Microsoft Development Center Copenhagen, December 2009

Bruger håndbog

Microsoft Dynamics[®] C5 2010

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 stavefejl. Overholdelse af alle gældende ophavsregler er brugerens 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 © 2009 Microsoft Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Indholdsfortegnelse

Foro	r d	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	1/
3.	Navigation i C5 2	20
3.1.	Hovedmenuer	20
3.2.	Navigation i skærmbilleder	23
3.3. ⊃ 4	Genvejstaster og knapper	25
3.4.	Here Samuaige opgaver i C5	20 26
3.5.	Flere registration	20 21
5.0.		1
4.	Modulet Finans	;2
4.1.	Regnskabsär	32
4.2.	Kontoplan	33
4.3.	Moms.	3/
4.4. 4 E	Systemkonti	39 20
4.5. 16	Bilagsserier	20 22
4.0. 4 7	Finansnarametre	202
4.8	Kassekladder	40
4.9.	Udskrifter i Finansmodulet	55
4.10.	Åbningstal og åbningsbalancer	57
4.11.	Årsafslutning i Finansmodulet	60
4.12.	Valutastyring og kursregulering	62
4.13.	Bankafstemning	67
4.14.	Budgettering	58
5.	Modulet Debitor	'3
5.1.	Opsætning af Debitormodul	73
5.2.	Debitorkartoteket	73
5.3.	Fakturering	76
5.4.	Udligning af poster i Debitormodulet	83
5.5.	Udskrifter i Debitormodulet	87
5.6.	Rentetilskrivning	38
5.7.	Rykkerbreve	92
5.8.	Dokumentstyring	96
5.9.	Arsskirte i Debitormodulet	96

6.	Modulet Kreditor
6.1.	Opsætning af Kreditormodul
6.2.	Kreditorkartoteket
6.3.	Købsfakturering
6.4.	Udligning af poster i Kreditormodulet
6.5.	Udskrifter i Kreditormodulet
6.6.	Årsskifte Kreditormodulet104
7	Modulet Lager 105
7 1	Operating of Lagermodul
7.1.	Lagerkartoteket
73	Lagerkladder 103
7.3.	Primoheholdning / åhningslager 100
7.4.	l agerstatus
7.6	Afmærkning af poster i Lagermodulet 112
77	Ildskrifter i Lagermodulet
7.8.	Varesporing
79	Finanshooføring af lagerposteringer 117
7.10.	Årsskifte i Lagermodulet
,	
8.	Vedligeholdelse
8.1.	Check og fix af database
8.2.	Reindexering af databasen
8.3.	Udvidelse af C5
8.4.	Databaseplads
8.5.	Oprydning
9.	Tips og gode råd 123
9.1.	Udskriftsmuligheder vises ikke123
9.2.	Udskrivning til bestemt bakke på printer124
9.3.	Momskoden udfyldes ikke i kassekladden125
9.4.	*'er i beløbsfelter på balancer125
9.5.	Notater
9.6.	Sikkerhedskopiering
9.7.	Tilpasning af udskrifter
9.8.	Opstart af fakturering med FIK128
9.9.	Brugerprinter
9.10.	Ændring af skærmbilleder129
10	Feilmeddelelser 130
10 1	Feilmeddelelser ved ibruataanina
10.1.	l øhende feilmeddelelser 121
10.2.	System feilmeddelelser 131
10.5.	
Stiko	rdsregister
June	

Forord

Bogen er en kom nemt i gang bog til Microsoft Dynamics[®] C5 2010, 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.

Skærmbilleder 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 skærmbillederne i bogen, men som ikke findes i Light-udgaven.

Skærmbillederne er dannet på en PC med Windows Vista. Hvis man anvender en anden version af Windows, vil skærmbillederne 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 2010 og Microsoft Dynamics[®] C5 2010 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 debitormodul. 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.

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 2010 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 **Gene-**relt/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 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**.

Indhold Indeks Søg Favoritter				
Skriv de <u>o</u> rd, der skal søges efter:				
debitor		- •		
<u>V</u> is emner		Vis		
Vælgemne: D)er blev			
Titel	Placering	Plac 🔺		
Fanen Opsætning	Microsoft	1		
Fanen Generelt	Microsoft	2 =		
Tilpasninger i Debitormodulet	Microsoft	3		
Månedskørsler	Microsoft	4		
Rentetilskrivning	Microsoft	5		
Nyttige funktioner i Debitorkar	Microsoft	6		
Særlige funktioner	Microsoft	7		
Fanen Generelt, Ordre	Microsoft	8		
Fanen opsætning	Microsoft	9		
Statistik	Microsoft	10		
Felterne i kassekladden	Microsoft	11		
Ordrelinier	Microsoft	12		
Parametre	Microsoft	13		
Liste over standardfunktioner	Microsoft	14		
Åbenpostredigering i kassekl	Microsoft	15		
Journal	Microsoft	16		
Industaling	Microsoft	17		

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 om**råde (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 factsheet findes i mappen **Documentation** i C5 databiblioteket – f.eks. C:\ProgramData\Microsoft Dynamics C5 2010 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 2010 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 logget 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 2010 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

Skærmbilledet 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 forsætte 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, tastes 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 \boxtimes 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 \boxtimes 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

💵 Opret nyt regnskabsår	EX
Sidste dato i nuværende år er : UL/12-09	OK Annuller
Indtast regnskabsårets start (mm.åååå) 01.2010 Indtast regnskabsårets slut (mm.åååå) 12.2010	

- 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. 01.2010 og 12.2010
- 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.

🕄 Vælg regnskabsopsætning		- • •
Du har ikke lagt en regnskabsopsætning ind		Vis <u>k</u> ontoplan
Microsoft Dynamics C5 tilbyder en række regnskabsopsætninger der er tilpasset forskellige brancher Vælg den regnskabsopsætning der bedst passer til dit firma		l <u>n</u> dlæs
Du kan også vælge at indtaste din kontoplan, ved at vælge at indlæse "Manuel"		
Regnskabsopsætning	ф.	
Manuel	a .	
Agentur/Handelsvirksomhed	X	
Sportsforening		
Frisør		
Håndværker		
Ingeniør		
Default Islandic Company		
Købmand		
Konsulent		
Motionscenter		
Produktionsvirksomhed	¥	
Restaurant	÷	
	-	

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.

🔝 Kontoplan							- • •
Oversigt Opsæt	tning Statistik						Posteringer
	<i>v</i> .	12	o (0.11.00///		Budget
Konto	Kontonavn	Kontotype	Sum fra	Moms	Saldo i DKK	*	
22100	Udgående moms (salgsmoms)	Status				3.	Fordeling
▶ 22200	Indgående moms (købsmoms)	Status		₽		-	
						_	Oversigt

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:

Opsætning af momsoplysninger (Konto:)	
Hvis dit firma er momsregistreret, skal du oprette finanskonti til automatisk bogføring af momsbeløb	Kontoplan Momsperioder
Du skal som minimum have en konto til salgsmoms og en konto til købsmoms	Wi <u>z</u> ards
Får du senere brug for flere typer moms, kan du finde opsætning af moms under menupunktet Finans/Tilpasning/Momskoder	
Konto til købsmoms (Køb) R Konto til salgsmoms (Salg)	

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:

3 Velkommen	
Du kan nu tage din Microsoft Dynamics C5 i brug!	Vis wi <u>z</u> ards
Såfremt du ønsker at foretage yderligere opsætning, kan du bruge de wizards, som leveres med Microsoft Dynamics C5	Start Microsoft Dynamics C5

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 skærmbillede 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 skærmbillede, 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 ⊠'et 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

I C5 er det muligt at angive, hvad de enkelte brugere skal/ikke skal have adgang til. Brugere oprettes under **Generelt/Tilpasning/Adgangskontrol/Brugere og Grupper**.

I Adgangskontrol		
Bauser Id S a	Gruppe	Opsætning Adgangskontrol
Supervisor	✓ C5Administrators ▲	Opsætning Windows Authentication
		Synkronisér fra C5 til Windows
		Filrettigheder i C5
		Matrix-rapport
		Export
		Import
		Kopier
3	*	G <u>e</u> nveje
	*	
Opsætning usr0001.tbl	ld 1	
1		

Opret en ny bruger ved at stå i kolonnen **Bruger**, og taste **F2**.

Brugerens navn skal være identisk med brugerens navn i Windows, for så kan denne oprettes uden problemer.

NB! Hvis der angives et \boxtimes 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.

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

📃 Håndtering af Windows Brugere og Gr	upper	
Brugere	Bruger skal eksistere i Windows	ОК
Grupper	Opret nye grupper i Windows	Annuller
Brugere/Grupper	Vedligehold gruppemedlemskab i Windows(*)	
	(* Dette kræver at grupper også findes i Windows)	

Ved at vælge "Check ikke for bruger i Windows" i feltet **Brugere** i ovennævnte skærmbillede, tillader C5, at man kan oprette brugere i C5 uden at der foretages noget check af Windowsbrugere 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 og benyttes, hvis der under knappen **Opsætning Windows Authentication** er valgt "Opret nye grupper i Windows" i feltet **Grupper**, og man samtidig har adgang i Windows til at oprette nye grupper.

Tilknyt en bruger til en brugergruppe

En bruger tilknyttes en gruppe ved at vælge knappen **Opsætning Adgangskontrol**.

Visning af tilknytning

I forbindelse med tilknytning af en bruger til en gruppe, skal man først vælge, hvordan tilknytningen ønskes vist:

.		—
Synkronisering :		ОК
		Annuller
Туре	Bruger -> Grupper	
Form	Mærke	

Туре

Bruger -> Grupper	Når markøren er placeret på en bruger, vises hvilke grupper, denne bruger er tilknyttet.
Grupper -> Bruger	Når markøren er placeret på en gruppe, vises hvilke grupper, denne bruger er tilknyttet.
Ingen	Der vises ingen tilknytning.
Form Mærke	Hvis der angives mærke, vises et ⊠ ud for de brugere/grupper, der hører sammen.
Filter	Hvis der vælges filter, vises kun de brugere/grupper, der hører sammen.

Tilknyt bruger til gruppe

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 $\ensuremath{\boxtimes}$ 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, når C5 startes.

Hvilke brugere er logget ind i C5?

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

En bruger har låst et element

Hvis man får en meddelelse om at f.eks. en ordre er låst af en anden bruger, men man med sikkerhed ved, at denne bruger ikke er logget på C5, kan man afslutte denne brugers adgang ved at markere brugeren og vælge knappen **Afslut** under **Gene-relt/Kartotek/Brugerstatus**.

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

Finans Dagligt Cartotek Kontoplan Feriodisk Rapporter Tilpasning	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.
Finans	Når et modul vælges, vises modulets menupunkter øverst i hovedmenuen.
Debitor Kreditor	For at vælge et menupunkt, klikkes med musen på + (plus) ud for menupunktet eller der dobbeltklikkes på menupunktets navn.
Lager	Når et menupunkt er åbent, vises et - (minus) ud for menupunktet og underpunkterne til dette menupunkt
6 Ordre	vises. Et menupunkt lukkes igen ved at klikke med mu- sen på – (minus).
Vindkøb	Man åbner, lukker og vælger underpunkterne på samme
Frojekt	VIS.
eHandel	wed njælp af piletasterne Ψ (pil ned) og Φ (pil op) er det muligt at navigere op og ned i menupunkterne uden brug af musen for derefter at vælge menupunktet med
🔒 Løn	Enter . Et menupunkt åbnes med \rightarrow (pil til højre) og lukkes med \leftarrow (pil til venstre)
Generelt	

Træmenuen



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 ψ (pil ned) og \uparrow (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 skærmbilledet 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
- 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, kan har valgt, kan én af disse knapper nu vælges på værktøjslinien:
- III III III

Hovedmenu vises ikke?

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



Træstrukturmenuen

Mavigationsmenuen

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.

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 (\square) ud for feltet **Lightmenu** under **Generelt/Kartotek/Firmakartotek**.

3.2. Navigation i skærmbilleder

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

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

Konto	Kantanaun	Kantahina	Sum fra	Momo	Salda i DKK		<u>B</u> udge
2130	Vareforbnug - Sofaer	Diff	Junna	Kab	981 475 22	Γ I Γ	Fordeli
2140	Vareforbrug - Lamper	Drift		Kab	105 595 00	<u> </u>	Lordon
2150	Vareforbrug - Personale	Drift		Kab	103.333,00	Ξ [Overs
2190	Vareforbrug - Diverse	Drift		Kab	446 73		
2200	Vareforbrug - Egenproduktion	Drift		1000	217 025 10		Udskr
2210	Vareforbrug - Eksport	Drift			61 001 24		
2460	Kreditor linierabat	Drift			01.001,21		Egen m
2470	Kreditor slutrabat	Drift					
2480	Gebvrer før moms	Drift		Køb			Posterir
2490	Gebyrer efter moms	Drift					
2492	Limafoift	Drift			102.50		Vis gr <u>a</u> f
2495	VAREFORBRUG I ALT	Sumkonto	2000		2.163.369.61		~
2499	DÆKNINGSBIDRAG I	Sumkonto	1000		-1.135.505.69		Genve
2500	PRODUKTIONSOMKOSTNINGER*	Overskrift					
2510	Extern konsulent timer	Drift		Køb			
2520	Extern udvikling	Drift		Køb			
2610	Tab/Vind ved lager	Drift			-1.100,00		
2700	PROJEKTOMKOSTNINGER	Overskrift					
2710	Rejseomkostninger	Drift			11.625,00		
2720	Messeomkostninger	Drift		Køb			
2750	Materialeomk. i.f.m. projekter	Drift					
2760	Transportomk. i.f.m. projekter	Drift			40.635,28		
2790	Diverse projektomkostninger	Drift				-	
2900	PROJEKTOMKOSTNINGER IALT	Sumkonto	2700		52.260,28	-	
2998	Projektjustering	Drift				4	

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 skærmbilledet, relaterer sig til den linje, man har valgt øverst i skærmbilledet. I skærmbilledet ovenfor betyder dette, at oplysningen i feltet **Tælleværk** i bunden af skærmbilledet relaterer sig til konto '2130' der er valgt i den øverste del af skærmbilledet.

Knapper

I hvert skærmbillede er der mulighed for at vælge nogle knapper i højre side af skærmbilledet. 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+O** for at vælge knappen **Posteringer** i skærmbilledet ovenfor.

NB! På nogle knapper er der ikke understreget et bogstav. Disse knapper kan ikke vælges vha. Alt+'et bogstav'.

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 skærmbilledet, relaterer sig til den linje, man har valgt øverst i skærmbilledet. I skærmbilledet ovenfor betyder dette, at oplysningen i feltet **Tælleværk** i bunden af skærmbilledet relaterer sig til konto '2130' der er valgt i den øverste del af skærmbilledet.

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

3.3. Genvejstaster og knapper

Knap	Genvejstast	
0	F1	Hjælp (Online-hjælpemanual)
	F2	Opret ny post (F.eks. ny debitor, hvis du står i Debitorkarto- teket)
~	F3	Godkend (Luk og godkend et skærmbillede)
番	F4	Søg (Find en konto, debitor m.m.)
	Ctrl+F	Hop til søgefeltet på Oversigtsfaneblade
	Ctrl+Alt+F4	Hop til hovedkartotek (Står du f.eks. i et felt med finanskon- tonummer, og vælger denne genvejstast hopper C5 automa- tisk til Finanskontoplanen)
	Shift+Alt+F4	Find kunde eller leverandør ud fra fakturanummer
•	F7	Forrige post (F.eks. forrige debitor hvis man er i Debitorkar- toteket)
4	Alt+F7 / Ctrl+Shift+Tab	Forrige faneblad
14	Ctrl+F7	Første post (F.eks. første finanskonto i kontoplanen)
	F8	Næste post (F.eks. næste debitor hvis man er i Debitorkarto- teket)
n,	Alt+F8 / Ctrl+Tab	Næste faneblad
Þi	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 skærmbillede
III 🔝 🎬	Ctrl+F10	Hent hovedmenuen
₽ / ▼	Alt+H	Vis hjælpeliste (Kan vælges til højre i de felter, hvor der ek- sisterer valgmuligheder). I felter med knappen 💌 kan der skiftes mellem valgmulighe- derne ved at taste på mellemrumstasten på tastaturet.
×	Alt+Q	Fortryd (Forlad skærmbilledet uden at gemme rettelser)
	Tab / Enter	Ryk markøren til det næste felt
	Pil op/ Pil ned	Ryk markøren til feltet ovenover / nedenunder
	Esc	Luk vinduet (se også beskrivelsen af F3)

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

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 (\blacksquare , \blacksquare eller \blacksquare)
- 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 **De-bitor**, vælges derfor først modulet **Debitor** og derefter menupunktet **Rapporter**.

Afgrænsningsmuligheder

En udskrift kan vise forskellige oplysninger, alt 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:

과 Telefonliste	
Sortering Konto Navn Telefon	OK Annuller

Afgrænsningsfelter

I mange afgrænsningsbilleder er der mulighed for at afgrænse 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 alle debitorers telefonnumre m.m. med på rapporten. Oftest angives der et interval af kunder, et datointerval eller lignende.

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 afslutte 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 en bestemt konto, behøver man ikke at indtaste dette kontonummer i både fra og til feltet.

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:

Sortering		×
Felt	Retning	ОК
Varenummer		Annuller
Trumpetinder		
i vunget index		

Markér det første felt i kolonnen **Felt**, og tast **ALT+H**. Markér den ønskede førsteprioritet til sortering på listen med de felter, der findes i det pågældende kartotek og tast **Enter**. Indsæt evt. flere sorteringskriterier nedad i kolonnen **Felt**.

I kolonnen **Retning** kan man vælge om man ønsker en faldende (å \rightarrow a) eller stigende sortering (a \rightarrow 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 skærmbillede 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.

Udskriftsmulighede	r	×
Skriv til	SKÆRM	OK Annuller
Bruger-printer	Standard WINDOWS	
Fra side	1	Format
Til side Kopier	9999	Subtotal
		Opsætning

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 printeren 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 såfremt der er valgt printer i feltet **Skriv til**. I feltet **Bruger-printer** kan kun vælges mellem oprettede printere i C5. Læs mere om oprettelse af brugerprintere i afsnittet Brugerprinter.

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**.

Formattering			—
Diverse			ОК
Linieafstand			Annuller
Papir	A4 Bred		
			Vælg papir
Skrifttype	17 Pitch		Egenskaber
Skriftsnit			
Farve			
Skalering	100	%	
Tvungen venstre margin	0.00cm		
Papirtypens venstre margin	0.00cm		

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 **Pa-geUp**. 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 Ψ (pil ned) og \uparrow (pil op). Scrollbaren i højre side af skærmbilledet kan også benyttes til dette.

Rapporten kan rulles til højre og venstre ved at benytte \rightarrow (Pil til højre) og \leftarrow (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+** \rightarrow , 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+** ψ . Herefter markeres det område, der skal fastlåses. Rapporten rulles nu ved at taste ψ .

En udskrift udskrevet til skærmen, kan videresendes til printeren 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 'Factsheet om dokumentstyring og Print2Office' 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:

M DMO - Demo firma Aps. Microsoft Dynamics C5 C5 Rediger Værktøjer Opsætning Kommando

Skift mellem regnskaber

Der kan skiftes mellem regnskaber således:

- Vælg Generelt/Dagligt/Skift regnskab
- 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 skærmbilleder, 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 åbningsposteringer 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. 01.2010 og 12.2010
- Afmærk feltet Skal regnskabsåret oprettes og vælg OK

Start	Slut	Status	Kommentar	Konsolideret		÷.	Slet
01/12-09	31/12-09	Åben				<u>s.</u>	
JL/12-09	UL/12-09	Spærret			1	-	Inds <u>æ</u> t
PR/01-10	PR/01-10	Lukket			L	-	
01/01-10	31/01-10	Åben					Nyt ar
01/02-10	28/02-10	Åben					
01/03-10	31/03-10	Åben					Log
01/04-10	30/04-10	Åben					Genvei
01/05-10	31/05-10	Åben					Genvej
01/06-10	30/06-10	Åben					
01/07-10	31/07-10	Åben					
01/08-10	31/08-10	Åben					
01/09-10	30/09-10	Åben					
01/10-10	31/10-10	Åben				-	
01/11-10	30/11-10	Åben				-	
01/12-10	31/12-10	Åben				÷	

Nedenfor vises et eksempel på nogle regnskabsperioder:

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
- Vælg det regnskab der ønskes udlæst som en branchekontoplan. Dette gøres under **Generelt/Dagligt/Skift regnskab**
- Vælg Generelt/Tilpasning/Vedligeholdelse/Multi/Eksporter branche
- Angiv branchenavn for kontoplanen i feltet **Beskrivelse** f.eks. Hansens Skobutik og evt. en hjælpetekst 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:

XP

C:\Documents and Settings \All Users\Application Data\Microsoft Dynamics C5 2010 Data\Bus_type

Vista C:\Programdata\Microsoft Dynamics C5 2010 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:

- Vælg det regnskab, hvorfra kontoplanen ønskes eksporteret. Dette gøres under **Gene**relt/Dagligt/Skift regnskab
- 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:

- Vælg det regnskab, hvortil kontoplanen ønskes importeret. Dette gøres under **Gene**relt/Dagligt/Skift regnskab.
- 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 og Kontonavn
- Kontoplanen oprettes almindeligvis med driftskonti (Resultatopgørelse) først, og derefter med statuskonti (Balance). Alle kontonumrene i kontoplanen bliver automatisk sorteret fortløbende, så det er ikke nødvendig 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 hjælp af **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. Hvis kontoen alligevel ønskes slettet, er det nødvendigt, at slette de relationerne der er nævnt på rapporten først.

Ændre/tilføje 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**.

Posteringer, Transaktion og Grundlag

Knappen **Posteringer** benyttes til visning af posteringerne på en given posteringskonto. Når posteringerne vises, er det muligt at se hvorledes den enkelte postering er bogført, ved at vælge knappen **Transaktion**. Transaktionsoversigten viser hvorledes den enkelte transaktion (bilag) er bogført ud på forskellige finanskonti.
Når posteringerne eller en bestemt transaktion vises, er det muligt at se hvorledes den enkelte posteringer 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/Momskoder**. Nye momskoder oprettes med **F2**, og de momskoder man ikke anvender, kan slettes vha. **Alt+F9**.

🔳 Momssat	ser (Moms: REP)						- • •
Moms Køb • REP Salg	Tekst Almindelig 25 % indgående Moms Repræsentation 25 % udgående moms (salg	Sats Type 25,00 Indgående 25,00 Indgående 25,00 Udgående	Konto 22110 22110 22110 22110	Modkonto	% Fri 0,00 1 75,00 1 0,00 1	44 14 14	<u>Æ</u> ndring Log G <u>e</u> nveje ►

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

Momsperioder

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

Nye momsperioder oprettes vha. knappen Ny periode.

🔳 Mom	sperioder					
Start	Slut	Forfald	Betegnelse	Nr Status	\$	N <u>v</u> periode
01/01	09 31/03-09	10/05-09	Moms 01/01-09 - 31/03-09	1 Bogført	1 *	
01/04	09 30/06-09	10/08-09	Moms 01/04-09 - 30/06-09	1 Bogført	1 -	Slet periode
01/07	09 30/09-09	10/11-09	Moms 01/07-09 - 30/09-09	1 Bogført	1	
01/10	09 31/12-09	10/02-10	Moms 01/10-09 - 31/12-09		1	Kontroller periode
01/01	·10 31/03-10	10/05-10	Moms 01/01-10 - 31/03-10		1	Constant a
01/04	·10 30/06-10	10/08-10	Moms 01/04-10 - 30/06-10		1	G <u>e</u> nveje
01/07	·10 30/09-10	10/11-10	Moms 01/07-10 - 30/09-10		1	
▶ 01/10	-10 🗰 31/12-10	10/02-11	Moms 01/10-10 - 31/12-10		1	

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

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 **Fi-nans/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		Х
Salgsmoms	Momsafregning	Х	

Bogføring af momsbetalingen

Når beløbet indbetales 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.	Х	

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 \square i kolonnen **A**, betyder dette, at beløb på denne konto bliver medtaget på momsrapporten. Læs mere om momsrapporten i Hjælpen i C5, der kan aktiveres 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 \square (flueben). Er der angivet et \square 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	
Finansparametre Nyt bilagsnummer pr. linie Gentag felter ved ulige balance Generer beløb i modpost Ekstra dage ved kasserabat Standard valuta Sekundær valuta Opdater sekundær valutabeløb Balanceprincip Pudaetkede ved endattering	
Konsolideret regnskab Poster i transaktionsoversigt Opdater sum og tælleværk Log ved fejlpostering Salgsfaktura posttype Købsfaktura posttype	

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 kassekladde?

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

Det simple kassekladdelayout indeholder færre felter end det avancerede.

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 finanskassekladde kan der vises op til 6 beholdningskonti. Beholdningskontiene gør det muligt, i forbindelse med indtastningen af bilagene i den enkelte kladde, 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/Kassekladde** og knappen **Kasserapport**.

Beholdningskonti oprettes og vedligeholdes således:

- Åbn den kassekladde, 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**.

📑 Kassekladde (Navn: Bilag)				
Beholdnings konti	Kasse	Kass		
	5.177,25	175.		
Løbende saldo)			

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 skærmbillede

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 skærmbilledet.

Bredden på et skærmbillede ændres således:

- Åbn skærmbilledet der ønskes ændret
- Placér markøren i højre side af skærmbilledet. Der fremkommer nu en pil som viser retning mod venstre og højre
- Hold venstre musetast nede og udvid eller formindsk skærmbilledet ved at trække med musen mod højre eller venstre. Hvis man udvider skærmbilledet, flyttes felterne fra bunden af skærmbilledet op på selve linjen. Formindskes skærmbilledet, flyttes felterne ned i bunden af skærmbilledet 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 skærmbilledet igen blive vist som det så ud før ændringerne

Ændre rækkefølgen på felterne / slette felter / tilføje 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

🔚 Kassekladde (Navn: Bilag)		_ • •
Beholdnings konti 1 Account1 2 Account2 3 Account3 4 Account4 5 Account5 6 Account6 7 Cont Acci 9 Cont Acci 9 Cont Acci 10 Cont Acci 11 Cont Acci 11 Cont Acci		Simpel/avanceret
It ShowBalanceMeth Kassekladde balance It Castridece It Castridece]	Skift kladde
Dato Bilag K Konto Modkonto Debet Kredit Moms Tekst	*	Check kladde
	- -	N <u>æ</u> ste fejl
		Udsk <u>r</u> iv 🕨
		Bogfør
		Eunktioner
		Udlign faktura
	*	Indlæs returmeldinger
	Ŧ	Beh <u>o</u> ldnings konti
Posttype Antal Faktura Kasserabat Kas.dato Forfald Modfaktura Momsbeløb Identifikation		Posteringer
Lis irans iypej (1/ uty) (18 invoid) (19 casnuisg (20 casnuisg (25 DueDat) (27 Settleinvoi) (28 VatAmou) (29 Paymid Kontonavn Modkontonavn		G <u>e</u> nveje ▶
33 AccountName 34 OffsetAccoun 35		

• 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+** ψ eller **Ctrl+** \uparrow

• 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 skærmbilledet igen blive vist som det så ud før ændringerne.

NB! Ændringen af skærmbilledet, 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 skærmbilleder.

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

Ændring af skærmbilleder 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.

Annullere ændringer til kassekladdens skærmbillede

Fortryder du, at have foretaget ændringer i kassekladdens skærmbillede, og ønsker du derfor at vende tilbage til skærmbilledet, 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:

- Kopiér Bilag/Kladde
- Gem kladde
- Hent kladde
- Slet
- Valutadifference
- Renummerer bilag

- Regulering af datoer
- Indsæt dato
- Nulstil beløb
- Import
- Eksport
- 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/Kassekladde**. 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.

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

Bogfør kassekladden

Kassekladden bogføres ved at vælge knappen **Bogfør**. Kassekladden bliver IKKE bogført, før der svares ja (\square) 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 **Finans/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 kassekladde'.

Luk kassekladden

Luk kassekladden med **F3** eller vælg \boxtimes i øverste højre hjørne af skærmbilledet. 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.

🔳 Kassekladde	(Navn: Bila	g)					- • ×
Beholdnings kon	ti <mark>Ka</mark>	sse Kassekredit	Giro	Bank			Simpel/avanceret
Saldo ultimo				-458,75 Kasseklado	le balance		Skift kladde
Dato	Bilag K Ko	onto Modkonto	Debet	Kredit Moms	Tekst	*	Check kladde
5/10-09	1 F 46	40 18200	458,75	Køb	Div. kontorartikler	A	Nexts fell
						*	IN <u>æ</u> ste feji
							Udsk <u>r</u> iv 🕨
							Bogfør
							Funktioner
						Ŧ	Udlign faktura
						*	Indlæs returmeldinger
						Ψ.	Reholdnings konti
Posttype	Antal Fa	ktura Kasserabat Kas.dat	p Forfald	Modfaktura Momsbe	løb Identifikation	1	
Kontonavn	Modkon	tonavn	15/10-09		11,70]	Posteringer
Kontorartikler	Bank						G <u>e</u> nveje ►
Dato Bilag		Datoen for købe Feltet udfyldes angivet under	et automat Finans/ 1	isk med det n Filpasning/K	æste bilagsnu laddenavne	mmer fra	bilagsserien
к		F , idet der så k	kan vælg	es en finansko	onto fra konto	planen i f	eltet Konto
Konto		Kontorartikler – i dette tilfælde konto 5010					
Modkonto	D	Kassen – i dette tilfælde konto 15010					
Debet		Beløbet angives Debet: Debet: Kredit:	s i debet Konto Indgå Bankk	-kolonnen. He for kontorart ende moms conto	rved opnås føl ikler	gende bo	ogføring:

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

- **Moms** Momskode for købsmoms. Feltet udfyldes automatisk, hvis der er angivet en momskode på kontoen i kontoplanen i dette tilfælde på kontoen for kon-
- **Momsbeløb** Momsbeløbet beregnes automatisk, og vises i dette felt

torartikler

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. ultimodatoen 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:

📑 Kassekladde (Navn: 8	Bilag)						- • •
Beholdnings konti	Kasse	Kassekredit	Giro	Bank			Simpel/avanceret
Saldo ultimo				Kassekla	dde balance		S <u>k</u> ift kladde
Dato Bilag K	Konto Ma	dkonto	Debet	Kredit Moms	Tekst	*	Check kladde
► 16/10-09 TK	45785468 + 46	IU I		1.247,131(20)	Telefonregning		N <u>æ</u> ste fejl
							Udsk <u>r</u> iv 🕨
							<u>B</u> ogf <i>ø</i> r
							Eunktioner
						≖ [Udlign faktura
						*	Indlæs returmeldinger
Posttype Antal	Faktura Kasse	rabat Kas.dato	Forfald Mo	dfaktura Moms	beløb Identifikation	Ť	Beh <u>o</u> ldnings konti
Faktura	451874		14/11-09		249,43		Posteringer
Kontonavn Mod	kontonavn						
Telefonselskabet Telef	ion og mobilte 📋						G <u>e</u> nveje

Felt:	Udfyldes med:					
Dato	Datoen på regnin	gen				
Bilag	Feltet udfyldes au angivet under Fir	Feltet udfyldes automatisk med det næste bilagsnummer fra bilagsserien angivet under Finans/Tilpasning/Kladdenavne				
К	K , idet der så kan vælges en kreditorkonto fra Kreditormodulet i feltet Kon- to . Læs hvordan kreditorer oprettes i afsnittet Opret kreditor					
Konto	Kreditoren					
Modkonto	Telefon firma (Fir	nanskontoen for telefonomkostninger)				
Kredit	Beløbet angives i	kredit-kolonnen. Herved opnås følgende bogføring:				
	Kredit:	Kreditorens konto i kreditormodulet samt kreditorsamle- kontoen 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 kre- ditnota, 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 Fi- nans/Tilpasning/Parametre/Finans, har angivet et 🗹 ud for Købsfaktu- ra posttype
Forfald	Bilagets forfaldsdato udfyldes automatisk, ud fra betalingsbetingelsen angi- vet 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.

📑 Kassekladde (Na	vn: Bilag)						
Beholdnings konti	Kasse	Kassekre	edit Giro	Bank			Simpel/avanceret
Saldo ultimo		[Kassekla	adde balance		Skift kladde
Dato Bila	g K Konto	Modkonto	Debet	Kredit Moms	Tekst	2459	Check kladde
16/10-03	10 04124655	1020	4.100,00	Saig	Saig al produkt PQ1	<u>2430</u> ≩ 	N <u>æ</u> ste fejl
							Udsk <u>r</u> iv •
							Bogfør
							Eunktioner
						Ŧ	Udlign faktura
						*	Indlæs returmeldinger
Posttype Ani	tal Faktura	Kasserabat K	(as.dato Forfald	Modfaktura Mom	sbeløb Identifikation		Beh <u>o</u> ldnings konti
Faktura	54899 Modkontonavn		24/10-09		-820,00		Posteringer
Peter Petersen	Varesalg produkt	e 🔟					G <u>e</u> nveje ►

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

Felt:	Udfyldes med:				
Dato	Datoen på faktur	aen			
Bilag	Feltet udfyldes au angivet under Fi	utomatisk med det næste bilagsnummer fra bilagsserien nans/Tilpasning/Kladdenavne			
К	D, idet der så kar Læs hvordan deb	n vælges en Debitorkonto fra Debitormodulet i feltet Konto . itorer 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 debitorsamlekon- toen i Finans			
	Kredit:	Finanskontoen for varesalg af stole			
	Kredit:	Udgående moms			
Moms	Momskode for sa momskode på de	lgsmoms. Feltet udfyldes automatisk, hvis der er angivet en bitoren i Debitormodulet.			
Momsbeløb	Momsbeløbet ber	egnes automatisk, og vises i dette felt			
Tekst	Indtast en sigend terfølgende kunn	le tekst, der fortæller hvad der er solgt. Denne tekst vil ef- e 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 kre- ditnota, 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 Fi- nans/Tilpasning/Parametre/Finans, har angivet et 🗹 ud for Salgsfak- tura posttype
Forfald	Bilagets forfaldsdato udfyldes automatisk, ud fra betalingsbetingelsen angi- vet på debitoren i Debitorkartoteket. Forfaldsdatoen kan ændres hvis det øn- skes.

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.

📧 Kassekladde ((Navn: Bilag)						- • •
Beholdnings konti	i Kasse	Kassekredit	Giro	Bank			Simpel/avanceret
Saldo ultimo				Kasseklad	de balance		Skift kladde
Dato	Bilag K Konto	Modkonto	Debet	Kredit Moms	Tekst	*	Check kladde
16/10-03	IN 40760466	16200	4.500,00		betaling	3	N <u>æ</u> ste fejl
							Udsk <u>r</u> iv 🕨
							<u>B</u> ogf <i>ø</i> r
							<u>F</u> unktioner
						Ŧ	Udlign faktura
						*	Indlæs returmeldinger
Posttype	Antal Faktura	Kasserabat Kas.dato	Forfald 1	Modfaktura Momsb	eløb Identifikation	*	Beh <u>o</u> ldnings konti
Betaling			16/10-09				Posteringer
Kontonavn Telefonselskabet	Modkontonavn Bank						<u>Ge</u> nveje ►

Felt: Udfyldes med:

Datoen for betalingen

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

KK, idet der så kan vælges en kreditorkonto fra Kreditormodulet i feltet Kon-
to. 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 **De-bet**. 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 debetkolonnen

Indbetaling fra debitorer

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

📧 Kassekladde ((Navn: Bilag)							- • •
Beholdnings konti	i <mark>Kasse</mark>	Kassekredit	Giro	Bank 54.800.00				Simpel/avanceret
Saldo ultimo				Kassekladd	e balance			S <u>k</u> ift kladde
Dato	Bilag K Konto	Modkonto	Debet	Kredit Moms	Tekst		sh.	Check kladde
▶ 16/10-09	1D 54124895	18200		54.800,00	Betaling	r +	а. Та	N <u>æ</u> ste fejl
								Udsk <u>r</u> iv 🕨
								Bogfør
								<u>F</u> unktioner
							Ŧ	Udlign faktura
							*	Indlæs returmeldinger
Posttype	Antal Faktura	Kasserabat Kas.dato	Forfald	Modfaktura Momsbel	øb Identifikation			Beh <u>o</u> ldnings konti
Betaling			16/10-09					Posteringer
Kontonavn Peter Petersen	Modkontonavn Bank							G <u>e</u> nveje ▶

Felt: Udfyldes med:

Dato Datoen for betalingen

BilagFeltet udfyldes automatisk med det næste bilagsnummer fra bilagsserien
angivet under Finans/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 tilgode hos kunden, markér den/de fakturaer der er blevet betalt med **F5**, og tast **F3** for at hoppe tilbage til kladden, hvor beløbet herved indsættes automatisk i feltet **Kredit**.

Tekst Udfyldes automatisk med teksten 'Betaling'.

Posttype Bliver automatisk udfyldt med 'Betaling', hvis beløbet indtastes i kreditkolonnen 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:

🔳 Kasseklad	lde (Navn: B	ilag)									
Beholdnings	konti	Kasse	Kas	sekredit	Giro	Bank					Simpel/avanceret
Saldo ultimo							Kassekladde	balance			S <u>k</u> ift kladde
Dato	Bilag K	Konto	Modkor	ito	Debet	Kredit	Moms	Tekst		sh.	Check kladde
▶ 16/10-09	115	18200	18100		15.000,00			Indb. fra kasse til bank	F	*	N <u>æ</u> ste fejl
											Udskriv 🕨
											Bogfør
											<u>F</u> unktioner
										Ŧ	Udlign faktura
										*	Indlæs returmeldinger
Posttype	Antal	Faktura	Kasseraba	t Kas.dato	Forfald 1	Modfaktura	Momsbelø	b Identifikation			Beholdnings konti
					16/10-09						Posteringer
Kontonavn Bank	Modk Kasse	ontonavn ;									G <u>e</u> nveje ►

Felt: Udfyldes med:

- Datoen for indbetalingen
- Bilag Feltet udfyldes automatisk med det næste bilagsnummer fra bilagsserien angivet under Finans/Tilpasning/Kladdenavne
- **K** F, idet der så kan vælges en finanskonto fra kontoplanen i feltet **Konto**
- Konto Kassen i dette tilfælde konto 18100
- Modkonto Banken i dette tilfælde konto 18200
- **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:

🔳 Udligni	ng (Debitor: Peter	Petersen)							_ 0 🔀
Debitor		Beløb udlignet							Udførudlianing
Forfalden		Valuta							
Saldo	15.470,00	DKK							Ophæv udligning
Filter		DKK							Oversigt
									<u>Å</u> bne/Alle
Dato	Faktura	Bilag	Rest fakt	Rest bet.val	Udlign fakt	Udlign bet.val	Rest DKK	÷.	Filter
▶ 16/10	-09 15479	1	15.470,00	15.470,00			15.470	s	
									D <u>a</u> toprincip
								÷	G <u>e</u> nveje ►
								Ψ.	
Udlign D	OKK Beløbiva 15.4	aluta Val 70,00 DKK	Beløbi	DKK Udny 15.470	Kasserabat 0,00				

- Afmærk de fakturaer, der skal bogføres som betalt. Dette gøres ved at taste F5 ud for hver linje. Hvis der foretages en aconto 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:

📃 Udskrivning af si	mpel balance		X
	Fra	Til	ОК
Periode:	PR/01-09	- 15/10-09	Annuller
Sidste år:			

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

Demo Firma Ap	8.				
					Dato 15/10-09 16:37 Side 1
		PERIODE	AR TIL DATO	periode sidste Ar	sidste Ar
		PR/01-09	PR/01-09	PR/01-08	PR/01-08
Konto	Navn	15/10-09	15/10-09	15/10-08	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	Varesa1g - Sofaer	-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	Varesa1g - 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 skærmbilledet er lig med en kolonne på balancen. Denne balance, vil derfor bestå af 5 kolonner: Nummer (kontonumre), Navn (kontonavn) og 2 kolonner med saldi

🔳 Balance							- • •
Balano	saldobalance						Uds <u>k</u> riv
	Fra Til						K <u>o</u> mmafil
Kon	to		Forside	Papir A4 Høj			Tekstfil
100	%		Skip 0 📃	CPI 10			<u></u>
			Kun sum 📃	LPI 6			Hent
			Fra top 📃	Notat			Genveie 🕨
Туре	Navn	U Enhed	Længde Fra	Til Val	Budget	*	
Nummer	Kontonummer	X	6			4	
Navn	Kontonavn	X	25			-	
Aktuel Val (DKK)	Saldo	X	10			-	
Aktuel Val (DKK)	Saldo	X	10				

- 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, oprettes og slettes således:
- Vælg Finans/Tilpasning/Balancer
- 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 skærmbilledet er lig med en kolonne på balancen.
- Tilføj nye kolonner på den aktuelle balance i den nederste del af skærmbilledet 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 udskrives under Finans/Rapporter/Balancer/Balancer som beskrevet i afsnittet 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**:

💷 Udskrivning af sin	npel balance		_X
Periode:	Fra PR/01-09 -	Til	OK
Sidste år:		15/10-09	Annuller

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

Demo Firma Ap	95.				
					Dato 15/10-09 16:37 Side 1
		PERIODE	AR TIL DATO	periode sidste Ar	SIDSTE AR
		PR/01-09	PR/01-09	PR/01-08	PR/01-08
Konto	Navn	15/10-09	15/10-09	15/10-08	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 - Sofaer	-394.944,00	-394.944,00	0,00	0,00
1140	Varesaig - Lamper	-11.979,00	-11.979,00	-80.000,00	-80.000,00
1190	Varesa1g - Diverse	-319.394,40	-319.394,40	0,00	0,00

Udskriv andre typer balancer.

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 nyopstartet 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 primoposteringer 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, indtastet 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 **Salgs-faktura 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, indtastet 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 primotallene 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 skærmbilledet ud for feltet **Balance** vises, hvilken balance der er valgt. Indtast primodatoen i felterne **Fra** og **Til**, som vist her:

Balance								
Balance	8 Åbningsbalance]	Uds	<u>c</u> riv
	Fra Til						K <u>o</u> mr	nafil
Konto		Forside		Papir A	∖4 Høj		Tek	otfil
100%		Skip 0	V	CPI 1	7		Tex	sun
		Kun sum		LPI 8	1		He	nt
		Fra top		Notat				
Туре	Navn	U Enhed Læng	de Fra	Til	Val	Budget	A Gen	reje
Nummer	Konto	X	10				*	
Navn	Navn	X	28				-	
Aktuel	Aktuel	X	15PR/01-09	PR/01-09				

- 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 primoposteringer, som beskrevet i afsnittet Dan primoposter.
- Opret evt. nye momsperioder, sombeskrevet i afsnittet 'Momsperioder'.

Efterposteringer til gammelt regnskabsår

Efterposteringer til gammelt regnskabsår kan indlæses ved hjælp af funktionerne **Import** og **Eksport** i finanskassekladderne. 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! Efterposteringerne 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.

Primoposter dannes således:

- Vælg Finans/Periodisk/Primo/Ultimo/Dan primoposteringer
- Vælg **OK** eller tast **F3** forbi vinduet med 'Budgetkode = Realiseret', da man skal have dannet primoposteringer for de realiserede tal
- Herefter fremkommer følgende skærmbillede:

💷 Dan primoposteringer		X
Metode:	Drift=0 Status=Ultimo	OK Annuller
Primo:	PR/01-09	
Efterberegn finans:		
Tælleværker:		
Specifikationsgrad :		
Pr. afdeling:		
Pr. bærer:		
Pr. formål:		
Pr. momskode:	Momsbeløb:	
Debet/Kredit:		
Skriv 'START':	start	

• 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 primo- post pr. momskode, 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/01-2010. Primoposteringerne kan ses på samme måde som almindelige posteringer. Nemlig under **Finans/Kartotek/Kontoplan** vha. knappen **Posteringer**.

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 skærmbilledet 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 skærmbilledet, 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.

) Valuta (Val	uta: USD))								
Val Prefix	Postfix	Tekst		1	10	100	1000	1000+ E O	\$.	<u>Æ</u> ndring
DKK		Danske kroner							a	
EUR €		Euro						- V		Log
GBP £		Engelske pund						- V		CI 1
NOK Nkr		Norske Kroner								<u>L</u> heck
SEK Skr		Svenske Kroner								Hostuplut
USD \$		US Dollars								Heni <u>i</u> valuta
									Ŧ	Log
									÷	Charle
									-	Unec <u>k</u>
ab 8020	Ku	ursdifferencer								G <u>e</u> nveje
ind 8020	Ku	ursdifferencer								
Fra dato	Т	Kurs	Kommentar						sh.	
	600,00	00				DKK fo	r 100 US	SD	4	
									-	

For en beskrivelse af alle felter og knapper i ovenstående skærmbillede, 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

– Hjemmeside						Hent kurser
http://www.nationalbanken.dk	/dndk/valuta.nsf/valut	a xml				
			Decimal tegn	Decimalk	omma	Opdater
/aluta	Nuværende ku	rser	Nye kurser			Annuller
Val Tekst	Fra dato	Kurs	Fra dato	Kurs O	a 1	
EUR Euro		745,5000		V	a	
GBP Engelske pund		1100,0000		V	-	
NOK Norske Kroner		96,0000		V	-	
SEK Svenske Kroner		80,0000		V		

- 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 debitorposteringer kan ses under **Debitor/Kartotek/Debitorer** ved at vælge knappen **Posteringer**.

I feltet **DiffBogført** vises summen af bogførte kursdifferencer på posteringen. Kursdifferencen opstår ved brug af åbenpostudligning i kassekladden eller under **Debitor/Kartotek/ Debito-rer/**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 / tilføje felter.

Kursdifferencer på kreditor

Kursdifferencer på kreditorposteringer kan ses under **Kreditor/Kartotek/Kreditorer** ved at vælge knappen **Posteringer**.

I feltet **DiffBogført** vises summen af bogførte kursdifferencer på posteringen. Kursdifferencen opstår ved brug af åbenpostudligning via kassekladden eller under **Kreditor/Kartotek/ Kreditor/Kartotek/ Kreditor/**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 / tilføje felter.

Kursregulering - Finansmodulet

Valutaposteringer på finanskonti kan kursreguleres for eksempel i forbindelse med et årsskifte, hvis posteringerne 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 \square i feltet **Kursreguleres** under **Finans/Kartotek/Kontoplan/**fanen **Opsætning** der bliver kursreguleret.

NB! Ønsker man at få tilbagedateret kursreguleringsposteringerne til det gamle regnskabsår, skal maskinens systemdato (**Ctrl+T**) ændres til f.eks. den sidste dato i det gamle regnskabsår. Kursreguleringsposteringerne 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 finansposteringerne 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

Kursreguleringsposteringerne 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 debitorposteringer 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 debitorposteringerne 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 debitorposteringer i det angivne periodeinterval bliver kursreguleret til kursen pr. tildatoen i den angivne periode, således at debitorens saldo svarer til saldoen gange kursen på ultimodatoen.

Kursreguleringsposteringerne 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 debitorposteringer 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 debitorposteringerne 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 kreditorposteringer 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.

Kursreguleringsposteringerne 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.

Bankafstemning	1				8	
Afstemning Konto	Dato	Kontoudto	Primosaldo	Ultimosaldo G	4	Godkend
▶ 1 15020) 30/09-07	53	451758,00	85795,00 🗸	<u>a</u> .	Annulla
						Annuller
					-	Udskriv
					-	
					*	
Difference	Afstemt					
-2460448,68	-2826411,68					
Dato	Bilag Tekst		Beløb DKK	Beløb valuta. Val. G	*	
Dato 01/01-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e	tableringslån	Beløb DKK -5000.00	Beløb valuta Val G -5000.00DKK ♥	*	
Dato 01/01-04 07/01-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e 880vf. bank til	tableringslån I kasse	Beløb DKK -5000,00 -5000,00	Beløb valuta Val G -5000,00DKK ♥ -5000,00DKK ♥	*	
Dato 01/01-04 07/01-04 10/02-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e 880vf. bank til 3002	tableringslån I kasse	Beløb DKK -5000,00 -5000,00 -82887,00	Beløb valuta Val G -5000,00 DKK ✓ -5000,00 DKK ✓ -82887,00 DKK ✓	4 4 4	
Dato 01/01-04 07/01-04 10/02-04 01/03-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e 88Ovf. bank til 3002 90Ydelse på e	tableringslån I kasse tableringslån	Beløb DKK -5000,00 -5000,00 -82887,00 -5000,00	Beløb valuta Val G -5000,00 DKK -5000,00 DKK -82887,00 DKK -5000,00 DKK	*	
Dato 01/01-04 07/01-04 10/02-04 01/03-04 22/03-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e 88Ovf. bank til 3002 90Ydelse på e 98Rente på ka	tableringslån I kasse tableringslån assekredit	Beløb DKK -5000,00 -5000,00 -82887,00 -5000,00 1583,00	Beløb valuta Val G -5000,00 DKK -5000,00 DKK -82887,00 DKK -5000,00 DKK 1583,00 DKK	4 4 4	
Dato 01/01-04 07/01-04 10/02-04 01/03-04 22/03-04 03/04-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e 88Ovf. bank til 3002 90Ydelse på e 98 Rente på ka 99div. bilag	tableringslån I kasse tableringslån assekredit	Beløb DKK -5000,00 -5000,00 -82887,00 -5000,00 1583,00 -8976,00	Beløb valuta Val G -5000,00 DKK V -5000,00 DKK V -82887,00 DKK V -5000,00 DKK V 1583,00 DKK V -8976,00 DKK V	*	
Dato 01/01-04 07/01-04 10/02-04 01/03-04 22/03-04 03/04-04 04/04-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e 88Ovf. bank til 3002 90Ydelse på e 98Rente på ka 99div. bilag 25Rente på ka	tableringslån I kasse tableringslån assekredit assekredit	Beløb DKK -5000,00 -5000,00 -82887,00 -5000,00 1583,00 -8976,00 -2958,23	Beløb valuta Val G -5000,00 DKK V -5000,00 DKK V -82887,00 DKK V -5000,00 DKK V 1583,00 DKK V -8976,00 DKK V -2958,23 DKK V	*	
Dato 01/01-04 07/01-04 10/02-04 01/03-04 22/03-04 03/04-04 04/04-04 01/05-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e 88Ovf. bank til 3002 90Ydelse på e 98Rente på ka 99div. bilag 25Rente på ka 101Ydelse på e	tableringslån I kasse tableringslån assekredit assekredit tableringslån	Beløb DKK -5000,00 -5000,00 -82887,00 -5000,00 1583,00 -8976,00 -2958,23 -5000,00	Beløb valuta Val G -5000,00 DKK V -5000,00 DKK V -82887,00 DKK V -5000,00 DKK V 1583,00 DKK V -8976,00 DKK V -2958,23 DKK V -5000,00 DKK V	*	
Dato 01/01-04 07/01-04 10/02-04 01/03-04 22/03-04 03/04-04 04/04-04 01/05-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e 88Ovf. bank til 3002 90Ydelse på e 98 Rente på ka 99 div. bilag 25 Rente på ka 101Ydelse på e 34 Overførsel G	tableringslån I kasse tableringslån assekredit assekredit tableringslån Giro til Bank	Beløb DKK -5000,00 -5000,00 -82887,00 -5000,00 1583,00 -8976,00 -2958,23 -5000,00 100000,00	Beløb valuta Val G -5000,00 DKK V -5000,00 DKK V -82887,00 DKK V -5000,00 DKK V 1583,00 DKK V -8976,00 DKK V -2958,23 DKK V -5000,00 DKK V 100000,00 DKK V	* *	
Dato 01/01-04 07/01-04 10/02-04 01/03-04 22/03-04 03/04-04 04/04-04 01/05-04 14/05-04 13/06-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e 88Ovf. bank til 3002 90Ydelse på e 98 Rente på ka 99 div. bilag 25 Rente på ka 101Ydelse på e 34 Overførsel 0 45 Overførsel b	tableringslån I kasse tableringslån assekredit assekredit tableringslån Giro til Bank pank til giro	Beløb DKK -5000,00 -5000,00 -82887,00 -5000,00 1583,00 -8976,00 -2958,23 -5000,00 100000,00 -50000,00	Beløb valuta Val G -5000,00 DKK V -5000,00 DKK V -82887,00 DKK V -5000,00 DKK V 1583,00 DKK V -8976,00 DKK V -2958,23 DKK V -5000,00 DKK V -50000,00 DKK V	* * *	
Dato 01/01-04 07/01-04 10/02-04 01/03-04 22/03-04 03/04-04 04/04-04 01/05-04 14/05-04 13/06-04 01/07-04	Bilag Tekst 87Ydelse på e 88Ovf. bank til 3002 90Ydelse på e 98 Rente på ka 99 div. bilag 25 Rente på ka 101Ydelse på e 34 Overførsel 0 45 Overførsel b 105Ydelse på e	tableringslån I kasse tableringslån assekredit assekredit tableringslån Giro til Bank pank til giro tableringslån	Beløb DKK -5000,00 -5000,00 -82887,00 -5000,00 1583,00 -8976,00 -2958,23 -5000,00 100000,00 -5000,00	Beløb valuta Val G -5000,00 DKK V -5000,00 DKK V -82887,00 DKK V -5000,00 DKK V 1583,00 DKK V -8976,00 DKK V -2958,23 DKK V -5000,00 DKK V -5000,00 DKK V -5000,00 DKK V		

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

Valgfrit nummer på afstemningen
Finanskontonummer for bankkontoen
Afstemning pr. denne dato
Bankens bankkontoudtognummer
Her indtastes den primosaldo, som bankkontoudtoget viser
Her indtastes den ultimosaldo, som bankkontoudtoget viser
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 skærmbilledet. 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:

		X
?	Det er første gang du vil bruge bankafstemning på denne konto For at starte med dette kan du få afstemt dine poster op til den dato hvor du vil starte afstemningen fra Vil du have hjælp til dette ?	Ja Nej

- 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 skærmbilledet 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 skærmbilledet først. Hvis ikke afstemningen stemmer læs da afsnittet <u>Afstemningen stemmer ikke</u> 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 skærmbilledet.

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.

Annuller bankafstemning

Hvis man ønsker at annullere en tidligere godkendt bankafstemning, markeres linjen med afstemningen i øverste del af skærmbilledet. Herefter vælges knappen **Annuller**. I det vindue der fremkommer, svares **Ja** til at annullere. Herefter bliver markeringen med afstemt (kolonnen **G** i nederste del af skærmbilledet) 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/Periodisk/Budgettering**. 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 budgetposteringer 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 budgetposteringer 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.

-3	Finans bu	dgetkladde							
*	Dato 01/01-07	dgetkladde Konto 4030	Beløb G	ientag Til (låned 31/	dato 12-07	Tekst Husleje			Chec <u>k</u> Check Næste fejl Udskriv Bogfør Overfør konti Slet alle linier Genveje ▶
								*	
Valu DK Fon Inte Buc Buc	ut I K 100 mål em P dget dget	Kurs Posttype .0000 Forfald Navn 01/01-07 Husleje	Antal	Modkonto 15020	Mo Modkor Bank	Afdeling	Bærer		

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 budgetposteringer 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**, klik på knappen **Check**
- Udskriv Budgetkladden udskrives via **Finans/Periodisk/Budgettering**, klik på knappen **Udskriv**
- Bogfør Budgetkladden bogføres under **Finans/Periodisk/Budgettering**, 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 'Budgetposteringer' 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:

🗏 Budge	toversigt													
Demo Firma Budgetover	Aps. sigt: (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	_												
1	10 Varesaig - Stole 20 Varesaig - Borde	-67.609 -53.796	-32.368 -58.674	-86.094 -118.679	-41.185 -57.763	-51.439 -118.055	-37.870	-134.834 -107.346	-60.305 -95.756	-57.745 -69.680	-72.200	-66.916 -134.555	-82.519 -126.082	-791.082
11	30 Varesalg - Sofaer 40 Varesalg - Lamper	-184.186 -76.007	-379.498 -39.744	-392.978 -32.652	-179.531 -31.363	-230.394 -52.812	-121.978 -41.817	-247.302 -17.424	-257.176 -72.734	-159.319 -60.757	-275.171 -29.830	-342.982 -79.488	-538.594 -89.402	-3.309.110 -624.030
11	90 Varesalg - Diverse 100 Varesalg - Egenproduktion	-8.711 -33.713	-1.247 -44.393	-36.460	-3.600 -11.657	-2.400 -44.407	-52.505	-40.373	-24.392	-69.975	-41.110	-59.748	-37.461	-15.958 -496.193
11	10 Eksport - Egenproduktion EU 120 Eksport - Egenproduktion 3. 1a 100 Sata Videlaar	-36.707	-9.515 -2.340 2.635	-20.748		-6.479 -8.087 2.204		-2.596	-16.172 -2.925		-3.510	-8.086 -10.386	-2.340	-100.304 -29.588
19	99 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	_												
21	10 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
21	20 Vareforbrug - Borde	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 oprindelig 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**, vælges **Alt+H**. På listen tilføjes en eller flere budgetkoder, 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.

🔝 Budgetkode	- • •
Budget Rev. 1 Rev. 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

• 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 skærmbilleder, 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 2010 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/Debitor**.

På fanen **Oversigt** vises en liste over alle debitorer. Hvis en debitor markeres på fanen **Over-sigt**, 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 eller markér en blank linje på fanen Oversigt
- 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 hjælpeteksten der automatisk vises i den grå bjælke nederst i skærmbilledet, som vist nedenfor.
- For en mere udførlig beskrivelse henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.
- Vælg fanen **Oversigt** eller **Generelt** og 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/Debitor
- 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 **Debi-tor/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 Web services. Med disse Web services er følgende muligt:

- Hente informationer fra Krak if. oprettelse og vedligeholdelse af debitorens firmaoplysninger
- Benytte Krak kort eller Krak rute til at finde en kundes geografiske placering eller få udskrevet en kørselsvejledning når du skal på kundebesøg
- Se informationer om debitoren på VIRK.DK

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 Web 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

Det er muligt at slette debitorer, men umiddelbart er det dog kun muligt at slette en debitor, hvis der ingen posteringer er på debitoren:

- Vælg Debitor/Kartotek/Debitor
- Markér den konto der ønskes slettet, og vælg Alt+F9

NB! 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/Debitor**
- 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

Importer faktura		- 0 💌
Beskrivelse af layoutet A4 Med overskrift, Dato, Antal, Besk, Pris, Beløb A4 Faktura, Varenr, Varebetegnelse, Antal, Enh, Pris, Beløb FIK 71 uden fortrykt firmaoplysninger, varenr A4 Uden fortrykte firmaoplysninger, Varenr FIK 71 A4 faktura, med overskrift	4 2 2	Importer layout Vis layout
Rapport C5Inv01]

- 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 hjælpe 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':

📧 Aktioner for mod	ul (Modul: Debitor)			
Funktion	Aktion	S	Kopier	Ad
DebRenteNota	Debitor_Rentenota			
DebRykker	Debitor_Rykker			
DebKontoudtog	Debitor_Kontoudtog			
OrdTilbud	Ordre_Tilbud			
OrdBekræftelse	Ordre_Ordrebekræftelse			
OrdFølgeseddel	Ordre_Følgeseddel			
OrdFaktura	C5Invoice			
ProTilbud	Projekt_Tilbud			
ProBekræftelse	Projekt Ordrebekræftelse			

- Tast **F3** for at godkende og afslutte skærmbilledet.
- 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 ønskes 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 posteringer 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 finansposteringer (☑)
- Luk skærmbilledet med F3

Når punktet **Komprimer finansposteringer** er markeret, vil posteringerne blive komprimeret (dvs. summeret til én postering pr. omsætningskonto), hvis de har ens oplysninger i felterne **Transaktion**, **Konto**, **Budgetkode**, **Afdeling**, **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 skærmbilledets 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 Simpel 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 Simpel faktura).

NB! Du kan IKKE forlade skærmbilledet 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 tilbudet, skal koden til Ordremodulet anskaffes.

Følgesedler

Der kan udskrives en følgeseddel til kunden vha. knappen **Følgeseddel** (NB! Gælder ikke Simpel 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 skærmbilledet 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:

Varelevering		—
Metode	Att	OK Annuller
Leveringsdato	Bekræft	
Udskriv nu		

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 delleveringer. 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 BOLIGHU	JS (Nummer: 151009-3)		
Demo Firma Aps. Konto 42259000 Jensens Bolighus		Frydenlunds Alle 6 2950 Vedbæk Telefon 45 67 80 00 Telefax 45 67 80 01 CVR nr 11668216	Annuller <u>F</u> akturering Proforma faktura
1600 København V Danmark		Faktura Momsnummer Fakturadato 15/10-09 Leveres 19/10-09 Valuta DKK Momssats Salg 25,00	Genvele ,
L Vare/Konto Tekst	Antal	Pris Rabat Rabatbeløb	Beløb 🔺
Jo Stolese	eue 8,00		3.7/2,444
Notat * Husk at efterbehandle stolesædet!	Beta	ing Net14 Netto Momsbeløb A Fakturabeløb	397.44 99.36 496.80

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 skærmbilledet 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:

Fakturering			×
Metode:	Alt	-	ОК
Fakturadato:	15/10-09		Annuller
Betaling:	Net14	Netto 14 dage	
Kasserabat:	Deb7dgNet	2,00 % Netto 7 dage	
Udskriv nu:			
Vis Fakturanr:			

- 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 og vareforbrug vil blive bogført efter 1. prioritet, hvis der er angivet en konto under **Debitor/Tilpasning/Grupper** i feltet **Omsætning** og **Forbrug** i den nederste del af skærmbilledet. Hvis ikke der er angivet konti her, vil kontiene angivet under 2. prioritet blive brugt i stedet for. Hvis der heller ikke er angivet konti her, vil C5 som sidste alternativ benyttes kontiene angivet under prioritet 3.

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 afgang		Lager/Tilpasning/Grupper feltet Af- gang
Omsætnings- konto	 prioritet: Debitor/Tilpasning/Grupper feltet Omsætning i den nederste del af skærmbilledet prioritet: Lager/Tilpasning/Grupper feltet Omsætning prioritet: Debitor/Tilpasning/Grupper feltet Omsætning i den øverste del af skærmbilledet 	
Vareforbrug		 prioritet: Debitor/Tilpasning/Grupper feltet Forbrug i den nederste del af skærmbilledet prioritet: Lager/Tilpasning/Grupper feltet Forbrug prioritet: Debitor/Tilpasning/Grupper feltet Forbrug i den øverste del af skærmbilledet
Udgående moms		Finans/Tilpasning/Momskoder feltet Konto ud for Salgsmoms (udgående moms).

NB! Momsen bliver kun bogført, hvis feltet **Moms** er udfyldt på ordren. Momskoden overføres automatisk til ordren fra den aktuelle debitor i Debitorkartoteket når ordren oprettes. Momskoden oplyses i feltet **Moms** på fanen **Opsætning** i Debitorkartoteket.

Parameteren **Komprimer finansposteringer** 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 brugerprinteren 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 'Factsheet om Dokumentstyring og Print2Office'. Dette dokument kan som standard findes i C5 data biblioteket i undermappen Documentation – f.eks. C:\ProgramData\Microsoft Dynamics C5 2010 Data\Documentaton.

Genudskrivning af fakturaer m.m.

En faktura kan genudskrives således:

- Vælg Debitor/Kartotek/Debitor og find den ønskede debitor
- Vælg knappen Journal og en listen over alle debitorens 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. 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/Debitor og Kreditor/Kartotek/Kreditor 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 Simpel faktura):

- Når Debitoren er valgt under **Debitor/Dagligt/Faktura** tastes **F5**
- En liste med debitorens åbne poster vises:

E	Udligning (1	Navn: Bilag)							
	Navn <mark>Resta</mark>	aurant Sildehy	/tte	Forfald	en	Saldo	17.800,	00	Ud <u>f</u> ør udligning
	Filter		Balance Val/	Val/DKK		DKK			Ophæv udligning
								_	Ove <u>r</u> sigt
	Dato 08/07-06	Faktura 70314	Bilag 70314	Rest fakt 17.800,00	Rest bet.val 17.800,00	Udlign fakt	Udlign bet.val	4. 5.	<u>Å</u> bne/Alle
								*	Fi <u>l</u> ter
									Datoprincip
									G <u>e</u> nveje ►
								*	
								Ŧ	
	Rest DKK 17 800 00	Udlign [OKK Be	løbivaluta Val	BeløbiD K 17.80	KK Udny	Kasserabat 142.40	1	
	17.000,00	L		17.000,00 DR	17.00	0,00	142,40		

- Afmærk den/de fakturaer, som kreditnotaen skal udligne. Dette gøres med F5.
- NB! Der skal ikke angives noget beløb i forbindelse med afmærkningen, medminde 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/Debitor
- 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 skærmbilledet 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 skærmbilledet.

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:

Betalingens dato	Det er datoen på betalingsposteringen der benyttes. Ved udligning af posteringer, hvor der automatisk bliver dannet en kursregulering (vi- ses i øverste højre hjørne ud for feltet Balance Val/Val/DKK), bliver denne kursregulering automatisk bogført med den dato, som beta- lingsposteringen 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/Debitor
- 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/Debitor
- 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

Debitor: 66478932 Gelsted Boligcenter											
Oversigt Generelt Opsætning Ordrer Ordrearkiv Log											
Debitor Kont	🔝 Debitor	rposteringer (K	(onto: 664789	32)							x
Søgenav	Dato	Bilag	Tekst		Val	Beløb i valuta	Be	løb i DKK Å	*	bne/Alle	
Nav	▶ 10/12-0	4 7024	2 Faktura		DKK	175.565,63	1	75.565,63	* _		
Adress	06/01-0	5 2016	9 Betaling fakt:	70242 7	0242, DKK	-172.756,58	-1	72.756,58	_ Fo	orfaldsdate	
Postnr/b	06/01-0	🔝 Udligning	ger til posterii	ng (Kon	to: 66478932 (34	45))					_ 0 🔀
Lan	10/02-0	Dato	Konto	0	Beløb i VAL	Beløb i DKK	Kursdiff	Ørediff	Kasserabat	\$.	Transaktion
Grupp	15/02-0	► D6/01-05	66478932		172756,58	172756,58				a.	
Fak.kont	10/03-0	06/01-05	66478932		2809,05	2809,05				-	Udligninger
Kontakt	14/03-0										Posteringer

Udskriv udligningsoversigt

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

- Vælg Debitor/Kartotek/Debitor
- 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

🔳 Debitor saldoliste		
F	Pr. dato Interval i dage O orfaldsfordeling adrettet visning Nul saldi Total pr. konto	OK Annuller
Pr. dato	Rapporten udskrives med saldi til og med den ang	ivne dato.
Interval i dage	Saldiene på udskriften fordeles i kolonner med et o rende til det angivne antal dage.	datointerval sva-
	Hvis feltet ikke udfyldes, udskrives debitorernes sa valler på 30 dage (1-30, 31-60, 61-90, 91-120 og	aldi fordelt i inter- over 120 dage).
Forf.fordeling	Hvis feltet afmærkes, er det de forfaldne beløb, de lonner i henhold til intervallet af dage, i stedet for	er fordeles ud i ko- den totale saldo.
	I øverste venstre hjørne af rapporten vises 'Fordel 'Fordeling = Saldo'.	ing = Forfald' eller
Fremadr.visning	y Ved forfaldsfordeling kan det vælges om der ønske	es udskrevet en

- **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 i kassekladden
- 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 (Rer	nte: 1,5)				- • •
Rente 0.5 1 ▶ 1.5	Tekst ½ Procent 1 Procent 1½ Procent		Sats Konto 0,50 8010 1,00 8010 1,508010	Forfalden 10.00 10.00 10.00	<u>Æ</u> ndring Log Sprog G <u>e</u> nveje →
Rentebe	l <i>a</i> b Respit	Minimum	Gebvr	ž v	
	5,00 3	5,00	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/Debitor
- Markér den ønskede debitor og vælg fanen **Generelt**
- 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

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

Efterberegn saldi

Inden rentetilskrivningen foretages efterberegnes debitorsaldiene således:

- Vælg Debitor/Periodisk/Efterberegn saldi
- 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. C5 beregner rentes rente, hvis der foretages rentetilskrivning hver måned. 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/Periodisk/Rentetilskrivning
- Afgræns evt. på et interval af debitorer, en bestemt rentesats eller lignende og afslut med **OK**
- I nedenstående skærmbilleder 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 debi	torsaldi Sidst kørt: 13/09-09	—
Pr. dato:	30/09-09	ОК
Bekræft hver:		Annuller
Metode:	Debitorer med forfalden saldo	
Respit:	Benyt/fratræk respitdage på fremtidige betalinger	
Kladde:	Bilag	
Bilag:	0	
Check debitor:		
Skriv 'START':		

- Hvis feltet Check debitor blev markeret (☑) i ovennævnte vindue, vil C5 automatisk åbne Debitorkartoteket på den første debitor, der vil få tilskrevet renter. I bjælken i bunden af skærmbilledet, 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.

NB! Der foretages kun rentetilskrivning på forfaldne fakturaer, hvor feltet **Status** er lig med 'Godkendt'. Og der beregnes ikke renter på spærrede debitorer

• Bogfør kassekladden i Finansmodulet, som indeholder renteposteringerne. Finanskladden åbnes under **Finans/Dagligt/Kassekladde**, og bogføres med knappen **Bogfør**.

NB! Hvis man står på en linje i kassekladden og taster **Alt+N** vises beregningsgrundlaget for rentetilskrivningen. Renteposterne bogføres direkte på debitorkontoen og modposteret på kontoen for renteindtægter angivet i feltet **Konto** under **Debitor/Tilpasning/Rentesatser**

Hvordan er rentebeløbet beregnet?

På alle debitorposteringer gemmes et notat, hvori det ses hvordan rentebeløbet er beregnet:

- Vælg Debitor/Kartotek/Debitor
- Markér den ønskede debitor og vælg knappen Posteringer
- Markér renteposteringen og tast Alt+N

📄 Notat på kladde	
Rente efter: Debitorer med forfalden saldo	
Forfalden 17.800,00	
Rentebeløb 267,00	
1	

Udskriv rentenotaer

For at rentenotaerne kan udskrives, skal rentetilskrivningen være foretaget og renterne skal være bogført.

Rentenotaerne udskrives således:

- Vælg Debitor/Rapporter/Ekstern/Rentenota
- Indtast evt. en afgrænsning, såfremt rentenotaerne kun ønskes udskrevet på et interval af konti og vælg herefter **OK**
- Udfyld nedenstående vindue med ønsket datoafgrænsning m.m. og vælg OK

Fra Til OK Periode Image: Constraint of the second	Datointerval			×
	Periode Incl. fakturalinier Mail til debitor	Fra	Til	OK Annuller

NB! Der skal være foretaget rentetilskrivning 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.

Genudskriv rentenotaer

En rentenota kan udskrives flere gange, som beskrevet i afsnittet Udskriv rentenotaer. Det er afgrænsningen af perioden der afgør, hvilke rentenotaer der bliver udskrevet.

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/Debitor
- 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 man vil rykke debitoren max. 3 gange
- 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

Tildeling af rykkerkoder

- Vælg f.eks. **Debitor/Rapporter/Ekstern/Rykkerbrev**
- Vælg knappen Opdater rykkerkoder 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:

Efterberegning af debito	orsaldi			×
Rykkerkode	Dage	Spær		ОК
Rykker 1:	5	Nej]	Annuller
Rykker 2:	15	Nej]	
Rykker 3:	25	Nej]	
Rykker 4:	35	Nej]	
Incasso:	45	Nej]	
Opdater rykkerkoder	V			
Pr. dato:	15/10-0	09		
Åbne/Alle:	Abne	•		

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/ De-bitor** 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

I feltet **Pr. dato** angives den dato, på hvilken det forfaldne beløb skal beregnes.

I feltet **Åbne/Alle** vælges hvilke poster der skal kigges igennem:

Åbne Der tildeles kun rykkerkoder på åbne forfaldne poster

Alle Der tildeles rykkerkoder på alle forfaldne poster

- Vælg **OK** for at starte efterberegningen
- Fortsæt rykkerproceduren ved at danne en rykkerliste som beskrevet nedenfor.

Dan rykkerliste

Når rykkerkoderne er opdateret (tildelt) dannes der en rykkerliste, hvorpå det kan ses, hvilke debitorer og disses poster der ikke er blevet betalt rettidigt.

- Vælg knappen Dan rykkerliste
- Afgræns evt. på et interval af kunder eller bestemte rykkerkoder og vælg **OK**
- Vælg pr. hvilken dato debitorerne skal rykkes, samt evt. et antal dage, der minumum skal være gået siden sidste rykker (f.eks. hvis der kun må rykkes med 10 dgs.mellemrum) og vælg **OK**
- I oversigten vises nu øverst de kunder, hvorpå der er forfaldne poster, og når én af disse kunder markeres, vises nederst de poster på kunden der er forfaldne, samt hvilke rykkerkoder disse poster har fået tildelt.
- Fortsæt rykkerproceduren ved at vælge, hvilke debitorer og hvilke poster der skal rykkes, som beskrevet nedenfor.

Vælg/fravælg debitorer og poster

Når rykkerkoderne er opdateret, og rykkerlisten er dannet, skal det vælges, hvilke debitorer og hvilke af deres poster, der skal rykkes.

I feltet \mathbf{V} ud for den enkelte debitor i den øverste del af skærmbilledet vælges hvilke debitorer der skal have et rykkerbrev.

I feltet \mathbf{V} ud for de enkelte poster i den nederste del af skærmbilledet, vælges hvilke af debitorens poster der skal medudskrives på rykkerbrevet til debitoren.

Vælg evt. knappen **Vælg alle** for at få alle debitorer og alle poster markeret, for derefter at fravælge, hvilke debitorer og hvilke poster der ikke skal medtages. Dette gøres i så fald, ved at fjerne markeringerne i feltet **V** ud for enkelte debitorer og/eller poster.

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.

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:

Rykker breve sidst udskrevet: 30/09-09		X
Rykkerbrev pr. dato		ОК
Dato:	15/10-09	Annuller
Minimum dage mellem rykkere		
Dage:	0	
Opdatér 'Rykket dato':	V	
Tilskriv okkarnahur i DKK		
DKK	10.00	
DKK:	10,00	
Overfør gebyr til kladde		
Overfør:	V	
Kladdenavn:	Bilag	
Modkonto til gebyr:	2490	
Udskriv med girokort:		
Chair 'STADT'		
SKIIV START:	sten	

• Udfyld nedenstående oplysninger:

DKK	Hvis der indtastes et beløb, udskrives et rykkergebyr på rykkerbrevet
Overfør	Feltet afmærkes (\boxtimes), såfremt rykkergebyret ønskes bogført i Finansog 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 debitoren 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**.

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 brevfletning vha. dokumentstyringen i C5.

Læs mere om opsætning og brug af dokumentstyring og brevfletning med data fra C5 i dokumentet 'Factsheet om Dokumentstyring og Print2Office', der findes i C5 data biblioteket i undermappen Documentation – f.eks. C:\ProgramData\Microsoft Dynamcis C5 2010 Data\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 debitorer

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 købsfakturering osv.

Kreditorkartoteket findes under Kreditor/Kartotek/Kreditor.

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/Kreditor
- Tast F2 eller markér en blank linje på fanen Oversigt
- 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 kreditor.
- For en kort beskrivelse af de forskellige felter, henvises til hjælpeteksten der automatisk vises i den grå bjælke nederst i skærmbilledet, som vist nedenfor.
- For en mere udførlig beskrivelse henvises til Hjælpen i C5, der kan åbnes med **F1**.
- Vælg fanen **Oversigt** eller **Generelt** og tast **F2** for at oprette endnu en debitor, eller afslut oprettelsen med **F3**

Ændring af kreditor

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

- Vælg Kreditor/Kartotek/Kreditor
- Find eller vælg den konto 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 Web services. Med disse Web services er følgende muligt:

- Hente informationer fra Krak i forbindelse med oprettelse og vedligeholdelse af kreditors firmaoplysninger
- Benytte Krak kort eller Krak rute til at finde en leverandørs geografiske placering eller få udskrevet en kørselsvejledning, hvis du skal besøge din leverandør
- Se informationer om kreditoren på VIRK.DK

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

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

Læs mere om opsætning og brug af online services i Hjælpen i C5.

Slet kreditorer

Det er muligt at slette kreditorer, men umiddelbart er det dog kun muligt at slette en kreditor, hvis der ingen posteringer er på kreditoren:

- Vælg Kreditor/Kartotek/Kreditor
- Markér den konto der ønskes slettet, og vælg Alt+F9

Hvis der er posteringer på kreditoren, men saldoen er nul, kan debitoren dog alligevel slettes på følgende måde:

- Vælg Kreditor/Kartotek/Kreditor
- 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 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 denne 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 skærmbilledets 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 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 ψ (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 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 skærmbilledet 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 (følgeseddelsleveringer) 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:

🖭 Købsfaktura		×
Metode:	Alt	ОК
		Annuller
Udskriv nu:	\checkmark	
Vis Bilag:		

Her angives en metode, vælges om købsfakturaen ønskes udskrevet samt om bilagsnummeret ønskes vist. Metoderne i feltet **Metode** betyder følgende:

- AltAlle fakturalinjer registreres som værende leveret og faktureret, og
udskrives på fakturaenFølgeseddelKun de fakturalinjer der allerede er følgeseddelsmodtaget faktureres.
- 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 skærmbillede indtastes fakturanummeret på købsfakturaen samt eventuelle gebyrer m.m. Vælg **OK** eller tryk **F3** for at fortsætte

📑 Indkøb (Nummer	: 151009-1) 1/2			- • ×
Nummer Konto	151009-1 45825566	FORUM Forum system		<u>O</u> K <u>Annuller</u>
Rumfang Vægt		Momsberegnes MomsGrundlag Linjemoms	5.000,00	<u>Ge</u> nveje ▶
Varebeløb Omkostning	5.000,00	Moms	1.250,00	
Linjerabat Slutrabat		vauta Fakturatotal Lev. fakturatotal Afrunding	6.250,00	
Kasserabat Kasserabatdato	-50,00	Faktura Identifikation	13548]
Argitt f.m Gebyr f.m Afgift e.m Gebyr e.m Egne afgifter		Fakturadato Betaling før	15/10-09 30/11-09	

• Der bogføres og efterfølgende vælges, om fakturaen/kreditnotaen ønskes udskrevet.

Finansbogføring af købsfakturaer

Bogføring af købsfakturaer vil blive bogført som vist nedenfor.

Varelager tilgang vil blive bogført efter 1. prioritet, hvis der er angivet en konto under **Kredi-tor/Tilpasning/Grupper** i feltet **Tilgang**. Hvis ikke der er angivet en konto her, vil 2. prioritet blive brugt i stedet for. Hvis heller ikke der er angivet en konto her, vil 3. 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	 prioritet: Kreditor/Tilpasning/Grupper feltet Tilgang i den nederste del af skærmbilledet prioritet: Lager/Tilpasning/Grupper feltet Tilgang prioritet: Krediter (Tilpasning (Grupper) 	
	feltet Tilgang i den øverste del af skærmbilledet	
Indgående moms	Finans/Tilpasning/Momskoder feltet Konto ud for Købsmoms (indgående moms).	

NB! Momsen bliver kun bogført, hvis feltet **Moms** er udfyldt med denne momskode på den aktuelle kreditor i Kreditorkartoteket på fanen **Opsætning**.

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/Udbetalingsoversigt
- Vælg **OK** eller tast **F3** til det næste afgrænsningsbillede
- I nedenstående skærmbillede 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 fratrukket.

Specifikation af rapport	:		X
Fra dato:	15/10-09		ОК
Nul saldi:			Annuller
Antal dage:		30	
Fratræk kasserabat:	V		
1			

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

Lagermodulet benyttes til at opbevare og vedligeholde oplysninger om virksomhedens varer og ydelser. Lagermodulet udnyttes optimalt, hvis Debitor- og Kreditormodulet 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 Lagermodulet skal tages i brug, anbefales det at køre Wizard'en 'Opsætning af Lagermodulet', idet denne guide fører dig igennem alle de skærmbilleder, der er nødvendige i forbindelse med opsætningen af Lagermodulet. 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 under i afsnittene til kapitel 6. For beskrivelse 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 eller markér en blank linje på fanen Oversigt
- 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 hjælpeteksten der automatisk vises i den grå bjælke nederst i skærmbilledet.

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

ersigt Generelt Opsæ	tning Statistik				<u>B</u> eholdning	
øg efter				X	Posteringer	
urtig søgning 🔽					Varesporing	
Varenummer	Varenavn	Varetype	Disponibel Gru	ppe 🔺	Budget	
20-04	Stoleben	Vare	81Båv	arer	Udligging	
20-06	Stolesæde	Vare	14Båv	arer –	Odigring	
20-07	Taburetsæde	Vare	6Båv	arer	Efterberegn beholdning	
20-09	Byglaen	Vare	4Råv	arer		
20-11	Bordplade	Vare	Råv	arer	Bevægelser	
20-13	Bordben	Vare	220 Råv	arer		
21-01	Trælim	Vare	38Råv	arer	Statistik	
24-01	1 liters plasticdunk	Vare	149Råv	arer	_	
33-11	P4 Stol med stålben	Vare	3 Stole	e	Log	
33-12	P6 Stol med høj rvg	Vare	1 Stole	e		
34-23	Plyssofa	Vare	Sofa	ser	St <u>v</u> kliste	
35-41	Glasbord	Vare	10 Bord	le		
36-12	Lampe med Løvefod	Vare	Lam	iper	Ind <u>gå</u> r i	
40-33	C5 Light Stol	Stykliste	90Eger	n		
40-34	C5 Light Taburet	Stykliste	Eger	n	Linjer	
40-36	C5 Bord	Stykliste	10 Eger	n	Varetekster	
42-01	Tube med lim	Stykliste	Eger	n		
50-01	Montage	Ydelse	Prod	dTim	Rabataftaler	
50-02	Indretningskonsulent	Ydelse	Proj	Tìm		
50-03	Indpakning	Ydelse	Prod	dTim	Afaifter	
60-01	Dagligstue	Samleliste	Sam	nle	Argitter	
60-02	C5 spisestue	Samleliste	Sam	nle 🖭	Egen menu	
60-03	Natklubarrangement	Samleliste	Sam	nle 👻	Lgon mond	
70-01	Luksus lædersofa	Vare	1 Sofa	ser	Genveie	

• 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 i Lager/Kartotek/Lager er 0,00
- Der findes ingen åbne posteringer på varenummeret
- Feltet **Engangsvare** i Lagerkartoteket er markeret på varenummeret
- Varenummeret er ikke 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).
- NB! Hvis der er en beholdning, 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/Kladdenavne
- 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' angivet under **Lager/Tilpasning/Grupper** i feltet **Tilgang**.

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 feltet **Tilgang** FØR bogføring af lagerkladden med primobeholdningen.

Ved opstart af Lagermodulet indtastes et eventuelt åbningslager nemmest som beskrevet nedenfor.

- Vælg Lager/Dagligt/Indtast kladde
- Vælg f.eks. kladden 'Status' 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 må- ned.

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 øn skes indtastet i en anden valuta, ændres valutaen her, og prisen givet 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 skærmbilledet, 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 kassekladderne udskrevet, og vælg OK

NB! Såfremt feltet **Er kassekladderne 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 lagerposteringer 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**

Optællingsk	ladde (Navn: Optæ	lling)				
Varenummer *	Loka ₽	tion Dato 03/10-07	Beholdning 0,00	Optalt 0,00	Tab/Vind 2	Skift kladde <u>C</u> heck <u>N</u> æste fejl Udskriv <u>B</u> ogfør Dan Kladde Udskriv liste Varesporing Split linie Slet <u>Ge</u> nveje →
Serienummer Varenavn	Afdeling	Bærer Enhed	Formål			

 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 lagerposteringer 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/Indtast kladde, og vælg f.eks. kladden 'Status'

📑 Lagerkladde (Navn: I	Flytning)					
Tilgang stk Beløt	Afgang stk Beløb			Antal i alt Beløb ialt		Skift kladde
Dato Lagertype	Varenummer	Antal	BogførNu	Pris	Beløb 🔺	Check kladde
* 1/10-07 III Regulering					<u>\$</u>	N <u>æ</u> ste fejl
					*	Udsk <u>r</u> iv kladde
						<u>B</u> ogfør
						Prisgruppe
						Beh <u>o</u> ldning
						Spli <u>t</u> linie
						<u>A</u> fmærkning
						Eunktioner
						G <u>e</u> nveje ►
					Ŧ	
					*	
Bilag Lokation	Tekst	Afdeling	Bærer	Formål	Val	
	 Sarianumuma		Deafert		DKK	
	Senenummer		Bogført			
Dato	Indtast datoen for	lagerkor	rektionen	Benyt der	n sidste dat	to i perio-

Dato	Indtast datoen for lagerkorrektionen. Benyt den sidste dato i perio-
	den

Lagertype	Regulering
Antal	Indtast det lagerantal, der skal korrigeres. Hvis lagerbeholdningen skal nedskrives, tastes minus foran antallet
Pris	Indtast varens kostpris, såfremt antallet er positivt. Ved negativt an- tal beregner C5 automatisk prisen ud fra varens lagermodel i forbin- delse 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.

7.6. Afmærkning af poster i Lagermodulet

Lagerposteringer 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 afgangsposteringerne. 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 til 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 afgangsposteringer udregnes som et gennemsnit af alle til- og afgange. 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 if.. 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/Salgsprisliste
- Angiv kundens prisgruppe i felterne ud for Prisgruppe, 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/Posteringer/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.

Hvis man manuelt ønsker at angive numrene i stedet for, skal varerne bogføres ud af lageret og ind igen 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 if. købsfakturering

I forbindelse med indtastning af varekøbslinjer indtastes batch- eller serienummeret i feltet **Serienummer** på indkøbslinjerne under **Kreditor/Dagligt/Købsfaktura**.

📑 Indkøbsli	njer (Nummer:	20003)					
Levering 02/11-07 * 02/11-07	Varenummer 20-04 33-11	R	Antal 100 5 21	Pris Rabat Ra 6,73 0,00	batbeløb	Beløb ▲ 673,00 ▲ 1.050,00 ∡	Beholdning Varesporing Flyt linje Split linje Bevægelser Posteringer Forslag Afgiftslinjer Afmærkning Genveje ▶
						4 4	
Lokation	Modtag nu	Enhed	Moms	Tekst		Bekræftet	
	5	Stk		P4 Stol med stålber	n		
Oprettet	Konto	Projekt	Art	Serienummer	Modtaget	Faktureret	
30/10-07			Materialer				
Handel	Afdeling	Bærer	Formál	Linjetype			

Opsplitning af linjer

Hvis man benytter serienummerstyring på en vare, kan man ved hjælp af knappen **Split linjer** 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 skærmbillede, 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.

💷 Split linjen op i flere linjer		
Antal linjer		ОК
Mængde prlinje	0,00	Annuller

Indtastning ved salgsfakturering

I forbindelse med indtastning af salgsfakturaer/ordrelinjer kan batch- eller serienummer ligeledes indtastes i feltet **Serienummer** (feltet anvendes både til batch- og serienumre).

Men ved salgsfakturering er det også muligt, at taste **Alt+H** i feltet **Serienummer** eller klikke på I 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.

Varesporing (vare5))						- • •
Serienummer Serienummer	Lokation	Beholdning 1,00 1,00	Leveret	Reserveret	Trukket	4 4 M	<u>A</u> bne/Alle Uds <u>k</u> riv <u>R</u> eserveringer Ret spor Ret lokation Genveje →
Disponibel Modta	aget Bestilt	L					

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 serienummer 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 **La-ger/Rapporter/Periodisk/Udvidet varesporing**. Denne rapport anbefales såfremt man benytter varesporing if. med styklister og undervarer.

7.9. Finansbogføring af lagerposteringer

For en beskrivelse af hvordan forskellige lagerposteringer bogføres i Finansmodulet henvises til afsnittene Finansbogføring af fakturaer, Finansbogføring af købsfakturaer, Finansbogføring af lagerkorrektioner og Finansbogføring af lagerposteringer.

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'
- Opdatér 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 'Reindexer 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 at 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 adgangen 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 information/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 VÆ-SENTLIG 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**.

Systemopsætning	
Log fejlmeddelelser Versionskontrol Log informationer ved ændringer Komprimer finansposteringer Komprimer finans for lønborf	
Dokumentstyrings arkiv Angiv databasestørrelse(%) Angiv brugergruppe	Doc Mgmt

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 **Finans/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. Det skal dog bemærkes, at databasen ikke automatisk bliver mindre efter sletning af poster. Databasepladsen for de slettede poster bliver dog benyttet ved dannelse af nye poster.

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 Ordrer, 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

💶 Slet data i afsluttede regn	skabsår	-X-
Det anbefales at der er taget inden denne kørsel afvikles	OK Annuller	
Ultimo regnskabsår Udligningsposter	UL/12-04 Kopieres	
Lager primokostpris	Een pris 🗸 🗸	

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

UdligningsposterHer angives, om man ønsker udligningsposteringerne
kopieret eller komprimeret.

Komprimeres betyder, at der oprettes en primo udligningspostering pr. primopostering for henholdsvis debitor, kreditor og lagerposteringer.

Kopieres betyder, at der gives mulighed for at beholde alle oplysninger vedrørende hver udligning

Lager primokostprisHer angives, om man ønsker en gennemsnitlig kostpris
på én primolagerpostering, eller om man ønsker en pri-
molagerpostering 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 posteringer 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:

📑 Journal (Konto: 5	6952478)						_ • • ×
Dato Forfalc 01/12-09 ▶ 20/12-09	f Formular 10003 10 32	Bilag Teks 0BEKF 32FAKT	t R: Restaurant Silo 7: Restaurant Silo	Val dehyttenDKK dehyttenDKK	Saldo i valuta 1.314,38 1.314,38	4 4 4 7	Iransaktion Uds <u>k</u> riv <u>A</u> rkiv
Varebeløb 1.051,50 Vareforbrug -751 Provision Vaselger KNJ Ordre	Linjerabat Gebyr f.m krevet Afdeling Lagerstatus Økonomisk	Slutrabat Gebyr e.m Bærer Transa	Moms 262,88 Afgift f.m Formål ktion Listekod 247	Afgift e.m Konto 56952478 e be 0	Saldo i DKK 1.314 Korrektion Nummer 10021		Afgifter Vis alle/faktura Dan <u>Q</u> IOXML fil Linjer G <u>e</u> nveje →

NB! Slettede posteringer kan ikke hentes frem igen. Tag derfor en sikkerhedskopi inden der slettes posteringer.

Sletning af poster i debitorjournalen

Posteringer 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 posteringer i debitorjournalen til og med den her angivne dato bliver slettet, hvis posteringerne 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/Krediorjournal**.

9. Tips og gode råd

9.1. Udskriftsmuligheder vises ikke

Udskriftsmuligheder		—
Skriv til	SKÆRM	OK Annuller
Bruger-printer	Standard WINDOWS	Parametre
Fra side Til side Kopier	1 9999 1	Format Subtotal
		Opsætning

Hvis ovenstående udskriftsboks (også kaldet en optionsboks) ikke vises, når du f.eks. er ved at bogføre en faktura, og derfor ikke kan få lov til at vælge om fakturaen skal udskrives til skærm og/eller printer m.m., kan dette ændres under aktionslister:

- Vælg Debitor/Tilpasning/Aktionslister/Standard
- Kolonnen **O** skal være markeret (☑) på linjen med 'OrdFaktura' hvis udskriftsboksen ønskes vist .

Hvis kolonnen **O** ikke er markeret ud for en udskrift under Aktionslister, vil C5 automatisk udskrive den aktuelle udskrift nøjagtig som det sidst blev gjort.

Hvis man altid ønsker at udskrive fakturaen til printeren, kan man derfor udskrive en faktura til en printer, og herefter fjerne markeringen i kolonnen O ud for OrdFaktura, hvorefter nye fakturaer så automatisk vil blive udskrevet til printer uden at dette først skal vælges i udskriftsboksen.

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**

💷 Udskriftsmuligheder		X
Skriv til	SKÆRM	ОК
		Annuller
Bruger-printer	Standard WINDOWS	
		Parametre
Fra side	1	Format
Til side	9999	Subtotal
Kopier	1	Oneerteine
		Opsæining

Vælg knappen Format

Formattering		— ×-
Diverse		ОК
Linieafstand		Annuller
Papir	A4 Bred	
		Vælg papir
Skrifttype	17 Pitch	Egenskaber
Skriftsnit		
Farve		
Skalering	100 %	
Tvungen venstre margin	0.00cm	
Papirtypens venstre margin	0.00cm	

- 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 Finnans/Rapporter/Balancer
- 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**
- 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:

L. 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.

2	Notat på debitor	
Ny	aftale om betalingsbetingelser	
Ny	adresse pr. 1/7 2007	
xx	XXXXX	

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.

_		1.0	
	I. Notathoveder		- • •
	05/06-07 Ny adresse pr. 1/7 2007	<u>\$</u> .	Udskriv
	30/07-07 Ny aftale om betalingsbetingelser	*	
	* 05/08-08 popooox	×.	Udsk <u>r</u> iv

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 map- pen.

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 onlinehjælpen, 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 \downarrow ned til den ønskede rapport f.eks. SalesInvoice

Microsoft Dynamics C5	Bruge 🗆 💷 💌
SalesInvoice	
PgHd CompanyInfo.Name PgHd CompanyInfo.Address1	<mark>∎ 4 ∎ 5 ∎ 6</mark> ▲
PgHd CompanyInfo.Address2 PgHd CompanyInfo.ZipCity PgHd CompanyInfo.Phone PgHd CompanyInfo.Giro	
PgHd « PgHd « PgHd SalesTableArch.Name PgHd SalesTableArch.Name	
rghd salesTableHrch.Hddress1 PgHd SalesTableArch.Address2 PgHd SalesTableArch.ZipCity PgHd #ExtCountryName(SalesTableArch)	hect-
PgHd PgHd Sælger: SalesTabl> Page header	Ordre

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 .SYS.

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 Indbetalmåde på fanen Opsætning med 'FIK'
- Vælg Generelt/Kartotek/Firmakartotek og indtast eget FIK-nummer i feltet FIKnr på fanen Detaljer

NB! OCR-linjen på girokortet udskrives med en speciel skrifttype, kaldet OCR-B. Denne skrifttype skal være installeret på PC'eren før OCR linjen kan udskrives korrekt. OCR-B fonte leveres ikke fra Microsoft.

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

Brugerprinter setup		—
Bruger	Alle brugere	ОК
Printer navn	Excel	Annuller
C5 printer	Excel	
Output enhed	PRN	
Evt. port nummer		
Navn på enhed		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		_

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 skærmbilleder

Det er muligt at ændre felternes rækkefølge på skærmbilleder i C5. På den måde tilgodeses forskellige brugeres brug af systemet, idet der ikke er mange, som ønsker at indtaste informationerne i samme rækkefælge.

Skærmbilleder ændres som beskrevet i afsnittet Ændring af kassekladdens udseende.

Tilbage til standard opsætningen af et skærmbillede

Hvis man har ændret på opsætningen af et skærmbillede, men senere ønsker at vende tilbage til den oprindelige opsætning, kan man stå på det pågældende skærmbillede 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 beholdningssaldiene (felterne med Kasse, Bank og Giro, der vises i toppen af finanskassekladden) ikke stemmer overens med saldiene, der vises på finanskontospecifikationen og balancerne, skal der efterberegnes perioder således:

- Vælg Finans/Periodisk/Efterberegn 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.01.08 til UL.12.08. 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 saldiene 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-, kreditorkonto 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. 'DebitorKartotek' og 'Kreditorkartotek'. 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	
Afgrænsningsmuligheder på udskrifter	
Afmærkning	
Lagerafmærkning	113
Aktionslister	

B

Backup	127
Balancer	
Opret nye	57
Ret	57
Stjerner i beløbsfelter	126
Udskriv	56
Bankafstemning	68
Batchnummerstyring	115
Beholdningskonti	42
Beholdningssaldi i kassekladden	132
Bekræftelse	80
Betaling af kreditorer	52
Bilagsnummerserie i kassekladde	40
Bogfør	
Faktura	80
Købsfaktura	102
Lagerregulering	111
Brancheopsætning	35
Brc-fil	35
Breve til debitorer og kreditorer	97
Brugere	17
Tilknytning til brugergrupper	18
Brugeren eksisterer ikke i Windows	17
Brugergrupper	18
Brugeropsætning	
Slet	32
Brugeropsætning skærmbilleder	130
Brugerprinter	
Opret	129
Udskriv til	30
Brugerrettigheder	17
Brugerstatus	19
Budget	69
Budget (Indtastning af budget)	71
Budgetbalancer	73
Budgetkladde	70
Budgetkode ifm. bogføring af budget	71
Budgetkoder	69
Budgetoversigt	
Budgetparameter	70
Budgetposteringer	
Udskriv	

C

C5 Light moduler

C5 Light registrering	6
C5Administrators	
C5Users	
Check database	
CVR-nummer	

D

Dan primoposter	61
DAT	
Database	
Advarsel om manglende databaseplads	
Check	
Fix	
Reindexering	
Vedligehold	
Databasefejl	
Databaseplads	
Databasestørrelse	
Dato accepteres ikke	6
Dato ændres automatisk	6
Debitor	
Efterberegn saldo	
Opret ny	75
Rentesats	
Slet	
Ændre	75
Debitor saldoliste	
Debitorgrupper	75
Debitorjournal	
Debitorkartotek	74
Debitormodul	74
Debitorposter (Find en bestemt post)	
Demoregnskab	6
DiffBogført	65
DMO	
Dokumentation og vejledninger til C5	
Dokumentstyring	97

E

Efterberegn saldi (Debitor)	
Efterposteringer	61
Eksempler på indtastning i kassekladde	
E-mail	

F

Fachtsheets	
Faktura	
Genudskriv	
Med FIK (indbetalingskort)	
Udskriv	
Fakturalayout	
Fakturalayout (Word)	
Fakturalinjer	
5	

Takturanunniner skar angryes	, 1
Fakturatilretning	28
Fakturering	78
Faneblade	24
Fejlkonto mangler 13	31
Fejlmeddelelser 13	31
Felter	25
FIFO (lagermodel)11	3
FIK (Fælles indbetalingskort) 12	29
Finansmodul	33
Finansparametre	40
Finansposteringer	
Begræns antallet	78
Købsfaktura 10)4
Lagerregulering11	3
Salgsfakturering	33
Find	
Debitorpost	37
Find poster og koni 2	26
Firmaoplysninger 1	2
Ret 1	13
Fix database 11	9
Flere regnskaber	32
Font (OCR-B)	29
Forrige post	26
Fortryd ændring af skærmbillede 13	30
Følgeseddel80;10)2

G

Gennemsnit	113
Genudskriv faktura	
Genudskrivning købsfaktura	103
Genvejstaster	
Debitorkartotek	
Kassekladden	44
Girokort	129
Grundlag	
Grundpakke	6

H

Hjælp	9
Hjælpen	
Søg	
Udskriv	
Hjælpetekst	
Hovedmenu	

I

Indbetalinger	
Debitorer	53
Indbetalingskort	
Indbetalmåde, felt i debitorkartotek	129
Indkøbsmodul	6
Indtast fakturalinjer	101
Ingen periode for datoen	131

K

Kartotek	
Reindexer	120
Kassekladde	
Beholdningssaldi	132
Bilagsnummerserie	40
Bogfør	
Check	
Eksempler på indtasning	
Fast linjeskift	
Genveistaster	
Indtast bilag	
Momskode	126
Omposteringer	54
Saldometode	42
Største difference	64
Ildskriv	
Ændre skærmbillede	
Kassekladder	
Opret	41
Vasserapport	
Kladdan ari hrug	122
Kladden er sporret	122
Klaudell el spællet	
Kinapper	
Knapper på værktøjslinjen	
Koder	120
Kom nemt i gang	
Komprimering af finansposter	
Komprimering af poster	
Kontoplan	14;34
Eksport	
Genvejstaster	
Import	
Opret konti	
Slet konti	
Søg efter konti	
Ændre konti	
Kopi af faktura	
Korrektioner	
Lager	110
Kostpris	113
Kostpris (lagermodellen)	114
Kostværdi	113
Krak	75
Integration	99
Kreditnota	
Kreditor	102
Kreditnotaer	
Kreditor	
Opret	
Slet	100
Ændring	
Kreditor saldoliste	104
Kreditorbetaling	
Kreditorgruppe	
Kreditoriournal	123
Kreditorkartotek	98
Kreditormodul	98
Årsafslutning	105
Kursdifferencekonti	105
Kursdifferencer	
Kursgevinst	
Kursregulering	
ixuroregulering	

Bogføringsdato	65
Debitorer	
Finans	65
finans, bilagsnummer	66;67
Kreditorer	
Manglende finansbogføring	
Kurstab	65
Købsfaktura	
Bogføring	
Købsfakturering	100

L

Lager	106
Lagerafmærkning	113
Lagerbeholdning	110
Lagerbeholdningen	106
Lagerkartotek	106
Lagerkladder	109
Lagermodel	
valg af	113
Lagermodul	106
Lageroptælling	110
Lageroptællingskladde	110
Lageroptællingsliste	110
Lagerregulering	
Bogføring af	111
Finansbogføring	113
Lagerreguleringer	110
Indtastning af	112
Lagerstatus	
udskriv	114
Lande- og sprogstandard	13
Levering	102
Licenskoder	
Indlæs	8
Manuel indlæsning	8
Licenskoder	
Tilføj ny	120
LIFO	113
Light menu	12
Linjer	24
Lønmodul	6

M

Menu	
Gittermenu	22
Navigation i Træstrukturmenuen	20;21
Skift.	22
Træstruktur	20
Vises ikke	23
Ændre	23
Menustruktur	20
Moduler til C5	6
Moms	
Bogføring af momsbetaling	39
Bogføring ifm. momsafregning	39
Oprettelse af momssatser	38
Momsafregningskonto	39
Momskode	

Kassekladden	
Momskoder	
Fejl	
Momsrapport	

\overline{N}

Notaer på fakturaer	
Notat på rykkerbrev	
Notater	
Nøgletalskonti	

0

OCR-B (font)	129
Omkostningsbilag	
Omposteringer	54
Online-hjælpen	9
Opdateringsabonnement	7
Opgaver	
Flere samtidige	
Ophæv udligning	
Opret	
Kreditor	99
Lagerkladder	109
Varer og ydelser	107
Oprydning	121
Opstartsguide	11
Opsætning	
Notatstyring	126
Varesporing	115
Opsætning rykkerprocedure	93
Opsætningsguide	16
Optælling lagerbeholdning	110
Ordre låst af bruger	19
Ordremodul	6
Oversigt varesporing	117

P

Parametre	
Finans	
Købsfakturering	
Renteberegning	
Password	
Brugere	
regnskab	
Periode	
Fejl	
Opret	
Poster	
Komprimering	
Slet	
Posteringer	
Debitormodulet	
Posteringsliste (Lager)	
Primobeholdning	
Lagermodul	
Primolager	
Primoperiode	
*	

Primoposter	61
Kendetegn	63
Primotal	
Finans	
Print2Office	
Printer	129
skriv til	
Prisliste	
Programmet har udført en ulovlig handling	133
Projektmodul	6

R

Rapporten består af 0-linier	
Rapporter	Se Udskrifter
Registrering af C5	6
Regnskab	
Skift regnskab	6
Regnskaber	
DAT	
DMO	
Skift	
Regnskabsopsætning	
Eksport	
Import	
Regnskabsår	
Opret	
Opret nyt	
Reindexering	
Afbrudt	
Reindexering af database	
Reindexering af kartotek	120
Rekvisition	102
Rentebeløb	
Udregning	
Rentenota	
Genudskriv	
Udskriv	
Rentesats(debitor)	89
Rentesatser	89
Rentetilskrivning	89
Opsætning	89
Rykkerbrev	
Udskriv	
Rykkerbreve	
Notater	
Rykkerliste	
Rykkerprocedure	
Opsætning	

S

Saldobalance	
Saldoliste	
Debitor	88
Saldoliste kreditor	
Salgsprisliste	
SE-Nummer	
Serienummer (Lagermodellen)	
Serienummerstyring	115
Sikkerhedskopi	127
-	

Sikkerhedskopiering	
Skærm	
skriv til	
Skærmbillede	
Fortryd ændringer	
Standardopsætning	
Ændre	
Skærmbilleder	
Navigation	
Ændring af	
Slet	
Debitorjournal	
Gamle poster	
Kreditor	
Kreditorjournal	
Varenummer	
Split varelinjer	
Spoolfil	
Sporingsgrupper	
Spærret kassekladde	
Standard valuta	64
Standardopsætning	
Subtotaler på udskrifter	
Supervisor	
Systemkonti	
Søg efter poster og konti	

T

Tekstfil	
Tilbud	
Tilkøb til C5	
Tilretning af fakturaer	
Tips og gode råd	
Transaktion	
Tælleværk	

U

Udbetalingsoversigt	
Udligning	
Kreditormodul	
Ophæv	
Udligning i valuta	
Udligningsoversigt	
Udregning rentebeløb	
Udskrifter	
Afgrænsningsmuligheder	
Debitormodul	
Finansmodulet	
Kreditormodul	
Lagermodul	
Linjeafstand	
Skriftstørrelse	
Sortering	
Tilpasning	
Udskriv subtotaler	
Valg af printerbakke	
Varesporing	
Udskriftsmuligheder	
Udskriftsmuligheder kan ikke vælges	
2 0	

Udskriv lagerstatus	
Udskrivning til bestemt printerbakke	125
Udvidelse af C5	120
Udvidelsesmuligheder	6
Ulovlig handling	133
Ultimoperiode	
1	

\overline{V}

Valuta	
Fejl	131
Standard	
Tvungen valutakode	
Valutakurs	
Opdater kurser	64
Opret	
Valutastyring	63
Varelinjer	
Split ifm. varesporing	116
Varenummer	
Slet	108
Ændring	108
Varer	106
Opret	107
Varesporing	115
Opsætning	115
Udskrifter	117
Varesporing ved køb	116
Varesporing ved salg	
Vedligeholdelse af database	119

W

Windows authentication	
Windows log-on	
Wizards	
Kom nemt i gang	
Opsætning af Debitormodulet	
Opsætning af kreditormodulet	
· -	

Opsætning af Lagermodulet 10	6
Word	
Udskriv fakturaer8	4

Y

Ydelser	
Opret	

Æ

Ændring	
Varenummer	108
Ændring af skærmbilleder	130

Ø

4
4

Å

Åbenpostudligning	
Åbningsbalance	
Udskriv	
Åbningstal	
Debitorer	
Kreditorer	
Lagermodul	
Årets resultat	
Årsafslutning	
Debitormodul	
Finans	61
Kreditormodul	
Lagermodul	
-	

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.

© 2009 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.

Microsoft⁻