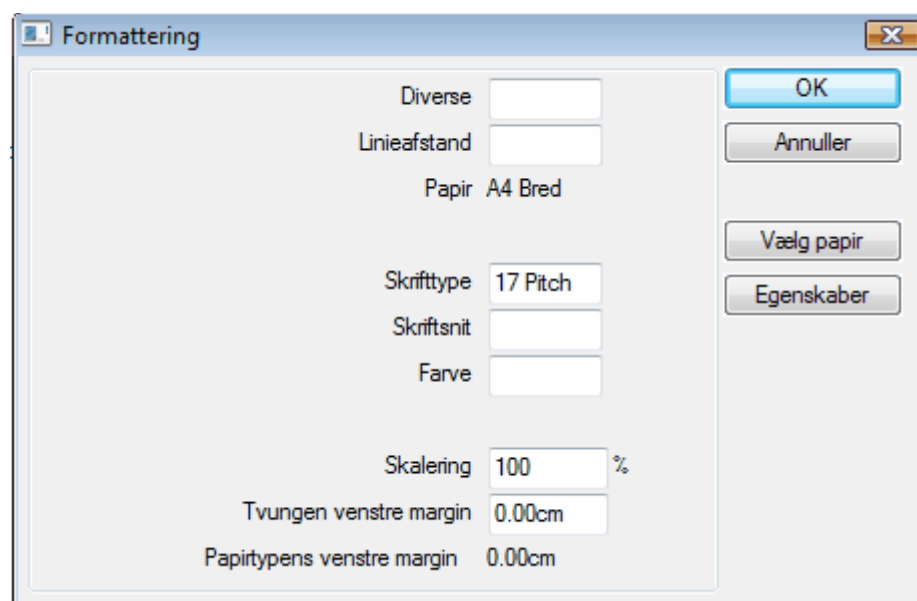
9.2. Udskrivning til bestemt bakke på printer

Hvis man f.eks. ønsker at udskrive en faktura på brevpapir placeret i bakke 2 på printeren, kan dette vælges således:

Når nedenstående udskriftsboks vises vælges **Printer** i feltet **Skriv til** og herefter vælges printeren i feltet **Brugerprinter**



Vælg knappen **Format**



Vælg herefter knappen **Egenskaber**

Printerens opsætningsmuligheder vises, og her kan der vælges bakke, udskriftskvalitet osv.

9.3. Momskoden udfyldes ikke i kassekladden

Ved indtastning af bilag i kassekladden i Finansmodulet, hentes momskoden kun automatisk til feltet **Moms**, såfremt momskoden er udfyldt på kontoen angivet i feltet **Konto**.

Dette betyder, at hvis man har angivet en debitorkonto i feltet **Konto**, udfyldes momskoden kun automatisk, hvis feltet **Moms** er udfyldt på debitoren i Debitorkartoteket, og man samtidig indtaster beløbet i Debet-kolonnen.

Endvidere skal parametrene **Salgsfaktura Posttype** og/eller **Købsfaktura Posttype** være markeret (☒) under **Finans/Tilpasning/Parametre/Finans**. Disse parametre bestemmer indholdet i feltet **Posttype** i kassekladden.

9.4. *'er i beløbsfelter på balancer

Hvis der vises *'er i beløbsfelterne i stedet for beløb på finansbalancer, kan dette skyldes en af nedenstående årsager:

Der er på udskriften ikke afsat nok karakterer til beløbet i feltet. Antal tilladte karakterer er angivet i feltet **Længde** if.. afgrænsningen af balancen under **Finans/Rapporter/Balancer avanceret**

Kun en del af balancen udskrives, og der er ikke angivet en markering i feltet **Fra Top** if.. afgrænsningen af balancen under **Finans/Rapporter/Balancer avanceret**

Hvis *'erne kun vises ud for en konto af typen 'Sumkonto', mangler der enten en angivelse af en konto i feltet **Sum Fra**, eller også er den angivne konto i feltet **Sum fra** ikke af typen 'Overskrift'. Dette tjekkes under **Finans/Kartotek/Kontoplan**

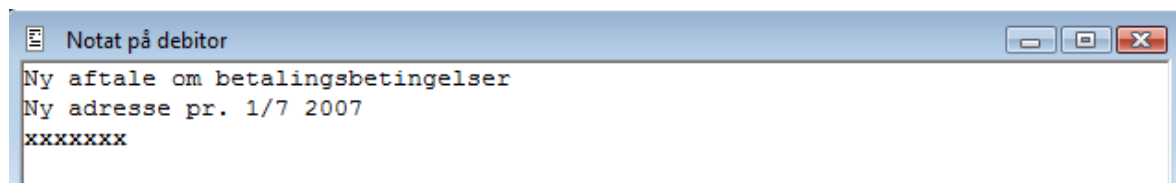
9.5. Notater

Mange steder i C5 kan der angives notater. Notater er en form for udvidet tekstfelt, hvor man kan angive lange tekster. Der kan indtastes notater alle steder, hvor man kan se dette ikon

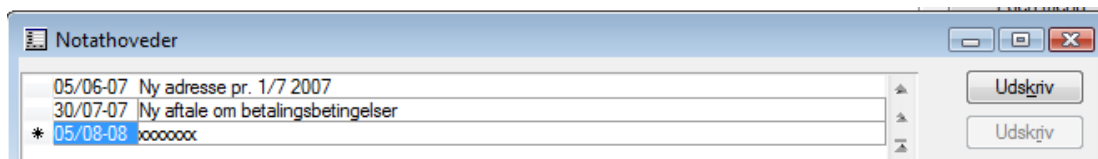


Et notatfelt åbnes med **ALT+N** og lukkes igen med **F3**.

Under **Generelt/Tilpasning/Notater** er det muligt at angive ud for forskellige dele af C5, om man vil benytte ét eller flere notater. Hvis man f.eks. vælger 'Et' i kolonnen **Notater** ud for 'Debitorkartotek', og herefter står i Debitorkartoteket og vælger notatfeltet med **ALT+N** så åbnes ét notatfelt, hvori der kan skrives et notat. Næste gang samme notatfelt vælges igen, vil det samme notatfelt blive vist, og nye/ekstra notater kan tilføjes under eller over det eksisterende notat.



Vælges i stedet 'mange' i kolonnen **Notater** ud for 'Debitorkartotek', og man herefter vælger Debitorkartoteket og notatfeltet med **ALT+N**, så åbnes en notatoversigt, hvori det er muligt at indtaste en dato og en overskrift på de forskellige notater. Hvis man markerer en notatoverskrift eller indtaster en ny, og herefter vælger **ALT+N** igen, så kan der skrives et længere notat, der knytter sig til overskriften på oversigten.



9.6. Sikkerhedskopiering

Det er vigtigt ofte at tage en sikkerhedskopi af alle data i C5. Hvis ens computer bliver stjålet, eller hvis der opstår brand, lynnedslag eller lignende, er det rart blot at kunne indlæse en sikkerhedskopi på en anden PC, og herefter fortsætte sit bogføringsarbejde.

NB! Alle brugere skal forlade C5, og C5 skal lukkes før der tages en sikkerhedskopi.

Med C5 følger et backup tool, og med dette backup tool er det muligt at tage backup af både C5 Native og SQL databaser.

Hvad bliver sikkerhedskopieret?

Native database Der tages en fuld backup af hele C5 data mappen.

SQL Express database Backup funktionen starter en fuld SQL Server database backup og samtidig tages en backup af hele C5 Data mappen.

Lav en sikkerhedskopi

For at lave en sikkerhedskopi skal følgende fremgangsmåde benyttes:

NB! Alle brugere skal forlade C5, og C5 skal lukkes før der tages en sikkerhedskopi.

Start Backup tool'et ved at vælge **START/Alle programmer/Microsoft Dynamics C5/Administration/Backup Tool**

Angiv relevante indstillinger på fanen **Indstillinger**. Se en beskrivelse af de forskellige felter i online-hjælpen, der kan åbnes med F1

Vælg om der skal brændes en CD/DVD m.m. på fanen **Backup**

Vælg knappen **Start backup** for at lave selve backup 'en

Indlæsning af backup

Kontakt din Microsoft Dynamics C5 partner hvis du får behov for at genindlæse en backup.

9.7. Tilpasning af udskrifter

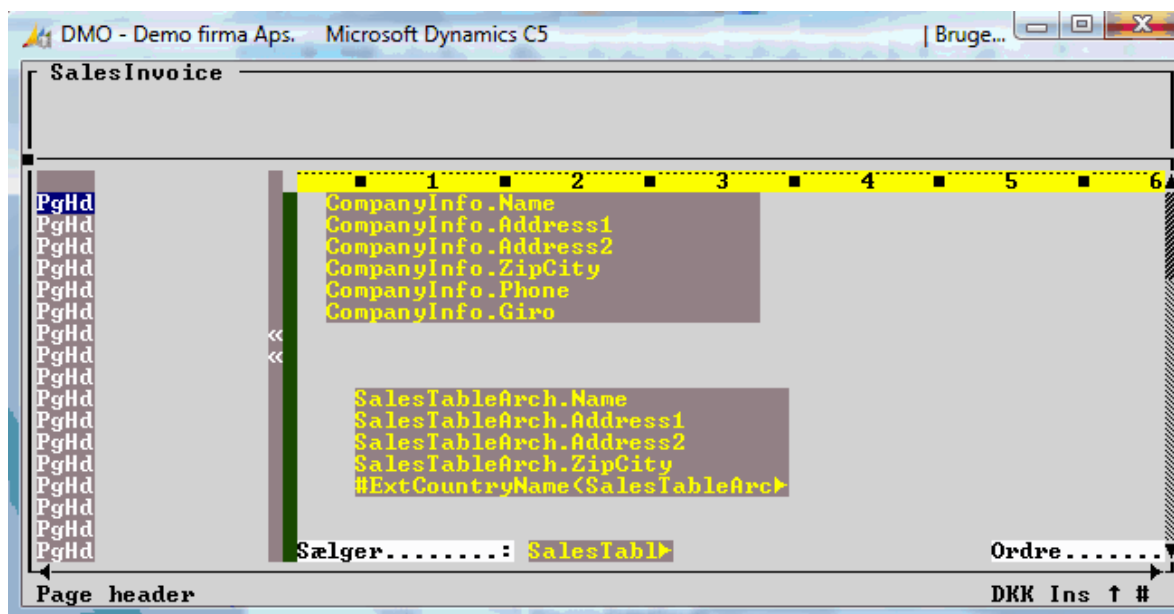
Der kræves en del teknisk viden for at tilpasning en udskrift i C5. Det anbefales derfor, at man kontakter sin Microsoft Dynamics C5 Partner for at få hjælp til dette. Ønsker man imidlertid selv at forsøge sig, kan følgende fremgangsmåde anvendes:

Start udviklingsversionen af C5 ved at vælge **Start/Alle programmer/Microsoft Dynamics C5/Administration/Udviklingskonsol**

Når C5 er åbnet i udviklingsversionen vælges **Generelt/Tilpasning/Udviklingsmenu**

Vælg **REP/RET**

Flyt med piletasten ↓ ned til den ønskede rapport - f.eks. SalesInvoice



Man flytter markøren rundt vha. piletasterne.

Flyt, slet og opret felter m.m. på udskriften vha. disse taster:

F2	Nyt felt
F6	Feltopsætning
Delete	Slet et felt
Shift+F1	Hjælp
F1	Taste oversigt
F10	Lokalmenu

Afslut rettelserne med **F3**. Hvis ændringerne gemmes, når rapporten forlades, bliver udskriften gemt med et navn, der består af følgende:

\$ rapportens navn og .USR.

Det betyder, at man ikke har rettet i originalen (rapportens navn.sys), og man kan derfor altid starte forfra og prøve igen, hvis der opstår fejl ved ens rettelser.

NB! C5 vil altid benytte udskrifter med endelsen .USR før udskrifter med endelsen .C5S.

9.8. Opstart af fakturering med FIK

Hvis der skal udsendes fakturaer med indbetalingskort/FIK-kort, skal følgende opsætning foretages først:

Vælg **Debitor/Tilpasning/Indbetalingsmåder**

Ud for linjen med 'FIK', udfyldes de nederste felter **Konto** og **Faktura**, med f.eks. 8 og 6, således at summen af de to felters beløb giver 14

Hvis ikke der allerede er valgt et fakturalayout med FIK-kort og/eller OCR-linje, skal dette vælges. Læs mere herom i afsnittet Valg af fakturalayout

Vælg **Debitor/Tilpasning/Aktionslister/Standard** og tjek at navnet på det ønskede layout står i kolonnen **Aktion** på linjen ud for 'OrdFaktura'

Vælg **Debitor/Kartotek/Debitor** og udfyld feltet **Indbetal måde** på fanen **Opsætning** med 'FIK'

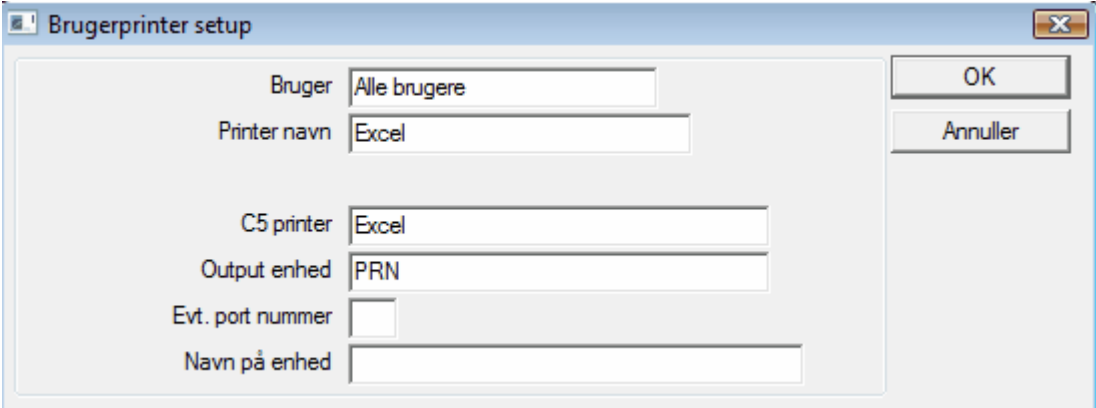
Vælg **Generelt/Kartotek/Firmakartotek** og indtast eget FIK-nummer i feltet **FIKnr** på fanen **Detaljer**

9.9. Brugerprinter

C5 kan som standard udskrive til de printere, der er oprettet på PC'eren som Windows printere. Ønsker man at udskrive til andre printere, kan disse oprettes som brugerprintere.

En brugerprinter oprettes således:

Vælg **Generel/Tilpasning/Brugerkonfiguration/Brugerprinter/Opret**



Udfyld de forskellige informationer og afslut med **F3** eller ved at vælge **OK**

For yderligere information omkring de forskellige felter m.m. henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.

9.10. Ændring af skærbilleder

Det er muligt at ændre felternes rækkefølge på skærbilleder i C5. På den måde tilgodeses forskellige brugeres brug af systemet, idet der ikke er mange, som ønsker at indtaste informationerne i samme rækkefølge.

Skærbilleder ændres som beskrevet i afsnittet Ændring af kassekladdens udseende.

Tilbage til standard opsætningen af et skærbillede

Hvis man har ændret på opsætningen af et skærbillede, men senere ønsker at vende tilbage til den oprindelige opsætning, kan man stå på det pågældende skærbillede og taste **Ctrl+F9**, hvorefter du vil blive spurgt, om du ønsker at slette brugeropsætningen.

10. Fejlmeddelelser

10.1. Fejlmeddelelser ved ibrugtagning

Kassekladde, Fejl ved valuta, kurs eller konto

Hvis der opleves fejlmeddelelser vedr. valuta, valutakurs eller konto gøres følgende:

Vælg **Generelt/Kartotek/Valuta** og tjek at der som minimum er oprettet en valutakode med koden 'DKK'. Felterne **Tab** og **Vind** SKAL være udfyldt på alle valutaer – også DKK

Vælg **Finans/Tilpasning/Parametre/Finans** og udfyld feltet **Standard valuta** med DKK.

Fejlkonto mangler

Hvis der opleves fejlmeddelelser vedr. manglende angivelse af fejlkonto, gøres følgende:

Vælg **Finans/Tilpasning/Systemkonti** og angiv et finanskontonummer ud for 'Fejlkonto'.

Fejl ved momskoder

Hvis der opleves fejlmeddelelser vedr. moms, momskoder og momssatser gøres følgende:

Vælg **Finans/Tilpasning/Momskoder** og tjek at momskoderne er oprettet samt at momssatser og finanskonti er angivet ud for de enkelte momskoder.

Der er ingen periode for datoen

Hvis der opleves en fejlmeddelelse om, at der ingen periode er for datoen, gøres følgende:

Vælg **Finans/Tilpasning/Perioder** og tjek, at der er oprettet et regnskabsår indeholdende den ønskede dato. Hvis ikke oprettes nye regnskabsår vha. knappen **Nyt år**

Fakturanummer skal angives ved posttype: Faktura/Kreditnota

Ved indtastning af bilag via finanskassekladden kan man møde denne fejlmeddelelse, hvis man har indtastet et beløb i **Debet**-kolonnen på en debitor og/eller et beløb i **Kredit**-kolonnen på en kreditor, og ikke har fået angivet et fakturanummer i feltet **Faktura**.

Hvis ikke man ønsker at indtaste faktura og/eller kreditnotanumre if. med indtastning af disse posteringer, gøres følgende:

Vælg **Finans/Tilpasning/Parametre/Finans**

Fjern markeringen ud for parametrene **Salgsfaktura Posttype** og **Købsfaktura Posttype**

NB! Hvis markeringen ud for disse parametre fjernes, opnår man ikke korrekte statistikker i C5, idet programmet i så fald ikke kan skelne mellem betalinger og kreditnotaer ved indtastning af den type bilag i kassekladden.

10.2. Løbende fejlmeddelelser

Kladden er i brug

Får man meddelelsen 'Kladden er i brug', når man forsøger at åbne en kassekladde, og man med sikkerhed ved, at der ikke er andre brugere inde i kassekladden, er kladden højst sandsynligt blevet låst ved en fejl. Kladden låses op igen således:

Vælg **Finans/Tilpasning/Kladdenavne**

I feltet **Adgang** tastes **ALT+H** og der vælges 'Åben' i stedet for 'Spærret'.

NB! Opleves denne spærring af en kladde i et af de andre moduler – f.eks. i lagerkladden, kan disse kladder, låses op på tilsvarende vis under det enkelte modul ved at vælge Tilpasning samt punktet hvori den aktuelle kladde oprettes/vedligeholdes.

Beholdningssaldi i kassekladden er ukorrekte

Hvis beholdningssaldierne (felterne med Kasse, Bank og Giro, der vises i toppen af finanskassekladden) ikke stemmer overens med saldierne, der vises på finanskontospecifikationen og balancerne, skal der efterberegnes perioder således:

Vælg **Finans/Periodisk/Efterberegning perioder**

Alle finanskonti skal efterberegnes, så indtast ingen afgrænsninger, men vælg blot **OK** eller tast **F3** for at fortsætte

Indtast en periode, f.eks. PR.01.11 til UL.12.11. Markér feltet **Tælleværker**, og skriv 'start' i feltet **Skriv START**. Vælg **OK** eller tast **F3** for at fortsætte

NB! Bemærk også, at der under beholdningsfelterne i kassekladden, kan stå 'Løbende saldo' eller 'Ultimo saldo'. Valget af disse to saldometoder, har betydning for om saldierne vises som løbende saldi eller pr. den sidste linje i kassekladden. Der skiftes mellem disse to saldometoder med **ALT+S** i kassekladden.

10.3. System fejlmeddelelser

Databasefejl

Hvis denne meddelelse fremkommer ved oprettelse af en ny finans-, debitor-, kreditor- eller varenummer, kan dette skyldes, at antallet af konti i det pågældende modul er opbrugt i henhold til C5 Light udgaven.

Under **Generelt/Kartotek/Datastatus** er det muligt at se, f.eks. hvor mange debitorer og kreditorer der er oprettet. Dette ses i kolonnen **Antal** ud for f.eks. 'Debitor-kartotek' og 'Kreditor-kartotek'. I afsnittet 'C5 light indeholder følgende' er listet hvor mange debitorer, kreditorer osv. C5 lightpakken indeholder.

Såfremt det tilladte antal af f.eks. debitorer er nået, skal der anskaffes en udvidelse til programmet i form af et komplet debitormodul med ubegrænsede antal debitorer. Kontakt din Microsoft Dynamics C5 Partner vedrørende tilkøb til C5.

Programmet har udført en ulovlig handling

Man kan opleve at blive smidt ud af C5 med en fejlmeddelelse om, at programmet har udført en ulovlig handling. Der kan være mange årsager til, at sådanne fejl kommer.

Det anbefales altid efter en sådan fejlmeddelelse, at lukke Pc'en ned, og starte op igen.

Idet C5 blev lukket på uautoriseret vis, bør der køres en check af databasen for at kontrollere, om der er opstået fejl i databasen. Læs mere om check og fix af databasen i afsnittet 'Check og fix af database'.

Stikordsregister

A

Afgrænsningsfelter.....	28
Afgrænsningsmuligheder på udskrifter	28
Afmærkning	85, 113
Lagerafmærkning	113

B

Backup.....	127
Balancer	
Opret nye.....	59
Ret.....	59
Stjerner i beløbsfelter	126
Udskriv	58
Bankafstemning	69
Batchnummerstyring.....	115
Beholdningskonti	43
Beholdningssaldi i kassekladden	131
Bekræftelse.....	81
Betaling af kreditorer	54
Bilagsnummerserie i kassekladde	41
Bogfør	
Faktura	80
Købsfaktura	103
Lagerregulering	111
Brancheopsætning.....	34
Brc-fil	35
Breve til debitorer og kreditorer.....	98
Brugeren eksisterer ikke i Windows.....	17
Brugergrupper	18
Brugeropsætning	
Slet	32
Brugeropsætning skærmbilleder.....	129
Brugerprinter	
Opret.....	129
Udskriv til.....	30
Brugerstatus	18
Budget.....	70
Budget (Indtastning af budget)	72
Budgetbalancer	74
Budgetkladde.....	71
Budgetkode ifm. bogføring af budget	72
Budgetkoder	70
Budgetoversigt.....	73
Budgetparameter.....	71
Budgetposterings	73
Udskriv	73

C

C5 Light moduler	6
C5 Light registrering.....	6
C5Administrators.....	11
C5Users.....	11
Check database	119
CVR-nummer	12

D

Dan primoposter	63
DAT	12
Database	
Advarsel om manglende databaseplads.....	120
Check.....	119
Fix 119	
Reindexering	119
Vedligehold	119
Databasefejl.....	131
Databaseplads	120
Databasestørrelse.....	120
Dato accepteres ikke	6
Dato ændres automatisk.....	6
Debitor	
Efterberegnsaldo.....	91
Opret ny	75
Rentesats	90
Slet.....	77
Ændre	76
Debitor saldoliste.....	88
Debitorgrupper	76
Debitorjournal	123
Debitorkartotek	75
Debitormodul	75
Debitorposter (Find en bestemt post)	87
Demoregnskab.....	6
DiffBogført	67
DMO	12
Dokumentation og vejledninger til C5.....	11
Dokumentstyring	98

E

Efterberegnsaldi (Debitor).....	91
Efterposterings	63
Eksempler på indtastning i kassekladde	49

E-mail	30
--------------	----

F

Factsheets.....	11
Faktura.....	52
Genudskriv	85
Med FIK (indbetalingskort)	128
Udskriv	80
Fakturalayout.....	77
Fakturalayout (Word)	84
Fakturalinjer	102
Fakturanummer skal angives	130
Fakturatilretning	127
Fakturering	79
Faneblade.....	24
Fejlkonto mangler	130
Fejlmeddelelser	130
Felter	25
FIFO (lagermodel)	113
FIK (Fælles indbetalingskort)	128
Finansmodul.....	33
Finansparametre	42
Finansposterings	
Begræns antallet.....	79
Købsfaktura	105
Lagerregulering	113
Salgsfakturerings	83
Find	
Debitorpost.....	87
Find poster og koni.....	26
Firmaoplysninger	12
Ret	13
Fix database	119
Flere regnskaber	32
Forrige post.....	26
Fortryd ændring af skærm billede.....	129
Følgeseddel	81, 103

G

Gennemsnit.....	114
Genudskriv faktura	85
Genudskrivning købsfaktura	103
Genvejstaster	26
Debitorkartotek.....	77
Kassekladden	46
Grundlag	37
Grundpakke.....	6

H

Hjælp	9
Hjælpen	
Søg	10
Udskriv.....	10
Hjælpetekst.....	25
Hovedmenu.....	19

I

Indbetalinger	
Debitorer	55
Indbetalingskort.....	128
Indbetalmåde, felt i debitor kartotek	129
Indkøbsmodul.....	6
Indtast fakturalinjer	102
Indgen periode for datoen.....	130

K

Kartotek	
Reindexer.....	120
Kassekladder	
Beholdningssaldi	131
Bilagsnummerserie	41
Bogfør.....	48
Check.....	47
Eksempler på indtastning.....	49
Fast linjeskift	45
Genvejstaster	46
Indtast bilag.....	46
Momskode	126
Omposterings	56
Saldometode.....	44
Største difference	66
Udskriv.....	48
Ændre skærm billede	44
Kassekladder	
Opret	43
Kasserapport.....	48
Kladden er i brug.....	131
Kladden er spærret	131
Knapper	24
Knapper på værktøjslinjen	26
Koder	120
Kom nemt i gang.....	33
Komprimering af finansposter	79
Komprimering af poster	121
Kontoplan	14, 34
Eksport.....	35
Genvejstaster	38
Import.....	36

Opret konti.....	36
Slet konti	36
Søg efter konti	37
Ændre konti	37
Kopi af faktura.....	85
Korrektioner	
Lager	111
Kostpris.....	113
Kostpris (lagermodellen)	114
Kostværdi	113
Krak.....	76
Kreditnota	
Kreditor	103
Kreditnotaer	82
Kreditor	
Opret.....	99
Slet	100
Ændring	100
Kreditor saldoliste	106
Kreditorbetaling	54
Kreditorgruppe.....	100
Kreditorjournal	123
Kreditorkartotek	99
Kreditormodul	99
Årsafslutning	106
Kursdifferencekonti	68
Kursdifferencer	66
Kursgevinst	67
Kursregulering	
Bogføringsdato	67
Debitorer	68
Finans	67
finans, bilagsnummer	68
Kreditorer	68
Manglende finansbogføring	67
Kurstab	67
Købsfaktura	
Bogføring	105
Købsfakturering.....	101

L

Lager	107
Lagerafmærkning.....	113
Lagerbeholdning.....	111
Lagerbeholdningen.....	107
Lagerkartotek	107
Lagerkladder	109
Lagermodel	
valg af.....	113
Lagermodul	107
Lageroptælling	111
Lageroptællingskladde	111
Lageroptællingsliste	111

Lagerregulering	
Bogføring af	111
Finansbogføring	113
Lagerreguleringer.....	111
Indtastning af	112
Lagerstatus	
udskriv	114
Lande- og sprogstandard	13
Levering	103
Licenskoder	
Indlæs	8
Manuel indlæsning	8
Licenskoder	
Tilføj ny	120
LIFO.....	113
Light menu	12
Linjer	24
Lønmodul	6

M

Menu	
Gittermenu	21
Navigation i Træstrukturmenuen	19, 20
Skift	21
Træstruktur	19
Vises ikke	22
Ændre	23
Menustruktur	19
Moduler til C5.....	6
Moms	
Bogføring af momsbetaling.....	41
Bogføring ifm. momsafregning	41
Oprettelse af momssatser	38
Momsafregningskonto	40
Momskode	
Kassekladden.....	126
Momskoder	15
Fejl	130
Momsrapport	40

N

Notaer på fakturaer.....	80
Notat på rykkerbrev	94
Notater.....	126
Nøgletalskonti.....	41

O

Omkostningsbilag	49
Omposteringer	56

Online-hjælpen	9
Opdateringsabonnement	7
Opgaver	
Flere samtidige	27
Ophæv udligning	87
Opret	
Kreditor	99
Lagerkladder	109
Varer og ydelser	107
Oprydning	121
Opstartsguide	11
Opsætning	
Notatstyring	126
Varesporing	115
Opsætning rykkerprocedure	94
Opsætningsguide	16
Optælling lagerbeholdning	111
Ordremodul	6
Oversigt varesporing	117

P

Parametre	
Finans	42
Købsfakturerings	101
Renteberegning	91
Password	
Brugere	18
regnskab	12
Periode	
Fejl	130
Opret	33
Poster	
Komprimering	121
Slet	122
Posteringsliste	37
Debitormodulet	87
Posteringsliste (Lager)	115
Primobeholdning	
Lagermodul	110
Primolager	110
Primoperiode	33
Primoposter	63
Kendetegn	64
Primotal	
Finans	60
Print2Office	32
Printer	129
skriv til	29
Prisliste	114
Programmet har udført en ulovlig handling	132
Projektmodul	6

R

Rapporten består af 0-linier	31
Rapporter	Se Udskrifter
Registrering af C5	6
Regnskab	
Skift regnskab	6
Regnskaber	
DAT	32
DMO	32
Skift	32
Regnskabsopsætning	13, 34
Eksport	34
Import	35
Regnskabsår	
Opret	33
Opret nyt	13
Reindexering	
Afbrudt	119
Reindexering af database	119
Reindexering af kartotek	120
Rekvistion	103
Rentebeløb	
Udregning	92
Rentenota	
Genudskriv	93
Udskriv	92
Rentesats(debitor)	90
Rentesatser	89
Rentetilskrivning	89
Opsætning	89
Rykkerbrev	
Udskriv	96
Rykkerbreve	94
Notater	94
Rykkerliste	97
Rykkerprocedure	
Opsætning	94

S

Saldobalance	58
Saldoliste	
Debitor	88
Saldoliste kreditor	106
Salgsprisliste	114
SE-Nummer	12
Serienummer (Lagermodellen)	114
Serienummerstyring	115
Sikkerhedskopi	127
Sikkerhedskopiering	127
Skærm	31
skriv til	29
Skærmbillede	

Fortryd ændringer	45
Standardopsætning	129
Ændre.....	44
Skærbilleder	
Navigation.....	23
Ændring af	129
Slet	
Debitorjournal.....	123
Gamle poster	122
Kreditor	100
Kreditorjournal	123
Varenummer	109
Split varelinjer	116
Spoolfil.....	30
Sporingsgrupper	115
Spærret kassekladde.....	131
Standard valuta	66
Standardopsætning	129
Subtotaler på udskrifter	30
Supervisor	17, 18
Systemkonti	41
Søg efter poster og konti.....	26

T

Tekstfil.....	30
Tilbud.....	81
Tilkøb til C5	120
Tilretning af fakturaer.....	78
Tips og gode råd	124
Transaktion.....	37
Tælleværk.....	24

U

Udbetalingsoversigt	106
Udligning.....	85
Kreditormodul.....	105
Ophæv	87
Udligning i valuta	87
Udligningsoversigt	88
Udregning rentebeløb	92
Udskrifter	27
Afgrænsningsmuligheder	27
Debitormodul	88
Finansmodulet	58
Kreditormodul.....	106
Lagermodul.....	114
Linjeafstand	31
Skriftstørrelse	31
Sortering	29
Tilpasning	127
Udskriv subtotaler	30

Valg af printerbakke.....	31
Varesporing.....	117
Udskriftsmuligheder	29
Udskriftsmuligheder kan ikke vælges	124
Udskriv lagerstatus	114
Udskrivning til bestemt printerbakke	124
Udvidelse af C5.....	120
Udvidelsesmuligheder	6
Ulovlig handling	132
Ultimoperiode.....	33

V

Valuta	
Fejl	130
Standard	66
Tvungen valutakode	66
Valutakurs	
Opdater kurser	65
Opret	65
Valutastyring.....	65
Varelinjer	
Split ifm. varesporing	116
Varenummer	
Slet	109
Ændring.....	108
Varer	107
Opret	107
Varesporing	115
Opsætning	115
Udskrifter	117
Varesporing ved køb.....	116
Varesporing ved salg	117
Vedligeholdelse af database.....	119

W

Windows authentication	17
Windows log-on.....	11
Wizards	11, 16
Kom nemt i gang	33
Opsætning af Debitormodulet	75
Opsætning af kreditormodulet.....	99
Opsætning af Lagermodulet	107
Word	
Udskriv fakturaer	84

Y

Ydelser	107
Opret	107

Æ

Ændring	
Varenummer.....	108
Ændring af skærm billeder	129

Ø

Øredifference	85
---------------------	----

Å

Åbenpostudligning	57
-------------------------	----

Åbningsbalance	60
Udskriv.....	62
Åbningstal.....	60
Debitorer	60
Kreditorer	61
Lagermodul	110
Årets resultat	64
Årsafslutning	
Debitormodul	98
Finans	62
Kreditormodul	106
Lagermodul	118

The information contained in this document represents the current view of Microsoft Corporation on the issues discussed as of the date of publication. Because Microsoft must respond to changing market conditions, this document should not be interpreted to be a commitment on the part of Microsoft, and Microsoft cannot guarantee the accuracy of any information presented after the date of publication.

This White Paper is for informational purposes only. MICROSOFT MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS, IMPLIED, OR STATUTORY, AS TO THE INFORMATION IN THIS DOCUMENT.

Complying with all applicable copyright laws is the responsibility of the user. Without limiting the rights under copyright, no part of this document may be reproduced, stored in or introduced into a retrieval system, or transmitted in any form or by any means (electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise), or for any purpose, without the express written permission of Microsoft Corporation.

Microsoft may have patents, patent applications, trademarks, copyrights, or other intellectual property rights covering subject matter in this document. Except as expressly provided in any written license agreement from Microsoft, the furnishing of this document does not give you any license to these patents, trademarks, copyrights, or other intellectual property.

© 2011 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft, the Microsoft Dynamics Logo, BizTalk, FRx, Microsoft Dynamics, .NET Framework, SharePoint, Visual Basic, Visual C++, Visual SourceSafe, Visual Studio, Windows, and Windows Server are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation, FRx Software Corporation, or Microsoft Business Solutions ApS in the United States and/or other countries. Microsoft Business Solutions ApS and FRx Software Corporation are subsidiaries of Microsoft Corporation.